

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI PT. PELABUHAN INDONESIA II (Persero)  
CABANG TANJUNG PRIOK**

**DIANITA FAHIRA UTAMI**

**1704517018**



**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**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok ditempatkan di sub-divisi akuntansi & anggaran pada Divisi Keuangan & SDM perusahaan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan memiliki beberapa bidang kerja yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan perusahaan diantaranya berupa mengelola data pengajuan dana anggaran pada sub-divisi anggaran, membuat jurnal kas masuk pada aplikasi oracle di sub-divisi akuntansi, dan merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada sub-divisi akuntansi. Dalam pelaksanaan kerja praktikan menggunakan aplikasi Oracle yang digunakan perusahaan. Selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan dan keterampilan baru yang sebelumnya belum pernah diterima selama masa perkuliahan.*

***Kata kunci: Pengajuan Dana Anggaran, Jurnal Kas Masuk (JKM), Rincian Akun Transaksi.***




## 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		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si, Ak, CA</u>		<u>23/01/2020</u>
NIP. 197604252001122002		
Penguji Ahli		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si.Ak</u>		<u>30/01/2020</u>
NIP. 196803141992032002		
Dosen Pembimbing		
<u>Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak</u>		<u>28/01/2020</u>
NIP. 197706172008122001		

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok. Sholawat serta salam semoga tetap tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikut beliau hingga akhir zaman. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dalam waktu kurang lebih 40 hari dari tanggal 8 Juli 2019 – 30 Agustus 2019.

Kegiatan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa D3 Akuntansi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyusun dan menyelesaikan laporan ini penulis mendapatkan dukungan dari berbagai pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang banyak kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Kedua orang tua dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
3. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak sebagai dosen pembimbing penulis yang telah meluangkan waktu dan tempat untuk membimbing menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak Syarif Hidayatullah selaku pembimbing lapangan, Ahmad Saehudin, Ujang Jaya, Ibu Yuris dan seluruh Staf Divisi Keuangan & SDM perusahaan.

Penulis menyadari dengan keterbatasan yang dimiliki dalam menyusun laporan praktik kerja lapangan masih banyak ditemui kekurangan dan kesalahan dalam penyajian. Oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk memperbaiki penulisan. Semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca serta memberikan pengetahuan mengenai Praktik Kerja Lapangan. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih atas semua dukungan dan bantuan sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan dapat disusun dengan baik dan pada waktunya.

Jakarta, November 2019

Dianita Fahira Utami

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	9
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi dan <i>Jobdesc</i> Perusahaan .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	22
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Masalah.....	33
BAB IV KESIMPULAN.....	35
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	39

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Jurnal pengembalian uang muka BBM Juni Logistik 2019 .....	30

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Sub-divisi Akuntansi & Anggaran. ....	13
Gambar II.2 Alur Pengajuan Dana di Perusahaan.....	24



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	40
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL .....	42
Lampiran 3 Surat Keterangan Menyelesaikan PKL .....	43
Lampiran 4 Struktur Umum Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.....	44
Lampiran 5 Tabel pengajuan dana pada sub-divisi anggaran .....	45
Lampiran 6 Lembar Disposisi <i>Assistant Deputy General Manager Akuntansi</i> & Anggaran.....	46
Lampiran 7 Halaman awal masuk aplikasi Oracle di PT.Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok .....	47
Lampiran 8 Oracle Applications home page untuk jurnal Kas Masuk .....	48
Lampiran 9 Tampilan Jurnal Kas Masuk pada aplikasi Oracle.....	49
Lampiran 10 Tampilan mencetak jurnal kas masuk .....	50
Lampiran 11 Tampilan kolom <i>find requests</i> .....	51
Lampiran 12 Tampilan kolom submit a new request .....	52
Lampiran 13 Tampilan kolom request .....	53
Lampiran 14 Tampilan kolom Parameters .....	54
Lampiran 15 Halaman awal masuk aplikasi Oracle di PT.Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok .....	55
Lampiran 16 Oracle Applications home page untuk Inquiry .....	56
Lampiran 17 Tampilan Account Inquiry pada aplikasi Oracle .....	57
Lampiran 18 Tampilan kolom find accounts .....	58
Lampiran 19 Tampilan perintah show journal details .....	59
Lampiran 20 Tampilan kolom journals.....	60
Lampiran 21 Tampilan untuk membuka rincian akun transaksi dalam file.....	61
Lampiran 22 Gambar rincian akun yang akan dipindah ke excel .....	62
Lampiran 23 Rekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan .....	63
Lampiran 24 Daftar penilaian PKL .....	64
Lampiran 25 Daftar hadir kegiatan PKL.....	65

Lampiran 27 Surat pernyataan tidak dapat izin melampirkan dokumen perusahaan.....	78
Lampiran 28 Kartu Bimbingan PKL.....	79

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada zaman perkembangan revolusi industri ini, memberikan dampak yang signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi di dunia khususnya Indonesia kehadirannya membawa perubahan bagi berbagai aspek kehidupan manusia. Seiring dengan berkembangnya zaman saat ini membawa beberapa dampak positif diantaranya berupa semakin berkembangnya teknologi yang memberikan kemudahan bagi manusia dimana dari perkembangan tersebut memunculkan teknologi baru yang membutuhkan manusia untuk dapat mengoprasionalkanya, yang nantinya akan membuka lapangan kerja baru.

Saat ini dunia bisnis membutuhkan tenaga kerja baru yang mampu mengikuti dan bertahan dalam arus perkembangan zaman. Oleh karena itu untuk menjawab tantangan ini dibutuhkan kualitas sumber daya manusia yang handal, terampil, dan kompeten. Hal ini dapat tercipta dari kualitas sistim pendidikan yang baik. Dalam hal ini pendidikan berperan sangat penting untuk membentuk generasi bangsa yang baik di masa yang akan datang. Secara tidak langsung pendidikan bertujuan menciptakan manusia yang berkualitas dan berkarakter untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan, dengan memegang teguh nilai moral dan etika yang baik.

Hal ini dapat diwujudkan melalui perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan yang berperan dalam upaya pengembangan sumber daya manusia

yang berkarakter untuk meningkatkan daya saing bangsa. Praktik Kerja Lapangan merupakan pengembangan dari sistim perguruan tinggi tersebut. Dimana Praktik Kerja Lapangan merupakan pendidikan dalam bentuk pelatihan yang memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk dapat berperan langsung didalam masyarakat baik pada instansi swasta dan pemerintah. Praktik Kerja Lapangan memberi peluang kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan teori yang di dapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Pada realisasinya Praktik Kerja Lapangan memiliki tujuan yang sangat penting salah satunya memberi gambaran secara umum mengenai dunia kerja sesungguhnya kepada praktikan. Kegiatan ini akan menambah kemampuan praktikan untuk mengamati, membandingkan dan mengkaji teori yang dimiliki dengan realisasinya di lapangan. Oleh karena itu diharapkan dapat membentuk mental dan pribadi yang sehat, melatih kemampuan *managerial* dan kerja sama yang baik, dan membuka sudut pandang yang luas terhadap dunia kerja sesungguhnya.

Sehinga setelah lulus mahasiswa siap untuk memasuki dunia kerja dan menjadi sumber daya manusia yang unggul, kompeten, dan berkualitas. Praktikan selaku mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok yang disebut dengan *Indonesia Port Corporation (IPC)* bergerak pada sektor usaha jasa kepelabuhan di Tanjung Priok, Jakarta Utara.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, berikut ini maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari penerapan bidang mata kuliah Akuntansi pada dunia kerja sesungguhnya dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.
3. Menjembatani mahasiswa dan dunia kerja dengan memberi gambaran umum mengenai dunia kerja sesungguhnya.

Dalam kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mempunyai beberapa tujuan antara lain:

1. Mempelajari mata kuliah Akuntansi pada sektor jasa kepelabuhanan dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.
2. Mengimplementasikan teori yang didapat pada masa perkuliahan dan membandingkannya di dalam dunia kerja sesungguhnya.
3. Mempersiapkan mahasiswa menjadi sumber daya yang berkompeten dan berkualitas dengan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam pasar dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Di dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan menghasilkan manfaat yang baik bagi mahasiswa, Universitas, serta perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok diantaranya sebagai berikut:

#### **1. Bagi mahasiswa**

- a. Menambah pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan pada mahasiswa di bidang program studi yang ditekuni.
- b. Melatih jiwa *managerial*, sosialisasi, dan tanggung jawab pada mahasiswa yang berguna saat memasuki dunia kerja nanti.
- c. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menemukan dan menyelesaikan masalah (*Problem Solving*) yang ditemui pada lingkungan kerja.

#### **2. Bagi Perguruan Tinggi**

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara perguruan tinggi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.
- b. Mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing secara global.
- c. Mempromosikan keberadaan FE-UNJ kepada masyarakat dan untuk menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Membina hubungan kerjasama yang baik antara PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Meningkatkan *Brand Imaging* dan *Corporate Social Responsibilities* perusahaan di pandangan masyarakat dan khalayak luas.
- c. Memperoleh sumbangan tenaga dan pemikiran yang berguna untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja perusahaan.

#### D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok. Perusahaan ini merupakan salah satu instansi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang usaha jasa kepelabuhan. Berikut ini merupakan data dari instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)  
Cabang Tanjung Priok atau dikenal dengan nama  
*Indonesia Port Corporation (IPC)*.

Alamat Perusahaan : JL. Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok,  
Jakarta Utara 14310

Telepon : +6221-4301080

Fax : +6221-4372933

Website : [priokport.co.id](http://priokport.co.id)

Sektor Usaha : Jasa Kepelabuhan

Alasan praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok karena Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan BUMN terbesar bergerak dibidang jasa kepelabuhan & memperluas sektor bisnis hingga ke sektor internasional. Oleh karena itu praktikan memiliki rasa ketertarikan untuk mengenal aktivitas perusahaan jasa kepelabuhan di Indonesia. Serta ingin mempelajari lebih dalam mengenai akuntansi jasa kepelabuhan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memiliki 3 tahapan yang harus diperhatikan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Ketiga tahap ini akan diuraikan sebagai berikut:

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

Proses pertama yang dilakukan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah mencari informasi mengenai tempat instansi. Setelah menemukan instansi yang sesuai selanjutnya praktikan melengkapi administrasi berupa surat permohonan izin praktik kerja lapangan. Selanjutnya praktikan mengisi formulir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bagian Akademik Fakultas Ekonomi dan disetujui oleh koordinator program studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Berikutnya praktikan mengisi formulir *online* siperawa. Pada tanggal 11 Juni 2019



praktikan menerima surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dari BAAK Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya praktikan mendatangi instansi terkait dan bertemu dengan bagian SDM perusahaan untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan. Setelah melengkapi berkas yang diperlukan dalam pengajuan selanjutnya pada tanggal 18 Juni 2019 praktikan menerima surat balasan untuk penempatan PKL pada bagian Keuangan & SDM di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Pada tahap pelaksanaan ini, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 8 Juli 2019-30 Agustus 2019 di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok atau disebut dengan *Indonesia Port Corporation* (IPC). Praktik dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 40 hari dengan mengikuti jadwal kerjanya perusahaan yaitu hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pada pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB dan hari Jumat dimulai pada 07.30 WIB-16.30 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Proses akhir Praktik Kerja Lapangan adalah menyusun dan menyajikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini dilakukan untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyusun laporan praktikan dibantu oleh dosen pembimbing hingga laporan dapat diselesaikan dengan baik dan benar. Materi yang disampaikan dalam laporan ini merupakan hasil dari pengalaman dan observasi praktikan selama

melakukan Praktik Kerja Lapangan di instansi terkait. selanjutnya data akan diolah dan disusun sesuai berdasarkan pedoman dan ketentuan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang ditetapkan di Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

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

Peran kepelabuhan menjadi sangat penting dalam mendukung kegiatan ekspor dan impor di suatu negara. Pada Negara Republik Indonesia kepelabuhan menjadi salah satu tolak ukur terpenting dalam meningkatkan perekonomian negara. Salah satunya adalah PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok atau disebut dengan *Indonesia Port Corporation (IPC)* terletak di Jakarta Utara, merupakan perusahaan pelabuhan terbesar yang aktif di bawah lembaga instansi Kementrian Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Pelabuhan ini berkiprah pada sektor usaha jasa kepelabuhan yang melayani komoditi Non Migas dan sebagai pintu masuk keluar arus barang di Indonesia. Perusahaan ini merupakan salah satu BUMN yang berpengaruh dimana seluruh pelabuhan yang dikelola memiliki posisi penting dalam hubungan perdagangan internasional dunia yang berbasis transportasi laut.

Awal berdirinya perusahaan ini pada tahun 1960 dengan penetapan Keputusan Pemerintah Republik Indonesia, Undang-undang Nomor 19 tahun 1960 dimana pengelolaan pelabuhan umum dikerjakan oleh Perusahaan Negara (PN) Pelabuhan I sampai dengan IV. Selanjutnya tahun 1964 pemerintah menata ulang pengelolaan pelabuhan umum dengan memisahkan kedua aspek Operasional dan aspek Komersial. Dimana aspek Komersial dari pengelolaan pelabuhan tetap dikerjakan oleh (PN) Pelabuhan, sedangkan aspek

Operasional pelabuhan dikoordinasikan oleh lembaga pemerintah disebut dengan *Port Authority*. Tahun 1969 pengurusan masing-masing Pelabuhan Umum yang dilakukan oleh Perusahaan Negara (PN) digantikan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1969.

Berikutnya ditahun 1983 terjadi perubahan status maka terjadi pula pembagian pengelolaan pelabuhan umum keduanya dibedakan menjadi pelabuhan umum yang diusahakan dan pelabuhan umum yang tidak diusahakan. Untuk pengelolaan pelabuhan umum yang diusahakan dilakukan oleh Perusahaan Umum (PERUM) Pelabuhan, sedangkan Pengelolaan pelabuhan umum yang tidak diusahakan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut seperti yang ditetapkan 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.

Pada tahun 1992 Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 57, tanggal 19 Oktober 1991 PERUM Pelabuhan II mengalami pengalihan bentuk status menjadi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) sebagai tindak lanjut peraturan tersebut dikukuhkan dengan Akta Notaris Imas Fatimah Sarjana Hukum di Jakarta pada tanggal 1 Desember 1992. Peningkatan perubahan status perusahaan merupakan suatu bentuk kepercayaan yang diberikan pemerintah berdasarkan pada pertimbangan keberhasilan manajemen meningkatkan kualitas pengelolaan pelabuhan yang diusahakan oleh perusahaan.

Tahun 1998 sejak terbentuknya Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) mengakibatkan perubahan pada PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang berada dibawah pembinaan Departemen Perhubungan Republik Indonesia menjadi dibawah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Selanjutnya tahun 2012 sampai saat ini PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau Pelindo II mengumumkan identitas korporasi baru perusahaan berupa logo *Indonesia Port Corporation (IPC)*. Identitas korporasi baru ini mengukuhkan semangat baru pada PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) dalam transformasi menjadi IPC. Dimana menjadi perusahaan penyedia layanan kepelabuhan di Indonesia yang lebih efisien dan modern dalam berbagai aspek operasinya 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*.

Saat ini PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) memiliki 12 cabang pelabuhan yang tersebar di 10 wilayah Indonesia. Berikut ini nama-nama cabang pelabuhan tersebut: Cabang Pelabuhan Tanjung Priok di Jakarta Utara, Cabang Pelabuhan Palembang di Sumatera Selatan, Cabang Pelabuhan Panjang di Lampung, Cabang Pelabuhan Pontianak di Kalimantan Barat, Cabang Pelabuhan Teluk Bayur di Sumatera Selatan, Cabang Pelabuhan Banten di Banten, Cabang Pelabuhan Bengkulu di Bengkulu, Cabang Pelabuhan Cirebon di Jawa Barat, Cabang Pelabuhan Jambi di Jambi, Cabang Pelabuhan Pangkal Balam di Bangka Belitung, Cabang Pelabuhan

Sunda Kelapa di Jakarta Utara, dan Cabang Pelabuhan Tanjung Pandan di Bangka Belitung. Berikutnya untuk mengoptimalkan jalannya kegiatan bisnis perusahaan memiliki beberapa visi dan misi berupa :

### **Visi**

Menjadi pengelola pelabuhan kelas dunia yang unggul dalam operasional dan pelayanan.

### **Misi**

#### **1. Pelanggan dan Mitra**

Menyediakan, membangun dan mengoperasikan pelayanan kepelabuhan 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**

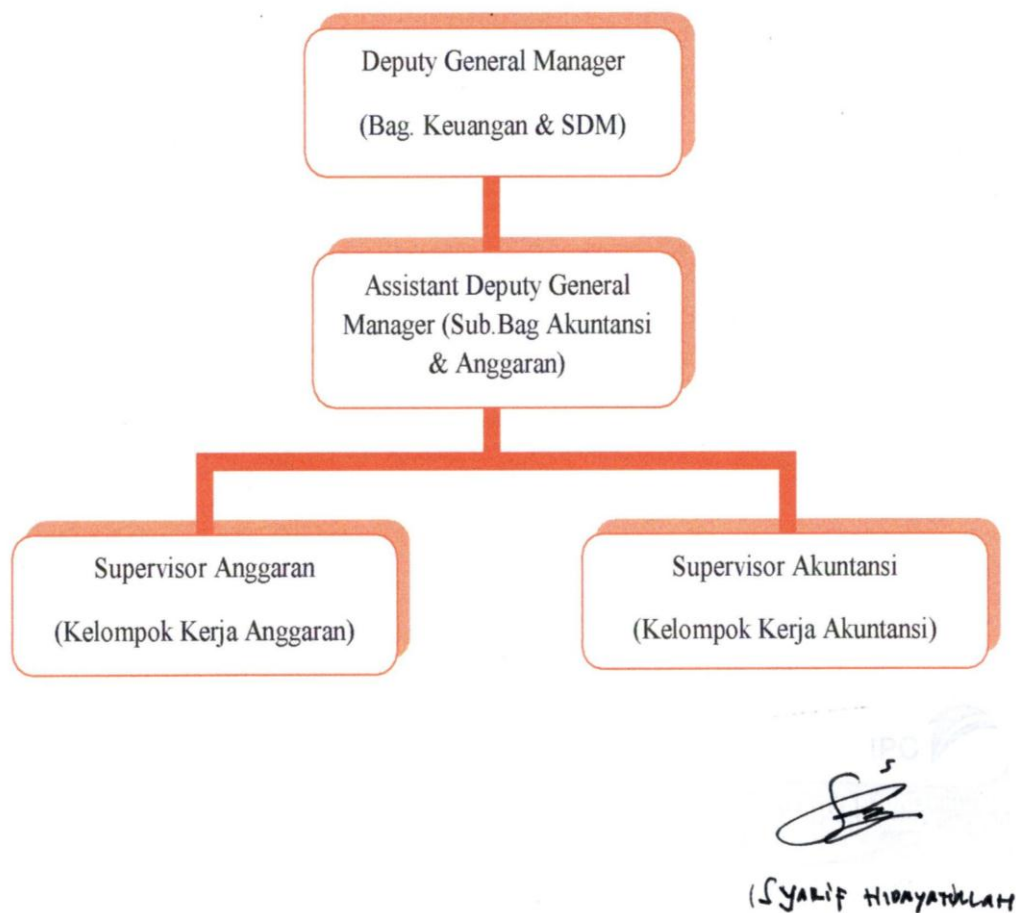
Memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan meningkatkan kesehatan perusahaan secara profesional dengan memenuhi aspek-aspek tata kelola perusahaan yang baik.

#### **4. 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.

## B. Struktur Organisasi dan *Jobdesc* Perusahaan

Untuk menjalankan kegiatan bisnis perusahaan diperlukan struktur organisasi perusahaan, yang berguna untuk mengatur setiap pekerjaan antar tiap unit bagian yang dikelola perusahaan. Dengan begitu perusahaan dapat mengontrol jalannya aktivitas perusahaan dengan tepat. Dibawah ini dijelaskan struktur organisasi Sub-Divisi Akuntansi & Anggaran PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok sebagai berikut:



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Sub Divisi Akuntansi & Anggaran.**  
**Sumber: Data diolah penulis**

Berikut ini akan dijelaskan fungsi dan tugas Sub-Divisi akuntansi & anggaran PT.Pelabuhan indonesia II Cabang Tanjung Priok sebagai berikut:

**1. Deputy General Manager (Bagian Keuangan & SDM)**

Bagian ini memiliki fungsi sebagai penanggung jawab pengelolaan kegiatan program kerja bidang Keuangan & SDM, meliputi Sub-Divisi Akuntansi & Anggaran, Sub-Divisi Perbendaharaan, dan Sub-Divisi Sumber Daya Manusia & Kemitraan Bina Lingkungan (KBL). Tugas Deputy General Manager (Bagian Keuangan & SDM) sebagai berikut:

Memimpin, Mengawasi, dan Meninjau langsung pelaksanaan program kegiatan kerja beberapa bidang, sebagai berikut:

a. Akuntansi & Anggaran

Meliputi pengelolaan anggaran perusahaan dan pembuatan serta pertanggung jawaban hasil laporan keuangan & manajemen perusahaan.

b. Perbendaharaan

Meliputi pelaporan dan pertanggung jawaban terkait pendapatan, piutang dan pajak di perusahaan.

c. Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kemitraan Bina Lingkungan (KBL)

Meliputi pembinaan, pengembangan, dan penyelenggaraan terhadap SDM dan personalia perusahaan.

**2. Assistant DGM (Sub bagian Akuntansi & Anggaran)**

Memiliki fungsi dalam melakukan penyusunan dan mengkoordinasi pelaksanaan kerja bidang Akuntansi & Anggaran. Berikut ini penjelasan tugas dari Sub Bagian Akuntansi & Anggaran adalah:



- a. Bertanggung jawab dalam membantu tugas Bagian Keuangan & SDM dalam mengatur pelaksanaan kerja pada sub bagian akuntansi & anggaran.
- b. Mengkordinasikan dan bertanggung jawab dalam pembuatan RKAP & penyajian Laporan Keuangan Perusahaan.
- c. Membimbing serta melakukan evaluasi terhadap jalannya pelaksanaan kerja pada Sub bagian Akuntansi & Anggaran.

### **3. SPV. Anggaran & Staf (Kelompok Kerja Anggaran)**

Memiliki fungsi dalam mengarahkan, mengontrol dan evaluasi program kerja Anggaran. Berikut ini tugas dari Kelompok Kerja Anggaran sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Mengawasi proses pelaksanaan kegiatan realisasi anggaran perusahaan.
- c. Melakukan pengelolaan terhadap pengajuan dan pemakaian dana di perusahaan.
- d. Memeriksa serta meneliti kebenaran & keabsahan suatu dokumen penatausahaan terkait jalannya proses pelaksanaan realisasi alokasi dana anggaran.
- e. Membantu setiap divisi dalam proses pengajuan dana yang benar sesuai prosedur yang berlaku di perusahaan.

### **4. SPV. Akuntansi & staf (Kelompok Kerja Akuntansi )**

Memiliki fungsi dalam hal menata, memantau, dan menilai program Kegiatan kerja akuntansi terhadap pembuatan dan pelaporan Laporan Keuangan perusahaan. Berikut tugas Kelompok Kerja Akuntansi adalah:

- a. Membuat dan menyusun Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang ada di perusahaan.
- b. Memastikan laporan keuangan sesuai dengan kebutuhan pihak internal dan eksternal perusahaan.
- c. Memeriksa kesahan dan kebenaran dokumen terkait transaksi keuangan perusahaan.
- d. Melakukan rekonsiliasi bank dengan buku bantu serta melakukan pengarsipan dokumen pada Sub-Divisi Akuntansi.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok merupakan perusahaan besar yang aktif bergerak pada jasa kepelabuhan di Indonesia. Pelabuhan ini menangani seluruh arus barang keluar dan masuk Indonesia melalui jalur laut ke pelabuhan ini. Oleh karena itu pelabuhan Tanjung Priok merupakan salah satu barometer untuk perekonomian Indonesia. Berikut ini merupakan beberapa layanan kegiatan umum yang disediakan perusahaan yaitu:

#### **1. Pelayanan Jasa Kapal**

Pelayanan kapal merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai dari masuk sampai keluar dari pelabuhan ke laut lepas. Pelayanan ini meliputi kegiatan:

a. Jasa Labuh

Jasa yang diberikan terhadap kapal keluar masuk menuju dermaga agar dapat berlabuh dengan aman menunggu pelayanan berikut seperti tambat, bongkar muat serta menunggu pelayanan lainnya (*docking*, pengurusan administrasi dan dokumen lain-lain). Tujuan dari pelayanan jasa ini menghindari kemungkinan kecelakaan tabrakan antar kapal yang sedang berlabuh diperairan yang sama dan memastikan kedalaman air agar kapal tidak kandas.

b. Jasa Pandu

Jasa pemanduan kapal yang diberikan sewaktu memasuki alur pelayaran menuju dermaga atau kolam pelabuhan untuk berlabuh. Tujuannya untuk menjaga keselamatan kapal, penumpang dan muatannya ketika memasuki alur pelabuhan.

c. Jasa Tunda dan Kepil

Jasa yang diberikan kapal tunda untuk melaksanakan pekerjaan 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/dermaga dalam kondisi yang aman, untuk dapat melakukan bongkar muat dengan lancar dan aman. Tujuan dari pelayanan jasa ini untuk menghindari ineffisiensi karena penggunaan tambatan tidak optimal.

e. **Jasa Pelayanan Air**

Jasa yang diberikan untuk penyerahan air tawar dari darat ke kapal untuk keperluan kapal dan anak buah kapalnya.

f. **Jasa Telepon (Komunikasi)**

Jasa yang diberikan untuk pelayanan telepon extention dari darat ke kapal untuk kepentingan kapal dan anak buah kapal. Tujuannya untuk mempermudah komunikasi kapal dan anak buah kapal.

**2. Pelayanan Jasa Barang**

Pelayanan barang (kargo) merupakan layanan bongkar muat mulai dari kapal hingga diserahkan ke pemilik barang. Pelayanan ini terdiri dari jasa dermaga umum, dermaga khusus, jasa lapangan, dan jasa gudang. Jasa tersebut adalah jasa yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaannya layanan barang terdiri dari:

a. **Jasa Bongkar Muat**

Pelayanan jasa bongkar bongkar muat barang sejak dari kapal hingga saat menyerahkan kepada pemilik barang. Kegiatan ini terdiri dari tiga jenis yaitu

- 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. Jasa Pelayanan Dermaga

Jasa layanan penanganan barang di dermaga untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang dan penumpang kapal.

c. Jasa Penumpukan

Jasa layanan penumpukan barang di gudang sampai dengan dikeluarkan dari tempat penumpukan untuk dimuat atau diserahkan kepada pemilik. Tujuan layanan jasa penumpukan ini untuk mengatur penggunaan dan ketertiban ruang penumpukan dan memungut atau menerima sewa penumpukan dan uang dermaga sesuai ketentuan yang berlaku. Tempat penumpukan barang ini terdiri dari dua jenis:

1) Gudang Penumpukan

Suatu bangunan atau tempat tertutup yang digunakan untuk menyimpan barang yang berasal dari kapal atau yang akan dimuat ke kapal.

2) Lapangan Penumpukan

Sebuah lahan terbuka di dalam area terminal digunakan untuk menempatkan atau menumpuk petikemas atau barang lainnya yang disusun secara berencana baik untuk dimuat ke kapal ataupun barang yang berasal dari kapal.

**3. Container Freight Station(CFS)**

Container Freight Station(CFS) adalah gudang yang berspesialisasi dalam konsolidasi dan dekonsolidasi kargo. Pengiriman yang kurang dari muatan kontainer akan dibawa ke CFS dinegara asal untuk dikonsolidasikan kedalam

konteiner dengan kargo lain. Setelah konteiner tiba di pelabuhan yang dituju, itu akan dibawa ke CFS lain untuk dekonsolidasi. Pengiriman barang tersebut kemudian akan diambil dari CFS untuk pengiriman akhir.

#### **4. Layanan Rupa- Rupa**

Pelayanan rupa-rupa merupakan jasa layanan yang menunjang kegiatan yang ada di pelabuhan. Dibawah ini merupakan jenis-jenis layanan rupa-rupa perusahaan, diantaranya:

##### **a. Jasa Persewaan Alat-Alat Pelabuhan**

Merupakan jasa penyewaan alat untuk menunjang kegiatan bongkar muat agar memenuhi sasaran dengan cepat dan tepat waktu, efisien dan tidak menimbulkan ekonomi biaya tinggi. Kegiatan ini terdiri dari layanan Froklift, layanan Kran(darat, apung dan listrik), layanan Kapal Tunda, Layanan Motor Boat, dan Alat Pemadam Kebakaran.

##### **b. Jasa Pelayanan Sampah**

Jasa yang diberikan untuk pengelolaan sampah atau disebabkan dari aktivitas operasional kegiatan pelabuhan. Layanan ini terdiri dari:

- 1) Sampah Kapal: Pelayanan kebersihan akan sampah pada kapal pengguna jasa.
- 2) Sampah Darat: Pelayanan kebersihan akan sampah yang terdapat di darat.
- 3) Sampah Bongkar Muat: Pelayanan kebersihan akan sampah akibat dari kegiatan bongkar muat.

4) Limbah: Pelayanan akan kebersihan limbah yang berasal dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan pengguna jasa.

c. Penyediaan Jasa Lainnya

Selain dari kegiatan pengelolaan pelabuhan perusahaan juga menawarkan layanan jasa lain meliputi layanan sewa Tanah, Perairan dan Bangunan, layanan Pas Pelabuhan, layanan Imbalan Jasa alat-alat bongkar muat dan persewaan perbaikan fasilitas peralatan, dan biaya administrasi. Jasa lainnya meliputi jasa konstruksi kepelabuhan, jasa kesehatan, jasa konsultan dan surveyor kepelabuhan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung priok atau disebut dengan *Indonesia Port Corporation* (IPC). Perusahaan ini bergerak pada sektor usaha jasa kepelabuhan di Tanjung Priok. Kegiatan ini dilaksanakan selama 40 hari terhitung tanggal 8 Juli 2019-30 agustus 2019. Dalam pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada Sub-Divisi Akuntansi & Anggaran tepatnya pada bagian Akuntansi.

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberi bimbingan serta arahan oleh pembimbing di lapangan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Hal ini diperlukan melihat pentingnya peran Sub-Divisi Akuntansi & Anggaran dalam mengatur, mengontrol dan bertanggung jawabkan kegiatan keuangan perusahaan.

Sub-Divisi Anggaran memiliki kaitan terhadap berbagai divisi di perusahaan tersebut dalam hal menyusun & membuat Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sementara untuk pelaksanaan kerja Sub-Divisi Akuntansi berhubungan dengan berbagai Sub-Divisi Keuangan lainnya dalam membuat, bertanggung jawabkan dan evaluasi terhadap laporan



keuangan perusahaan. Pada saat berada di Sub-Divisi Anggaran praktikan mempunyai bidang kerja terkait:

1. Mengelola Data Pengajuan Dana Anggaran.

Dan pada Sub-Divisi Akuntansi praktikan memiliki beberapa bidang kerja diantaranya, berupa:

1. Membuat Jurnal Kas Masuk (JKM) Pada Aplikasi Oracle.
2. Merekapitulasi Rincian Akun Transaksi Perusahaan.

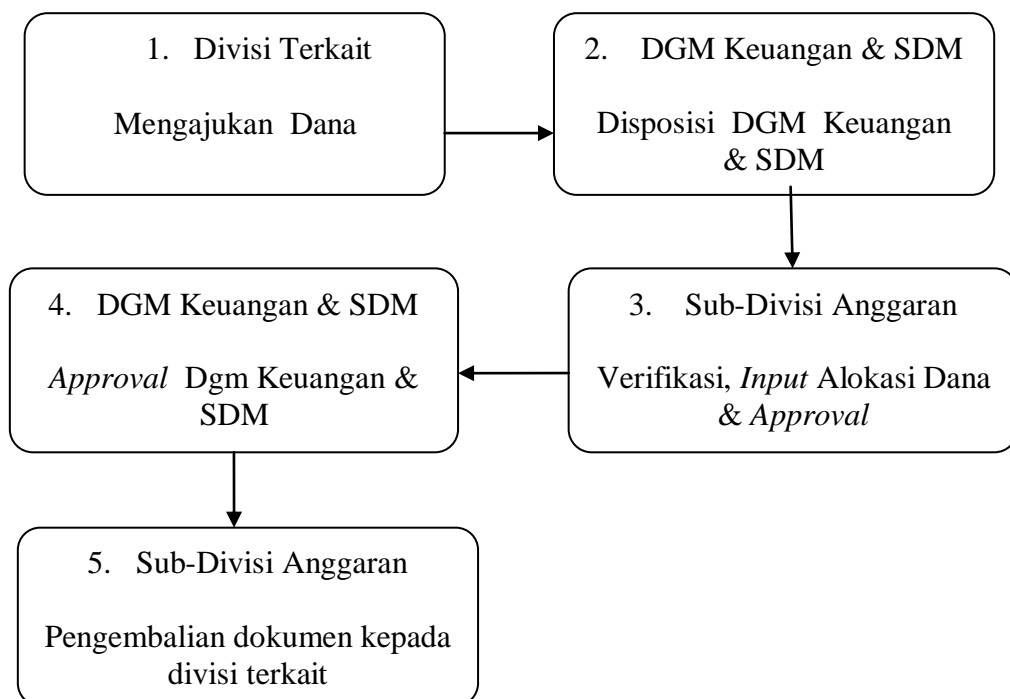
## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin-Jumat dengan waktu kerja perusahaan. Pada hari pertaman pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Sub-Divisi Akuntansi & Anggaran tepatnya pada bagian Akuntansi. Praktikan menggunakan sistem aplikasi Oracle untuk menginput & menjurnal transaksi keuangan perusahaan, *Microsoft Office (Excel*, serta memakai *Google Drive* untuk penyimpanan data diperusahaan.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan diberi izin menggunakan fasilitas kantor yang tersedia seperti: alat tulis kantor, komputer, mesin printer & fotocopi serta peralatan lainnya yang dapat menunjang kelancaran praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dibawah ini merupakan penjelasan bidang kerja yang dikerjakan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada Sub-Divisi Anggaran di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok sebagai berikut:

## 1. Mengelola Data Pengajuan Dana Anggaran

Mengelola Data Pengajuan Dana Anggaran merupakan proses dari pelaksanaan realisasi alokasi anggaran yang dilakukan di bagian Sub-divisi Anggaran. Kegiatan ini terjadi jika setiap divisi dari perusahaan seperti divisi umum & logistik, divisi hukum & pengendalian internal, divisi komersial, divisi teknik & informasi, divisi operasi, divisi Keuangan & SDM mengajukan dana yang biasanya digunakan untuk pembayaran, penggantian, dan permohonan uang muka. Adapun tujuannya untuk mendapatkan informasi mengenai besarnya jumlah dana yang digunakan oleh setiap divisi dan mengetahui jumlah dana yang tersisa dari setiap divisi tersebut. Dibawah ini merupakan alur pengajuan dana pada Sub-divisi Anggaran sebagai berikut:



**Gambar II.2 Alur Pengajuan Dana**

**Sumber: Data diolah praktikan dari wawancara staff anggaran**

Sebagai ilustrasi praktikan mengambil contoh perihal Permohonan Pembayaran Uang Saku PKL, dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan ini berupa Nota Dinas yaitu dokumen yang berupa pemberitahuan mengenai suatu hal yang dibuat oleh divisi perusahaan yang terkait di dalamnya berisi nomor nota dinas, nama pihak yang dituju, nama pihak pengirim, perihal berisi penjelasan maksud nota dinas & nominal yang diajukan, dan berkas pendukung lainnya berupa rincian data tagihan berisi nama intitusi sekolah, jumlah uang yang didapat, lama waktu PKL, keterangan jumlah orang, serta ada Disposisi DGM Keuangan & SDM adalah lembar yang berisi mengenai perintah lebih lanjut terhadap dokumen tersebut dari pemimpin Divisi Keuangan & SDM. Berikut ini adalah tahap-tahap mengelola data pengajuan dana anggaran pada *Microsoft Office (Excel)* di Sub-divisi Anggaran, sebagai berikut:

- a. Buka *Microsoft Office (Excel)* klik *sheet* tabel pengajuan dana. (Dapat dilihat pada lampiran 5)
- b. Setelah itu isi kolom nomor pada excel dari urutan nomor berkas yang telah di *input* sebelumnya.
- c. Isi tanggal masuk dengan tanggal *input* dokumen masuk pada saat itu.
- d. Lalu pada kolom nomor surat di isi dengan nomor lembar nota dinas.
- e. Selanjutnya isi kolom vendor dengan nama pengirim di nota dinas biasanya pengirim adalah orang dari divisi perusahaan tersebut.

- f. Untuk kolom jenis terdapat pilihan berupa pembayaran, penggantian, permohonan uang muka, dan info. Dalam mengisinya sesuaikan dengan perihal nota dinas karena perihal yang diambil adalah permohonan pembayaran uang saku PKL jadi isi kolom jenis dengan “pembayaran”.
- g. Berikutnya isi perihal di excel dengan perihal di nota dinas yaitu permohonan pembayaran uang saku PKL.
- h. Pada kolom jumlah di isi sesuai dengan nominal yang ada di nota dinas.
- i. Jika semua data sudah di input dengan benar maka data harus di simpan dengan menekan ctrl + S.

Setelah semua data selesai di input dan di simpan berikutnya memberikan lembar disposisi *Assistant Deputy General Manager (ADGM)* Akuntansi & Anggaran dari Sub-Divisi Anggaran pada dokumen pengajuan dana tersebut (Dapat dilihat pada lampiran 6). Pada lembar disposisi di tulis nomor baris dokumen, tanggal pada saat *input* dokumen tersebut ke excel, dan jika ada keterangan lain dapat ditulis pada catatan khusus di disposisi. Selanjutnya dokumen yang sudah ada disposisi ADGM Akuntansi & Anggaran akan ditindak lanjuti (*approval*) di aplikasi Oracle pada Sub-Divisi Anggaran. Berikut ini penjelasan bidang kerja praktikan pada Sub-Divisi Akuntansi di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok Sebagai berikut:

## **1. Membuat Jurnal Kas Masuk (JKM) Pada Aplikasi Oracle**

Membuat Jurnal Kas Masuk Pada Aplikasi Oracle merupakan salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh bagian Sub-Divisi Akuntansi. Kegiatan ini terjadi jika ada penerimaan kas yang masuk berupa pengembalian sisa dana (uang) dari suatu divisi perusahaan terkait yang digunakan untuk suatu kegiatan perusahaan, selanjutnya sisa uang tersebut harus dikembalikan ke perusahaan sebagai bentuk pertanggung jawaban dari kegiatan tersebut. Dari rangkaian kegiatan diatas tugas praktikan adalah Membuat Jurnal Kas Masuk Pada Aplikasi Oracle. Tujuan dari kegiatan ini untuk melakukan pengendalian terhadap penerimaan kas perusahaan. Dalam membuat jurnal kas masuk perusahaan menggunakan sistem aplikasi Oracle adalah database relasional yang terdiri dari kumpulan data dalam suatu sistem manajemen basis data RDBMS (Relational Data Base Management System). Sebagai ilustrasi praktikan mengambil contoh perihal Pengembalian Uang Muka BBM Juni Logistik 2019. Dokumen yang dibutuhkan berupa Kuitansi merupakan bukti transaksi diterimanya uang secara tunai yang dilampirkan oleh divisi terkait yang berisi nominal jumlah diterima & terbilangnya, pengirim, dan uraian yang menjelaskan kegiatan dari uang yang masuk. Bukti transfer bank merupakan bukti transaksi masuknya uang ke rekening perusahaan dari pengirim (divisi) terkait yang berisi pengirim, penerima, jumlah (nominal), deskripsi kegiatan, waktu transfer. Sebelum menjurnal kas masuk dokumen di catat dahulu ke dalam log

Akuntansi 2019. Berikut ini adalah tahap-tahap Membuat Jurnal Kas Masuk (JKM) Pada Aplikasi Oracle di Sub-divisi Akuntansi sebagai berikut:

- a. Masuk ke sistem Oracle perusahaan menggunakan link *erp.indonesiaport.co.id:8000* isi *username* dengan nomor induk pegawai dan *password* pegawai perusahaan. (Dapat dilihat pada lampiran 7)
- b. Lalu akan masuk ke *oracle applications home page*, terdapat beberapa pilihan menu sesuaikan dengan kegiatan yang ingin dilakukan, lalu pilih TPK AR User dan akan muncul opsi lainya klik *Receipts* dan pilih *Receipt*. (Dapat dilihat pada lampiran 8)
- c. Selanjutnya masuk ke tampilan Jurnal Kas Masuk, isi *Receipt Method* dengan nama bank sesuai dengan bukti transfer bank. (Dapat dilihat pada lampiran 9)
- d. Berikutnya isi *Receipt Number* dengan nomor dan tanggal kuitansi.
- e. Isi *Net Receipt Amount* dengan jumlah nominal yang diterima perusahaan sesuai dengan nominal di kuitansi. Secara otomatis kolom *Functional Amount* akan terisi sama dengan nominal *net receipt amount*.
- f. Pada kolom *Receipt Type* terdapat dua pilihan jenis yaitu *standar & Miscellaneous*, lalu pilih *Miscellaneous* karena jenis uang yang diterima bukan dari hasil kegiatan usaha perusahaan.

- g. *Receipt Date* di isi dengan tanggal pada saat uang ditransfer ke rekening perusahaan sesuai dengan yang ada di bukti transfer bank dan di kolom *GL Date* isi dengan tanggal kuitansi.
- h. Kemudian isi *name* yang ada di dalam kolom *paid by* dengan nama pengirim di kuitansi.
- i. Isi *activity* yang ada di dalam kolom *purpose* dengan uraian Pengembalian Uang Muka BBM Juni Logistik 2019 yang ada di kuitansi.
- j. Kolom *comments* di isi dengan perihal Pengembalian Uang Muka BBM Juni Logistik 2019 sesuai dengan perihal di kuitansi.
- k. Setelah itu klik *Distributions* dan *copy Receipt Number* jika data yang *ter-input* sudah benar lalu di *save*.
- l. Berikutnya cetak hasil data *input* JKM dengan memilih menu *view*, lalu klik *request*. (Dapat dilihat pada lampiran 10)
- m. Ketika muncul kolom baru yaitu *find requests* maka klik *submit a new request*. (Dapat dilihat pada lampiran 11)
- n. lalu akan muncul kolom *submit a new request* dari hasil step sebelumnya dan klik *ok*. (Dapat dilihat pada lampiran 12)
- o. Setelah itu muncul kolom *requests*, isi *name* dengan *%ALL* lalu di *tab* dan timbul beberapa opsi baru pilih *P12-AR Laporan Bukti Penerimaan Kas (ALL)* klik *OK*. (Dapat dilihat pada lampiran 13)

p. Terakhir muncul kolom *parameters* lalu isi *receipt number* dengan nomor *receipt number* yang sudah di *copy* sebelumnya, dan klik OK. (Dapat dilihat pada lampiran 14)

Hasil meng-*input* jurnal kas masuk berupa Bukti Penerimaan Kas. Berikut ini jurnal transaksi Pengembalian Uang Muka BBM Juni Logistik 2019 sebagai, berikut:

**Tabel 2.1 Jurnal pengembalian uang muka BBM Juni Logistik 2019**

<b>Bukti Penerimaan Kas / Bank</b>			
<b>Mutasi Jurnal</b>	<b>D/K</b>	<b>Buku Besar</b>	<b>Jumlah</b>
000.000.00000000.000	D	Mandiri Rupiah Rek.	Xxx
000.000.00000000.000	K	Sisa (kelebihan) Uang Muka BBM Juni Logistik 2019	Xxx
Jumlah Mutasi			XXX
			XXX

Sumber: Bukti Penerimaan Kas PT.Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok (Data diolah oleh praktikan)

Selanjutnya output akan diteruskan ke *SPV*. Akuntansi, *Ast.* Akuntansi & Anggaran dan *Ast.* Perbendaharaan untuk di setujui.

## **2. Merekapitulasi Rincian Akun Transaksi Perusahaan**

Merekapitulasi Rincian akun Transaksi Perusahaan merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh bagian Sub-divisi Akuntansi. Kegiatan ini dilakukan untuk melihat dan menyocokkan rincian akun transaksi perusahaan yang ada di buku besar dengan buku bantu dalam suatu periode yang digunakan sebagai bahan informasi dalam menyusun laporan keuangan. Sebelum melakukan kegiatan ini hal yang perlu dilakukan adalah mengambil rincian suatu akun transaksi pada aplikasi Oracle. Oracle adalah database relasional yang terdiri dari kumpulan data dalam suatu sistem manajemen basis data



RDBMS (Relational Data Base Management System). Untuk ilustrasi praktikan mengambil contoh akun Hutang Pajak PPH 23. Dokumen yang dibutuhkan berupa: Daftar akun-akun transaksi perusahaan yang berisi kode akun, nama akun, *Beginning balance*, *debits*, *credits*, *Ending balance*. Berikut ini tahap-tahap dalam mengambil rincian suatu akun transaksi pada aplikasi Oracle di Sub-Divisi Akuntansi adalah:

- a. Masuk ke sistem aplikasi Oracle menggunakan link *erp.indonesiaport.co.id:8000* lalu isi *username* dengan nomor induk pegawai serta *password staf* perusahaan. (Dapat dilihat pada lampiran 15 )
- b. Selanjutnya pada tampilan *oracle applications home page inquiry account* akan ada beberapa pilihan menu sesuaikan dengan kegiatan yang ingin dilakukan lalu pilih TPK GL User dan muncul opsi lain dibawahnya klik *Inquiry* pilih *account*. (Dapat dilihat pada lampiran 16)
- c. Setelah itu akan masuk ke tampilan awal *Inquiry*, isi *form* pada kolom *Accounting periods* dengan bulan dan tahun transaksi yang ingin diambil lalu bagian *To* di isi dengan bulan dan tahun pada saat *user* melakukan kegiatan tersebut. (Dapat dilihat pada lampiran 17)
- d. Lalu pindah ke kolom bawah kemudian klik *accounts* lalu muncul tampilan *find accounts* isi *company* dengan 01 dan *branch* dengan 010 dan isi *accounts* dengan nomor kode akun hutang pph 23 yaitu 30901221 yang terdapat di lembar daftar akun-akun transaksi perusahaan dan klik OK. (Dapat dilihat pada lampiran 18)

- e. Ketika kolom *accounts* dan *description* telah di isi klik *show journals details*. (Dapat dilihat pada lampiran 19)
- f. Berikutnya muncul kolom *journals* klik simbol folde kuning yang ada di atas kolom lalu klik *find* pilih OK. (Dapat dilihat pada lampiran 20)
- g. Kemudian untuk membuka data rincian akun transaksi pilih *file* yang ada di pojok kiri atas lalu klik *export*. (Dapat dilihat pada lampiran 21)
- h. Jika data rincian akun transaksi telah terbuka klik *select all* dan klik *paste* pindahkan ke *excel*. (Dapat dilihat pada lampiran 22)

Setelah data rincian akun transaksi perusahaan terbuka selanjutnya cari selisih dari nominal tersebut dengan mengurangi nilai debit dan kredit akun yang telah ditotal dahulu, nantinya hasil akan di samakan dengan nominal yang ada di daftar akun-akun transaksi perusahaan. Jika nominal telah sama maka pada *sheet* hutang pph 23 yang ada di *excel* diberi tanda dengan warna kuning dan merah untuk nominal yang tidak sama. (Dapat dilihat pada lampiran 23) Selanjutnya data hasil rekapitulasi rincian akun perusahaan akan ditindak lanjuti oleh *user/ staff* akuntansi yang digunakan sebagai bahan dalam menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT.Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok praktikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini akan dijelaskan beberapa kendala yang dialami praktikan sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman praktikan terhadap program aplikasi Oracle yang di gunakan di perusahaan tempat praktikan bekerja sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam menggunakan dan mengoperasikan program aplikasi tersebut.
2. Dalam mengerjakan tugas yang diberi beberapa kali terjadi masalah terhadap gangguan jaringan pada komputer seperti loading yang lama sehingga membuat praktikan terhenti dan memperlambat praktikan dalam menyelesaikan tugas.
3. Dalam menyelesaikan tugas yang di berikan sering kali terjadi perbedaan persepsi penjelasan yang di berikan oleh satu pegawai dengan yang lainnya dalam satu Sub-Divisi yang sama sehingga membuat praktikan bingung dalam mengerjakan tugas tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

Beberapa cara yang dapat praktikan lakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi pada saat praktikan kerja lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala diatas hal utama yang dilakukan adalah mempelajari lebih lanjut tentang program aplikasi Oracle dengan bantuan yang diberikan oleh pembimbing dilapangan, mencatat dan memahami alur-alur pengerjaanya dibuku catatan praktikan, dan bertanya dengan sesama teman dilapangan/ tempat bekerja.

2. Dalam mengatasi gangguan jaringan pada komputer ditempat praktikan bekerja maka pada saat masalah itu terjadi praktikan segera melaporkan kepada pembimbing atau yang memberi tugas bahwa sedang terjadi masalah tersebut sehingga dapat dicarikan solusi dengan memanggil operator jaringan perusahaan untuk mengatasi masalah yang sedang terjadi.
3. Untuk mengatasi kebingungan praktikan dalam perbedaan persepsi yang timbul dari menyelesaikan tugas terkait maka praktikan akan mempelajari lagi tugas yang dikerjakan selanjutnya praktikan mengikuti arahan staf senior dalam hal ini dan dapat bertanya langsung kepada SPV.Akuntansi selaku koordinator kerja Sub-Divisi dengan tetap menghargai pandangan dan pendapat dari staf lainnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok, Jakarta Utara. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2019-30 Agustus 2019 yang dilakukan setiap hari Senin-Jumat dengan waktu kerja perusahaan. Dalam pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada Sub-Divisi Akuntansi & Anggaran. Hal ini memberikan dampak positif bagi praktikan secara umum Praktik Kerja Lapangan membentuk mahasiswa menjadi sumber daya yang unggul & kompeten dengan pengetahuan, keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Oleh demikian kesimpulan yang dapat ditarik dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Praktikan dapat mengetahui alur pengajuan dana dari setiap divisi perusahaan serta proses mengelola data pengajuan dana di bagian Sub-Divisi Anggaran.
2. Praktikan dapat mengetahui alur penerimaan kas masuk di perusahaan serta proses membuat jurnal kas masuk pada aplikasi Oracle di Sub-Divisi Akuntansi.
3. Praktikan dapat mengetahui proses merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan yang berguna sebagai bahan/data dalam menyusun laporan keuangan perusahaan di Sub-Divisi Akuntansi.

4. Praktikan dapat belajar dalam menghadapi kendala atau permasalahan yang timbul didalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan cara yang tepat dan bertanggung jawab.

## **B. Saran**

Dalam melaksanakan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan memiliki beberapa saran yang dapat diberikan sebagai masukan untuk lebih baik dalam pelaksanaan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimasa yang akan datang sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa Yang Akan Melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan telah mempersiapkan semua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL seperti memahami pedoman Praktik Kerja Lapangan, mencari informasi dan memastikan tempat praktik, serta menyiapkan semua kelengkapan administrasi pelaksanaan PKL.
  - b. Mahasiswa hendaknya memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik agar memudahkan dalam mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta dapat mengaplikasikan teori yang didapat diperkuliahan di tempat kerja nanti.
  - c. Praktikan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja baru sehingga dapat menjalin interaksi dan komunikasi dengan baik kepada semua pegawai dan staf perusahaan.

2. Bagi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero ) Cabang Tanjung Priok
  - a. Meningkatkan kualitas dan kemampuan setiap karyawan perusahaan dengan cara mengembangkan *soft skill* dan *hard skill* pada setiap pegawai & staf sesuai dengan bidang pekerjaan.
  - b. Meningkatkan kualitas jaringan sistem teknologi informasi untuk mempercepat dan mempermudah jalanya kegiatan kerja diperusahaan.
  - c. Mempermudah praktikan dalam mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam proses pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik dengan mempermudah proses administrasi dalam pengajuan pelaksanaan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Universitas Negeri Jakarta dapat melakukan survei lapangan ke tempat instansi terkait tempat praktikan melaksanakan PKL agar membangun hubungan yang baik dengan instansi terkait.
  - c. Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat menjalin hubungan kerjasama dalam upaya pengembangan dan penyediaan sumber daya yang berkualitas dengan berbagai instansi perusahaan maupun pemerintahan agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat PKL sesuai bidang program studi yang ditempuh.




## DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Sejarah Perusahaan*. 2018  
[http://priokort.co.id/index.php/priokport/nav/tentang\\_kami/sejarah](http://priokort.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/sejarah)  
 (Diakses pada 12 Oktober 2019)
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Visi dan Misi*. 2018  
[http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang\\_kami/visi\\_msi](http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/visi_msi)  
 (Diakses pada 12 Oktober 2019)
- [http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang\\_kami/profil\\_cabang](http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/profil_cabang) ( Diakses 22 Januari 2020)
- [http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/layanan/layanan\\_kapal](http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/layanan/layanan_kapal) ( Diakses 22 Januari 2020)
- [http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/layanan/layanan\\_barang](http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/layanan/layanan_barang)( Diakses 22 Januari 2020)
- [http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/layanan/layanan\\_cfs](http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/layanan/layanan_cfs) ( Diakses 22 Januari 2020)
- [http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/layanan/layanan\\_rupa\\_rupa](http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/layanan/layanan_rupa_rupa)( Diakses 22 Januari 2020)
- <https://indonesiashippingline.com/ica/2853-pelindo-ii-ipc-corporate-profile.htmlgkmd> ( Diakses 22 Januari 2020)
- <https://programmkomputer.blogspot.com/2012/10/pengertian-database-oracle.html> (Diakses 22 Januari 2020)



## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b>	
	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	<b>11 Juni 2019</b>	
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 Biro Akademik dan Kerjasama		
 Dra. 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



Dianita Fahira Utami  
NOREG. 1704517018

■

## Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL



Nomor : HM.03.05/8/6/1/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 Saluran)  
Fax : (021) 43903447 Ext. 2520  
Website : <http://www.priokport.co.id>  
E-mail : [priok@inaport2.co.id](mailto:priok@inaport2.co.id)

**Lampiran 3 Surat Keterangan Menyelesaikan PKL**

  
IPC  
Energizing Trade. Energizing Indonesia.

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : KP.20.04/10 / 4 / 5 /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 :

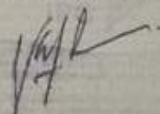
NAMA : DIANITA FAHIRA UTAMI  
JURUSAN : D3 / Akuntansi  
STATUS : MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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**

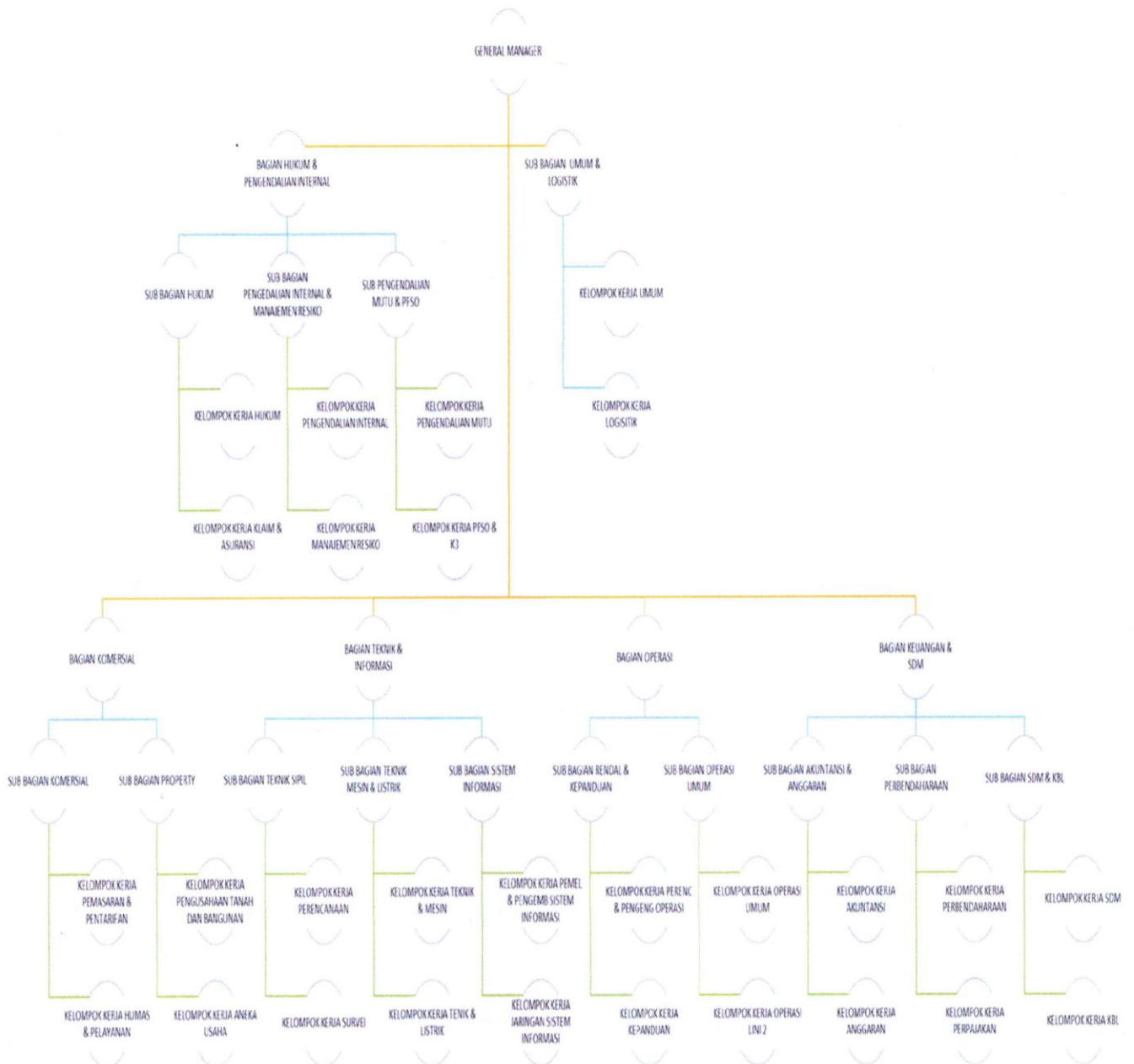
**CABANG PELABUHAN TANJUNG PRIOK**  
**A.N. DGM KEUANGAN & SDM**  
**ASSISTANT DGM SDM & KBL**

  
**EVAN HARYADI**  
**NIPP. 273046426**



**Lampiran 4 Struktur Umum Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.**

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



PLH. ADEM  
 SDM & KBL  
 CABANG TANJUNGPRIK  
 PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)  
 (ANTONO DJAEDI)  
 NIPP. 26017000



**Lampiran 6 Lembar Disposisi Assistant Deputy General Manager Akuntansi & Anggaran**

PT. PELABUHAN INDONESIA II (Persero)  
CABANG TANJUNG PRIOK

**IPC**  
Energizing Trade. Energizing Indonesia.

**ASSISTANT DGM AKUNTANSI & ANGGARAN**

Kepada  .....  
 .....  
 .....  
 .....

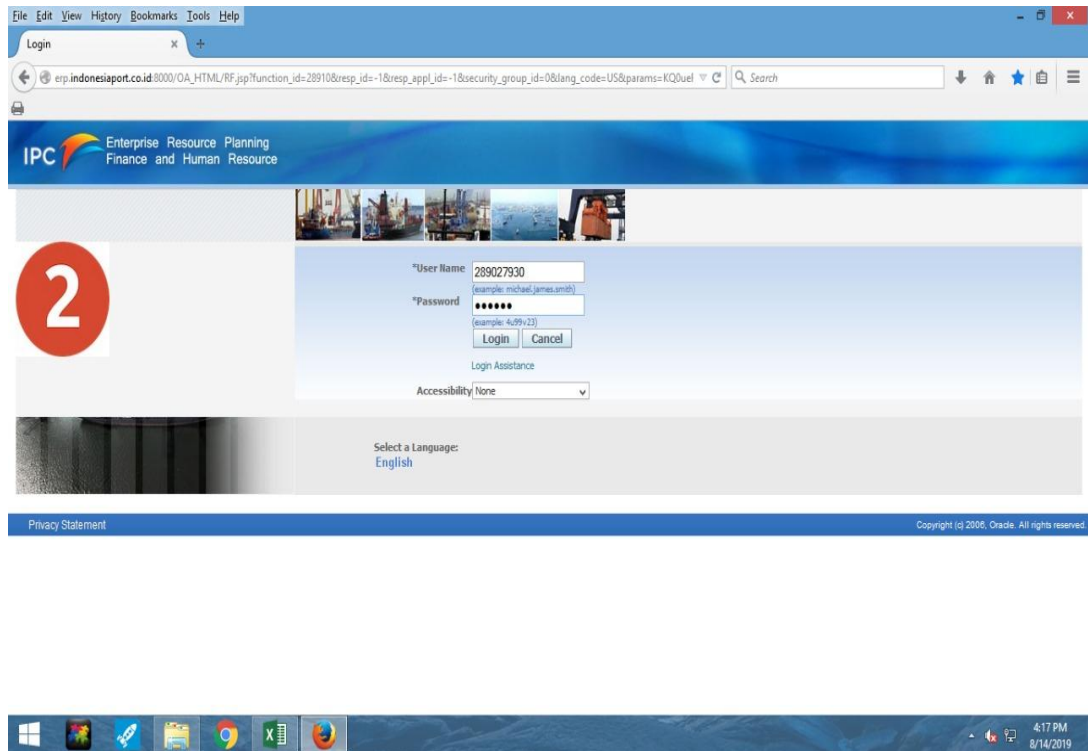
**RUANG DISPOSISI**

<input type="radio"/> Acc dan Aksi	<input type="radio"/> Tunda Dulu
<input type="radio"/> Evaluasi - Tanggapan	<input type="radio"/> Bicarakan dgn _____
<input type="radio"/> Selesaikan	<input type="radio"/> Koordinasi dgn _____
<input type="radio"/> Laporkan Hasilnya	<input type="radio"/> Udk dan seperlunya
<input type="radio"/> Saran Pendapat	<input type="radio"/> Arsip

**CATATAN KHUSUS**



## Lampiran 7 Halaman awal masuk aplikasi Oracle di PT.Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok



## Lampiran 8 Oracle Applications home page untuk jurnal Kas Masuk

The screenshot displays the Oracle Applications home page. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo and the text "Enterprise Resource Planning Finance and Human Resource E-Business Suite". Below this, there is a search bar and a "Go" button. The main content area is divided into two sections: "Main Menu" and "Worklist".

**Main Menu**

- PIZ HCIS Employee Self Service 2.0
- TPK AP Invoice User
- TPK AP Supervisor
- TPK AR User
  - Account Details
  - Create Receipt
  - CMS Auto Receipt
  - Transactions
  - Receipts
  - Receipts Summary
- Customers
- Pendapatan Usaha
- Pendapatan Usaha Report
- TPK FA User
- TPK GL Post
- TPK GL REPORT
- TPK GL User
- TPK INV Transaction User
- TPK PC FA USER

**Worklist**

From	Type	Subject	Sent	Due
RATNA BUDHI PURWANTIHR	SPPD	Pertanggungjawaban SPPD KP.20.02/23/8/1/05.3/GM/C.TPK-19 DISETUJUI	28-Aug-2019	
RATNA BUDHI PURWANTIHR	SPPD	Pertanggungjawaban SPPD KP.20.02/23/8/2/05.3/GM/C.TPK-19 DISETUJUI	28-Aug-2019	
SYSADMIN	HR SPPD	Surat Perintah Penatalanan Dinas (SPPD) KP.20.02/28/8/1/05.3/GM/C.TPK-19 DIBUAT	28-Aug-2019	
SYSADMIN	HR SPPD	Surat Perintah Penatalanan Dinas (SPPD) KP.20.02/28/8/1/05.3/GM/C.TPK-19 telah terbit untuk SYARIF HIDAYATULLAH	28-Aug-2019	

### Lampiran 9 Tampilan Jurnal Kas Masuk pada aplikasi Oracle

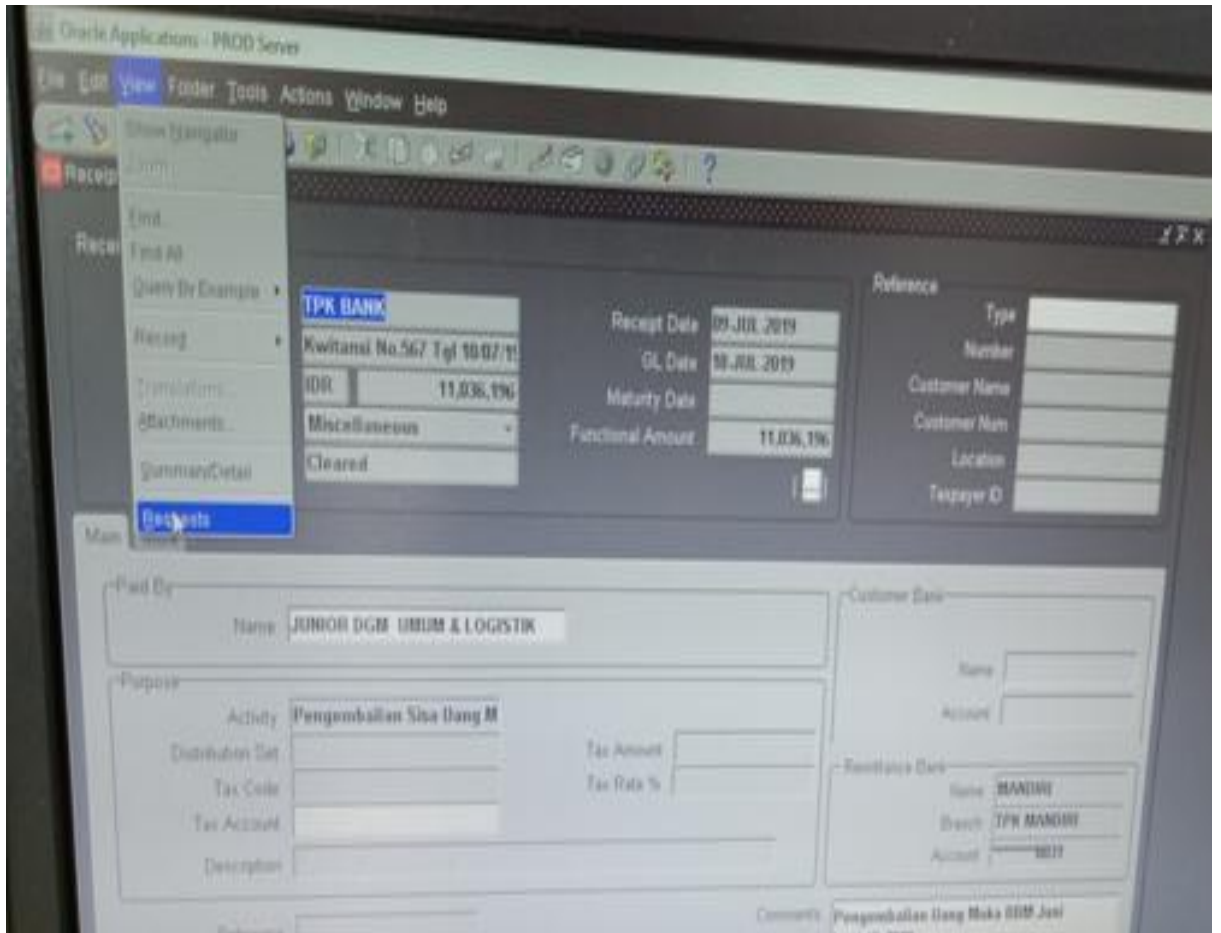
The screenshot displays the Oracle Receipts (Tayang Kas) form. The form is divided into several sections:

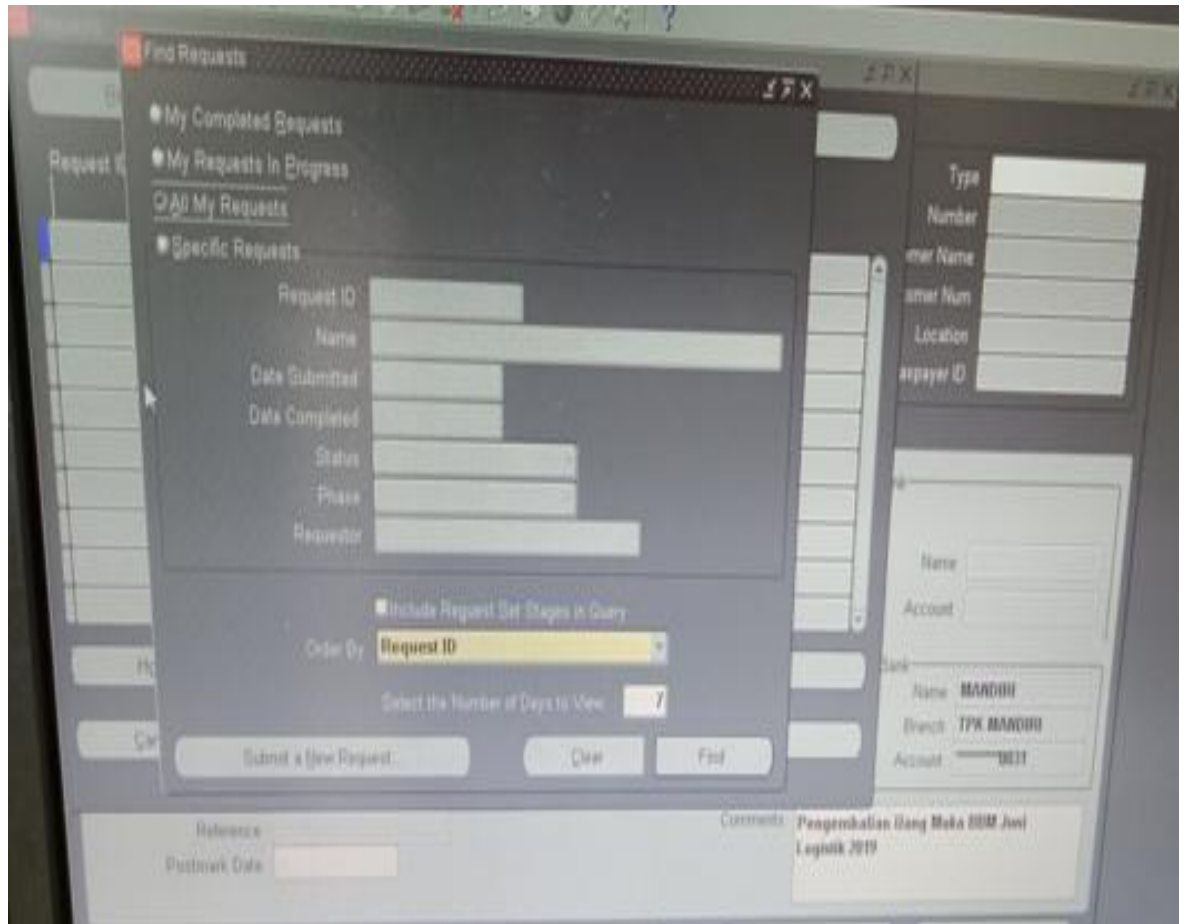
- Receipt Information:**
  - Receipt Method: **TRK BANK**
  - Receipt Number: **Revised No. 367 Tgl 10/02/17**
  - Net Receipt Amount: **11.826,70**
  - Receipt Type: **Wholesale**
  - Date: **Classical**
- Receipt Dates:**
  - Receipt Date: **02.08.2019**
  - GL Date: **10.08.2019**
  - Maturity Date:
  - Functional Amount: **11.826,70**
- Reference Table:**

Type	Number
Customer Name	
Customer Num	
Location	
Taxpayer ID	
- Customer Details:**
  - Customer Name: **JURROD DCM SMM & LOG/STW**
  - Customer Code:
  - Customer Address:
  - Customer Phone:
  - Customer Email:
  - Customer Branch: **MANIS**
  - Customer Account: **015 MANIS**
  - Customer ID: **001**
- Transaction Details:**
  - Activity: **Pengumpulan Dana Bang II**
  - Distribution Set:
  - Tax Code:
  - Tax Account:
  - Description:
  - Tax Amount:
  - Tax Rate %:
- Reference and Comments:**
  - Reference:
  - Payment Date:
  - Comments: **Pengumpulan Dana Bang II dan Logistik 2017**

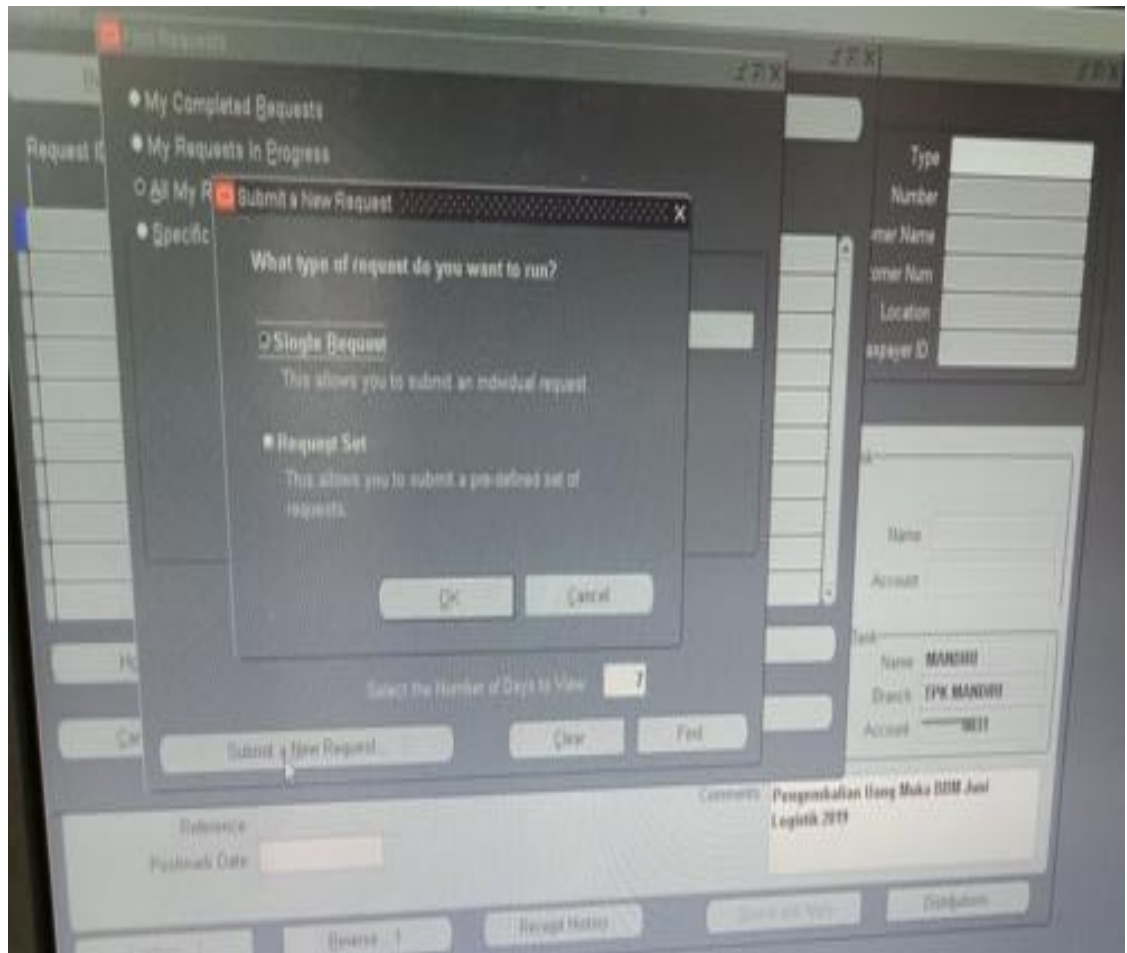
At the bottom of the form, there are several buttons: **Cancel**, **Cancel & T**, **Receipt History**, **Receipt and Print**, and **Distributions**.

Lampiran 10 Tampilan mencetak jurnal kas masuk

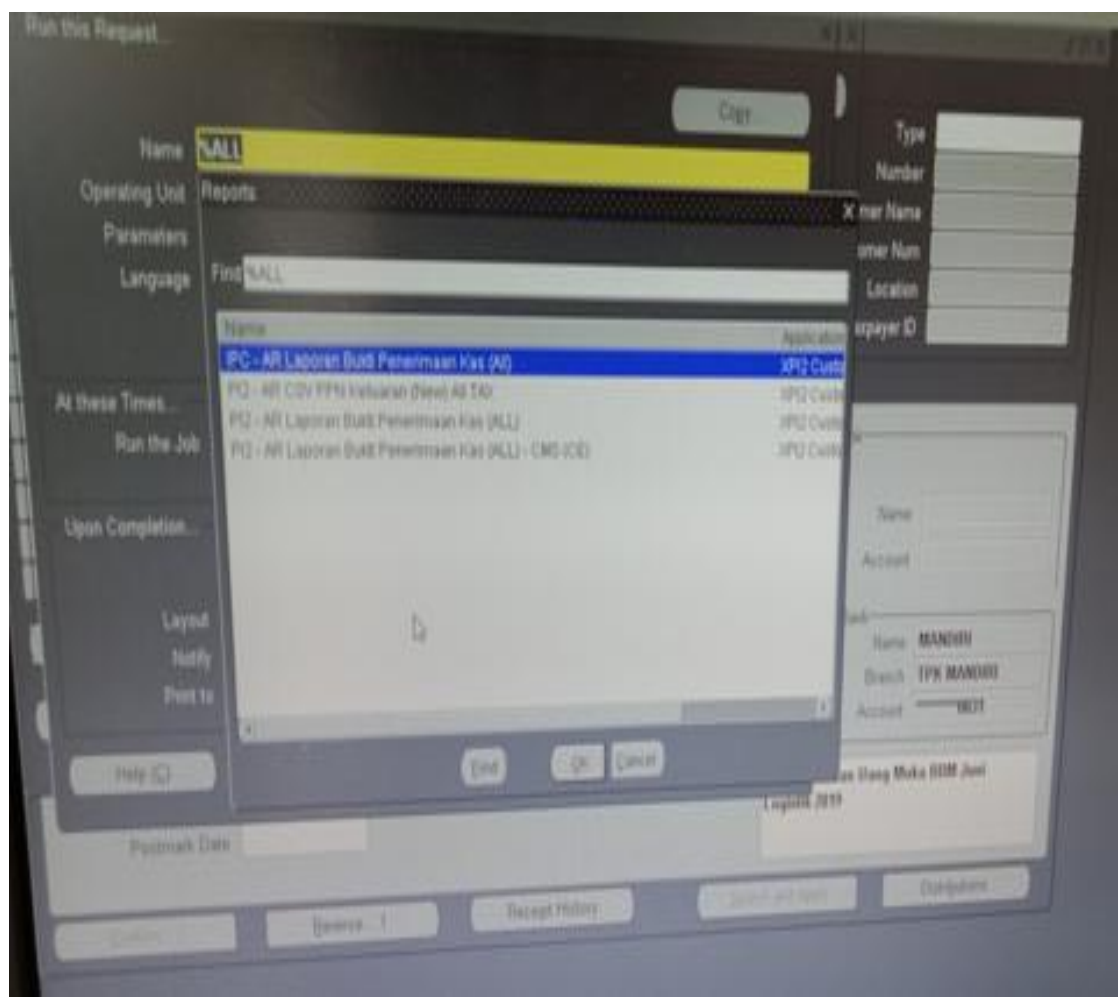


**Lampiran 11 Tampilan kolom *find requests***

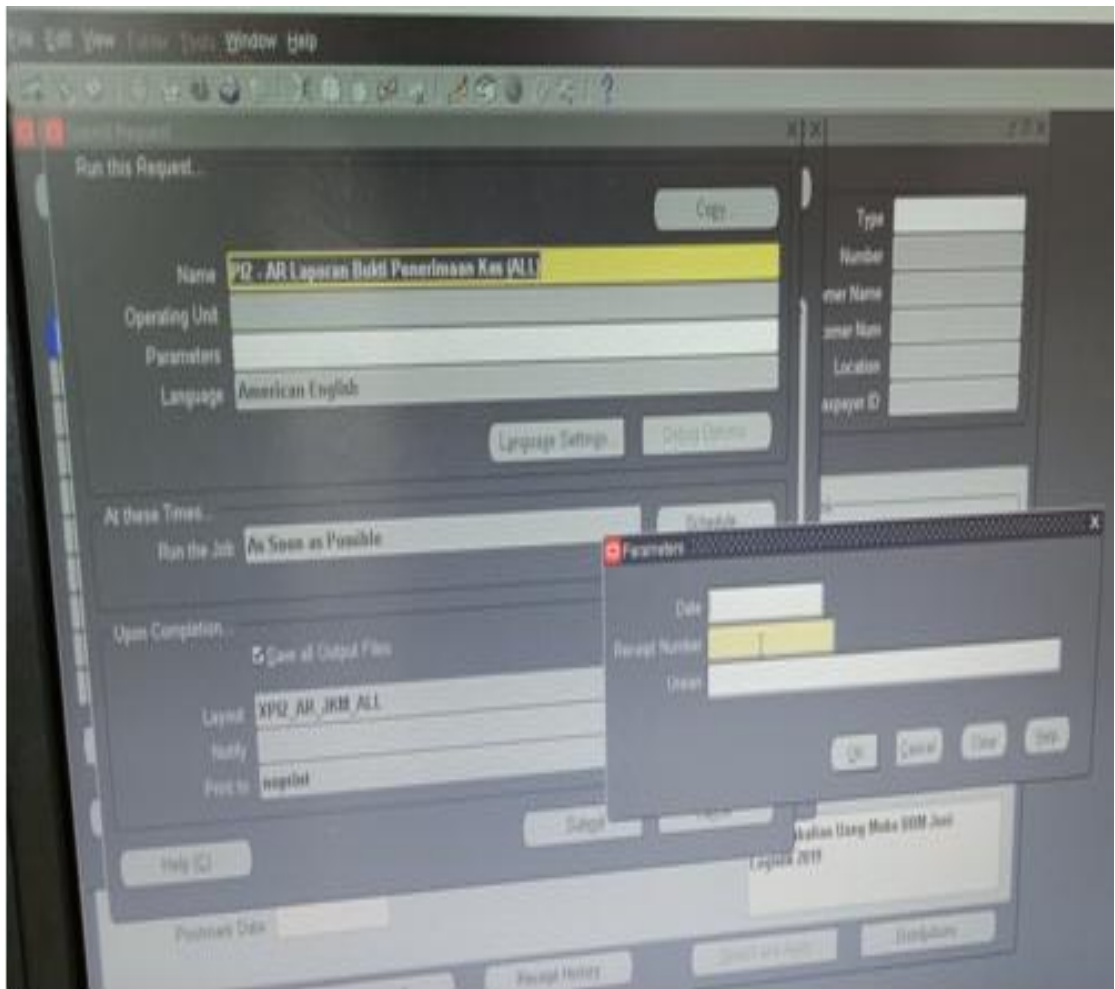
**Lampiran 12 Tampilan kolom submit a new request**



**Lampiran 13 Tampilan kolom request**

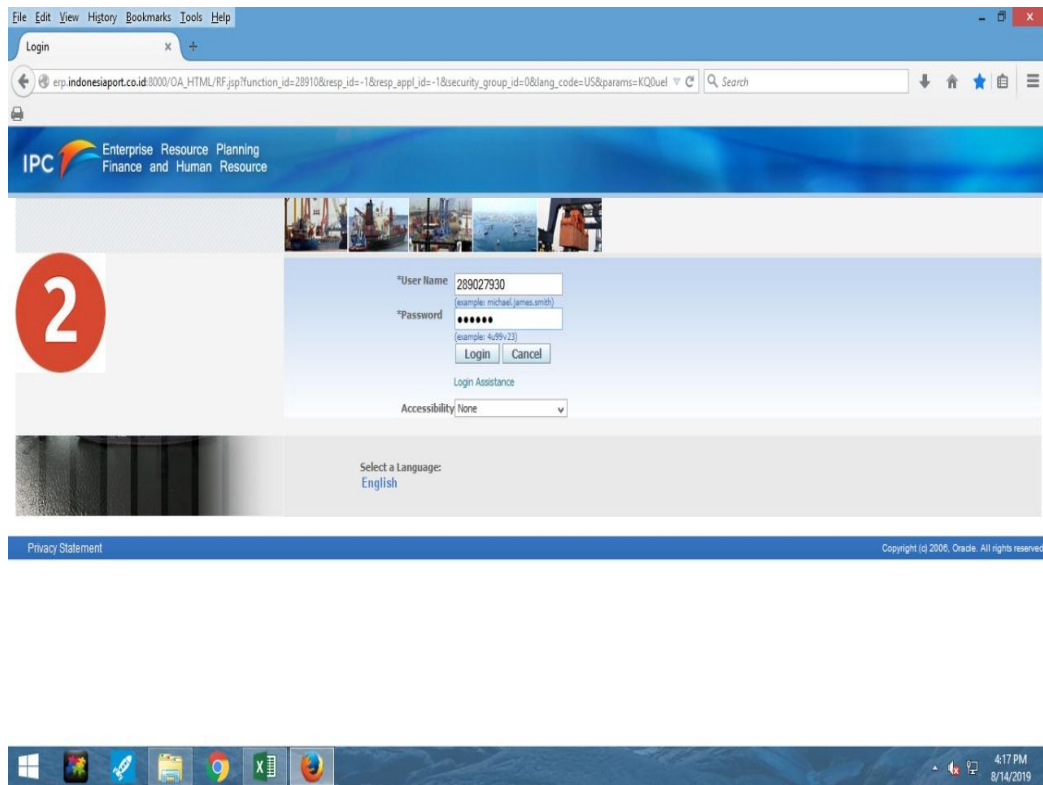


**Lampiran 14 Tampilan kolom Parameters**





## Lampiran 15 Halaman awal masuk aplikasi Oracle di PT.Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok



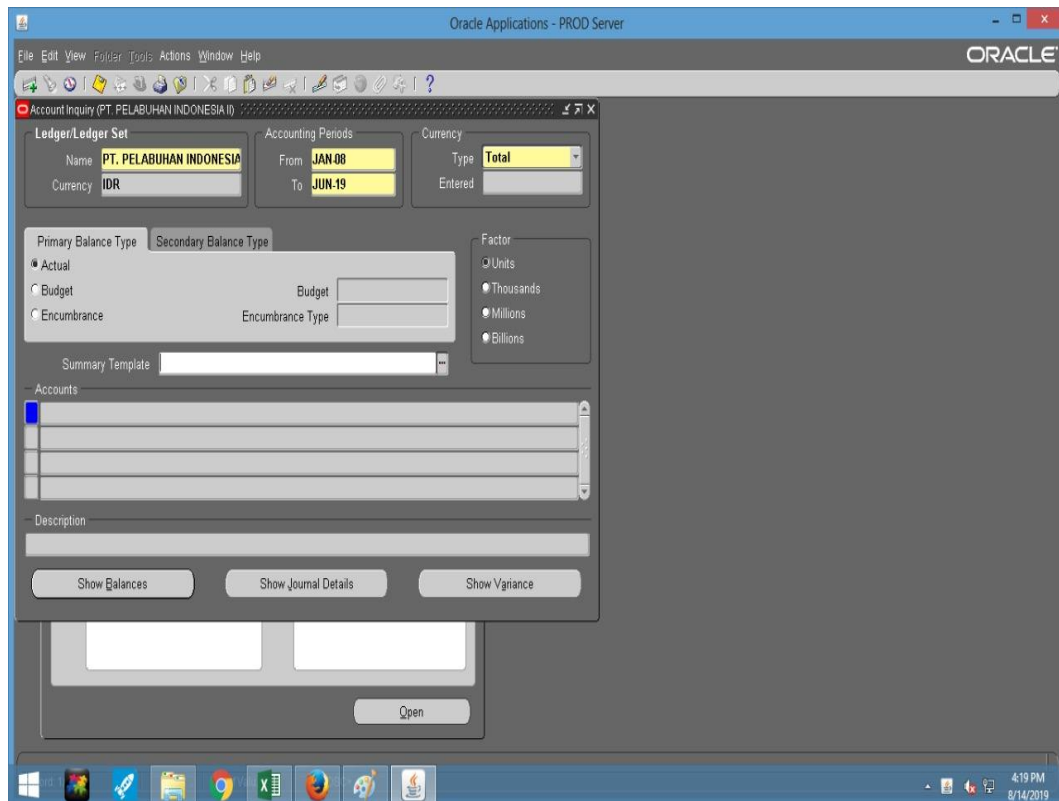
## Lampiran 16 Oracle Applications home page untuk Inquiry

The screenshot shows the Oracle Applications home page for the 'Inquiry' function. The page header includes the Oracle logo and 'Enterprise Resource Planning Finance and Human Resource E-Business Suite'. The user is logged in as 'As 289027930'. The navigation tree on the left includes folders like 'TPK GL REPORT', 'TPK GL User', 'Journals', and 'Inquiry'. The 'Inquiry' folder is expanded, showing sub-items like 'Account', 'Average', 'Budget', 'Journal', 'Account Analysis and Drilldown', and 'Funds'. The 'Worklist' table on the right contains one entry:

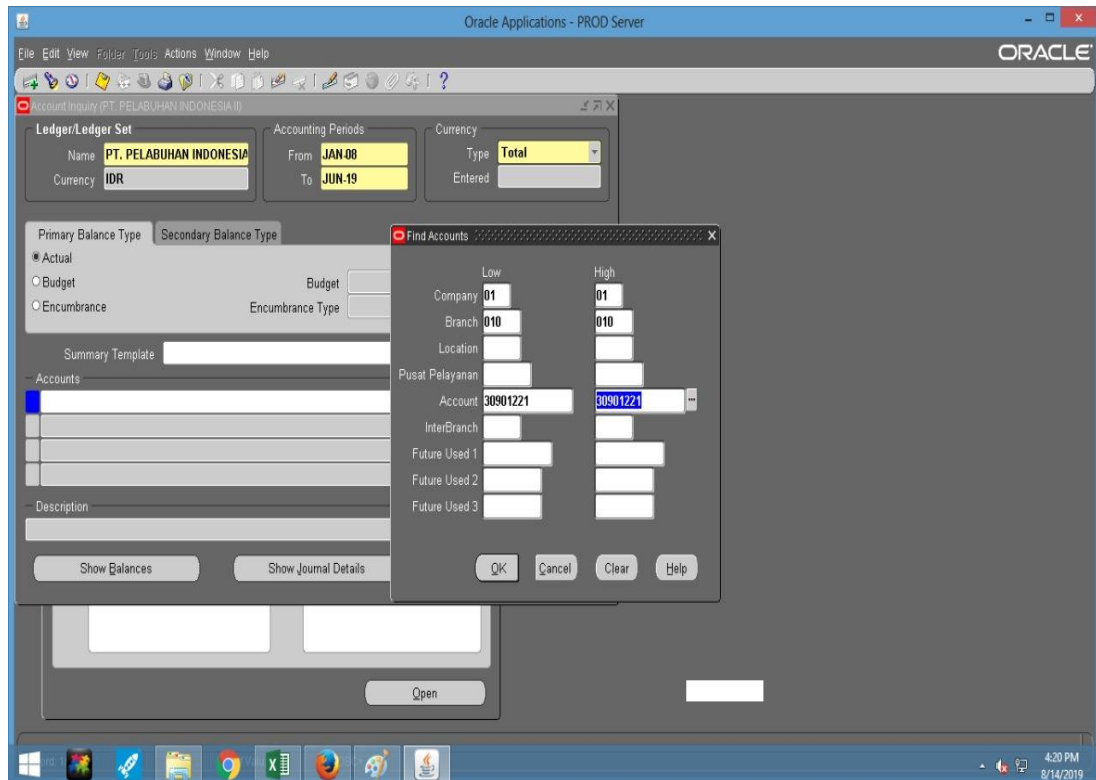
From	Type	Subject	Sent	Due
SUPARJO HR SPPD		Surat Perintah Pertalanan Dinas (SPPD) KP.20.02/14/8/1/05.3/GM/C.TPK-19 telah terbit untuk YURISCA FEBRIYANTY SINAGA	14-Aug-2019	

The status bar at the bottom shows the system time as 4:18 PM on 8/14/2019.

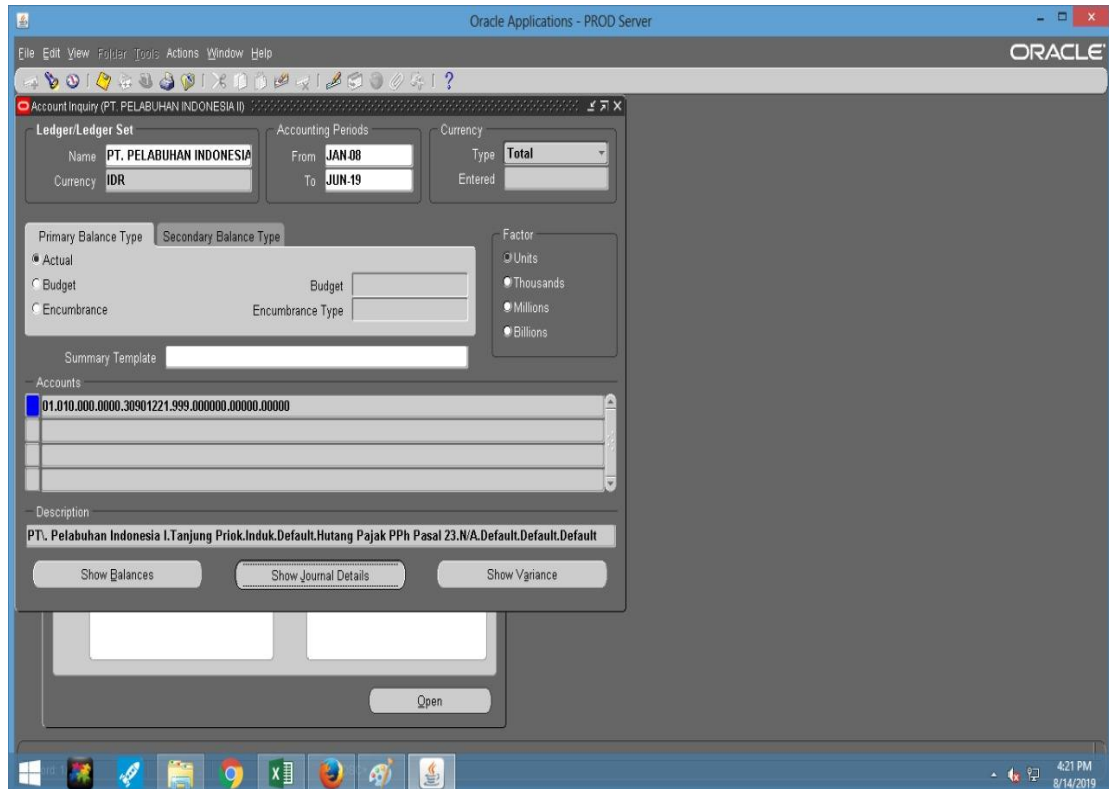
## Lampiran 17 Tampilan Account Inquiry pada aplikasi Oracle



## Lampiran 18 Tampilan kolom find accounts



## Lampiran 19 Tampilan perintah show journal details



## Lampiran 20 Tampilan kolom journals

The screenshot displays the Oracle Applications interface for 'PROD Server'. The main window shows a journal entry table with columns: Batch, Journal Entry, Source, Entered Currency, Line, Entered Debit, and Entered Credit. The table contains several entries, including 'Payables A', 'REKLAS PPI', and '83 Receivab'. An 'Open Folder' dialog box is overlaid on the table, showing a search for 'PI2\_Inquiry\_Account%' and a list of results with columns 'Name' and 'Owner'. The result 'PI2\_Inquiry\_Account' is selected, with owner 'PELIND02'. The dialog box has buttons for 'Find', 'OK', 'Cancel', and 'Open'.

Batch	Journal Entry	Source	Entered Currency	Line	Entered Debit	Entered Credit
Payables A	20559984 Purchas	Payables	USD	1		670.90
	REKLAS PPI	REKLAS PPH PS	Manual	2	670.90	
83 Receivab	22481011 Misc Re	Receivabl	IDR			
83 Receivab	22644912 Misc Re	Receivabl	IDR			
	REKLAS AT/	REKLAS ATAS KE	Manual	IDR		
	REKLAS AT/	REKLAS ATAS KE	Manual	IDR		
	jurnal peng:	jurnal pengakuan	Manual	IDR		
83 Receivab	29334496 Misc Re	Receivabl	IDR			
	Reklas Huta:	Reklas Hutang Pa	Manual	IDR		
	PTJ UM MUI:	PTJ UM MUHASA	Manual	IDR		
	PTJ UM MUI:	PTJ UM MUHASA	Manual	IDR		
	PTJ UM MUI:	PTJ UM MUHASA	Manual	IDR		

## Lampiran 21 Tampilan untuk membuka rincian akun transaksi dalam file

The screenshot shows the Oracle Applications interface. The main window displays a transaction detail view for 'JHAN INDONESIA (I)'. The window title is 'Oracle Applications - PROD Server'. The menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Folder', 'Tools', 'Actions', and 'Window Help'. The 'File' menu is open, showing options like 'New', 'Open', 'Save', 'Save and Proceed', 'Next Step', 'Export', 'Place on Navigator', 'Log on as a Different User...', 'Switch Responsibility...', 'Print...', 'Close Form', and 'Exit Oracle Applications'. The 'Export' option is highlighted in blue.

The main window displays a table of transactions with the following columns: Date, Journal Entry, Source, Category, Line Description, Entered Currency, and Line. The data is as follows:

Date	Journal Entry	Source	Category	Line Description	Entered Currency	Line
10-DEC-2015	REKLAS ATAS KE	Manual	010 TPK JR	REKLAS ATAS KES	IDR	3
31-DEC-2015	jurnal pengakuan	Manual	010 TPK JR	jurnal pengakuan p	IDR	1
08-NOV-2016	29334496 Misc Re	Receivabl	Misc Receipts	Receipt Number * K	IDR	3
25-APR-2017	Reklas Hutang Pa	Manual	010 TPK JR	Reklas Hutang Paja	IDR	2
25-SEP-2017	PTJ UM MUHASA	Manual	010 TPK JR	PTJ UM MUHASABA	IDR	5
25-SEP-2017	PTJ UM MUHASA	Manual	010 TPK JR	PTJ UM MUHASABA	IDR	6
25-SEP-2017	PTJ UM MUHASA	Manual	010 TPK JR	PTJ UM MUHASABA	IDR	7

At the bottom of the window, there are buttons for 'Drilldown', 'Show Full Journal', and 'Detail Balances'. Below these buttons is a search bar and an 'Open' button. The taskbar at the bottom shows the Windows logo, several application icons, and the system clock showing 4:23 PM on 8/14/2019.

## Lampiran 22 Gambar rincian akun yang akan dipindah ke excel

The screenshot shows a web browser window displaying an Oracle Applications R12 interface. A Notepad window titled 'fnd\_gfm\_4733688 - Notepad' is open, showing a list of accounts. The accounts are listed in a table format with columns for account ID, date, and description. A context menu is open over the list, showing options like Undo, Cut, Copy, Paste, Delete, Select All, etc.

Account ID	Date	Description
Payables A 4114053 44970503	26-MAR-2018	37688794 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4113154 44970719	26-MAR-2018	37688810 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Reverses "Reverses "PTJ UM KEGIATAN SAFARI RAMADHAN TAHUN 20"	03-APR-2018	Reverses "Reverses "PTJ UM KEGIA
Reverses "Reverses "PTJ UM KEGIATAN SAFARI RAMADHAN TAHUN 20"	03-APR-2018	Reverses "Reverses "PTJ UM KEGIA
Payables A 4144510 45315294	05-APR-2018	37795901 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4144510 45315294	05-APR-2018	37795901 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4144510 45315294	05-APR-2018	37795901 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4144510 45315294	05-APR-2018	37795901 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4144510 45315294	05-APR-2018	37795901 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4144510 45315294	05-APR-2018	37795901 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4148514 45379705	10-APR-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * DL.01/1
83 Payables A 4148514 45379705	10-APR-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * DL.01/1
82 Payables A 4196807 45954823	10-APR-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * DL.01/1
Payables A 4325040 46847058	23-MAY-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * PO.05.0
Payables A 4325071 46847757	04-MAY-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4325071 46847757	04-MAY-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4385386 47566812	25-JUN-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4385386 47566812	25-JUN-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4384482 47566832	25-JUN-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4384485 47566881	06-JUN-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4386181 47580561	25-JUN-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4386181 47580561	25-JUN-2018	R Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
JB PTJ Permintaan Dana UM Keperluan Biaya Pe	20-AUG-2018	20-AUG-2018 JB PTJ Permintaan Dana U
JB PTJ UM Untuk Survey Bathimetry Pelabuhan	20-AUG-2018	20-AUG-2018 JB PTJ UM Untuk Survey Bathimetr
JB PTJ UM Untuk Survey Bathimetry Pelabuhan	20-AUG-2018	20-AUG-2018 JB PTJ UM Untuk Survey Bathimetr
Payables A 4572212 49913761	06-SEP-2018	41605394 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4659079 51364319	26-SEP-2018	42712262 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * KU.02.0
Payables A 4706377 51955862	24-OCT-2018	43502872 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * ku.02.0
Payables A 4706377 51955862	24-OCT-2018	43502872 Purchase Invoices IDR Payables Purchase Invoices Invoice Number * ku.02.0

Copyright © 1998, 19



## Lampiran 23 Rekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan

JURNAL INQUIRY - Excel


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
55	Payables	43,195.00	37795901	Payables	Purchase Invoice N	IDR		23.00		504,000.00		504,000.00						
56	Payables	43,195.00	37795901	Payables	Purchase Invoice N	IDR		24.00		1,860,000.00		1,860,000.00						
57	83 Payabl	43,200.00	37825738	Payables	Purchase Invoice N	IDR		3.00		219,835.00		219,835.00						
58	83 Payabl	43,200.00	37825800	Payables	Purchase Invoice N	IDR		3.00	219,835.00		219,835.00							
59	82 Payabl	43,200.00	38349525	Payables	Purchase Invoice N	IDR		3.00		300,000.00		300,000.00						
60	Payables	43,243.00	38917832	Payables	Purchase Invoice N	IDR		8.00		1,216,000.00		1,216,000.00						
61	Payables	43,224.00	38917900	Payables	Purchase Invoice N	IDR		13.00		60,000.00		60,000.00						
62	Payables	43,224.00	38917900	Payables	Purchase Invoice N	IDR		14.00		120,000.00		120,000.00						
63	Payables	43,276.00	39370099	Payables	Purchase Invoice N	IDR		5.00		72,000.00		72,000.00						
64	Payables	43,276.00	39370099	Payables	Purchase Invoice N	IDR		6.00		140,000.00		140,000.00						
65	Payables	43,276.00	39370103	Payables	Purchase Invoice N	IDR		10.00		1,704,000.00		1,704,000.00						
66	Payables	43,257.00	39370124	Payables	Purchase Invoice N	IDR		11.00		1,944,000.00		1,944,000.00						
67	Payables	43,276.00	39378943	Payables	Purchase Invoice N	IDR		6.00		1,080,000.00		1,080,000.00						
68	Payables	43,276.00	39378943	Payables	Purchase Invoice N	IDR		7.00		1,771,472.00		1,771,472.00						
69	JB PTJ Pe	43,332.00	JB PTJ Pe	Manual	010 TPK J	JB PTJ Pe	IDR	2.00	154,000.00		154,000.00							
70	JB PTJ UN	43,332.00	JB PTJ UN	Manual	010 TPK J	JB PTJ UN	IDR	2.00	1,520,000.00		1,520,000.00							
71	JB PTJ UN	43,332.00	JB PTJ UN	Manual	010 TPK J	JB PTJ UN	IDR	3.00	16,000.00		16,000.00							
72	Payables	43,349.00	41605394	Payables	Purchase Invoice N	IDR		6.00		459,727.00		459,727.00						
73	Payables	43,369.00	42712262	Payables	Purchase Invoice N	IDR		8.00		216,000.00		216,000.00						
74	Payables	43,397.00	43502872	Payables	Purchase Invoice N	IDR		11.00		14,000.00		14,000.00						
75	Payables	43,397.00	43502872	Payables	Purchase Invoice N	IDR		12.00		960,000.00		960,000.00						
76									156,957,156.90	199,502,381.90	164,761,065.00	207,508,903.00						
77										(42,747,838.00)								

Ready

HUT. PAJAK PPN KELUARAN (NEW) HUT. PAJAK PPH PASAL 22 HUT. PAJAK PPH PASAL 23 HUT. PAJAK PPH PASAL 21 FIN ...


4:26 PM 8/14/2019

## Lampiran 24 Daftar penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4780283, Fax: (021) 4780283  
Laman: www.unj.ac.id

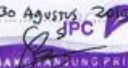



---

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


Nama **DIANITA FAHKA UTAMI**  
 No Registrasi **1704517018**  
 Program Studi **DS AKUNTANSI**  
 Tempat Praktik **PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)**  
 Alamat Praktik/Telp **Cabang Pelabuhan Tanjung Priok  
Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	83	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	86	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	86	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	83	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	86	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
	Jumlah	848	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{848}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,8$				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">85</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf
85	A-						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 30 Agustus 2015  
 Penilai,   
  
 (Syarifuddin)


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 25 Daftar hadir kegiatan PKL



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13221  
Telepon (021) 472322/4396285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.ujn.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**... SKS**

Nama : DIANITA FAHKA UTAMI  
 No. Registrasi : 1704517018  
 Program Studi : DS AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)  
 Alamat Praktik/Telp : Cabang Pelabuhan Tanjung Priok  
Jl. Raya Pelabuhan No. 1 Tanjung Priok, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2019	1. <u>d. l. s. a.</u>	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	2. <u>d. l. s. a.</u>	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. <u>d. l. s. a.</u>	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. <u>d. l. s. a.</u>	
5.	Jum'at, 12 Juli 2019	5. <u>d. l. s. a.</u>	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. -	Libur
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. <u>d. l. s. a.</u>	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. <u>d. l. s. a.</u>	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. <u>d. l. s. a.</u>	
10.	Jum'at, 19 Juli 2019	10. <u>d. l. s. a.</u>	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. <u>d. l. s. a.</u>	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. <u>d. l. s. a.</u>	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. <u>d. l. s. a.</u>	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. <u>d. l. s. a.</u>	
15.	Jum'at, 26 Juli 2019	15. <u>d. l. s. a.</u>	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
 Penilai, IPG  
  
 CABANG TANGKAP PERUSAHAAN  
 PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)  
 JAKARTA

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 B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227-476285, Fax: (021) 476285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DIANITA FAHIRA UTAMI  
No. Registrasi : 1704517018  
Program Studi : D3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : cabang Pelabuhan Tanjung Priok  
Jl Raya Pelabuhan No 2 Tanjung Priok Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>d.k.s</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>d.k.s</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>d.k.s</i>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. <i>d.k.s</i>	
5.	Jum'at, 2 Agustus 2019	5. <i>d.k.s</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. <i>d.k.s</i>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. <i>d.k.s</i>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. <i>d.k.s</i>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. <i>d.k.s</i>	
10.	Jum'at, 9 Agustus 2019	10. <i>d.k.s</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>d.k.s</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>d.k.s</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <i>d.k.s</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>d.k.s</i>	
15.	Jum'at, 16 Agustus 2019	15. <i>d.k.s</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,



CABANG KANTOR 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 B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15228  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



PT. Pembangunan Indonesia II (Persero)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : DIANITA FAHIRA UTAMI  
No. Registrasi : 1704172018  
Program Studi : D3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. Pembangunan Indonesia II (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Cabang Pembangunan Tanjung Priok  
II Rongga Pembangunan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta

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

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,

  
CABANG TERJUNG PRIOK  
PT. Pembangunan Indonesia II (Persero)  
JAKARTA  
Syarif Hidayat Ulami

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

## Lampiran 26 Daftar log harian kegiatan PKL

**Tabel Log Harian Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)  
Cabang Tanjung Priok**

**Nama: Dianita Fahra Utami**

**Unit kerja: Sub-Divisi Akuntansi dan Anggaran**

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	8 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahui dan mempelajari lingkungan Divisi Keuangan &amp; SDM</li> <li>b. Mempelajari profil dan kegiatan usaha perusahaan</li> <li>c. Mengetahui dan mempelajari penggunaan sistem aplikasi Oracle</li> </ul>	<p>Bapak Syarif</p> <p>Bapak Syarif</p> <p>Bapak Syarif</p>
2	9 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari <i>jobdesc</i> Sub-divisi Akuntansi &amp; anggaran perusahaan.</li> <li>b. Mempelajari pembuatan jurnal kas masuk (JKM) pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> </ul>	<p>Bapak Syarif</p> <p>Bapak Syarif</p>
3	10 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari alur pengajuan dana pada sub-divisi anggaran</li> <li>b. Mempelajari pengelolaan data pengajuan dana pada sub-divisi anggaran</li> </ul>	<p>Bapak Ujang</p> <p>Bapak Ujang</p>
4	11 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat jurnal kas masuk perihal pengembalian sisa uang muka BBM pada sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Mengelola data pengajuan dana perihal pembayaran pra pengelolaan Museum Maritim</li> </ul>	<p>Bapak Syarif</p> <p>Bapak Ujang</p>



		Indonesia pada sub-divisi anggaran pada sub-divisi anggaran	
5	12 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat jurnal kas masuk perihal jaminan pelaksanaan pekerjaan pembersihan sampah di lingkungan kantor pada sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Mengelola data penggajian dana perihal pembayaran biaya pengukuran dalam rangka sertifikasi tanah Eks reklamasi pada sub-divisi anggaran</li> </ul>	<p>Bapak Syarif</p> <p>Bapak Ujang</p>
6	15 Juli 2019	Izin	--
7	16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meng-<i>input</i> jurnal kas masuk perihal jaminan pelaksanaan pekerjaan Garbarata di terminal penumpang pada sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Meng-<i>input</i> log alokasi dana perihal revisi jadwal pembahasan usulan RKA Investasi tahun 2020 pada sub-divisi anggaran</li> </ul>	<p>Bapak Syarif</p> <p>Bapak Ujang</p>
8	17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat jurnal kas masuk perihal jaminan pelaksanaan penataan pos masuk dan area perkantoran pelabuhan tanjung priok pada sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Mengelola data penggajian dana perihal pembayaran kapal-kapal pelindo II pada sub-divisi anggaran</li> </ul>	<p>Bapak Syarif</p> <p>Bapak Ujang</p>
9	18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat jurnal kas masuk perihal pergelaran wayang kulit semalam</li> </ul>	Bapak Syarif

		<p>suntut pada sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Mengelola data penggajian dana perihal pekerjaan perbaikan dan perawatan Road Sweeper unit 01 dan 02 pada sub-divisi anggaran</p>	Bapak Ujang
10	19 Juli 2019	<p>a. Membuat jurnal kas masuk perihal pengembalian dana uang muka Media Gathering 2019 pada sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Mengelola data penggajian dana perihal pembayaran kebutuhan logistik pada sub-divisi anggaran</p>	<p>Bapak Syarif</p> <p>Bapak Ujang</p>
11	22 Juli 2019	<p>a. Membuat jurnal kas masuk perihal adendum pekerjaan perawatan/pemeliharaan taman pada sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Mengelola data penggajian dana perihal pembayaran biaya Astinet lite 10 Mbps (untuk VTS) pada sub-divisi anggaran pada sub-divisi anggaran</p>	<p>Bapak Syarif</p> <p>Bapak Ujang</p>
12	23 Juli 2019	<p>a. Membuat jurnal kas masuk perihal pengembalian dana uang muka bazar ramadhan 2019 pada sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Mengelola data penggajian dana perihal permohonan data business performance review cabang pelabuhan pada sub-divisi anggaran</p>	<p>Bapak Syarif</p> <p>Bapak Ujang</p>
13	24 Juli 2019	<p>a. Membuat jurnal kas masuk perihal pengembalian sisa uang muka transport bandara pada sub-divisi akuntansi</p>	Bapak Syarif



		b. Mengelola data penggajian dana perihal permohonan penarikan dana Maziska pada sub-divisi anggaran	Bapak Ujang
14	25 Juli 2019	a. Membuat Jurnal kas masuk perihal pengembalian sisa uang muka olahraga futsal Pelabuhan Cabang Tanjung Priok pada sub-divisi akuntansi b. Mengelola data penggajian dana perihal penggantian biaya cetak fotocopi dan jilid buku laporan manajemen pada sub-divisi anggaran	Bapak Syarif  Bapak Ujang
15	26 Juli 2019	a. Membuat jurnal kas masuk perihal pengembalian sisa uang muka BBM pada sub-divisi akuntansi b. Mengelola data penggajian dana perihal penyerahan data pelayanan pengepilan kapal pada sub-divisi anggaran	Bapak Syarif  Bapak Ujang
16	29 Juli 2019	a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi b. Mengelola data penggajian dana perihal pelaksanaan IM Cinta jilid 2 pada sub-divisi anggaran	Ibu Yuris  Bapak Ujang
17	30 Juli 2019	a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi b. Mengelola data penggajian dana	Ibu Yuris  Bapak Ujang

		perihal pembayaran sewa dispenser dan air pada sub-divisi anggaran	
18	31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Mengelola data penggajian dana perihal pertanggung jawaban penggunaan dana uang muka turnamen futsal 2019 pada sub-divisi anggaran</li> </ul>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Bapak Ujang</p>
19	1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat jurnal kas masuk perihal pengembalian sisa uang muka turnamen futsal rafhely 2019 pada sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Mengelola data penggajian dana perihal permohonan pengadaan pekerjaan programer onsite sistem cfs pada sub-divisi anggaran</li> </ul>	<p>Pa Syarif</p> <p>Bapak Ujang</p>
20	2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat jurnal kas masuk perihal pengembalian sisa uang muka BBM pada sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> </ul>	<p>Bapak Syarif</p> <p>Ibu Yuris</p>
21	5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola data penggajian dana perihal permohonan perlengkapan museum pada sub-divisi anggaran</li> <li>b. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> </ul>	<p>Pa Ujang</p> <p>Ibu Yuris</p>
22	6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola data penggajian dana perihal permohonan pekerjaan perbaikan pompa hydrant instalasi</li> </ul>	<p>Bapak Ujang</p>

		<p>fire pada sub-divisi anggaran</p> <p>b. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi oracle di sub-divisi akuntansi</p>	Ibu Yuris
23	7 Agustus 2019	<p>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Mengelola data penggajian dana perihal pembayaran pelaksanaan docking repair KM lumb-lumba II berikut sertifiat pada sub-divisi anggaran</p>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Pa Ujang</p>
24	8 Agustus 2019	<p>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Mengelola data penggajian dana perihal pembayaran dibogor dalam rangka update rencana pengembangan tanjung priok pada sub-divisi anggaran</p>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Pa Ujang</p>
25	9 Agustus 2019	<p>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Mengelola data penggajian dana perihal permohonan survey bathymetri pada sub-divisi anggaran</p>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Pa Ujang</p>
26	12 Agustus 2019	<p>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Membuat jurnal kas masuk perihal pengembalian sisa uang muka bahan bakar mesin peralatan</p>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Pa Syarif</p>

		kebersihan pada sub-divisi akuntansi	
27	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola data penggajian dana perihal permohonan kunjungan pabrik dan test rubber fender shibata pada sub-divisi anggaran</li> <li>b. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> </ul>	<p>Bapak Ujang</p> <p>Ibu Yuris</p>
28	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Mengelola data penggajian dana perihal info permohonan praktek kerja industri pada sub-divisi anggaran</li> </ul>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Pa Ujang</p>
29	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Mengelola data penggajian dana perihal pengembalian sisa dana uang muka BBM pada sub-divisi anggaran</li> </ul>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Bapak Ujang</p>
30	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Mengelola data penggajian dana perihal permohonan pembayaran perlengkapan museum maritim pada sub-divisi anggaran</li> </ul>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Bapak Ujang</p>
31	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat jurnal kas masuk perihal pengembalian sisa uang muka program IPC berbagi qurban 2019</li> </ul>	Bapak Syarif


		<p>pada sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</p>	Ibu Yuris
32	20 Agustus 2019	<p>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Membuat jurnal kas masuk perihal pelaksanaan jaminan taman, indoor wilayah pelabuhan pada sub-divisi akuntansi</p>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Bapak Syarif</p>
33	21 Agustus 2019	<p>a. Mengelola data pengajuan dana perihal pembayaran PBB pada sub-divisi anggaran</p> <p>b. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</p>	<p>Bapak Ujang</p> <p>Ibu Yuris</p>
34	22 Agustus 2019	<p>a. Mengelola data pengajuan dana perihal pembayaran BBM Solar HSD periode 2019 pada sub-divisi anggaran</p> <p>b. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</p>	<p>Bapak Ujang</p> <p>Ibu Yuris</p>
35	23 Agustus 2019	<p>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</p> <p>b. Mengelola data pengajuan dana perihal pembayaran pekerjaan cleaning service pada sub-divisi anggaran</p>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Bapak Ujang</p>



36	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> <li>b. Mengelola data penggajian dana perihal penggantian perlengkapan ruang general manager di sub-divisi anggaran</li> </ul>	<p>Ibu Yuris</p> <p>Bapak Ujang</p>
37	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola data penggajian dana perihal penggantian biaya kebutuhan fotocopi dan penjilidan pada sub-divisi anggaran</li> <li>b. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> </ul>	<p>Bapak Ujang</p> <p>Ibu Yuris</p>
38	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola data penggajian dana perihal penggantian driving dan makan pada sub-divisi anggaran</li> <li>b. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> </ul>	<p>Bapak Ujang</p> <p>Ibu Yuris</p>
39	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola data penggajian dana perihal permohonan pembayaran kartu Tapcash langganan pada sub-divisi anggaran</li> <li>b. Merekapitulasi rincian akun transaksi perusahaan pada aplikasi Oracle di sub-divisi akuntansi</li> </ul>	<p>Bapak Ujang</p> <p>Ibu Yuris</p>

40	30 Agustus 2019	a. Mewawancarai bagaian akuntansi terkait bidang kerja akuntansi di perusahaan tersebut. b. Mewawancarai bagian anggaran terkait bidang kerja anggaran di perusahaan tersebut.	Bapak Syarif Bapak Ujang
----	-----------------	---	-----------------------------

Jakarta, 5 November 2019  
Pembimbing Lapangan



( Syarif Hidayatullah

**Lampiran 27 Surat pernyataan tidak dapat izin melampirkan dokumen perusahaan**

**Surat Pernyataan**

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ahmad Saehudin  
Jabatan : Staff Akuntansi  
Alamat : PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok

Dengan ini menyatakan bahwa praktikan tidak di izinkan untuk melampirkan Dokumen PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang tanjung Priok. Lampira tersebut di antaranya berupa: Bukti Penerimaan Kas Bank, Purchase Requisition, Kwitansi, Bukti transfer bank, dan Nota dinas. Sebab dokumen di atas berisi nominal yang bukan bersifat publik.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 23 Desember 2019

Staff Akuntansi



Ahmad Saehudin



