

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG**  
**DI PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)**  
**CABANG SEMARANG**



Disusun oleh:

**Nugroho Asnan S.**

**111426785**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**  
**YOGYAKARTA**

**2019**

## **LEMBAR PERNYATAAN**

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NUGROHO ASNAN SUBEKTI

NIM : 111426785

Menyatakan benar-benar telah melaksanakan magang dan laporan dengan judul “Laporan Akhir Pelaksanaan Magang Di PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Cabang Semarang” ini telah mendapatkan persetujuan dari pihak perusahaan terkait. Jika di kemudian hari pernyataan saya tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

Semarang, 01 Juli 2019

Penulis

Nugroho Asnan

(111426785)

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK PADA  
PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)  
CABANG SEMARANG**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

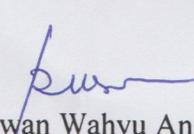
**NUGROHO ASNAN SUBEKTI**

**No Induk Mahasiswa: 1114 26785**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 02 September 2019 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) di Bidang Akuntansi.

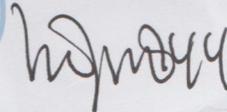
**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing I



Rusmawan Wahyu Anggoro, Dr., MSA., CA., Ak.

Penguji



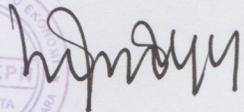
Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

Pembimbing II



Manggar Wulan Kusuma, S.E., M.Si., Ak.

Yogyakarta, 02 September 2019  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, karunia dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktik dengan baik. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, yang kelak kita nanti-nantikan syafaatnya di Yaumul Qiyamah. Untaian rasa syukur penulis panjatkan karena dengan izin-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik yang berjudul **“LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK PADA PT. PELNI (PERSERO) CABANG SEMARANG”** dengan baik.

Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini merupakan salah satu matakuliah tambahan di Program Sarjana Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta. Dengan bantuan dan bimbingan dari pihak-pihak yang terkait yang membuat penulis sukses menyelesaikan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik. Oleh karena itu, Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu selama penulis menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini baik secara langsung maupun tidak langsung, yaitu kepada:

1. Bapak Haryono Subiyakto, Dr., M.Si., Drs. selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Baldrice Siregar, Dr., M.B.A., AK., CA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
3. Ibu Lita Kusumasari, SE., MSA., AK., CA. selaku Dosen Wali Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Bapak Efraim Ferdinan Giri, Dr., M.Si., Ak., CA., CMA. Selaku Dosen Pembimbing yang berkenan untuk memberikan bimbingan serta saran dalam penulisan tugas akhir ini.
5. Bapak Rusmawan Wahyu Anggoro, Drs, MSA., Ak., CA. Selaku Dosen Pembimbing
6. Ibu Manggar Wulan Kusuma, SE, M.Si, Ak. Selaku Dosen Pembimbing
7. Bapak Drs. Suprihatin selaku Kepala Cabang PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Cabang Semarang.
8. Bapak Duhri Handoko, S.sos. selaku Kepala Bagian Administrasi PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Cabang Semarang.
9. Bapak Ahmad Lutfi selaku Junior Staff PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Cabang Semarang.
10. Bapak Abdul Rifa'i selaku Kasir PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Cabang Semarang.
11. Ibu Betria Risqi Susanti, SE. Selaku Kepala Urusan Keuangan PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Cabang Semarang dan pembimbing lapangan.
12. Orang Tua tercinta yang telah banyak memotivasi dan mendukung secara moril dan materil hingga Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.
13. Teman-teman dan semuapihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini yang tidak dapat di sebutkan satu per satu.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini. Semoga Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk pembaca.



Semarang, 01 Juli 2019  
Penulis

Nugroho Asnan S.  
111426785

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	I
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	Ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	V
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	Vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	Vii
	i
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	Ix
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A    Latar belakang.....	1
B    Tujuan Kuliah Kerja Praktik.....	1
C    Manfaat Kuliah Kerja Praktik.....	3
<b>BAB II     GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A    Profil Perusahaan.....	4
B    Logo Perusahaan.....	5
C    Sejarah Perusahaan.....	6
D    Visi dan Misi Perusahaan.....	7
E    Prinsip Dasar Etik Perusahaan.....	7
F    Nilai-nilai Organisasi Perusahaan.....	8
G    Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
H    Kegiatan Usaha Perusahaan.....	13
I    Budaya Perusahaan.....	14
<b>BAB III    PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTIK</b>	
A    Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	15
B    Kegiatan Kuliah Kerja Praktik.....	16
C    Identifikasi Masalah.....	30
<b>BAB IV     SOLUSI PERMASALAHAN</b>	
A    Landasan Teori dan Solusi.....	31
<b>BAB V      PENUTUP</b>	
A    Kesimpulan.....	36

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

B	Refleksi dari Kegiatan Kuliah Kerja Praktik.....	36
C	Keterbatasan.....	37
D	Saran.....	38

**DAFTAR ISTILAH**

**DAFTAR SINGKATAN**

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR TABEL

HALAMAN

<b>TABEL 1.1</b>	Rincian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik di PT. PELNI (Persero) Cabang Semarang.....	17
------------------	--	----



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Gambar dari depan PT PELNI.....	5
Gambar 2.1 Gambar Logo PT PELNI .....	5
Gambar 2.1 Gambar Struktur Organisasi PT PELNI.....	10
Gambar 3.1 Gambar Flow Chart Aktivitas Bagian Keuangan.....	24
<u>Gambar 3.1 Gambar Flow Chart Aktivitas Kepelabuhan</u> .....	26
<u>Gambar 3.1 Gambar Flow Chart Aktivitas Penghitungan Pajak</u> .....	28



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir di terima Kuliah Kerja Praktik .....

Lampiran 2. Formulir penilaian prestasi kerja Praktik .....



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Kuliah Kerja Praktik (KKP) atau magang adalah praktik kerja yang merupakan metode pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan di perusahaan swasta maupun instansi pemerintah. KKP merupakan sarana bagi mahasiswa untuk menambah pengetahuan dan menggali ilmu khususnya di jurusan akuntansi, serta memperoleh pengalaman kerja di bawah pengarahannya pimpinan perusahaan ataupun pembimbing lapangan yang ditunjuk perusahaan. Dalam KKP peserta memosisikan diri sebagai pegawai perusahaan dan mempraktikkan teori yang telah diperoleh saat di bangku perkuliahan.

Kuliah KerjaPraktik (KKP) menjadi salah satu mata kuliah pilihan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta untuk memenuhi tugas akhir program sarjana. Penulis memilih PT PELNI (Persero) Cabang Semarang sebagai tempat Kuliah Kerja Praktik karena PT PELNI bisa menjadi media pembelajaran aktivitas akuntansi dan bisnis secara nyata. PT PELNI (Persero) Cabang Semarang menjadi media untuk mengaplikasikan ilmu dan menyelaraskan antara aktivitas praktik bisnis dan akuntansi dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah.

#### B. Tujuan Kuliah Kerja Praktik

Kegiatan Kuliah Kerja Praktik yang dilaksanakan mahasiswa merupakan program keahlian yang memiliki tujuan yang telah direncanakan dan diharapkan dapat dicapai mahasiswa, sebagai berikut:

1. Praktik magang membantu mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang penerapan kedisiplinan dan pengembangan karir di sebuah instansi. Ketika di lapangan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

melaksanakan praktik kerja, mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.

2. Merupakan media penerapanteori yang telah diperoleh dalam perkuliahan agar dapat dipraktikkan ditempatkerja.
3. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi pemerintah atau swasta dan dapat menjadi media promosi lembaga terhadap institusi kerja. Selain itu Kuliah KerjaPraktik juga dapat membantu institusi kerja untuk mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang dimilikinya.
4. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kampus dengan yang ada di lapangan.
5. Lebih dapat memahami konsep – konsep non akademis di dunia kerja. Kuliah Kerja Praktik akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain – lain.
6. Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian proses pendidikan.
7. Meningkatkan rasa percaya diri dalam memecahkan berbagai masalah atau kesulitan yang ditemuinya.
8. Menghasilkan lulusan sarjana yang mempunyai kompetensi dibidangnya, tanggap terhadap dinamika dunia usaha dan mampu bersaing dalam dunia kerja.
9. Hasil laporan magang ini dapat digunakan untuk menciptakan sebuah inovasi penemuan baru dalam dunia pengetahuan, yang mana hal ini mengaitkan antara dunia kerja dengan teori ilmu pengetahuan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## C. Manfaat Kuliah Kerja Praktik (KKP)

### 1. Bagi Mahasiswa

Agar mahasiswa mendapatkan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintah. Melalui praktik kerja lapangan mahasiswa mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.

### 2. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi

Lembaga dapat menjalin kerjasama dengan dunia usaha Lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta, dan instansi pemerintah. Kuliah kerja praktik dapat mempromosikan keberadaan pengetahuan akademik di tengah-tengah dunia kerja serta menjadi tolok ukur untuk mengetahui kualitas mahasiswa di dunia kerja.

### 3. Bagi Tempat Kuliah Kerja Praktik (KKP)

KKP dapat membantu dalam memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa. Instansi pemerintah dan swasta dapat memanfaatkan tenaga mahasiswa yang melaksanakan kuliah kerja praktik dalam kegiatan kerja instansi. Instansi juga memperoleh kesempatan untuk memperkerjakan mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Praktik setelah lulus nantinya, karena telah menganal dengan baik selama proses magang. Selain itu, laporan Kuliah Kerja Praktik juga dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum institusi tempat praktik tersebut.

## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini menguraikan tentang gambaran umum tentang profil perusahaan, logo perusahaan, sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, prinsip dasar etik perusahaan, nilai-nilai organisasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, kegiatan usaha perusahaan, dan budaya perusahaan di PT PELNI:

### A. Profil Perusahaan

Nama Perusahaan:	PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)
Bidang Usaha:	Pelayaran
Status Badan Hukum:	Perseroan Terbatas
Alamat Kantor Pusat:	Jl. Gajahmada 14 Jakarta Pusat 10130
Alamat Cabang Semarang:	Jl. Mpu Tantular No. 25 Semarang, Jawa Tengah
Telepon Kantor Pusat:	+62-21-6334342
Telepon Cabang Semarang:	(024) 3546723
Homepage:	<a href="http://www.pelni.co.id">http://www.pelni.co.id</a>
Tanggal Berdiri:	28 April 1952
Jumlah Kantor:	Kantor Pusat/47 Kantor Cabang
Pemegang Saham:	Pemerintah Republik Indonesia (100%)

Kantor PT PELNI Cabang Semarang berada di Jl. Mpu Tantular No. 25 Semarang, Jawa Tengah. Gambar 2.1 menunjukkan tampak depan dari kantor PT PELNI (Persero) Cabang Semarang yang terletak di jantung kota dan kantornya tersebut merupakan situs cagar budaya oleh pemerintah kota Semarang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



[repository.stieykpn.ac.id](http://repository.stieykpn.ac.id)

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Filosofi logo PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut

1. “Bendera” mengandung arti logo dalam pelayaran nasional indonesia
2. “Bintang” mengandung arti cita-cita setinggi langit
3. “Warna merah” mengandung arti keberanian, melambangkan raga manusia
4. “Warna putih” mengandung arti suci, melambangkan jiwa manusia

(Sumber: Bagian SDM dan Umum)

## C. Sejarah Singkat PT PELNI

Sejarah PT PELNI bermula dengan didirikannya Yayasan Penguasaan Pusat Kapal-kapal (PEPUSKA) pada tanggal 5 September 1950. Latar belakang pendirian Yayasan PEPUSKA diawali dari penolakan pemerintah Belanda atas permintaan Indonesia untuk mengubah status maskapai pelayaran Belanda yang beroperasi di Indonesia, N.V. K.P.M (*Koninklijke Paketvaart Matschappij*) menjadi Perseroan Terbatas (PT). PEPUSKA berlayar berdampingan dengan armada KPM yang telah berpengalaman lebih dari setengah abad karena jumlah armadanya yang banyak serta memiliki kontrak-kontrak monopoli.

Akhirnya pada 28 April 1952 Yayasan PEPUSKA resmi dibubarkan lalu muncul PT PELNI berdasar SK Kemenhub No.M.2/1/2 tanggal 28 Februari 1952 dan No.A.2/1/2 tanggal 19 April 1952, serta Berita Negara Republik Indonesia No. 50 tanggal 20 Juni 1952. Pada saat itu direktur pertamanya adalah R. Ma'moen Soemadipraja pada tahun 1952-1955.

Seiring dengan perjalanan waktu dan perkembangan usaha, perusahaan mengalami beberapa kali perubahan bentuk Badan Usaha. Pada tahun 1975 berbentuk Perseroan sesuai Akta Pendirian Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 dan Akte Perubahan Nomor 22 tanggal 4 Maret 1998 tentang Anggaran Dasar PT PELNI yang diumumkan dalam Berita Negara

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Republik Indonesia tanggal 16 April 1999 Nomor 31 tambahan Berita Negara Nomor 2203.

(Sumber : <https://www.pelni.co.id/profile/show/8>)

## D. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi  
"Menjadi Perusahaan Pelayaran yang Tangguh dan Pilihan Utama Pelanggan"
2. Misi
  - a. Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya wawasan nusantara
  - b. Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi negara, karyawan serta berperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.
  - c. Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.
  - d. Menjalankan usaha secara adil dan menerapkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).

(Sumber : <https://www.pelni.co.id/profile/show/87>)

## E. Prinsip Dasar Etik PTPELNI

Dalam mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan, PT PELNI (Persero) memiliki 4 prinsip dasar etik yang menjadi pondasi bagi seluruh insan PT PELNI (Persero) dalam berperilaku, yaitu terdiri dari:

1. *Integrity*  
Setiap insan PT PELNI (Persero) selalu bertindak jujur, disiplin, komitmen, konsisten antara pikiran, perkataan dan tindakan, berani menyatakan kebenaran dan dapat dipercaya sesuai ketentuan perusahaan dan standar etika.  
Tata nilai utama "*integrity*" diwujudkan dengan perilaku jujur.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2. *Continuous Improvement*

Setiap insan PT PELNI (Persero) selalu semangat melakukan perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan nilai tambah dan selalu menjadi yang terbaik.

Tata nilai utama “*continuous improvement*” diwujudkan dengan perilaku unggul dan adaptasi.

## 3. *Customer Focus*

Setiap insan PT PELNI (Persero) selalu berorientasi pada kepentingan pelanggan, berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

Tata nilai utama “*customer focus*” diwujudkan dengan perilaku ramah.

## 4. *Competitive*

Setiap insan PT PELNI (Persero) mampu berkompetisi dalam skala nasional maupun regional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.

Tata nilai utama “*competitive*” diwujudkan dengan perilaku akurat  
(Sumber: <https://www.pelni.co.id/profile/show/3416>)

## F. Nilai-nilai Organisasi PT PELNI

Nilai-nilai organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah orang-orang untuk berkumpul dan menetapkan tujuan yang sama. Organisasi yang baik memerlukan penerapan nilai-nilai dan etika yang baik, supaya organisasi dapat menjalankan misi dengan lancar sehingga tercapai visi yang diharapkan. Nilai-nilai organisasi yang menjadi landasan bagi para pegawai PT PELNI yaitu:

### a. Independen

Estimasi atau pendapat yang diberikan bersifat tidak memihak, baik kepada pemberi kerja ataupun kepada debitur

### b. Disiplin

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menjadikan medan kerja sekecil mungkin atau sesederhana mungkin tetap dengan sempurna

c. Integritas

Menjunjung tinggi kebenaran dan bersikap adil, memiliki kejujuran dalam hubungan profesional kerja dan bisnis

d. Profesionalisme

Menyelesaikan tugas dengan baik, tuntas, dan mengutamakan keahlian serta komitmen yang tinggi

e. Sinergi

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif, saling bertukar ilmu, memecahkan suatu permasalahan bersama.

f. Pelayanan

Memberikan layanan prima dengan memahami kebutuhan pemangku kepentingan, dilakukan dengan profesional, sepenuh hati, efisien dan tepat waktu dalam rangka memenuhi kepuasan internal maupun publik.

*(Sumber: Bagian SDM dan Umum)*

## G. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi, komponen-komponen yang ada dalam organisasi mempunyai ketergantungan. Pengorganisasian ini berkaitan dengan pengelompokan kegiatan, pengaturan orang maupun sumber daya lainnya dan mendelegasikannya kepada individu ataupun unit tertentu untuk menjalankannya sehingga diperlukan penyusunan struktur organisasi yang memperjelas fungsi-fungsi setiap bagian dan sifat hubungan antara bagian-bagian tersebut. Berikut Gambar 2.2 merupakan struktur organisasi yang ada di PT PELNI cabang Semarang



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- e. Mengatur aktivitas manajemen data, informasi dan pelaporan hasil kegiatan di kantor cabang
  - f. Melakukan tugas yang diberikan oleh direksi.
2. Kepala Operasi & Pelayanan
    - a. Membuat konsep RKJP, RKJM dan agenda kerjabagian operasi.
    - b. Membuat rancangan strategi perencanaan dan pengendalian dan pengembangan usaha di kantor cabang.
    - c. Mengontrol perancangan dan penanganan aktivitas kerja pelayanan kapal.
    - d. Mengatur pengelolaan SDM pelaksana kegiatan di bagian operasi dan pelayanan di kantor cabang.
  3. Kepala Bagian Administrasi
    - a. Membuat konsep RKJP, RKJM dan agenda kerja bagian keuangan.
    - b. Membuat pengaturan kebijakan keuangan perusahaan: manajemen utang dan piutang, pengendalian kas, iuran pegawai, surat berharga serta aset perusahaan.
    - c. Mengontrol agar keuangan di kantor cabang efektif dan efisien.
    - d. Mengelola aktivitas keuangan di perusahaan.
    - e. Mengatur pengelolaan SDM pelaksana administrasi keuangan.
  4. Kepala Urusan Keuangan
    - g. Penyerahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
    - h. Meneliti laporan pajak perusahaan.
    - i. Penyetoran laporan keuangan bulanan, kwartal, dan tahunan ke kantor pusat.
  5. Kepala Urusan Operasi & Pelayanan
    - a. Penyerahan dan realisasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
    - b. *Response Time* atas masalah operasional
    - c. Melaksanakan pengawasan embarkasi dan debarkasi
  6. Kepala Urusan Pelayanan (Komersil)
    - a. Merealisasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
    - b. Mengawasi kegiatan penjualan tiket kapal

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Memeriksa tiket masuk kapal
  - d. Melaporkan hasil dari penjualan tiket harian
7. Kepala Urusan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum
  - a. Penyerahan dan merealisasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
  - b. Melakukan pemeliharaan aset atau inventaris kantor cabang
  - c. Menciptakan Sumber Daya Manusia yang produktif
  - d. Pelaporan periodik Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
8. Admin Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum
  - a. Merekaplist aset dan inventaris kantor cabang
  - b. Membuat cek list inventaris barang kantor cabang
9. Tim Pelayanan Penumpang
  - a. Membuat *Jurnal Voucher*
  - b. Melayani penjualan tiket, administrasi agen ataupun travel
  - c. Membuat laporan penjualan tiket bulanan
  - d. Membuat laporan administrasi tiket batal dan rusak
10. Koordinator Terminal Point
  - a. Melayani Administrasi penjualan tiket, merekap laporan tiket, dan menginput data tiket di aplikasi *oracle*.
  - b. Melaksanakan Administrasi keuangan yaitu membuat estimasi biaya dan administrasi pembayaran listrik, air, telepon, dana pensiun lalu dilaporkan ke kantor cabang Semarang.
11. Tim Operasi
  - a. Menghitung biaya pembelanjaan perlengkapan dan peralatan kapal keagenan lokal maupun asing
  - b. Membuat surat keluar untuk mengatur Unit Pengelola Operasional Kegiatan (UPK)
  - c. Mengatur perpanjangan sertifikat kapal
  - d. Membuat laporan pengecekan kapal
12. Admin Keuangan
  - a. Membuat Buku Kas Umum

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Membayar tagihan *Cash Bank Voucher*
- c. Membuat laporan posisi keuangan

## 13. Admin Support

- a. Menyimpan laporan berupa kas bank, memo, dan dokumen pendukung lainnya
- b. Mengumpulkan data Keagenan
- c. Mengambil rekening koran Mandiri
- d. Mengarsip buku besar

## H. Kegiatan Usaha

Inti dari usaha PT PELNI (Persero) yaitu memberikan jasa transportasi laut yang meliputi jasa angkutan penumpang dan jasa angkut muatan barang antar pulau. PT PELNI (Persero) mempunyai misi yaitu “Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya wawasan nusantara”.

PT PELNI melaksanakan tanggung jawabnya yaitu melayani pelayaran rute komersial dan rute pulau kecil terluar. Usaha lainnya yang di jalankan PT PELNI (Persero) yaitu:

1. Hotel Bahtera Cipayang di Bogor, Jawa Barat
2. Usaha Unit Bisnis Strategis
3. Angkutan Bandar
4. Keagenan Kapal
5. Perbengkelan Kapal yaitu Galangan Surya di Surabaya, Jawa Timur)
6. Industri properti

(Sumber : <https://www.pelni.co.id/profile/show/11>)

## I. Budaya Perusahaan

Budaya organisasi dalam perusahaan adalah salah satu penentu keberhasilan (kegagalan) suatu organisasi. Ketiadaan budaya merupakan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kegagalan organisasi itu sendiri. Perusahaan-perusahaan yang unggul memiliki budaya organisasi yang kuat dan dengan karakter nilai yang unggul. Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan, maka perlu ditetapkan budaya perusahaan yang harus selalu dipelajari, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan oleh seluruh insan PT PELNI (Persero) agar menjadi karakter atau kebiasaan seluruh insan PT PELNI (Persero) yaitu:

1. Peduli

Setiap insan Pelni mampu bekerja tuntas, cepat tanggap dan kepedulian tinggi terhadap keselamatan, kesehatan kerja di lingkungan internal dan eksternal perusahaan, mampu melayani dengan tulus dan ramah serta bersikap bijaksana dalam menghadapi keluhan pelanggan internal dan eksternal perusahaan

2. Ekselen

Setiap insan Pelni mampu bekerja keras, tepat, akurat dan berintegritas tinggi dengan melaksanakan amanah yang memberikan manfaat dan kinerja yang terbaik, selalu mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang kompetitif, dapat diandalkan dengan mencapai standar kualitas produk dan jasa yang berdaya saing tinggi melampaui harapan pelanggan.

3. Inovasi

Setiap insan Pelni selalu berinisiatif tinggi, bersikap kreatif dan proaktif mencari peluang-peluang baru dan tantangannya, bertanggung jawab penuh untuk selalu berupaya meningkatkan daya saing tinggi berkelanjutan terhadap diri sendiri, perusahaan, dan lingkungan agar menjadi pemenang serta mampu bersinergi luas secara optimal.

(Sumber: <https://www.pelni.co.id/profile/show/3416>)

## BAB III

### PELAKSANAAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

#### A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik

Kuliah Kerja Praktik (KKP) adalah praktik kerja yang merupakan proses belajar mengajar untuk mengembangkan sumber daya manusia yang dilaksanakan di perusahaan swasta maupun instansi pemerintah, yang mana peserta magang bekerja sebagai pegawai perusahaan dengan tujuan mempraktikkan teori yang telah diperoleh sebelumnya, memperoleh pengalaman kerja dan sikap kerja di bawah pengarahannya pimpinan perusahaan ataupun pejabat lain yang ditunjuk perusahaan, serta mendapat bimbingan dari dosen pembimbing akademik Program Sarjana Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.

Kuliah Kerja Praktik (KKP) atau magang juga menjadi salah satu mata kuliah tidak wajib mahasiswa Program Sarjana Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta. Selain untuk mengenalkan mahasiswa untuk mengetahui tindakan apa yang akan digunakan untuk menghadapi persaingan ketat dunia kerja dimasa yang akan datang. Pelaksanaan KKP ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang nyata untuk mahasiswa maupun perusahaan atau instansi pemerintah terkait.

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Praktik atau magang berlangsung di PT PELNI (Persero) Cabang Semarang, yang beralamat di Jl. Mpu Tantular No. 25 Semarang. Dalam waktu 3 bulan terhitung mulai tanggal 1 April sampai dengan 1 Juli 2019.

Penulis ditempatkan pada divisi keuangan yang bertugas menginput biaya kepelabuhan dan perpajakan. Dalam hal ini biaya kepelabuhan berasal dari penjualan secara kredit dan persediaan berasal dari penjualan dan pembelian barang. Kuliah Kerja Praktik dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB, ada waktu istirahat sampai dengan pukul 13.00 WIB dan dilanjutkan kembali hingga pukul 16.00 WIB. Manfaat yang didapat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis dari kuliah kerja praktik tersebut adalah menambah pengetahuan, tata kerja, dan teknis biaya kepelabuhan dan perpajakan pada PT PELNI (Persero) Cabang Semarang. Diharapkan dengan adanya kuliah kerja praktik dapat menghasilkan tenaga kerja yang terdidik, terampil, dan professional. Kuliah Kerja Praktik ini juga dapat meningkatkan kualifikasi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha serta meningkatkan inovasi dan kreatifitas mahasiswa untuk perbaikan praktik – praktik kerja yang efisien dan efektif.

## **B. Kegiatan Kuliah Kerja Praktik di PT PELNI (Persero) Cabang Semarang**

Kuliah kerja praktik merupakan proses perpaduan berbagai komponen pengetahuan teoritis dengan praktik. Kuliah kerja praktik dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan sehari-hari sehingga diharapkan agar kita dapat menjadi pribadi yang unggul. Pada bab ini membahas mengenai rincian kegiatan Kuliah Kerja Praktik di PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) Cabang Semarang, yang disajikan pada tabel 3.1. Secara garis besar ada tiga kegiatan/aktivitas yang dilakukan selama proses magang yaitu melakukan scan dokumen, menginput biaya kepelabuhan dan menginput Pph pasal 23. Secara lebih rinci akan dijabarkan pada tabel 3.1.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 3.1

Rincian Kegiatan Kuliah Kerja Praktik di PT PELNI (Persero)  
(Periode 1 April 2019 – 1 Juli 2019)

No.	Hari/tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin, 1 April 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Perkenalan</li><li>❖ Membaca dan memahami Laporan Keuangan PT. PELNI (Persero)</li></ul>
2.	Selasa, 2 April 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mulai latihan aplikasi “Oracle” dan membuat <i>payment voucher</i></li></ul>
3.	Rabu, 3 April 2019	Hari Libur Isra’ Mi’raj
4.	Kamis, 4 April 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Membuat <i>payment voucher</i> menggunakan aplikasi “Oracle”</li><li>❖ Melakukan Scan dokumen Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung lain lalu diarsip</li></ul>
5.	Jumat, 5 April 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Membuat dan mencetak nota jasa Penjualan</li><li>❖ kepelabuhan Pelindo III dari EBS Pelindo</li><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen Pendukung lain lalu diarsip</li></ul>
6.	Senin, 8 April 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Menginput pph pasal 23</li><li>❖ Membuat <i>payment voucher</i> lalu dicetak</li></ul>
7.	Selasa, 9 April 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung lain lalu diarsip</li><li>❖ Menyetor modal kerja PT.PELNI</li></ul>
8.	Rabu, 10 April 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Acara penyaluran paket sembako murah dan penyerahan <i>Life Jacket</i> di Pelabuhan Tanjung Mas</li><li>❖ Melakukan Scan dokumen Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung lain lalu diarsip</li></ul>
9.	Kamis,	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Membuat <i>payment voucher</i></li></ul>

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	11 April 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> & Dokumen Pendukung lain lalu diarsip
10.	Jumat, 12 April 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> & Dokumen Pendukung lain lalu diarsip ❖ Melakukan merge kapal
11.	Senin, 15 April 2019	❖ Mengoreksi Laporan keuangan Maret 2019 dengan buku besar
12	Selasa, 16 April 2019	Ijin Tidak Masuk
13.	Rabu, 17 April 2019	Libur Hari Pemilu
14.	Kamis, 18 April 2019	Ijin Tidak Masuk
15.	Jumat, 19 April 2019	Libur Hari Wafat Isa Al-Masih
16.	Senin, 22 April 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> & Dokumen Pendukung lain lalu diarsip ❖ Menghitung pendapatan dari penjualan tiket sembako
17.	Selasa, 23 April 2019	❖ Membuat dan mencetak nota jasa Penjualan kepelabuhan Pelindo III dari EBS Pelindo ❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS
18.	Rabu, 24 April 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> & Dokumen Pendukung lain lalu diarsip ❖ Scan dokumen pajak
19.	Kamis, 25 April 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> & Dokumen Pendukung lain lalu diarsip ❖ Membuat <i>payment voucher</i>
20.	Jumat,	❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	26 April 2019	dalam EBS ❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung</i> lain lalu diarsip
21.	Senin, 29 April 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung</i> lain lalu diarsip
22.	Selasa, 30 April 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung</i> lain lalu diarsip ❖ Membuat <i>payment voucher</i> lalu dicetak
23.	Rabu, 1 Mei 2019	Libur Hari Buruh Internasional
24.	Kamis, 2 Mei 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung</i> lain lalu diarsip
25.	Jumat, 3 Mei 2019	❖ Input PPH 23 di aplikasi E-SPT
26.	Senin, 6 Mei 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung</i> lain lalu diarsip ❖ Membuat <i>payment voucher</i> lalu dicetak
27.	Selasa, 7 Mei 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung</i> lain lalu diarsip ❖ Membuat dan mencetak nota jasa Penjualan kepelabuhan Pelindo III dari EBS Pelindo
28.	Rabu, 8 Mei 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung</i> lain lalu diarsip
29.	Kamis, 9 Mei 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen Pendukung</i> lain lalu diarsip ❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS
30.	Jumat, 10 Mei 2019	❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS ❖ Melakukan merge kapal

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

31.	Senin, 13 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li><li>❖ Mengoreksi Laporan keuangan April 2019 dengan buku besar</li></ul>
32.	Selasa, 14 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li><li>❖ Mengoreksi Laporan keuangan April 2019 dengan buku besar</li></ul>
33.	Rabu, 15 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li><li>❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS</li></ul>
34.	Kamis, 16 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan merge kapal</li><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li></ul>
35.	Jumat, 17 Mei 2019	Ijin Tidak Masuk
36.	Senin, 20 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li><li>❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS</li></ul>
37.	Selasa, 21 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li><li>❖ Input <i>payment voucher</i></li></ul>
38.	Rabu, 22 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li><li>❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS</li></ul>
39.	Kamis, 23 Mei 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu</li></ul>

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

		diarsip ❖ Input PPH 23 di E-SPT
40.	Jumat, 24 Mei 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> & Dokumen pendukung lain lalu diarsip ❖ Input <i>payment voucher</i>
41.	Senin, 27 Mei 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> & Dokumen pendukung lain lalu diarsip ❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS
42.	Selasa, 28 Mei 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> & Dokumen pendukung lain lalu diarsip ❖ Input PPH 23 di E-SPT
43.	Rabu, 29 Mei 2019	❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS
44.	Kamis, 30 Mei 2019	Libur Kenaikan Isa Al-Masih
45.	Jumat, 31 Mei 2019	Ijin Tidak Masuk
46.	Senin, 3 Juni 2019	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
47.	Selasa, 4 Juni 2019	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
48.	Rabu, 5 Juni 2019	Libur Hari Raya Idul Fitri
49.	Kamis, 6 Juni 2019	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
50.	Jumat, 7 Juni 2019	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
51.	Senin, 10 Juni 2019	❖ Melakukan <i>merge</i> kapal

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

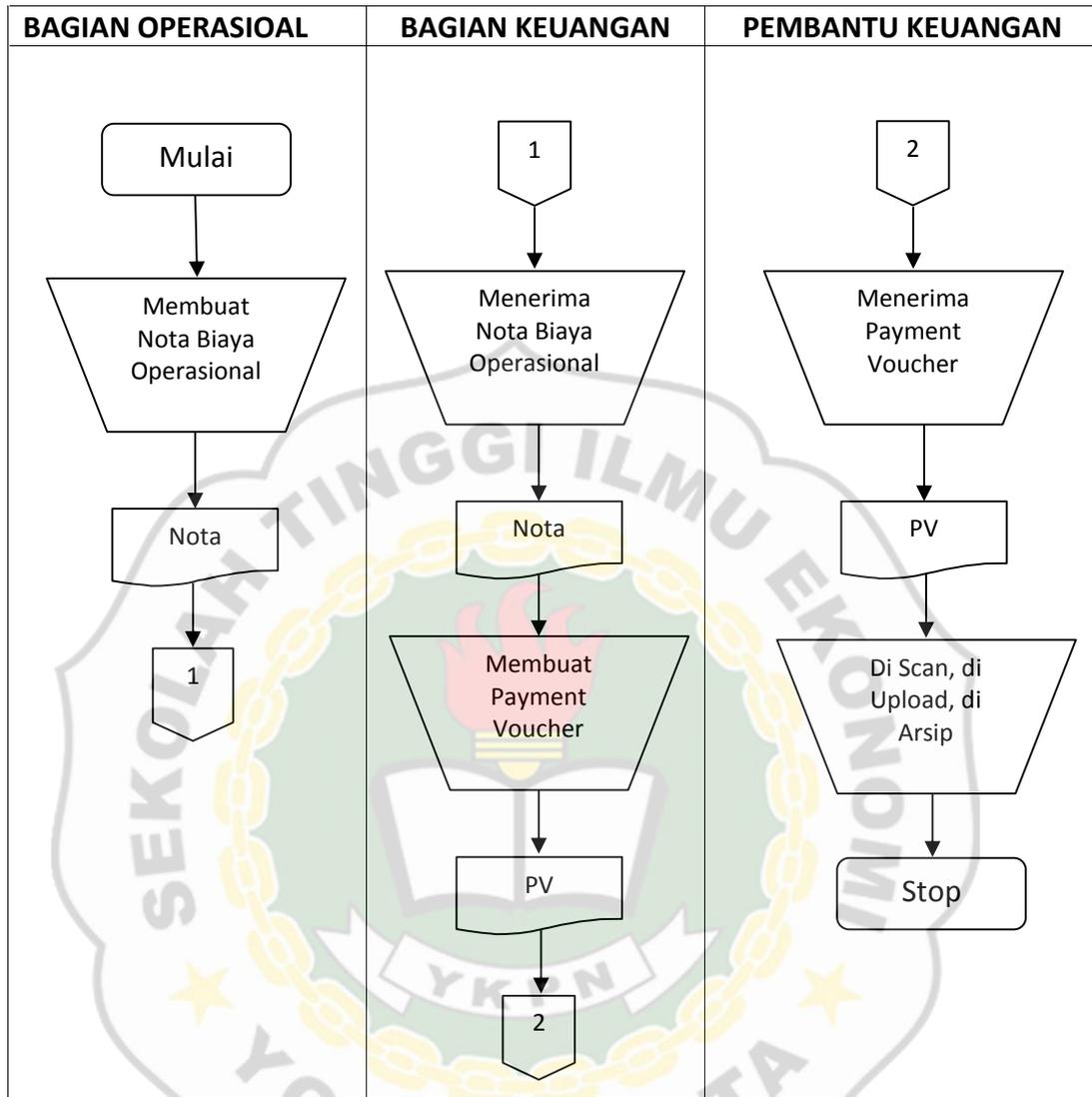
		❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher</i>
52.	Selasa, 11 Juni 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen pendukung lain</i> lalu diarsip ❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS ❖ Mencari <i>Invoice</i> di web Pertamina
53.	Rabu, 12 Juni 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen pendukung lain</i> lalu diarsip
54.	Kamis, 13 Juni 2019	❖ Mencari lalu mencetak <i>Invoice</i> di web Pertamina ❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS
55.	Jumat, 14 Juni 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen pendukung lain</i> lalu diarsip ❖ Input <i>payment voucher</i> kemudian dicetak
56.	Senin, 17 Juni 2019	Ijin Tidak Masuk
57.	Selasa, 18 Juni 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen pendukung lain</i> lalu diarsip ❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS
58.	Rabu, 19 Juni 2019	❖ Mencari dan mencetak <i>Invoice</i> di web Pertamina ❖ Input PPH 23 di E-SPT
59.	Kamis, 20 Juni 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen pendukung lain</i> lalu diarsip
60.	Jumat, 21 Juni 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen pendukung lain</i> lalu diarsip ❖ Mengoreksi Laporan keuangan Mei 2019 dengan buku besar
61.	Senin, 24 Juni 2019	❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher &amp; Dokumen pendukung lain</i> lalu diarsip

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mencetak biaya kepelabuhanan dari IBS PELINDO III</li><li>❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS</li></ul>
62.	Selasa, 25 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li><li>❖ Input biaya tambat, pandu, tunda dan air tawar ke dalam EBS</li></ul>
63.	Rabu, 26 Juni 2019	Ijin Tidak Masuk
64.	Kamis, 27 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan <i>merge</i> kapal</li><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li></ul>
65.	Jum'at, 28 Juni 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li><li>❖ Membuat <i>Payment Voucher</i></li></ul>
66.	Senin, 1 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Melakukan Scan dokumen <i>Ap voucher, Payment Voucher</i> &amp; Dokumen pendukung lain lalu diarsip</li></ul>

Kegiatan yang dilakukan selama aktivitas magang di PT PELNI (Persero) Cabang Semarang memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori dan pengetahuan yang telah diterima di dalam perkuliahan pada kegiatan nyata di bidang studinya masing-masing dengan tujuan supaya mahasiswa mudah beradaptasi pada lingkungan kerja setelah menyelesaikan pendidikannya, lalu selanjutnya agar mahasiswa mendapatkan pengalaman secara faktual dilapangan sebagai wahana terbentuknya tenaga yang professional, yaitu tenaga yang memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang diperlukan bagi profesinya serta mampu menerapkan dalam kehidupan dunia kerja yang nyata. Berikut ini uraian *flowchart* darisetiap kegiatan yaitu:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.2 Flow Chart Aktivitas Bagian Keuangan

(Sumber: dibuat oleh penulis)

Keterangan:

PV: *Payment Voucher*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

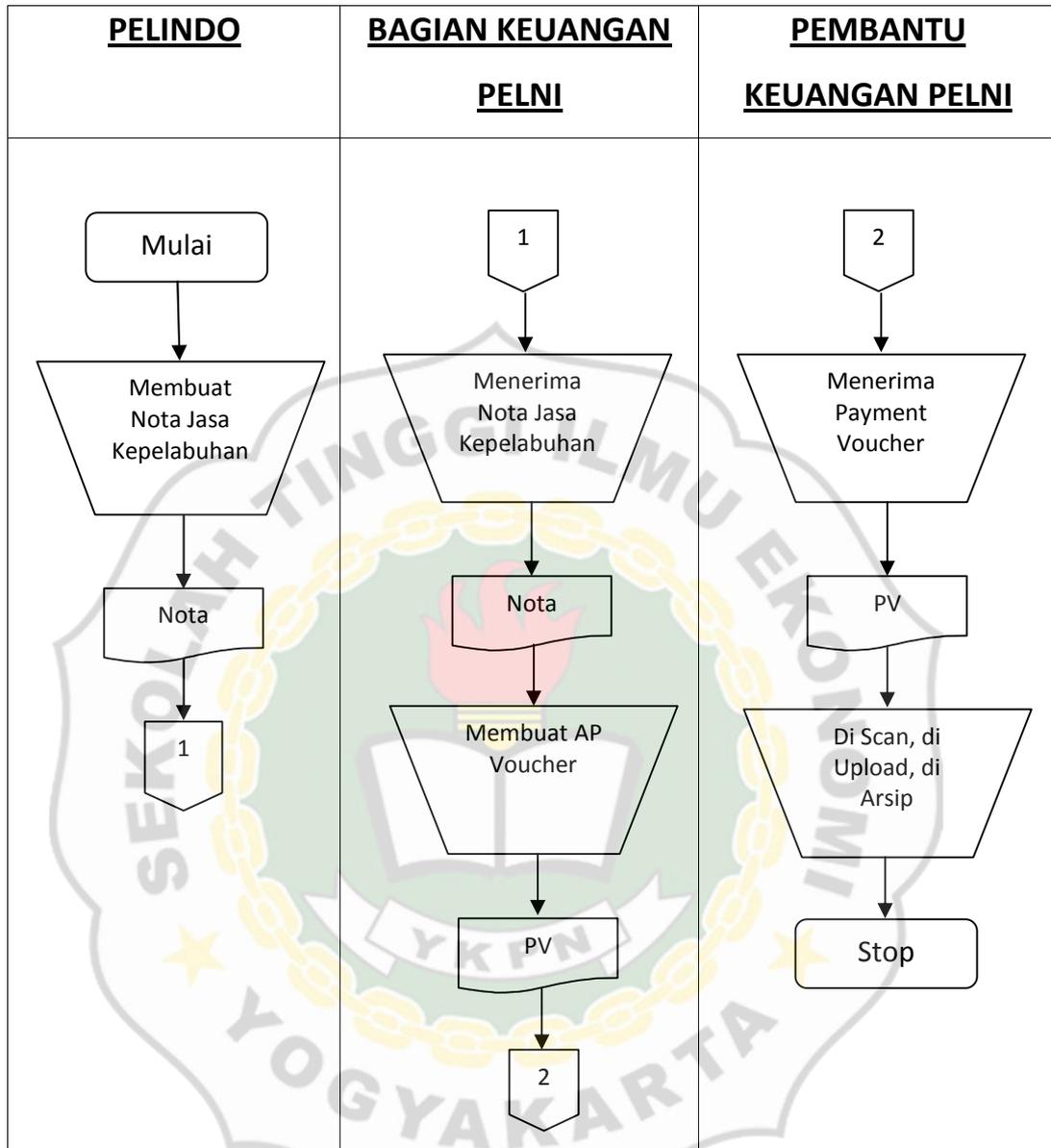
## Penjelasan *Flow Chart* Aktivitas Bagian Keuangan

Gambar 3.2 adalah *flowchart* yang menjelaskan tentang aktivitas bagian keuangan berikut uraiannya:

1. Bagian Administrasi dan Umum menerima nota pembayaran biaya operasional dari kantor pelabuhan lalu diserahkan ke bagian keuangan.
2. Bagian Keuangan menerima nota pembayaran biaya operasional lalu dibuat *Payment Voucher*.
3. Bagian Pembantu Keuangan menyerahkan nota pembayaran biaya operasional ke kepala bagian administrasi, kepala cabang dan bagian keuangan untuk ditandatangani lalu discan kemudian diunggah ke *CloudPELNI* (Kantor Pusat) selanjutnya diarsip.

Dalam diagram alir melingkar (*flowchart*) Aktivitas Bagian Keuangan penulis ditugaskan di bagian keuangan PELNI yaitu menerima nota biaya operasional dan membuat *payment voucher* dan di bagian pembantu keuangan PELNI yaitu menerima *payment voucher* lalu di scan, diupload ke *colud* PELNI dan diarsipkan ke kas PT PELNI

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



GAMBAR 3.3 FLOW CHART AKTIVITAS KEPELABUHAN

(Sumber: dibuat oleh penulis)

Keterangan:

AP Voucher: Account Payable Voucher

PV: Payment Voucher

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

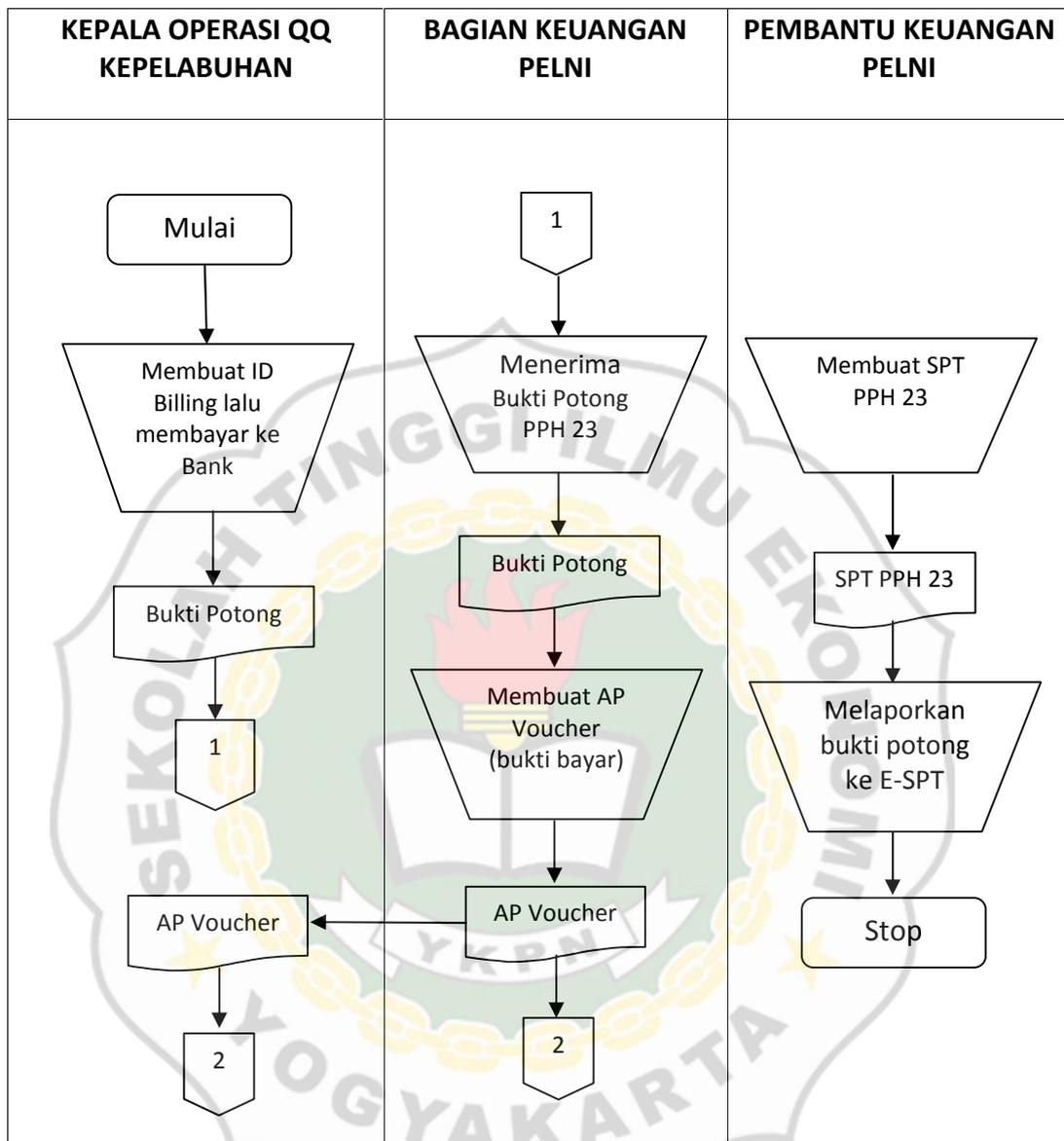
## Penjelasan *Flow Chart* Aktivitas Kepelabuhan

Gambar 3.3 adalah *flowchart* yang menjelaskan tentang aktivitas kepelabuhan berikut uraiannya:

1. PELINDO III membuat nota penjualan jasa kepelabuhan lalu di unggah ke web PELINDO.
2. Bagian Keuangan PELNI menerima nota jasa kepelabuhan yang diunduh dari web Pelindo lalu dicetak kemudian diinput ke *EBS ORACLE* untuk dibuat *AP Voucher*.
3. Bagian Pembantu Keuangan menyerahkan nota jasa kepelabuhan ke kepala bagian administrasi, kepala cabang dan bagian keuangan untuk ditandatangani lalu discan kemudian diunggah ke *Cloud* PELNI (Kantor Pusat) selanjutnya diarsip.

Dalam diagram alir melingkar (*flowchart*) Aktivitas Kepelabuhan penulis ditugaskan di bagian keuangan PELNI yaitu membuat *Payment Voucher* dan di bagian pembantu keuangan PELNI yaitu menerima *payment voucher* lalu di scan, upload, dan di arsipkan ke biaya kepelabuhan PT PELNI

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



GAMBAR 3.4 FLOW CHART AKTIVITAS PENGHITUNGAN PAJAK PPH PASAL 23

(Sumber: dibuat oleh penulis)

Keterangan:

AP Voucher: Account Payable Voucher

PPH: Pajak Penghasilan

SPT: Surat Pemberitahuan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Penjelasan *Flow Chart* Aktivitas Penghitungan Pajak Pph pasal 23

Gambar 3.4 adalah *flowchart* yang menjelaskan tentang Aktivitas Penghitungan Pajak Pph pasal 23 berikut uraiannya:

1. Kepala Operasi QQ Kepelabuhan membuat id billing lalu membayarnya melalui Bank sebagai bukti potong, lalu diserahkan ke Bagian Keuangan PELNI.
2. Bagian Keuangan PELNI menerima bukti potong lalu membayarnya ke Kepala Operasi QQ Kepelabuhan melalui Bank, lalu dibuat AP Voucher kemudian dikirim ke Kepala Operasi QQ Kepelabuhan sebagai bukti pembayaran.
3. Bagian Pembantu Keuangan membuat SPT PPH 23, kemudian melaporkannya melalui online ke E-SPT.

Dalam diagram alir melingkar (*flowchart*) penghitungan pajak Pph pasal 23 penulis ditugaskandi bagian keuangan PELNI yaitu membuat *Payment Voucher*(bukti bayar) dan di bagian pembantu keuangan PELNI yaitu melaporkan bukti potong ke E-SPT

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## C. Identifikasi Masalah

Konsep identifikasi masalah adalah proses dan hasil pengenalan masalah atau inventarisasi masalah. Dengan kata lain, identifikasi masalah adalah salah satu proses penelitian yang boleh dikatakan paling penting diantara proses lain. Masalah penelitian akan menentukan kualitas suatu penelitian, bahkan itu juga menentukan apakah sebuah kegiatan bisa disebut penelitian atau tidak. Masalah penelitian secara umum bisa ditemukan melalui studi literatur atau lewat pengamatan lapangan, dan sebagainya.

Permasalahan terkait dengan kegiatan magang di PT PELNI cabang Semarang berdasarkan aktivitas magang yang saya lakukan selama 3 bulan dan mengidentifikasi beberapa masalah yang terjadi. Secara garis besarnya diidentifikasi, yaitu:

1. Aktivitas Bagian Keuangan
  - a. Bagian keuangan khususnya kasir terlalu lambat dalam membuat *payment voucher*.
  - b. Banyak bukti-bukti nota yang tidak ditandatangani oleh pihak terkait
  - c. Sering menunda-nunda pembayaran biaya operasional.
2. Aktivitas Kepelabuhan
  - a. Pihak PELINDO III sering terjadi kesalahan dalam membuat nota penjualan jasa kepelabuhan.
  - b. Pihak PELNI sering terjadi kesalahan input biaya kepelabuhan
3. Aktivitas Perhitungan Pajak Pph pasal 23
  - a. Sering terjadi salah potong dan kesalahan pada saat pelaporan Pph 23
  - b. Dalam proses menginput pph 23 aplikasi e-spt sering lemot, *error*, *ngeblank*, dll.

## BAB IV

### SOLUSI PERMASALAHAN

Menurut Nasution (2010:221) ada beberapa aspek penghambat kesuksesan tim diantaranya adalah identitas anggota tim, hubungan antar anggota tim, identitas tim di dalam organisasi. Menurut penulis di dalam aktivitas kerja PT PELNI (Persero) Cabang Semarang kerjasama tim yang dilakukan masih kurang baik karena masih mengalami kendala dalam bekerja. Disisi lain tingkat efisiensi kerja yang dilakukan juga belum maksimal karena masih banyak terjadi penundaan dalam melakukan sesuatu dan penundaan pada saat melakukan pembayaran biaya perusahaan, dilihat dari hasil kerja dari beberapa karyawan juga belum efektif karena masih ada yang kurang teliti saat mengerjakan tugasnya. Dengan adanya kendala-kendala yang terjadi saat melakukan kinerja yang dapat menghambat kesuksesan sebuah tim di perusahaan khususnya dari tiga permasalahan yang diidentifikasi terkait dengan aktivitas magang pada PT PELNI (Persero) Cabang Semarang.

#### A. Landasan Teori dan Solusi

##### a. Aktivitas Bagian Administrasi Keuangan

Menurut *The Liang Gie* (1992:169), pengertian administrasi keuangan adalah proses perencanaan, penyediaan, dan penggunaan uang dalam suatu perusahaan/organisasi. Dengan kata lain, administrasi keuangan merupakan kegiatan penataan keuangan, yang mencakup penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber dana, cara pemakaian, hingga pembukuan.

Singkatnya, pelaksanaan administrasi keuangan yang baik akan berdampak positif pada produktifitas dan juga bagi suasana kerja di sebuah perusahaan. Dengan begitu, maka pengelolaan keuangan di suatu perusahaan akan lebih tertata dengan baik dan menghasilkan output yang sangat baik bagi perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis menemukan beberapa solusi mengenai permasalahan khususnya permasalahan yang berkaitan dengan bagian administrasi keuanganyaitu sebagai berikut:

1. Lebih tepat waktusaat melakukanpembayaran biaya operasional agar lebih cepat saat melakukan input data dan nementukan berapa lama harus bekerja untuk menghasilkan sesuatu dan berapa lama waktu yang kita abaikan sehingga dapat menimbulkan kerugian. Perilaku tepat waktu merupakan landasan pokok untuk mencapai tujuan secara efisien.
2. Tidak menunda-nunda dalam membuat *payment voucher* agar lebih efektif terhadap pekerjaan. Kecenderungan seseorang menunda pekerjaan yang pada akhirnya akan menumpuk pekerjaan. Ketika ada tugas segera dikerjakan karena kunci paling penting dalam manajemen waktu dan kesuksesan karir itu hindari menunda-nunda pekerjaan dan kalau ada tugas secara bersamaan harus memahami dan mengetahui sifat pekerjaan itu apakah bisa ditunda ataupun pekerjaan tersebut ugent (harus dikerjakan secara tepat waktu dalam jangka waktu yang sangat minim).
3. Lebih memperhatikan masalah tanda tangan yang ada di notatersebut agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab pihak terkait dapat dipercaya.Kalau kita mengatakan bahwa seseorang mempunyai wewenang di suatu bidang tertentu, kita bermaksud mengatakan bahwa dia banyak mengetahui mengenai subyek tersebut,oleh karena itu mempunyai kekuasaan keahlian. Dalam organisasi terdapat dua pandangan yang saling bertentangan mengenai wewenang formal:
  1. Pandangan klasik dalam wewenang menunjukkan bahwa wewenang berasal dari tingkat yang amat tinggi, dan kemudian secara hukum diteruskan ke bawah melalui tingkat demi tingkat. Dan yang berada di puncak hirarki ini

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kemungkinan adalah Tuhan, Negara (dalam bentuk raja, presiden yang dipilih), ataupun kehendak kolektif dari rakyat.

2. Pandangan penerimaan, mengatakan dasar wewenang terletak dalam diri orang yang dipengaruhi bukannya orang yang mempengaruhi. Pandangan ini dimulai dengan pengamatan bahwa tidak semua hukum atau perintah sah dipatuhi dalam semua keadaan. Beberapa diterima oleh penerima perintah, dan beberapa tidak. Pandangan ini tidak harus mengatakan bahwa ketidakpatuhan dan kekacauan merupakan norma dalam organisasi.

b. **Aktivitas operasional kepelabuhan**

Menurut Keputusan Menteri Perhubungan No. KM.25 Th. 2002 (Pasal 1) Pelabuhan adalah tempat yang terdiri dari daratan dan perairan disekitarnya dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan ekonomi yang digunakan sebagai tempat bersandar, berlabuh, naik-turun penumpang, dan atau bongkar muat barang yang dilengkapi fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan, serta sebagai tempat perpindahan antar moda transportasi.

Kegiatan operasional kepelabuhan secara umum meliputi kegiatan arus barang, waktu pelayanan kapal, rasio pemakaian fasilitas dermaga, biaya bongkar muat barang. Ini sebagai dasar memperhitungkan efisiensi dan efektifitas kegiatan operasional

Penulis menemukan beberapa solusi mengenai permasalahan khususnya permasalahan yang berkaitan dengan aktivitas operasional kepelabuhan yaitu sebagai berikut:

1. Pihak PELINDO III harus lebih teliti dalam membuat nota penjualan jasa kepelabuhanan pihak PELNI harus cermat dalam mengecek biaya-biaya kepelabuhan agar tidak terjadi kurang bayar ataupun lebih bayar. Beberapa teori dan teknik kualitas dikemukakan oleh Deming (1951) antara lain pengendalian proses dengan statistik

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah metode pengukuran variasi serta digunakannya usaha perbaikan berkelanjutan proses kerja sebelum memasuki tahap inspeksi akhir untuk mencegah produksi dari produksi cacat. Pihak PELINDO III seharusnya menetapkan konsep itu agar tidak terjadi kesalahan yang lebih parah dan menelan kerugian yang besar. Pekerja dapat mengidentifikasi tindakan koreksi yang diperlukan apabila pekerja diberi pengetahuan yang memadai dan didukung oleh manajemen. Manajemen harus menjaga suatu komitmen tinggi pada kualitas dan mengubah perhatiannya dari jangka pendek ke jangka panjang. Kualitas bukan keuntungan seharusnya diletakkan sebagai jantungnya tujuan (maksud) organisasi. Keuntungan adalah hasil yang secara alami akan selalu menyertai kapan suatu organisasi menargetkan kualitas.

2. Pihak PELNI harus lebih teliti dalam menginput di EBS Oracle agar pada saat laporan diaudit oleh kantor pusat tidak ada kesalahan. Manajer harus mengontrol terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan yang akan merugikan pada pihaknya (manajer). Dengan adanya tahap pengendalian efektif maka perbaikan kinerja melalui pembelajaran akan memberi manfaat potensial jika pembelajaran tersebut diterjemahkan ke dalam tindakan korektif untuk menciptakan kualitas terbaik dalam penginputan, menciptakan siklus input yang lebih cepat dan tepat. Pengukuran tahap ini (pengendalian efektif) harus akurat untuk mengetahui perbedaan antara nyata dilakukan dan apa yang pada mulanya direncanakan. Tanpa melakukan tahap ini, pengendalian efektif tidak mungkin terwujud

## c. Aktivitas Penghitungan Pajak PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) mengatur mengenai pajak dari wajib pajak atas penghasilan yang diperoleh dari modal (dividen, bunga, royalti dll.), penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong dalam PPh Pasal 21.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis menemukan beberapa solusi mengenai permasalahan khususnya permasalahan yang berkaitan dengan aktivitas penghitungan PPh Pasal 23 yaitu sebagai berikut:

1. Pihak PELNI khususnya bagian keuangan harus teliti dalam menginput e-spt agar tidak terjadi salah potong dan kesalahan pada saat pelaporan. SPT harus disampaikan setiap tahunnya dengan batas akhir pengumpulan SPT adalah 31 Maret. Surat wajib ini juga di berlakukan baik untuk individu maupun perusahaan. Jika dalam pelaporan SPT mengalami lebih bayar itu karena pajak masukan lebih besar dari pajak keluaran dan pajak kurang bayar disebabkan karena besaran pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan. Pihak dari PELNI harus ada staff yang ahli dalam perpajakan supaya kalo ada salah potong, kurang bayar maupun lebih bayar tidak akan repot akan memperbaiki pelaporannya.
2. Bagian IT harus selalu mengecek komputer khususnya yang digunakan untuk input data perusahaan agar tidak ada kendala/masalah pada saat input data khususnya input pajak Pph pasal 23 dan mempertimbangkan untuk meningkatkan spesifikasi perangkat komputer di semua divisi. Bila perangkat yang digunakan memiliki RAM, processor dan harddisk yang berkapasitas rendah maka hal ini akan mempengaruhi koneksi internet yang diperoleh. Bagian IT termasuk bagian yang penting didalam perusahaan karena bagian IT harus bisa menangani seluruh permasalahan software dan hardware di perusahaan, dan tugas utama bagian IT adalah merawat, dan memperbaiki *software* dan *hardware* yang ada di perusahaan jika terjadi masalah. Oleh karena itu, bagian IT harus bertindak tegas dan cepat jika *software* dan *hardware* didalam perusahaan mengalami kerusakan, error atau blank agar kegiatan kerja didalam perusahaan tidak tertunda dan cepat terselesaikan

## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Kegiatan Kuliah Kerja Praktik merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengimplementasikan apa yang telah mahasiswa dapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang dapat membantu mahasiswa bersosialisasi dan berinteraksi secara langsung di lingkungan kerja. Hal ini sangatlah penting bagi mahasiswa agar mengenal bagaimana dunia kerja, terbiasa akan dunia kerja dan tidak merasa canggung saat berada di lingkungan kerja.

Adapun kesimpulan yang dapat penulis ambil dari Kegiatan Kuliah Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

- a. Penulis dapat mengenal dan mengetahui rutinitas serta pembagian tugas.
- b. Penulis dapat mengertikegiatan penginputanbuktitransaksi atau data secarakomputerisasi dan mempraktikannya;
- c. Penulis memperoleh gambaran tentang dunia kerja dan proses kerja yang sesungguhnya;
- d. Penulis dapat mengetahui atau menilai kemampuan pribadi dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan yang baru;
- e. Penulis dapat menjalin kerjasama yang baik dengan orang-orang yang ada di tempat kegiatan Kuliiah Kerja Praktik.

### B. Refleksi dari Kegiatan Kuliah Kerja Praktik

1. Memahami dan mengenal penerapan teori-teori yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik yang nyata di dunia kerja dalam perusahaan terutama dalam perusahaan jasa angkutan laut.
2. Memaksimalkan dan melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang didapat dibangku perkuliahan yaitu membuat laporan keuangan,tata cara menginput Pph 23 dengan E-spt.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Melatih dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja Sesungguhnya.
3. Memahami akan sikap disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun ke dunia kerja.
4. Mengetahui secara jelas administrasi penjualan tiket kapal di PT PELNI (Persero) cabang Semarang.
5. Dapat mengetahui bagaimana cara membuat *payment voucher* menggunakan aplikasi *oracle*.
6. Mengetahui dan mengenal aplikasi *oracle*, karena aplikasi tersebut sudah banyak digunakan di semua perusahaan terutama BUMN di Indonesia.

## C. Keterbatasan

Selama menjalani kuliah kerja praktik di PT PELNI (Persero) Cabang Semarang banyak hal yang didapatkan termasuk keterbatasan yang penulis temui di tempat kuliah kerja praktik. Kendala tersebut terjadi karena kegiatan kuliah kerja praktik ini belum berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan.

Ada beberapa keterbatasan penulis ketika melaksanakan kuliah kerja praktik, yaitu:

1. Intruksi dalam pemberian tugas yang bertentangan

Dalam hal ini penulis mendapatkan banyak instruksi yang berbeda-beda untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyaknya instruksi yang beragam mengakibatkan pekerjaan yang penulis kerjakan menjadi lambat juga terhambat.

Pemberian instruksi yang berbeda-beda terjadi pada saat penulis diberikan tugas oleh Kepala bagian Umum, penulis pun mendapatkan instruksi lagi yang berbeda dari bawahan Kepala Cabang. Dengan tugas yang sama tetapi cara pelaksanaan tugas tersebut berbeda. Hal ini yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membuat penulis bingung dalam menjalankan instruksi mana yang harus dipilih.

## 2. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat

Dalam hal ini adalah peletakan meja telepon yang kurang tepat dan sulit terjangkau oleh penulis maupun pegawai yang ada di bagian kepegawaian. Karena itu letak penyusunan alat-alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja penulis.

### D. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis mencoba untuk memberikan saran kepada pihak perusahaan dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan gunakemajuan dimasa mendatang. Adapun saran yang penulis berikan untuk perusahaan dan universitas antara lain:

1. Perusahaan dapat lebih memperhatikan pemberian tugas dan penjelasan konsep-konsep yang dipakai di perusahaan agar peserta magang dapat lebih tepat dalam membantu tugas perusahaan,
2. Dengan adanya kegiatan kuliah kerja praktik ini diharapkan terjadi hubungan kerjasama yang baik antara pihak STIE YKPN dengan perusahaan tempat pelaksanaan kuliah kerja praktik PT PELNI (Persero) Cabang Semarang untuk menambah pengetahuan mahasiswa, misalnya dengan diadakannya seminar, kunjungan ke perusahaan, dan kuliah umum,
3. Perusahaan dapat mengadakan sosialisasi atau pelatihan bagi peserta magang selama kegiatan Kuliah Kerja Praktik berlangsung, kegiatan tersebut dapat dilakukan rutin sebulan sekali.

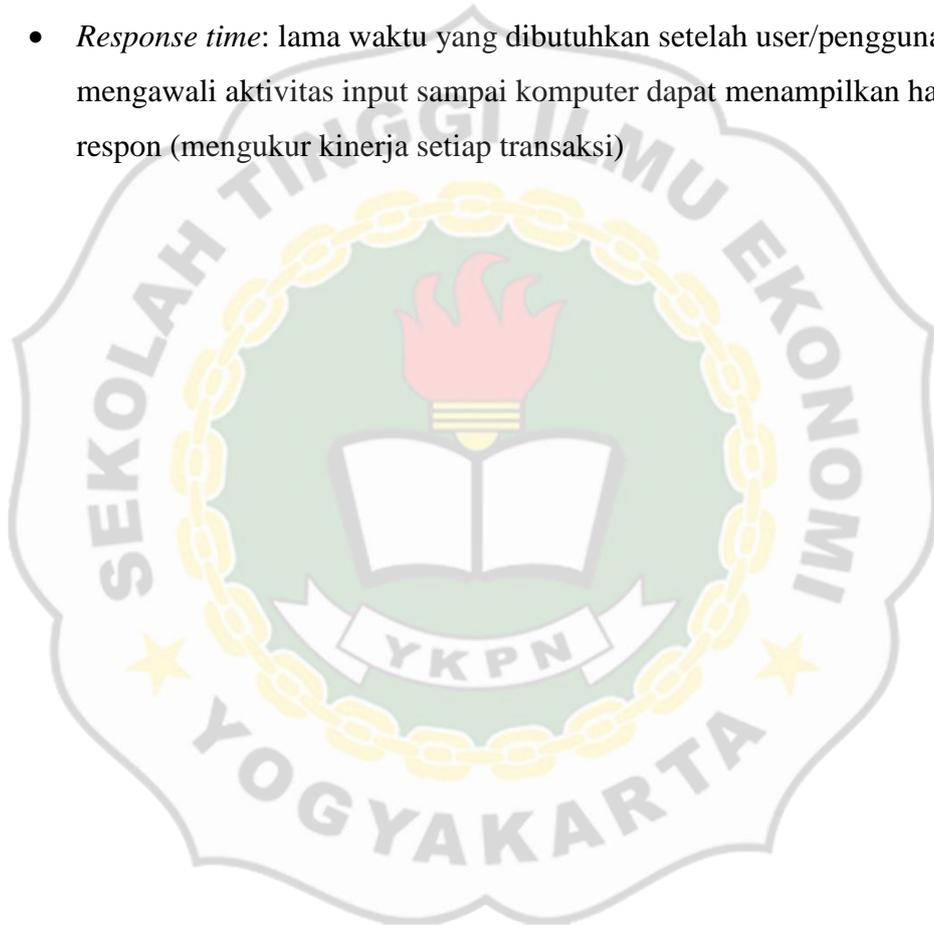
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR ISTILAH

- *Ap voucher*: dokumen pembayaran utang kepada supplier yang dibuat berdasarkan invoice yang sudah dikirimkan ke supplier
- Biaya pandu: biaya yang dikenakan karena kapal tersebut dipandu pada saat kapal akan bersandar di dermaga
- Biaya tambat: biaya yang dikenakan karena kapal sedang merapat dan bersandar di dermaga
- Biaya tunda: merawat dan menjaga kapal yang berada di dermaga
- *Cash bank voucher*: Bukti transaksi penerimaan/pengeluaran kas dari bank
- EBS Oracle: sebuah aplikasi bisnis yang memungkinkan pengelolaan seluruh fungsi bisnis inti secara efisien, seperti interaksi pelanggan, pengelolaan finansial, sumber daya manusia dan pengelolaan rantai pasokan
- Efektivitas: ukuran tingkat pemenuhan output atau tujuan proses
- Efisiensi: ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses
- *Flowchart*: suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses dengan proses lainnya dalam suatu program
- *Good Corporate Government (GCG)*: konsep untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dengan tujuan untuk menjamin agar perusahaan tercapai dengan penggunaan sumberdaya se-efisien mungkin
- *Invoice*: dokumen yang dikeluarkan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli
- Jurnal voucher: formulir yang berfungsi untuk mencatat transaksi-transaksi yang biasa di catat dalam jurnal umum
- Keagenan kapal: apabila suatu kapal berlabuh disuatu pelabuhan maka kapal tersebut memerlukan pelayanan dan mempunyai berbagai keperluan yang harus dipenuhi
- Kwartal: pembagian tahun menjadi seperempat atau tiga bulan sekali

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Literatur: bahan atau sumber ilmiah yang biasa digunakan untuk membuat suatu karya tulis ataupun kegiatan ilmiah lainnya
- *Merge*: suatu proses penggabungan dua perseroan menjadi satu
- Monopoli: suatu bentuk dimana hanya terdapat satu penjual yang menguasai pasar
- *Payment voucher*: dokumen yang membuktikan pembayaran telah dilunasi
- *Response time*: lama waktu yang dibutuhkan setelah user/pengguna mengawali aktivitas input sampai komputer dapat menampilkan hasil respon (mengukur kinerja setiap transaksi)



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR SINGKATAN



AP Voucher:	<i>Account Payable Voucher</i>
BUMD:	Badan Usaha Milik Daerah
BUMN:	Badan Usaha Milik Negara
EBS:	Electronic Business Suite
GCG:	<i>Good Corporate Governance</i>
IBS:	<i>Integrated Billing System</i>
KKP:	Kuliah Kerja Praktik
KPM:	<i>Koninklijke Paketvaart Matschappij</i>
PELINDO:	Pelabuhan Indonesia
PELNI:	Pelayaran Nasional Indonesia
PEPUSKA:	Penguasaan Pusat Kapal-kapal
PV:	<i>Payment Voucher</i>
RJKM:	Rencana Kerja Jangka Menengah
RKA:	Rencana Kerja dan Anggaran
RKJP:	Rencana Kerja Jangka Panjang
SDM:	Sumber Daya Manusia
SPT:	Surat Pemberitahuan
UPK:	Unit Pengelola operasional Kegiatan
PPH:	Pajak Penghasilan
KABAG:	Kepala Bagian
KAUR:	Kepala Urusan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Sabardi, Agus, dkk. 2014. *Manajemen Pengantar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Sejarah perusahaan <https://www.pelni.co.id/profile/show/8> Diakses tanggal 1 Juli 2019.
- visi misi perusahaan <https://www.pelni.co.id/profile/show/87> Diakses tanggal 1 Juli 2019
- kegiatan usaha <https://www.pelni.co.id/profile/show/11> Diakses tanggal 1 Juli 2019.
- Nasution, M. N. 2010. *Manajemen Mutu Terpadu*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Pengertian pelabuhan <https://hubla.dephub.go.id/Kebijakan/DetailPeraturan>  
Diakses tanggal 3 Juli 2019
- Pajak penghasilan [https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pajak\\_Penghasilan\\_Pasal\\_23](https://id.m.wikipedia.org/wiki/Pajak_Penghasilan_Pasal_23)  
Diakses tanggal 5 Juli 2019
- Prinsip dasar etik <https://www.pelni.co.id/profile/show/3416> Diakses tanggal 1 Juli 2019
- Budaya perusahaan <https://www.pelni.co.id/profile/show/3416> Diakses tanggal 1 Juli 2019

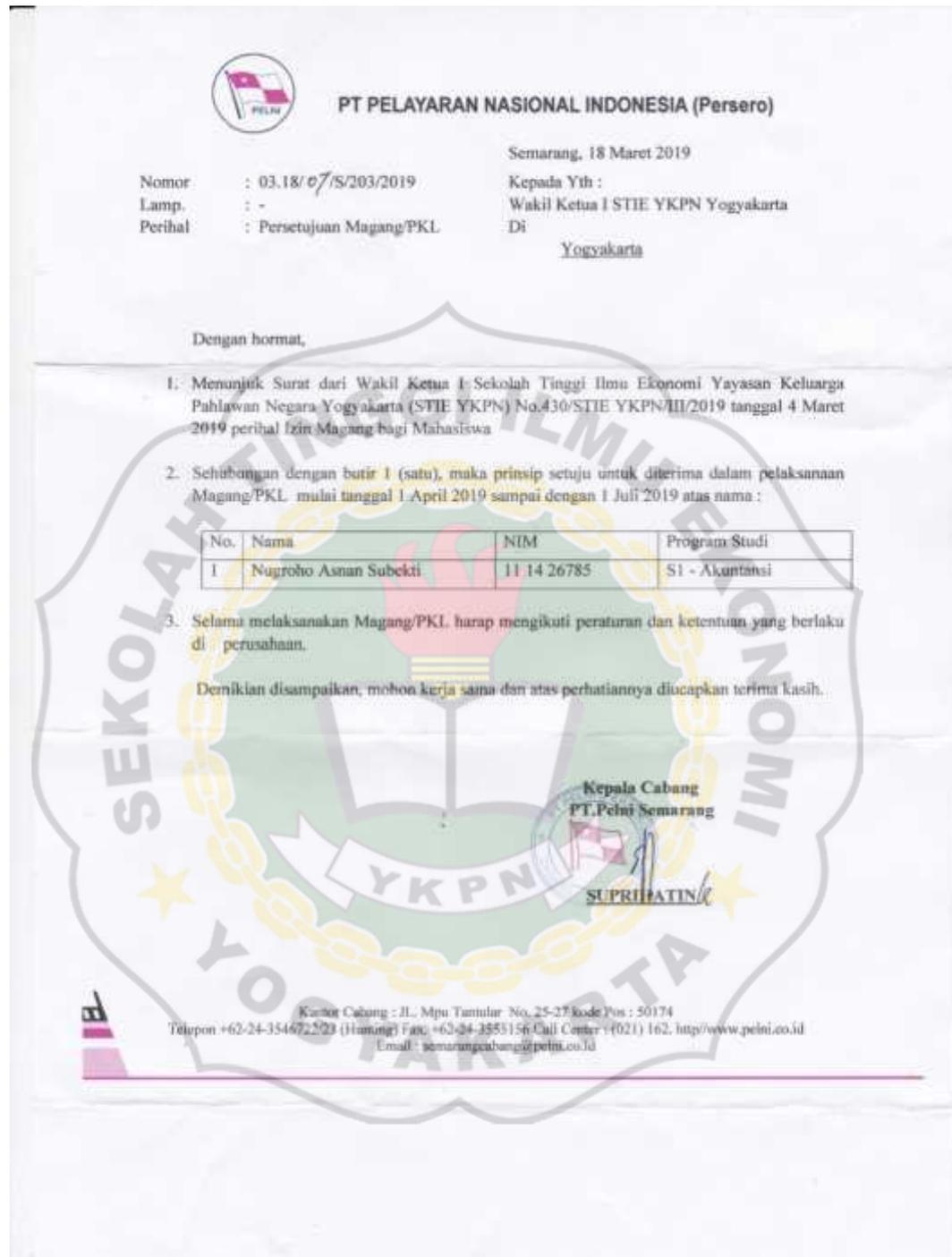
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir diterima kerja praktek



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA  
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)  
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia  
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081  
Website: www.stieykpn.ac.id

---

**EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG  
SEMESTER 2 TA. 2018/2019**

Nama: NUGRHO AGNAN SUBEKTI  
 NPM: 111926785  
 Perusahaan Tempat Magang: PT. PELNI (PERSEPA)  
 Alamat Perusahaan/Instansi: Jl. Mpu Jayabaya No. 25 Semarang

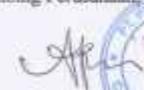
Tugas Mahasiswa di perusahaan: 1. Memeriksa scan dokumen payment voucher  
2. Input data kepelabuhan  
3. Membuat Merge kapal

No.	Topik Penilaian (Poin Nilai)	Sangat Kurang (6)	Butuh Perbaikan (7)	Cukup (8)	Baik (9)	Sangat Baik (10)	Total
1.	Kemandirian					✓	10
2.	Kehadiran				✓	✓	9
3.	Personalitas				✓	✓	9
4.	Inisiatif					✓	10
5.	Kemampuan Belajar					✓	10
6.	Kemampuan Adaptasi				✓	✓	9
7.	Kedisiplinan			✓			8
8.	Kualitas kerja				✓		9
9.	Pengetahuan Kerja			✓			8
10.	Penampilan			✓			8
<b>Jumlah</b>							<b>90</b>

**Keterangan:**

1	Kemandirian	Kerja sesuai dengan instruksi yang diberikan, cepat mengerti	6	Kemampuan Adaptasi	Kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi
2	Kehadiran	Jumlah ketidakhadiran atau keterlambatan melampaui batas yang telah ditentukan	7	Kedisiplinan	Mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan
3	Personalitas	Mudah bekerjasama, kolaborasi dan sefalu ingin membantu	8	Kualitas kerja	Memenuhi standar kualitas kerja dan layanan harapan
4	Inisiatif	Berpikir konstruktif, positif dan bertindak secara proaktif	9	Pengetahuan Kerja	Memahami keseluruhan proses kerja
5	Kemampuan Belajar	Kemampuan belajar terus tentang hal-hal baru	10	Penampilan	Selalu tampil rapi, tersenyum, dan menyapa rekan kerja lain

Yogyakarta, 01 Juli 2019  
 Pembimbing Perusahaan,

  
 TT. Retria Purnama S  
 Nama: Retria Purnama S  
 NIK: 08129