

**PROSEDUR PENGALOKASIAN ANGGARAN RENCANA KERJA PADA PT
PELINDO IV (PERSERO) TERMINAL PETIKEMAS BITUNG**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

ELENA JECKLYN SALINDEHO

17041048



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Elena Jecklyn Salindeho**
NIM : **17041048**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengalokasian Anggaran Rencana Kerja Pada
PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung**
Tempat Kerja Praktek : **PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung**
Periode Kerja Praktek : **02 Februari 2021 – 09 April 2021**
Pembimbing : **Meitty Wongkar S.E., M.Si**

Telah diseminarkan pada hari, didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

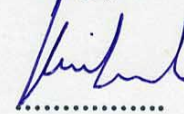
1. **Meitty Wongkar S.E., M.Si**

Pembimbing



2. **Octavianus M.T Muaja S.E., M.M**

Penguji 1



3. **Adventinus K. Lambut, S.E., MSA. Ak., CA**

Penguji 2



Manado, 04 Mei 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi


Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi


Octavianus M.T Muaja S.E., M.M



LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Elena Jecklyn Salindeho**
NIM : **17041048**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pengalokasian Anggaran Rencana Kerja
Pada PT. Pelindo IV (Persero) Terminal
Petikemas Bitung**
Tempat Kerja Praktek : **PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas
Bitung**
Periode Kerja Praktek : **02 Februari 2021 – 09 April 2021**
Pembimbing : **Meitty Wongkar S.E., MSi**

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji.

Manado, 16 April 2021

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktek


Meitty Wongkar S.E., M.Si

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi


Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc

KATA PENGANTAR

Ada ungkapan syukur yang penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaanmu, sehingga saya dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek sebagai salah satu persyaratan untuk membuat Laporan Akhir.

Dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih untuk :

1. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa menuntun dan memberkati penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek.
2. Untuk Kedua Orang Tua, serta anggota keluarga yang dengan senantiasa memberikan doa bahkan dukungan sampai sekarang ini.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur sebagai Rektor Di Universitas Katolik De La Salle Manado
4. Bapak Octavianus M.T Muaja, S.E., M.M sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan sebagai penguji Utama.
5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M Sc Sebagai Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Ibu Meitty Wongkar, S.E., M.Si sebagai Dosen Pembimbing dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek yang dengan tulus memberikan arahan serta bimbingan yang baik sehingga Laporan Kerja Praktek ini dapat terselesaikan pada waktu yang tepat.
7. Bapak Adventinus K. Lambut, S.E., MSA. Ak., CA selaku anggota Penguji
8. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan selama di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle yang akhirnya dapat dimanfaatkan sebagai tambahan wawasan pada saat melaksanakan pelatihan Kerja Praktek.

9. PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung yang telah memberikan izin agar dapat melaksanakan Kerja Praktek.
10. Teman-teman Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado Angkatan 2017 yang masih terus bersama-sama, dan saling mendoakan satu sama lain serta dukungan sampai saat sekarang ini.
11. Dan terakhir untuk seluruh pihak yang ikut serta membantu penulis dalam melengkapi Laporan ini. Di ucapkan banyak terima kasih,

Demikian beberapa hal yang dapat penulis sampaikan, Penulis berharap agar nantinya Kerja Praktek ini bukan hanya sebagai sebuah pelatihan saja namun dapat memberikan wawasan serta menjadi sebuah ulasan yang dapat dipelajari kepada pembaca. Penulis juga menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna, untuk itu tambahan kritik bahkan saran yang dapat mendukung dalam laporan ini.

Manado,30 April 2021

Elena Jecklyn Salindeho

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.	7
1.2.1 Tujuan Umum	7
1.2.2 Tujuan Khusus	8
1.3 Metode Kerja Praktek.....	8
1.4 Sistematika Penulisan.....	10
BAB II	11
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	11
2.1 Sejarah Perusahaan.....	11
2.2 Visi, Misi PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung	18
2.3 Lingkup Kerja Perusahaan	30
BAB III.....	31
PEMBAHASAN	31
3.1 Pembahasan Umum.....	31
3.2. Pembahasan Khusus	33
3.2.1 Prosedur Pengalokasian Anggaran Rencana Kerja pada PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung.....	35
3.3 Analisa.....	41
1.3.1 Analisa Umum	41
1.3.2 Analisis Khusus	43
BAB IV	45

PENUTUP	45
4.1 Kesimpulan.....	45
4.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : PT Pelindo IV (Persero) Makassar	11
Gambar 2.2 : PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung.....	14
Gambar 2.3 : Aktivitas Kegiatan Bongkar Muat	15
Gambar 2.4 : Kegiatan Bongkar Muat Mengunggulkan Haulage Trucking.....	17
Gambar 2.5 : Logo Perusahaan.....	20

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 : Struktur organisasi.....	22
Bagan 3.1 : Flowchart.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 : Simbol Flowchart.....	39
-----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request for Internship	50
Lampiran 2 : Surat Terima Kerja Praktek	51
Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktek	52
Lampiran 4 : Evaluasi kerja praktek	53
Lampiran 5 : <i>Daily Activity</i>	54
Lampiran 6 : Bimbingan SIAKAD	68
Lampiran 7 : Buku Rencana dan Anggaran Kerja	69
Lampiran 8 : Nota Dinas	70
Lampiran 9 : Surat PAA	71
Lampiran 10 : Surat Persetujuan Pembayaran	72
Lampiran 11 : Daftar Customer Ekspor dan Import	73
Lampiran 12 : Foto bersama <i>Manager</i> SDM dan UMUM dan Pegawai PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung	74
Lampiran 13 : Dokumentasi Kerja Praktek	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ekonomi saat ini semenjak Pandemi Covid-19 yang melanda Indonesia memberikan dampak hampir seluruh aspek kehidupan. Covid-19 yang juga berdampak pada ekspor dan impor, angka kemiskinan, inflasi, nilai tukar rupiah, hingga kinerja Indeks Harga Saham Gabungan (IHSG) yang akhirnya menyebabkan pertumbuhan ekonomi Indonesia dipaksa masuk ke jurang resesi. Mengawali tahun 2021 berbagai lembaga internasional telah mengeluarkan proyeksi pertumbuhan ekonomi Indonesia baru di tahun 2021, Indonesia sudah melewati masa terburuk selama masa pandemi Covid-19 dan sedang mengalami titik balik dengan akselerasi yang baik. Pemerintah berharap pada kuartal yang ke empat akan menjadi tahap prakondisi yang baik di tahun 2021.

Pengembangan pelabuhan saat ini menjadi isu utama dalam mendorong daya saing perekonomian nasional dan internasional. Kondisi geografis Indonesia yang dikenal sebagai Negara Kepulauan Transportasi laut menjadi salah satu sarana yang mendominasi dan penting, guna mempermudah hubungan antara pulau-pulau di seluruh Indonesia. Sarana transportasi laut yang membawa dampak positif bagi negara Indonesia, karena Menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Perhubungan No. 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut. Pelabuhan merupakan tempat yang terdiri dari daratan dan perairan di sekitarnya dengan batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan ekonomi yang dipergunakan sebagai tempat kapal untuk bersandar, berlabuh, naik turun penumpang, dan bongkar muat barang yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan

penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antar modal transportasi. Dalam pengembangan bidang ekonomi, pelabuhan memiliki beberapa fungsi yang sama-sama dapat digunakan untuk meningkatkan ekonomi suatu negara. Kehadiran pelabuhan yang memadai berperan besar dalam menunjang mobilitas barang dan manusia di negeri ini. Pelabuhan dapat berperan dalam merangsang pertumbuhan kegiatan ekonomi, perdagangan dan industri dari wilayah pengaruhnya. Namun pelabuhan tidak menciptakan kegiatan tersebut, melainkan hanya melayani tumbuh dan berkembangnya kegiatan tersebut. Kegiatan-kegiatan seperti itulah yang meningkatkan peran pelabuhan dari hanya sebagai tempat berlabuh kapal menjadi pusat kegiatan perekonomian.

Pembangunan pelabuhan merupakan satu contoh dari pengembangan infrastruktur maritim, yang dimana pelabuhan memegang peran penting dalam perdagangan internasional dan juga sebagai pintu gerbang utama dalam proses naik-turun penumpang, bongkar muat ekspor-impor dan memberikan perdagangan antar pulau sehingga pelabuhan memberikan berbagai macam manfaat khususnya bagi perekonomian Indonesia juga bagi daerah sekitar pelabuhan. Dengan adanya Pelabuhan sebagai salah satu infrastruktur transportasi laut membuat struktur pertumbuhan industri dan perdagangan menjadi salah satu kontribusi utama bagi perekonomian dan pembangunan nasional karena ini merupakan bagian dari mata rantai sistem transportasi serta logistic.

Kota Bitung adalah salah satu kota di Provinsi Sulawesi Utara yang memiliki perkembangan yang cepat karena terdapat pelabuhan laut yang mendorong percepatan pembangunan itulah sebabnya disebut sebagai Kota Pelabuhan. Pelabuhan Bitung merupakan salah satu pelabuhan terbesar yang ada di Sulawesi Utara dikarenakan pelabuhan ini menjadi satu-satunya pelabuhan yang dijadikan sebagai Gerbang Timur

Internasional yang banyak disinggahi dan dilabui oleh kapal-kapal penumpang antar kota-kota besar di Indonesia dan Internasional.

Kerja Praktek merupakan salah satu program pengajaran atau kegiatan yang diwajibkan bagi setiap perguruan tinggi, dalam mengembangkan kemampuan dan wawasan dari mahasiswa. Di Universitas Katolik De La Salle Manado program ini diselenggarakan dan diwajibkan agar diikuti oleh mahasiswa dengan tujuan agar nantinya mahasiswa dapat belajar bagaimana terjun langsung ke dunia kerja dan dapat menerapkan sebagian ilmu yang telah dipelajari pada saat di bangku perkuliahan, selain itu program Kerja Praktek menjadi salah satu persyaratan untuk membuat laporan akhir. Kerja Praktek yang diadakan oleh Fakultas Ekonomi terlebih khusus Program Studi Akuntansi merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri menjadi Sumber Daya Manusia yang profesional yang siap untuk terjun ke dunia kerja pada nantinya.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan agar setiap mahasiswa dapat mengenal lebih dalam tentang keadaan kerja yang sebenarnya dengan cara mengikuti setiap kegiatan kerja sehari-hari pada instansi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta. Bukan hanya itu saja dengan adanya Kerja Praktek ini dapat menambah pengalaman dan bekal bagi penulis ketika memasuki dunia kerja, dalam membentuk karakter untuk menjadi tenaga kerja yang disiplin, beretika, bermoral, berbudi pekerti dan profesional, dan penulis berharap dari laporan ini dapat menambah masukan sebagai sebuah referensi untuk menunjang peningkatan generasi selanjutnya.

Penulis melaksanakan pelatihan Kerja Praktek di PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung. Penulis memilih tempat kerja praktek di PT Pelindo dengan maksud karena selama adanya kerja praktek yang diselenggarakan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado belum ada mahasiswa yang memiliki ketertarikan untuk melaksanakan kerja praktek di bagian kepelabuhanan. Penulis pun merasa tertarik dan ingin mengetahui bahkan mempelajari apa saja yang menjadi kegiatan dan perencanaan yang dilakukan perusahaan jasa tersebut.

Dalam slogan PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung, yaitu *Great Ports, Great Connectivity, Great Indonesia*. Yang masing-masing memiliki makna *Great Ports* “Cita-cita PT Pelindo IV (Persero) yang ingin membangun pelabuhan-pelabuhan bertaraf internasional”, *Great Connectivity* “Membangun konektivitas Indonesia Timur dengan dunia”, *Great Indonesia* “Sejalan Nawacita Republik Indonesia untuk membangun Indonesia hebat”. Disini dipahami bagaimana PT Pelindo IV (Persero) ingin membangun kesejahteraan Indonesia sebagai negara yang berkembang dengan meningkatkan perekonomian masyarakat melalui kegiatan pelabuhan. Dengan adanya PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung masyarakat di sekitar pelabuhan secara tidak langsung dapat menambah perekonomian mereka dan dapat mengurangi pengangguran yang ada di sekitar pelabuhan. Dampak positif ini dimulai dari penyerapan Tenaga Kerja, dengan adanya pembukaan tenaga kerja di pelabuhan menjadi salah satu peluang pekerjaan terbuka yang sangat luas apalagi di bidang usaha bongkar muat barang hal ini pun dapat mengurangi angka pengangguran untuk masyarakat yang tinggal di sekitar pelabuhan. Bahkan banyak masyarakat yang membuka warung kecil di sekitar area PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung. Selain dampak positif ada juga dampak negatif yang ditimbulkan, seperti kebisingan dan penurunan kualitas udara yang

berimbas pada kesehatan masyarakat yang tinggal di sekitaran area PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung, peningkatan kebisingan pada kegiatan yang terjadi di pelabuhan terutama berasal dari kegiatan alat konstruksi, pengangkutan material.

Terminal Petikemas menspesifikasikan terkait pelayanan terhadap peti kemas seiring pertumbuhan kontainerisasi di Pelabuhan Bitung. Perkembangan ini juga didukung dengan ketersediaan berbagai fasilitas dan peralatan yang modern untuk mendukung berjalannya proses operasional. Sementara itu, dilihat dari perkembangan ekonomi yang memiliki banyak perubahan mulai dari perkembangan ekonomi secara konvensional berubah menjadi ekonomi digital, yang kemudian membuat hal ini menjadi saling berkaitan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang begitu pesat sehingga menjadi ciri khas di era globalisasi untuk itu melalui pengembangan proses bisnis khususnya pelayanan kapal dan peti kemas harus masuk ke bisnis digital dan pengembangan IT serta penyegaran pada struktur organisasi, bahkan diperlukannya dukungan sumber daya manusia dengan kualitas yang mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan aman. Maka dari itu dengan mengikuti arus perkembangan teknologi digital, perusahaan pun memutuskan untuk menggunakan teknologi komputerisasi yang berstandar internasional yang dimana hal ini menjadi kunci utama dalam peningkatan dan pengembangan kualitas kerja pelayanan dari Terminal Petikemas.

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usaha pasti akan mengeluarkan anggaran baik itu perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur. Di PT Pelindo IV Terminal Petikemas Bitung ada 3 bentuk anggaran yang akan dikeluarkan per tahunnya sebagai bentuk dari Rencana Kerja Perusahaan, anggaran tersebut :

1. Anggaran Triwulan 1, tiap 3 bulan

2. Anggaran Per Semester, yang dilakukan setiap 6 bulan.
3. Anggaran Per Tahun, yang dibuat atau dirangkum dalam setahun.

Anggaran merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk satuan angka atau uang yang dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi semua lingkup aktivitas perusahaan untuk jangka waktu (periode) tertentu. Oleh sebab itu sebagai rencana yang disusun dan dinyatakan dalam bentuk moneter yang di dimana bentuk satuan kegiatan menempati posisi penting dalam bidang keuangan itu dapat dilihat dari pencapaian efisiensi dan efektivitas dari kegiatan tersebut. Sedangkan Anggaran bagi perusahaan adalah sesuatu proses perencanaan dan pengendalian dari operasi perusahaan yang dijelaskan dalam sebuah kegiatan dengan tujuan untuk mengestimasi setiap proses dari rencana kerja yang akan dilakukan selama 1 tahun berjalan. Dalam menyusun anggaran untuk Rencana Kerja Perusahaan diperlukannya PPA (Persetujuan Pengalokasian Anggaran) dengan maksud untuk mengontrol atau dijadikan sebagai salah satu tolak ukur untuk memastikan sejauh mana terkendalinya suatu biaya yang terjadi, karena anggaran dapat dikeluarkan jika anggaran tersebut telah disetujui.

Tujuan dari setiap perusahaan adalah untuk mendapatkan laba atau pendapatan yang telah direncanakan. Bertitik tolak dari tujuan yang direncanakan dapat dimengerti bahwa laba bukanlah suatu yang kebetulan saja melainkan melalui rencana kerja yang diteliti. Menurut Sugiri (2019:32) Anggaran adalah rencana kerja yang merupakan pra tindakan yang dikonversikan dalam bentuk mata uang. Menurut Wardhani (2020:55) Anggaran Rencana Kerja merupakan kegiatan yang satu sama lainnya saling berkaitan dimana sebuah rencana harus disusun secara logis dan sistematis yang meliputi seluruh kegiatan. Rencana Kerja adalah hasil proses perencanaan berupa daftar ketepatan tentang langkah tindakan pada masa depan

menyangkut kegiatan apa, siapa pelaksananya, dimana, kapan jadwalnya, dan berapa sumber daya yang akan digunakan serta sebagai keterangan mengenai tolak ukurnya, dalam rangka mencapai hasil. Sedangkan anggaran adalah suatu pendekatan formal dan sistematis daripada pelaksana tanggung jawab manajemen di dalam perencanaan, koordinasi dan pengawasan. Sulistyowati *et.al* (2020:3) Anggaran adalah perencanaan dalam perusahaan yang disusun secara terpadu dan dijelaskan secara kuantitatif selama periode tertentu atau sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

Dengan memperhatikan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui tentang prosedur **“Pengalokasian Anggaran pada Rencana Kerja Perusahaan Pada PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung “**

1.2 Tujuan Kerja Praktek.

Dalam melakukan pelatihan Kerja Praktek, adapun tujuan yang harus dilaksanakan, tujuan ini dibagi menjadi tujuan umum dan tujuan khusus. Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan maka berikut merupakan tujuan yang harus dicapai dalam pelaksanaan Kerja Praktek :

1.2.1 Tujuan Umum

2. Untuk menambah pengalaman dan wawasan tentang dunia kerja melalui Kerja Praktek.
3. Untuk memberikan kesempatan kepada kami mahasiswa agar lebih mengenal dunia kerja, serta menerapkan apa yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
4. Untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi pada saat bekerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui dan memahami secara rinci setiap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan serta kegiatan dalam bidang keuangan di PT. Pelindo IV (Persero) TPB Bitung.
2. Untuk mengetahui tentang Prosedur Pengalokasian Anggaran Rencana Kerja pada PT. Pelindo IV (Persero) TPB Bitung.

1.3 Metode Kerja Praktek

Fase terpenting dari sebuah penelitian, adalah memperoleh data-data untuk proses pengajuan keperluan dari penelitian yang dilakukan, karena dari data-data inilah penulis dapat memperoleh temuan yang kemudian nantinya dijadikan sebagai tinjauan untuk penyusunan tugas akhir. Menurut Yusuf (2014:372-391) untuk memperoleh data yang dibutuhkan beberapa cara yang perlu dilakukan seperti :

1. Observasi (*Observation*)

Observasi yaitu kegiatan pengamatan yang dilakukan berlangsung secara seksama dan sistematis. Penulis menggunakan metode ini untuk dapat mempelajari dan mengamati secara langsung kedalam perusahaan dan mendapatkan bukti-bukti yang mendukung agar dapat melengkapi hasil akhir dari laporan yang penulis lakukan di PT. Pelindo IV (Persero) TPB Bitung.

2. Keterlibatan Langsung (*Job Involvement*)

Keterlibatan langsung merupakan suatu kegiatan yang melibatkan seseorang dalam suatu kegiatan atau aktivitas. Dalam hal ini penulis pun ikut terlibat langsung dalam setiap kegiatan dan pekerjaan yang direncanakan oleh Perusahaan, membantu dan mempelajari secara baik apa saja yang diajarkan pada saat Kerja Praktek.

3. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan suatu tanya jawab dengan seseorang yang diperlukan untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal. Upaya yang dilakukan seseorang atau suatu pihak untuk mendapatkan keterangan, atau pendapat mengenai suatu hal yang diperlukannya untuk tujuan tertentu. Dari seseorang dengan tujuan tanya jawab, tujuan dari wawancara adalah untuk memperoleh keterangan atau pendapat yang dimaksud mungkin untuk digunakan sebagai masukan suatu penelitian.

Dari pengertian ini maka penulis menyimpulkan bahwa wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data seperti tanya jawab yang dilakukan secara langsung antara penulis dan pihak yang berhubungan dengan objek yang sedang diteliti oleh penulis yaitu pengalokasian anggaran rencana kerja perusahaan dari bagian keuangan di PT. pelindo IV (Persero) TPB Bitung.

4. Visualisasi (*Visualization*)

Visualisasi adalah data yang dikumpulkan oleh penulis dalam membuat laporan. Data yang didapat berbentuk tulisan dan gambar dari sumber terpercaya yang merupakan pelengkap dari metode wawancara dan observasi. .

Dari pengertian ini penulis menyimpulkan bahwa kegiatan yang dilakukan dengan cara mengadakan pencatatan dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dan mengidentifikasi setiap dokumen yang didapat dari bagian keuangan dan dikaitkan dengan masalah yang diteliti oleh penulis di PT. Pelindo IV (Persero) TPB Bitung.

1.4 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

BAB 1 : PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi Latar Belakang Kerja Praktek, Tujuan Kerja Praktek yang dibagi menjadi dua bagian yaitu Tujuan Umum dan Tujuan Khusus, Metode Kerja Praktek, dan Sistematika Penulisan.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini berisi gambaran objek dari perusahaan yang menjadi tempat pelatihan kerja praktek mulai dari Sejarah Perusahaan, Visi dan Misi Perusahaan, Logo Perusahaan, Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan Perusahaan, serta Ruang Lingkup dari Pekerjaan.

BAB III : PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan pelatihan Kerja Praktek kurang lebih selama 10 minggu, di PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung, bahkan prosedur yang diangkat oleh penulis dalam Laporan Kerja Praktek.

BAB IV : PENUTUP

Bab ini merupakan bagian terakhir dari isi Laporan Kerja Praktek ini yang berisi kesimpulan dan saran dari Penulisan Laporan Kerja Praktek ini.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Perusahaan

Perjalanan panjang Pelindo IV telah dimulai sejak adanya nasionalisasi perusahaan pada masa kolonial hingga perubahan status dari perusahaan jawatan menjadi perum lalu akhirnya persero. Pembangunan di Indonesia khususnya di kawasan Indonesia timur tidak luput dari peran dan dukungan pelabuhan-pelabuhan kelolaan Pelindo IV. Secara efektif keberadaan PT Pelindo IV (Persero) sudah ada sejak penandatanganan Anggaran Dasar Perusahaan oleh Sekjen Dephub berdasarkan Akta Notaris Imas Fatimah, SH No 7 tanggal 1 Desember 1992. Menilik dari perkembangan kebelakang di masa awal pengelolaannya, PT Pelindo IV (Persero) telah mengalami perkembangan yang cukup pesat dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan lingkungan yang semakin maju.



Gambar 2.1 PT Pelindo IV (Persero) Makassar

Sumber : Data Perusahaan

Pada Tahun 1957-1960 **Pembentukan Perusahaan Negara**. Pada masa awal kemerdekaan pengelolaan pelabuhan berada dibawah koordinasi Jawatan Pelabuhan. Seiring dengan adanya nasionalisasi terhadap perusahaan-perusahaan milik Belanda dan dengan dikeluarkannya PP No. 19/1960, maka status pengelolaan pelabuhan dialihkan dari Djawatan Pelabuhan berbentuk badan hukum yang disebut Perusahaan Negara (PN).

Selanjutnya pada Tahun 1960-1963 menjadi **Awal Pengelolaan**. Berdasarkan PP No. 19 tahun 1960 tersebut pengelola pelabuhan umum diselenggarakan oleh PN Pelabuhan I-VIII. Di Kawasan Timur Indonesia sendiri terdapat 4 (empat) PN Pelabuhan yaitu PN Pelabuhan Makassar, PN Pelabuhan Bitung dan PN Pelabuhan Ambon.

Pada Tahun 1964-1969 **Port Authority** Pada masa orde baru, pemerintah mengeluarkan PP 1/1969 dan PP 19/1969 yang melikuidasi PN Pelabuhan menjadi Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) yang dipimpin oleh Administrator Pelabuhan sebagai penanggung jawab tunggal dan umum di pelabuhan. Dengan kata lain aspek komersial tetap dilakukan oleh PN Pelabuhan, tetapi kegiatan operasional pelabuhan dikoordinasikan oleh Lembaga Pemerintah yang disebut Port Authority. Di Tahun 1969-1983 berubah menjadi **Badan Pengusahaan Pelabuhan** Pengelolaan Pelabuhan dalam likuiditas dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) yang berdasarkan PP 1/1969 dan PP 19/1969. Dengan adanya penetapan ini pelabuhan dibubarkan dan Port Authority digantikan oleh BPP.

Di Tahun 1983-1992 telah menjadi **Perusahaan Umum**. Status pelabuhan dalam likuiditas yang dikenal dengan BPP berakhir dengan dikeluarkannya PP 11/1983 dan PP 17/1983 yang menetapkan bahwa pengelolaan pelabuhan

dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum).

Dan pada tahun 1992-sekarang diresmikan menjadi **Badan Usaha Milik Negara**. Dilandasi oleh pertimbangan peningkatan efisiensi dan efektifitas perusahaan serta dengan melihat perkembangan yang dicapai oleh Perum Pelabuhan IV, pemerintah menetapkan melalui PP 59/1991 bahwa pengelolaan pelabuhan di wilayah Perum Pelabuhan IV dialihkan bentuknya dari Perum menjadi (Persero). Selanjutnya Perum Pelabuhan Indonesia IV beralih menjadi PT (Persero) Pelabuhan Indonesia IV. Sebagai Persero pemilik saham PT Pelabuhan Indonesia IV yang berkantor pusat di Jalan Soekarno No. 1 Makassar sepenuhnya dikuasai oleh Pemerintah dalam hal ini Menteri Keuangan Republik Indonesia dan pada saat ini telah dialihkan ke Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

PT Pelabuhan Indonesia atau PT Pelindo IV (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang kepelabuhanan dan beroperasi di sejumlah cabang yang tersebar dimulai dari Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi, Gorontalo, Maluku, Ambon, Ternate hingga di Papua dan Papua Barat. Bidang Usaha PT Pelindo IV dimulai dari Pelayanan Kapal, Pelayanan Barang, Pengusahaan Alat, Pelayanan B/M Terminal Konvensional, Pelayanan Terminal Petikemas dan lainnya.

Cabang Pelindo IV Di Wilayah Sulawesi :

1. Pare-Pare
2. Kendari
3. Pantoloan
4. Toli Toli

5. Manado
6. Bitung
7. Terminal Petikemas Bitung
8. Bau-Bau



Gambar 2.2 Terminal Petikemas Bitung

Sumber : Data Perusahaan

Terminal Petikemas Bitung (TPB) diresmikan pada tanggal 12 Oktober 2004 oleh Presiden ke V yaitu Megawati Soekarno Putri, kegiatan pengoperasian perdana bongkar muat dimulai pada tanggal 19 Februari 2005 dengan melayani MV. Ayer Mas milik perusahaan pelayanan PT. Tempuran Emas, Tbk. Dari pelaksanaan bongkar muat yang dilaksanakan oleh PT Pelindo melibatkan pihak swasta sebagai mitra kerja yaitu PT. Cahya Sagma Niketana – PT. Transindo JO, yang bertanggungjawab secara langsung dalam penyediaan

dan pemasangan alat bongkar muat petikemas, yang kemudian menyediakan operator yang memenuhi syarat dan siap selama 24 jam, dan menyediakan material, suku cadang dan pemeliharaan terencana sehingga dapat menjamin kesiapan alat (equipment availability) minimum 90% selama 21 jam siap operasi, yang kemudian menjamin kesiapan dalam beroperasi dan peralatan bongkar muat dan pendukung lainnya secara berkesinambungan minimum 21 jam perhari dengan target produktivitas minimal 25 box/CC/jam memberikan pelayanan yang efektif selama 24 jam serta pengaturan petikemas di lapangan selama kegiatan bongkar muat berlangsung.



Gambar 2.3 Aktivitas Kegiatan Bongkar Muat

Sumber : Data Perusahaan

Disamping itu Fasilitas Terminal Petikemas Bitung memiliki Fasilitas yaitu :

1. Container Yard 1 30.000 M²
2. TPS Terminal Export Import 1.260 M²
3. Fasilitas Reefer Plug 84 Unit
4. Container Yard 2 22.000 M²
5. Fasilitas Reefer Plug 54 Unit.

6. Container Yard 3 50.000 M²
7. Workshop 6.083 M²
8. Dermaga 1 (182 x 25 M²)
9. Dermaga 2 (176,5 x 35 M²)
10. Dermaga 3 (195,25 x 35 M²)
11. Dermaga 4 (131 x 35 M²)
12. Terastle (49 x 11,5 M²)

Sedangkan untuk peralatan yang miliki masih lengkap dan modern, antara lain :

1. 1 Unit Container Crane.
2. 2 Unit Rubber Tyred Gantry
3. 7 Unit Head Truck (4 Unit milik CSN-Transindo dan 3 Unit milik Pelindo).
4. 9 Unit Chassis (4 Unit Chassis 40` dan 2 Unit 45` milik CSN dan 3 Unit Chassis 40` milik Pelindo.
5. 2 Unit Reach Stacker milik Pelindo.
6. Forklift 5 ton 2 Unit dan 3 ton 1 Unit milik Pelindo.
7. Tronton 2 Unit milik Pelindo.



Gambar 2.4 Kegiatan Bongkar Muat mengunggulkan *Haulage Trucking*

Sumber : Data Perusahaan

Di awal tahun pengoperasiannya pada tahun 2005 realisasi dari pencapaian arus trafik petikemas sebesar 17.520 boc, kemudian dengan jumlah kunjungan kapal sebanyak 32 call maka pada tahun 2006 realisasi trafik petikemas sebesar 44.957. Pada tahun 2007 kunjungan kapal peti kemas meningkat sebanyak 103 call dengan jumlah trafik petikemas sebanyak 55.619 atau naik sebesar 123,72%. Melihat perkembangan yang terus meningkat setiap tahunnya maka pada pertengahan tahun 2007 Direksi dari TPB telah menambahkan 1 Unit CC dan Unit RTG yang merupakan milik Pelindo dan memperpanjang fasilitas dermaga sampai 292 meter yang dapat disadari 2 kapal sekaligus.

Disamping Fasilitas dan Peralatan yang semakin lengkap dan modern TPB juga melakukan banyak pembenahan dari segi pelayanan kepada pengguna jasa itu dibuktikan dengan keberhasilan TPB dalam meraih sertifikat ISO 9000-2001 pada akhir tahun 2008 sebagai bukti bahwa TPB adalah salah satu perusahaan penyedia pelayanan jasa bongkar muat petikemas di Indonesia yang diakui dan berstandar

internasional dan diterapkannya ISPS CODE dan ISO 9001-2015 serta menerapkan sistem standar K3 sebagai jaminan untuk keamanan di Terminal Petikemas Bitung.

Untuk lebih mengoptimalkan kinerja dari Perusahaan PT Pelindo IV (Persero) TPB Bitung, maka pada tanggal 1 April 2009 Direksi mengambil kebijakan untuk melakukan pemisahan manajemen yang terkait baik dari sisi Operasional, Keuangan, Teknik, dan SDM antara Cabang Bitung dan Terminal Petikemas Bitung. Dan pada 1 Januari 2011 Terminal Petikemas Bitung telah dideklarasikan sebagai cabang yang berdiri sendiri. Pendeklarasian ini bertujuan untuk lebih menspesifikasikan pelayanan PT Pelabuhan IV (Persero) khususnya terkait pelayanan terhadap Petikemas seiring pertumbuhan kontainerisasi yang melalui pelabuhan Bitung.

2.2 Visi, Misi PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung

Pada dasarnya setiap perusahaan memiliki tujuan masing-masing yang harus dicapai. PT. Pelindo IV (persero) menerapkan Visi dan Misi dalam mencapai tujuan dari perusahaan :

1.1.1. Visi

Menjadi perusahaan pengelola pelabuhan yang terintegrasi, berdaya saing tinggi, dan bertaraf Internasional.

1.1.2. Misi

1. Menjadi penggerak dan pendorong pertumbuhan ekonomi Indonesia Timur.
2. Menyediakan Jasa kepelabuhan dan non-kepelabuhan (penunjang) yang terintegrasi dengan berorientasi pada kepuasan dan loyalitas pelanggan.
3. Menciptakan transformasi untuk mendorong pengembangan profesional dan personal bagi kesejahteraan karyawan.

4. Meningkatkan nilai tambah bagi Stakeholder internal dan eksternal secara berkelanjutan.
5. Memaksimalkan nilai pemegang saham secara berkelanjutan (Shareholder).

2.3 Logo



Gambar 2.5 Logo Perusahaan

Sumber : Data Perusahaan

a. Konsep Bentuk

Bentuk anak panah terinspirasi dari lesatan anak panah yang mempresentasikan konsep pergerakan perusahaan yang fokus dan dinamis dalam mencapai visi dan misinya, anak panah yang melesat ke depan juga merupakan stilasi dari huruf “P” dan angka “4” yang merupakan singkatan dari PT Pelindo IV.

b. Tagline

Great Ports yang berarti “Cita-cita PT Pelindo IV (Persero) yang ingin membangun pelabuhan-pelabuhan bertaraf Internasional”. *Great Connectivity* “Membangun konektivitas Indonesia Timur dengan Dunia”. *Great Indonesia* “Sejalan Nawacita Republik Indonesia untuk membangun Indonesia hebat.”

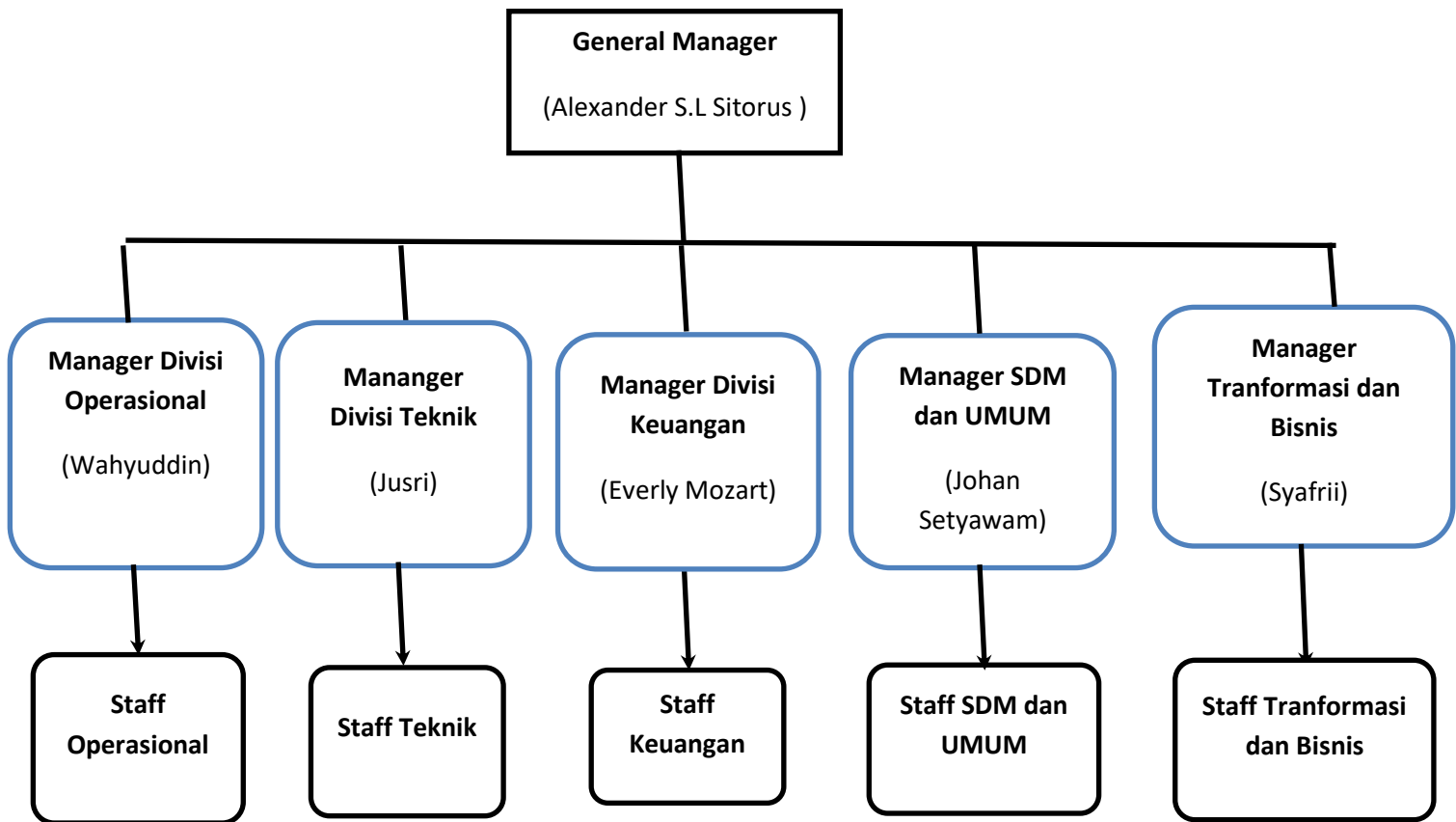
c. Kombinasi Warna

Biru menggambarkan peningkatan ekspresi verbal, komunikasi, ekspresi artistic dan kekuatan. Biru yang kuat (Biru Tua) akan merangsang pemikiran yang jernih. Biru juga merupakan warna yang termasuk tenang dan bersifat profesional, efek lain warna biru adalah sebagai warna yang melambangkan kepercayaan dan truthfulness. Dan warna ini juga menyiratkan pemikiran yang positif, serius, integritas, ketulusan dan ketenangan. Biru juga diasosiasikan dengan otoritas dan kesuksesan.

Hijau dikaitkan dengan dunia alam yang memberikan nuansa membumi dan memberikan kesan segar serta ingin menonjolkan sifat natural dan beradab dari suatu perusahaan. Warna ini juga memiliki arti lain seperti pertumbuhan, kesegaran dan kreativitas.

2.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung

Bagan 2.1 Struktur Organisasi Terminal Petikemas Bitung



Sumber : Data Perusahaan

2.1.1 Deskripsi Pekerjaan PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung

Struktur Organisasi Terminal Petikemas Bitung terdiri dari :

1. *General Manager*;

General Manager, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi, *General Manager* mempunyai fungsi memimpin Terminal Petikemas Bitung dalam hal menyusun rencana pengelolaan, pengendalian kegiatan administrasi dan operasional sesuai arah, kebijakan dan sasaran Perseroan agar tercapai produktivitas, pelayanan, pendapatan dan laba perseroan.

General Manager mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengelola Terminal Petikemas Bitung sesuai dengan visi, misi dan tujuan Perseroan.
- b. Mengelola dan memelihara kekayaan Perseroan.
- c. Wakil Perseroan di dalam dan di luar pengadilan, baik yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas maupun yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan tugas, setelah mendapatkan Surat Kuasa Khusus dari Direksi.
- d. Menangani permasalahan bidang hukum.
- e. Melaksanakan kebijakan umum Perseroan yang telah ditetapkan oleh Direksi sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Membina dan melaksanakan Manajemen Resiko, Mutu, Lingkungan. SMK3 dan ISPS Code.
- g. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan.
- h. Melaporkan realisasi program kerja manajemen dan rencana kerja anggaran tahun berjalan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan).

Dalam menjalankan tugas General Manager dibantu oleh Manajer Perencanaan dan Operasi, Manager TPB, Manager Teknik, Manajer Keuangan dan Manajer SDM dan Umum:

2. *Manager Perencanaan dan Operasi;*

Manager Perencanaan dan Operasi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada *General Manager*. *Manager Perencanaan dan Operasi* mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan usaha pelayanan petikemas meliputi jasa kegiatan *stevedoring, haulage/trucking, lift on, lift off, stuffing/stripping*, angsur, jasa dermaga penumpukan petikemas, jasa pelayanan petikemas lainnya serta pemeliharaan dan pengelolaan alat bongkar muat petikemas dalam rangka pencapaian target kelancaran mutu dan produksi pelayanan bongkar muat petikemas. Adapun tugas dari *Manager Perencanaan dan Operasi* :

- a. Membantu pencapaian pendapatan pelayanan petikemas sesuai rencana kerja anggaran.
- b. Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan bongkar muat petikemas.
- c. Mengendalikan pendapatan pelayanan bongkar muat petikemas sesuai rencana anggaran.
- d. Menyusun dan melaksanakan program pemasaran usaha jasa pelayanan petikemas.
- e. Melaksanakan dan mengendalikan pengisian dan pengosongan petikemas.
- f. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan serah mengawasi pelaksanaan tugas operator bongkar muat dan angkutan petikemas.

- g. Menyiapkan bahan kajian dalam rangka kerjasama usaha yang berkaitan dengan jasa pelayanan bongkar muat petikemas.
- h. Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan operasional pelayanan bongkar muat petikemas.
- i. Menyusun merencanakan dan melaksanakan pengendalian program kegiatan, anggaran pendapatan dan biaya yang berkaitan dengan bidang pelayanan bongkar muat petikemas.

3. *Manager Teknik;*

Manager teknik berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada *General Manager*. *Manager Teknik* mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan bangunan, pemeliharaan, perbengkelan analisa dampak lingkungan hidup dan pencemaran limbah pelabuhan.

Adapun tugas dari *Manager Teknik* :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi program pembangunan fasilitas dan pengadaan peralatan.
- b. Memberikan pertimbangan klasifikasi penggunaan tanah dan perairan di dalam daerah kerja pelabuhan.
- c. Melaksanakan kebersihan fasilitas, peralatan dan bangunan pelabuhan serta pengolaan lingkungan hidup dan analisa mengenai dampak lingkungan.
- d. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi program pemeliharaan, perbaikan fasilitas peralatan dan bangunan pelabuhan.
- e. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program pengadaan bahan operasional, suku cadang serta perbekalan pelabuhan.

- f. Melaksanakan evaluasi dan pengkajian ulang secara periodic terhadap master plan pelabuhan.
- g. Merencanakan dan melaksanakan dan mengendalikan program.
- h. Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang berkaitan dengan bidang teknik.
- i. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program kegiatan anggaran pendapatan dan biaya yang berkaitan dengan bidang teknik. Dalam menjalankan tugasnya Manager Teknik dibantu oleh Asisten Manajer Peralatan Pelabuhan

4. *Manager Transformasi dan Pengembangan Bisnis;*

Manager Transformasi dan Pengembangan Bisnis berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada *General Manager, Manager Transformasi dan Pengembangan Bisnis* mempunyai fungsi perencanaan, pembinaan, penyelenggaraan dan evaluasi terhadap program transformasi bisnis proses dan pengembangan bisnis. Sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemenuhan seperti ISPS, ISO, SMK3/OHSAS, Manajemen Risiko serta penanganan keamanan di dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan dan asset cabang di luar daerah kerja pelabuhan.

Adapun tugas Manager TPB sebagai berikut :

- a. Merencanakan, menyusun dan mengembangkan program transformasi bisnis proses
- b. Menyusun, menetapkan dan mengevaluasi arah kebijakan program-program pengembangan bisnis proses.

- c. Menyusun, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh anak perusahaan.
- d. Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program manajemen rantai pasokan logistik perseroan dan transformasi pengetahuan terkait bidang usaha komersial perusahaan dan sumber daya manusia.
- e. Menyusun, melaksanakan, mengevaluasi program manajemen risiko sesuai dengan ketentuan perseroan.
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan penerapan kebijakan Manajemen Risiko, mutu, K3L dan ISPS Code serta standarisasi untuk kebutuhan regulasi.
- g. Menangani satuan pengamanan di dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan dan asset diluar kerja pelabuhan. Dalam menjalankan tugasnya Manager TPB dibantu oleh Asisten Manajer Pengembangan Bisnis, Rantai Pasokan Logistik, Manajemen Risiko dan Integritas.

5. *Manager Keuangan;*

Manager Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada General Manager, Manajer Keuangan mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan administrasi keuangan, akuntansi, perbendaharaan, perpajakan, gudang persiapan, verifikasi dan pengamanan dokumen. Manajer keuangan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan administrasi keuangan, perbendaharaan, perpajakan, akuntansi umum dan akuntansi biaya, pengelolaan, bahan persediaan, serta melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran.
- b. Merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran]

- c. Menyimpan dan mengamankan dokumen
- d. Merencanakan dan mengendalikan program kegiatan, anggaran, dan biaya yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan dan akuntansi. Dalam menjalankan tugasnya Manajer Keuangan dibantu oleh Asisten Manager Keuangan dan Administrasi Keuangan.

6. *Manager Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum;*

Manager SDM dan Umum berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada *General Manager*. *Manager* SDM dan Umum mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan kegiatan administrasi sumber daya manusia, administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, dokumentasi, dan kearsipan, pemeliharaan kesehatan, pengumpulan dan pengolahan analisis dan evaluasi data, informasi, statistic, laporan operasional, dan laporan lainnya, penangan sistem komputerisasi agar tercapai penyajian data yang akurat dan tepat waktu secara peralatan komputer dalam keadaan siap operasi.

Adapun tugas *Manager* SDM dan Umum sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan administrasi sumber daya manusia, serta menangani permasalahan bidang hukum menyelenggarakan hubungan masyarakat dan dokumentasi.
- b. Melaksanakan urusan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, protokoler, menyusun kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor, dan kebersihan kantor.
- c. Merencanakan dan mengendalikan program kegiatan dan anggaran biaya yang berkaitan dengan bidang SDM dan Umum.

- d. Merencanakan administrasi sistem informasi dan mengendalikan program kegiatan manajemen yang berkaitan dengan bidang sistem informasi.
- e. Menyusun mengolah data dan informasi, menganalisa dan mengevaluasi serta menyajikan data secara sistematis, cepat dan akurat, baik dengan media computer atas media lainnya.
- f. Menyusun laporan operasional dan mengendalikan informasi bidang usaha, teknik, keuangan, SDM dan administrasi umum, baik yang dilaksanakan dengan menggunakan compute maupun secara manual.
- g. Menyelenggarakan pemeliharaan peralatan, pengolahan data yang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras serta bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan sistem komputerisasi baik dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak. Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer SDM dan Umum dibantu oleh Asisten Manajer Hukum, Humas dan Protokol dan Asisten Manager SDM dan Tata Usaha.

2.3 Lingkup Kerja Perusahaan

PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang pelayanan jasa bongkar muat khususnya bongkar peti kemas atau kontainer untuk keperluan pengiriman barang dalam jumlah besar. Kondisi pelabuhan yang saat ini bisa dikatakan memiliki kondisi yang sangat bagus meskipun masih banyak perlu dibenahi kembali. Pekerjaan yang dilakukan di PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung yaitu menyediakan jasa pelayanan, jasa bongkar muat peti kemas serta penanganan dalam pengiriman peti kemas yang mendukung kesinambungan transportasi nasional dan internasional, bukan hanya itu saja PT Pelindo IV telah mengoperasikan lapangan penumpukan dengan berbagai pengembangan pengoperasian yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan, bahkan penambahan alat di TPB sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja dan strategi ini pun menjadi salah satu bagian dari percepatan proses terwujudnya internasional hub port (IHP). PT Pelindo IV P(Persero) Terminal Petikemas Bitung memiliki 24 cabang, 1 UPK (Unit Pelaksanaan Kepelabuhanan) di 12 Provinsi, 2 anak Perusahaan, 1 afiliasi, dan 1 cucu perusahaan, menjadikan Pelindo IV sebagai Operator Pelabuhan dengan cakupan area kerja terluas di Indonesia.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan mulai dari tanggal 02 Februari 2021 sampai dengan 09 April 2021 dan penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung. Tentunya dalam mengikuti Kerja Praktek, penulis pun mentaati setiap aturan-aturan yang telah diberikan oleh PT. Pelindo IV (Persero) TPB. Di mulai dari cara berpakaian dari hari Senin sampai Jumat dan jam masuk kantor yang di bagi menjadi 2 shift ada yang shift pagi dari jam 07:30 sampai jam 12.00 dan shift siang dari jam 12.30 sampai 17.30.

Dalam kegiatan Kerja Praktek ini setiap harinya penulis bukan hanya membantu di bagian Divisi Keuangan, tapi juga membantu di Divisi Operasional dan Divisi SDM dan Umum dengan aktivitas antara lain :

1. Divisi Keuangan :
 1. Mengecek dan mengarsip Jurnal JKK
 2. Mencatat Nota Pelayanan Jasa Pelabuhan
 3. Mengecek dan Mengarsip JKM
2. Divisi SDM dan Umum :
 1. Menginput Surat masuk/keluar
 2. Mengarsip HM masuk/keluar
 3. Merevisi proposal RAT 2021 untuk KSP
 4. Mencatat berita acara pengadaan barang/alat
 5. Mendistribusikan berkas masuk dan keluar untuk
General Manager
3. Divisi Operasional :
 1. Mengarsip Biaya Realisasi BBM

2. Mengecek Rekapitulasi Absensi Karyawan bulan

Januari-Februari 2021

Pada hari pertama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek penulis diterima dengan begitu baik oleh para karyawan serta pimpinan. Dan pada saat penulis diminta untuk melakukan suatu pekerjaan tapi kurang mengerti dengan apa yang harus dikerjakan. Penulis pun dibantu dan diajarkan dengan begitu ramah tentang apa yang harus dikerjakan, tak lupa penulis pun sering bertanya agar nantinya ketika dikerjakan penulis dapat mengerjakannya sendiri tanpa harus mengganggu pekerjaan yang mereka lakukan. Hal ini pun menjadi sebuah pelajaran untuk penulis bahwa mana pentingnya suatu komunikasi pada saat melakukan pekerjaan, karena lewat komunikasi yang baik antara sesama maka pekerjaan pun akan berjalan dengan lancar.

Di PT Pelindo IV (Persero) TPB, penulis ditempatkan di bagian Divisi Keuangan, untuk membahas prosedur yang ingin diketahui penulis maka selama Kerja Praktek penulis menggunakan metode wawancara, observasi, dokumentasi dan keterlibatan langsung. Divisi Keuangan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, penyusunan program kerja, menyelenggarakan serta mengendalikan akuntansi umum, verifikasi dan perpajakan dalam rangka menunjang pencapaian tujuan perusahaan. Bidang akuntansi keuangan membawahi Sub Bidang Supervisi junior, Pelaksana senior perpajakan, pelaksana akuntansi, Sub Bidang Supervisi junior administrasi keuangan, Penanggung Jawab nota asli, Kasir, Pelaksana administrasi pernotaan, dan hutang piutang, pelaksana junior nota tagihan.

3.2. Pembahasan Khusus

Selama melaksanakan Kerja Praktek dalam waktu 10 minggu di PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung, penulis pun memutuskan untuk membahas mengenai Prosedur Pengalokasian Anggaran Rencana Kerja. Sebelum itu penulis akan membahas terlebih dahulu tentang sistem akuntansi dan prosedur.

Menurut Mulyadi (2016:4), prosedur merupakan rangkaian kegiatan kependudukan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, untuk memastikan keseragaman penanganan transaksi perusahaan yang berulang. Penulis pun mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan penanganan suatu transaksi yang terjadi dalam sebuah perusahaan yang kemudian dilakukan secara berulang-ulang oleh orang-orang dalam sebuah departemen. Menurut Dr. Krismiaji (2015:16) sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasikan untuk mengumpulkan, memasukan, dan mengolah serta menyimpan data dan cara-cara yang diorganisasikan untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem informasi merupakan suatu cara dalam menyimpan dan mengendalikan suatu informasi untuk mencapai tujuan dari sebuah organisasi.

Menurut Sujarweni (2015:24) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisa, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Dan menurut Mulyadi (2016:47), “Bagan alir dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem”. Flowchart atau bagan alur yang merupakan diagram simbol yang

menggambarkan bagaimana proses suatu kegiatan dalam perusahaan yang tentu saja untuk menggambar bagan alir ini harus menggunakan peraturan yang telah diakui dalam sistem informasi akuntansi untuk menghindari kesalahan pada saat menjelaskan sistem tanpa standar. Dalam sistem informasi akuntansi para pihak telah mencapai kesepakatan untuk menentukan simbol standar yang kemudian akan digunakan saat menggambar grafik. Maka dari itu, bagan alur akan menjadi bagian paling penting dalam sebuah perusahaan agar dapat menggambar prosedur yang dijalankan oleh perusahaan mereka.

3.2.1 Prosedur Pengalokasian Anggaran Rencana Kerja pada PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung

Dalam menjalankan Prosedur Pengalokasian Anggaran Rencana Kerja pada PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung, terdapat beberapa bagian dan dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur tersebut. Berikut ini penulis akan menguraikan Prosedur Pengalokasian Anggaran Rencana Kerja pada PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung.

Berikut merupakan bagian-bagian yang terkait dalam prosedur :

1. Unit Kerja
2. *General Manager*
3. Divisi Keuangan
4. *Manager* SDM dan Umum dan *Manajer* Keuangan.

Berikut ini merupakan Dokumen yang terkait dalam prosedur :

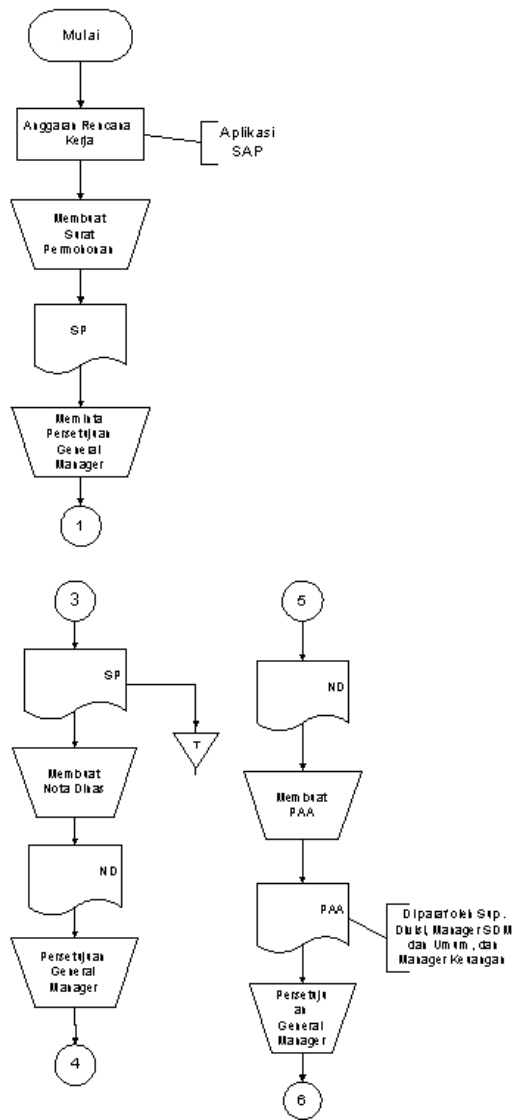
1. Surat Permohonan, surat tersebut dibuat agar nantinya anggaran yang diperlukan dapat disetujui oleh General Manager.
2. Nota dinas, sebagai berkas yang terkait dalam proses anggaran rencana kerja.
3. PAA (Persetujuan Alokasi Anggaran) berkas ini dibuat untuk disetujui oleh manajer dari setiap divisi dan General Manager sebagai tanda bukti bahwa anggaran yang telah dibuat sudah disetujui dan dapat dilaksanakan.
4. Surat persetujuan pembayaran.

Berikut ini merupakan urutan Prosedur Anggaran Rencana Kerja pada PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung.

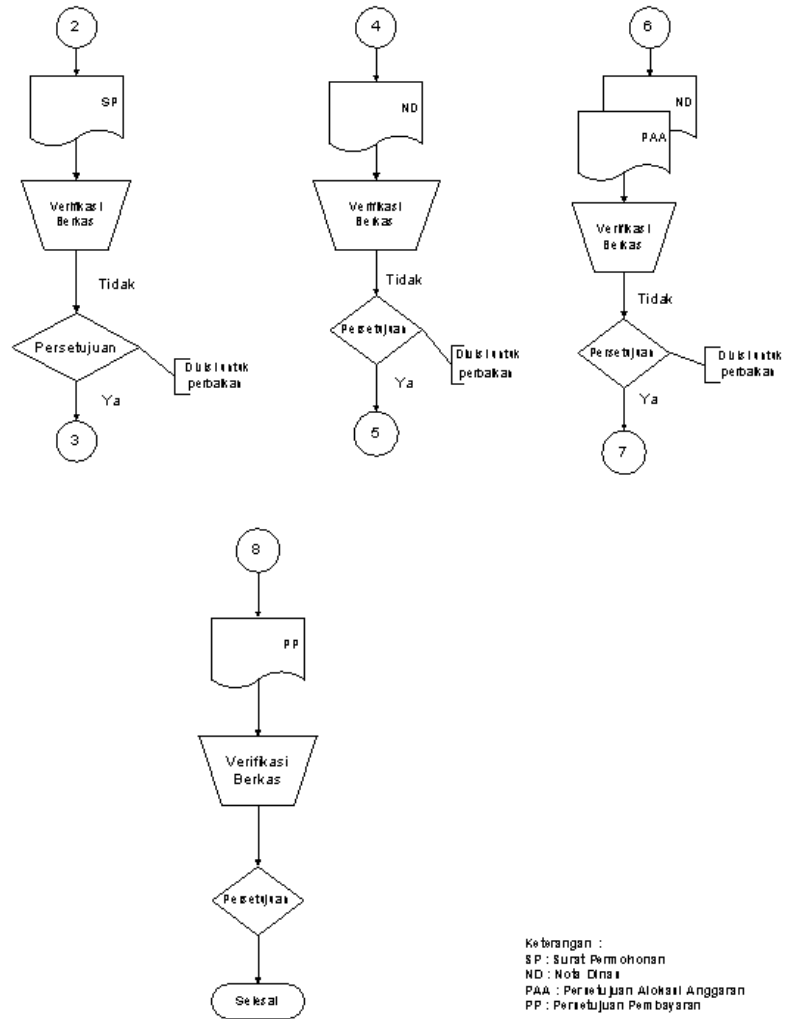
1. Prosedur dimulai dari tiap divisi yang membuat surat permohonan terkait anggaran rencana kerja yang telah disusun sebelumnya.
2. Setelah itu akan diminta verifikasi oleh *General Manager* untuk disetujui. Apabila tidak disetujui maka berkas tersebut akan kembali ke tiap bagian divisi.
3. Setelah berkas itu disetujui oleh *General Manager* maka akan dibuat nota dinas terkait dengan surat permohonan yang telah disetujui sebelumnya. Dimana nota dinas tersebut didisposisikan ke *General Manager* untuk persetujuan.
4. Setelah itu akan dibuat berkas PAA (Persetujuan Alokasi Anggaran) terkait nota dinas yang telah disetujui.
5. Kemudian PAA tersebut akan ditandatangani oleh pembuat PAA. Dan selanjutnya akan diminta persetujuan dari *Manager* SDM dan UMUM, dan *Manager* Keuangan dan dikembalikan ke *General Manager* untuk diminta persetujuan.
6. Setelah mendapatkan persetujuan maka berkas tersebut akan diberikan ke divisi keuangan dengan bukti nota dinas dan PAA yang telah disetujui.
7. Lalu divisi keuangan akan mencatat di buku ekspedisi tahunan sebagai bukti tanda terima berkas tersebut.
8. Kemudian divisi keuangan akan memeriksa kembali terkait jumlah anggaran yang diminta sudah sesuai atau tidak. Jika berkas tersebut telah sesuai maka akan menjadi penunjang untuk ke berkas selanjutnya.
9. Lalu berkas yang terkait tersebut akan diarsip dan divisi keuangan akan membuat surat Persetujuan Pembayaran.
10. Setelah itu Surat tersebut akan diminta persetujuan dari *Manager* Keuangan dan selanjutnya akan diberikan *General Manager*.
11. Prosedur Selesai

Prosedur Pengalokasian Anggaran Rencana Kerja Pada PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung

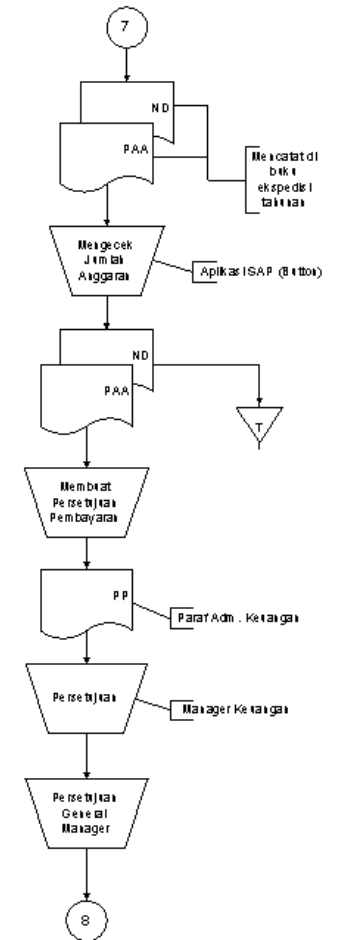
Unit Kerja



General Manager




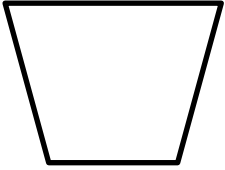

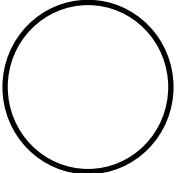

Divisi Keuangan


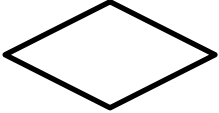



Keterangan :
 SP : Surat Permohonan
 ND : Nota Dinas
 PAA : Persebutjuan Alokasi Anggaran
 PP : Persebutjuan Pembayaran

Tabel 3.1

Keterangan Simbol *Flowchart*

	<p>Mulai/Berakhir (Terminal)</p>	<p>Symbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Kegiatan Manual</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.</p>
	<p>Dokumen</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.</p>
	<p>Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>)</p>	<p>Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambarkan, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.</p>
	<p>Garis Alir (<i>flowline</i>)</p>	<p>Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>

	Anotasi	Deskriptif atau catatan penjelas sebagai klarifikasi
	Keputusan	Simbol ini berfungsi untuk memilih proses berdasarkan kondisi yang ada.
	<i>On-line computer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .

Sumber : Data Olahan

3.3 Analisa

Analisa terbagi menjadi dua jenis yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus. Analisa Umum meliputi observasi penulis yang lebih detail termasuk PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung secara keseluruhan. Analisis khusus membahas judul penulis secara spesifik.

1.3.1 Analisa Umum

Pelabuhan berperan besar dalam menunjang mobilitas dan menjadi peran penting dalam merangsang pertumbuhan ekonomi, perdagangan dan industri. Penyerapan tenaga kerja menjadi salah satu dampak positif karena menjadi sebuah peluang pekerjaan terbuka yang sangat luas terhadap masyarakat apalagi dibidang usaha bongkar muat barang. PT Pelindo IV (Persero) TPB merupakan perusahaan yang menyediakan jasa bongkar muat peti kemas serta penanganan dalam pengiriman peti kemas. Walaupun kondisi positif tetap diperlihatkan dari Terminal Petikemas Bitung tidak menutup kemungkinan pada dampak negatifnya seperti kebisingan dari alat infrastruktur dan kualitas udara yang berimbas pada kesehatan masyarakat.

Selama melakukan pengamatan di PT Pelindo IV (Persero) TPB kedisiplinan waktu menjadi hal yang sangat penting yang selalu ditekankan di TPB bahkan tanggung jawab dalam pekerjaan. Namun hal tersebut hanya ditekankan kepada mahasiswa magang saja tapi untuk karyawan kedisiplinan waktu masih belum baik. Untuk mendapatkan karyawan dengan kinerja yang baik maka PT Pelindo IV (persero) Terminal Petikemas Bitung perlu lagi memperbaiki berbagai permasalahan yang ada.

Menurut Marina *et al.* (2018:35-36) yang mengemukakan tentang pengendalian internal yang merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu dengan melakukan beberapa aktivitas yang berhubungan dengan kait satu sama lain dan

saling mempengaruhi. Sistem pengendalian internal ini bukan hanya terdiri dari pedoman, kebijakan, formulir, organisasi yang terstruktur yang dimana berisi orang-orang yang berkompeten, tetapi menjadi suatu rangkaian kegiatan yang mampu memberikan rasa aman dari kecurangan dan tindakan jahat lainnya. Berikut ini merupakan 4 unsur dari pengendalian internal yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional dengan jelas.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja untuk pembagian tanggung jawab fungsional kepada setiap unit organisasi yang dibuat dalam melaksanakan setiap kegiatan. Tujuan dari pemisahan fungsi itu dibentuk dengan maksud agar dapat membangun bahkan menciptakan mekanisme saling menguji antara fungsi yang saling dipisahkan. Dalam struktur organisasi pula harus dilengkapi dengan job description yang dimana akan mengatur setiap tugas-tugas, hak, tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing jabatan dan jajarannya. Menurut pengamatan dari penulis di PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung pemisahan fungsi sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Job-Description yang telah diatur.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap harta, kewajiban, pendapatan dan biaya perusahaan.

Untuk sebuah organisasi perlunya suatu sistem yang dimana dapat mengatur pembagian dan wewenang untuk otoritas demi terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang ada di PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung dilakukan melalui sistem SAP.

3. Praktek yang baik dalam menjalankan tugas serta fungsi dari setiap bagian dalam perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan berjalan dengan sempurna jika

didalamnya tidak diciptakannya cara untuk menjamin praktek sehat dalam pelaksanaannya. Di PT Pelindo IV (persero) Terminal Petikemas Bitung setiap pegawai menjalankan tugas mereka dengan penuh tanggung jawab dan mengikuti setiap ketentuan yang ada sehingga pekerjaan yang mereka lakukan dapat diselesaikan.

4. Karyawan yang kompeten di bidangnya.

Dengan cara melakukan seleksi bagi setiap calon karyawan berdasarkan pekerjaan yang dituntut dilakukan misalkan dilakukan melalui pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan di perusahaan sesuai dengan tuntutan yang disarankan oleh perusahaan. Dengan kata lain, kegiatan ini sangat baik untuk terus dijalankan di PT Pelindo agar dari sini dapat memilih dan mendapatkan karyawan yang berkompeten dalam mengembangkan kemampuan yang mereka miliki.

1.3.2 Analisis Khusus

Pada tahap ini penulis akan membahas tentang analisis khusus dalam Prosedur Pengalokasian Anggaran Rencana Kerja pada PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung. Menurut penulis prosedur anggaran rencana kerja yang ada pada PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung sudah terstruktur dengan baik dan melibatkan hampir semua divisi yang ada di TPB. Pada prosedur ini mereka telah menggunakan aplikasi SAP yang dimana aplikasi tersebut digunakan untuk menginput semua data yang menjadi anggaran rencana kerja oleh perusahaan. Namun, penulis mendapati kekurangan yaitu, dokumen dalam persetujuan anggaran rencana kerja tersebut masih belum tersusun dengan kurang baik dikarenakan setiap dokumen yang diberikan untuk persetujuan *General Manager* masih dibuat secara terpisah sehingga seringkali hal tersebut menjadi kendala dalam pekerjaan. Selain itu dalam pemakaian aplikasi SAP hanya bisa dibuka oleh satu orang saja. Sehingga karyawan lainnya yang

ingin menggunakan aplikasi SAP tersebut harus menunggu dan bergantian untuk menggunakan aplikasi tersebut.

Di PT Pelindo IV (Persero) TPB setiap anggaran rencana kerja yang dibuat misalkan untuk tahun 2021 sudah disusun di tahun di 2020 rencana tersebut dibuat dalam jangka waktu satu bulan dan dibuat pada bulan agustus. Sehingga pada pembukaan tahun 2021 anggaran untuk rencana kerja tersebut sudah bisa dilaksanakan.

PT Pelindo IV (persero) TPB belum memiliki SOP secara tertulis karena SOP tertulis hanya berada di kantor pusat yang ada di Makassar. Walaupun demikian alur dari prosedur pengalokasian anggaran rencana kerja tetap berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang ada sampai pada proses akhirnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang diatas, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan adanya PT Pelindo IV (persero) TPB menjadi salah satu dampak baik apalagi untuk masyarakat dalam menghadapi perekonomian saat ini, seperti adanya penyerapan tenaga kerja yang dapat membantu mengurangi angka pengangguran yang terjadi saat ini, selain itu kebisingan dari alat yang sering terdengar di sekitar area pelabuhan serta kualitas udara yang bisa saja berimbas pada kesehatan menjadi salah satu dampak buruk bagi masyarakat.
2. Selama penulis melakukan kegiatan Kerja Praktek ini, ada hal positif yang dapat diberikan bukan hanya dalam bentuk teori atau bahkan praktek saja tapi ada beberapa hal yang selalu diajarkan untuk membentuk karakter diri kita, yaitu bertanggung jawab, saling bekerja sama dan menjalin hubungan yang baik dengan sesama rekan kerja. Tapi penulis mengamati dalam hal kedisiplinan yang perlu ditekankan kembali oleh para karyawan, karena hal tersebut menunjukkan kualitas, kuantitas dan konsistensi peran yang kurang baik dari setiap karyawan
3. Dari hasil analisis mengenai prosedur anggaran rencana kerja sudah berjalan dengan baik yang mana anggaran rencana kerja yang dibuat oleh PT Pelindo IV (persero) TPB telah disusun dalam 1 buku anggaran rencana kerja dan buku tersebut telah dibuat di tahun sebelumnya sehingga pada tahun yang akan datang anggaran tersebut sudah bisa dilaksanakan, hanya saja beberapa

dokumen yang berhubungan dengan prosedur harus lebih tersusun lagi dengan rapi karena setiap dokumen untuk persetujuan anggaran masih dilakukan secara terpisah.

4. Dalam menyusun anggaran rencana kerja PT Pelindo IV (persero) TPB menggunakan aplikasi SAP untuk mempermudah dalam menginput setiap anggaran yang akan mereka buat selama 1 tahun, tapi kendala dalam penggunaan aplikasi SAP yang hanya bisa digunakan satu orang saja menjadi salah satu hambatan karena setiap karyawan harus bergantian untuk memakai aplikasi SAP.

4.2 Saran

Dari hasil kesimpulan yang telah dikemukakan adapun saran yang dapat diberikan, sebagai sebuah pertimbangan bagi pihak PT Pelindo IV (persero) Terminal Petikemas Bitung adalah sebagai berikut :

1. Selain menjadi salah satu sarana yang baik bagi masyarakat pemerintah sebaiknya lebih menumbuhkan kepedulian kepada masyarakat dalam menjaga kesehatan lingkungan sekitar pelabuhan.
2. Untuk meningkatkan kinerja karyawan perusahaan perlu menyesuaikan kembali antara tanggung jawab oleh masing-masing agar supaya dapat bekerja sesuai dengan harapan perusahaan dan menghasilkan kualitas kerja yang baik.
3. Sebaiknya PT Pelindo IV (persero) TPB, lebih memperhatikan lagi dalam pembuatan surat persetujuan untuk setiap anggaran yang akan dikeluarkan sehingga setiap dokumen yang menjadi persetujuan bisa tersusun dengan baik dan tidak menjadi penghambat dalam pekerjaan yang ada.
4. Perlunya perbaikan untuk aplikasi SAP sehingga setiap karyawan dapat menggunakan aplikasi tersebut tanpa harus menunggu untuk bergantian.

DAFTAR PUSTAKA

Bambang Sugiri 2019, *Kiat Bangun Bisnis Lewat Perencanaan Dan Anggaran*, Deepublish

Chorry Sulistyowati, Elva Fariyah, Okta Sindhu Hartadinata 2020. *Anggaran Perusahaan*.
Penerbit Scopindo Media Pustaka.

Dr, Rulyanti Susi Wardhani, S.E., M.Si, dan Suhdi SST, M.T 2020. *Tata Kelola Perguruan
Tinggi*. Scopindo Media Pustaka.

[Inaport4](#). Diakses pada tanggal 21 Februari 2021

Krismaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah
Tinggi Ilmu Manajemen YKPN: Yogyakarta.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Salemba Empat : Jakarta.

Marina, Anna, Sentot Imam Wahjono, Ma'ruf Syaban, Agusdiwana Suarni. 2018. *Sistem
Informasi Akuntansi Teori dan Praktikal*. UMSurabaya.

PT PELINDO IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung. Sejarah Perusahaan [Ops
Tpb@pelabuhan4.co.id](#) Diakses pada tanggal 21 Februari 2021

Sujarweni, V Wiratna, 2015. *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press Yogyakarta.

[www.tpb.co.id](#) Diakses pada tanggal 21 Februari 2021

Yusuf, Muri. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan* .
Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat *Request For Internship*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Katragi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, January 22nd 2021

No. : 013/Pm/D2/D.FE/I/2021

Subj. : **Request for Internship**

To :

.....

.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Elena Jecklyn Salindeho

17041048

College/Study Program : Economics/ Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards,


Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.

Dean

Cc:

- File

Lampiran 2 : Surat Terima Kerja Praktek



Nomor : 17/HM.001/1/TPB-2021
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : --
Perihal : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Yth.

Bitung, 12 Januari 2021

K e p a d a
Dekan FEKON
Universitas Katolik De La Salle
Manado

di
Tempat

1. Menindaklanjuti Surat Dekan Fakultas Ekonomi Nomor : 013/Pm/D2/D.FE/I/2021 dan 018/Pm/D2/D.FE/I/2021 tanggal 22 Januari 2021 perihal Request For Internship atas nama **Elena Jecklyn Salindeho dan Safira Harlianti Lahinta**, bahwa kami menyetujui program Praktek Kerja Lapangan dimaksud terhitung sejak bulan Februari 2021.
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dalam pelaksanaan Program Praktek Kerja Lapangan sebagai berikut :
 - a. Diwajibkan melampirkan Surat AntiGen dari dinas terkait;
 - b. Tidak Mengganggu Kegiatan Operasional;
 - c. Dilengkapi APD (Alat Pelindung Diri) untuk penempatan Operasional dan healthy Kit (Masker dan Hand Sanitizer) untuk penempatan Administrasi;
 - d. Sebelum berakhirnya PKL, diwajibkan melakukan Presentasi terhadap kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan;
 - e. Mengisi daftar hadir PKL, yang telah disediakan oleh Divisi of Human Capital and General Affairs.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

GENERAL MANAGER
TERMINAL PETIKEMAS BITUNG


MUHAMMAD AYUB RIZAL

Tembusan :
Manager of Human Capital And General Affairs

PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)
TERMINAL PETIKEMAS BITUNG
Jl. Samud Langayu No. 1 Bitung 95524, Telepon (0438) 36679
Email : tpb@inaport4.co.id, Kotak Pos 95524, Website : tpb.inaport4.co.id



Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktek


PELINDO 4
Unit Jasa dan Investasi Gudang Kelapa

Nomor : 10/HM.001/2/715-1011 Bitung, 26 April 2021
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : --
Perihal : Praktek Kerja Lapangan

K e p a d a
Yth. Dekan
Universitas Katolik Dela Sale Manado
Di
Manado

1. Menindaklanjuti Surat Universitas katolik Dela Sale Manado Nomor 013/Pm/D2/D.FE/I/2021 dan 018/Pm/D2/D.FE/I/2021 tanggal 22 Januari 2021 tentang Request For Internship.
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, disampaikan bahwa telah dilaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Februari 2021 sampai dengan April 2021, di Divisi Keuangan PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Bitung, atas nama :
 - a. Safira Harliati Lahinta, NIM 17041052, Jurusan Ekonomi Akuntansi;
 - b. Elena Jecklyn Salindeho, NIM 17041048, Jurusan Ekonomi Akuntansi.
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.


GENERAL MANAGER,

ALEXANDER B.L. SITORUS

Tembusan :
Manager of Human Capital And GA

PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)
TERMINAL PETIKEMAS BITUNG
Jl. Samudra Lingsu No. 1 Bitung 95524. Telepon (0431) 36679
Email : tpb@maport4.co.id. Kotan Pos 95524. Website : tpb.inaport4.co.id





Bitung, 26 April 2021

Lampiran 4 : Surat Evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi - B)
 Alamat : Kelampayan, Kompos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813180, 813150, 813148, Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.ukdela.sallemanado.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Elena Salindeho
 NIM : 1401011001001
 Nama Perusahaan : PT PELINDO (PULP & KERTAS) PERUSAHAAN PETAJARAN BERTUNG
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021 - 03 April 2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	8	
4.	Adaptasi	8	
5.	Komunikasi	8	
6.	Kerjasama dalam kelompok	8	
7.	Kontribusi pada perusahaan	8	
	Nilai total	57	
	Nilai rata - rata	8,142	

* Rentang nilai berkisar 0 - 10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
 - sangat lebih baik pada pekerjaan
 - lebih banyak belajar
 - disiplin dipertahankan
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 - tingkatkan disiplin & ilmu pengetahuan
 - tingkatkan kualitas kerja

Pitung, 7/4/2021
 Supervisor, PT PETAJARAN BERTUNG

[Signature]
 Octaviani A. Angkuman
 PT PETAJARAN BERTUNG

Lampiran 5.1 : Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elena Jecklyn Salindeho
 NIM : 17041048
 Nama Perusahaan : PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021- 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Meitty Wongkar, S.E., M.Si
 Supervisor : Octaviani A. Angkumona

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 01 Februari 2021	1. Mengurus KRS dan Surat Terima Magang		
Selasa, 02 Februari 2021	1. Perkenalan dan penempatan ke divisi masing-masing 2. Mencatat Nota Pelayanan Jasa Pelabuhan.		
Rabu, 03 Februari 2021	1. Membuat file Dokumen tentang Tata Tertib Rapat Anggota Tahunan tahun 2021 dengan status rapat adalah RAT yang ke II KSP (Koperasi Simpan Pinjam) "SI TERTIB" Buku 2021		
Kamis, 04 Februari 2021	1. Scan Biaya Pengantaran Surat		
Jumat, 05 Februari 2021	1. Olahraga Bersama 2. Mengarsip file Pribadi. 3. Scan Anggaran tentang Keberangkatan Pegawai ke Sorong		

Lampiran 5.2 : Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elena Jecklyn Salindeho
 NIM : 17041048
 Nama Perusahaan : PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021- 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Meitty Wongkar, S.E., M.Si
 Supervisor : Octaviani A. Angkumona

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 08 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan surat perjanjian kerja sama antara Pelabuhan Indonesia IV (Persero) dengan PT Cindara Pratama Lines tentang pekerjaan pengadaan/supply BBM/fuel untuk alat bongkar muat dan alat apung milik PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero). 2. Scan PPA tentang SPPD A.n Alexander Sitorus ke SBY tanggal 09 Maret 2021. 		
Selasa, 09 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip file pribadi dari setiap karyawan. 2. Meminta tanda tangan untuk surat persetujuan pemisahan tanah TPB dari Cabang Bitung. 3. Meminta tanda tangan untuk surat persetujuan alokasi anggaran tentang biaya Bungan Duka Alm. Ibu Astin Uga. 		

Lampiran 5.3 : Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

Rabu, 10 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat data pegawai dalam pengambilan susu tiap bulan (Januari-Februari) 2021. 2. Mencatat Nota Pelayanan Jasa Pelabuhan, untuk PT Tamz Transportasi Logistik, PT Rahayu Perdanan Trans, PT Paal Dua, PT Mitra Mandiri Unggul, dan PT Gigi Buana Sakti 		
Kamis, 11 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Kedukaan 		
Jumat, 12 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Kedukaan 		

Lampiran 5.4 : Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elena Jecklyn Salindeho
 NIM : 17041048
 Nama Perusahaan : PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021- 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Meitty Wongkar, S.E., M.Si
 Supervisor : Oktaviani A. Angkumona

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Februari 2021	I. Izin Kedukaan		
Selasa, 16 Februari 2021	I. Izin Kedukaan		
Rabu, 17 Februari 2021	I. Izin Kedukaan		
Kamis, 18 Februari 2021	I. Izin Kedukaan		
Jumat, 19 Februari 2021	I. Izin Kedukaan		

Lampiran 5.5 : Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elena Jecklyn Salindeho
 NIM : 17041048
 Nama Perusahaan : PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021- 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Meitty Wongkar, S.E., M.Si
 Supervisor : Oktaviani A. Angkumona

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Februari 2021	1. Copy file pribadi dari General Manager.		
Selasa, 23 Februari 2021	1. Scan permintaan potongan gaji pda tanggal 25 Februari sebesar Rp. 5.501.000, di Bank Mandiri Bitung, dan menyerahkan langsung bukti potongan ke Bank Mandiri ke Ibu Ivone. Rumengan. 2. Meminta persetujuan alokasi anggaran Tentang Biaya Listrik dan Air		
Rabu, 24 Februari 2021	1. Scan data pribadi dari General Manager serta SK dari General Manager		
Kamis, 25 Februari 2021	1. Mencatat Nota Pelayanan Pelabuhan. 2. Memintan tanda tangan untuk nota dinas ke bagian keuangan.		
Jumat, 26 Februari 2021	1. Libur		

Lampiran 5.6 : Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elena Jecklyn Salindeho
 NIM : 17041048
 Nama Perusahaan : PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021- 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Meitty Wongkar, S.E., M.Si
 Supervisor : Oktaviani A. Angkumona

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 01 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan SPPD A.n Everly Mozart Mataheru (Manager Keuangan) 2. Scan Surat Perjanjian Pengelolaan Tanah. 		
Selasa, 02 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print Surat Permohonan Perubahan Nama Pimpinan (SIUPBM) 2. Mengarsip file pribadi dari General Manager yang baru. (Alexander Sitorus) 		
Rabu, 03 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Data Pegawai untuk Suntik Vaksin. 2. Scan Surat Permohonan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Atap Daerah Pemerintahan Prov-Sulut di Manado. Perihal Perubahan nama Penanggungjawab. 3. Scan data absen karyawan untuk pemotongan gaji bulan february 2021. 		

Lampiran 5.7 : Daily Activity







UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

Kamis, 04 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput rekapitulasi absensi intensif Operasional bulan Januari-Februari 2021.2. Mencatat Nota Pelayanan Jasa Pelabuhan untuk PT Mas Jaya		
Jumat, 05 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Menginput data dari Koperasi TKPBM tahun 2015-2016 (Agustus-Desember)2. Scan Surat Pengunduran Diri dari Cabang TPB.		

Lampiran 5.8 : Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elena Jecklyn Salindeho
 NIM : 17041048
 Nama Perusahaan : PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021- 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Meitty Wongkar, S.E., M.Si
 Supervisor : Octaviani A. Angkumona

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 08 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Surat Perjanjian Kerjasama antara Pelabuhan Indonesia IV (Persero) dengan PT Cindara Pratama Lines tentang Pekerjaan Pengadaan/Supply, BBM/Fuel untuk alat bongkar muat dan alat apung milik PT Pelindo IV (Persero). 2. Scan PPA tentang SPPD A.n Alexander Sitorua ke SBY tanggal 09 Maret 2021. 3. Scan Pengadaan Biaya Koordinasi DPO 		
Selasa, 09 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Laporan tentang barang masuk dan keluar berupa (ATK) 2. Membuat Laporan untuk pengambilan susu bagi karyawan 		
Rabu, 10 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Data pegawai untuk Vaksinasi di Kantor Kesehatan Pelabuhan Bitung (dengan jumlah karyawan 65 Orang) 		

Lampiran 5.9 : Daily Activity

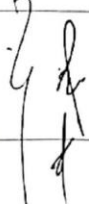





UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

Kamis, 11 Maret 2021	1. Menginput Data pegawai untuk Vaksinasi di Kantor Kesehatan Pelabuhan Bitung (dengan jumlah karyawan 78 orang)		
Jumat, 12 Maret 2021	1. Menginput Data pegawai untuk Vaksinasi di Kantor Kesehatan Pelabuhan Bitung (dengan jumlah karyawan 115 orang)		

Lampiran 5.10 : Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp (0431) 813160, 813150, 813148. Fax (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elena Jecklyn Salindeho
 NIM : 17041048
 Nama Perusahaan : PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021- 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Mcitty Wongkar, S.E., M.Si
 Supervisor : Octaviani A. Angkumona

MINGGU VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 15 Maret 2021	1. Mencatat nota Pelayanan Jasa Pelabuhan		
Selasa, 16 Maret 2021	1. Perkenalan dan penempatan ke divisi masing-masing 2. Mencatat Nota Pelayanan Jasa Pelabuhan.		
Rabu, 17 Maret 2021	1. Menginput data untuk surat pengunduran diri dari 147 karyawan (PT Cyndi Eratama Sejati dan Koperasi Karyawan PT Pelindo IV (Persero))		
Kamis, 18 Maret 2021	1. Scan Surat Undangan Permohonan Pengembalian Uang TRC dari PT Transindo Pratama. 2. Scan Surat dari KSOP (Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kls II Bitung) 3. Scan Surat Pembentukan Tim DPO (Dana Pembinaan Organisasi) 4. Scan Surat Pengurus FKUB SULUT untuk Pekan		

Lampiran 5.11 : *Daily Activity*



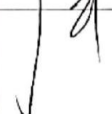



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

	<p>Kerukunan Internasional dan Konferensi FKUB Ke-IV Se-Indonesia tahun 2021.</p> <p>5. Scan Surat untuk Organizing Committee dalam Rapat Kerja Wilayah ALFI/ILFA</p> <p>6. Mengarsip file pribadi karyawan</p> <p>7. Mengarsip Surat yang masuk</p>		
<p>Jumat, 19 Maret 2021</p>	<p>1. Mencatat nota pelayanan jasa pelabuhan</p> <p>2. Membuat laporan mengenai barang masuk dan keluar.</p>		

Lampiran 5.12 : *Daily Activity*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elena Jecklyn Salindeho
 NIM : 17041048
 Nama Perusahaan : PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021- 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Mcitty Wongkar, S.E., M.Si
 Supervisor : Oktaviani A. Angkumona

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22 Maret 2021	1. Scan data pribadi karyawan 2. Mengecek daftar bukti potongan pph pasal 23 3. Mengarsip file tentang gaji karyawan		
Selasa, 23 Maret 2021	1. Mengscan data pribadi karyawan		
Rabu, 24 Maret 2021	1. Mengscan biaya kunjungan kerja pemerintah kota bitung 2. Menghantar surat persetujuan alokasi anggaran beban jamuan rapat		
Kamis, 25 Maret 2021	1. Mengscan surat cuti karyawan 2. Mengarsip file pribadi karyawan		
Jumat, 26 Maret 2021	1. Menghantar surat permohonan honor tim untuk vaksinasi ke 2 2. Scan data pribadi		

Lampiran 5.13 : Daily Activity



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elena Jecklyn Salindeho
 NIM : 17041048
 Nama Perusahaan : PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021- 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Mcitty Wongkar, S.E., M.Si
 Supervisor : Oktaviani A. Angkumona

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29 Maret 2021	1. Mengscan data pribadi karyawan yang nantinya akan diperiksa oleh SPI Pusat		
Selasa, 30 Maret 2021	1. Mengscan data pribadi karyawan yang nantinya akan diperiksa oleh SPI Pusat		
Rabu, 31 Maret 2021	1. Mengscan data pribadi karyawan yang nantinya akan diperiksa		
Kamis, 01 April 2021	1. Mengscan data pribadi karyawan yang nantinya akan diperiksa		
Jumat, 02 April 2021	1. Mengscan data pribadi karyawan yang nantinya akan diperiksa		

Lampiran 5.14 : *Daily Activity*



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Elena Jecklyn Salindeho
 NIM : 17041048
 Nama Perusahaan : PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung
 Periode Kerja Praktek : 02 Februari 2021- 09 April 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Meitty Wongkar, S.E., M.Si
 Supervisor : Oktaviani A. Angkumona

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 05 April 2021	1. Mengscan file pribadi karyawan 2. Mengarsip HM Masuk dan keluar		
Selasa, 06 April 2021	1. Mencatat Nota Pelayanan Jasa Pelabuhan		
Rabu, 07 April 2021	1. Mengarsip gaji oc, dan gaji pegawai, 2. Mengscan surat persetujuan alokasi anggaran		
Kamis, 08 April 2021	1. Mengecek surat mutasi karyawan		
Jumat, 09 April 2021	1. Olahraga bersama 2. Penarikan mahasiswa magang		

Lampiran 6 : Bimbingan SIAKAD

Form Bimbingan KP

Cetak



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA
Koraya / Kombo Manado - 95211
Telp: 0911 4393 1500
Email: info@uakdmanado.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : ELENA JECKLYN SALINBERO
NIM : 17041048
Jedek : PROSEDUR PENGALOKASIAN ANGGARAN RENCANA KERJA
PERUSAHAAN PT PELINDI IV (PERSERO) TERMINAL
PETIKEMAS BITUNG
DPI : Melly Wongkar, S.E., M.Si.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Pekerjaan	TTD DPI	Keterangan
1	Selasa/ 9 Februari 2021/07:30-09:55	Melaporkan tempat Kerja Praktek		
2	Senin/ 22 Februari 2021/07:23-08:30	BIMBINGAN UNTUK JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK		
3	Selasa/ 23 Februari 2021/09:25-10:29	BIMBINGAN UNTUK JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK		
4	Kamis/ 25 Februari 2021/15:00-15:20	BIMBINGAN UNTUK JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK		
5	Minggu/ 25 April 2021/11:10-11:19	Konsul bab 1		
6	Senin/ 26 April 2021/08:10-08:30	Konsul bab 1		
7	Kamis/ 29 April 2021/07:55-07:55	Konsul bab 2		
8	Kamis/ 29 April 2021/11:23-12:21	Konsul flowchart dan anggaran 3 tahun terakhir		
9	Bahai/ 31 Maret 2021/12:01-13:04	Konsul bab 3 dan 4		
10	Selasa/ 13 April 2021/12:00-12:48	Konsultasi bab 1-4 dan flowchart		

Manado, 16 April 2021
Ketua Program Studi,

Dekan,

(Gisela Rosali Horanda, S.E., M.Sc.)


(Octavianus M.T. Wajja, S.E., M.M.)

Dibuat dengan OneScanner

Lampiran 7 : Buku Rencana dan Anggaran Kerja



Lampiran 8 : Nota Dinas


PELINDO 4
Good Ports, Good Connectivity, Good Indonesia

NOTA DINAS
Nomor : ND 178/IV/SUM/TPB-2021

Kepada Yth : General Manager
Dari : Manager of Human Capital and General Affairs
Perihal : Penggantian Biaya Pembuatan Plat Nomor Kendaraan Operasional HT (Head Truck)


1. Menindaklanjuti temuan SPI Bidang SDM dan UMUM Periode Februari 2020 sampai dengan Januari 2021 kelengkapan plat nomor Polisi kendaraan operasional HT (Head Truck) yang berjumlah 8 unit tidak memiliki plat nomor polisi yang disebabkan karena kerusakan dan atau jatuh, untuk keseragaman dan untuk melengkapi pendataan plat nomor kendaraan operasional pada Terminal Petikemas Bitung maka diperlukan pembuatan plat nomor baru untuk menggantikan plat nomor yang rusak atau jatuh. (nomor plat nomor terlampir).
2. Tersebut butir satu (1) diatas, mohon persetujuan Bapak General Manager untuk penggantian biaya pembuatan plat nomor dengan jumlah sebesar Rp 1.700.000 (satu juta tujuh ratus ribu rupiah) dapat disetujui biaya yang dimaksud dan dikirim dinomor rekening 150-00-0790741-1 a.n Manuel Maarendé.
3. Demikian disampaikan, terima kasih.

Terminal Petikemas Bitung, 14 April 2021
Manager of Human Capital and General Affairs

JOHAN SETYAWAN YUSTIANTO, S.E.

Tembusan :

1. Manager Keuangan



Lampiran 9 : Surat PAA (Persetujuan Alokasi Anggaran)

PT PELABUHAN INDONESIA IV
TERMINAL PETIKEMAS BITUNG
Persetujuan Alokasi Anggaran

Nilai Alokasi < Rp. 100 juta

Earmarked Fund : 110529
 Kode Rekening : 5030407001
 Jenis Biaya : Beban Pemel Mobil
 Keterangan Alokasi : Penggantian Biaya Pembuatan Plat Nomor Polisi HT
 Item Alokasi : Penggantian Biaya Pembuatan Plat Nomor

Tanggal : 15 April 2021

No	Uraian	Anggaran s.d Triwulan II	
		Anggaran Pusat Biaya	Anggaran Keseluruhan
1	Jumlah Anggaran Tahunan s.d II	Rp. 65.531.107	Rp. 65.531.107
2	Alokasi Anggaran Yang Lalu	Rp. 50.622.800	Rp. 50.622.800
3	Sisa Anggaran (1 - 2)	Rp. 14.908.307	Rp. 14.908.307
4	Alokasi Anggaran Sekarang	Rp. 1.700.000	Rp. 1.700.000
5	Sisa Anggaran (3 - 4)	Rp. 13.208.307	Rp. 13.208.307

Bitung, 15 April 2021

Penanggung Jawab Anggaran
 MANAGER SDM & JUMUM

 J. SETYAWAN Y.

Pemohon Alokasi
 SPV. YR. SDM & TU PERUSAHAAN

 OCTAVIANI A. ANGKUMONA

Mengetahui / Menyetujui

GENERAL MANAGER

 ALEXANDER B.L. SITORUS

MANAGER KEUANGAN

 EVERLY MOZART MATAHERU

Lampiran 10 : Surat Persetujuan Pembayaran



PT PELABUHAN INDONESIA IV (PERSERO)
TERMINAL PETIKEMAS BITUNG

PERSETUJUAN PEMBAYARAN

Hal : 1 dari 1
Tanggal : 04 Mei 2021
No. Form : 1900010870

Pengakuan hutang sebesar : IDR 6.943.750
Terbilang : Enam Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Rupiah
Uraian : PENGANTIAN BIAYA RAKOR DGN TEAM KSOP TAHAP II
Bukti Pendukung : 0000000000111762
Cara Pembayaran : Outgoing Bank Transfer

KODE DAN NAMA REKENING PEMBUKUAN

Line	GL Account	Description	Bank Info	Cost Center	Curr	D/C	Amount
1	2010801107	JOHAN SETYAWAN YUSTIANTO, S.E.	1500004103824		IDR	C	6.943.750
2	5031014000	Beban Rumah Tangga		C07030201	IDR	D	6.943.750

Diperiksa Oleh,	
DINAS	PARAF
ADM. KEUANGAN	
AKUNTANSI	

Menyetujui
GENERAL MANAGER

ALEXANDER B.L SITORUS
467041556

Bitung, 04 Mei 2021
Mengetahui
MANAGER KEUANGAN


EVERLY MOZART
471102145

Posted By : P407STFAKU

Printed By : P407STFAKU

Lampiran 11 : Daftar Customer Eksport dan Import

NO	NAMA PERUSAHAAN	PPJK	PEMASOK	NEGARA ASAL BARANG	KOMODITI
1	PT. NUSA HALMAHERA MINERALS	PT. JASATRANS SAMUDERA SULUT	BEAVER MINING SUPPLIES	AUSTRALIA	Keperluan Tambang
2	DELTA PASIFIC INDOTUNA, PT.		CONTAINER PRINTERS PTE. LTD.	SINGAPORE	Bahan Baku Penolong Industri Ikan
3	PT. RD PASIFIC INTERNATIONAL		TECHNO TRADE RESOURCES INC	PHILIPPINES	Mesin Industri
4	ALLINDO INDONESIA, PT		CHANGSHA LINGYUAN IMP. & EXP. TRADING CO.	CHINA	Keperluan Tambang
5	PT. KERIMAS WITIKCO MAKMUR	PT. TAPRI SENTOSA	TIONALE PTE.LTD.	UNITED ARAB EMIRATES	Barang Besi dan Baja
6	PT. ARTHA MAS MINAHASA	TRANS CONTINENT, PT.	ASIAN PLASTIC MACHINERY CO., LTD.	TAIWAN, PROVINCE OF CHINA	Mesin Industri
7	SAMUDRA MANDIRI SENTOSA, PT		KM GRAND PACK CO.,LTD	THAILAND	Bahan Baku Penolong Industri Ikan
8	PT. MARITIM SAMUDERA JAYA		WING SHING TRADING CO.	CHINA	Kapal
9	PT. TOHOMA MANDIRI		JINAN XINTE CASTING AND FORGING CO.,LTD	CHINA	Keperluan Tambang
10	PT. SARANA BITUNG UTAMA		HIN HIN TRADING PTD.LTD	CHINA	Aspal
11	ICINRAB BAHARI TIMUR		SAPI SHIPYARD, INC.	PHILIPPINES	Kapal
12	PT. DSI INDONESIA	PT. JASATRANS SAMUDERA SULUT	DYWIDAG SYSTEMS INTERNATIONAL PTY	AUSTRALIA	Keperluan Tambang
13	PT. AGRO MAKMUR RAYA	PT.MITRA INTERTRANS FORWARDING	WUXI HUAGUANG INDUSTRIAL BOILER CO.,LTD	CHINA	Mesin Industri
14	GLOBAL COCONUT, PT		STAR BOILERS PVT. LTD	INDIA	Mesin Industri
15	CV.TRUST TRADING	PT.MITRA INTERTRANS FORWARDING	GUANGDONG SITONG GROUP CO.,LTD.	CHINA	Barang dari Keramik
16	SIG ASIA		AKYAMA MACHINERY CO., LTD.	JAPAN	Mesin Industri

NO	NAMA PERUSAHAAN	PPJK	Komoditi	NEGARA TUJUAN
1	MAGNA NIAGA	MITRA INTERTRANS FORWARDING	Kelapa Lainnya	CHINA
2	PT. MULTI NABATI SULAWESI		Kelapa Industri Minyak	SINGAPORE
3	PT. INTERNATIONAL ALLIANCE FOOD INDONESIA		Hasil Perikanan	UNITED KINGDOM
4	PT. SINAR PUREFOODS INTERNATIONAL		Hasil Perikanan	GERMANY
5	AGRI PRODUCTS NUSANTARA		Perkebunan Rempah	NETHERLANDS
6	PT. MULTI REMPAH SULAWESI		Perkebunan Rempah	NETHERLANDS
7	PT. ROYAL COCONUT		Kelapa Lainnya	HUNGARY
8	PT. SIG ASIA	RAHAYU PERDANA TRANS	Hasil Perikanan	JAPAN
9	PT. CHEN WOO FISHERY		Hasil Perikanan	USA
10	PT. SAMUDERA MANDIRI SENTOSA		Hasil Perikanan	CANADA
11	PT. NUTRINDO FRESFOOD INTERNASIONAL		Hasil Perikanan	JAPAN
12	PT. SARI MALALUGIS		Hasil Perikanan	MAURITIUS
13	PT. MARINA NUSANTARA SELARAS		Hasil Perikanan	USA
14	PT. DELTA PASIFIC INDOTUNA		Hasil Perikanan	SAUDI ARABIA
15	INDOSPICE		Perkebunan Rempah	USA
16	PT. SARI CAKALANG		Hasil Perikanan	JAPAN
17	MUSIM MAS		CPO dan Turunannya	SINGAPORE
18	PT. AGRO MAKMUR RAYA		CPO dan Turunannya	SINGAPORE
19	PT. TROPICA COCOPRIMA		Kelapa Lainnya	AUSTRALIA
20	PT. CARVINNA TRIJAYA MAKMUR		Hasil Perikanan	THAILAND
21	PT. MANADOMINA CITRATARUNA		Hasil Perikanan	JAPAN
22	ETMIECO SARANA LAUT		Hasil Perikanan	NEW ZEALAND
23	PUTRA KARANGETANG		Kelapa Lainnya	SOUTH KOREA

NO	NAMA PERUSAHAAN	PPJK	Komoditi	NEGARA TUJUAN
1	MAGNA NIAGA	MITRA INTERTRANS FORWARDING	Kelapa Lainnya	CHINA
2	PT. MULTI NABATI SULAWESI		Kelapa Industri Minyak	SINGAPORE
3	PT. INTERNATIONAL ALLIANCE FOOD INDONESIA		Hasil Perikanan	UNITED KINGDOM
4	PT. SINAR PUREFOODS INTERNATIONAL		Hasil Perikanan	GERMANY
5	AGRI PRODUCTS NUSANTARA		Perkebunan Rempah	NETHERLANDS
6	PT. MULTI REMPAH SULAWESI		Perkebunan Rempah	NETHERLANDS
7	PT. ROYAL COCONUT		Kelapa Lainnya	HUNGARY
8	PT. SIG ASIA	RAHAYU PERDANA TRANS	Hasil Perikanan	JAPAN
9	PT. CHEN WOO FISHERY		Hasil Perikanan	USA
10	PT. SAMUDERA MANDIRI SENTOSA		Hasil Perikanan	CANADA
11	PT. NUTRINDO FRESFOOD INTERNASIONAL		Hasil Perikanan	JAPAN
12	PT. SARI MALALUGIS		Hasil Perikanan	MAURITIUS
13	PT. MARINA NUSANTARA SELARAS		Hasil Perikanan	USA
14	PT. DELTA PASIFIC INDOTUNA		Hasil Perikanan	SAUDI ARABIA
15	INDOSPICE		Perkebunan Rempah	USA
16	PT. SARI CAKALANG		Hasil Perikanan	JAPAN
17	MUSIM MAS		CPO dan Turunannya	SINGAPORE
18	PT. AGRO MAKMUR RAYA		CPO dan Turunannya	SINGAPORE
19	PT. TROPICA COCOPRIMA		Kelapa Lainnya	AUSTRALIA
20	PT. CARVINNA TRIJAYA MAKMUR		Hasil Perikanan	THAILAND
21	PT. MANADOMINA CITRATARUNA		Hasil Perikanan	JAPAN
22	ETMIECO SARANA LAUT		Hasil Perikanan	NEW ZEALAND
23	PUTRA KARANGETANG		Kelapa Lainnya	SOUTH KOREA

Lampiran 12 : Foto Bersama Manager SDM dan Umum dan Pegawai PT Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung



Lampiran 13 : Dokumentasi Kerja Praktek

