**BAB I
PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Magang merupakan salah satu kegiatan wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa strata satu dalam masa studinya. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju pesat, khususnya di bidang administrasi bisnis, maka mahasiswa dituntut untuk bekerja mandiri dan mempunyai suatu keahlian atau keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Diadakannya program magang diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan belajar dari realita yang ada dalam masyarakat serta dapat menambah wawasan mahasiswa. Kegiatan Magang pada dasarnya adalah untuk membandingkan antara teori yang diterima di perkuliahan dan kenyataan yang terjadi di lapangan.

Menimbang bahwa kegiatan magang merupakan pengenalan dan pembekalan dunia kerja bagi mahasiswa, maka kami memilih PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) yang berada di Surabaya sebagai tempat untuk menerapkan ilmu yang kami peroleh dari bangku perkuliahan dan juga kami sebagai mahasiswa magang memperoleh berbagai pengalaman tentang proses pencatatan pengeluaran kas yang dimiliki oleh perusahaan seperti input data pengeluaran kas perusahaan ke Sistem Informasi Akuntansi PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) mulai dari pemeriksaan bukti transaksi sampai dana dapat dicairkan.

1. **Tujuan KKN/Magang**

Pelaksanaan kegiatan Magang ini dimaksudkan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak, baik bagi kami, lembaga perguruan tinggi, maupun bagi pihak instansi selaku obyek pelaksanaan dari kegiatan ini, adapun tujuan yang ingin kami capai tersebut adalah :

1. **Tujuan Umum**
	1. Menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa mengenai keadaan yang sesungguhnya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.
	2. Memperluas wawasan dan mengembangkan cara berpikir logis, sistematis, dan praktis sehubungan dengan permasalahan yang timbul dalam kehidupan nyata.
	3. Mengetahui dan memahami penerapan teori-teori yang pernah diterima pada waktu kuliah.
	4. Memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan jenjang pendidikan program S1 di Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang.
2. **Tujuan Khusus**
3. Sebagai wahana untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktek di dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Sebagai sarana untuk membandingkan antara teori yang pernah diperoleh dalam perkuliahan dengan praktek kerja yang sesungguhnya, apakah teori yang telah diterima di bangku perkuliahan telah sesuai dengan penerapannya, dan untuk mengetahui apakah kurikulum yang diberikan telah sesuai dengan kebutuhan dunia kerja pada saat sekarang ini.
5. Untuk dijadikan sebagai bekal dalam mempersiapkan diri terjun ke dalam masyarakat dan dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Untuk menambah wawasan praktis yang terdapat pada instansi terkait sehingga mahasiswa mendapat gambaran realita kerja yang sesungguhnya.
7. Dapat melakukan kritisi terhadap fenomena yang terjadi di lapangan.
8. **Manfaat kegiatan Magang**
9. **Bagi Instansi**
	1. Sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak instansi dengan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
	2. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial kepada masyarakat.
10. **Bagi Mahasiswa**
11. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas di lapangan.
12. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan dengan masyarakat dilingkungan kerja.
13. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
14. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
15. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan.
16. **Bagi Lembaga Perguruan Tinggi**
17. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum di masa yang akan datang agar menjadi lebih baik.
18. Sebagai sarana pengenalan instansi pendidikan jurusan Administrasi Bisnis kepada badan usaha yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
19. Sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan instansi yang dijadikan sebagai tempat Magang.
20. Sebagai tolok ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan.

# BAB II

# RENCANA KEGIATAN

## Tempat dan Rencana Kerja

1. Tempat Pelaksanaan : PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

 Jl. Perak Timur No. 610

 Telp: 031-3298631 s/d 37

 Fax. 031-3295204

 portina3@pp3.co.id

 [www.pp3.co.id](http://www.pp3.co.id)

 Surabaya 60165

 Jawa Timur – Indonesia

2. Rencana Waktu kegiatan : 29 Juni sampai 14 Agustus 2015

 Setiap hari Senin-Jumat

## Metode Pelaksanaan

 Metode pelaksanaannya adalah Magang/Praktek Kerja Langsung (PKL). Magang/PKL merupakan suatu sistem pembelajaran yang dilakukan di luar proses belajar mengajar dan dilaksanakan pada perusahaan/industri atau instansi yang relevan dengan bidang yang digeluti. Pada saat mengikuti magang/PKL secara langsung ini mampu melihat secara langsung segala hal yang terjadi di dunia kerja secara nyata dan membandingkan dengan semua teori yang telah diterima di bangku perkuliahan. Selama proses pelaksanaan magang/PKL, peserta dituntut untuk mampu menyerap ilmu secara langsung dan menganalisa segala permasalahan dan kendala yang terjadi di tempat magang/PKL.

**Tabel 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Rencana Kerja** | **Minggu ke -** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1 | Pengenalan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja | √ | √ |  |  |
| 2 | Mempelajari profil perusahaan | √ | √ | √ |  |
| 3 | Mempelajari tugas yang akan dikerjakan selama KKN/Magang mengenai tugas yang diberikan oleh bagian Keuangan | √ | √ | √ | √ |
| 4 | Melaksanakan tugas yang diberikan selama KKN/Magang | √ | √ | √ | √ |
| 5 | Pembuatan laporan KKN/Magang |  | √ | √ | √ |

**Metode Pelaksaan**

*Tabel 1. Pembagian Kerja M. Firman Akbar di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)*

## Jadwal Kegiatan

**Tabel 2**

**Jam Kerja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hari kerja** | **Jam Kerja** | **Jam Istirahat** |
| Senin- Kamis | 08.00 – 17.0007.00 – 15.00 (Bulan Ramadhan) | 12.00 – 13.00 |
| Jumat | 07.00 – 16.0007.00 – 15.00 (Bulan Ramadhan) | 11.00 – 13.00 |

*Tabel 2. Jam Kerja M. Firman Akbar di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)*

##  Pembagian Kerja

Pada saat pelaksanaan kegiatan magang di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), kelompok magang ditempatkan pada bagian keuangan kator pusat. Kegiatan selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

**Jam Kerja M. Firman Akbar di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Hari dan Tanggal** | **Pukul** | **Jenis Kegiatan yang Dilakukan** |
| **Datang** | **Pulang** |
| 1. | Senin, 29 Juni 2015 | 08.00 | 17.00 | * Pengenalan unit organisasi
* Pengenalan lingkungan dan struktur perusahaan
* Pembagian dan penjelasan job desk selama magang
* Mengolah data tagihan tiket domestik PT. Pacto, dll
 |
| 2. | Selasa, 30 Juni 2015 | 08.00 | 17.00 | * Pelatihan penggunan software system akuntansi perusahaan
* Membuat JKK tagihan tiket domestik PT. Pacto, dll
 |
| 3. | Rabu, 1 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), dll
 |
| 4. | Kamis, 2 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya UKP, dll
 |
| 5. | Jumat, 3 Juli 2015 | 07.00 | 16.00 | * Membuat JKK Tagihan Biaya UKP, dll
 |
| 6. | Senin, 6 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK Tagihan Biaya UKP, dll
 |
| 7. | Selasa, 7 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK Tagihan Biaya UKP, dll
 |
| 8. | Rabu, 8 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya UKP, dll
 |
| 9. | Kamis, 9 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Mengolah data Tunjangan Hari Raya Pemagang, dll
 |
| 10. | Jumat, 10 Juli 2015 | 07.00 | 16.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya UKP, dll
 |
| 11. | Senin, 13 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Penggantian Biaya, dll
 |
| 12. | Selasa, 14 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Mengarsipkan JKK yang sudah diposting
 |
| 13. | Rabu, 15 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Mengolah data tagihan biaya Koran, dll
 |
| 14. | Kamis, 23 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya UKP, dll
 |
| 15. | Jumat, 24 Juli 2015 | 07.00 | 16.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya UKP, dll
 |
| 16. | Senin, 27 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya UKP, dll
 |
| 17. | Selasa, 28 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Mengolah data tagihan tiket domestik, dll
 |
| 18. | Rabu, 29 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Mengolah data tagihan tiket domestik, dll
 |
| 19. | Kamis, 30 Juli 2015 | 08.00 | 17.00 | * Izin Sakit
 |
| 20. | Jumat, 31 Juli 2015 | 07.00 | 16.00 | * Mengolah data tagihan tiket domestik, dll
 |
| 21. | Senin, 3 Agustus 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya, dll
 |
| 22 | Selasa, 4 Agustus 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya, dll
 |
| 23 | Rabu, 5 Agustus 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya, dll
 |
| 24 | Kamis, 6 Agustus 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya, dll
 |
| 25 | Jumat 7 Agustus 2015 | 07.00 | 16.00 | * Mengolah data Tagihan biaya Koran & Membuat JKKnya
 |
| 26 | Senin, 10 Agustus 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya, dll
 |
| 27 | Selasa, 11 Agustus 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya, dll
 |
| 28 | Rabu, 12 Agustus 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya, dll
 |
| 29 | Kamis, 13 Agustus 2015 | 08.00 | 17.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya, dll
 |
| 30 | Jumat, 14 Agustus 2015 | 07.00 | 16.00 | * Membuat JKK SPPD, Tagihan Biaya, dll
 |

*Tabel 3. Jam Kerja M. Firman Akbar di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)*

**BAB III**

**HASIL KEGIATAN**

* + 1. **GAMBARAN UMUM LOKASI**
			1. **Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Pelindo III (Persero)**

PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) atau lebih dikenal dengan sebutan Pelindo III merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam jasa layanan operator terminal pelabuhan. Perusahaan dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pelabuhan III Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Peraturan tersebut ditandatangani oleh Presiden Ke-2 Republik Indonesia Soeharto pada tanggal 19 Oktober 1991.

Keberadaan Pelindo III tak lepas dari wilayah Indonesia yang terbentuk atas jajaran pulau-pulau dari Sabang sampai Merauke. Sebagai jembatan penghubung antar pulau maupun antar negara, peranan pelabuhan sangat penting dalam keberlangsungan dan kelancaran arus distibusi logistik. Pelayanan terbaik dan maksimal merupakan komitmen Pelindo III untuk mejaga kelancaran arus logistik nasional. Komitmen itu tertuang dalam visi perusahaan Berkomitmen Memacu Integrasi Logistik dengan Layanan Jasa Pelabuhan yang Prima. Mendukung visi tersebut, Pelindo III menetapkan strategi-strategi yang dituangkan dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang dievaluasi setiap 4 (empat) tahun sekali.

Pelindo III memiliki komitmen yang kuat dalam mewujudkan visi dan misi perusahaan. Oleh karenanya, setiap tindakan yang diambil oleh perusahaan selalu mengacu pada tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance). Perusahaan juga menerbitkan pedoman etika dan perilaku (Code of Conduct) sebagai acuan bagi seluruh insan Pelindo III mulai dari Komisaris, Direksi, hingga Pegawai untuk beretika dan berperilaku dalam proses bisnis serta berperilaku dengan pihak eksternal.

Perangkat lain yang mendukung Pelindo III dalam meraih visi dan misi perusahaan adalah penghayatan nilai-nilai Budaya Perusahaan. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, mengutamakan kepuasan pelanggan adalah menjadi prioritas. Customer Focus menjadi budaya perusahaan yang pertama harus tertanam dalam diri setiap insan Pelindo III, dilanjutkan oleh Care dan budaya perusahaan yang ketiga adalah Integrity.

Kini, Pelindo III menjadi salah satu BUMN besar di Indonesia dengan tingkat jumlah aset yang meningkat setiap tahunnya. Pelindo III juga menjadi segelintir BUMN yang memasuki pasar global. Hal ini membuktikan bahwa Pelindo III memiliki daya saing yang tinggi dan menjadi perusahaan berkelas internasional.

PT. Pelindo III (Persero) memiliki cabang perusahaan sebanyak 17 cabang, diantaranya adalah Tanjung Perak, Bima, Celukan Bawang, Kumai, Maumere, Pelabuhan Sampit, Tanjung Emas, Benoa, Semarang, Banjarmasin, Gresik, Kota baru, Tenau Kupang, Pelabuhan Lembar, Tanjung Intan, Tanjung Wangi, Tanjung Tembaga.

Selain itu, PT. Pelindo III (Persero) juga memiliki beberapa anak perusahaan diantaranya adalah PT. Terminal Petikemas Surabaya, PT. RS Primasatya Husada Citra, PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia, PT. Pelindo Marine Service, PT. Terminal Teluk Lamong, PT. Pelindo Daya Sejahtera.

Berikut ini adalah kronologis sejarah perkembangan PT. Pelindo III dari tahun ke tahun adalah sebagai berikut :

**Sebelum tahun 1960**

Keberadaan pelabuhan di Indonesia telah ada sejak jaman kerajaan Hindu-Budha menguasai Nusantara. Peranan pelabuhan saat itu sangat penting sebagai jalur perdagangan antar daerah maupun antar benua. Tercatat saudagar dari Tiongkok, India, Arab, dan negara-negara lainnya pernah menginjakkan kaki di bumi Nusantara, hingga pada akhirnya pada tahun 1596, Belanda pertama kali datang melalui Pelabuhan Banten di bawah pimpinan Cornelis de Houtman. Pada masa kolonial Belanda pengelolaan pelabuhan di bawah koordinasi Department Van Scheepvaart yang bertugas untuk memberikan layanan jasa kepelabuhan dan dilaksanakan oleh Havenbedrijf. Pada tahun 1952 bentuk perusahaan berubah menjadi Jawatan Pelabuhan hingga tahun 1959.

**Tahun 1960**

Cikal bakal Pelindo III bermula pada tahun 1960 saat pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No. 19 Tahun 1960 tentang Perusahaan Negara. Pasca terbitnya Perpu No. 19 Tahun 1960 pemerintah Republik Indonesia kala itu menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 115 – 122 Tahun 1961 dimana masing-masing peraturan tersebut berisi tentang Pendirian Perusahaan Pelabuhan Negara (PN) Pelabuhan Daerah I-VIII, dimana Pelabuhan Belawan sebagai pusat PN Pelabuhan Daerah I, Pelabuhan Teluk Bayur sebagai pusat PN Pelabuhan Daerah II, Pelabuhan Palembang sebagai pusat PN Pelabuhan Daerah III, Pelabuhan Tanjung Priok sebagai pusat PN Pelabuhan Daerah IV, Pelabuhan Semarang sebagai pusat PN Pelabuhan Daerah V, Pelabuhan Surabaya sebagai pusat PN Pelabuhan Daerah VI, Pelabuhan Banjarmasin sebagai pusat PN Pelabuhan Daerah VII, dan Pelabuhan Makassar sebagai pusat PN Pelabuhan Daerah VIII.

**Tahun 1969**

Pengelolaan Perusahaan Negara Pelabuhan Daerah I-VIII bertahan hingga tahun 1969 seiring dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1969 tentang Pembubaran Perusahaan-perusahaan Negara Pelabuhan dan Pengalihan Pembinaannya ke Dalam Organisasi Pembinaan Pelabuhan.

**Tahun 1983**

Pada tahun 1983 pengelolaan pelabuhan kembali berubah. Perusahaan Pelabuhan Daerah I-VIII dilebur menjadi empat wilayah pelabuhan dengan nama Perusahaan Umum (Perum) Pelabuhan I-IV. Perum Pelabuhan III terbentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1983 tentang Perusahaan Umum Pelabuhan III dengan kantor pusat berkedudukan di Surabaya. Perum Pelabuhan III mengelola 36 pelabuhan yang tersebar di 9 (sembilan) provinsi meliputi Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Timor Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur.

**Tahun 1991 – sekarang**

Terbitnya Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 1991 tanggal 19 Oktober 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Pelabuhan III Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) kembali mengubah status perusahaan dari Perum Pelabuhan III menjadi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero). Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut Pelindo III mengelola 33 pelabuhan di 8 (delapan) provinsi meliputi Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur, Timor Timur, Kalimantan Tengah, dan Kalimantan Selatan. Perubahan status menjadi perusahaan perseroan dicatatkan di hadapan Notaris Imas Fatimah S.H. pada tanggal 1 Desember 1992. Tanggal pencatatan itulah yang kini dijadikan sebagai hari jadi PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero). Kini, Pelindo III mengelola 43 pelabuhan di bawah kendali 16 kantor cabang di 7 (tujuh) provinsi di Indonesia.

* + - 1. **Lokasi PT. Pelindo III (Persero)**

Lokasi kantor pusat PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat. tepatnya berada di Jl. Perak Timur No. 610 Surabaya 60165 - Indonesia.

* + - 1. **Visi dan Misi PT. Pelindo III (Persero)**
1. **Visi**
	* + - 1. Berkomitmen Memacu Integrasi Logistik dengan Layanan Jasa Pelabuhan yang Prima.
2. **Misi**

Menjamin penyediaan jasa pelayanan prima melampaui standar yang berlaku secara konsisten;

Memacu kesinambungan daya saing industri nasional melalui biaya logistik yang kompetitif;

Memenuhi harapan semua stakeholder melalui prinsip kesetaraan dan tata kelola perusahaan yang baik;

Menjadikan SDM yang berkompeten, berkinerja handal, dan berpekerti luhur;

Mendukung perolehan devisa negara dengan memperlancar arus perdagangan.

* + - 1. **Bidang Usaha PT. Pelindo III (Persero)**

Sebagai operator terminal pelabuhan, Pelindo 3 memiliki beberapa bidang usaha yang menjadi bisnis inti perusahaan. Lingkup usaha yang dijalankan oleh Pelindo 3 diatur dalam Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 88 Tahun 2011 tentang Pemberian Izin Usaha kepada PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) sebagai Badan Usaha Pelabuhan. Usaha-usaha yang dijalankan oleh Pelindo 3 meliputi:

Penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk bertambat;

Penyediaan dan/atau pelayanan pengisian bahan bakar dan pelayanan air bersih;

Penyediaan dan/atau pelayanan fasilitas naik turun penumpang dan/atau kendaraan;

Penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk pelaksanaan kegiatan bongkar muat barang dan peti kemas;

Penyediaan dan/atau pelayanan jasa gudang dan tempat penimbunan barang, alat bongkat muat, serta peralatan pelabuhan;

Penyediaan dan/atau pelayanan jasa terminal peti kemas, curah cair, curah kering, dan Ro-Ro;

Penyediaan dan/atau pelayanan jasa bongkar muat barang;

Penyediaan dan/atau pelayanan pusat distribusi dan konsolidasi barang

Penyediaan dan/atau pelayanan jasa penundaan kapal.

Bidang usaha tersebut dijalankan oleh Pelindo 3 secara profesional demi memberikan pelayanan terbaik demi terciptanya kepuasan pelanggan.

* + - 1. **Budaya Perusahaan PT. Pelindo III (Persero)**

Pelindo III menetapkan Budaya Perusahaan dengan tiga nilai inti utama yang menjadi pedoman bagi seluruh insan Pelindo III dalam menjalankan perusahaan. Budaya Perusahaan dimaksud adalah sebagai berikut:

* + - * 1. **Customer Focus** (Selalu mengutamakan kepuasan pelanggan)

Perilaku utama dalam nilai inti Customer Focus adalah melayani dan tangguh.

Melayani : Melayani pelanggan secara inovatif sehingga memuaskan pelanggan dan tak bisa ditiru pesaing, beinteraksi dengan ramah, santun, dan hormat serta proaktif dalam mengidentifikasi kebutuhan serta keinginan pelanggan. Bila pelanggan ada keluhan, insan Pelindo III menanganinya secara responsif dan profesional.

Tangguh : Insan Pelindo III bersikap tangguh baik dalam rangka melayani maupun menangani keluhan pelanggan dengan rasa percaya diri serta tegas dalam menjalankan sistem dan prosedur yang ada. Bersikap sabar dalam berinteraksi, tekun dan bekerjasama dengan pelanggan sehingga kepuasan pelanggan tercapai. Insan Pelindo III selalu melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

* 1. **Care** (Terdepan dalam kepedulian kepada pemangku kepentingan dan lingkungan)

Perilaku utama dalam nilai inti Care adalah peka dan sigap.

Peka : Insan Pelindo III peka terhadap perubahan keinginan pemangku kepentingan (stakeholder) dan permasalahan lingkungan hidup, karena selalu tanggap akan situasi yang terjadi di sekitarnya. Selain itu, insan Pelindo III selalu berinisiatif untuk menjadi yang terdepan dalam kepedulian kepada pemangku kepentingan dan lingkungan melalui proses belajar berkelanjutan.

Sigap  :  Insan Pelindo III selalu sigap yakni dengan siap sedia menjalankan tugas, cekatan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi, dan tangkas dalam melakukan tindakan nyata. insan Pelindo III mampu memberi solusi terkait permasalahan yang muncul baik dalam lingkungan usaha maupun lingkungan hidup.

* 1. **Integrity (**Berpikir, berkata dan berperilaku terpuji, menjaga martabat serta menjunjung tinggi etika)

 Perilaku utama dalam nilai inti Integrity adalah disiplin dan tanggung jawab.

Disiplin  :  Insan Pelindo III disiplin dalam menjalankan tugasnya karena taat aturan, jujur, adil dan terbuka, serta konsisten baik dalam setiap ucapan maupun tindakan.

Tanggung jawab : Insan Pelindo III melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, baik dari segi hasil maupun proses karena didasari sikap amanah (komitmen). Insan Pelindo III selalu bersungguh-sungguh dalam bekerja menjaga nilai-nilai etika, selalu produktif dalam setiap kegiatan serta tuntas dalam bekerja.

1. **Struktur Organisasi PT. Pelindo III (Persero)**



Untuk struktur bagian SM Umum / Kepala Kantor Pusatbagian keuangan dimana penulis ditempatkan pada kegiatan praktek kerja lapangan (magang) adalah sebagai berikut :

1. **Logo PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)
**

## B. Bidang-Bidang Kegiatan

Berikut ini adalah penempatan kerja yang dilakukan selama program Magang di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nama | Bidang Pekerjaan |
| 1 | M. Firman Akbar | Bagian Keuangan |

*Tabel 4. Bidang Kerja M. Firman Akbar di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)*

Bidang kegiatan yang dilakukan di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) sesuai dengan penjelasan yang ada di bab sebelumnya. Sesuai dengan kebijakan instansi ditempatkan di bagian (bagian keuangan). Secara rinci dari masing-masing kegiatan setiap peserta magang dijelaskan sebagai berikut :

Kegiatan magang dimulai pada tanggal 31 Juni sampai 14 Agustus 2015. Kegiatan *briefing* dan pengenalan peserta magang terhadap seluruh pegawai dilakukan pada awal magang berjalan. Setelah itu, langsung mengemban tugas yang diberikan oleh ASM. Keuangan Kantor Pusat. Kegiatan dilakukan peserta magang sesuai dengan instruksi yang diberikan, seperti pada uraian berikut ini :

* + - 1. Pelatihan penggunan software sistem akuntansi perusahaan PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero), Fungsi pelatihan ini adalah agar peserta magang mampu menggunakan software sistem akuntansi pada perusahaan tersebut.
			2. Mengolah Data Tagihan Tiket Domestik dan Tagihan Biaya lainnya
			3. Membuat Jurnal Kas Keluar Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Tagihan Biaya yang terjadi.

## Bentuk Dukungan

 Selama pelaksanaan kegiatan magang ini, saya mendapat banyak bentuk dukungan dari pihak instansi yang membantu proses pelaksanaan kegiatan magang. Berikut ini akan dipaparkan beberapa hal yang merupakan bentuk dukungan atau *support* terhadap topik dan terhadap mahasiswa dalam proses pelaksanaan magang yang dilaksanakan di bagian keuangan PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero). Dukungan yang diberikan antara lain:

1. Memberi pelatihan terlebih dahulu agar mampu menggunakan sistem akuntansi perusahaan dengan baik dan benar.
2. Sistem akuntansi perusahaan sudah cukup baik dalam meminimalisir terjadinya kesalahan dalam proses penginputan angka seperti tidak bisa di simpan jika angka yang ada didalam system akuntansi tersebut tidak balance.
3. Memberikan data yang sudah jelas sehingga mempermudah dalam proses input pada sistem akuntansi perusahaan.
4. Akses data yang cukup mudah diperoleh peserta magang dalam menyusun laporan magang di PT. Pelabuhan Indonesia III ( Persero)
5. Fleksibilitas yang diberikan oleh bagian keuangan PT. Pelabuhan Indonesia III ( Persero) kepada peserta magang dalam menyelesaikan tugas dan kewajiban yang diberikan selama kegiatan magang.

## Hambatan-Hambatan

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti akan menghadapi berbagai hambatan dan tantangan. PT. Pelabuhan Indonesia III ( Persero) telah memberikan banyak dukungan terhadap peserta magang, selain adanya dukungan tersebut yang telah diberikan, juga terdapat hambatan terhadap topik maupun terhadap mahasiswa yang ditemui selama berada di tempat magang. Hambatan–hambatan yang dihadapi tersebut adalah:

1. Kurang pemahaman tentang bagaimana cara menggunakan sistem akuntansi perusahaan yang sudah ada.
2. Beberapa peralatan kantor seperti printer ada yang tidak berfungsi dengan semestinya, sehingga membuat karyawan pada bagian keuangan tempat peserta magang ditempatkan harus menggunakan secara bergantian.
3. Peserta magang belum dipercaya untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan berisiko tinggi dalam hal keuangan karena dianggap masih baru dan perlu belajar dari pekerjaan yang berisiko kecil terlebih dahulu.

**BAB IV**

**PEMBAHASAN**

1. **Temuan Gap antara Teori dan Praktik**
2. **Teori akuntansi pengeluaran kas**

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis ( berdasarkan urutan waktu terjadinya ) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. (Al Haryono Yusuf, 2001:120).

Jurnal berguna untuk menganalisis bukti transaksi sebelum dimasukkan dalam akun. Degan menggunaka jurnal, kelemahan seperti sulitnya menemukan kesalahan apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan dan tidak adanya catatan mengenai terjadinya suatu transaksi dapat diatasi. Pencatatan dilakukan dengan bertahap. Terlebih dahulu dilakukan analisis dan pencatatan ke dalam buku jural sebelum transaksi dicatat pada akun.

Ada beberapa macam bentuk jurnal, pada dasarnya bentuk jurnal dibedakan menjadi duka, yakni jurnal umum dan jurnal khusu. Pada pembahasan kali ini kita akan fokus pada pembahasan jurnal umum. Jurnal umum adalah tempat untuk mencatat seluruh aktivitas transaksi keuangan tanpa terkecuali, sedangkan jurnal khusus adalah tempat untuk mencatat beberapa jenis transaksi tertentu yang berkaitan dengan jurnal khusus tersebut. Pada dasarnya pihak perusahaan bebas memilih pemakaian jenis buku jurnal, tapi ada baiknya disesuaikan dengan kebutuhan. Dasar pemilihan penggunaan buku jurnal mempertimbangkan faktor efektivitas dan efisiensi bagi perusahaan.

Ada beberapa hal yang akan kita ketahui dalam proses pencatatan pada buku jurnal, diantaranya:

1. Dianalisa untuk mengetahui apakah akan menimbulkan bertambah atau berkurangnya satu atau lebih suatu perkiraan.
2. Dilakukan analisa untuk mengetahui jumlah yang akan dicatat pada satu atau lebih perkiraan.
3. Dilakukan analisa untuk mengetahui berapa perkiraan yang akan di debet dan di kredit.
4. Dilakukan analisa untuk mengetahui jumlah yang di debet dan di kredit harus sama.
5. Dibuat referensi (tanda) untuk mengetahui suatu jumlah sudah dilakukan posting ke perkiraan yang tepat pada buku besar, sesuai nomor perkiraannya.

Dalam Akuntansi terdapat 2 jurnal yaitu, Jurnal umum dan Jurnal khusus

* + - * 1. Jurnal Umum

Pada perusahaan manfukatur/perusahaan dagang jurnal umum hanya dipergunakan sebagai media pencatatan akun yang tidak tersedia dalam jurnal khusus. Contohnya jika terdapat retur pembelian atau penjualan.

* 1. Jurnal Khusus

Jurnal khusus bertujuan untuk mempermudah pencatatan mutasi akun-akun kedalam buku besar.

Manfaat jurnal khusus adalah :

* Mempermudah dalam pencatatan ke buku besar
* Menghindari kesalahan pencatatan
* Mencatat transaksi yang serung terjadi

Jurnal yang termasuk jurnal khusus, yaitu :

* 1. Jurnal Kas Masuk

Jurnal yang digunakan untuk mencatat pemasukan uang dari aktivitas normal perusahaan.

* 1. Jurnal Kas Keluar

Jurnal Kas Keluar adalah jurnal yang dipergunakan untuk mencatat pengeluaran uang perusahaan untuk aktivitas pendanaan atau pembelian secara tunai.

Suatu transaksi keuangan yang sering terjadi berkaitan dengan pengeluaran uang tunai untuk berbagai kegiatan perusahaan, perlu dibuatkan kolom khusus untuk akun Kas (kredit), sehingga pencatatannya dilakukan pada jurnal pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran uang kas/pembayaran uang tunai.

Transaksi yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas antara lain Pembelian secara tunai, Pembayaran atau pelunasan utang dagang, Pembayaran beban-beban, Retur penjualan secara tunai, Pengambilan uang tunai untuk pribadi.

* 1. Jurnal  Penjualan

Jurnal yang digunakan untuk mencatat penjualan yang berhasil dilakukan perusahaan secara kredit.

* 1. Jurnal Pembelian

Jurnal yang digunakan untuk mencatat aktivitas pembelian perusahaan yang dilakukan secara kredit.

Setiap perusahaan pasti memiliki alat tukar transaksi yang berlaku resmi di negara di mana perusaaan tersebut berlokasi, maupun yang berlaku secara internasional. Tanpa memiliki alat tukar transaksi, perusahaan tidak akan mampu beroprasi demi menjalankan usahanya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapat.

Kas merupakan alat penukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunaka dalam transaksi perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan (Rudianto, 2012:188).

Demi alasan keamanan, biasanya perusahaan menyimpan kasnya di bank karena disamping lebih aman juga mempermudah pengendalian atas arus keluar masuknya harta perusahaan. Akan tetapi, di samping menyimpan dananya di bank, perusahaan juga selalu memiliki kas yang disimpan oleh kasir perusahaan atau bagian keuangan dan biasanya disebut Kas Kecil.

Kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro (Rudianto, 2012:188).

Terdapat dua metode pencatatan kas kecil, yaitu:

* + - * 1. Metode Imprest (Tetap)

 Metode imprest (tetap) ini adalah suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil di mana jumlah kas kecil selalu tetap dari waktu ke waktu, karena pengisian kembali kas kecil akan selalu sama dengan jumlah yang telah dikeluarkan. Penggunaan kas kecil yang dicatat dengan metode imprest tidak memerlukan pencatatan (jurnal) atas setiap transaksi yang terjadi. Bukti- bukti transaksi dikumpulkan, dan pada saat pengisian kembali, kas kecil diisi berdasarkan jumlah dari keseluruhan bukti transaksi tersebut.

* + - * 1. Metode Fluktuasi

 Metode fluktuasi adalah metode pencatatan dan pengendalian kas kecil, di mana jumlah kas kecil akan selalu berubah karena pengisian kembali kas kecil selalu sama dari waktu ke waktu. Setiap pengeluaran yang mempergunakan kas kecil harus selalu dicatat (dijurnal) berdasarkan bukti transaksi yang ada satu persatu

Setiap perusahaan perlu mengetahui perkembangan kegiatan usahanya dari waktu ke waktu agar dapat diketahui apakah perusahaan mengalami kemajuan atau kemunduran dan perlu mengetahui keadaan keuangan pada saat tertentu. Hal ini dapat dilihat melalui laporan pertanggung jawaban pimpinan perusahaan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan ini dapat digunakan untuk menilai hasil-hasil yang dicapai oleh perusahaan pada masa yang lalu dan juga dapat digunakan sebagai bahan masukan untuk pengambilan keputusan pada masa yang akan datang.

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan keuangan yang terdiri beberapa lembar kertas berisi angka-angka. Namun dibalik angka-angka tersebut tersimpan berbagai informasi mulai dari aktiva riil, aktiva keuangan, kewajiban perusahaan, laba perusahaan, hingga prediksi ke depan apa yang akan dialami oleh perusahaan. Secara umum laporan keuangan perusahaan mencakup neraca, laporan laba/rugi dan laporan arus kas (Kamaludin, 2011 : 34).

Salah satu tujuan pelaporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai aliran dana perusahaan. Laporan arus kas bermanfaat untuk mencapai tujuan. Lebih jauh lagi, laporan keuangan diharapkan bisa memberikan informasi mengenai likuiditas perusahaan, fleksibilitas keuangan perusahaan, dan kemampuan operasional perusahaan.

Laporan arus kas bermafaat karena memberikan informasi yang bisa memenuhi tujuan di atas. Laporan arus kas apabila digunakan bersama laporan keuangan lainnya akan membantu pihak eksternal mengalisis : (1) kemampuan perusahaan menghasilkan arus kas masa mendatang yang positif, (2) kemampuan perusahaan memenuhi kewajibannya dan membayar dividen, (3) kebutuhan perusahaan akan pendanaan eksternal, (4) alasan terjadinya perbedaan-perbedaan antara laba bersih perusahaan dengan penerimaan dan pengeluaran kasnya, (5) aspek kas dan nonkas dari transaksi investasi dan pendanaan selama periode tertentu (Mamduh dan Halim, 2007 : 59).

Laporan aliran kas bertujuan untuk melihat efek kas dari kegiatan operasi, investasi, dan pendanaan. Aktivitas operasi meliputi semua transaksi dan kejadian lain yang bukan merupakan kegiatan investasi atau pendanaan. Ini termasuk transaksi yang melibatkan produksi, penjualan, penyerahan barang atau penyerahan jasa. Aktivitas investasi meliputi pemberian kredit, pembelian atau penjualan investasi jangka panjang seperti pabrik dan peralatan. Aktivitas pendanaan meliputi transaksi untuk memperoleh dana dan distribusi return ke pemberi dana dan pelunasan hutang.

Laporan arus kas perusahaan dapat digunakan sebagai suatu alat analisis keuangan yang sangat penting bagi pimpinan perusahaan, dimana maka akan dapat diketahui berapa besar dana yang dibutuhkan untuk membiayai kegiatan operasi perusahaan dan dapat memungkin perusahaan untuk beroperasi seefisien mungkin serta dapat mengontrol kesulitan keuangannya.

Laporan arus kas merupakan alat yang digunakan untuk mengetahui seberapa besar kas yang telah digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, apakah pengalokasian aliran kas masuk dan aliran kas keluar tepat dan efisien. Hal tersebut akan menimbulkan dampak dari aliran kas perusahaan, dimana jika kas perusahaan terlalu kecil akan mengakibatkan kekurangan dana yang dapat menyebabkan terganggunya aktivitas operasional perusahaan serta tidak likuidnya perusahaan untuk memenuhi kewajibannya. Namun jika kas yang ada diperusahaan terlalu besar akan menyebabkan kelebihan dana akan menghambat kemampuan perusahaan dalam menghasilkan keuntungan.

Laporan arus kas juga menjadi alat pertanggung jawaban arus kas masuk dan arus kas keluar selama periode pelaporan. Apabila dikaitkan dengan laporan keuangan lainnya, laporan arus kas memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi perubahan kekayaan bersih/ekuitas dana suatu entitas pelaporan dan struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas). (Peraturan Pemerintah RI No 24 Tahun 2005 tertanggal 13 Juni 2005).

1. **Praktik Di Lapangan**

PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) menggunakan jurnal kas keluar dalam proses transaksi pengeluaran keuangannya. Pembuatan jurnal kas keluar ini berdasarkan pengeluaran kas perusahaan tersebut, dan harus dilengkapi dengan bukti berupa nota dinas, bon, nota, kwitansi dan lainnya agar dapat dipetanggungjawabkan. Selama kegiatan berlangsung, peserta magang diberi tugas untuk membuat jurnal kas keluar (JKK) dari berbagai tagihan-tagihan yang ada pada perusahaan tersebut. Peserta magang harus mengecek terlebih dahulu bukti-bukti transaksi yang sah, sebelum menginputkannya ke sistem akuntansi perusahaan untuk membuat jurnal kas keluar (JKK). Apabila bukti transaksi tidak sesuai dengan nominal yang sudah ada pada nota dinas, maka peserta magang harus melaporkannya ke staff keuangan.

PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat tempat peserta magang ditempatkan merupakan bagian pusat biaya, sehingga tidak ada transaksi penerimaan yang dicatat ditempat peserta magang ditempatkan. Pengeluaran Kas berdasarkan teori terdiri dari sistem akuntansi pengeluaran kas melalui transfer bank dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) pengeluaran kas untuk pembiayaan operasional, proyek dan program-program kerja menggunakan pengeluaran secara tunai dan transfer melalui bank.

PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) sudah menggunakan aplikasi sistem akuntansi yang baik dan sangat mudah untuk dioperasikan, serta sudah dilengkapi sistem keamanan dan pengecekan otomatis jika terjadi kesalahan input seperti nominal yang tidak balance maka aplikasi tidak bisa dilanjutkan. Hal ini sangat membantu bagi peserta magang, agar tidak terjadi kesalahan dalam proses menginputkan data untuk membuat jurnal kas keluar. Setiap pengeluaran kas yang terjadi pada PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Kantor Pusat dibuatkan jurnal kas keluar dan setelah dicetak jurnal kas keluar tersebut diotorisasi oleh bagian staff terlebih dahulu, lalu diotorisasi lagi oleh ASM. Keuangan dan SM Umum Kepala Kantor Pusat. Setelah diotorisasi SM Umum Kepala Kantor Pusat, jurnal kas keluar dikembalikan kepada staff untuk dicatat dalam buku catatan jurnal kas keluar bahwa jurnal kas keluar sudah diotorisasi, barulah jurnal kas keluar tersebut diserahkan ke bagian kasir, agar dapat dicairkan untuk melakukan pembayaran tagihan biaya-biaya yang ada. Jurnal kas keluar yang sudah diserahkan ke kasir harus dicatat untuk mencegah jika ada masalah kedepannya.

1. **GAP**

Selama peserta magang melakukan kegiatan magang di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), tidak ditemukan GAP antara Teori dan Praktik dilapangan khususnya tentang teori pengeluaran kas.

1. **Rekomendasi**

Rekomendasi yang bisa dilakukan untuk meningkatkan kinerja PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) yaitu:

1. Perbaikan aplikasi sistem akuntansi keuangan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) karena aplikasi yang digunakan saat ini terkadang error.
2. Peralatan kantor seperti printer harus secara rutin diperbaiki karena beberapa printer tidak berfungsi dengan semestinya, tentunya ini sangat menganggu kinerja karyawan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero)

**BAB V**

**PENUTUP**

1. **Kesimpulan**
2. Peserta magang di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) ditempatkan di bidang sesuai dengan konsentrasi yang sedang ditempuh yaitu bagian keuangan.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini terdapat beberapa hambatan seperti ketidak pahaman peserta magang tentang sistem akuntansi yang digunakan PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), namun peserta mendapatkan dukungan sehingga bisa mengatasi hambatan tersebut.
4. Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem pokok yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil
5. Di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) pengeluaran kas untuk pembiayaan operasional, proyek dan program-program kerja melalui pengeluaran secara tunai dan transfer melalui bank.
6. Penggunaan aplikasi sistem akuntansi keuangan di PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) sudah cukup baik namun masih terdapat beberapa kekurangan.
7. **SARAN**
8. Pihak PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) memberikan kesempatan yang lebih besar lagi kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang agar dapat menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa.
9. Pihak PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) khususnya bagian keuangan tempat peserta magang ditempatkan, diharapakan bisa lebih melibatkan mahasiswa atau peserta magang dalam melakukan pekerjaan.
10. Untuk peserta magang, diharapkan mampu meminimalisir adanya hal-hal yang menghambat dalam pelaksanakaan kegiatan magang.