

**LAPORAN HASIL MAGANG
PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
DI PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 4 KENDARI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**



Disusun oleh:

WA ODE RAHMAWATI

B1B120188

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

UNIVERSITAS HALU OLEO

KOTA KENDARI

2023

Kendari, 24 Februari 2023

Nomor : DL.04/24/2/2/B1/GM/KDI-23
Lampiran : 1
Perihal : Persetujuan Penerimaan Mahasiswa Magang

Kepada Yth. Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo

Menunjuk surat Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo nomor: 270/UN29.6.1.1/PP/2023 tanggal 20 Februari 2023 perihal Permohonan Magang.

Tersebut hal diatas, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya dapat disetujui Mahasiswa(i) untuk melaksanakan Magang di Kantor PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari TMT 27 Februari s/d 30 Juni 2023, dengan ketentuan segala biaya selama melaksanakan Magang menjadi beban mahasiswa(i) yang bersangkutan dan bersedia mematuhi segala peraturan di Kantor PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Cabang Kendari.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**REGIONAL 4 KENDARI
GENERAL MANAGER**



CAPT. SUPARMAN, M. MAR
NIP. 101965





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN MANAJEMEN

Jl. H.E.A. Mokodompit Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu Kendari 93232
Email: manajemenfeb@uho.ac.id

No : 270/UN29.6.1.1/PP/2023
Hal : -
Lampiran : Permohonan Magang

Kepada
Yth. Pimpinan PT. Pelabuhan Indonesia (Persero), Regional 4 Kendari

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Dr. Juharsah, SE., M.Si.
Jabatan : Ketua Jurusan Manajemen, FEB-UHO
NIP/NIDN : 19750401 200501 1 001

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada mahasiswa:

No.	NAMA MAHASISWA	NIM
1.	REYNALDI	B1B120166
2.	ACHMAD SAIFUL SAMSUL	B1B120195
3.	WA ODE RAHMAWATI	B1B120188
4.	SITTI HERLINA	B1B120180

Untuk dapat diterima sebagai mahasiswa magang di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 30 Juni 2023
Demikian rekomendasi ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 4 CABANG KENDARI

Nama : Wa Ode Rahmawati (B1B120188)
Program Studi : S1 Manajemen
Nama Instansi : PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari
Alamat Instansi : Jl. Pelabuhan Kontainer No.2, RT 01/RW 01, Kel.
Bungkutoko, Kec. Nambo, Kota Kendari, Sulawesi
Tenggara.

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi nilai
Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
Tanggal 09 Februari s/d 19 Juni 2023

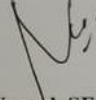
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan
Fakultas Ekonomi & Bisnis



Dr. Wahyuniati Hamid, S.Pd., M.Si
NIP. 197501022008122001

Dosen Pembimbing Lapangan
Fakultas Ekonomi & Bisnis



Dr. Nasrul, SE., M.Si
NIP. 197205052002121001

Menyetujui,

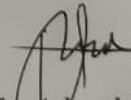
Ketua Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi & Bisnis



Dr. Juharsah, SE., M.Si
NIP. 197504012005011001

Manager

PT. Pelindo (Persero) Reg. 4 Kendari



Alfian Achmad, S.Sos
NIP. 100343

Manajemen

iv

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN MAGANG
No. PP.01/7/2/1/B1/GM.R4-23

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Alfian Achmad, S.Sos
Jabatan : Manager PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari

Menerangkan bahwa :

Nama : WA ODE RAHMAWATI
NIM : B1B120188
Program Studi : S1 Manajemen

adalah benar-benar mahasiswa yang telah melaksanakan magang pada kantor PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari selama periode 1 semester dari tanggal 09 Februari sd 19 Juni 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, 19 Juni 2023
Manager PT. Pelindo (Persero) Reg. 4 Kendari



Alfian Achmad, S.Sos
NIP. 100343

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Magang di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, dapat terlaksana dengan baik. Terima kasih kepada pembimbing lapangan, Koordinator Program Studi dan seluruh karyawan dan unsur pimpinan pada kantor PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama penulisan laporan magang ini.

Mahasiswa menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi kami untuk menyelesaikan laporan hasil Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Bapak Dr. Juharsah, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Haluoleo yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing kami menyelesaikan laporan hasil Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini.
- 2) Bapak Alfian Achmad, S.Sos, selaku Manager sekaligus Mentor Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara.
- 3) Ibu Dr. Wahyuniati Hamid, S.Pd., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Lapangan Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Haluoleo yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing kami menyelesaikan laporan hasil Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini.
- 4) Bapak Dr. Nasrul, SE., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Lapangan Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Haluoleo yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing kami menyelesaikan laporan hasil Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka ini.

- 5) Kepada seluruh Pegawai dan Staff PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.
- 6) Reynaldi selaku rekan yang telah bekerja sama selama Magang di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari.
- 7) Achmad Saiful Samsul selaku rekan yang telah bekerja sama selama Magang di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari.
- 8) Sitti Herlina selaku rekan yang telah bekerja sama selama Magang di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari.

Akhir kata, Saya berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga laporan hasil Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka ini membawa manfaat.

Kendari , 19 Juni 2023
Mahasiswa Magang,



Wa Ode Rahmawati

DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT PENGANTAR MAGANG.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN MAGANG	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Magang Kerja	2
1.3. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Magang Kerja	2
BAB II PROFIL PERUSAHAAN.....	4
2.1. Deskripsi Perusahaan	4
2.2. Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.3. Struktur Organisasi	7
2.4. Tugas dan Fungsi Unit Kerja	8
2.5. Kegiatan Umum Unit Kerja	12
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	16
3.1. Deskripsi Kegiatan Magang Kerja.....	16
3.2. Kaitan Kegiatan Magang Dengan Mata Kuliah Yang Didapat Di Perkuliahan	74
3.3. Tantangan Dari Kegiatan Yang Dilakukan Ditempat Magang	79
3.4. Kegiatan Magang Yang Dapat Merubah Mindset	80
BAB IV PENUTUP.....	81
LAMPIRAN.....	82

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Rekap Rincian Nota PT Pertamina Trans Kontinental di MS. Excel.....	24
Tabel 3.2 Coklit Nota Tagihan	24
Tabel 3.3 Rekap Reimbursement pada MS. Excel	26
Tabel 3.4 Contoh Arsip yang Direkap (Naskah Dinas)	31
Tabel 3.5 Data Inventaris Perlengkapan Kantor.....	57
Tabel 3.6 Data Pelanggan Berdasarkan Kontribusi Tahun 2023	68

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Kantor PT. Pelindo (Persero) Kendari	1
Gambar 1.2 Terminal Petikemas Kendari Newport.....	2
Gambar 1.3 Proses Absensi Fingerprint	2
Gambar 2.1 Logo PT. Pelindo	4
Gambar 2.2 Peta Wilayah dan Jasa Pelayaran	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Pelindo (Persero) Regional 4 Kendari	8
Gambar 2.4 Dermaga Pelabuhan Nusantara	13
Gambar 2.5 Lapangan Terminal Petikemas	13
Gambar 2.6 Pas Pelabuhan / Bonggol	15
Gambar 3.1 Pemisahan Nota Bentuk 3 Berdasarkan warna	17
Gambar 3.2 Login Aplikasi IBS Pelindo 4	17
Gambar 3.3 Beranda Aplikasi IBS Pelindo 4.....	18
Gambar 3.4 Menu Piutang pada Aplikasi IBS Pelindo 4	18
Gambar 3.5 Priode Pembayaran pada Aplikasi IBS Pelindo 4.....	18
Gambar 3.6 History Piutang Bill Payment pada Aplikasi IBS Pelindo 4.....	19
Gambar 3.7 Menu Monitoring pada Aplikasi IBS Pelindo 4	19
Gambar 3.8 Memasukkan Nomor Nota 3 pada Menu Monitoring	20
Gambar 3.9 Fitur Billing Attachment pada Menu Billing Monitoring.....	20
Gambar 3.10 Bukti Nota 3 PT Pertamina Trans Kontinental	21
Gambar 3.11 Unduh Bukti Nota 3 PT Pertamina Trans Kontinental.....	21
Gambar 3.12 Cetak Bukti Nota 4 PT Pertamina Trans Kontinental	22
Gambar 3.13 Bukti Nota 4 PT Pertamina Trans Kontinental	22
Gambar 3.14 Unduh Bukti Nota 4 PT Pertamina Trans Kontinental.....	23
Gambar 3.15 Copy Semua Nota 4 PT Pertamina Trans Kontinental	23
Gambar 3.16 Bukti Pemakaian Jasa Alat-Alat.....	25
Gambar 3.17 Bukti Pemakaian Jasa Pelayanan Kapal.....	25
Gambar 3.18 Bukti Pemakaian Jasa Labuh / Jasa Tambat.....	26
Gambar 3.19 Menu Payment History pada Aplikasi IBS Pelindo 4	27
Gambar 3.20 Mengunduh Nota Lunas PT Rukma Padaya Trans	27
Gambar 3.21 Bukti Nota Lunas (Nota 4) PT Rukma Padaya Trans	28

Gambar 3.22 Unduh Bukti Nota Lunas PT Rukma Padaya Trans.....	28
Gambar 3.23 Salinan Digital Surat Perjanjian Kerjasama Operasi.....	29
Gambar 3.24 Bukti Nota Lunas PT HUA Indonesia Agensi.....	29
Gambar 3.25 Bukti Nota Lunas PT PELNI	30
Gambar 3.26 Bukti Nota Lunas PT Mitra Intertrans Forwarding.....	30
Gambar 3.27 Nota/Naskah Dinas Lama Masih dalam Bentuk Copy	32
Gambar 3.28 Nota/Naskah Dinas Baru Salinan Asli Sudah Menggunakan Barcode.....	32
Gambar 3.29 Beranda pada Aplikasi SAP.....	33
Gambar 3.30 Memasukkan Kode Perusahaan.....	33
Gambar 3.31 Menu Basic Data pada Aplikasi SAP	34
Gambar 3.32 Menu Payment pada Aplikasi SAP.....	34
Gambar 3.33 Menu Details Pada Aplikasi SAP.....	35
Gambar 3.34 Fitur Debit pada Aplikasi SAP.....	35
Gambar 3.35 Bukti Proses Pembayaran Konsesi Telah Selesai	36
Gambar 3.36 Gmail Perusahaan	36
Gambar 3.37 Surat Reimbursement PPh 23 yang Dikirim Melalui Gmail.....	37
Gambar 3.38 Dokumen Surat Reimbursement dalam Bentuk RAR	37
Gambar 3.39 Folder Dokumen Jika Sudah Diextract	38
Gambar 3.40 Beranda Aplikasi Pelindo E-Office	38
Gambar 3.41 Membuat Nota Dinas dalam Aplikasi Pelindo E-Office	39
Gambar 3.42 Mensubmit Nota Dinas pada Aplikasi Pelindo E-Office.....	39
Gambar 3.43 Surat Perjanjian Kerjasama kepada Perusahaan China	40
Gambar 3.44 Surat Pemesanan Barang dan Jasa.....	40
Gambar 3.45 Scan Dokumen Arsip.....	41
Gambar 3.46 Aplikasi e-PPT.....	41
Gambar 3.47 Langkah-langkah Pembuatan SPT PPh 21/26	42
Gambar 3.48 Langkah-langkah Menginput Bukti Potong PPh 21/26.....	43
Gambar 3.49 Langkah Menginput PPh 21/26 Pegawai Tetap Lebih dari PTKP	43
Gambar 3.50 Membuat Inputan PPh 21/26 Pegawai Tetap Lebih dari PTKP	44
Gambar 3.51 Langkah Menginput PPh 21/26 Masa Pajak Tidak Lebih dari PTKP	44
Gambar 3.52 Langkah-langkah Mengimport Bukti Potong PPh 21/26.....	45
Gambar 3.53 Melihat Keterangan Error pada Bukti Potong	46

Gambar 3.54 Langkah-langkah Membuat ID Billing	47
Gambar 3.55 NPWP Organisasi Pembuatan ID Billing.....	47
Gambar 3.56 Hasil Akhir dari Perhitungan SSP	47
Gambar 3.57 Langkah-langkah Mengimport ID Billing.....	48
Gambar 3.58 Status Akhir Import ID Billing.....	48
Gambar 3.59 Langkah-langkah Membuat Order Pembayaran Billing PPh 21/26	49
Gambar 3.60 Langkah-langkah Menginput Data Lawan Transaksi	50
Gambar 3.61 Status Pembayaran pada Menu Payment Notification	50
Gambar 3.62 Langkah Membuat Data Pemotongan Dalam Negeri.....	51
Gambar 3.63 Menginput Data Pajak Penghasilan yang Dipotong.....	51
Gambar 3.64 Pengembalian dan Pemindahbukuan atas Kelebihan	52
Gambar 3.65 Status Bukti Potong pada E-Burnifikasi	52
Gambar 3.66 Langkah Membuat Data Pemotongan Luar Negeri.....	53
Gambar 3.67 Menginput Data Lawan Transaksi.....	53
Gambar 3.68 Menginput Identitas Pemotong	54
Gambar 3.69 Bukti Potong Berstatus Completed.....	54
Gambar 3.70 Langkah-langkah Membuat Penyetoran Sendiri PPh.....	55
Gambar 3.71 Menginput Nomor Bukti Penyetoran.....	55
Gambar 3.72 Langkah-langkah Mengimport Data ESSP	56
Gambar 3.73 Import Data Berstatus Finish	56
Gambar 3.74 Label Inventaris Perlengkapan Kantor.....	57
Gambar 3.75 Login Aplikasi Pelindo E-Office.....	58
Gambar 3.76 Atur Tanggal, Bulan, Tahun pada Aplikasi Pelindo E-Office	58
Gambar 3.77 Unduh Nota Dinas.....	59
Gambar 3.78 Save File dalam Folder Arsipan	59
Gambar 3.79 File Nota Dinas Setelah Diunduh	60
Gambar 3.80 Memasukkan Data Nota Bentuk 3 pada Buku Registrasi.....	60
Gambar 3.81 Logo Aplikasi Vessp4	61
Gambar 3.82 Login Aplikasi Vessp4.....	61
Gambar 3.83 Beranda pada Aplikasi Vessp4.....	62
Gambar 3.84 Menu Vessel Service pada Aplikasi Vessp4	62
Gambar 3.85 Create Word Order In.....	63

Gambar 3.86 Nota Bentuk 2.A1	63
Gambar 3.87 Create Word Order Out	64
Gambar 3.88 Create Word Order (+)	64
Gambar 3.89 Pengisian Data 2 dan 3	65
Gambar 3.90 Halaman Realisasi	65
Gambar 3.91 Menu Realization	66
Gambar 3.92 Kembali Ke Menu Utama	66
Gambar 3.93 Menu Billing pada Aplikasi Vessp4	67
Gambar 3.94 Hasil dari Proses Nota Bentuk 2.A1	67
Gambar 3.95 Kegiatan Senam	68
Gambar 3.96 Pelindo Mengajar Goes To Kendari	69
Gambar 3.97 Pembuatan Film Pendek Perkembangan Pelabuhan	69
Gambar 3.98 Bonggol / Pas Masuk Pelabuhan	70
Gambar 3.99 Mengarahkan Penumpang ke Kapal	70
Gambar 3.100 Proses Belajar Mengajar	71
Gambar 3.101 Pawai Budaya	71
Gambar 3.102 Buka Bersama Pegawai Pelindo	72
Gambar 3.103 Kerja Bakti Hari Lingkungan Hidup Sedunia	72
Gambar 3.104 Meninjau Area Lapangan Petikemas	73
Gambar 3.105 Meninjau Area Pelabuhan Kapal Cepat dan Kapal Malam	73

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka menunjang aspek keahlian profesional Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Haluoleo telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya dibutuhkan keterpaduan antara pengetahuan akan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Magang Kerja merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Magang Kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, adalah sebuah BUMN Indonesia yang bergerak di bidang jasa kepelabuhanan, logistik dan terutama pengelolaan dan pengembangan pelabuhan. Pemilihan lokasi magang kerja cukup strategis dengan alasan tidak kejauhan dari tempat tinggal dengan waktu yang ditempuh 30 menit.

Pelaksanaan magang kerja dilakukan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa kepelabuhanan, Logistik dan pengelolaan pengembangan pelabuhan. di Indonesia yang dianggap telah berhasil bertahan di tengah persaingan pasar yang semakin kuat. Pada pelaksanaan magang kerja ini saya memilih di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, karena untuk dapat mengidentifikasi manajemen yang terjadi didalamnya, terutama manajemen proses dalam salah satu bidang yang dimiliki oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, yaitu pelabuhan dan logistik. Dengan melakukan kegiatan magang kerja di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, diharapkan penulis mendapatkan pengetahuan yang terkait dengan topik, yaitu Manajemen keuangan dan pemasaran.

1.2. Tujuan Magang Kerja

Adapun tujuan kegiatan magang kerja adalah:

1. Melakukan berbagai kegiatan magang kerja serta mempelajari manajemen keuangan dan pemasaran yang dilakukan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari,
2. Mengetahui manajemen pemasaran jasa yang dilakukan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari,
3. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan profesional yang bergerak di bidang jasa kepelabuhanan dan logistik
4. Melatih mahasiswa di lapangan dalam aspek administrasi bisnis yang tidak tercakup diproses perkuliahan.

1.3. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Magang Kerja

1. Tempat Magang Kerja

Kegiatan Magang di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, yang beralamat Jl. Pelabuhan Kontainer No.2, RT 01/RW 01, Kel. Bungkutoko, Kec. Nambo, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara.



Gambar 1.1 Kantor PT. Pelindo (Persero) Kendari



Gambar 1.2 Terminal Petikemas Kendari Newport

2. Jadwal Waktu Pelaksanaan Magang Kerja

Magang dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan yang dilaksanakan pada tanggal 09 Februari 2023 sampai dengan 19 Juni 2023 dengan waktu kerja pada pukul 08:00 WIB s.d. 17:00 WIB pada hari senin sampai dengan jumat.



Gambar 1.3 Proses Absensi Fingerprint

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Deskripsi Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT. Pelindo

Pasca integrasi, Pelindo meluncurkan logo baru yang akan dipakai oleh perusahaan. Logo baru ini mengambil inspirasi dari bentuk jalur atau rute yang sibuk, padat dan simpang siur. Hal ini menggambarkan Pelindo sebagai penyedia jasa kepelabuhanan yang selalu aktif dan berperan besar dalam transportasi laut sebagai urat nadi perekonomian nasional sekaligus terwujudnya tol laut Indonesia.

Pelindo mengambil huruf P yang menjadi inisial dari Pelindo sekaligus berbentuk ikan, yang menjadi lambang habitat makhluk hidup laut penting bagi Indonesia. Ini juga menjadi simbol dari komitmen Pelindo untuk menjaga kekayaan alam Indonesia dengan terus berkontribusi dalam mendukung ekosistem di wilayah operasinya.

Warna BIRU yang dipakai adalah warna laut Indonesia, yang sangat dekat dengan Pelindo. Warna ini melambangkan stabilitas, kepercayaan, integritas, profesionalisme dan pengabdian. Warna ini juga melambangkan simbolisasi dari upaya Pelindo, sebagai bagian dari BUMN, untuk memberikan yang terbaik bagi seluruh stakeholders.

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Cabang Kendari terletak di di Jl. Pelabuhan Container No. 2, Kel. Bungkutoko, Kecamatan Nambo Kota Kendari, Sulawesi Tenggara, Indonesia.

Uraikan apa bidang kerja pelayanan kapal dan SDM/UMUM dan PT. Pelindo atau PT Pelabuhan Indonesia (Persero) adalah sebuah BUMN (Badan Usaha Milik Negara) Indonesia yang bergerak di bidang jasa kepelabuhanan, Logistik dan terutama pengelolaan dan pengembangan pelabuhan (Operator). Saat ini, perusahaan ini mengoperasikan Kurang Lebih 94 pelabuhan yang terletak di 34 Provinsi Indonesia. Dari Sabang sampai Merauke, Pelindo menjadi salah satu BUMN strategis di mana seluruh pelabuhan yang di kelolah memiliki posisi yang signifikan dalam perhubungan jaringan perdagangan Internasional berbasis transportasi laut.

2.2 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Pelabuhan Indonesia yaitu PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Cabang Kendari. Dimana pelabuhan ini memiliki sejarah yang cukup panjang terutama yang menyangkut Negara dimana Indonesia memiliki sejarah panjang sebagai negara maritim. Di masa lalu, kerajaan-kerajaan maritim Nusantara seperti Sriwijaya, Majapahit, kerajaan di Maluku pernah memegang kunci jalur perdagangan dunia lewat rempah-rempah. Pedagang-pedagang dari Gujarat dan Cina mengambil rempah-rempah dari kepulauan Maluku lalu mengirimkannya melalui kapal-kapal dagang menuju China, Semenanjung Arab, Eropa hingga Managaskar. Pelabuhan-pelabuhan kecil di Indonesia menjadi tempat persinggahan dan pusat perdagangan yang mempertemukan para pedagang dari berbagai bangsa, sehingga menjadi bandar niaga yang besar. Hal ini melatari lahirnya pelabuhan Indonesia di era kemerdekaan.

Sebelumnya, untuk mengelola kepelabuhanan di Indonesia, dibentuk 4 pelindo yang terbagi berdasar wilayah yang berbeda. Pelindo I misalnya mengelola pelabuhan di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau dan Kepulauan Riau. Pelindo I dibentuk berdasar PP No.56 Tahun 1991, sedang nama Pelindo I ditetapkan berdasar Akta Notaris No.1 tanggal 1 Desember 1992. Pelindo II mengelola pelabuhan di wilayah 10 provinsi, yaitu Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan Barat. Pelindo II dibentuk berdasar PP No.57 Tahun 1991, Pelindo II Persero) didirikan berdasar Akta Notaris Imas Fatimah SH, No.3, tanggal 1 Desember 1992. Pelindo III mengelola pelabuhan di wilayah 7 provinsi, yaitu Jawa Timur, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Bali, NTB dan NTT. Pembentukan Pelindo III tertuang dalam Akta Notaris Imas Fatimah, SH No.5 tanggal 1 Desember 1992, berdasar PP No.58 Tahun 1991. Sedang Pelindo IV mengelola pelabuhan di wilayah 11 provinsi, yaitu Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat. Pelindo IV dibentuk berdasar PP No.59 Tanggal 19 Oktober 1991. Sedang akta pembentukannya adalah Akta Notaris Imas Fatimah, SH no,7 tanggal 1 Desember 1992. Masing-masing Pelindo

memiliki cabang dan anak usaha untuk mengelola bisnisnya. Pelindo I, II, III, IV adalah Perusahaan BUMN Non Listed yang sahamnya 100% dimiliki oleh Kementerian BUMN selaku Pemegang Saham Negara Republik Indonesia. Oleh karena itu, tidak terdapat informasi Pemegang Saham Utama maupun Saham Pengendali Individu di Pelindo. Negara Republik Indonesia yang diwakili oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia merupakan satu-satunya pemilik dan Pemegang saham tunggal. Merger atau integrasi keempat Pelindo menjadi satu Pelindo yang kemudian diberi bernama PT Pelabuhan Indonesia ini berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Penggabungan PT Pelindo I, III, dan IV (Persero) ke Dalam PT Pelabuhan Indonesia II (Persero); Pelindo II bertindak sebagai holding induk (perusahaan induk) dan ke-3 Pelindo (I,III, IV) bertindak sebagai sub-holding. Pembentukan sub-holding yang mengelola kluster-kluster usaha ditujukan untuk meningkatkan kapasitas pelayanan Pelindo dan efisiensi usaha. Berdasarkan Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia nomor : S-756/MBU/10/2021 tanggal 1 Oktober 2021 perihal Persetujuan Perubahan nama, Perubahan Anggaran dasar dan Logo Perusahaan. Sehingga Pelindo II berganti nama menjadi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau Pelindo.



Gambar 2.2 Peta Wilayah Kerja dan Jasa Pelayanan

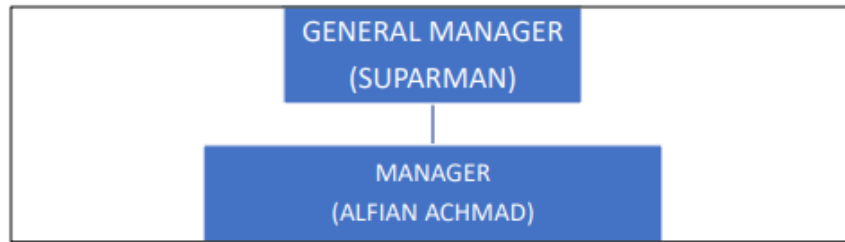
2.3 Struktur Organisasi

Selayaknya kantor organisasi publik dan perseroan terbatas lainnya, PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, juga memiliki struktur organisasi. Pengelolaan tenaga kerja di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, terdiri dari karyawan tetap, karyawan kontrak satu tahun dan tiga bulan, karyawan harian lepas (KHL), dan pekerja borongan. Karyawan tetap adalah pekerja yang memiliki perjanjian kerja dengan pengusaha/perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu (*permanent*), serta memperoleh penghasilan dengan jumlah tertentu secara teratur. Karyawan kontrak adalah karyawan yang memiliki perjanjian kerja dengan pengusaha/perusahaan hanya pada jangka waktu kontrak yang telah disepakati (1 bulan, 3 bulan, 1 tahun) dengan penghasilan menyesuaikan waktu kerja dan tidak mendapat jaminan sosial. KHL atau Karyawan Harian Lepas adalah karyawan yang tidak tetap dan memperoleh gaji harian. Pekerja borongan adalah tenaga kerja yang bekerja secara borongan, jadi pembagian hasil menyesuaikan pada pekerjaan yang telah diselesaikan.

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, mempunyai beberapa bidang/bagian tersebut, Untuk mengetahui posisi jelasnya bidang/bagian departemen tersebut secara keseluruhan dari sudut pandang satu kesatuan divisi, berikut ini adalah struktur organisasi dari PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari,

Adapun struktur organisasi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari terdiri atas :

1. General Manager
2. Manager Operasi dan Teknik
3. Manager Penunjang Operasi



DIVISI	PEGAWAI ORGANIK	CPDMT PEGAWAI	PEGAWAI NON ORGANIK	TOTAL
GENERAL MANAGER	1			1
MANAGER	1			1
STAF	8	1	13	22
SECURITY			4	4
TOTAL	10	1	17	28

Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Pelindo (Persero) Regional 4 Kendari

2.4 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

a) General Manager

1. General Manager mempunyai fungsi memimpin Cabang dalam hal menyusun rencana pengelolaan, pengendalian kegiatan administrasi dan operasional sesuai arah, kebijakan dan sasaran Perusahaan agar tercapai produktivitas, pelayanan, pendapatan dan laba Perusahaan:
2. General Manager mempunyai tugas sebagai berikut:
 - Mengelola Cabang sesuai dengan visi, misi dan tujuan Perusahaan;
 - Mengelola dan memelihara kekayaan Perusahaan;
 - Sebagai perwakilan perusahaan di lingkungan Cabang,
 - Mengelola dan mengembangkan SDM;
 - Menangani permasalahan bidang hukum;
 - Melaksanakan kebijakan umum Perusahaan yang telah ditetapkan oleh Direksi sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - Menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan;

- Melaporkan realisasi program kerja manajemen dan rencana kerja anggaran tahun berjalan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan):
- Menyiapkan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan perhitungan hasil usaha.

b) Manager Operasi dan Teknik

1. Manager Pelayanan Operasi dan Teknik berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada General Manager:
2. Manager Pelayanan Operasi dan Teknik mempunyai fungsi menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pengembangan usaha pelayanan kapal di dalam maupun di luar perairan pelabuhan serta pelayanan embarkasi dan debarkasi penumpang, pemasaran, persewaan, pas atau retribusi pelabuhan, pelayanan bongkar muat barang konvensional, hewan, tumbuh-tumbuhan, pemasaran, persewaan, pas/retribusi pelabuhan dan kegiatan aneka usaha lainnya serta pembangunan, pemeliharaan fasilitas dan peralatan, perbengkelan, analisa dampak lingkungan hidup dan pencemaran limbah pelabuhan;
3. Manager Pelayanan Operasi dan Teknik mempunyai tugas sebagai berikut.
 - Merencanakan, mengendalikan, melaksanakan, dan mengawasi perusahaan fasilitas labuh, pemanduan, penambatan, penyediaan air bersih, lapangan penumpukan, gudang, pas pelabuhan, kelancaran arus penumpang. pelayanan bongkar muat barang konvensional, serta pembangunan fasilitas dan pengadaan peralatan serta usaha lainnya:
 - Menyusun rencana pemasaran dan persewaan fasilitas bongkar muat konvensional, gudang, lapangan penumpukan, pemanfaatan tanah, bangunan, listrik, alat mekanik, tongkang, bahan bakar minyak, air bersih, dan alat pemadam kebakaran:
 - Melaksanakan kebersihan dermaga, gudang dan lapangan

- penumpukan, bangunan pelabuhan serta pengelolaan lingkungan hidup dan analisa mengenai dampak lingkungan serta;
- Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan penerapan kebijakan ISPS Code serta standarisasi untuk kebutuhan bisnis perusahaan dan pemenuhan ketentuan regulasi (Regulation Compliance);
 - Memberikan pertimbangan klasifikasi penggunaan tanah dan perairan didalam daerah kerja pelabuhan;
 - Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi program pemeliharaan, perbaikan fasilitas peralatan dan bangunan pelabuhan;
 - Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan program pengadaan bahan operasional, suku cadang serta perbekalan teknik;
 - Melaksanakan evaluasi dan pengkajian ulang secara periodik terhadap Master Plan pelabuhan;
 - Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan penerapan kebijakan K4L untuk kebutuhan bisnis perusahaan dan pemenuhan ketentuan regulasi (Regulation Compliance);
 - Mengusahakan pencapaian pendapatan pelayanan kapal, pelayanan terminal dan rupa-rupa usaha sesuai rencana kerja anggaran;
 - Memberikan pertimbangan klasifikasi penggunaan tanah dan perairan di dalam daerah kerja pelabuhan;
 - Mengawasi gerakan kapal di dalam dan di luar daerah perairan wajib pandu;
 - Menyusun laporan kegiatan operasional;
 - Menyiapkan bahan kajian dalam rangka kerja sama usaha yang berkaitan dengan Operasional;
 - Menyelenggarakan telekomunikasi pelabuhan serta menyelenggarakan bantuan SAR;
 - Mengkoordinasikan Pusat Pelayanan Jasa Kepelabuhanan (P2JP) / Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA):

c) **Manager Penunjang Operasi**

1. Manager Penunjang Operasi berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada General Manager:
2. Manager Penunjang Operasi mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan administrasi keuangan, akuntansi, perbendaharaan, perpajakan, SDM, umum, rumah tangga, hukum, hubungan masyarakat, dan tanggung jawab sosial dan lingkungan:
3. Manager Penunjang Operasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - Merencanakan administrasi keuangan, perbendaharaan, perpajakan, akuntansi umum dan akuntansi biaya, pengelolaan bahan persediaan, serta melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran cabang serta pengendaliannya;
 - Menyimpan dan mengamankan dokumen,
 - Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program manajemen risiko sesuai dengan ketentuan Perusahaan;
 - Merencanakan dan mengendalikan program kegiatan, anggaran, dan biaya yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan dan akuntansi;
 - Merencanakan administrasi sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemeliharaan kesehatan pegawai, pensiunan, dan keluarganya;
 - Menangani permasalahan bidang hukum dan menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - Melaksanakan urusan administrasi perkantoran, kerumahtanggaan, protokoler, menyusun kebutuhan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pemeliharaan peralatan kantor, kebersihan kantor, dan TJSJL;
 - Mengendalikan program kegiatan dan anggaran biaya yang berkaitan dengan bidang SDM;
 - Menyusun, mengolah data dan informasi, menganalisis dan mengevaluasi, menyajikan data secara sistematis, cepat dan akurat,

- baik dengan media komputer atau media lainnya;
- Menyusun laporan bidang SDM serta mengendalikan sistem informasi bidang usaha SDM, dan administrasi umum, baik yang dilaksanakan dengan menggunakan komputer maupun secara manual;
 - Menangani Satuan Pengamanan (Satpam) di dalam daerah lingkungan kerja pelabuhan dan aset cabang di luar daerah kerja pelabuhan;
 - 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.
 - Mengendalikan program kegiatan manajemen yang berkaitan dengan bidang data dan informasi.

2.5 Kegiatan Umum Unit Kerja

1. Layanan Barang

Pelayanan barang atau kargo berupa pelayanan bongkar muat mulai dari kapal hingga penyerahan ke pemilik barang. Layanan kargo ini terdiri dari jasa dermaga umum, dermaga khusus, jasa lapangan, dan jasa gudang. Jasa tersebut merupakan jasa yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaannya, pelayanan ini bekerja sama dengan anak-anak perusahaan.

Pelindo menjalankan pelayanan terpadu dalam menangani layanan barang, menggunakan fasilitas :

- Dermaga: Bangunan yang dirancang khusus pada suatu pelabuhan yang digunakan atau tempat kapal untuk ditambat atau merapat untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang dan penumpang kapal.



Gambar 2.4 Dermaga Pelabuhan Nusantara

- Gudang Penumpukan: Suatu bangunan atau tempat tertutup yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang berasal dari kapal atau yang akan dimuat ke kapal.
- Lapangan Penumpukan: Sebuah lahan terbuka di dalam area terminal yang digunakan untuk menempatkan atau menumpuk petikemas atau barang lainnya, yang disusun secara berencana baik barang yang akan dimuat ke kapal atau pun barang setelah dibongkar dari kapal.



Gambar 2.5 Lapangan Terminal Petikemas

- Penerimaan/Pengiriman: Pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/ tempat penumpukan di gudang/ lapangan penumpukan

dan menyerahkan sampai tersusun di atas kendaraan di pintu gudang/ lapangan penumpukan atau sebaliknya.

2. Layanan Kapal

Pelayanan kapal merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai dari masuk hingga keluar pelabuhan. Pelayanan kapal meliputi:

- **Jasa tambat:** Jasa yang diberikan untuk kapal yang merapat ke dermaga untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang.
- **Jasa pandu:** Jasa yang diberikan untuk kapal keluar masuk menuju dermaga melalui alur pelabuhan, agar navigasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan selamat, tertib, dan lancar demi keselamatan kapal dan lingkungan.
- **Jasa tunda:** Jasa yang diberikan oleh kapal tunda untuk mendorong atau menarik kapal menuju atau keluar dari dermaga.
- **Jasa pelayanan air, sampah, dan limbah:** Jasa yang diberikan untuk pelayanan air, pengelolaan sampah dan limbah kapal.

3. Layanan Rupa-Rupa

Selain aktif menjalankan kegiatan pengelolaan pelabuhan, Pelindo juga berusaha di bidang lain yang relevan seperti menyewakan tanah, bangunan, dan fasilitas pendukung lain yang diperlukan dalam kegiatan kepelabuhanan. Dalam menjalankan kegiatan operasi dan perusahaan pelabuhan, Perseroan mengadakan Kerja Sama Mitra Usaha (KSMU) dengan beberapa mitra usaha dari pihak swasta, seperti kerja sama terminal operator, kapal tunda, dan pengelolaan fasilitas pelabuhan lainnya.

Pelayanan rupa-rupa merupakan jasa pelayanan yang menunjang kegiatan yang ada di pelabuhan. Pelayanan rupa-rupa meliputi:

- Pas Pelabuhan: Biaya masuk area pelabuhan untuk perseorangan dan kendaraan bermotor.



Gambar 2.6 Pas Pelabuhan / Bonggol

- Jasa Pemeliharaan Alat-alat Pelabuhan: Jasa yang diberikan, berupa persewaan forklift, kran (darat, apung dan listrik), kapal tunda, motor boat, dan alat pemadam kebakaran

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Deskripsi Kegiatan Magang Kerja

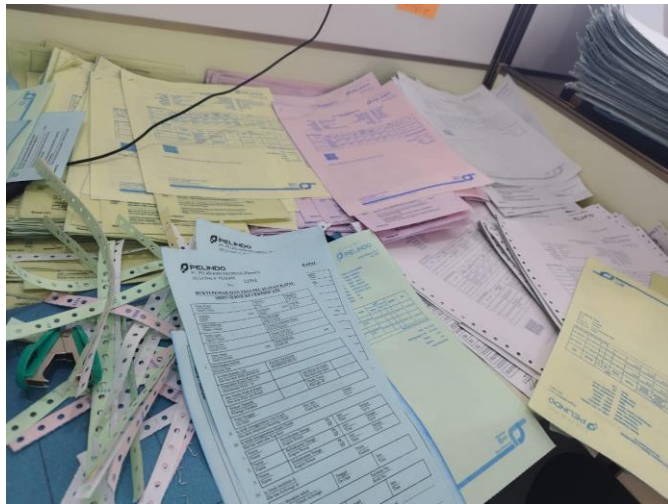
Kegiatan magang dilaksanakan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, Kegiatan magang yang dilakukan oleh Mahasiswa berdurasi 1 Semester. Kegiatan utama yang ada di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, adalah Badan Usaha Pelabuhan (sebagai operator terminal), Perusahaan Pelayaran pihak yang menangani distribusi barang dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan, Perusahaan Bongkar Muat (yang menangani kegiatan bongkar muat barang dari dan ke kapal), Forwarding (jasa pengurusan transportasi), Tetapi tidak semua kegiatan dilakukan oleh Mahasiswa saat menjalani kegiatan magang. Hal ini dikarenakan dibutuhkan *hardskill* atau keterampilan dalam mengerjakan suatu hal tersebut, yang bila tidak memiliki hal tersebut maka akan memperlambat kerja sehingga waktu yang selalu dituntut untuk cepat dan efisien tidak tercapai.

Lalu kegiatan selanjutnya yang dilakukan oleh Mahasiswa dan peserta magang yang lain adalah membantu dalam merekap data. Data tersebut dapat berupa hasil penjualan kepada *outlet* yang masih berbentuk lembaran faktur atau nota PO (*Purchasing Order*) dan data permintaan barang segar ke mitra. Dalam pengerjaannya sangat dibutuhkan konsentrasi dan ketelitian karena bila tidak akan berdampak pada kesalahan perhitungan ataupun kesalahan *input* data. Yang direkap adalah total penerimaan dari penjualan barang atau produk ke Pak Suparman (General Manager). Faktur yang direkap berisikan data pengirim dan penerima, kemudian barang atau produk apa saja yang diminta beserta kuantitas permintaannya, lalu kuantitas barang yang dikirim atau disanggupi oleh Departemen Trading dan berapa barang atau produk yang diterima oleh pihak pemesan atau konsumen, serta harga masing-masing *item* atau produk. Selain itu pada lembar faktur tersebut juga terdapat keterangan apabila barang yang dikirim tidak sesuai dengan yang diterima oleh pihak konsumen yaitu rusak, mati, atau *compliment* (diberikan cuma-cuma). Dalam proses perekapannya dibutuhkan ketelitian, meskipun hanya perhitungan sederhana total penerimaan dari barang atau produk yang dijual.

Dalam pelaksanaan magang kelompok kami dibagi kedalam beberapa Divisi antara lain Divisi SPJM, dan Divisi Regional 4. Berikut daftar tugasnya :

Pada Divisi Regional 4 Mahasiswa melakukan beberapa kegiatan diantaranya :

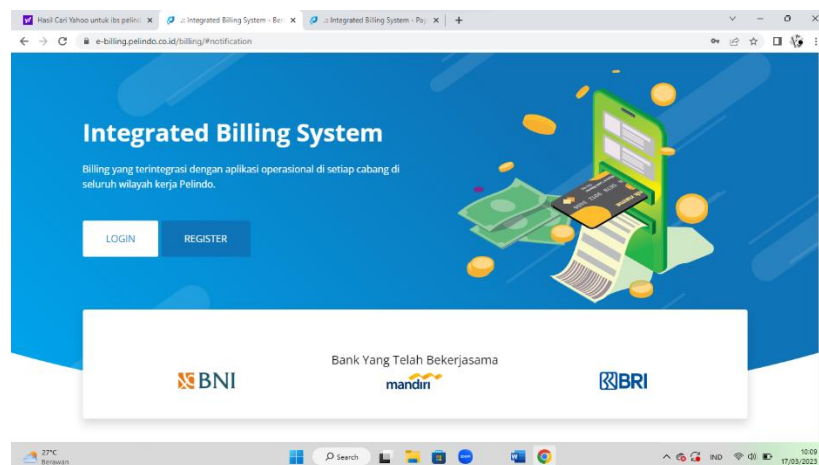
1. Pemisahan Pranota Jasa Kapal (Nota 3) berdasarkan warna, contoh warna merah untuk Jasa Pemanduan dan warna kuning untuk Jasa Tambatan



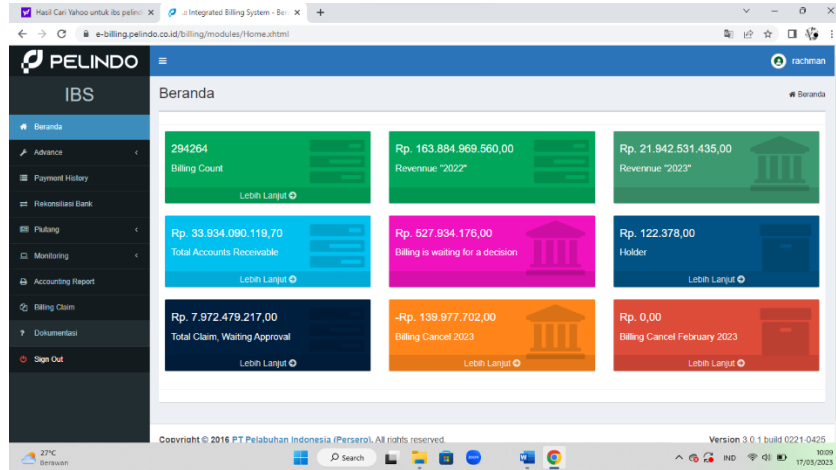
Gambar 3.1 Pemisahan Nota bentuk 3 berdasarkan warna

2. Pencocokan dan penelitian (coklit) pada PT. Pertamina Trans Kontinental
Langkah-langkah melakukan Coklit pada PT. Pertamina Trans Kontinental sebagai berikut:

➤ Login Aplikasi IBS Pelindo 4

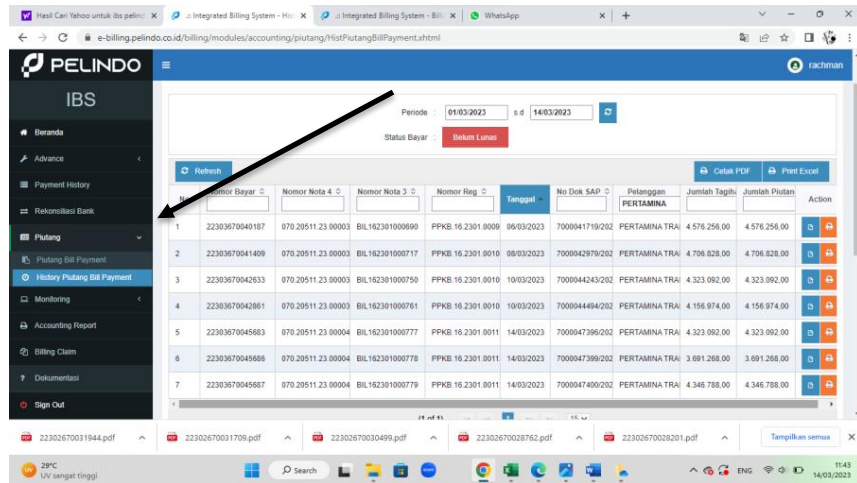


Gambar 3.2 Login Aplikasi IBS Pelindo 4



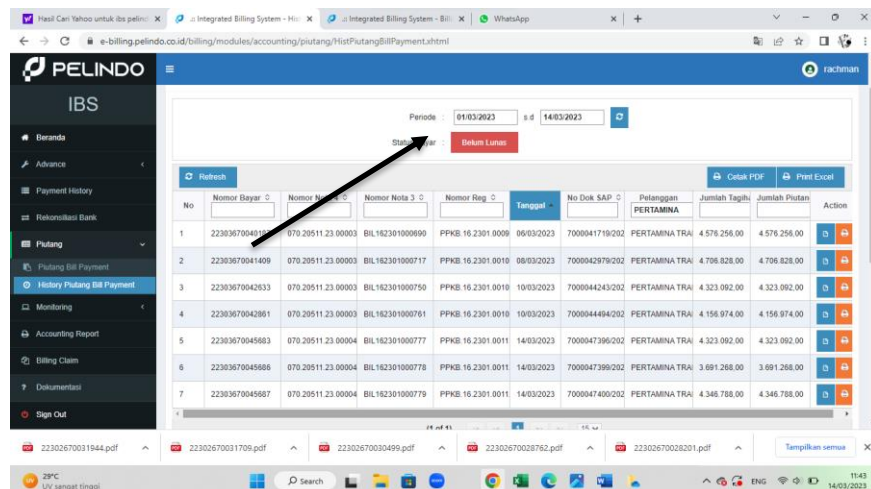
Gambar 3.3 Beranda Aplikasi IBS Pelindo 4

- Pilih Menu Piutang lalu Klik History Piutang Bill Payment



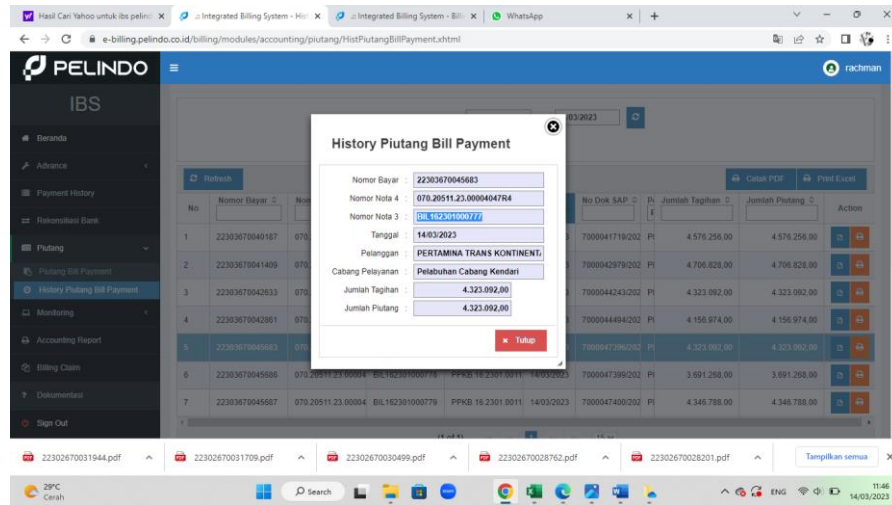
Gambar 3.4 Menu Piutang pada Aplikasi IBS Pelindo 4

- Ubah Periode Pembayaran contoh: Tanggal 1 Maret 2023 s/d Tanggal Waktu Pengerjaan



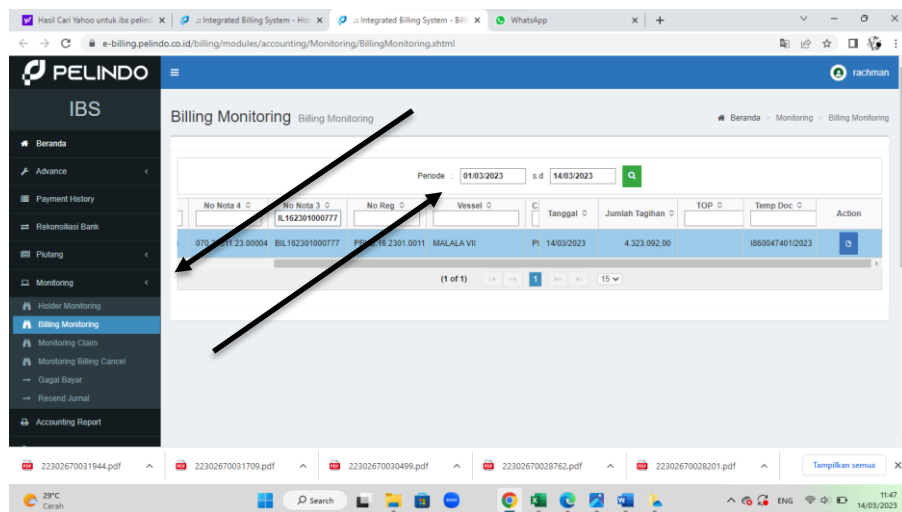
Gambar 3.5 Periode Pembayaran pada Aplikasi IBS Pelindo 4

- Klik tanda biru bertuliskan Piutangkan hingga muncul seperti gambar dibawah lalu copy nota 3



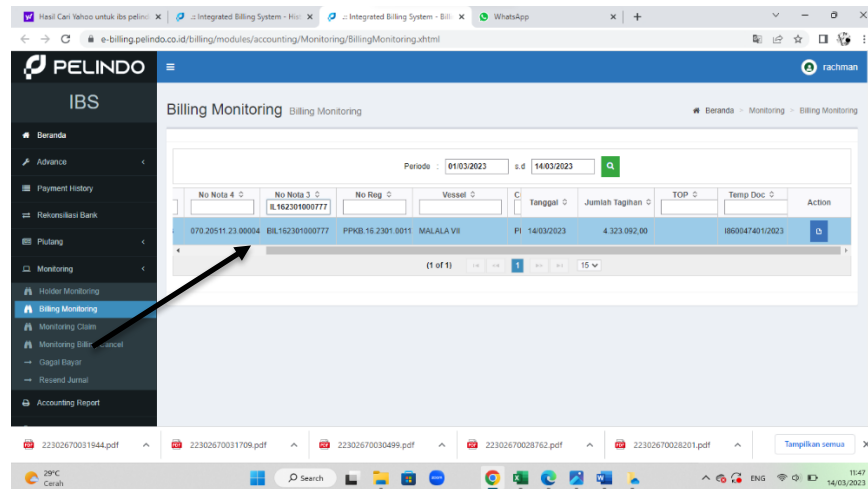
Gambar 3.6 History Piutang Bill Payment pada Aplikasi IBS Pelindo 4

- Selanjutnya klik Monitoring lalu Pilih Billing Monitoring setelah itu Ubah Periode Tanggal 1 Maret s/d Tanggal Waktu Pengerjaan



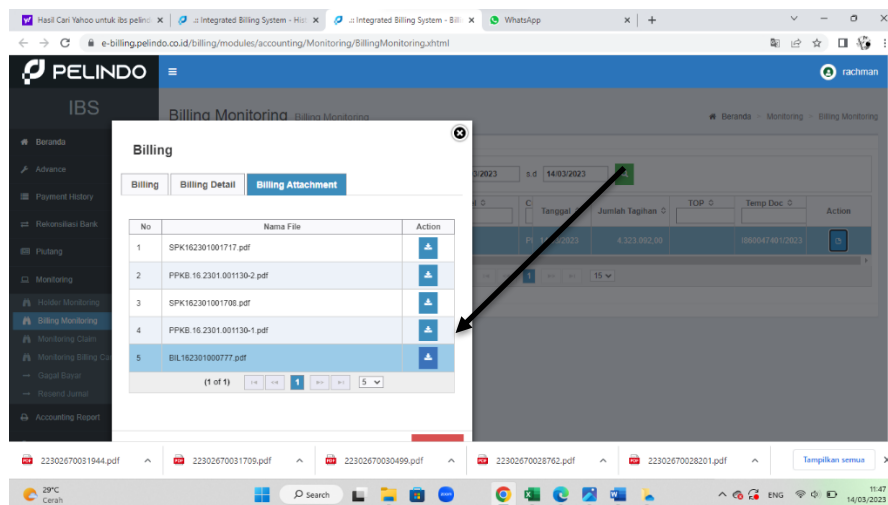
Gambar 3.7 Menu Monitoring pada Aplikasi IBS Pelindo 4

- Masukkan Nomor Nota 3 yang telah di copy dari menu piutang kedalam kolom Nota 3 pada Menu Monitoring



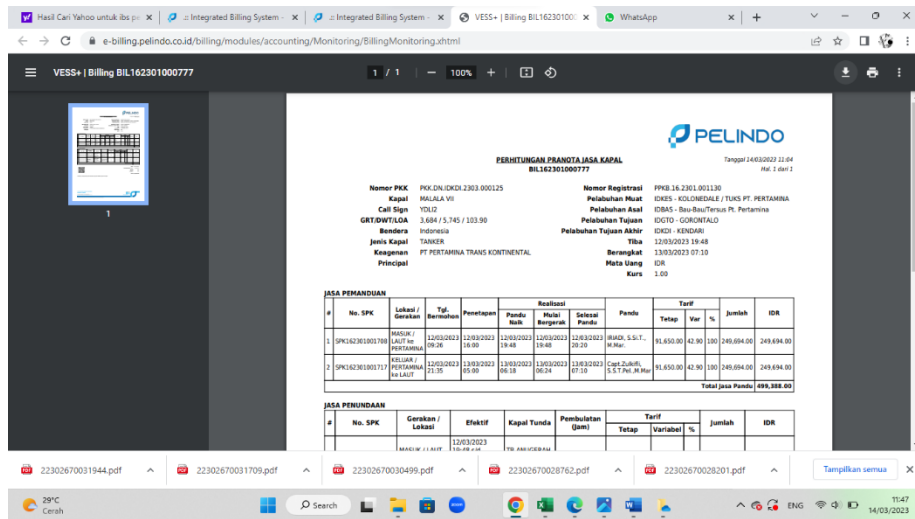
Gambar 3.8 Memasukkan Nomor Nota 3 pada Menu Monitoring

- Klik tanda biru bertuliskan piutangkan hingga muncul seperti gambar dibawah pilih Billing Attachment lalu Klik Unduh yang sesuai dengan nomor Nota 3



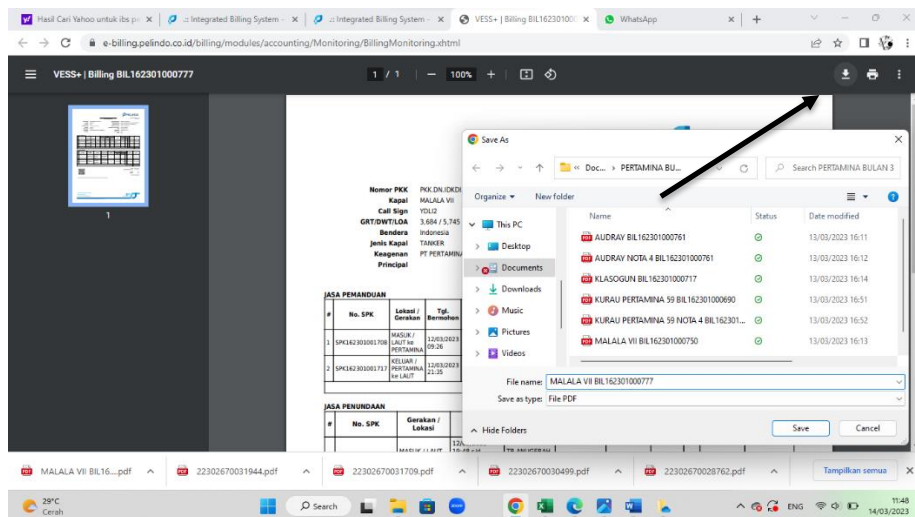
Gambar 3.9 Fitur Billing Attachment pada Menu Billing Monitoring

- Selanjutnya muncul Bukti Nota 3 seperti gambar dibawah in



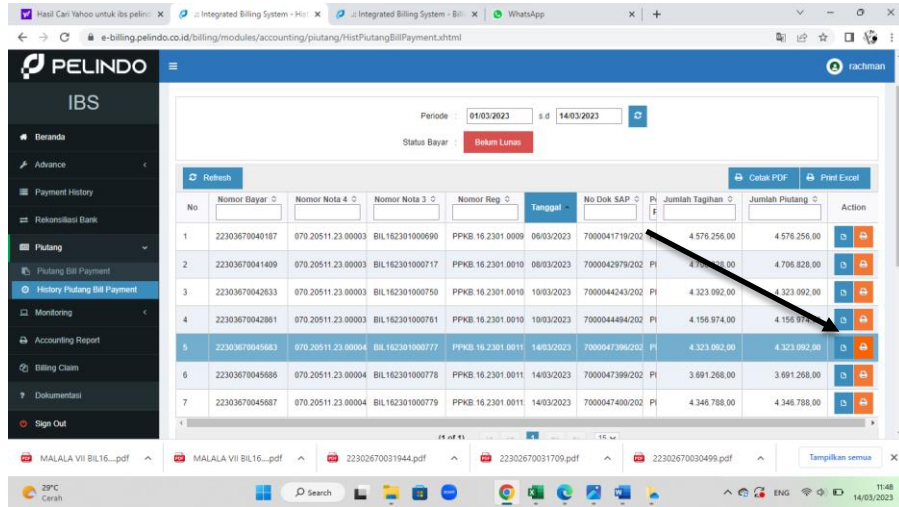
Gambar 3.10 Bukti Nota 3 PT. Pertamina Trans Kontinental

- Kemudian tekan tombol unduh untuk menyimpan Bukti Nota 3



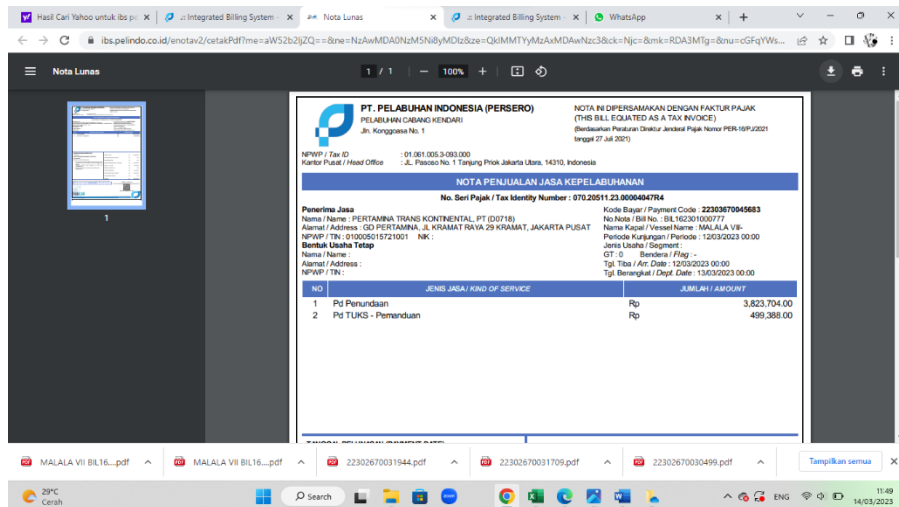
Gambar 3.11 Unduh Bukti Nota 3 PT. Pertamina Trans Kontinental

- Selanjutnya Kembali ke Menu History Bill Payment lalu klik Tombol Cetak yang berwarna orange



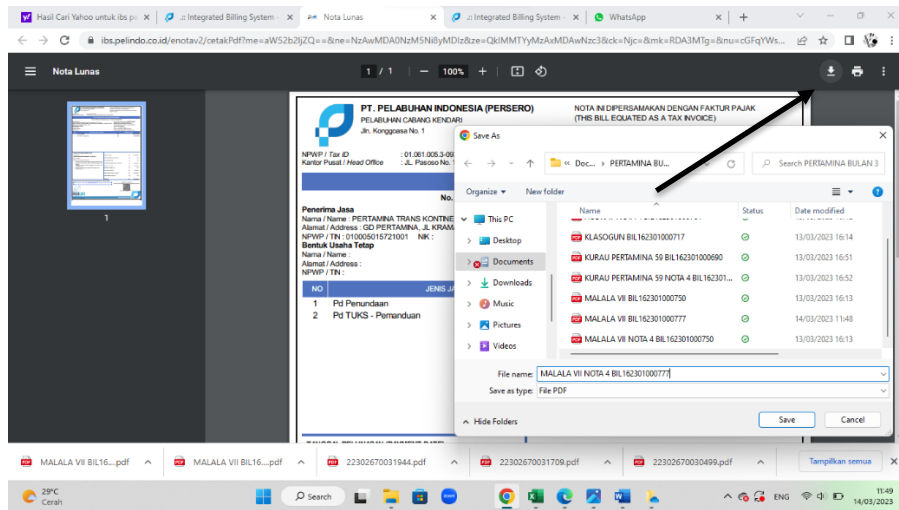
Gambar 3.12 Cetak Bukti Nota 4 PT. Pertamina Trans Kontinental

- Setelah menekan tombol cetak akan muncul halaman berupa Bukti Nota Lunas (Nota 4)



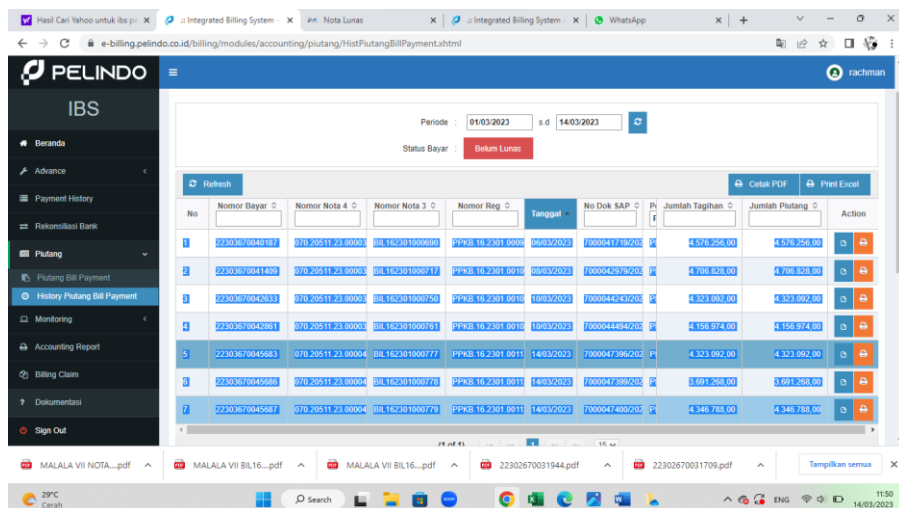
Gambar 3.13 Bukti Nota 4 PT. Pertamina Trans Kontinental

- Kemudian tekan tombol unduh untuk menyimpan Bukti Nota 4



Gambar 3.14 Unduh Bukti Nota 4 PT. Pertamina Trans Kontinental

- Kembali ke Menu History Piutang Bill Payment lalu Copy semua Nota yang telah masuk mulai dari nomor bayar s/d jumlah Piutang



Gambar 3.15 Copy Semua Nota 4 PT. Pertamina Trans Kontinental

- Buka Aplikasi Excel lalu pasti Nota yang telah dicopy sebelumnya untuk membuat Rekap Rincian Nota PT. Pertamina Trans Kontinental pada Bulan Maret

NO	NOMOR BAYAR	NOMOR NOTA 4	NOMOR NOTA 3	NOMOR REG	TANGGAL	NO DOK SAP	PELANGGAN	JUMLAH TAGIHAN
1	2230367004187	070.20511.23.0000367194	BL162301000690	PPKB.16.2301.000959	08/03/2023	7000041719/2023	PERTAMINA TRANS KONTINENTAL_PT	4.576.256.00
2	2230367004189	070.20511.23.00003778R4	BL162301000717	PPKB.16.2301.001020	08/03/2023	7000042979/2023	PERTAMINA TRANS KONTINENTAL_PT	4.706.828.00
3	22303670042633	070.20511.23.00003875R4	BL162301000750	PPKB.16.2301.001043	10/03/2023	7000044243/2023	PERTAMINA TRANS KONTINENTAL_PT	4.323.992.00
4	22303670042661	070.20511.23.00003894R4	BL162301000761	PPKB.16.2301.001077	10/03/2023	7000044494/2023	PERTAMINA TRANS KONTINENTAL_PT	4.156.974.00
5	22303670045683	070.20511.23.00004479R4	BL162301000777	PPKB.16.2301.001130	14/03/2023	7000047396/2023	PERTAMINA TRANS KONTINENTAL_PT	4.323.992.00
6	22303670045686	070.20511.23.00004494R4	BL162301000778	PPKB.16.2301.001125	14/03/2023	7000047399/2023	PERTAMINA TRANS KONTINENTAL_PT	3.691.268.00
7	22303670045687	070.20511.23.00004505R4	BL162301000779	PPKB.16.2301.001121	14/03/2023	7000047400/2023	PERTAMINA TRANS KONTINENTAL_PT	4.346.788.00

Tabel 3.1 Rekap Rincian Nota PT. Pertamina Trans Kontinental di MS. Excel

- Terakhir buatlah Coklit seperti gambar mulai dari Nama Kapal, ETA, ETD, Status, Tanggal Pandu, Tunda, Speedboat, Jumlah DPP, PPN, Materai, dan Jumlah sesuai yang dilihat dari Nota 3 dan Nomor Bayar, No. Nota dilihat dari Rekap Rincian Nota

NO	NAMA KAPAL	ETA	ETD	NO BAYAR	NO NOTA	STATUS	TANGGAL	PANDU	TUNDA	PELANGGAN	JUMLAH DPP	PPN ITS	MATERAI	JUMLAH SESEWA	
1	KELPAI/PERTAMBHA 59	08/03/2023	02/03/2023	22303700001794	070.20512.00000179R4		08/03/2023	586.200	2.967.004	-	4.576.256	-	-	4.576.256	
2	BLALAGAN	08/03/2023	08/03/2023	22303700001809	070.20512.00000179R4		08/03/2023	628.862	4.670.276	-	4.706.828	-	-	4.706.828	
3	MALALA WII	07/03/2023	08/03/2023	22303700001795R4	070.20512.00000179R4		08/03/2023	490.208	3.623.704	-	4.323.992	-	-	4.323.992	
4	ALIEWAY	08/03/2023	08/03/2023	22303700001796R4	070.20512.00000179R4		08/03/2023	440.442	3.78.532	-	4.156.974	-	-	4.156.974	
5	MALALA WII	12/03/2023	12/03/2023	22303700004479R4	070.20512.00004479R4		14/03/2023	698.388	3.823.704	-	4.323.992	-	-	4.323.992	
6	HIBRO	12/03/2023	12/03/2023	22303700004494R4	070.20512.00004494R4		14/03/2023	276.182	3.416.876	-	3.691.268	-	-	3.691.268	
7	ALTHEA WII	08/03/2023	12/03/2023	22303700004505R4	070.20512.00004505R4		08/03/2023	507.716	3.838.992	-	4.346.788	-	-	4.346.788	
TOTAL															

Tabel 3.2 Tabel Coklit Nota Tagihan

3. Menganalisis Bukti Pemakaian Jasa Alat-Alat

PELINDO 4
Lokomotif Indonesia Timor
PT. PELABUHAN INDONESIA IV (Persero)
CABANG KENDARI

No. 000402

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) ALAT - ALAT

Surat permintaan No. 0402 tanggal 28 FEBRUARI 2023
 Fasilitas FORKLIFT 7 TON MITSU 02
 Nama Perusahaan PT. CAHAYA KARUNIA LOGISTIK
 Untuk keperluan STRIPPING DALAM BTK
 Rencana Kerja Tanggal 28 FEBRUARI 2023 Jam 14.00 wita
 Lokasi Kerja / Melalui CY. CLK BTK
 Nama Petugas 1. PAK. AGUNG
 2. KENDARI 28 FEBRUARI 2023
 Pemakai Jasa Manager Operasi

SADAM / CKL ALFIAN ACHMAD, S.Sos.

PELINDO 4
Lokomotif Indonesia Timor
PT. PELABUHAN INDONESIA IV (Persero)
CABANG KENDARI

No. 000402

BUKTI PEMAKAIAN JASA ALAT ALAT / RUPA - RUPA

Berdasarkan permohonan ini No. Tanggal

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa telah menggunakan jasa fasilitas.

Jenis Fasilitas	Kapasitas	Mulai		Berakhir		Keterangan
		Tgl	Jam	Tgl	Jam	
FORKLIFT MITSU 02	7 TON	28/2/2023	14.00	28/2/2023	15.00	STRIPPING DALAM BTK TEGU 680203-0 TEGU 680782-8 TEGU 681393-g

Mengetahui Pemohon KENDARI 28 FEBRUARI 2023
 Manager Operasi

Gambar 3.16 Bukti Pemakaian Jasa Alat-Alat

4. Menganalisis Bukti Pemakaian Jasa Pelayanan Kapal

PT. PELABUHAN INDONESIA (Persero)
REGIONAL 4 KENDARI

No. : 12124

BUKTI PEMAKAIAN JASA PELAYANAN KAPAL
SHIPS SERVICES CERTIFICATE

Nama Kapal / Vessel's Name	MV. MAHAKI DANA	Bendera / JUDENITA	Panggilan / Call Sign	V 0067	
isi Kotak / G.R.T	48.020 TON	isi Berah / Netto	24.472 TON	Panjang / L.O.A	228.95 M
Nama Nakhoda / Master's Name	Cap. BUDI DARUS 3-0	Pemilik Kapal / Ship's Owner	PT. HARJALAH		
Nama Agent / Agent's Name	PT. CAHAYA	Tempat Kedudukan Kapal / Port of Registry	Jakarta		
Daftar Dari / Arrival From	TE. KAMPEN	Tujuan Dari / Next Port of Call	Dalik Papua		
Sarat Muka / Draft Forward	15.60 DM	Sarat Belakang / Draft Aft	14.20 DM		

1. Menerangkan bahwa :
 Declears that
 a. Is telah dipiloti oleh / She has been duly piloted by PANDU BANDAR / HARBOUR PILOT MURAMU

Pergeseran Kapal Dari / Ke / Movements From - to 07.05 - 12.05

Jam Pando Naik di Kapal / The time Pilot on board 12.00 Jam Berangkat Kapal / The time ship starts 12.05

Selamat Dipandu / Pilotage Finished 13.00 Pando Turun / Pilot get off 13.05

Pada Tanggal / On Date 15-02-2023

II. Is telah menggunakan Unit Kapal / She duly employer Mooting / Unit Dari Jam / From time Sampai / Up to

III. Is telah menggunakan Kapal Yanda / She has used the Tug Boat

1. Nama / Name	Berkuatan Tenaga / Engine Power	PK / HP	Jam / Time	Sampai / Up to
2. Nama / Name	Berkuatan Tenaga / Engine Power	PK / HP	Jam / Time	Sampai / Up to
3. Nama / Name	Berkuatan Tenaga / Engine Power	PK / HP	Jam / Time	Sampai / Up to

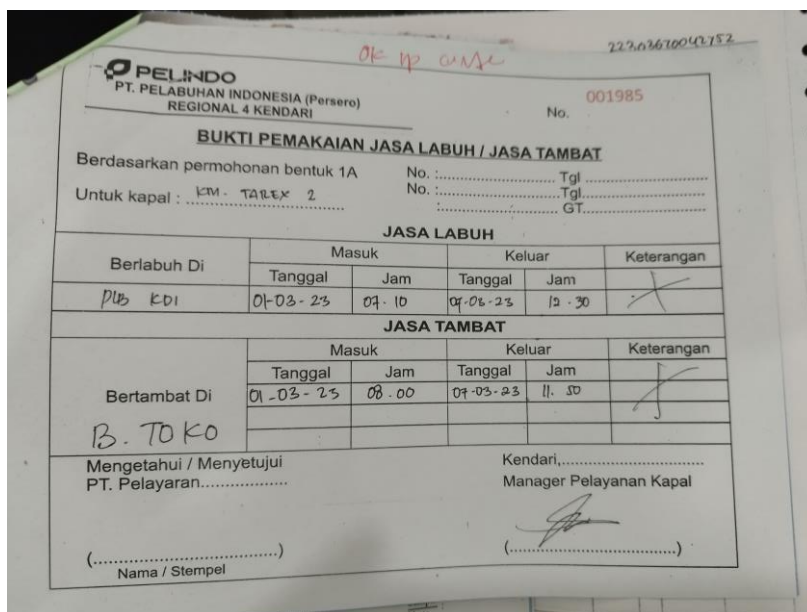
IV. Is Telah berahut di / She has Achorage at Posisi / Position

Mulai / Berakhir Labuh / Commence / Finish Achorage Tanggal / On Date Jam / Time

V. Telah berahut di

Gambar 3.17 Bukti Pemakaian Jasa Pelayanan Kapal

5. Menganalisis Bukti Pemakaian Jasa Labuh dan Jasa Tambat



Gambar 3.18 Bukti Pemakaian Jasa Labuh / Jasa Tambat

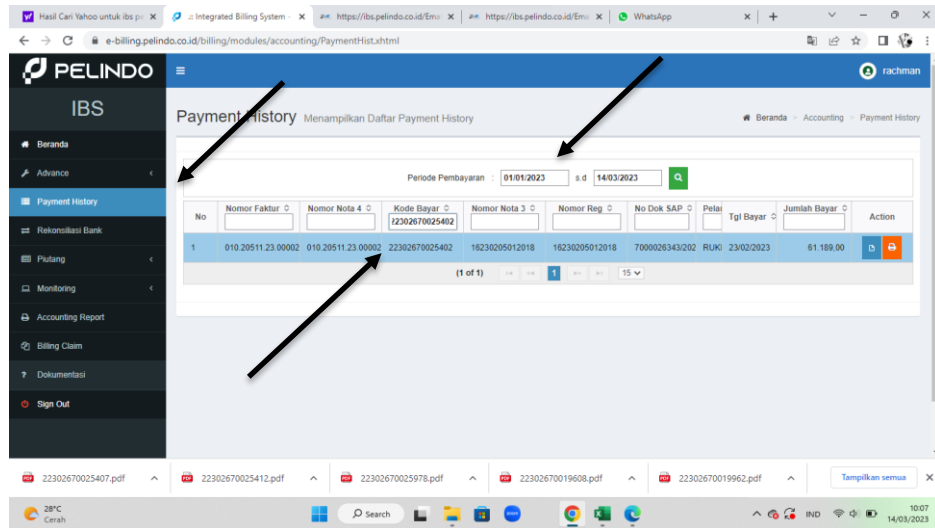
6. Menganalisis Nota Lunas PT Rukma Padaya Trans pada Aplikasi IBS Pelindo 4 (Rekap Reimbursement)

Langkah-langkah mengecek Nota Lunas PT Rukma Padaya Trans:

- Pertama Buka Rekap Reimbursement lalu Copy Nomor Bayar

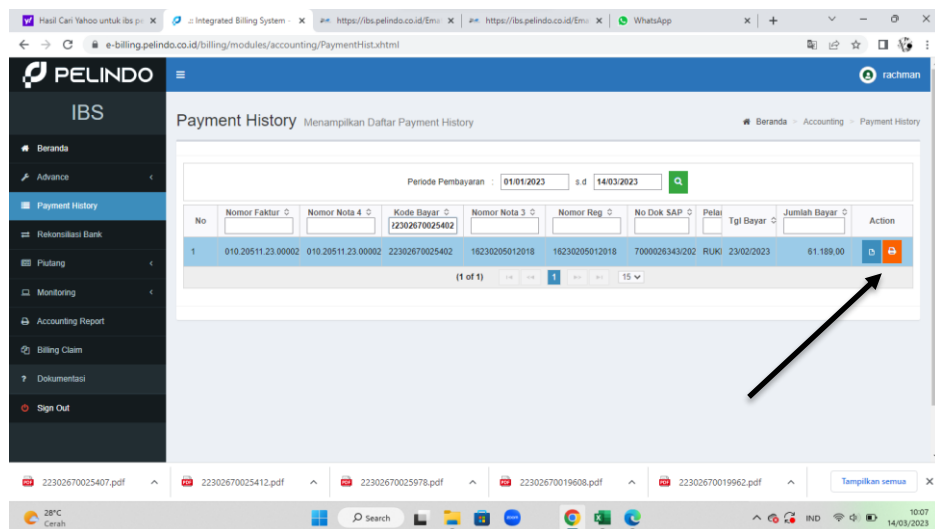
Tabel 3.3 Rekap Reimbursement pada MS. Excel

- Selanjutnya Login Aplikasi IBS Pelindo 4, lalu Klik menu Payment History, ubah Periode Pembayaran, lalu masukkan Nomor Bayar yang telah di copy kedalam kolom Kode Bayar



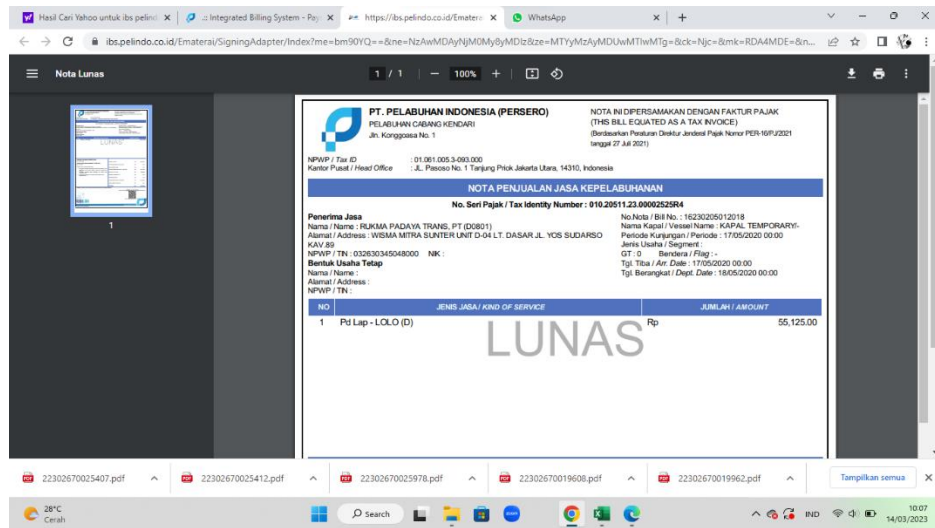
Gambar 3.19 Menu Payment History pada Aplikasi IBS Pelindo 4

- Selanjutnya Unduh Nota Lunas dengan menekan tombol cetak berwarna orange



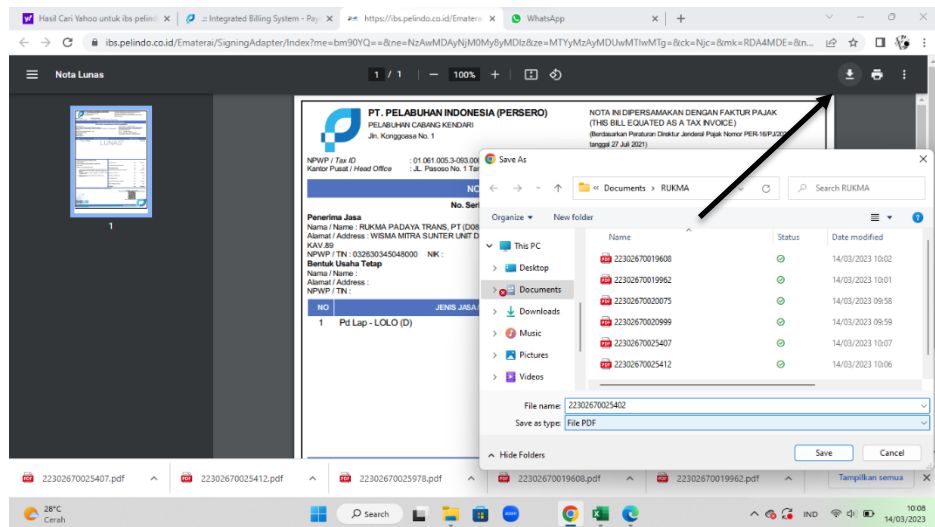
Gambar 3.20 Mengunduh Nota Lunas PT Rukma Padaya Trans

- Setelah menekan tombol Cetak, akan muncul halaman berupa Bukti Nota Lunas (Nota 4)



Gambar 3.21 Bukti Nota Lunas (Nota 4) PT Rukma Padaya Trans

- Tekan Tombol Unduh untuk menyimpan Bukti Nota Lunas

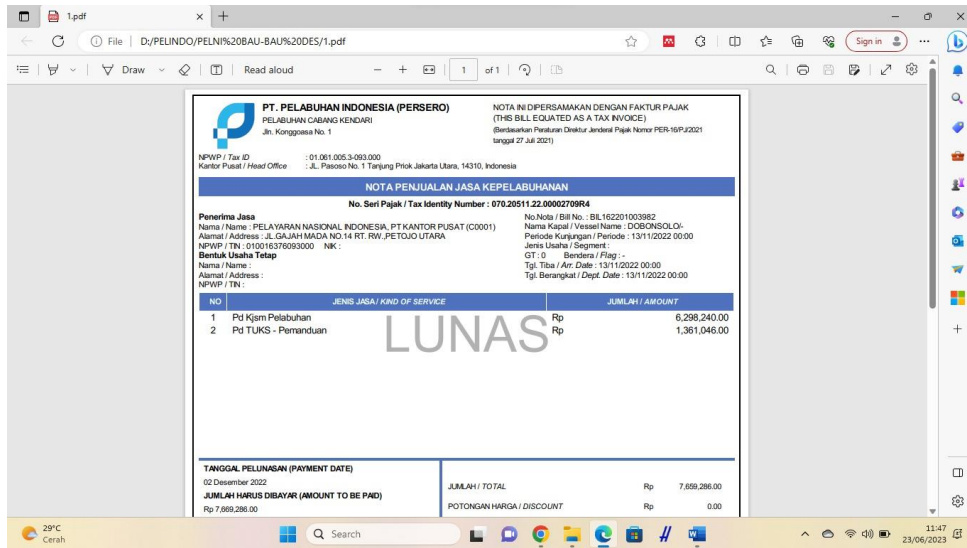


Gambar 3.22 Unduh Bukti Nota Lunas (Nota 4) PT Rukma Padaya Trans

- Terakhir Lakukan secara berulang untuk semua Nomor Bayar yang ada di Rekapian Reimbursement pada PT Rukma Padaya Trans

9. Menganalisis Nota Lunas PT PELNI Cabang Baubau dari Aplikasi IBS Pelindo 4

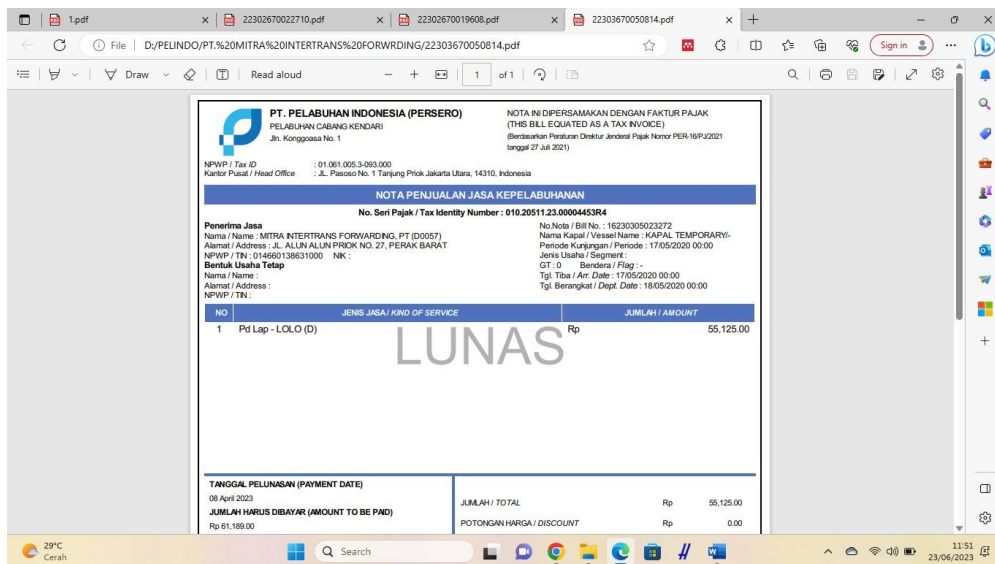
Untuk Langkah-langkahnya serupa dengan PT Rukma Padaya Trans.



Gambar 3.25 Bukti Nota Lunas PT PELNI

10. Menganalisis Nota Lunas PT Mitra Intertrans Forwarding dari Aplikasi IBS Pelindo 4

Untuk Langkah-langkahnya serupa dengan PT Rukma Padaya Trans.



Gambar 3.26 Bukti Nota Lunas PT Mitra Intertrans Forwarding

11. Merekap Daftar Arsip Aktif Unit Kerja : Group Layanan SDM dan Umum Tahun 2022 s/d Sekarang

KODE UNIT	INDEKS	NOMOR BERKAS	JUDUL BERKAS	NOMOR ISI BERKAS	JENIS NASKAH DINAS	KLASIFIKASI	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KUNDISI	LOKASI SIMPAN	RETENSI AKTIF	KETERANGAN
BI	INC/PTM/002	1	Perencanaan Penguasaan Tahun 2022	1	Nota Dinas	SUR	ND/MS/MR/ESH-KD-2022	09-09-22	Perencanaan Pengembangan Inovasi Operasional IT sebagai Subsistem 2021	2022	Copy	Baik	Puang Arsb	1 Tahun	Tekstual
		2		2	Nota Dinas	SUR	ND/MS/MR/ESH-KD-2022	09-09-22	Perencanaan Mula Beroperasi	2022	Copy	Baik	Puang Arsb	1 Tahun	Tekstual
		3		3	Nota Dinas	PELUK	ND/MS/ELK/ESH-2022	04-09-22	Perencanaan Perangkat Lunak/SOP Teknis Kontrol Robotika	2022	Copy	Baik	Puang Arsb	1 Tahun	Tekstual
		4		4	Nota Dinas	SUR	ND/MS/MR/ESH-KD-2022	04-09-22	Perencanaan Fasilitas, Safety, dan Prinsipal Peningkatan Mutu	2022	Copy	Baik	Puang Arsb	1 Tahun	Tekstual
		5		5	Nota Dinas	SUR	ND/MS/MR/ESH-KD-2022	06-09-22	Perencanaan Pengembangan Tagihan Air	2022	Copy	Baik	Puang Arsb	1 Tahun	Tekstual
		6		6	Nota Dinas	HEI	ND/MS/ELK/ESH-2022	06-09-22	Perencanaan Penyelesaian Konflik Sosial dan Lingkungan	2022	Asli	Baik	Puang Arsb	1 Tahun	Tekstual
		7		7	Nota Dinas	PELUK	ND/MS/PTM/ESH-2022	06-09-22	Perencanaan Sistem dan Riset	2022	Copy	Baik	Puang Arsb	1 Tahun	Tekstual

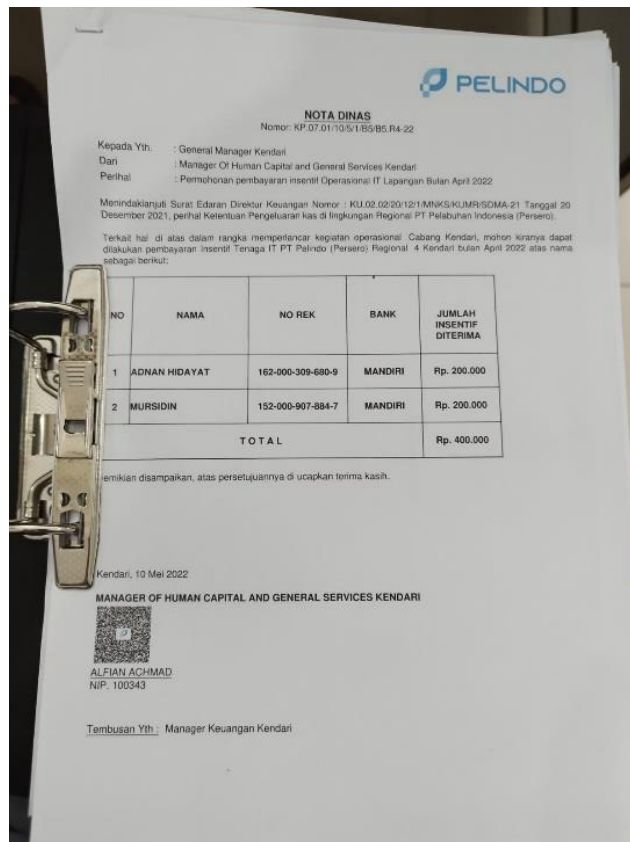
Tabel 3.4 Contoh Arsip yang Direkap (Arsip Nota/Naskah Dinas)

Keterangan:

- Nomor isi berkas : diisi Nomor urut Dokumen/Arsip
- Jenis Naskah Dinas : diisi Bentuk Naskah Dinas (ND, BA, Surat Masuk/Keluar, Pengumuman dll)
- Klasifikasi : diisi Kode klasifikasi
- Nomor Surat : diisi Nomor Naskah Dinas
- Tanggal : diisi Tanggal Naskah Dinas
- Perihal : diisi Perihal Naskah Dinas
- Tahun : diisi Tahun Naskah Dinas
- Tingkat Perkembangan : diisi Asli/Copy/Elektronik/Kutipan/Salinan
- Kondisi : diisi Baik/Rusak
- Lokasi Simpan : diisi Tempat Penyimpanan Arsip
- Retensi Aktif : diisi Jangka Waktu Penyimpanan Arsip di Unit pengolahan sesuai JRA
- Keterangan : diisi Keterangan Spesifik dari Jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio dll



Gambar 3.27 Nota/Naskah Dinas Lama Masih dalam Bentuk Copy

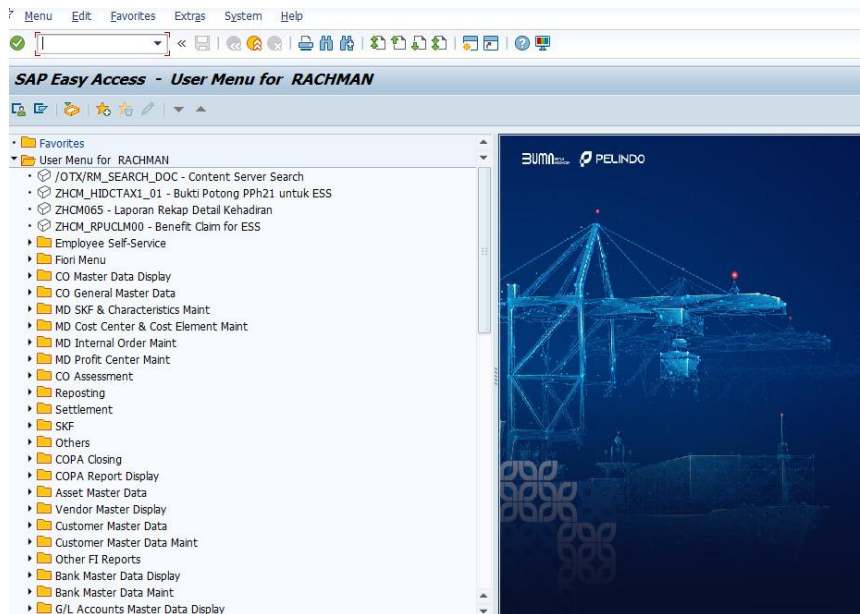


Gambar 3.28 Nota/Naskah Dinas Baru Salinan Asli Sudah Menggunakan Barcode

12. Menganalisis Proses Pembayaran : Konsesi / Pendapatan Pelabuhan Terminal Nusantara dan Pangkalan Perahu, Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yaitu Pemanduan dan Penundaan Kapal pada Aplikasi SAP

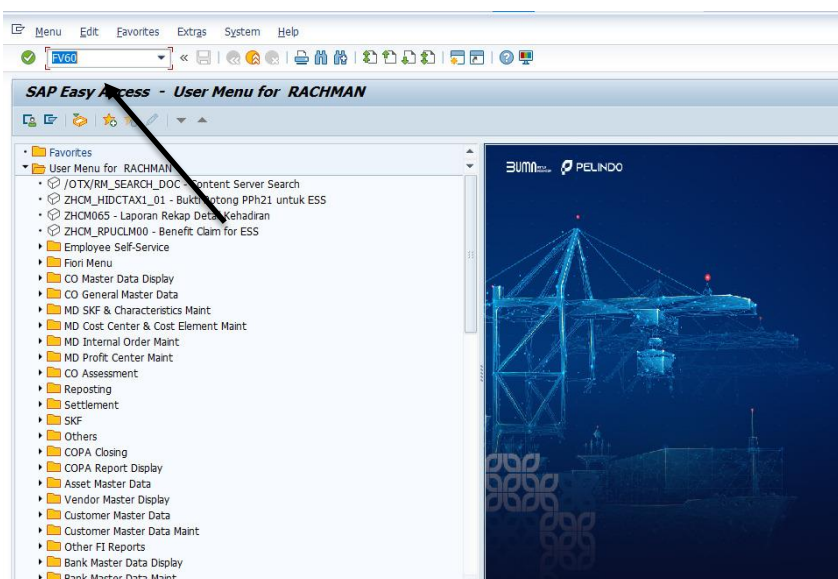
Langkah-Langkah dalam Melakukan Proses Pembayaran pada Aplikasi IBS Pelindo 4:

➤ Login Aplikasi SAP



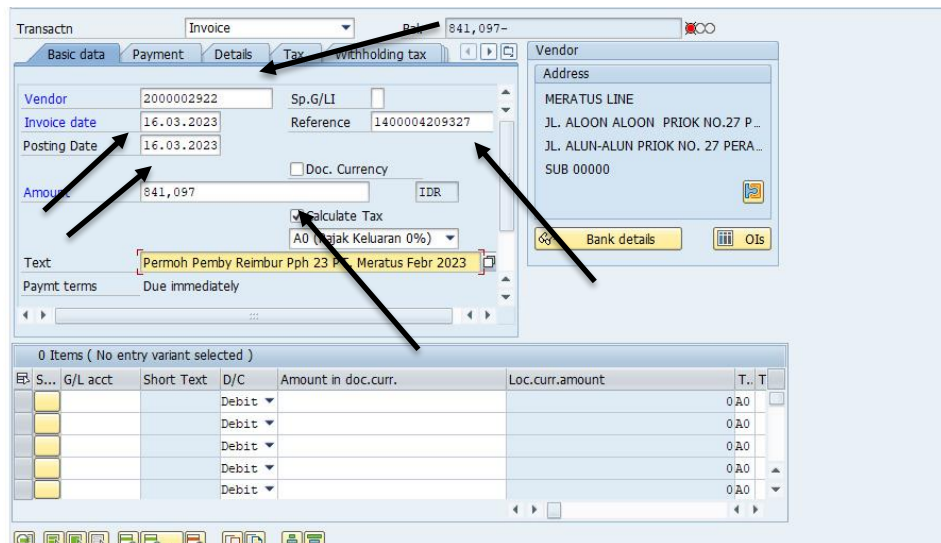
Gambar 3.29 Beranda pada Aplikasi SAP

➤ Masukkan Kode Perusahaan yang terdapat pada Nota Lunas ke Aplikasi SAP, selanjutnya Enter



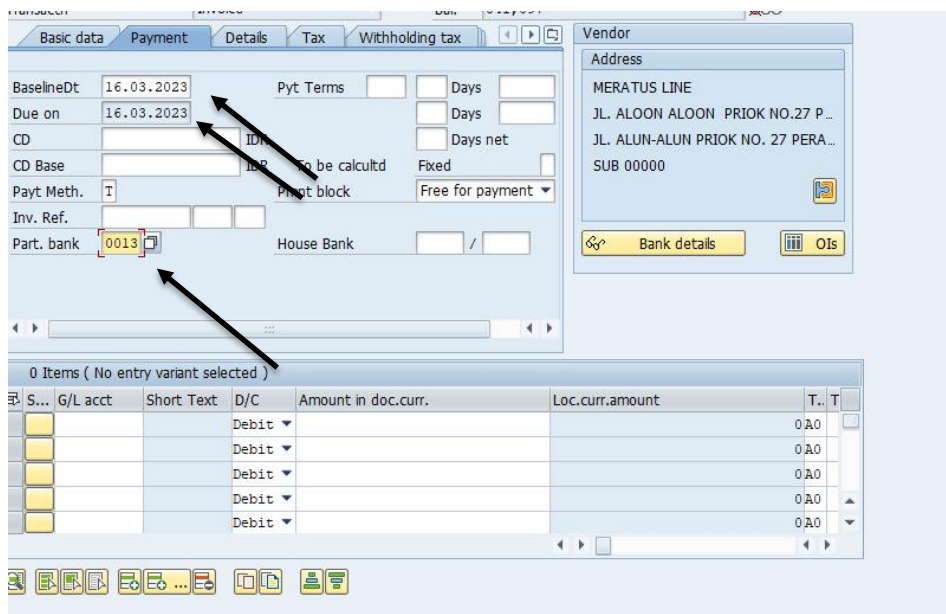
Gambar 3.30 Memasukkan Kode Perusahaan

- Setelah itu akan muncul seperti gambar di bawah ini, pada menu Basic Data isi semua data yang diminta sesuai dengan Nota Lunas, yaitu: Vendor, Invoice Date, Posting Date, Amount, Reference.



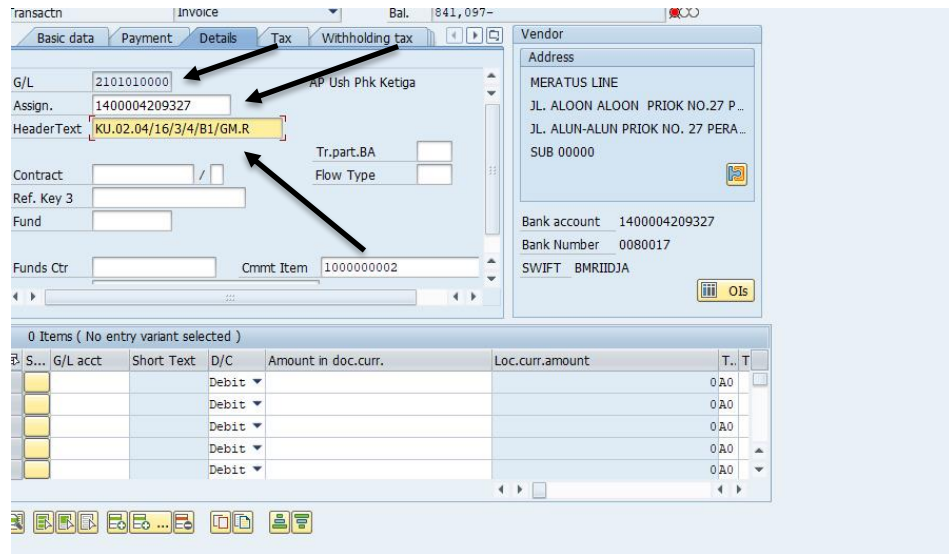
Gambar 3.31 Menu Basic Data pada Aplikasi SAP

- Selanjutnya Masuk ke Menu Payment, lalu isi semua data yang diminta sesuai dengan Nota Lunas, yaitu: BaselineDT, Due on, Part.bank.



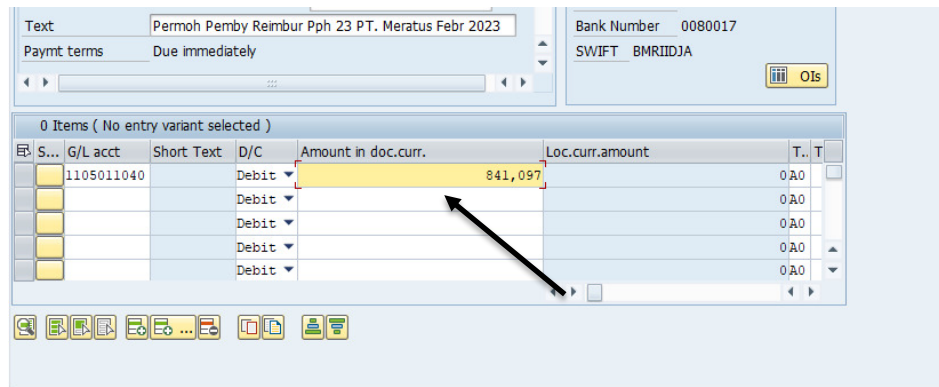
Gambar 3.32 Menu Payment pada Aplikasi SAP

- Selanjutnya Masuk ke Menu Details, lalu isi semua data yang diminta sesuai dengan Nota Lunas, yaitu: G/L, Assign, Header Text



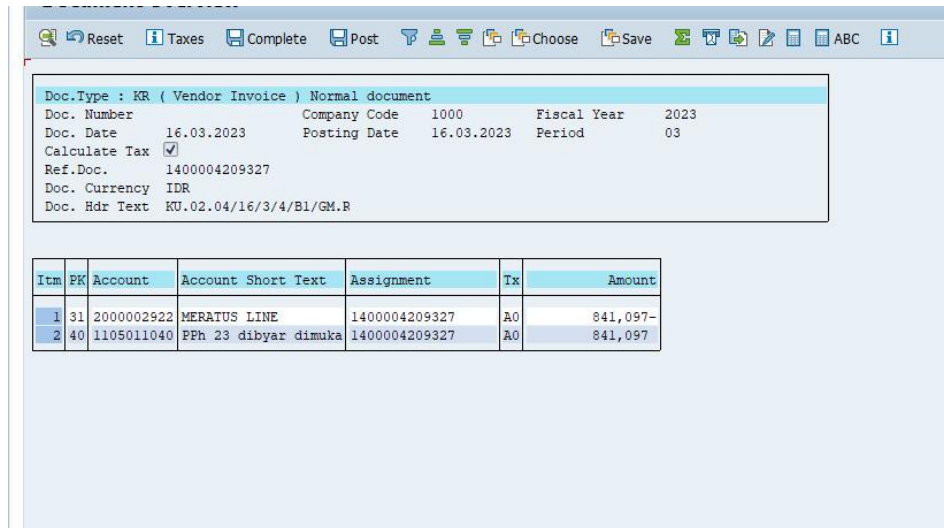
Gambar 3.33 Menu Details pada Aplikasi SAP

- Setelah semua data selesai dimasukkan, selanjutnya kolom yang berada dibawah akan terisi dengan sendirinya, kemudian klik table berwarna kuning



Gambar 3.34 Fitur Debit pada Aplikasi SAP

- Terakhir akan muncul gambar seperti dibawah ini yang berarti Proses Pembayaran Konsesi telah selesai dan siap di Approve.

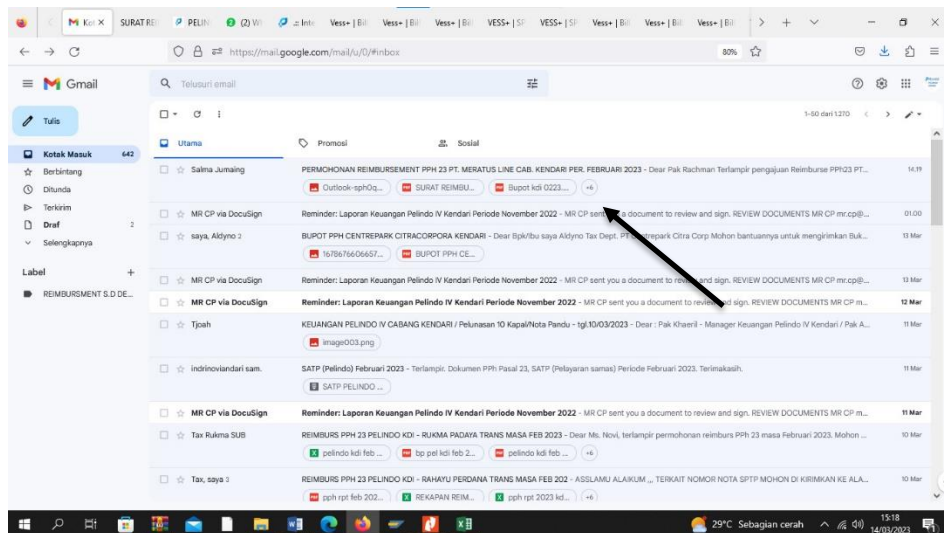


Gambar 3.35 Bukti Proses Pembaruan Konsesi Telah Selesai

13. Menganalisis Nota Dinas pada Aplikasi Pelindo E-Office

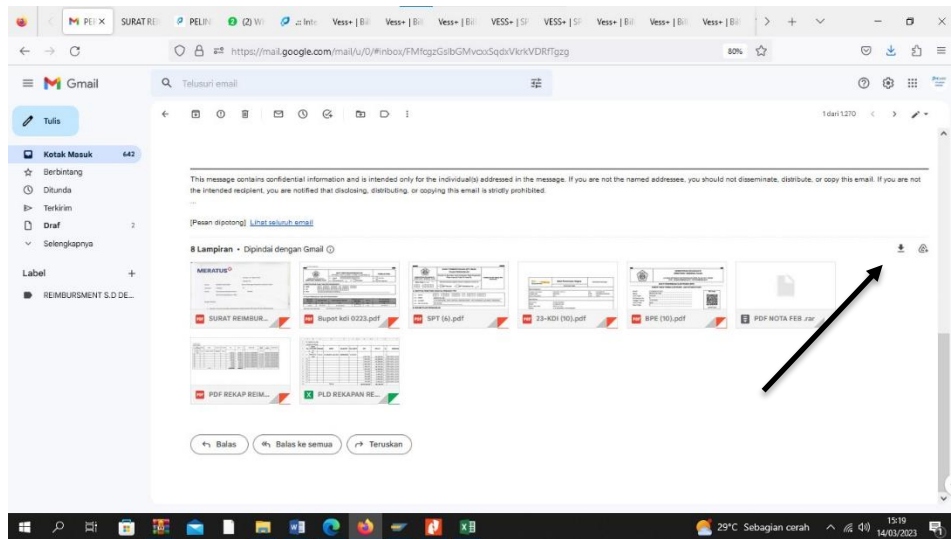
Langkah-langkah dalam Membuat Nota Dinas pada Aplikasi Pelindo E-Office:

- Pertama Surat Reimbursement PPh 23 dikirim melalui Gmail Perusahaan



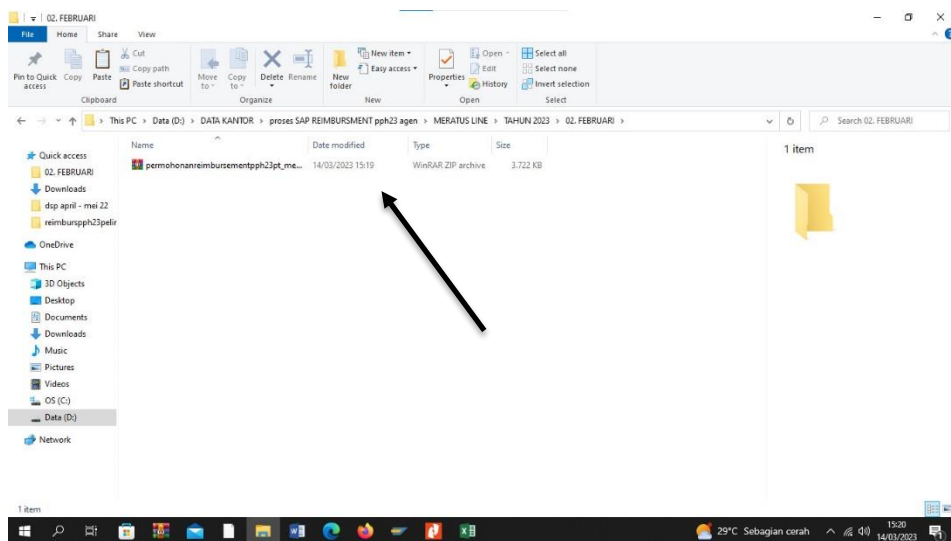
Gambar 3.36 Gmail Perusahaan

- Buka Pesan, Setelah itu unduh semua dokumen yang telah dikirim



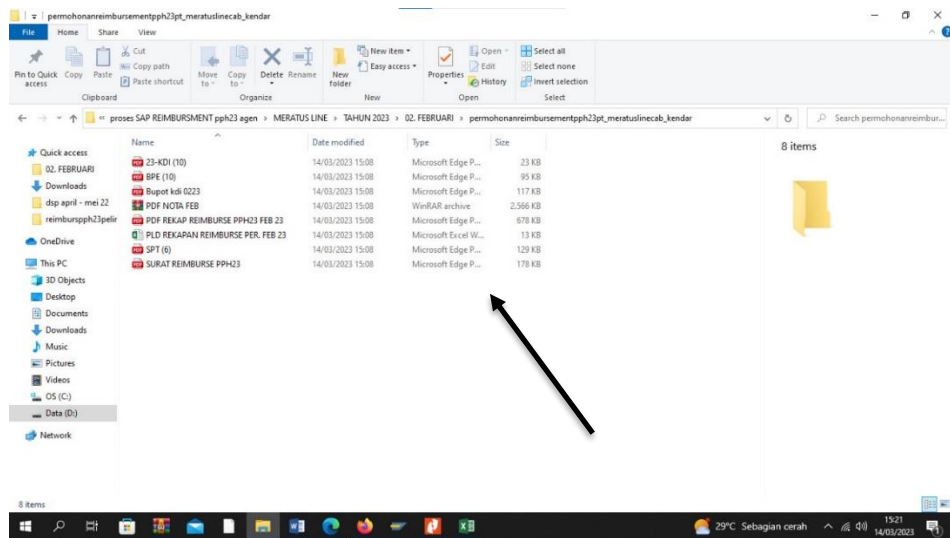
Gambar 3.37 Surat Reimbursement PPh 23 yang dikirim melalui Gmail

- Buka dokumen yang telah diunduh, setelah itu Extract



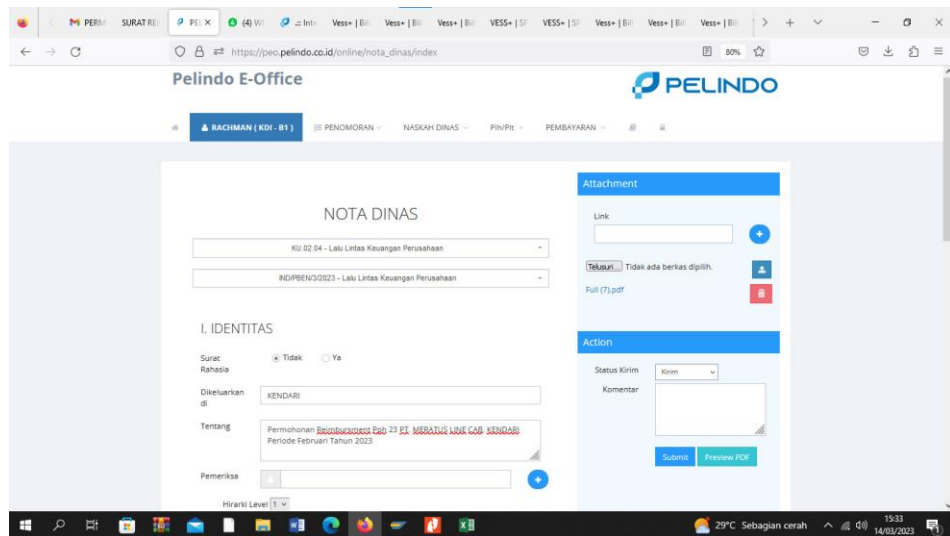
Gambar 3.38 Dokumen Surat Reimbursement dalam bentuk RAR

- Setelah diextract, semua dokumen akan muncul serta surat rekapannya



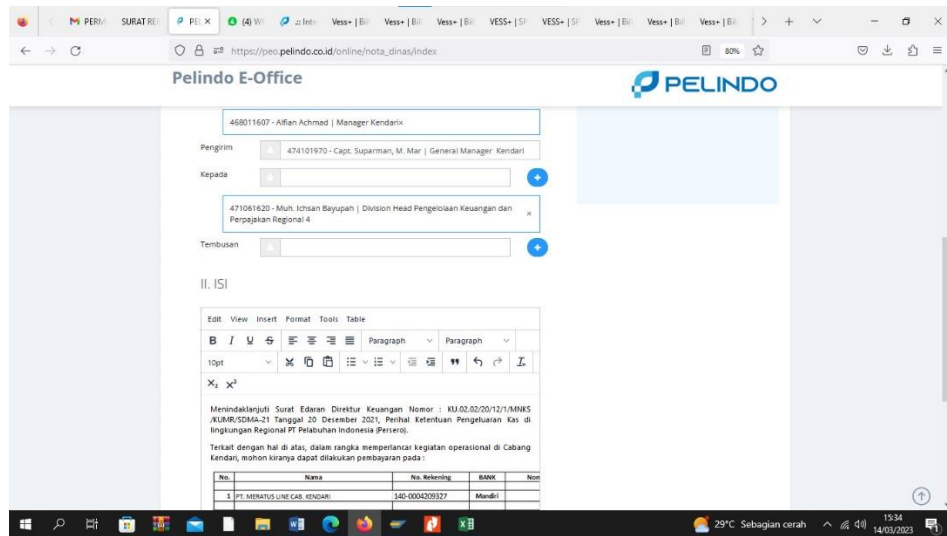
Gambar 3.39 Folder Dokumen Jika Sudah Diextract

- Buka Aplikasi Pelindo E-Office untuk membuat Nota Dinas dari Reimbursement tersebut



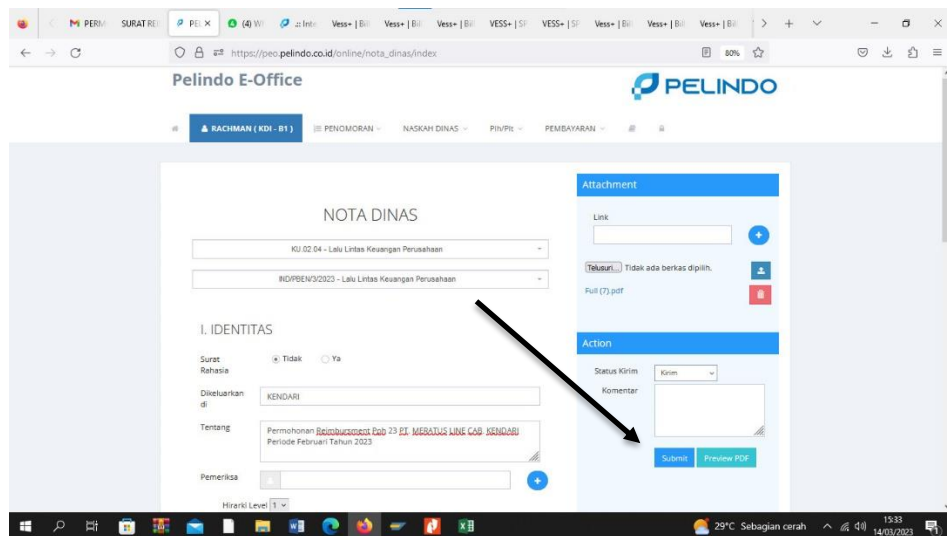
Gambar 3.40 Beranda Aplikasi Pelindo E-Office

- Setelah itu isi semua data sesuai dengan file yang telah diunduh di Gmail sebelumnya



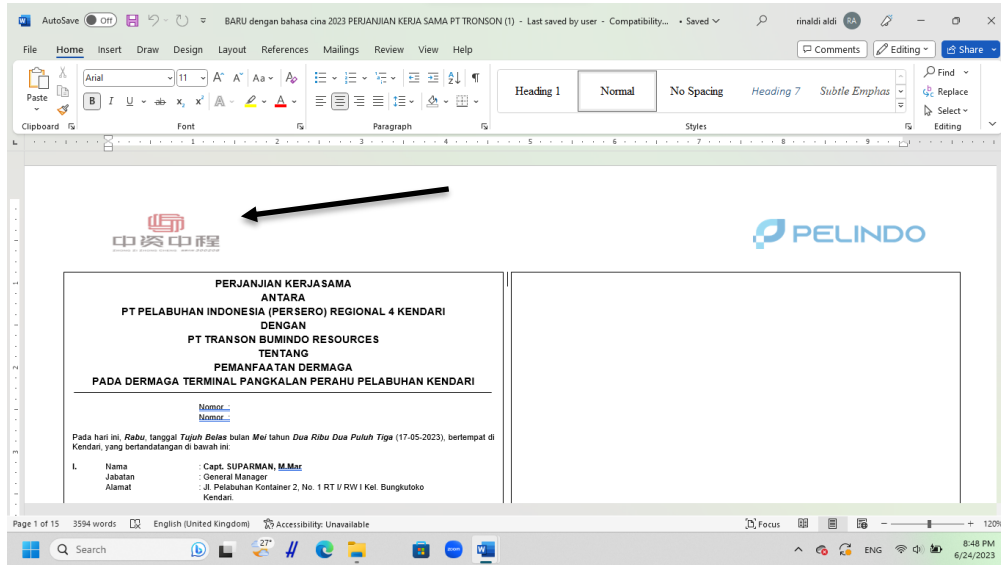
Gambar 3.41 Membuat Nota Dinas dalam Aplikasi Pelindo E-Office

- Terakhir Ketika semua data telah diisi dengan benar, selanjutnya Submit.



Gambar 3.42 Mensubmit Nota Dinas pada Aplikasi Pelindo E-Office

14. Membuat Surat Perjanjian Kerjasama Kepada Perusahaan China



Gambar 3.43 Surat Perjanjian Kerjasama Kepada Perusahaan China

15. Surat Pemesanan Barang dan Jasa

PELINDO

**SURAT PEMESANAN BARANG/JASA (SPB)
PURCHASE ORDER (PO)**

Surat Pemesanan Barang/Jasa (SPB) / Purchase Order (PO) ini dibuat oleh dan antara:

PEMBERI TUGAS PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) JL. PASOSO NO.1, TANJUNG PRIOK, JAKARTA UTARA Jakarta Utara +62 21 4301080 kantorpusat@pelindo.co.id	PENYEDIA BARANG/JASA KOPERASI LUMBA-LUMBA JL. KONGGOASA, KANDAI 00 KENDARI 12345
---	--

PEMBERI TUGAS dan PENYEDIA BARANG/JASA (selanjutnya disebut **PARA PIHAK**) dengan ini sepakat melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Mata Uang: IDR - Indonesian Rupiah

No	Deskripsi	Kuantitas	Satuan	Lokasi Penyerima	Unit Kerja Peminta	Harga Satuan	Tax Code	Harga Total
1	Tagihan Jasa Pelayanan Air Kapal Periode Triwulan I 2023	1	LOT	2511	-	-	-	14,365,000
F R E I G H T								
D I S K O N								
P.P.N 11%								1,580,150
P.B.B.K.B								0
T O T A L								15,945,150

(Rincian item dan spesifikasi terlampir)

Nomor SPB/PO	: 4300003233
Versi	: Original
Tanggal SPB/PO	: 28-April-2023
Metode Pengadaan	: ZPO2 Penunjukan Langsung
Judul SPB/PO	: Tagihan Jasa Pelayanan Air Kapal Periode Triwulan I 2023
Nilai Kontrak	: IDR 15,945,150

Lima Belas Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Lima Ribu Seratus Lima Puluh Rupiah

Syarat dan Ketentuan Lain: Terlampir
 Waktu Pelaksanaan: 364 Hari Kalender sejak kontrak ditandatangani atau sejak Berita Acara Mulai Pekerjaan

SPB/PO ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, satu rangkap untuk **PEMBERI TUGAS** dan satu rangkap untuk **PENYEDIA BARANG/JASA**, serta ditandatangani dan/atau disetujui oleh **PARA PIHAK**, dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PEMBERI TUGAS PT PELABUHAN INDONESIA  _____ DEDI DARYONO TANJUNG SSC LEAD Div Head SDM R4	  _____ PENYEDIA BARANG/JASA KOPERASI LUMBA-LUMBA
--	---

* Dokumen ini merupakan dokumen resmi PT Pelabuhan Indonesia (PERSERO)

JL. PASOSO NO.1, TANJUNG PRIOK, JAKARTA UTARA 14310
 T +62 21 4301080 | E kantorpusat@pelindo.co.id

www.pelindo.co.id

Hal 1 dari
Tanggal Cetak: 28/04/2023 10:35

Gambar 3.44 Surat Pemesanan Barang dan Jasa

16. Scan Dokumen Arsip

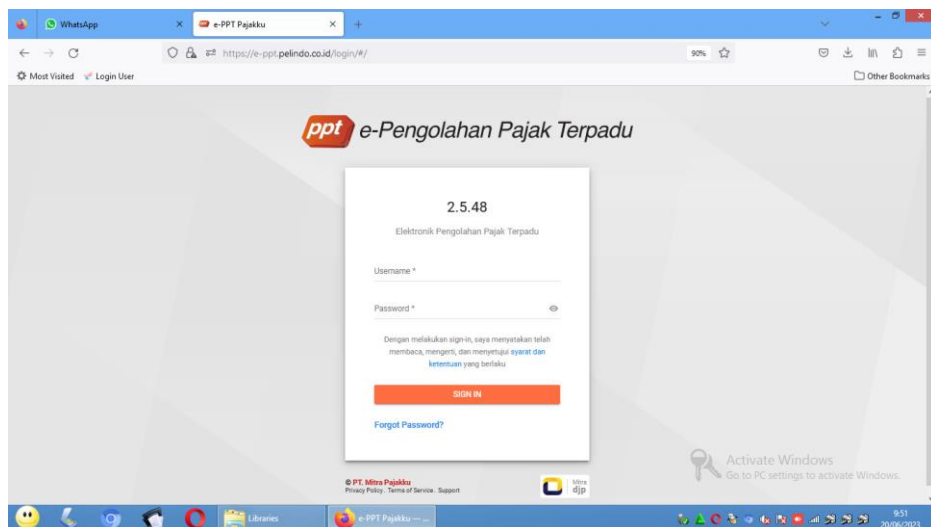


Gambar 3.45 Scan Dokumen Arsip

17. Membuat SPT PPh 21/26

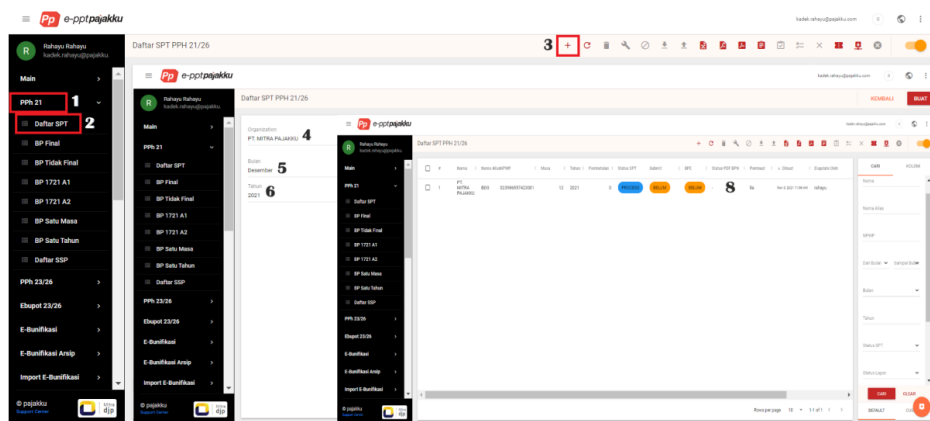
Langkah-langkah membuat SPT PPh 21/26:

- Login Aplikasi e-PPT



Gambar 3.46 Aplikasi e-PPT

- Pilih menu PPh 21
- Pilih Daftar SPT
- Klik icon “ + “ atau icon Buat
- Pilih Organization atau NPWP yang akan dibuatkan SPT
- Pilih Masa
- Pilih Tahun
- Klik Buat
- SPT yang dibuat akan muncul pada menu Daftar SPT

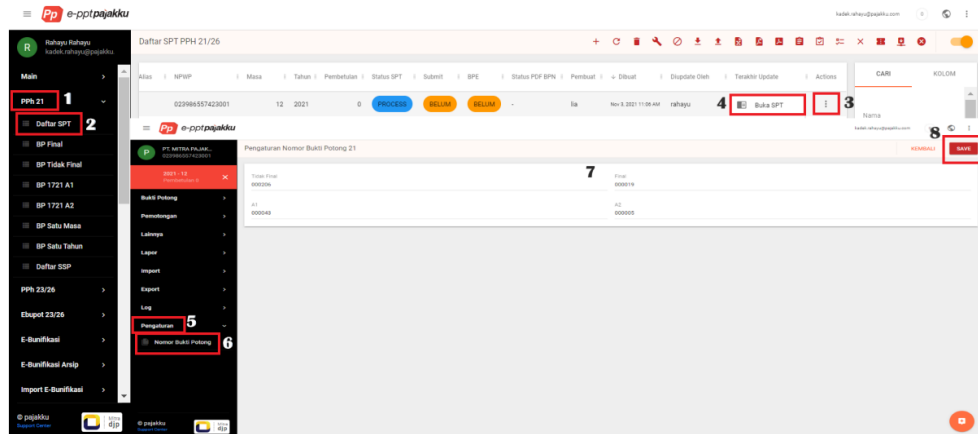


Gambar 3.47 Langkah-langkah Pembuatan SPT PPh 21/26

18. Menginput Bukti Potong PPh 21/26

Langkah-langkah Menginput Bukti Potong PPh 21/26:

- Klik menu PPh 21
- Pilih Daftar SPT
- Scroll ke kanan, klik tombol titik tiga pada kolom Actions
- Klik Buka SPT
- Klik Pengaturan untuk mengatur nomor bukti potong
- Pilih menu Nomor Bukti Potong
- Sesuaikan nomor bukti potongnya
- Save

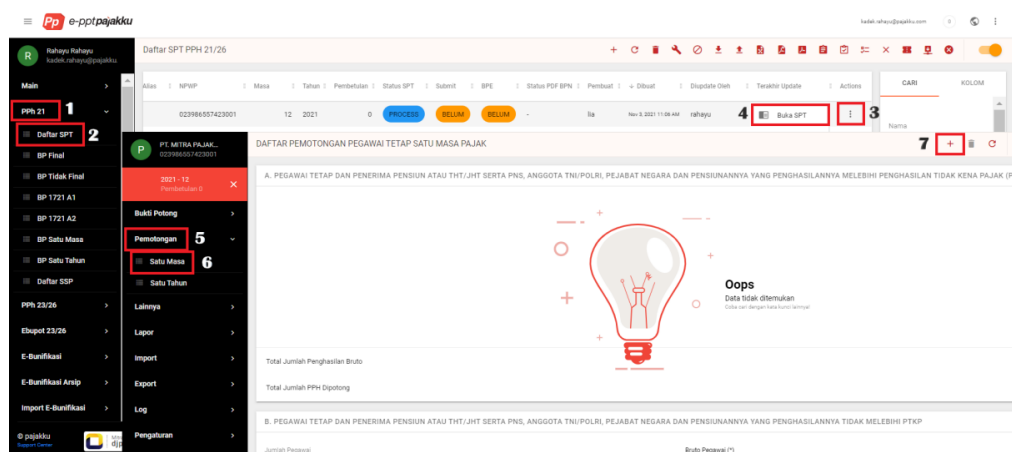


Gambar 3.48 Langkah-langkah Menginput Bukti Potong Pph 21/26

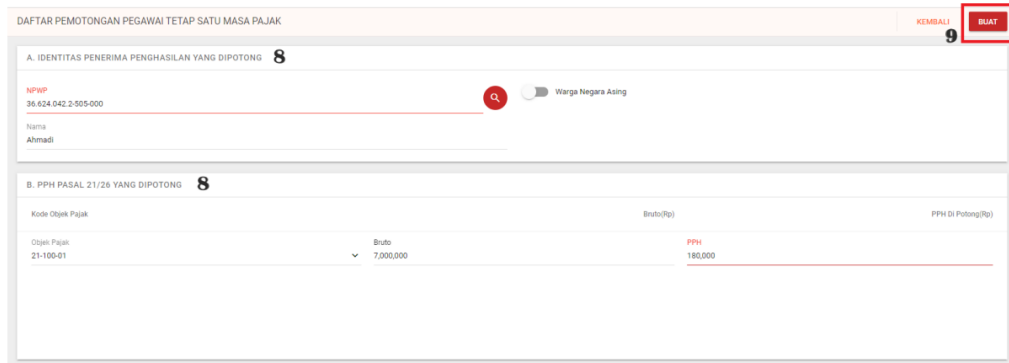
19. Menginput PPh 21/26 Pegawai Tetap Lebih Dari PTKP

Langkah-langkah Menginput PPh 21/26 Pegawai Tetap Lebih dari PTKP:

- Klik PPh 21
- Pilih Daftar SPT
- Scroll ke kanan, klik tombol titik tiga pada kolom Actions
- Buka SPT
- Klik menu Pemotongan
- Pilih Satu Masa
- Klik tombol Tambah (+)
- Lengkapi data pada kolom A dan kolom B
- Pilih tombol Buat



Gambar 3.49 Langkah-langkah Menginput PPh 21/26 Pegawai Tetap Lebih dari PTKP

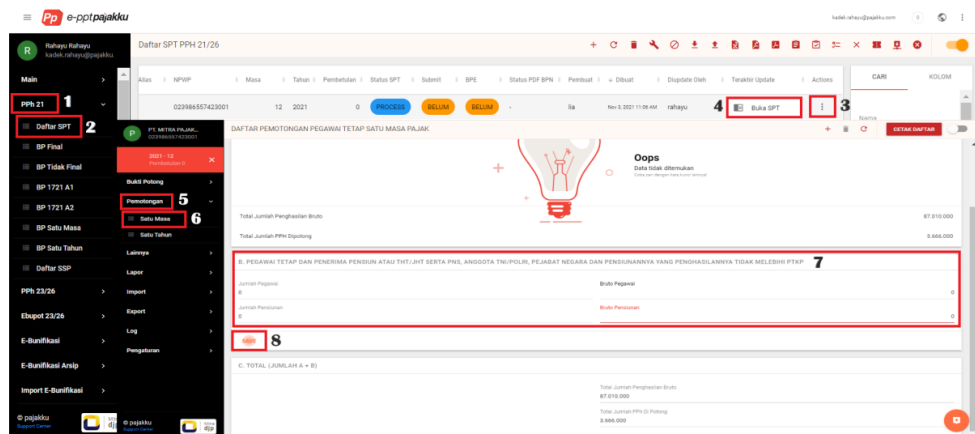


Gambar 3.50 Membuat Inputan PPh 21/26 Pegawai Tetap Lebih dari PTKP

20. Menginput PPh 21/26 Satu Masa Pajak Tidak Lebih dari PTKP

Langkah-langkah Menginput PPh 21/26 Masa Pajak Tidak Lebih dari PTKP

- Klik PPh 21
- Pilih Daftar SPT
- Scroll ke kanan, klik tombol titik tiga pada kolom Actions
- Klik Buka SPT
- Klik menu Pemotongan
- Pilih Satu Masa
- Lengkapi Jumlah Pegawai dan Jumlah Bruto
- Klik Save

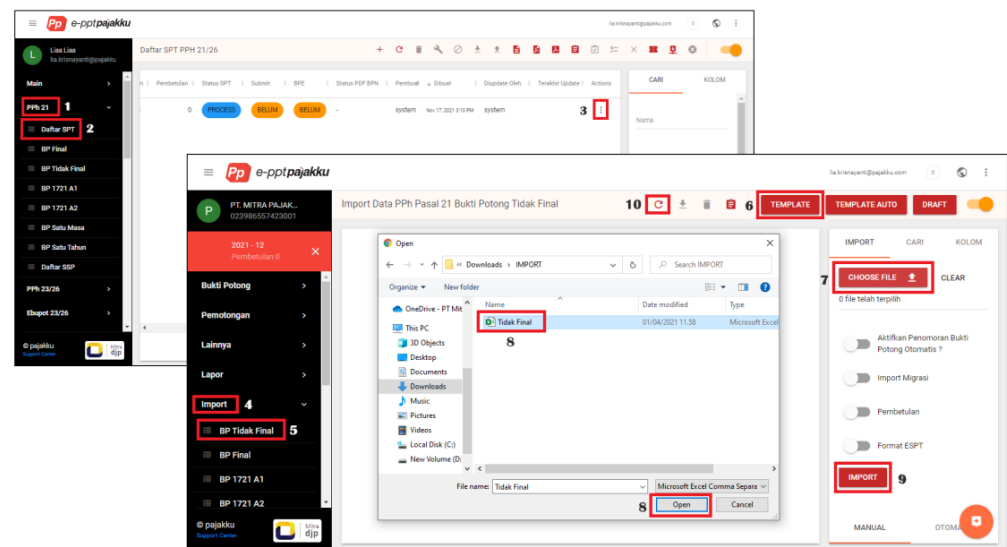


Gambar 3.51 Langkah-langkah Menginput PPh 21/26 Masa Pajak Tidak Lebih dari PTKP

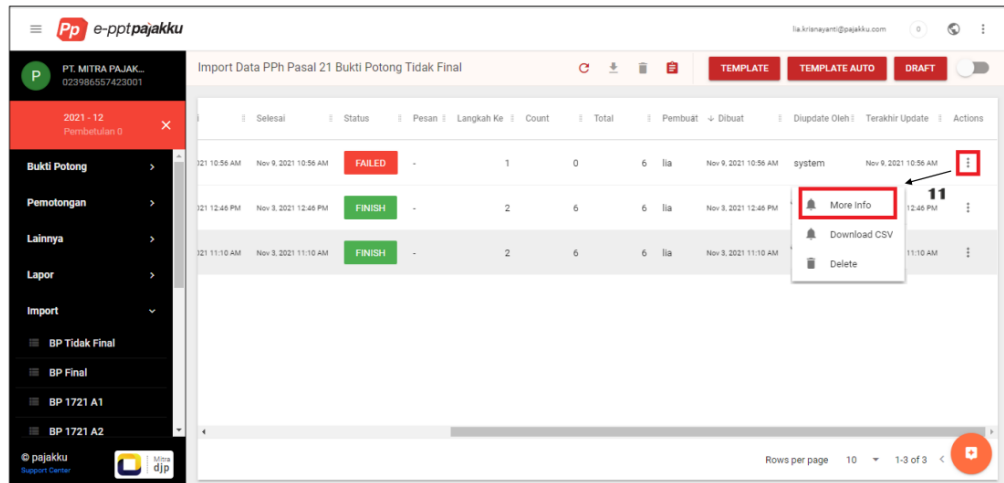
21. Mengimport Data Bukti Potong dan Pemotongan Satu Masa PPh 21/26

Langkah-langkah Mengimport Bukti Potong dan Pemotongan Satu Masa PPh 21/26:

- Klik PPh 21
- Pilih Daftar SPT
- Scroll ke kanan, Klik tombol actions, lalu Buka SPT
- Klik menu import
- Pilih jenis bukti potong yang akan di impor
- Klik tombol Template untuk mendownload template impor
- Klik choose file
- Pilih file yang akan di impor
- Klik tombol Import
- Refresh, dan pastikan statusnya Finish
- Jika Failed, klik tombol Actions dan pilih More Info untuk melihat keterangan error



Gambar 3.52 Langkah-langkah Mengimport Bukti Potong PPh 21/26

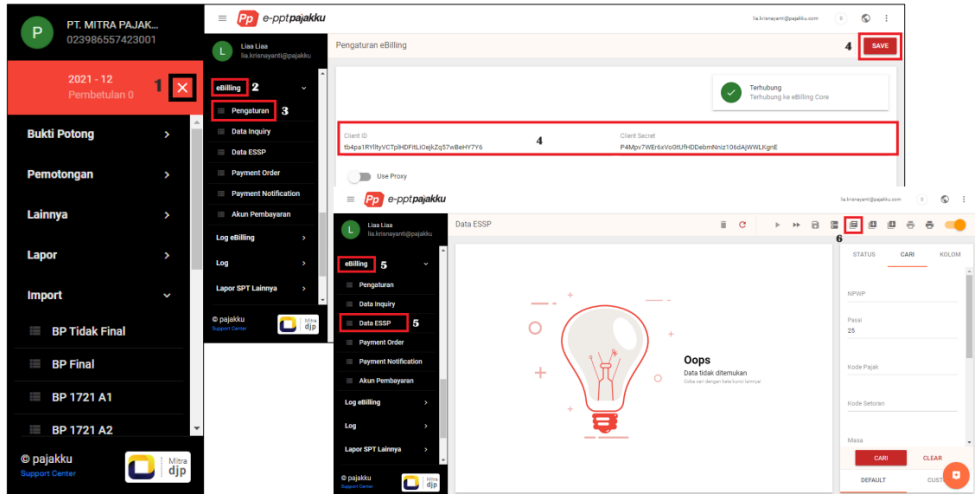


Gambar 3.53 Melihat Keterangan Error Pada Bukti Potong

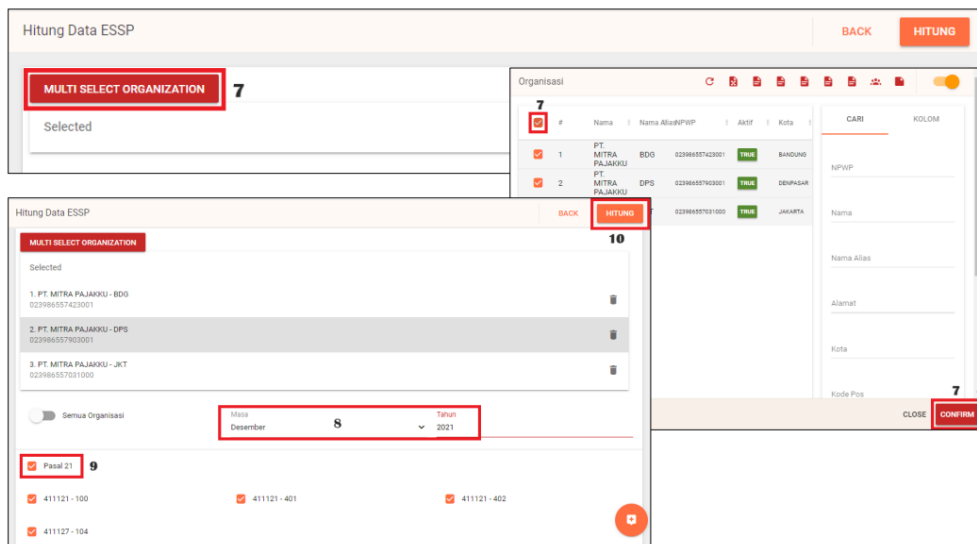
22. Membuat ID Billing PPh 21/26

Langkah-langkah Membuat ID Billing PPh 21/26:

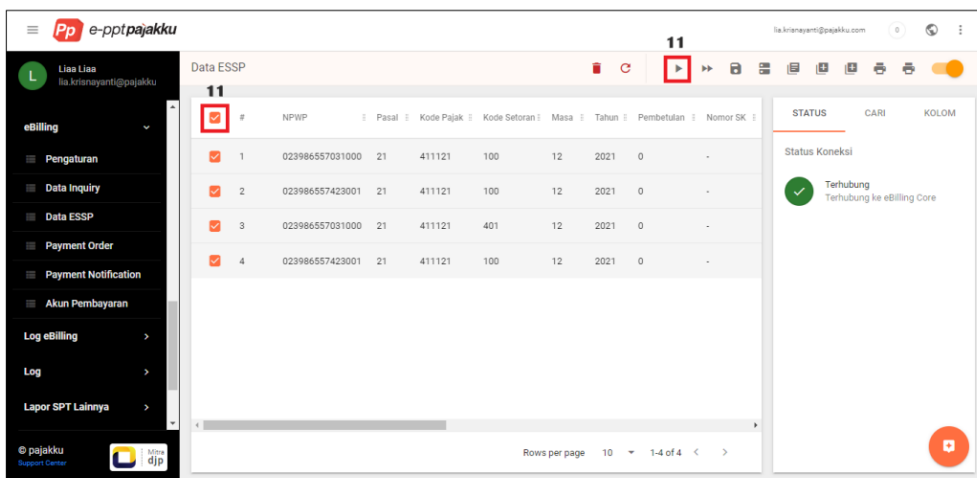
- Tutup SPT
- Klik menu e-Billing
- Pilih Pengaturan
- Input Client ID dan Client Secret akun e-Billing, lalu Save agar status menjadi terhubung
- Lalu, klik menu Data eSSP pada menu e-Billing
- Lalu Klik tombol Hitung
- Pilih NPWP organisasi yang ingin dibuat ID Billing
- Pilih Masa dan Tahun Pajak
- Tick mark PPh Pasal 21
- Klik Hitung
- Pilih SSP yang sudah berhasil dihitung, lalu klik tombol Generate



Gambar 3.54 Langkah-langkah Membuat ID Billing



Gambar 3.55 NPWP Organisasi Pembuatan ID Billing

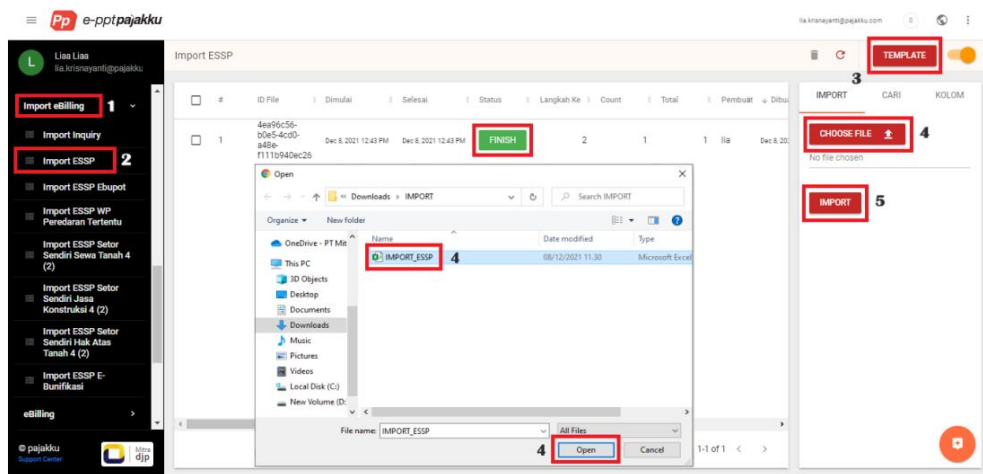


Gambar 3.56 Hasil Akhir dari Perhitungan SSP

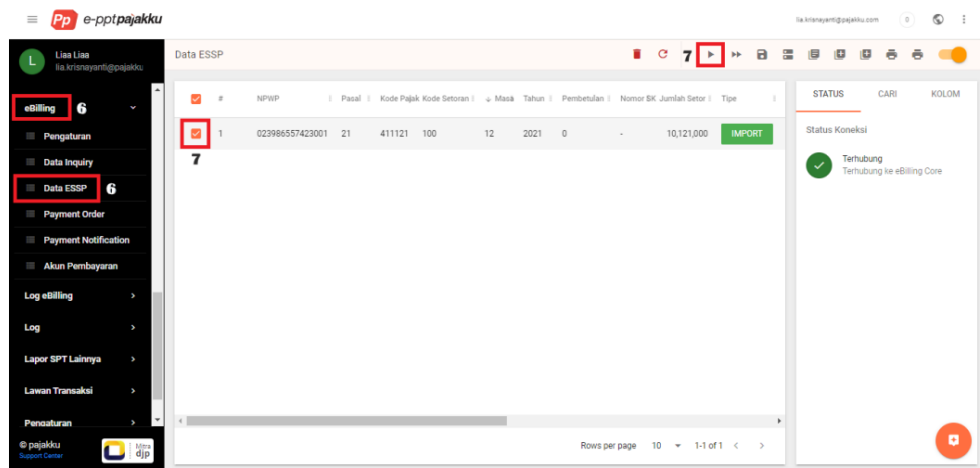
23. Mengimport ID Billing PPh 21/26

Langkah-langkah Mengimport ID Billing PPh 21/26:

- Klik menu e-Billing
- Lalu, klik Impor ESSP
- Download Template ESSP dan lengkapi data impornya
- Klik Choose File, dan pilih file essp yang akan di impor
- Klik Impor
- Jika status import Finish, Klik Data ESSP
- Pilih SSP yang sudah berhasil dihitung, lalu klik tombol Generate



Gambar 3.57 Langkah-langkah Mengimport ID Billing

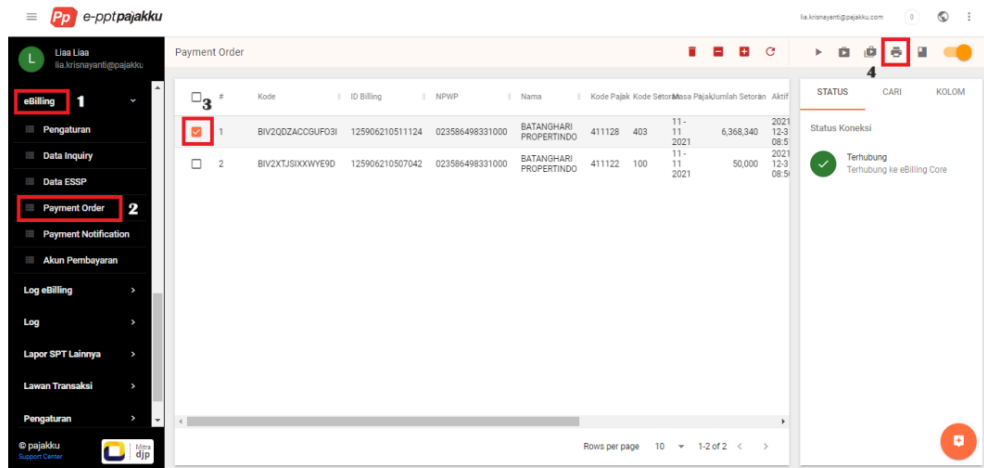


Gambar 3.58 Status Akhir Import ID Billing

24. Membuat Order Pembayaran Billing PPh 21/26

Langkah-langkah Membuat Order Pembayaran Billing PPh 21/26:

- Klik menu e-Billing
- Pilih Payment Order
- Tickmark SSP yang sudah berhasil di Generate
- Klik icon Cetak Billing

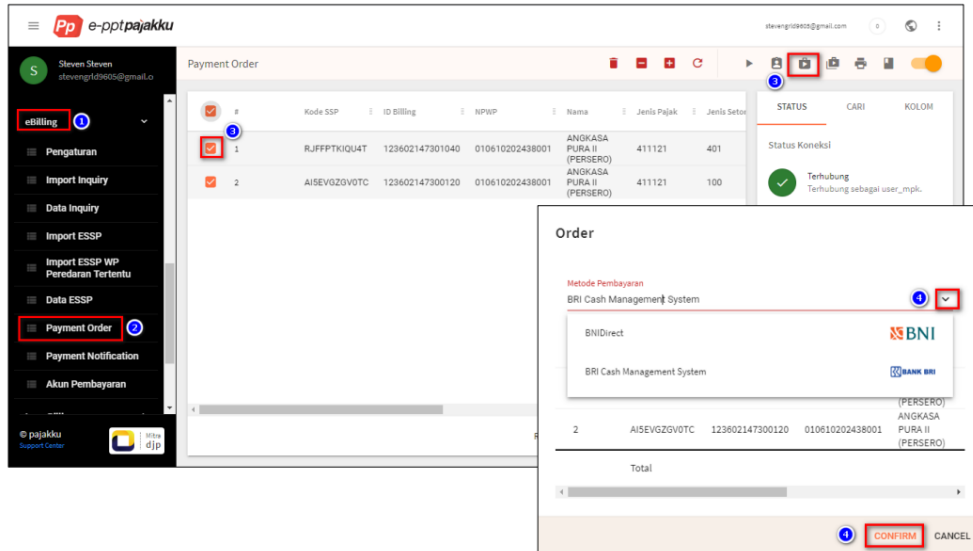


Gambar 3.59 Langkah-langkah Membuat Order Pembayaran Billing PPh 21/26

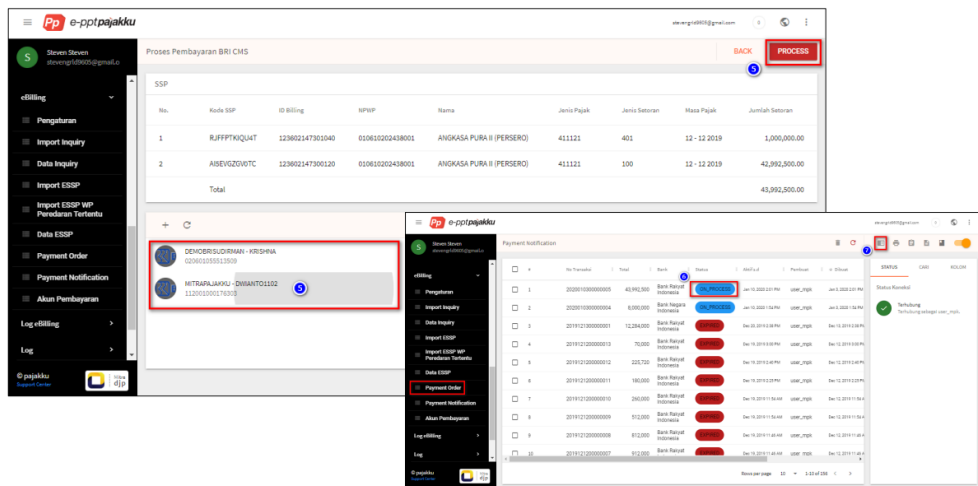
25. Menginput Data Lawan Transaksi

Langkah-langkah Menginput Data Lawan Transaksi:

- Klik menu e-Billing
- Pilih Payment Order
- Tickmark SSP yang sudah berhasil di Generate dan Klik Order
- Pilih Metode Pembayaran dan klik Confirm
- Pilih Akun Pembayaran, dan klik Process
- Cek Status Pembayaran pada menu Payment Notification
- Jika Status Pembayaran pada menu Payment Notification sudah Completed, klik Tarik NTPN untuk memasukan ke SPT masing-masing



Gambar 3.60 Langkah-langkah Menginput Data Lawan Transaksi



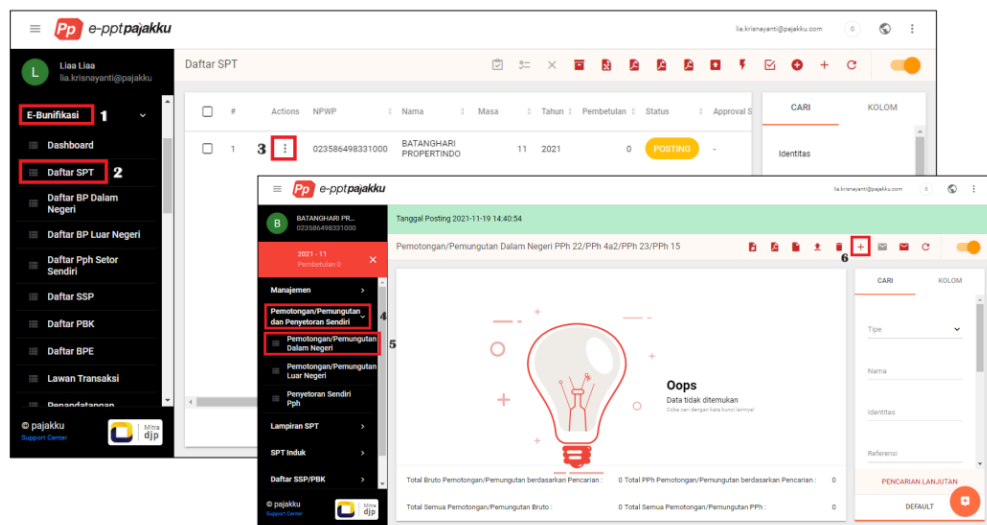
Gambar 3.61 Status Pembayaran pada Menu Payment Notification

26. Membuat Data Pemotongan atau Pemungutan Dalam Negeri

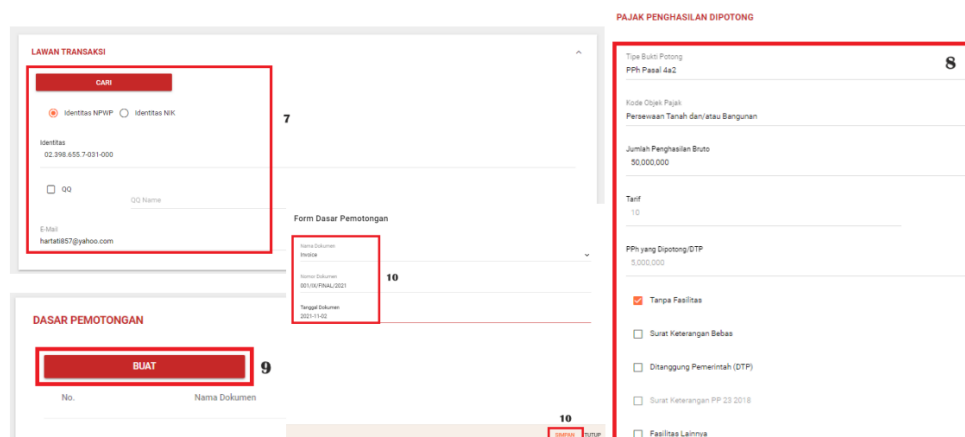
Langkah-langkah Membuat Data Pemotongan atau Pemungutan Dalam Negeri:

- Klik E-Bunifikasi
- Pilih Daftar SPT
- Klik tombol Actions, lalu Buka SPT
- Klik Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Sendiri
- Klik Pemotongan/Pemungutan Dalam Negeri
- Klik icon + (Buat)
- Input Lawan Transaksi

- Lalu input data Pajak Penghasilan yang dipotong
- Klik menu Dasar Pemotongan
- Input data Dasar Pemotongan, lalu Simpan
- Input Identitas Pemotong
- Pilih Pengembalian atau Pemindahbukuan atas Kelebihan
- Centang Pernyataan
- Klik Buat
- Klik Refresh dan pastikan Bukti Potong berstatus Completed



Gambar 3.62 Langkah-langkah Membuat Data Pemotongan atau Pemungutan Dalam Negeri



Gambar 3.63 Menginput Data Pajak Penghasilan yang Dipotong

Pemotongan/Pemungutan Dalam Negeri PPh 22/PPH 4a2/PPH 23/PPH 15 KEMBALI **BUAT**

14

IDENTITAS PEMOTONG

CARI **11**

Referensi

Bertindak Sebagai Tanggal
 Wajib Pajak (Pengurus) ▼ 2021-11-10

Nama Penandatangan NPWP Penandatangan
 TRI RIZKI AMALIA 44.024.949.8-416-000

Apabila terdapat kesalahan/pembatalan dalam pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi yang menyebabkan kelebihan Pemotongan/pemungutan PPh atau pembayaran, atas kelebihan tersebut akan diakukan:

Pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong/Pemungut PPh Pemindahbukuan oleh Pemotong/Pemungut PPh **12**

Dengan ini saya menyatakan Pemotongan/Pemotongan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah tanda tangan secara elektronik. **13**

Gambar 3.64 Pengembalian atau Pemindahbukuan atas Kelebihan

Pemotongan/Pemungutan Dalam Negeri PPh 22/PPH 4a2/PPH 23/PPH 15 15

#	Actions	Status	No BP	Nomor Revisi	Tipe	Kode Objek Pajak	Report	NPWP Profil	Nama	Identitas	E-Mail	Referensi
1		COMPLETED	2000007064	0	PPH-2	28-403-02		023586498331000	SEMANGGI TIGA	023915358641000	-	-

STATUS BUKTI POTONG PADA E-BUNIFIKASI

Status	Penjelasan
Created	Bukti potong/pungut masih dalam proses validasi pada sistem DJP dan masih dalam proses antrian mendapatkan nomor bukti potong/pungut
Failed	Bukti potong yang Anda buat gagal divalidasi oleh sistem DJP
Completed	Bukti potong/pungut sudah berhasil divalidasi dan telah mendapatkan nomor bukti potong/pungut dari DJP
Deleted	Bukti potong/pungut sudah dihapus
Canceled	Bukti potong/pungut sudah dibatalkan karena adanya pembetulan atas bukti potong/pungut tersebut.
Finish	Bukti potong/pungut sudah dilaporkan ke DJP
Reupload	Bukti potong/pungut sedang dalam proses validasi ulang ke sistem DJP

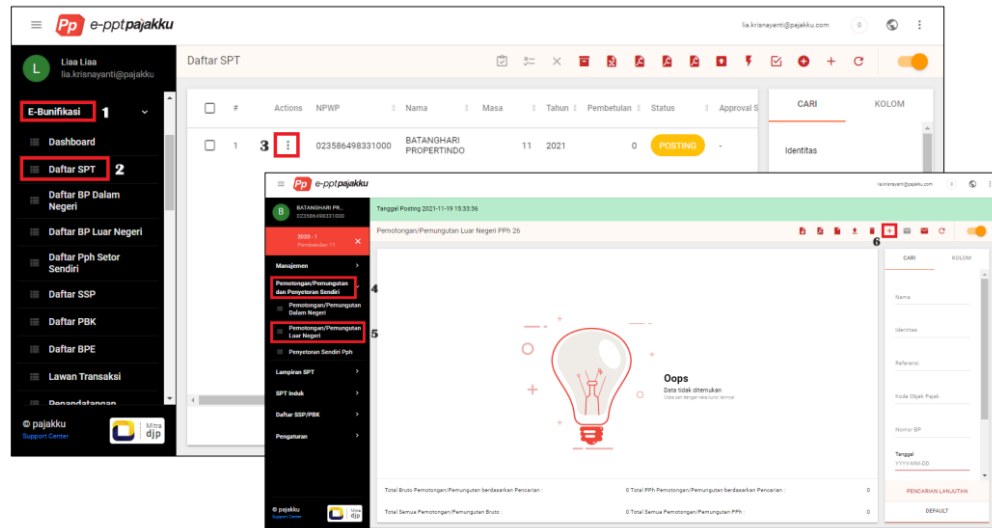
Gambar 3.65 Status Bukti Potong pada E-Bunifikasi

27. Membuat Data Pemotongan atau Pemungutan Luar Negeri

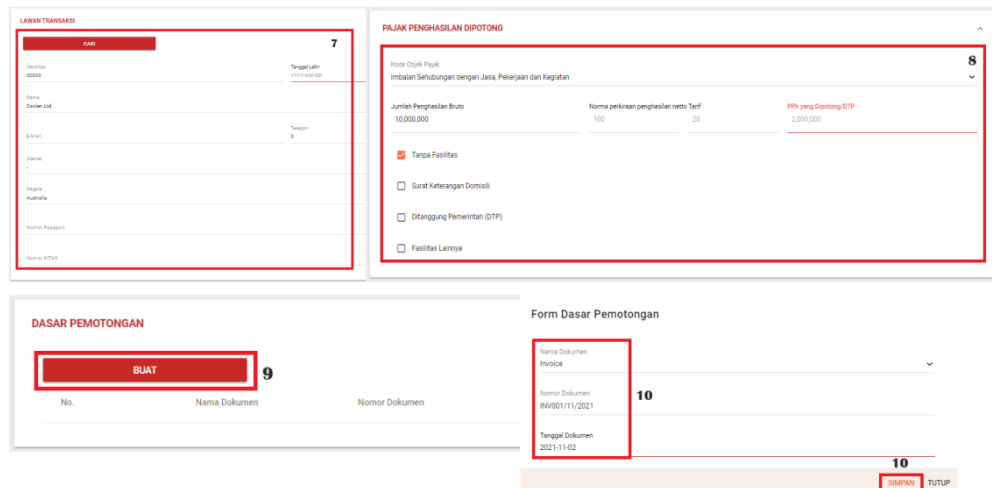
Langkah-langkah Membuat Data Pemotongan atau Pemungutan Luar Negeri:

- Klik E-Bunifikasi
- Pilih Daftar SPT
- Klik tombol Actions, lalu Buka SPT
- Klik Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Sendiri
- Klik Pemotongan/Pemungutan Luar Negeri
- Klik icon + (Buat)
- Input Lawan Transaksi
- Lalu input data Pajak Penghasilan yang dipotong
- Klik menu Dasar Pemotongan

- Input data Dasar Pemotongan, lalu Simpan
- Input Identitas Pemotong
- Pilih Pengembalian atau Pemindahbukuan atas Kelebihan
- Centang Pernyataan
- Klik Buat
- Klik Refresh dan pastikan Bukti Potong berstatus Completed



Gambar 3.66 Langkah-langkah Membuat Data Pemotongan atau Pemungutan Luar Negeri



Gambar 3.67 Menginput Data Lawan Transaksi

Pemotongan/Pemungutan Luar Negeri PPh 26 KEMBALI BUAT

14

IDENTITAS PEMOTONG

CARI **11**

Referensi

Bertindak Sebagai Tanggal
 Wajib Pajak (Pengurus) ▼ 2021-11-10

Nama Penandatangan NPWP Penandatangan
 TRI RIZKI AMALIA 44 024 949 8-416-000

Apabila terdapat kesalahan/pembatalan dalam pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi yang menyebabkan kelebihan Pemotongan/pemungutan PPh atau pembayaran, atas kelebihan tersebut akan diajukan:

Pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong/Pemungut PPh **12** Pemindahtarikan oleh Pemotong/Pemungut PPh

Dengan ini saya menyatakan Pemotongan/Pemotongan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah tanda tangan secara elektronik. **13**

Gambar 3.68 Menginput Identitas Pemotong

Pemotongan/Pemungutan Luar Negeri PPh 26 **15**

#	Actions	Status	No BP	Nomor Revisi	Tipe	Kode Objek Pajak	Report	NPWP Profil	Nama	Identitas	E-Mail	Referensi	Bruto
1		COMPLETED	2000007065	0	PPH26	27-104-01		YA	023586498331000	Coolen Ltd	00000	-	10,000,000

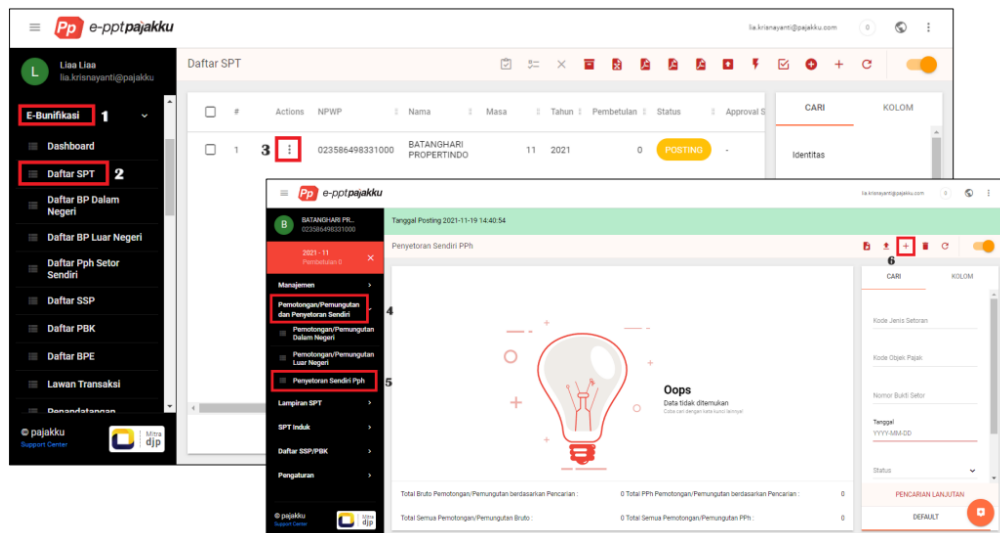
Gambar 3.69 Bukti Potong Berstatus Completed

28. Membuat Data Penyetoran Sendiri PPh

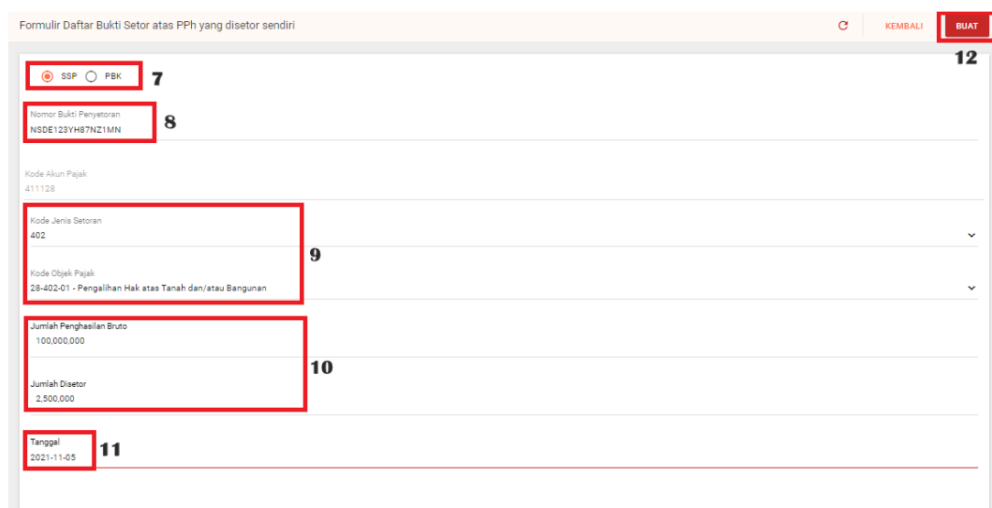
Langkah-langkah Membuat Data Penyetoran Sendiri PPh::

- Klik E-Bunifikasi
- Pilih Daftar SPT
- Klik tombol Actions, lalu Buka SPT
- Klik Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Sendiri
- Klik Penyetoran Sendiri PPh
- Klik icon + (Buat)
- Pilih data penyetoran berdasarkan SSP atau PBK
- Input Nomor Bukti Penyetoran
- Pilih Kode Jenis Setoran dan Kode Objek Pajak
- Input Jumlah Penghasilan Bruto dan Jumlah Disetor
- Input tanggal penyetoran
- Klik Buat

- Klik Refresh dan pastikan SSP/PBK berstatus Completed



Gambar 3.70 Langkah-langkah Membuat Data Penyetoran Mandiri PPh:



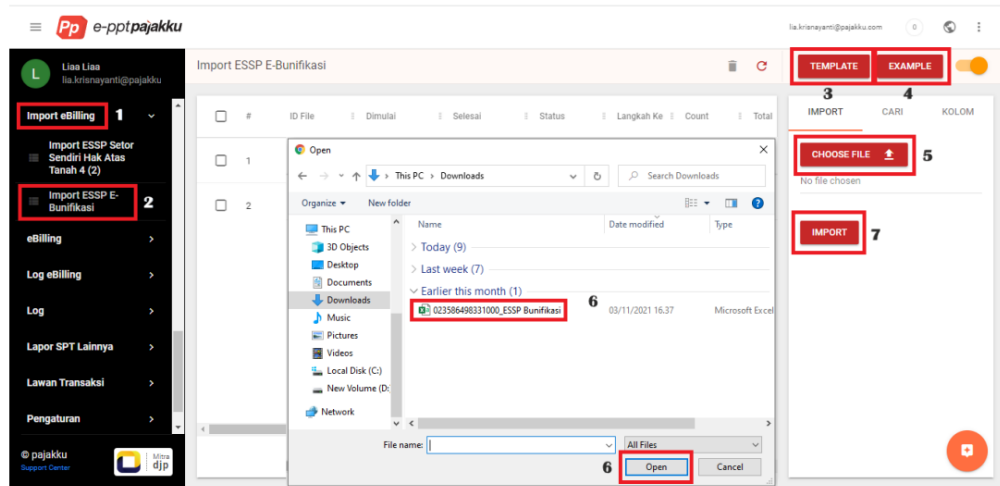
Gambar 3.71 Menginput Nomor Bukti Penyetoran

29. Mengimport Data ESSP

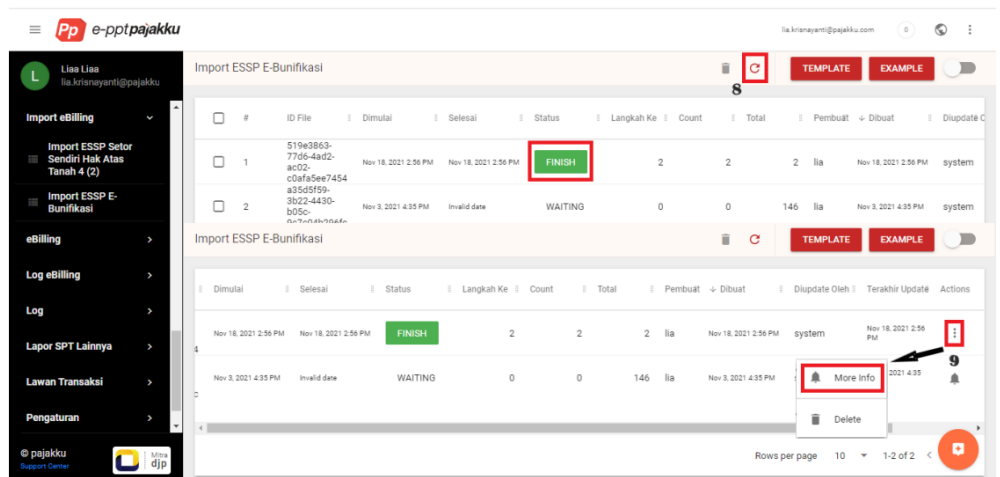
Langkah-Langkah Mengimport Data ESSP:

- Klik Import eBilling
- Pilih Import ESSP E-Bunifikasi
- Klik Template untuk mengunduh template skema import
- Klik Example untuk mengunduh contoh skema import
- Jika skema import sudah siap, klik menu Choose File
- Pilih file yang akan diimport
- Klik tombol Import

- Kemudian klik Refresh, dan pastikan import berhasil dan berstatus Finish
- Jika Failed, klik tombol Actions dan pilih more info untuk melihat keterangan error



Gambar 3.72 Langkah-langkah Mengimport Data ESSP



Gambar 3.73 Import Data Berstatus Finish

30. Memperbarui Data Inventaris Perlengkapan Kantor Tahun 2019 s/d 2023

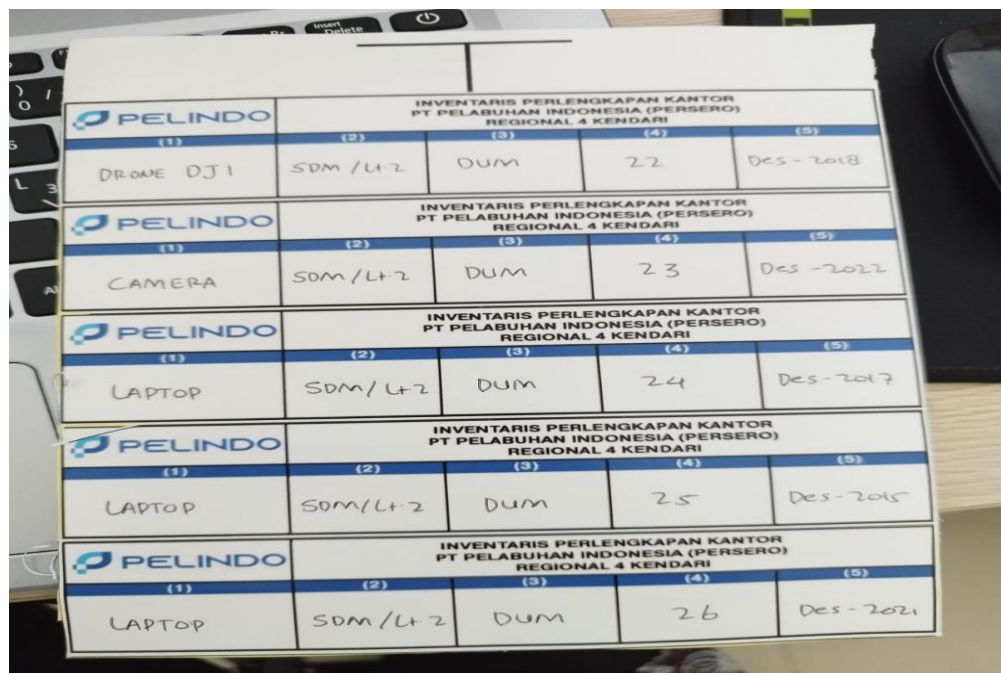
Lima ruangan yang didata untuk perlengkapan kantor

- Ruang Sekretaris
- Ruang General Manager
- Ruang Rapat
- Ruang SDM
- Ruang Operasional

No	Nama Barang	Merek	Warna	Lokasi	Kode Barang	Nomor Barang	Tanggal Perolehan	Foto Barang (opsional)
1	Meja Kerja 1/2 Biro Sekretaris GM	HPL	Putih	RGM/Lt2	SEKGM	1	2019	
2	Meja Tamu Kaca	-	Bening	RGM/Lt2	SEKGM	2	2019	
3	Lemari Kitchen	HPL	Putih	RGM/Lt2	SEKGM	3	2019	
4	Kursi Sofa 3 Siter	CJP	Hitam	RGM/Lt2	SEKGM	4	2019	
5	Kursi Tamu Merah	CJP	Merah	RGM/Lt2	SEKGM	5	2019	

Tabel 3.5 Data Inventaris Perlengkapan Kantor

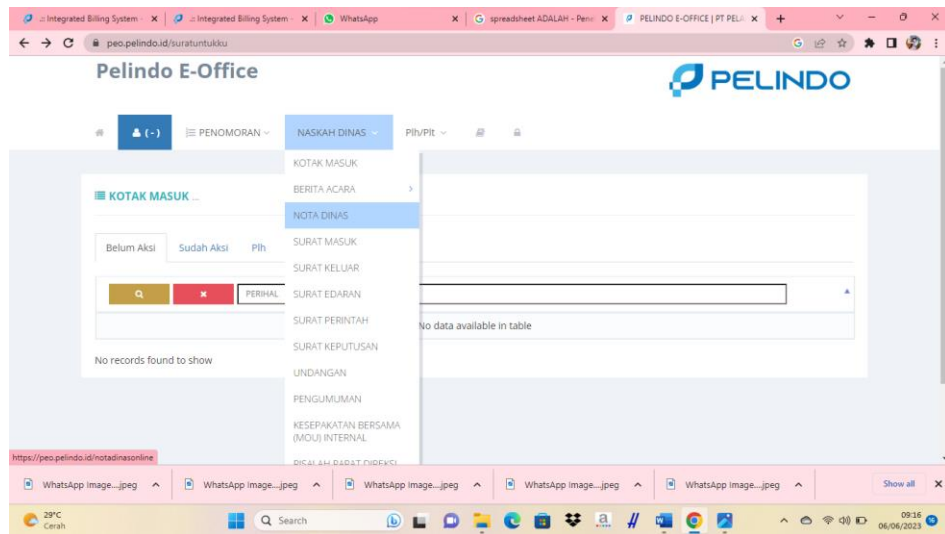
31. Memberi Label pada Inventaris Perlengkapan Kantor Pelindo Kendari



Gambar 3.74 Label Inventaris Perlengkapan Kantor

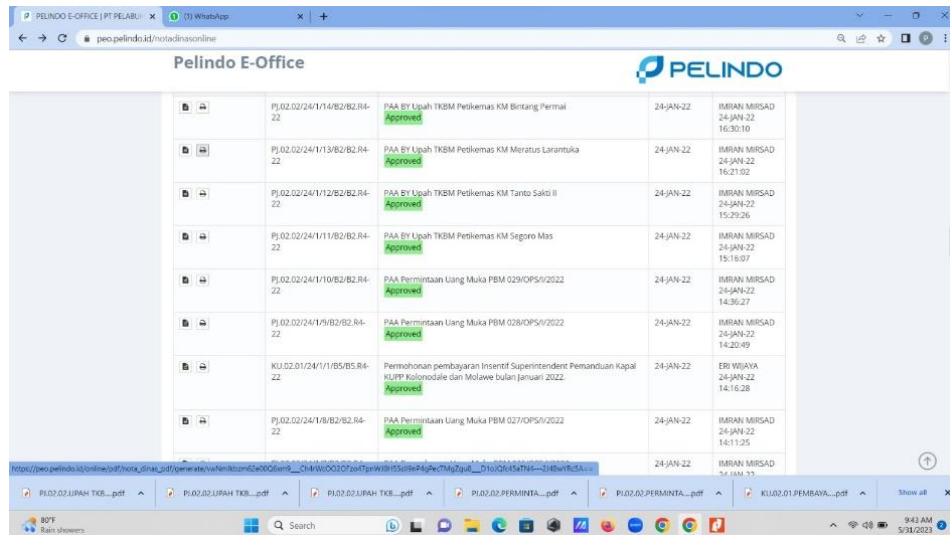
32. Membuat Arsipan Nota Dinas dari Januari 2022 – Mei 2023

- Login Aplikasi PEO (Pelindo E-Office), kemudian pilih naskah dinas terus pilih opsi nota dinas



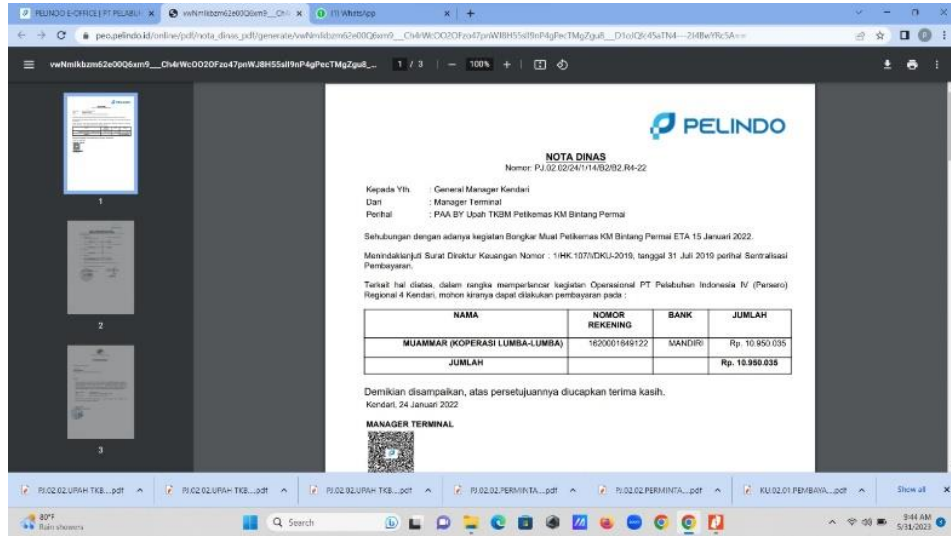
Gambar 3.75 Login Aplikasi Pelindo E-Office

- Ubah tanggal ke Januari 2022 seperti pada gambar dibawah lalu buka nota dinas yang mau diunduh untuk diarsipkan



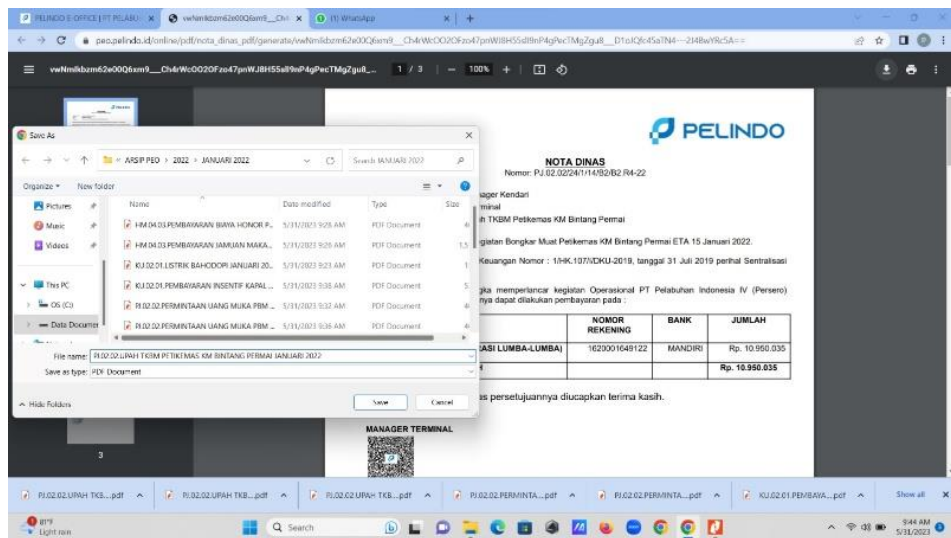
Gambar 3.76 Atur Tanggal, Bulan, Tahun pada Aplikasi Pelindo E-Office

- Nota dinas akan Nampak seperti berikut lalu pencek unduh untuk diarsipkan



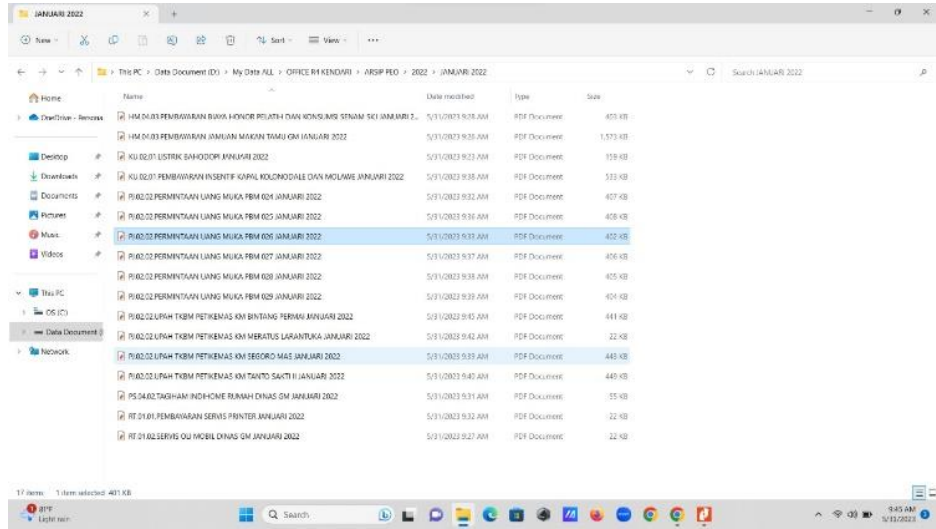
Gambar 3.77 Unduh Nota Dinas

- Simpan file dalam folder guna Mempermudah pencarian arsip



Gambar 3.78 Save File dalam Folder Arsipkan

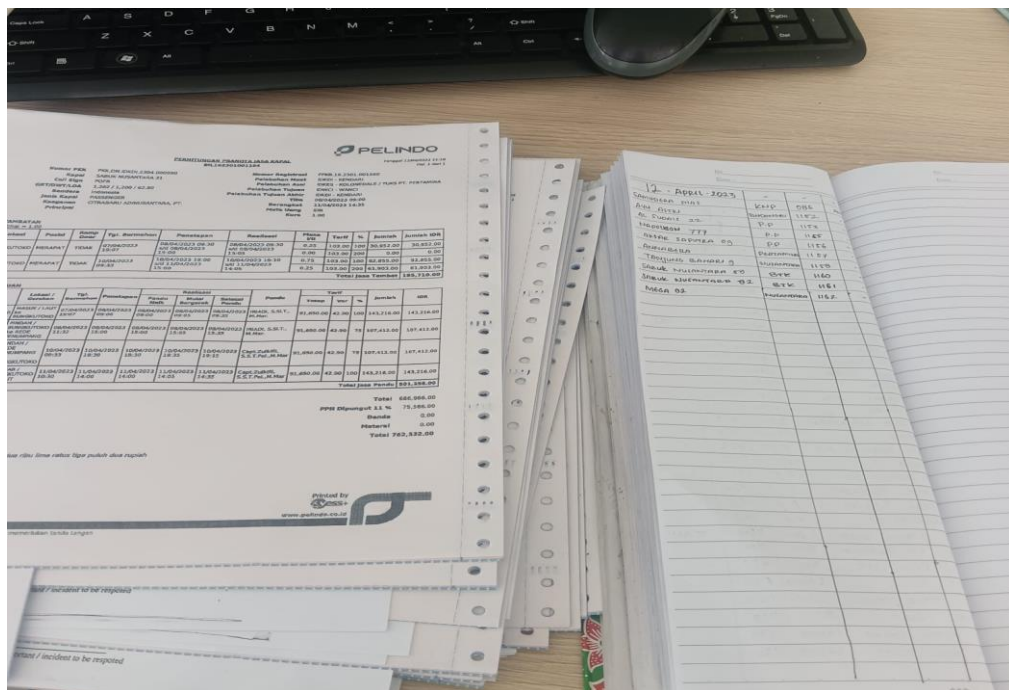
- Isi folder akan Nampak seperti berikut dimana nota dinas pada aplikasi PO sering mengalami error sehingga data terkadang hilang.



Gambar 3.79 File Nota Dinas Setelah Diunduh

Pada Divisi SPJM (Subholding Pelindo Jasa Maritim) kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa Magang adalah membantu dalam menginput data kedalam aplikasi Vesp4+ (Vessel Service System Pelindo 4).

1. Memasukkan Data Nota Bentuk 3 pada Buku Registrasi

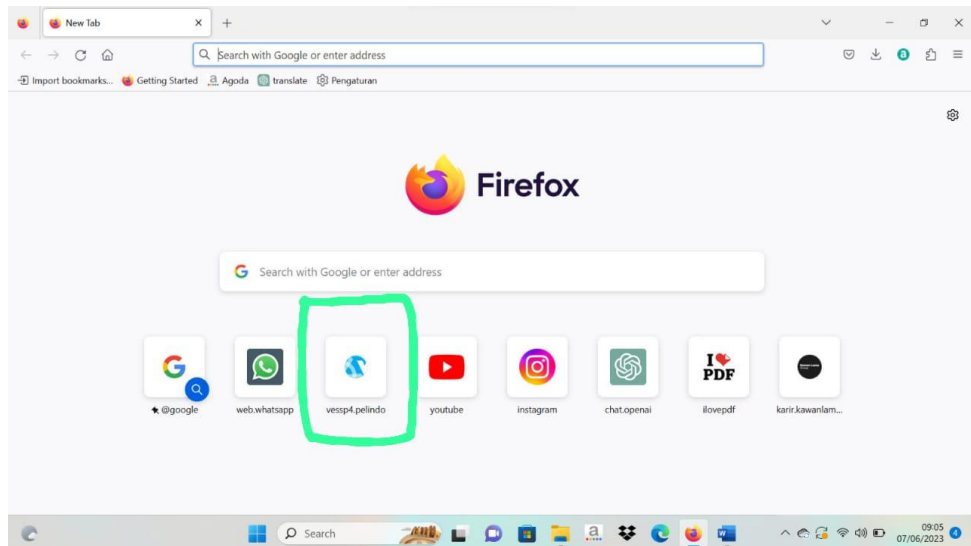


Gambar 3.80 Memasukkan Data Nota Bentuk 3 pada Buku Registrasi

2. Memasukkan Data Nota Bentuk 2.1A ke Dalam Aplikasi Vessp4 Untuk Diubah menjadi Nota Bentuk 3

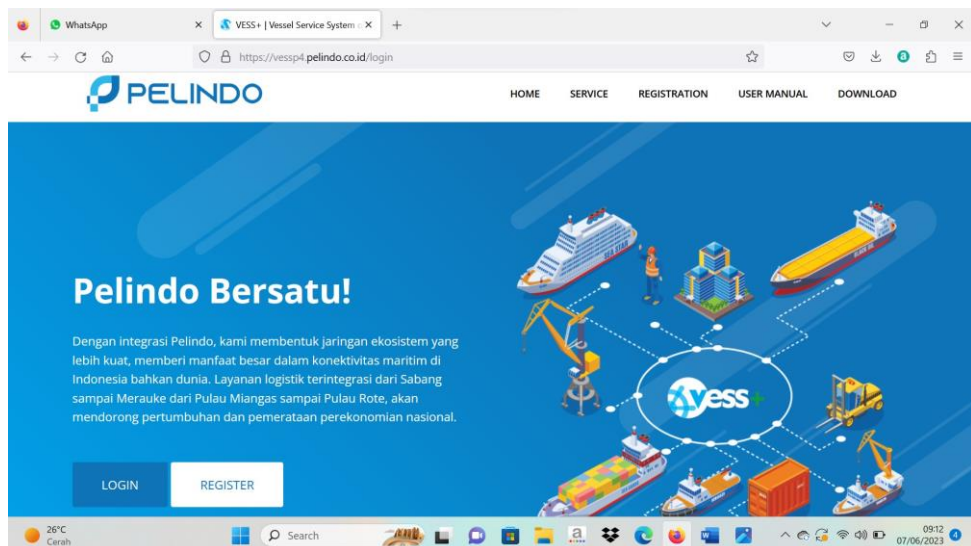
Langkah-langkah Pemrosesan Nota Bentuk 2.A1 ke Nota Bentuk 3:

- Membuka website <https://vessp4.pelindo.co.id>. seperti pada gambar dibawah ini.

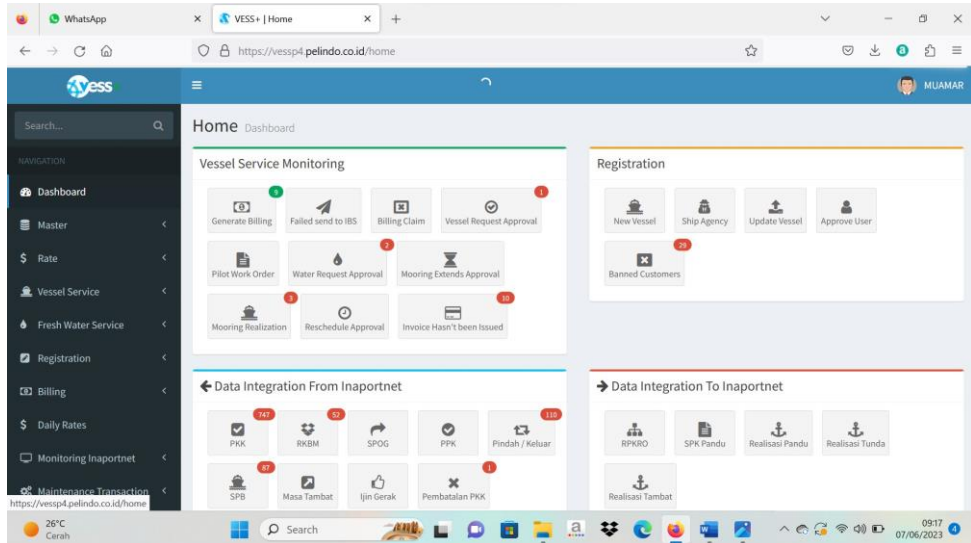


Gambar 3.81 Logo Aplikasi Vessp4

- Kemudian Login, setelah itu akan muncul beranda seperti gambar dibawah ini

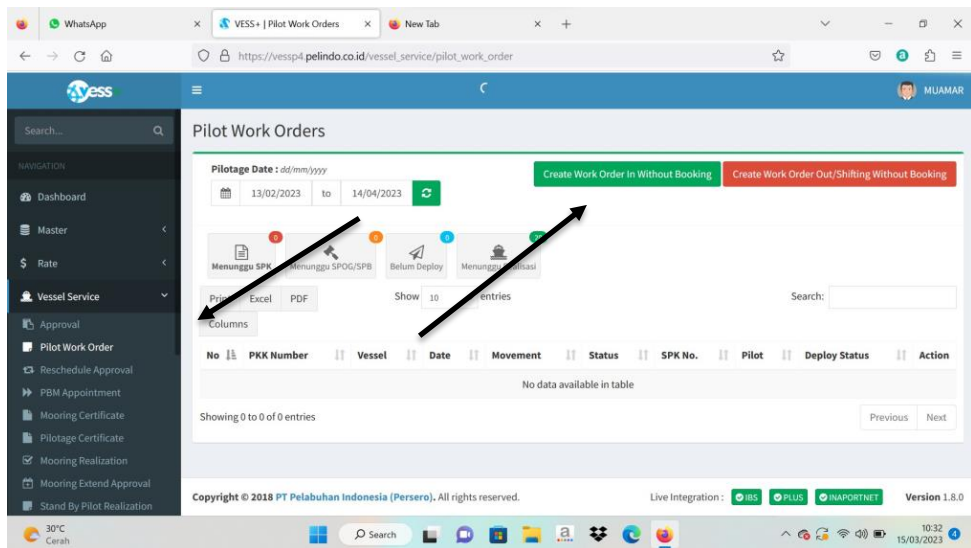


Gambar 3.82 Login Aplikasi Vessp4



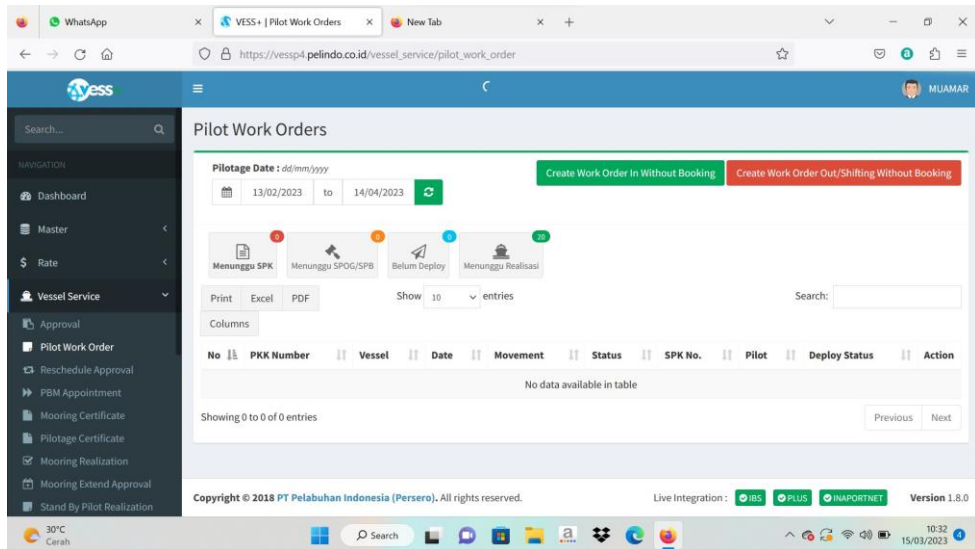
Gambar 3.83 Beranda pada Aplikasi Vess4

- Pada Menu Vessel Service pilih Pilot Work Order, lalu klik Create Work Order Without Booking

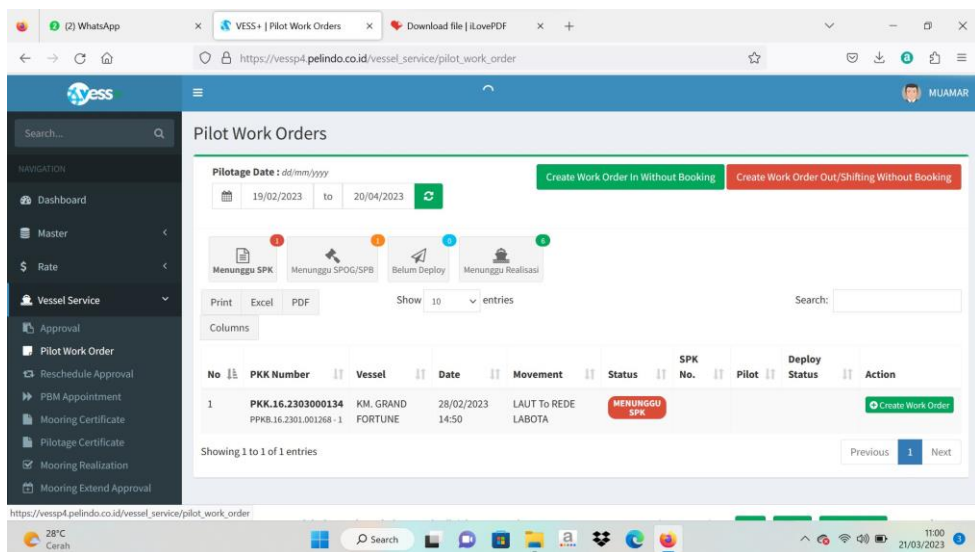


Gambar 3.84 Menu Vessel Service pada Aplikasi Vess4

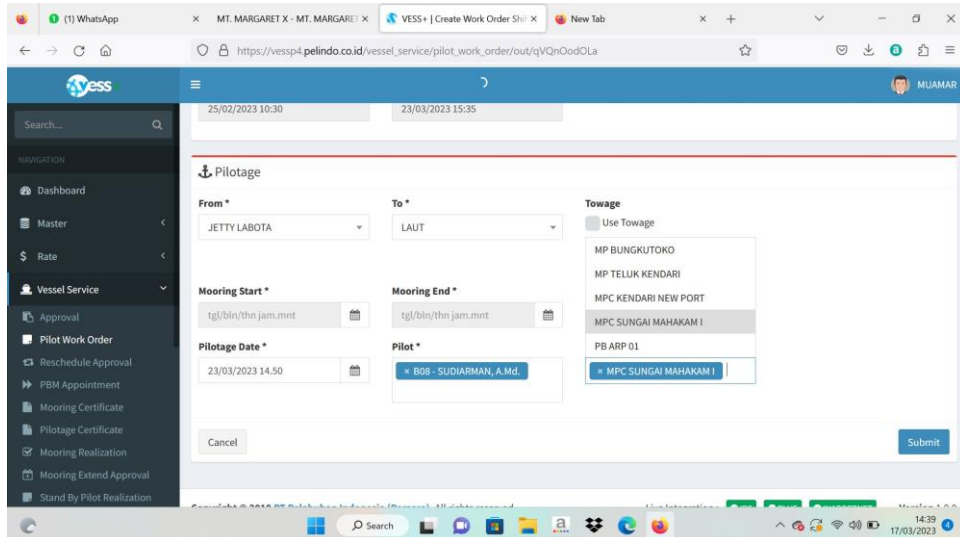
- Setelah submit, Kembali ke menu sebelumnya, lalu klik Create Work Order Out Without Booking untuk mengisi data Gerakan 2 dan 3, Setelah itu klik Create Work Order yang berwarna hijau, setelah itu akan muncul jendela seperti dibawah ini



Gambar 3.87 Create Work Order Out

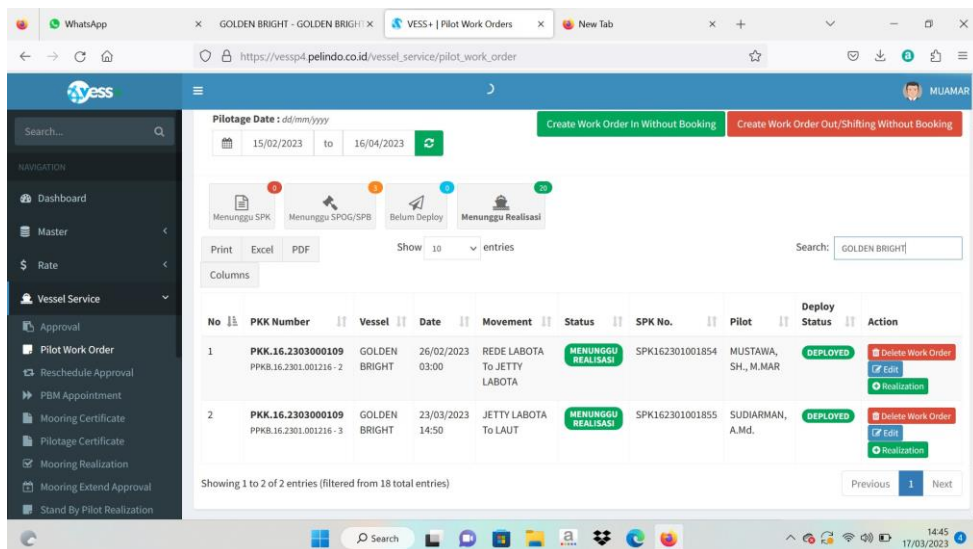


Gambar 3.88 Create Work Order (+)

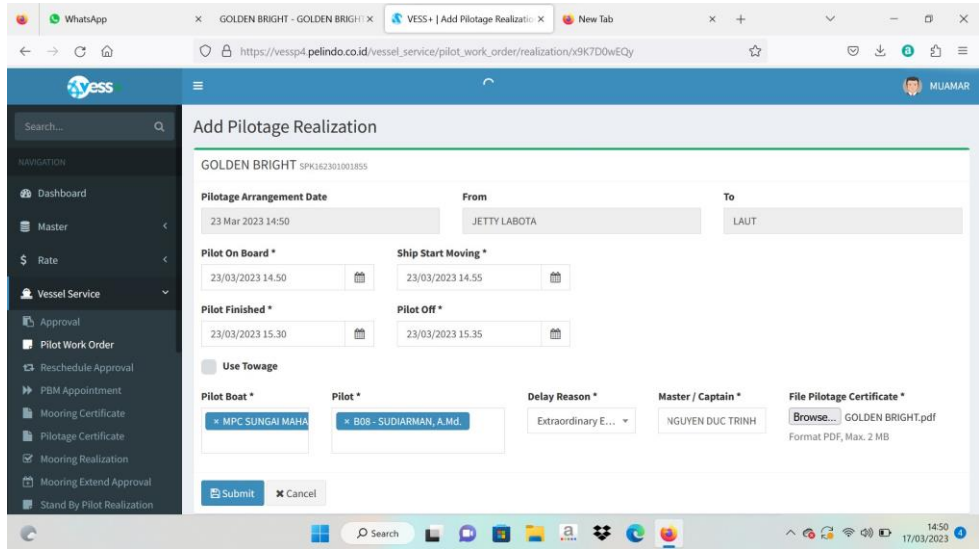


Gambar 3.89 Pengisian Data 2 dan 3

- Setelah selesai mengisi data 1, 2 dan 3, selanjutnya melangkah pada halaman realisasi, lalu pada menu search tulis nama kapal yang diproses seperti dibawah ini, Lalu pilih menu realization yang berwarna hijau, dan akan muncul jendela berikut, dan isi sesuai data yang tertera pada nota sebelumnya. (realisasi dilakukan sebanyak 3 kali yaitu untuk Gerakan 1,2, dan 3).

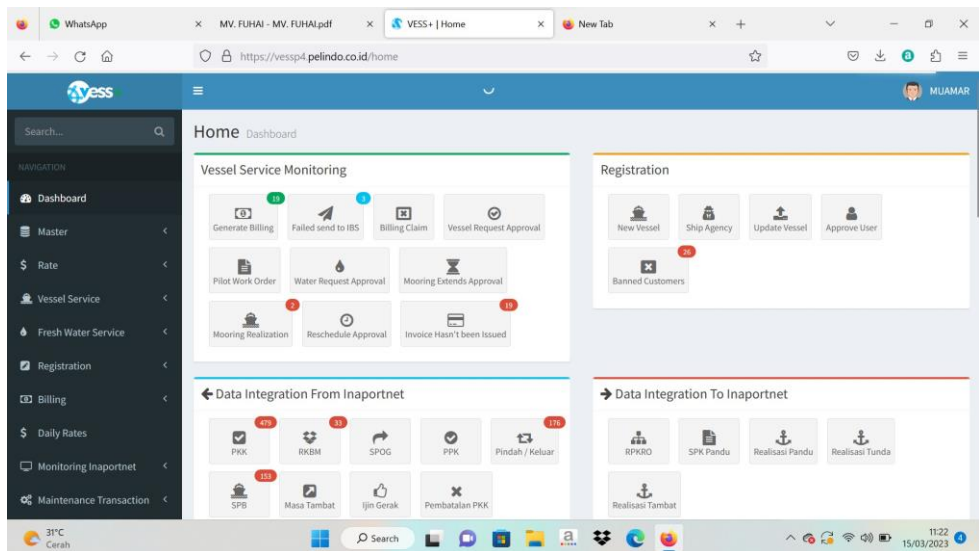


Gambar 3.90 Halaman Realisasi



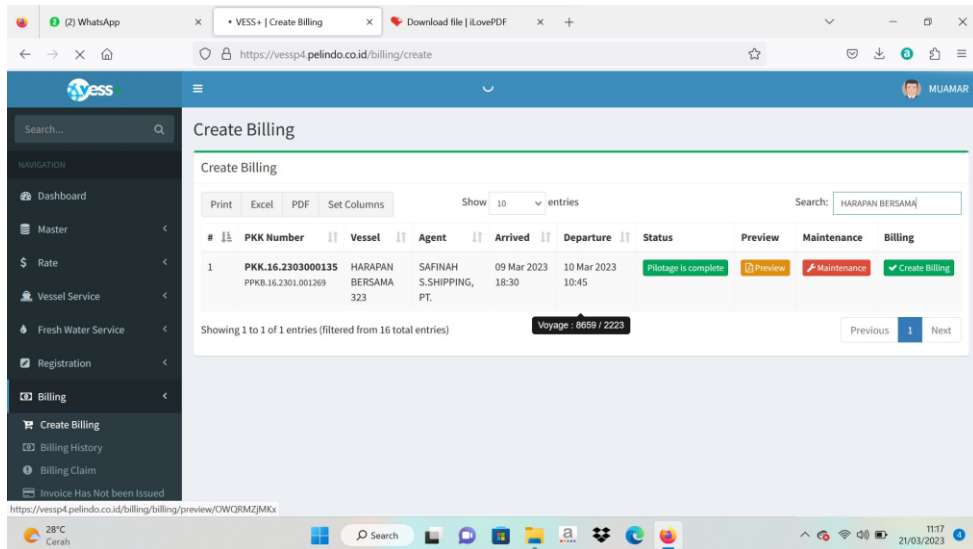
Gambar 3.91 Menu Realization

➤ Setelah selesai melakukan realisasi, akan Kembali ke jendela berikut

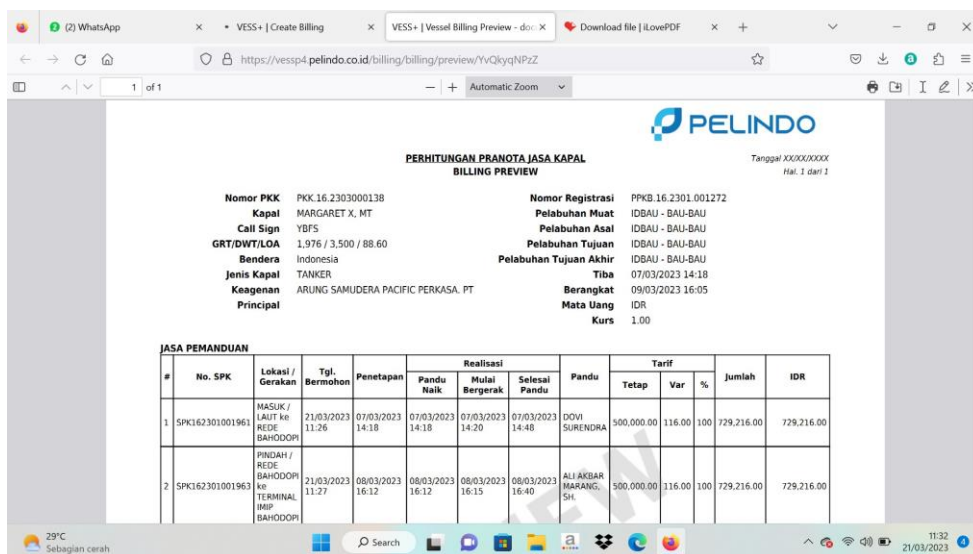


Gambar 3.92 Kembali ke Menu Utama

- Selanjutnya pilih menu Billing dan pilih Create Billing, lalu tulis nama kapal pada menu search, Lalu klik menu preview yang berwarna orange untuk melihat hasil dari proses nota bentuk 2.A1. seperti dibawah ini dan bandingkan Kembali dengan notanya apakah sudah sesuai.



Gambar 3.93 Menu Billing pada Aplikasi Vessp4



Gambar 3.94 Hasil dari Proses Nota Bentuk 2.A1

- Jika data keduanya sudah sesuai maka prosesnya telah selesai

3. Menganalisis Data Pelanggan Berdasarkan Kontribusi Tahun 2023

NO	CUSTOMER NAME	CUSTOMER TYPE	TIPE USHAHA/PELANGGAN	REVENUE 2023												TOTAL
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPT	OKT	NOV	DES	
1	PT. ALIRINDA JASA TAMBAL PT	Pelanggan		29.584.024	2.968.506	16.878.272	2.039.887	17.395.205	2.978.281	12.344.244	2.833.004	44.873.356	26.634.271	46.798.590		
2	PT. KAWANAN SARANGGUNG TUNGGAL	Pelanggan		37.235.364	356.409	10.300.213	1.346.038	13.828.412	289.852	3.814.969	4.244.390	11.929.800	16.173.990	16.173.990		
3	PT. HAN AJA WILU SARANGGUNG	Pelanggan		3.418.618	447.071	4.380.756	1.056.405		786.279	4.138.438	1.348.238		1.348.238	1.348.238		
4	PT. ALIRINDA LINDATE SPINER	Pelanggan							2.172.248			25.720.267	25.720.267	25.720.267		
5	PT. AGUNG SARANGGUNG LINES	Pelanggan			3.580.031		3.088.887					203.966.136	203.966.136	203.966.136		
6	PT. SAMUDERA MAMUKUR AGEND	Pelanggan					89.108.054		32.242.180			2.038.324	87.230.440	89.848.754		
7	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan		34.033.500	357.738	17.466.288	300.842	17.590.286	497.164	17.658.284		307.904.568	307.904.568	307.904.568		
8	PT. NIMAI SURIHONG PT	Pelanggan			54.305.804		76.079.490		118.900.288			84.292.284	334.021.024	334.021.024		
9	PT. SARANGGUNG LINDATE PT	Pelanggan		31.304.871	7.892.964		5.303.190	34.292.216	7.862.964	30.927.332	11.617.478	1.403.780	14.431.436	14.431.436		
10	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan		3.405.700	1.078.100		3.078.100		329.900		5.138.600	9.233.104	15.339.264	15.339.264		
11	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan			4.322.639	4.044.400	898.422	4.389.014				121.041.272	121.041.272	121.041.272		
12	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan			11.138.848		47.843.897		38.484.110			1.505.613	1.887.044	1.887.044		
13	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan			308.822	3.435.400						16.070.450	16.070.450	16.070.450		
14	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan			2.709.289		4.347.785		3.943.290			2.809.975	7.866.976	7.866.976		
15	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan			1.818.224		2.712.284		2.096.488			1.837.188	2.837.188	2.837.188		
16	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan			236.744		469.634					37.693.248	37.693.248	37.693.248		
17	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan					27.064.536		10.004.721			77.712.248	77.712.248	77.712.248		
18	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan			10.811.000		31.487.488		1.542.280			121.507.488	121.507.488	121.507.488		
19	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan			13.735.876		50.141.717		11.933.040			15.966.374	807.864.448	121.850.822		
20	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan		29.400.900	3.251.213	22.492.344	4.562.014	40.341.008	2.896.196	14.930.044		153.096.688	153.096.688	153.096.688		
21	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan			12.844.480		68.843.440		47.287.280			2.187.648	2.187.648	2.187.648		
22	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan										2.016.400	8.188.372	10.188.372		
23	PT. KAWANAN SARANGGUNG PT	Pelanggan		4.083.018	761.318		785.500	2.039.482	236.006	2.012.772		35.222.944	40.228.741	40.228.741		
TAHUN 2023																

Tabel 3.6 Data Pelanggan Berdasarkan Kontribusi Tahun 2023

Adapun beberapa kegiatan yang kami lakukan bersama-sama diantaranya :

1. Mengikuti senam setiap hari jumat



Gambar 3.95 Kegiatan Senam

2. Kegiatan Pelindo Mengajar Goes To Kendari di SMAN 8 Nambo



Gambar 3.96 Pelindo Mengajar Goes To Kendari

3. Membuat film pendek Perkembangan Pelabuhan Nusantara Selama Setahun



Gambar 3.97 Pembuatan Film Pendek Perkembangan Pelabuhan

6. Kegiatan belajar : Penerimaan Materi Kepemimpinan, Keuangan dan Pemasaran dari Bapak Manajer Human of Capital and General Service Pelindo Kendari



Gambar 3.100 Proses Belajar Mengajar

7. Mengikuti kegiatan Pawai Budaya dalam Rangka Memperingati Hari Ulang Tahun Provinsi Sulawesi Tenggara



Gambar 3.101 Pawai Budaya

8. Buka puasa Bersama pegawai Pelindo Kendari



Gambar 3.102 Buka Bersama Pegawai Pelindo

9. Kerja bakti area kantor dalam rangka memeriahkan Hari Lingkungan Hidup Sedunia



Gambar 3.103 Kerja Bakti Hari Lingkungan Hidup Sedunia

10. Studi lapangan : Meninjau langsung area lapangan petikemas Pelindo Kendari



Gambar 3.104 Meninjau Area Lapangan Petikemas

11. Studi lapangan : meninjau area Pelabuhan kapal cepat dan kapal malam



Gambar 3.105 Meninjau Area Pelabuhan Kapal Cepat dan Kapal Malam

3.2 Kaitan Kegiatan Magang Dengan Mata Kuliah Yang Didapat Diperkuliahan

Kegiatan magang yang Mahasiswa lakukan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, merupakan bentuk praktik nyata dari beberapa mata kuliah yang didapat penulis di perkuliahan. Dapat dikatakan bahwa kegiatan magang tersebut adalah merupakan praktik atau simulasi yang dilakukan berdasarkan teori yang diperoleh. Teori yang diberikan dalam perkuliahan dapat menjadi tambahan pengetahuan untuk menganalisa suatu system dalam perusahaan. Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan Mahasiswa sering mendapati aspek manajemen untuk menjalankan perusahaan.

Kami mendapati kesesuaian antara konsentrasi program studi kami yaitu Administrasi Bisnis dengan penempatan dan juga beberapa kegiatan yang kami lakukan. Misalnya saja terkhusus konsentrasi program studi di bidang Keuangan dan Marketing, kami ditempatkan di beberapa divisi yang juga mengurus kegiatan Pemasaran dan Keuangan seperti di Divisi SPJM mengurus segala macam administrasi terkait permohonan pemakaian pelayanan jasa kapal yang disediakan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Cabang Kendari. Kemudian di Divisi Keuangan Regional 4 kaitannya dengan administrasi adalah mengatur masuk dan keluarnya kas kantor, penggunaan pajak pada penggunaan jasa dan pada pegawai pelabuhan, serta pengadministrasian surat kapal dan surat-surat kantor lainnya.

Kemudian untuk konsentrasi dibidang Marketing dan Keuangan kami mendapati kesesuaian bahwa tempat magang kami yaitu PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Cabang Kendari merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang juga berorientasi pada bisnis terkhusus pada penyediaan jasa bongkar muat petikemas dan juga pemakaian pelayanan jasa kapal.

Berikut adalah beberapa mata kuliah yang kami dapatkan di Semester ini yang berkaitan dengan Kegiatan Magang yang dilakukan Mahasiswa di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari:

1) MANAJEMEN KEUANGAN INTERNASIONAL

Manajemen keuangan internasional adalah manajemen keuangan dalam skala transaksi keuangan internasional. Dalam manajemen keuangan internasional banyak hal yang harus diperhatikan dan memerlukan konsep bisnis yang

matang dan terstrategi.

Berikut beberapa kegiatan yang kami pelajari di perusahaan terkait dengan Manajemen Keuangan Internasional:

➤ Menganalisis Aplikasi Vessp4+

Fungsi dari aplikasi ini adalah untuk mengecek ulang bukti pemakaian jasa pelayanan kapal dan dapat mengelola berlabuhnya kapal asing di beberapa negara.

➤ Menganalisis Perjanjian Kerjasama dengan Perusahaan China

PT Pelabuhan Indonesia melakukan Kerjasama dengan PT Trason Bumindo Resources tentang Pemanfaatan Dermaga pada Dermaga Terminal Pangkalan Perahu Pelabuhan Kendari

➤ Menganalisis Data Pemungutan Luar Negeri

Pemungutan luar negeri yang dimaksud adalah kegiatan memungut sejumlah pajak yang terutang atas suatu transaksi dari beberapa tenaga kerja asing

2) PERILAKU KEUANGAN

Perilaku Keuangan mencakup tindakan seseorang dalam mengelola uang mereka dalam kehidupan sehari-hari. Hal ini berkaitan dengan cara seseorang mengatur dan memanfaatkan sumber daya keuangan yang tersedia. Perilaku keuangan juga melibatkan tanggung jawab keuangan seseorang dalam mengelola keuangan mereka secara efektif. Nababan dan Sadalia (2012) mengemukakan indikator financial behaviour atau perilaku keuangan sebagai berikut : 1. Membayar tagihan tepat waktu. 2. Membuat anggaran pengeluaran dan belanja 3. Mencatat pengeluaran dan belanja (harian, bulanan, dan lain-lain) 4. Menyediakan dana untuk pengeluaran tidak terduga.

Berikut beberapa kegiatan yang kami pelajari di perusahaan terkait dengan Manajemen Pemasaran Jasa:

➤ Menganalisis Bukti Pemakaian Jasa Alat-Alat

Sebagai contoh perusahaan PT Cahaya Karunia Logistik yang menyewa fasilitas berupa Forklift kepada PT Pelabuhan Indonesia selama kurun waktu 2 minggu

➤ Menganalisis Bukti Pemakaian Jasa Pelayanan Kapal

Sebagai contoh Kapal MV ALTHEA VIIV yang lepas dermaga dari Mataram tanggal 12 Maret 2023 pukul 13.30 WITA dan tujuan sandar di Balikpapan tanggal 15 Maret 2023 Pukul 14.20 WITA

- Menganalisis Bukti Pemakaian Jasa Labuh dan Jasa Tambat
Sebagai contoh Kapal KM TAREX 2 yang berlabuh di Pelabuhan Kendari tanggal 1 Maret 2023 pukul 07.10 dan bertambat di B TOKO pada tanggal 7 Maret 2023 pukul 11.50 WITA
- Menganalisis Pemesanan Barang dan Jasa
Sebagai contoh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) memberi Jasa Pelayanan Air Kapal Periode Triwulan I 2023 kepada Koperasi Lumba-lumba seharga Lima Belas Juta Rupiah

3) SEMINAR MANAJEMEN KEUANGAN

Seminar Manajemen Keuangan merupakan mata kuliah wajib konsentrasi bagi mahasiswa jurusan manajemen, mata kuliah ini membahas permasalahan dan kasus-kasus pengelolaan keuangan dalam praktik bisnis dan berdasarkan studi empiris.

Berikut beberapa kegiatan yang kami pelajari di perusahaan terkait dengan Seminar Manajemen Keuangan:

- Pelindo Mengajar Goes To Kendari di SMAN 8 Nambo
Pada kegiatan ini General Manager PT Pelabuhan Indonesia (Persero) memberikan seminar seputar manajemen keuangan yang membahas mengenai pengelolaan resiko keuangan, investasi dan pengembangan proyek yang akan dilakukan dimasa depan.
- Kegiatan Belajar : Penerimaan Materi Manajemen Keuangan
Pada kegiatan belajar yang dilakukan di ruang rapat oleh Bapak Manager Divisi Regional 4 memberikan beberapa materi seputar manajemen keuangan diantaranya perencanaan keuangan, pengelolaan arus kas, pengelolaan resiko keuangan, pendanaan, analisis investasi dan pelaporan keuangan.

4) MANAJEMEN KEUANGAN DAERAH

Manajemen Keuangan Daerah merujuk pada praktik pengelolaan keuangan yang berkaitan dengan pemerintah daerah atau entitas pemerintahan lokal, seperti kota, kabupaten, provinsi, atau wilayah lainnya.

Berikut beberapa kegiatan yang kami pelajari di perusahaan terkait dengan Komunikasi Pemasaran:

- Menganalisis Nota Lunas PT PELNI Cabang Baubau pada Aplikasi IBS Pelindo 4 (Rekap Reimbursement)

Analisis nota lunas melibatkan evaluasi terhadap catatan pembayaran utang yang telah dilunasi oleh PT PELNI Cabang Baubau kepada PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Ini penting untuk memastikan bahwa pembayaran telah dilakukan dengan tepat dan untuk memantau kesehatan keuangan perusahaan.

- Menganalisis Surat Perjanjian Kerjasama Operasi

Membuat surat perjanjian Kerjasama operasi antara kantor kesyahbandaran otoritas Pelabuhan kelas III Kendari dengan PT Pelabuhan Indonesia tentang Kerjasama fasilitas Pelabuhan terminal bungkutoko dengan dana APBN

5) ANALISIS LAPORAN KEUANGAN

Analisis Laporan Keuangan merupakan adalah kegiatan menganalisa laporan keuangan menggunakan konsep dan standar akuntansi keuangan. Keakuratan dan pencegahan kesalahan penafsiran terhadap informasi keuangan di dalam analisis laporan keuangan dilakukan dengan menggunakan sifat dan konsep akuntansi keuangan selama proses analisa.

Berikut beberapa kegiatan yang kami pelajari di perusahaan terkait dengan Analisis Laporan Keuangan:

- Pencocokan dan penelitian PT Pertamina Trans Kontinental pada Aplikasi IBS

Pencocokan dan penelitian PT Pertamina Trans Kontinental adalah proses untuk memeriksa dan memverifikasi informasi tentang Perusahaan, Ini melibatkan pengumpulan dan analisis data yang relevan dengan menggunakan Aplikasi IBS untuk memastikan kebenaran informasi yang diberikan oleh Perusahaan

- Menganalisis Proses Pembayaran

Konsesi / Pendapatan Pelabuhan Terminal Nusantara dan Pangkalan Perahu, Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yaitu Pemanduan dan

Penundaan Kapal pada Aplikasi SAP

- Menganalisis Nota Lunas PT Rukma Padaya Trans pada Aplikasi IBS Pelindo 4 (Rekap Reimbursement)

Analisis nota lunas melibatkan evaluasi terhadap catatan pembayaran utang yang telah dilunasi oleh PT Rukma Padaya Trans kepada PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Ini penting untuk memastikan bahwa pembayaran telah dilakukan dengan tepat dan untuk memantau kesehatan keuangan perusahaan.

Beberapa perusahaan yang analisis selain PT Rukma Padaya Trans yaitu PT HUA Indonesia Agensi, PT PELNI Cabang Baubau, dan PT Mitra Intertrans Forwarding.

6) KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang pemimpin untuk mengendalikan, memimpin, mempengaruhi pikiran, perasaan atau tingkah laku orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berikut beberapa kegiatan yang kami pelajari di perusahaan terkait dengan Kepemimpinan:

- Pelindo Mengajar Goes To Kendari di SMAN 8 Nambo

Pada kegiatan ini General Manager PT Pelabuhan Indonesia (Persero) memberikan materi seputar kepemimpinan menurut sudut pandangnya yang mengatakan pemimpin memiliki kualitas tertentu yang membuatnya berbeda dengan pengikutnya, terkadang kepemimpinan juga memberi desakan pengaruh secara tidak langsung dan sarana pembentuk yang sesuai dengan keinginannya.

- Kegiatan Belajar : Penerimaan Materi Manajemen Pemasaran

Pada kegiatan belajar yang dilakukan di ruang rapat oleh Bapak Manager Divisi Regional 4 memberikan beberapa materi seputar Kepemimpinan diantaranya kepemimpinan yang ada di setiap organisasi memiliki tujuan untuk membantu menetapkan prosedur kerja yang harus dipatuhi setiap anggotanya, kepemimpinan juga harus mampu membantu dalam mengambil sikap dan keputusan bersama untuk keberlangsungan organisasi,

3.3 Tantangan Dari Kegiatan Yang Dilakukan Di Tempat Magang

Selama kegiatan magang berlangsung mahasiswa banyak melakukan kegiatan atau pekerjaan yang jarang atau sebelumnya tidak pernah dilakukan. Hal tersebut menjadi suatu tantangan tersendiri dalam menjalani kegiatan magang. Tantangan selanjutnya bagi mahasiswa pribadi adalah bagaimana mengatasi tantangan tersebut.

Pada Divisi SPJM, anggota kelompok saya mengalami kesulitan khususnya dalam menginput sertifikat bukti pemakaian jasa pelayanan kapal. Hal dikarenakan kegiatan tersebut tidak pernah kami lakukan sebelumnya dan ketika menginput sertifikat tersebut dibutuhkan ketelitian dan konsentrasi agar data- data yang dimasukkan benar atau sesuai dengan yang tertera dalam sertifikat bukti pemakaian jasa pelayanan kapal yang berbentuk fisik.

Pada Divisi Regional 4 khususnya dalam kegiatan Scan dokumen, anggota kelompok saya mengalami tantangan yaitu terkadang banyak dokumen yang sudah lama khususnya tahun 2016 kertasnya sudah kusam dan banyak bagian yang terlipat sehingga mesin tidak dapat merespon scan data tersebut. Kemudian Pada divisi SDM khususnya pada bagian keuangan mengalami kesulitan pada bagian Aplikasi karena aplikasi IBS untuk pencarian info nomor pembayaran dan nomor faktur sering kali down dan juga untuk pengarsipan Nota 3 terkadang mengalami kesulitan pada bagian tempat pengarsipan yang mungkin bisa di bilang kurang teratur sehingga terkadang dokumen tersebut tercecer dan susah untuk di cari.

Secara garis besar kegiatan magang yang berlangsung sudah berjalan dengan baik. Namun adapun saran yang penulis ingin berikan kepada pihak PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Cabang Kendari, yaitu mengenai penerimaan peserta magang yang sebaiknya tidak terlalu banyak karena dapat menyebabkan kegiatan magang kurang efektif mengenai pembagian tugasnya atau penumpukkan jumlah peserta untuk beberapa divisi. Saran untuk peserta magang dan terutama untuk calon peserta magang adalah agar mudah beradaptasi dengan lingkungan baru, atau setidaknya berusaha menyesuaikan dengan budaya di lingkungan kerja, karena berdasarkan pengalaman saya ketika magang bahwa

ketika saya beradaptasi dengan lingkungan atau budaya di lingkungan kerja maka saya akan lebih mudah dikenal, diperhatikan, dan diperlakukan dengan lebih baik.

3.4 Kegiatan Magang Yang Dapat Merubah Mindset

Setelah melaksanakan kegiatan magang di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Kendari, kami mendapatkan berbagai manfaat, diantaranya yaitu dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan juga sikap. Pengalaman adalah hal yang paling berharga yang penulis dapatkan dari kegiatan magang tersebut. Dalam hal pengetahuan mahasiswa menjadi tahu akan seluk-beluk dunia kerja yang nyata, bagaimana atmosfirnya hingga tantangan yang ada di dalamnya agar tetap dapat bertahan dalam ketatnya persaingan kerja. mahasiswa pun dapat mengetahui bagaimana sebuah perusahaan besar tetap mempertahankan konsistensi produknya, baik dari ketersediaan produk, kualitas, maupun kuantitasnya.

Lalu dari segi sikap atau *attitude* diantaranya adalah ketertiban, kedisiplinan, dan ketelitian. Dalam menjalankan kegiatan magang sangat dibutuhkan sikap tersebut karena dalam prosesnya bila tidak dibarengi dengan ketertiban, kedisiplinan dan ketelitian maka akan menghambat suatu pekerjaan. Dalam hal disiplin dan tertib paling sederhana adalah dengan tepat waktu dan taat terhadap aturan yang telah dibuat. Dalam mengerjakan sesuatu pun menjadi lebih termotivasi agar dapat menyelesaikan tepat waktu dan dengan ketertiban serta kedisiplinan maka pekerjaan yang dilakukan akan lebih rapi hasilnya. Ketelitian dalam bekerja atau melakukan suatu pekerjaan sangatlah penting guna meraih hasil yang optimal. Terlebih lagi ketika melakukan kegiatan magang yang berkaitan dengan kepuasan konsumen dan tanggung jawab kepada pembimbing lapang, sehingga konsentrasi dibutuhkan agar pekerjaan berjalan sesuai dengan harapan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan mahasiswa di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Cabang Kendari telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu telah melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diinstruksikan oleh pembimbing lapangan dan dapat menyelesaikannya, selain itu dalam pelaksanaan kegiatannya juga mahasiswa mempelajari system manajemen terutama manajemen proses dalam praktik nyata dunia kerja. Selain itu penulis mendapatkan pengalaman bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya, wawasan dan keterampilan baru yang nantinya dapat dimanfaatkan dalam dunia kerja. Pengalaman tersebut sebagian besar tidak didapatkan di perkuliahan dimana di dunia kerja lebih banyak praktiknya.

Dalam menghadapi dunia kerja di masa depan penulis menyimpulkan dibutuhkannya *softskill* dan *hardskill*. *Softskill* dibutuhkan untuk menjadi sumberdaya yang kompeten nantinya adalah kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, manajemen organisasi, berpikir kritis, kerjasama tim, kemampuan analisa dan percaya diri. Sedangkan untuk *hardskill* yang perlu dimiliki adalah mampu dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuannya.

4.2 Saran

1. Selama masa magang kami yang kurang lebih sekitar 1 semester atau 6 bulan, kami melihat bahwa masih banyak mahasiswa magang yang ditempatkan di divisi yang tidak sesuai dengan program studinya sehingga besar harapan kami untuk kedepannya agar bisa diperbaiki
2. Kami berharap agar masjid dan tempat wudhu yang berada di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Cabang Kendari diberikan pemisah antara jamaah pria dan wanita agar lebih nyaman dalam beribadah
3. Kami berharap agar PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Cabang Kendari menyediakan tempat khusus merokok agar ruang kerja bebas rokok
4. Kami berharap agar PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 4 Cabang Kendari bisa menjadi lebih baik lagi

LAMPIRAN

Penerimaan Mahasiswa Magang Oleh Manager PT Pelindo yang Didampingi Langsung Oleh Dosen Pembimbing Lapangan



Pelindo Mengajar Goes To Kendari yang Diadakan Di SMAN 08 Nambo



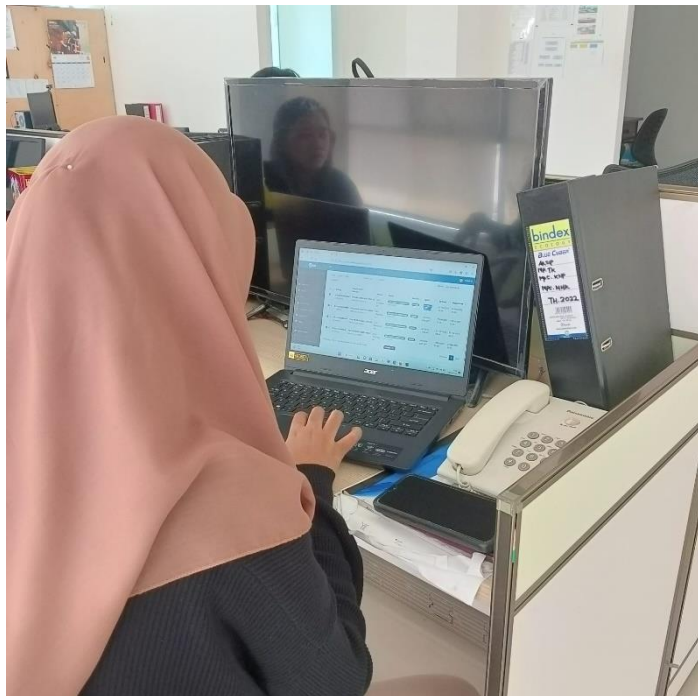
Studi Lapangan : Peninjauan Langsung Area Lapangan Petikemas dan Area Workshop





Rutinitas Keseharian Proses Kerja Mahasiswa Magang





Studi Lapangan : Peninjauan Langsung Area Pelabuhan Kapal Cepat dan Kapal Malam



Buka Bersama Pegawai Pelindo



Proses Belajar Mengajar Oleh Bapak Manager Pelindo 4 Kendari



Kerja Bakti Bersama Pegawai Pelindo Memperingati Hari Lingkungan Hidup



Pawai Budaya Memperingati HUT Provinsi Sulawesi Tenggara



Memberikan Layanan Kepada Penumpang Pelabuhan



Kegiatan Senam



