

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA PT. MULTI TERMINAL INDONESIA**

**FILLIPI ALESANDRO
8215161614**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

**INTERNSHIP REPORT
AT PT. MULTI TERMINAL INDONESIA**

**FILLIPI ALESANDRO
8215161614**



**The Internship Report was written to comply one of the requirement against
Bachelor Degree of Economics At Faculty of Economic of State University of
Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Fillipi Alesandro Tobing Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi Treasury di PT. Multi Terminal Indonesia, Pulau Payung No.1, 7, Tj. Priok, Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310, 22 Juli – 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah mendapatkan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru sebelum memasuki dunia kerja, menerapkan ilmu yang Praktikan dapat selama perkuliahan, dan memperluas wawasan dan pengetahuan Praktikan. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan dibagian divisi *Treasury*. Kegiatan sehari-hari yang dilakukan Praktikan adalah membuat laporan harian nota billing, membuat jurnal harian nota billing, meng-*input* kartu piutang dan saldo piutang, membuat *cash receipt voucher*, dan membuat ekspedisi.

Kata Kunci: Praktek Kerja Lapangan, laporan harian nota billing, jurnal harian nota billing, *cash receipt voucher*, aplikasi Oracle

ABSTRACT

Fillipi Alesandro Tobing *Internship report in Treasury division at PT. Multi Terminal Jakarta, Payung Island No.1, 7, Tj. Priok, Kota Jakarta Utara, Special Capital Region of Jakarta 14310, 22nd July – 13th September 2019. S1 Management Study Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of internship for Apprentice is to get the opportunity to gain experience and new knowledge before entering the workforce, apply the knowledge that Apprentice obtained during lectures, and expand insights and knowledge. During internship activities, Apprentice placed in Treasury division. The daily activities carried out by Apprentice are making a billing statement daily report, making a daily journal, inputting receivable cards and receivable balances, making cash receipt vouchers, and making expeditions.

Keywords: Internship, billing statement daily report, daily journal, cash receipt voucher, Orcale application.

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Multi Terminal Indonesia
Nama Praktikan : Fillipi Alesandro Tobing
Nomor Registrasi : 8215161614
Program Studi : S1 Manajemen

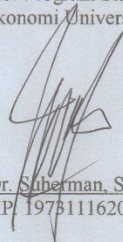
Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Gatot Nazir Ahmad, M.Si
NIP. 197205062006041002

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sibarman, S.E., M.Si
NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal,.....

LEMBAR PENGESAHAN



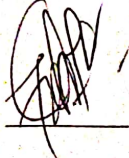
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Prof. Dr. Hamidah, M.Si</u> NIP. 195603211986032001		<u>29 Januari 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A</u> NIP. 198704262015042003		<u>30 Januari 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, M.Si.</u> NIP. 195702211985032002		<u>28 Januari 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan rasa syukur Praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas izin-Nya peneliti dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua Praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu Praktikan juga mendapatkan bimbingan dan masukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), untuk itu pada kesempatan kali ini Praktikan juga ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Bapak Dr. Suherman, SE., M.Si. selaku Ketua Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Dr. Gatot Nazir Ahmad, M. Si. Selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan;
4. Bapak Imron Quanefi selaku Supervisor *Treasury* PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta;
5. Seluruh karyawan PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta, khususnya mas Alim, mba Indah, mba Adel, mba Nur, mba Tri, bang Sofyan, bang Randi, bang Hafiz, mba Inda, mba Janah, bang Enggar, dan

bang Abay yang telah membimbing Praktikan selama menjalankan kegiatan PK;

6. Keluarga besar PT. Multi Terminal Indonesia untuk bimbingan dan bantuannya selama Praktikan menjalankan kegiatan PKL;
7. Yadiva, Nanda, dan Rosa atas motivasi dan dukungannya selama menjalankan kegiatan PKL;
8. Teman-teman mahasiswa S1 Manajemen yang telah memberikan bantuan dan semangat dalam penulisan laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun laporan PKL ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 3 November 2019

Fillipi Alesandro Tobing

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	7
BAB II	10
TINJAUAN UMUM	10
A. Sejarah PT. Multi Terminal Indonesia	10
B. Struktur Organisasi PT. Multi Terminal Indonesia	13
C. Kegiatan Umum PT. Multi Terminal Indonesia	19
BAB III	26
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV	41
KESIMPULAN	41
A. Kesimpulan	41

B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT. Multi Terminal Indonesia	12
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Multi Terminal Indonesia	13
Gambar II. 3 Struktur Organisasi PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta	14
Gambar II. 4 Foto Kendaraan Pengiriman PT. Multi Terminal Indonesia	20
Gambar II. 5 Foto CDC Banda.....	21
Gambar II. 6 Foto Cargo Transportation.....	22
Gambar II. 7 Foto Halal Logistic & Cold Storage	24
Gambar II. 8 Foto Pasoso Railway Station.....	25
Gambar III. 1 Billing System Inetgration PT. Multi Terminal Indonesia	28
Gambar III. 2 Proses pembuatan Laporan Harian Nota Billing menggunakan aplikasi Oracle.....	28
Gambar III. 3 Proses pembuatan Jurnal Harian Nota Billing menggunakan aplikasi Oracle.....	29
Gambar III. 4 Jurnal Harian Nota Billing.....	30
Gambar III. 5 Print out Bukti Pembayaran Bank dan Kartu Piutang	34
Gambar III. 6 Cash Receipt Voucher	35
Gambar III. 7 Ekspedisi Fix.....	37
Gambar III. 8 Ekspedisi.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel III. 1 Kartu Piutang	32
Tabel III. 2 Saldo Piutang	32
Tabel III. 3 Rekap Nota Ekspedisi.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	45
Lampiran 2	46
Lampiran 3	47
Lampiran 4	50
Lampiran 5	51
Lampiran 6	60
Lampiran 7	61
Lampiran 8	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan data Badan Pusat Statistika (BPS) tahun 2018 tingkat pengangguran sekolah tinggi sebesar 3,76%. Di era perkembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat seperti saat ini, perusahaan pun harus terus berkembang. Sebagai generasi penerus bangsa kita juga harus terus meningkatkan kemampuan dan kualifikasi kita agar mampu bersaing di era perkembangan teknologi dan informasi seperti saat ini. Perusahaan BUMN maupun perusahaan swasta cenderung memprioritaskan lulusan perguruan tinggi negeri untuk dapat diterima bekerja. Ironisnya, meskipun seseorang telah memperoleh gelar kesarjanaan dan memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) yang tinggi, namun belum tentu serta merta dapat bekerja sebagai tenaga siap pakai di perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja. Hal ini disebabkan adakalanya perguruan tinggi di Indonesia mengajarkan berbagai teori, yang pada prakteknya bisa jadi tidak lagi sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi universitas. Mampukah mencetak generasi yang bisa menjawab kebutuhan pasar dan industri. Bila hal tersebut telah terpenuhi, lalu mengapa *fresh graduate* masih kebingungan menentukan masa depannya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia bertanggung jawab untuk menciptakan sumber daya manusia yang

berkualitas untuk bisa bersaing dalam dunia kerja. Untuk itulah diperlukan sebuah proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja nantinya. Untuk itu Universitas Negeri Jakarta memiliki program atau mata kuliah Praktek Kerja Lapangan yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis antara program pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Pada Praktek Kerja Lapangan ini, Praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta pada divisi *treasury*. Pada kesempatan ini diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman Praktikan untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang keuangan serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya adalah:

1. Maksud Praktek Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Melatih kedisiplinan, kemampuan dan tanggung jawab Praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi Praktikan dalam menerapkan teori yang di peroleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Keuangan.
- d. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Keuangan.
- e. Memberikan kontribusi terhadap departemen di tempat praktek kerja dalam hal ini *Treasury* PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta.

2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

- a. Mempelajari pembuatan laporan harian nota billing PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta.
- b. Mempelajari pembuatan jurnal harian PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta.

- c. Mempelajari pembuatan *cash receipt voucher* PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta.
- d. Mempelajari pembuatan ekspedisi PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta.
- e. Mengetahui proses penggunaan system Oracle dalam proses transaksi PT. Multi Terminal Indonesia.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Multi Terminal Indonesia diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai pengetahuan yang telah di peroleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.
- c. Melatih mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- d. Membentuk mental yang kuat untuk mahasiswa dalam menjadi tenaga kerja yang baik serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai Praktikan dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya Praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegunaan Praktek Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang professional dan berpengalaman
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai bibit-bibit unggul.
- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di kemudian hari.
- d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.
- e. Mendapatkan umpan balik (feedback) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan Bagi PT. Multi Terminal Indonesia.

Kegunaan Praktek Kerja Lapangan bagi PT. Multi Terminal Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi perantara bagi perusahaan atau instansi dengan lembaga perguruan tinggi untuk bekerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa serta menjadi bahan pertimbangan untuk membuat perencanaan dan kebijaksanaan yang tepat dimasa yang akan datang dalam membantu meringankan tugas yang ada diperusahaan.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Nama Perusahaan/Instansi : PT. Multi Terminal Indonesia

Alamat : Pulau Payung No.1, 7, Tj. Priok,
Kota Jkt Utara, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 14310

Telepon : (021) 29104000

Website : www.ipclogistic.co.id

Email : customercare@ipclogistic.co.id

Facebook : PT Multi Terminal Indonesia

Twitter : @IpcLogistic

Instagram : Ipc_logisticservice

Praktikan memilih PT Multi Terminal Indonesia sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) dikarenakan PT Multi Terminal Indonesia merupakan salah satu perusahaan logistik terbesar di Indonesia dimana perusahaan tersebut merupakan anak perusahaan dari Pelabuhan Indonesia (IPC) yang terdaftar sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Selain itu PT. Multi Terminal Indonesia juga menunjukkan keeksistensiannya dibuktikan dengan beberapa perusahaan besar di Indonesia yang menggunakan layanan jasa PT Multi Terminal Indonesia diantaranya Pertamina, Unilever, IKEA, WIKA, Kalbe, Krakatau Steel, dan perusahaan besar lainnya.

Karena berbagai kelebihannya itulah Praktikan memilih untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Multi Terminal Indonesia sebagai tempat praktek Praktikan.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Praktikan dalam melaksanakan waktu PKL terdiri dari beberapa tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian dari tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan melakukan survei PKL ke beberapa tempat, salah satunya adalah PT. Multi Terminal Indonesia yang berada di daerah Tj. Priuk, Jakarta Utara. Setelah mendapatkan informasi bahwa PT. Multi Terminal Indonesia menerima mahasiswa PKL dan berkas apa saja yang diperlukan untuk melakukan PKL. Praktikan mengurus kebutuhan

surat dan administrasi yang diperlukan. Dimulai dengan mendatangi loket kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R Universitas Negeri Jakarta untuk meminta dibuatkan surat permohonan melakukan PKL. Kemudian Praktikan melakukan *log in* di website bakh.unj.ac.id untuk mendaftarkan nama perusahaan dan keterangan yang diperlukan. Setelah surat resmi dari Universitas Negeri Jakarta jadi, kemudian disampaikan surat tersebut kepada Departemen Sumber Daya Manusia dan Umum PT. Multi Terminal Indonesia. Kemudian pihak perusahaan meminta Praktikan untuk hadir untuk melakukan wawancara terlebih dahulu. Setelah itu pihak perusahaan mengizinkan Praktikan memulai kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 22 Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta, Jalan Banda, Tanjung Priok dan ditempatkan di divisi *Treasury*. Praktikan melakukan PKL selama 40 hari mulai dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019. Praktikan melakukan kegiatan PKL pada hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktek Kerja Lapangan sebagai salah satu bukti telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan sebagai syarat kelulusan. Laporan ini berisi pengalaman Praktikan selama masa PKL di PT. Multi Terminal Indonesia

Cabang Jakarta. Data yang diambil Praktikan diperoleh langsung dari PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta pada Departemen *Treasury*. Adapun laporan ini dibuat mulai Oktober 2019 dengan bimbingan Bapak Dr. Gatot Nazir Ahmad, M. Si.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah PT. Multi Terminal Indonesia

1. Profil PT. Multi Terminal Indonesia

PT Multi Terminal Indonesia (MTI) yang juga dikenal sebagai IPC Logistic adalah anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia II (IPC). PT Multi Terminal Indonesia didirikan pada tanggal 15 Februari 2002 dengan komposisi kepemilikan saham adalah 99% milik IPC. IPC merupakan badan usaha milik negara (BUMN) memiliki 12 kantor cabang pelabuhan yang tersebar di 10 propinsi dan 17 anak perusahaan termasuk PT Multi Terminal Indonesia di dalamnya.

Sejak berdirinya perusahaan, MTI memiliki 3 unit bisnis yaitu Terminal Multipurpose, Terminal Petikemas, dan Logistik. Pada tahun 2015, IPC melakukan restrukturisasi bisnis di lingkungan anak perusahaan dan PT Multi Terminal Indonesia difokuskan untuk bisnis logistik. Sejalan dengan perubahan arah bisnis perusahaan tersebut, PT Multi Terminal Indonesia telah melakukan perubahan logo serta visi, misi, dan value perusahaan.

Saat ini PT Multi Terminal Indonesia mengoperasikan beberapa kantor cabang yang tersebar di pulau Jawa, yaitu di Jakarta, Banten, Semarang, dan Surabaya. Sedangkan layanan yang disediakan yaitu jasa Freight Forwarding (Domestik & Internasional), Customs Clearance, Lapangan Penumpukan, Project cargo, Pergudangan & Distribusi, Armada Trucking & Mobil Box,

Bongkar Muat Via Kereta Api di Stasiun Pasoso, dan Tempat Pemeriksaan Fisik Terpadu (TPFT) CDC Banda. Selain itu PT Multi Terminal Indonesia mengoperasikan Cargo Handling Equipment Unit dan Halal Logistic & Cold Storage yang meliputi kegiatan penanganan barang, penyimpanan, dan distribusi produk Halal.

2. Visi dan Misi PT. Multi Terminal Indonesia

Visi PT Multi Terminal Indonesia adalah : “Menjadi perusahaan logistik nasional yang terpercaya.”

PT Multi Terminal Indonesia memiliki beberapa misi diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan visi shareholder dalam menurunkan biaya logistik nasional.
- b. Memberikan nilai tambah bagi pelanggan dengan harga yang kompetitif serta pelayanan yang lebih cepat dan lebih aman.
- c. Menciptakan tempat bekerja yang nyaman bagi seluruh pekerja perusahaan.

3. Value PT. Multi Terminal Indonesia

“Honest, Trust, Smart”

4. Logo PT. Multi Terminal Indonesia

Logo PT Multi Terminal Indonesia (IPC Logistic Services) memiliki kesamaan dengan PT Pelabuhan Indonesia II, namun perbedaannya terdapat pada tulisan Logistic Services di bawah logo perusahaan.



Gambar II. 1 Logo PT. Multi Terminal Indonesia

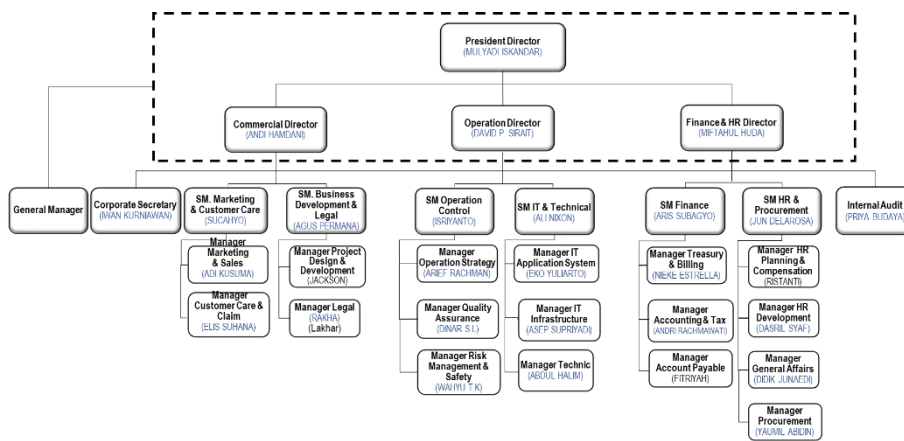
Sumber : Database Perusahaan

Detailnya, identitas korporasi yang baru berbalut warna jingga dan biru yang artinya sinar matahari terbit dan ketangkasan dalam berekspresi. Nilai yang terkandung dalam warna itu yakni semangat perubahan, kekuatan, optimisme, serta kebanggaan setiap karyawan, untuk bersama-sama meraih tujuan organisasi. Sedangkan, sisi biru pada logo artinya kesiapan memasuki era baru yang dinamis dan fleksibilitas setiap komponen dalam perusahaan dalam menghadapi tantangan guna mencapai tujuan perusahaan sebagai *a world class port operator*.

Paduan grafis logo baru dalam sinar warna jingga dan biru adalah inspirasi dari gambaran sebuah anak panah yang melesat di atas permukaan air laut yang jernih dan luas. Semua itu menandakan konsep pergerakan perusahaan yang fokus dan dinamis. Tulisan Logistic Services merupakan *core business* yang ditawarkan oleh PT Multi Terminal Indonesia.

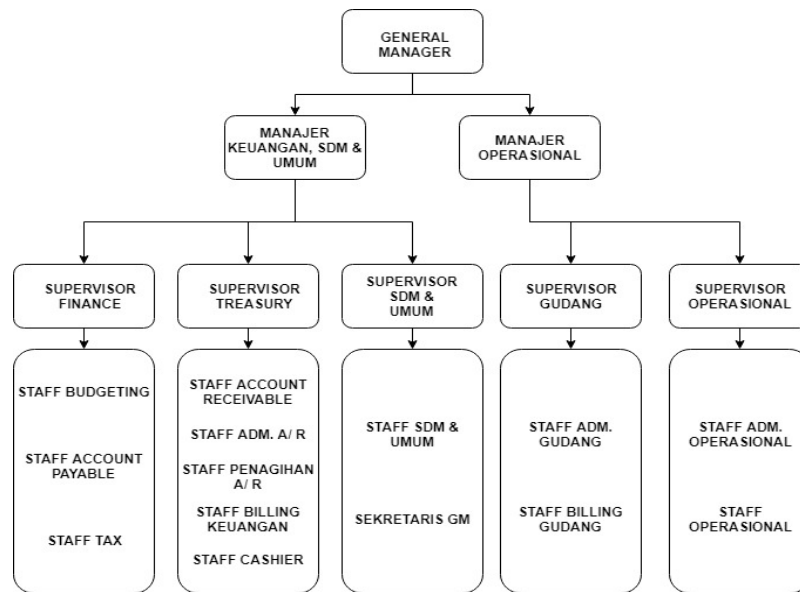
B. Struktur Organisasi PT. Multi Terminal Indonesia

Struktur organisasi adalah sebuah susunan berbagai komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi yang ada di masyarakat. Dengan adanya struktur organisasi maka kita bisa melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik. Struktur organisasi sendiri merupakan komponen penting yang harus ada dalam organisasi yang memuat terkait pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing. Struktur organisasi PT. Multi Terminal Indonesia adalah sebagai berikut :



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Multi Terminal Indonesia

Sumber : Database Perusahaan



Gambar II. 3 Struktur Organisasi PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Dalam pelaksanaannya setiap bagian dan unit kerja di PT. Multi Terminal Indonesia memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Dalam hal ini Praktikan ditempatkan di PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta.

1. General Manager

Penanggung Jawab atas kebijakan-kebijakan operasional PT Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta meliputi sasaran yang harus dicapai dan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan operasional, dalam lingkup *yard*, *warehousing*, *logistic halal* dan *billing Common Gate/ Area*, berikut pengembangannya, dengan mempersiapkan strategi dan rencana kerja yang efektif.

2. Manajer Keuangan, SDM, dan Umum

Meninjau, merekomendasikan, memonitoring, dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja diantaranya yaitu:

- a) Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan;
- b) Mengontrol proses akuntansi sesuai dengan system, prosedur dan kebijakan akuntansi perusahaan serta pengelolaan anggaran perusahaan;
- c) Memeriksa dan menganalisa laporan keuangan;
- d) Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.

3. Manajer Operasional

Membantu General Manager dalam mengkoordinasikan kegiatan operasi di Halal Logistic & Cold Storage agar berjalan efektif dan efisien sesuai ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan. Tugas dan tanggung jawab:

- a) Memonitor kelancaran operasional dan aktifitas logistic di Halal Hub;
- b) Memimpin tim di Halal Logistic & Cold Storage dalam melaksanakan kegiatan operasional sesuai Service Level Agreement (SLA) yang disepakati;

- c) Bertindak sebagai penanggung jawab atas kelancaran kegiatan operasional di Halal Logistic & Cold Storage;
- d) Memastikan semua kegiatan dilakukan dengan benar, *cost effective*, dan tepat waktu sejalan dengan kualitas yang dipersyaratkan;
- e) Melakukan improvement terhadap sistem, dan proses operasional yang menjamin organisasi menjadi lebih baik;
- f) Berkontribusi terhadap sasaran operasional dan strategi perusahaan;
- g) Melakukan supervise dan penilaian terhadap sumber daya manusia/pekerja;
- h) Melayani kebutuhan pelanggan ataupun personel terkait aktifitas operasional.

4. Supervisor *Finance*

Memastikan pengelolaan keuangan di unit yang ditangani berjalan sesuai dengan standar aturan yang berlaku di perusahaan serta berjalan efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab:

- a) Melaksanakan tugas-tugas yang telah diputuskan oleh Manajer Keuangan SDM dan Umum;
- b) Membagi tugas masing-masing staf baik kepada *Staff Account Payable*, *Staff Budgetting*, dan *Staff Tax*;
- c) Memeriksa ulang pekerjaan yang telah diberikan kepada *Staff Account Payable*;
- d) Memeriksa Laporan Pajak;
- e) Memeriksa Laporan *Budgetting*;

- f) Memeriksa Laporan Keuangan;
- g) Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan SDM dan Umum.

5. Supervisor *Treasury*

Memastikan pengelolaan keuangan di unit yang ditangani berjalan sesuai dengan standar aturan yang berlaku di perusahaan serta berjalan efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab:

- a) Melaksanakan pengelolaan kas di Cabang/Unit;
- b) Memeriksa kelengkapan dan kelayakan seluruh dokumen pembayaran dan pendukung lainnya;
- c) Mengkoordinir pengaturan rencana pembayaran setiap hari berdasarkan laporan harian outstanding;
- d) Memberikan informasi/jawaban atau menghubungi pihak eksternal perusahaan (supplier, bank);
- e) Membuat laporan posisi bank berdasarkan transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan setiap hari;
- f) Pelaksanaan administrasi penggajian.

6. Supervisor SDM, dan Umum

Membantu Manajer Keuangan & SDM dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) secara tepat dan akurat sesuai prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan. Tugas dan tanggung jawab:

- a) Membantu atasan melakukan rekrutmen karyawan di Halal HUB;

- b) Mengkoordinasikan penanganan administrasi SDM di Halal Hub, termasuk proses keluar, masuk, rotasi, mutasi dan promosi karyawan;
- c) Mengkoordinasikan penilaian kinerja karyawan di Halal Hub;
- d) Mengkoordinasikan rekap absensi dan perhitungan lebur karyawan di Halal Hub;
- e) Berkoordinasi dengan tim Hubungan Industrial membantu serta mendampingi pimpinan Halal Hub dengan menyelesaikan permasalahan ketenagakerjaan di Halal Hub;
- f) Mengelola daya *payroll* seluruh karyawan di Halal Hub;
- g) Mengkoordinasikan pembayaran BPJS (Kesehatan dan Ketenagakerjaan) dan PPh 21 di Halal Hub;
- h) Memastikan berjalannya sosialisasi Peraturan Perusahaan/Kebijakan dari Kantor Pusat ke Halal Hub.

7. Supervisor Gudang

Membantu Manajer Operasi dalam mengkoordinasikan, mengatur, mengontrol, mengarahkan, dan menyusun laporan pelaksanaan teknis program kerja pelayanan penumpukan petikemas dan barang agar kegiatan stripping, stuffing dan penyimpanan barang di Gudang/lapangan berjalan secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab:

- a) Memeriksa dan memastikan kesiapan sumber daya (pekerja dan alat) di gudang/lapangan;
- b) Melakukan control barang masuk dan keluar;

- c) Memastikan kondisi gudang/lapangan dalam keadaan teratur, bersih, dan aman;
- d) Mengontrol *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada di gudang/lapangan;
- e) Menganalisa dan mengevaluasi SOP yang ada di gudang/lapangan;
- f) Mengelola stok berdasarkan Inventory dan prinsip manajemen gudang dengan sistem manajemen gudang;
- g) Memastikan program 5S {(*Seiri, Seiton, Sheospi, Seiketsu, dan Shitsuke*) / Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) diaplikasikan di Gudang;
- h) Mengontrol prosedur K3 di gudang/lapangan;
- i) Melakukan supervise terhadap staf dan pekerja gudang/lapangan.

C. Kegiatan Umum PT. Multi Terminal Indonesia

PT. Multi Terminal Indonesia menawarkan beberapa layanan jasa sebagai kegiatan usahannya. Beberapa layanan jasa tersebut diantaranya adalah *Freight Forwarding, Warehouse & Distribution, Cargo Transportation, Customs Clearance, Halal Logistic & Cold Storage*, serta *Pasoso Railway Station*.

1. Freight Forwarding

IPC Logistic menyediakan jasa distribusi dan konsolidasi barang secara regular untuk kegiatan ekspor, impor, dan domestik baik melalui darat, laut maupun udara. PT. Multi Terminal Indonesia selalu memastikan barang para pelanggan sampai dengan cepat dan aman. Barang yang dikirim selalu di monitor secara berkala dan

diinformasikan langsung kepada pelanggan sehingga pelanggan bisa mengetahui barang tersebut berada dimana dan dapat memperkirakan kapan barang tersebut sampai di tempat tujuan. Hal ini didukung oleh pengalaman jangka panjang serta teknologi yang mumpuni.

PT. Multi Terminal Indonesia memiliki kantor operasional di Jakarta, Banten, dan Semarang untuk melayani kegiatan freight forwarding di wilayah Indonesia bagian barat dan kantor operasional di Surabaya untuk melayani kegiatan freight forwarding di daerah Indonesia bagian timur.

Beberapa kantor perwakilan PT Multi Terminal Indonesia pun juga tersedia di beberapa daerah di Indonesia untuk mendukung kegiatan operasional di Jakarta, Banten, Semarang, dan Surabaya.



Gambar II. 4 Foto Kendaraan Pengiriman PT. Multi Terminal Indonesia

Sumber : Database Perusahaan

2. *Warehouse & Distribution*

IPC Logistic mengoperasikan gudang dan lapangan di dalam area Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta dan Pelabuhan Tanjung Perak, Surabaya. CDC Banda yang berada di Pelabuhan Tanjung Priok

memiliki luas gudang 10.000 M2 dengan lapangan seluas 4 hektar, digunakan untuk menangani distribusi barang dan sebagai tempat pemeriksaan fisik terpadu (TPFT) antara Bea Cukai dan Karantina.

Gudang yang dimiliki oleh PT. Multi Terminal Indonesia telah dilengkapi dengan racking system, warehouse management system, dan peralatan bongkar muat yang modern untuk menunjang kegiatan penumpukan dan distribusi barang yang lebih efisien sehingga diharapkan dapat berdampak pada penurunan biaya logistik dan pemenuhan kepuasan pelanggan.



Gambar II. 5 Foto CDC Banda

Sumber : Database Perusahaan

3. *Cargo Transportation*

PT. Multi Terminal Indonesia juga mengoperasikan unit usaha Cargo Transportasi, untuk mendukung pengiriman barang ke penerima dengan harga yang terjangkau ke beberapa tempat di Jakarta

dan luar Jakarta, seperti Banten, Semarang, Surabaya, Sumatera dan Bali.

Transportasi darat merupakan salah satu kunci dari transportasi kargo sehingga PT. Multi Terminal Indonesia memperkuat armada trucknya yang dilengkapi dengan GPS Transportation Management System untuk memonitor setiap pergerakan truck sehingga pelanggan dapat lebih mudah mengetahui posisi barangnya setiap saat.



Gambar II. 6 Foto Cargo Transportation

Sumber : Database Perusahaan

4. *Customs Clearance*

PT Multi Terminal Indonesia membantu pelanggan untuk memenuhi ketentuan kepabeanan dan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan kegiatan ekspor impor dan menginformasikan tahapan prosedur yang sedang berjalan dalam proses clearance barang dan dokumen. Customs Clearance yang ada di PT Multi Terminal Indonesia lebih dikenal dengan FF & PPJK. Banyaknya pengalaman

yang dimiliki oleh PT Multi Terminal Indonesia membuat kegiatan customs clearance menjadi lebih efektif dan efisien.

5. *Halal Logistic & Cold Storage*

Salah satu unit usaha yang juga disediakan oleh IPC LOGISTIC adalah Halal Logistic & Cold Storage. Fasilitas ini terletak di Jl. Sulawesi No. 1 Tanjung Priok - Jakarta. Dilengkapi dengan infrastruktur seperti gudang dengan luas 3.600 m² dan Lapangan seluas 12.000 m² serta peralatan bongkar muat seperti Reach Stacker, Side Loader, Forklift, Trucking, Reach Truck (Mobil Box berpendingin), Gudang Dry seluas 1200 m², Gudang Cold Storage seluas 2400 m² dengan 19 chamber (14 untuk Freezer, 4 Unit Chiller, 1 Cool Room).

Pengoperasian Halal Logistic & Cold Storage ini bekerjasama dengan LPPOM MUI yang menerbitkan sytem jaminan halal (SJH). Pada tahap awal beroperasinya, Halal Logistic & Cold Storage akan melayani penanganan dan distribusi barang-barang konsumsi produk halal seperti ikan, daging sapi, buah-buahan, dan sayuran serta kegiatan pelayanan Reefer Plug.



Gambar II. 7 Foto Halal Logistic & Cold Storage

Sumber : Database Perusahaan

6. Pasoso Railway Station

PT Multi Terminal Indonesia mengoperasikan Pasoso Railway Station yang berlokasi di sebelah barat CDC Banda dengan luas 14.383 M2. Pasoso Railway Station dilengkapi dengan emplasemen untuk menangani angkutan petikemas via kereta api dari Jakarta – Surabaya atau sebaliknya dan dari Jakarta – Bandung atau sebaliknya. Pengiriman barang melalui kereta api lebih cepat dan lebih aman dibandingkan dengan angkutan darat lainnya. PT Multi Terminal Indonesia juga memiliki prosedur operasi standar yang membuat system angkutan petikemas via kereta api lebih aman dengan harga yang kompetitif dan tiba di tujuan lebih cepat.



Gambar II. 8 Foto Pasoso Railway Station

Sumber : Database Perusahaan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta, Praktikan ditempatkan pada Divisi *Treasury*. Tugas Praktikan selama di Divisi *Treasury* adalah membuat Laporan Harian Nota Billing, Membuat Jurnal Harian Nota Billing, Meng-*input* Saldo Piutang dan Kartu Piutang, Membuat *Cash Receipt Voucher*, dan Membuat Ekspedisi.

B. Pelaksanaan Kerja

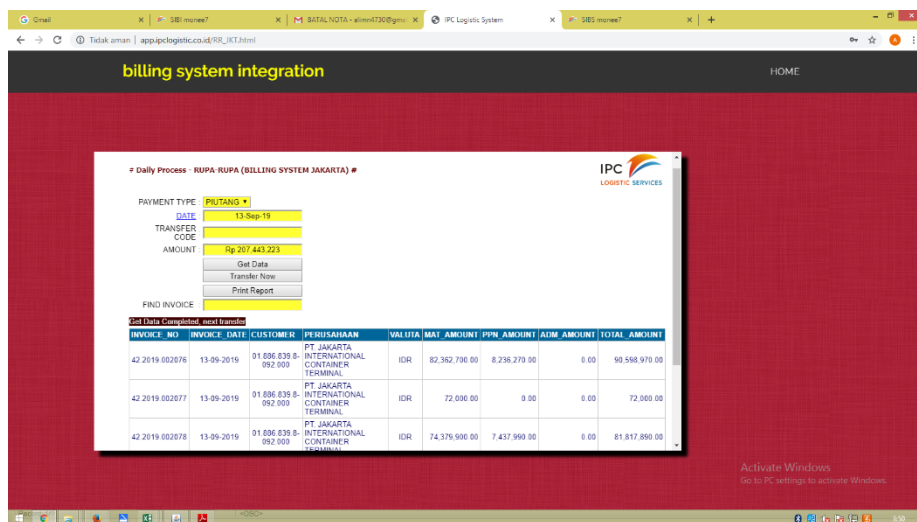
Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 15 Juli 2019. Praktikan diberikan gambaran secara umum mengenai Divisi *Treasury* PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta oleh pembimbing PKL yaitu Bapak Nur Alim.

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL di PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh Praktikan:

1. Membuat Laporan Harian Nota Billing

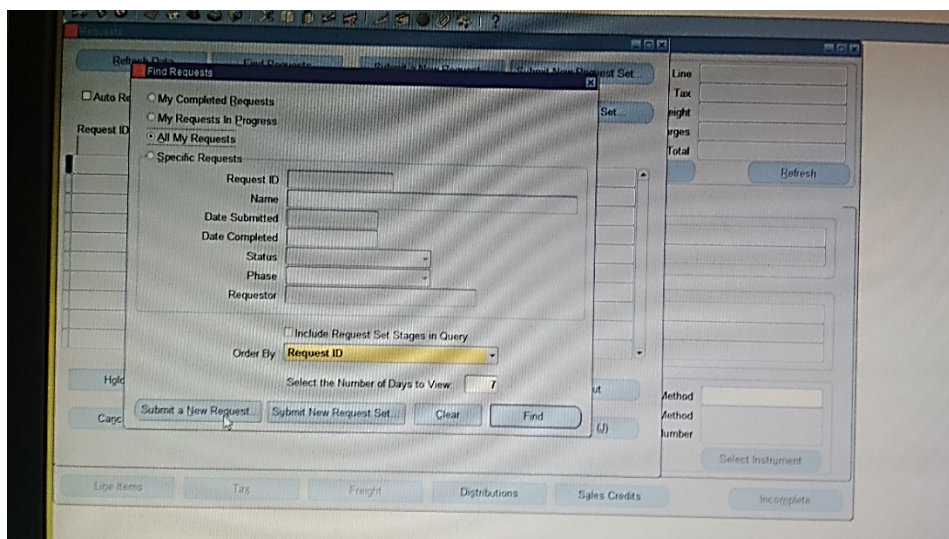
Laporan Harian Nota Billing disini dimaksudkan untuk memeriksa kesesuaian nota piutang yang terdapat di dalam sistem apakah sama dengan nota yang tercetak. Jika nota yang terdapat pada sistem sudah sama dengan nota yang tercetak barulah kita dapat melanjutkannya ke proses penjurnalan. Untuk membuat Laporan Harian Nota Billing tahapannya sebagai berikut :

- a) Menerima billing invoice dari *staff billing*.
- b) Memisahkan *invoice* piutang dengan *invoice cash*.
- c) Setelah itu membuka *billing system integration* IPC Logistic
- d) Di dalam *billing system integration* IPC Logistic kita memilih *branch transfer*, lalu pilih *invoice* yang kita terima merupakan kegiatan YOS PASOSO, atau CDC Banda.
- e) Setelah sudah memilih kegiatan barulah kita merubah *payment method* menjadi piutang, *date* menjadi tanggal *invoice* yang ingin kita proses, lalu klik *get data*. Proses disajikan pada Gambar III. 1
- f) Setelah *get data* kita akan mendapatkan kode kegiatan tersebut, dan data *invoice-invoice* pada hari itu ditampilkan. Jika *invoice* sudah sesuai antara sistem dan yang tercetak barulah kita *transfer code*.
- g) Dengan kode yang sudah kita dapatkan barulah kita *import* ke sistem Oracle dengan cara : masuk aplikasi, klik menu *view*, klik *request*, klik *submit new request*, pilih MTI-A/ R *Import Program Nota Billing*, isi kode dan tanggal, klik *finish*. Proses disajikan pada Gambar III. 2
- h) Setelah proses *import* harian nota billing barulah kita bisa membuat laporan harian nota billing dengan cara: klik menu *view*, klik *request*, klik *submit new request*, pilih MTI-A/ R *Laporan Harian Nota Billing*, isi data, lalu klik *finish*. tunggu sampai selesai
- i) Setelah selesai lalu print out laporan harian nota billing.



Gambar III. 1 Billing System Inetgration PT. Multi Terminal Indonesia

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



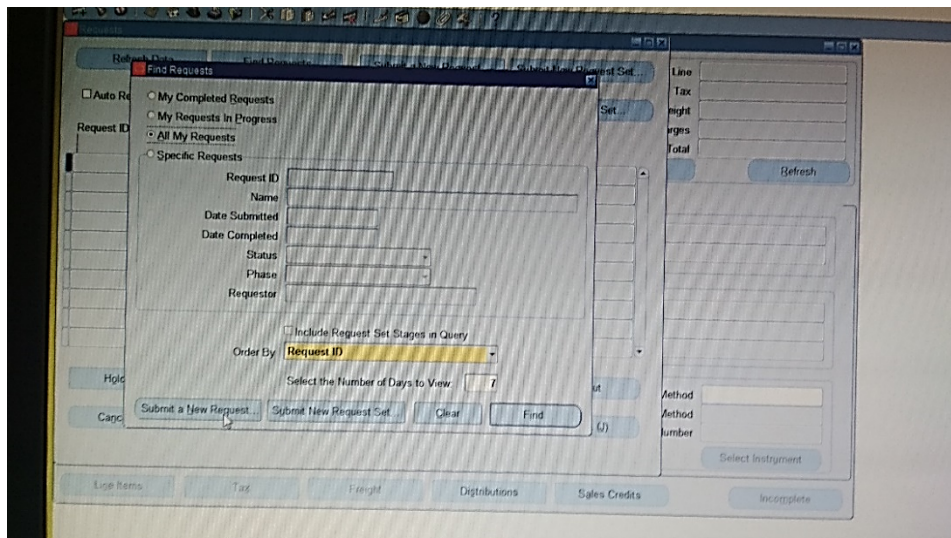
Gambar III. 2 Proses pembuatan Laporan Harian Nota Billing menggunakan aplikasi Oracle

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Membuat Jurnal Harian Nota Billing

Jurnal adalah buku yang mencatat semua transaksi yang terdiri dari kolom tangga, akun, saldo debit dan kredit dalam suatu kronologis tertentu. Untuk membuat Jurnal Harian Nota Billing tahapannya sebagai berikut:

- a) Membuka aplikasi Oracle
- b) Pilih menu *request*
- c) Klik menu *view*, klik *request*, klik *submit new request*, pilih MTI-A/R Jurnal Harian Nota *Billing*, isi data yang diperlukan, lalu klik *finish*. Tunggu sampai selesai. Proses disajikan pada Gambar III. 3
- d) Setelah selesai print out
- e) Hasil print out Laporan Harian Nota Billing dan Jurnal Harian Nota Billing disatukan dengan *invoice* untuk diberikan ke bagian akuntansi. Hasil disajikan pada Gambar III. 4



Gambar III. 3 Proses pembuatan Jurnal Harian Nota Billing menggunakan aplikasi Oracle

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

piutang setiap *costumer* dari PT. Multi Terminal Indonesia baik saldo piutang bertambah ataupun berkurang agar tidak terjadi kesalah pahaman.

Meng-*input* Saldo Piutang dan Kartu Piutang tahapannya sebagai berikut:

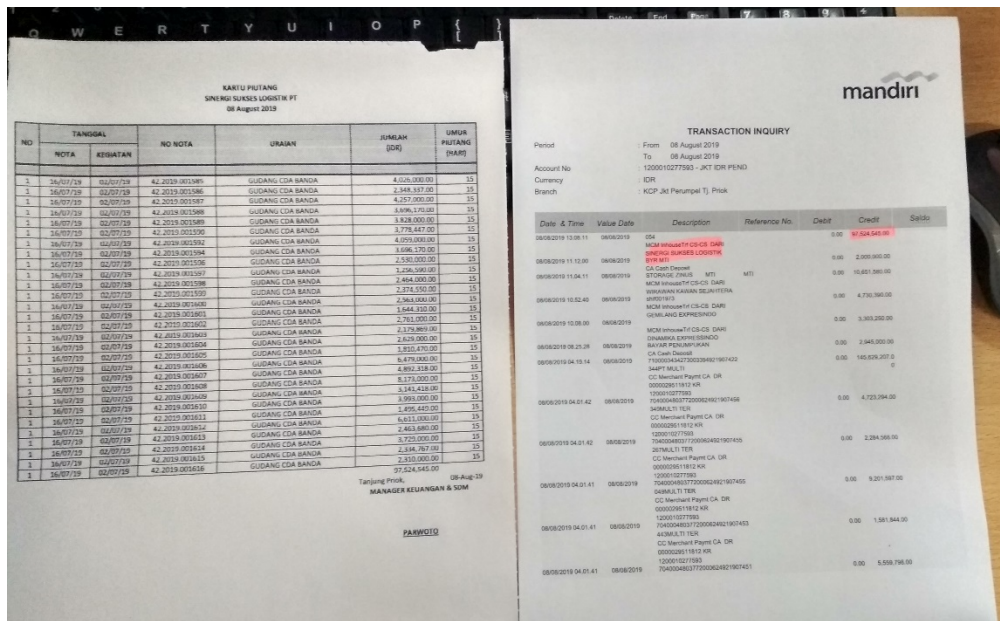
- a) Membuka file (Excel) Kartu Piutang. Data disajikan pada Tabel III.
1
- b) Pilih sheet yang sesuai dengan *invoice*. Sheet disini adalah nama-nama perusahaan *costumer*.
- c) Mengisi kolom-kolom yang ada sesuai dengan *invoice* yang sudah di import dan dibuat laporan harian nota billing, jurnal harian nota biling, *cash receipt voucher*. Kolom-kolom tersebut seperti: tanggal, nomer nota, nomer bukti, uraian, debet/kredit.
- d) Setelah meng-*input* Kartu Piutang barulah kita meng-*input* Saldo Piutang.
- e) Membuka file (Excel) Saldo Piutang. Data disajikan pada Tabel III.
2
- f) Memilih sheet yang sesuai. Sheet disini adalah bulan kegiatan.
- g) Lalu pilih Perusahaan yang sesuai dengan *invoice*
- h) Lalu tambahkan saldo piutang mereka sesuai dengan yang tercantung di *invoice* dan Kartu Piutang jika mereka melakukan kegiatan utang tambahkan saldo piutang sesuai dengan yang tercantum di *invoice* dan Kartu Piutang. Kurangi saldo piutang mereka sesuai dengan yang tercantung di *invoice* dan Kartu Piutang jika mereka melakukan pembayaran.

4. Membuat *Cash Receipt Voucher*

Cash Receipt (Penerimaan Kas) adalah transaksi penerimaan uang secara tunai yang menyebabkan bertambahnya asset perusahaan berupa kas. Dalam kasus ini adalah pembayaran piutang dari para kreditur. Membuat *Cash Receipt Voucher* tahapannya sebagai berikut:

- a) Mendapatkan info dari *Costumer* (kreditur) bahwa mereka telah melakukan pembayaran terhadap utang mereka. (melampirkan *invoice*)
- b) Setelah mendapat info Praktikan memeriksa mutasi akun bank PT. Multi Terminal Indonesia (BNI dan Mandiri). Jika benar sudah terdapat pembayaran bukti pembayaran di *print out*. Data disajikan pada Gambar III. 5
- c) Pastikan jumlah pembayaran sesuai dengan yang ada pada Kartu Piutang. Jika sudah sesuai *print out* Kartu Piutang yang sesuai dengan *invoice* yang kreditur ingin lunasi, kemudian diproses disistem Oracle. Data disajikan pada Gambar III. 5
- d) Buka aplikasi Oracle, pilih *receipt*
- e) Isi data yang diperlukan, setelah selesai klik *Apply*
- f) Setelah itu akan muncul Applications. Isi data yang diperlukan.
- g) Jika sudah selesai kemudian *print out Cash Receipt Voucher*. Data disajikan pada Gambar III. 6

h) *Cash Receipt Journal* kemudian dilampirkan bersama dengan bukti pembayaran *invoice* dan bukti pembayaran dari bank. Kemudian diberikan kepada bagian akuntansi.



Gambar III. 5 Print out Bukti Pembayaran Bank dan Kartu Piutang
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

IPC
LOGISTIC SERVICES

PT MULTI TERMINAL INDONESIA

CASH RECEIPT JURNAL

VOUCHER: 19523835 GL DATE: 07-AUG-19

1. Receipt Amount : IDR 41,900.933
 2. Say Amount : EMPAT PULUH SATU JUTA SEMBILAN RATUS RIBU SEMBILAN RATUS TIGA PULUH TIGA RUPIAH
 3. Customer : DAMCO INDONESIA, PT
 3. Exchange Rate : 1
 4. Bank : MDR-IDR-MTI-KT-7593 - XXXXXXXXX7593
 5. Description : PEMBAYARAN KEGIATAN GUDANG CDC BANDA PT. DAMCO INDONESIA TGL. 06 AGUSTUS 2019
 6. Document Date : 06-AUG-19
 7. Receipt Number : MDR_DAMCO_06/08/2019

No	Account	Account Description	Debit	Credit
1	10101212	Bank Mandiri Cab. Jakarta 7593	41.900.933.00	
2	10301101	Piutang Usaha Logistik		41.900.933.00
		Total	41.900.933.00	41.900.933.00

Jakarta, 07-AUG-19
 PT MULTI TERMINAL INDONESIA

Dibuat Oleh, Mengetahui, Menyetujui,
 SPV. FINANCE MANAGER KEUANGAN & SDM

NUR ALIM IBRYANDANU PRATAMA PARWOTO

Printed Date: 7/8/2019 14:20:21 PM
 Page: 1 of 1

Gambar III. 6 Cash Receipt Voucher

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5. Membuat Ekspedisi

Menurut KBBI, pengertian ekspedisi yaitu pengiriman barang ataupun perusahaan pengangkutan barang. Selain itu, pengertian ekspedisi juga bisa pmerujuk kepada perjalanan yang dilakukan untuk tujuan tertentu,

biasanya penjelajahan dan atau penelitian. Untuk PT. Multi Terminal Indoensia sendiri ekspedisi berarti melakukan penagihan baik secara langsung maupun via kurir. Membuat Ekspedisi tahapannya sebagai berikut:

- a) Menerima *invoice* dari *staff billing*
- b) Pisahkan *invoice* sesuai dengan nama *costumer* (perusahaan)
- c) Membuka file (Excel) Rekap Nota Ekspedisi. Data disajikan pada Tabel III. 3
- d) Lalu mengisi kolom dengan benar.
- e) Setelah dari file Rekap Nota Ekspedisi selanjutnya membuka file (Excel) Ekspedisi Fix yang sudah terdapat format bukti tanda terima pengiriman nota/*invoice*. Data disajikan pada Gambar III. 7
- f) Isi bukti tanda terima pengiriman sesuai dengan *invoice* yang kita punya.
- g) Setelah selesai kemudian *print out* 2 (dua) lembar. Untuk arsip kantor 1 (satu) dan untuk dikirim kepada *costumer* 1 (satu). Data disajikan pada Gambar III. 8
- h) Kemudian meminta tanda tangan Manajer Keuangan, SDM dan Umum.

358

PT MULTI TERMINAL INDOENSIA CABANG JAKARTA
J. Pahlawan Besar, Lt. Tanjung Priuk
Telp : (021) 3154550 ext. 214

Jakarta, 10 September 2019
No. SM / MTT / 09 / 2019

Kepada Yth. : PT TRANS SUKSES GEMILANG
Alamat : J. BANGSA NO 1 TL. PRUK

Dengan ini kami sampaikan nota/revisi tagihan berikut berdasarkan permintaan atau kegiatan perusahaan Saudara. Mohon segera diselesaikan pembayarannya ke Kas PT Multi Terminal Indonesia - Tanjung Priuk atau transfer ke rekening PT Multi Terminal Indonesia pada Bank BRI - Cabang Jakarta Nomor 198214826 (Rp), dan Bank Mandiri - Cabang Perunggal Nomor 1209616277993 (Rp). Mohon kiranya dalam setiap pembayaran yang sudah dilakukan melalui bank, agar dapat menuliskan nomor-nomor nota/revisi atau nomor ekspedisi yang dibayarkan dan bukti pembayaran/bukti transfer dapat diformasikan kepada kami melalui formulir nomor: 021-4302653, dan/atau email: mfya@multiterminal.co.id / alissa4730@gmail.com

NO. TAGIHAN		Jenis		Periode		Jumlah	
Tanggal	Nilai (Rp)	Kategori	Tagihan	Periode	Nilai (Rp)	Periode	Saldo (Rp)
10/2019	60.2019.001790	GUDANG	10/2019		1.684.326,00		
Total		Jumlah		Rp		1.684.326,00	

TERBELANG: Satu Juta Enam Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Tiga Ratus Dua Puluh Rupiah

Tanggal terbit : _____
Tempat terbit : _____

CREATISS
Kantor Pusat dan Cabang

Untuk PEMBAYARAN
JUMLAH **1.684.326,00** TANJUNG PRIUK, 08-Sep-2019 11:19
MTT No: **0113844**

Gambar III. 8 Ekspedisi.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan di PT. Multi Terminal Indoensia, Praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi Praktikan selama PKL adalah:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan belum memahami langkah-langkah pembuatan laporan harian nota billing, jurnal harian nota billing, *cash receipt voucher*, dan ekspedisi.
2. Praktikan cukup kebingungan menggunakan sistem yang digunakan perusahaan, dalam hal ini Oracle, karena masih banyak langkah-langkah yang belum Praktikan mengerti.
3. Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis. Hal ini mungkin disebabkan karena perusahaan belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan.
4. Selama Praktikan melakukan PKL beberapa kali terjadi kesalahan pencatatan invoice. Dan ini dapat terjadi karena adanya *human error*, seperti lengahnya saat pencatatan *invoce* yang nominalnya sama akan tetapi nomor *invoiceny*a berbeda, oleh karena itu terjadi kesalahan pencatatan *invoice*.
5. Terkait mata kuliah Aplikasi Komputer sebaiknya bisa mempelajari aplikasi-aplikasi yang sering dipergunakan untuk keperluan perusahaan agar mahasiswa kedepannya tidak kesusahan dalam dunia professional.
6. Selama Praktikan melakukan PKL kendala yang dihadapi dari divisi *Treasury* adalah kesalahan pencatatan invoice yang berbeda antara yang tercetak dengan yang terdapat disistem. Tetapi kendala ini terjadi karena kelalaian dari divisi lain yang membuat kerugian waktu kerja pada divisi *Treasury*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Multi Terminal Cabang Jakarta Indonesia tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mulai mempelajari dan bertanya terlebih dahulu kepada mentor yaitu Bapak Nur Alim alur dan langkah-langkah pembuatan laporan harian nota billing, jurnal harian nota billing, *cash receipt voucher*, dan ekspedisi.
2. Praktikan terus mencoba untuk melatih menggunakan Oracle menggunakan instruksi dari mentor dan dicatat agar mudah diingat.
3. Berkomunikasi secara aktif untuk menawarkan bantuan agar Praktikan dapat belajar banyak mengenai pekerjaan para karyawan PT Multi Terminal Indonesia pada divisi *Treasury*.
4. Cara Praktikan untuk mengatasi terjadinya kesalahan pencatatan *invoice* dengan mengecek satu persatu *invoice* dengan menyamakan *invoice* dengan yang ada di sistem kemudian mengurutkan berdasarkan nomor *invoice* terkecil hingga terbesar dan mengecek nominal yang ada di *invoice* dengan yang ada di sistem dan dengan yang ada di bank hal tersebut akan meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pencatatan *invoice* atau *human error*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan kurang lebih selama 40 hari terhitung sejak 22 Juli 2019 sampai 13 September 2019 di PT Multi Terminal Indonesia pada divisi *Treasury*. Praktikan memperoleh banyak manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh saat perkuliahan. Praktikan dapat mengambil keputusan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya, Praktikan juga dapat belajar untuk bertanggung jawab atas pekerjaan yang Praktikan lakukan.
2. Selama menjalankan kegiatan PKL Praktikan mengetahui spesifikasi pada divisi *Treasury*. Praktikan mendapat pekerjaan untuk membuat Laporan Harian Nota Billing, Jurnal Harian Nota Billing, meng-*input* Saldo Piutang dan Kartu Piutang, *Cash Receipt Voucher*, dan membuat Ekspedisi.
3. Sistem Oracle digunakan PT. Multi Terminal Indonesia untuk mempermudah pekerjaan dan menghubungkan transaksi antara kantor

pusat dan anak cabang. Melalui Oracle segala proses transaksi perusahaan menjadi lebih terpusat.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan PKL di PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta pada divisi *Treasury*, maka Praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT. Multi Terminal Indonesia, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari Praktikan:

1. Saran untuk PT. Multi Terminal Indonesia

Diharapkan PT. Multi Terminal Indonesia kedepannya memiliki sistem yang jelas untuk mahasiswa yang sedang melakukan PKL, sehingga lebih terstruktur dan sistematis.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

a) Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat menjalin kerja sama yang baik dengan instansi-instansi pemerintah dan perusahaan swasta sehingga mahasiswa UNJ tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakann PKL.

- b) Pihak Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan untuk pembuatan surat permohonan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

3. Saran untuk Mahasiswa

- a) Mulai mencari tahu informasi terkait perusahaan/lembaga pemerintah yang mau menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL jauh-jauh hari.
- b) Sebelum melakukan Praktek Kerja Lapangan, sebaiknya mahasiswa memahami terlebih dahulu bidang pekerjaan di tempat PKL, agar merasa lebih siap karena sudah mempunyai bekal.
- c) Melatih dan meningkatkan kemampuan dalam berinteraksi dan berkomunikasi yang baik dengan orang lain khususnya dalam dunia kerja.
- d) Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian Praktek Kerja Lapangan (PKL).




DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun. (2013) Pedoman Praktek Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Diakses dari http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTEK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf
- Bhaskara, Una. (2019) Fresh Graduate Gagap Tentukan Masa Depan. Diakses dari <https://geotimes.co.id/opini/fresh-graduate-gagap-tentukan-masa-depan/>
- PT. Multi Terminal Indonesia. (2015) Profil Persusahaan. Diakses dari https://www.ipclogistic.co.id/tentang_kami/profil_perusahaan.html

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Lamaran PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: baikhum.akademik@unj.ac.id</p>	
Nomor : 6513/UN39.12/KM/2019		04 Juli 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. SVP SDM & UMUM IPC Logistic Services Jl. Pulau Payung No. 1, Tanjung Priok 14320		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Fillipi Alesandro Tobing	
Nomor Registrasi	: 8215161614	
Program Studi	: Manajemen	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 085777987273	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 20 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmito, SH. NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Manajemen		
<input type="checkbox"/>		

Lampiran 2

Surat Telah Melakukan PKL



SURAT – KETERANGAN

Nomor : KP. 329 / 17 / 9 / 3 / MTI-2019

Yang bertanda tangan dibawah ini Senior Manager HR & Procurement menerangkan bahwa :

N a m a : Fillipi Alesandro Tobing
Program Studi : S1 Manajemen
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
N I M : 8215161614

Telah melaksanakan Kerja Praktek/Magang di PT Multi Terminal Indonesia Divisi Finance & Administration Cabang Jakarta pada tanggal 22 Juli s.d 13 September 2019.


Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Priok, 17 September 2019
SENIOR MANAGER HR & PROCUREMENT

JUN DELAROSA
NIP 276068834


Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




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

Nama : FILIP I. ALESSANDRO T.
No. Registrasi : 0215.1616.14
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : IRC Logistic Services (PT. MTI)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Polow. Pasir, No. 1
Tj. Pasa, Jakarta 10211-29104000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 1 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 2 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 5 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 6 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 7 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 8 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 9 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13/SEPTEMBER/2019
Penilai,



**PT. MUIH TO MUIH INDONESIA
CABANG JAKARTA**
(Kecamatan PT. MTI)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FILLIPI ALESSANDRO T.
No. Registrasi : 8215161619
Program Studi : S1. MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. Logistik Services (PT. MLI)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulaw. Payung No. 1
Tj. Pruh. Jakarta / 021-29109000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 16 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 23 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 30 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 / September / 2019
Penilai,

[Signature]
PT. Multi Logistik Indonesia
CABANG JAKARTA

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FILLIPI ALESANDRO T.
No. Registrasi : 0215161619
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : IPC Logistic Services (PT. MTI)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Puloan, Rawang, No. 1
Tl. Prizka, Jakarta / 021-29104000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 13/SEPTEMBER/2019
Penilai,




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

Lampiran 4

Daftar Nilai PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id





**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : FILIPPO ALESSANDRO T.
No.Registrasi : 0215161619
Program Studi : SA MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. Logistic Services (PT. MTI)
Alamat Praktik/Telp : Al. Pulau Bayu No. 1
T. Prati, Jakarta, 10211-2910400

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	$\frac{925}{10} = 92,5$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir :				
			<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">93</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	925					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,


PT. MTI LOGISTIC SERVICES
CABANG JAKARTA

Lampiran 5

Daftar Tugas Harian

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
1	Senin, 22 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan karyawan PT. Multi Terminal Indonesia • Penjelasan mengenai sistem kerja dan <i>jobdesc</i> yang akan di kerjakan selama PKL di PT Megapolitan Developments Tbk. 	Mba Evi
2	Selasa, 23 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari <i>jobdesc</i> divisi <i>treasury</i>. • Mempelajari sistem yang digunakan oleh PT. Multi Terminal Indonesia. • Mempelajari pembuatan laporan harian nota billing, jurnal harian nota billing, dan input saldo piutang dan kartu piutang. 	Mas Nur Alim
3	Rabu, 24 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang 	Mas Nur Alim
4	Kamis, 25 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang 	Mas Nur Alim
5	Jum'at, 26 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing 	Mas Nur Alim

			<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang 	
6	Senin, 29 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari membuat <i>cash receipt voucher</i>. 	
7	Selasa, 30 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. 	
8	Rabu, 31 Juli 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. 	
9	Kamis, 1 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. 	
10	Jum'at, 2 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. 	
11	Senin, 5 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Makan siang bersama divisi keuangan, 	

			<i>treasury</i> , dan sdm dan umum.
12	Selasa, 6 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>.
13	Rabu, 7 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>.
14	Kamis, 8 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>.
15	Jum'at, 9 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>.
16	Senin, 12 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang

17	Selasa, 13 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. 	
18	Rabu, 14 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membantu persiapan acara 17 Agustus 	
19	Kamis, 15 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan 17 Agustus PT. Multi Terminal Indonesia 	
20	Jumat, 16 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan 17 Agustus PT. Pelindo II • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. 	
21	Senin, 19 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Mempelajari pembuatan ekspedisi 	
22	Selasa, 20 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	
23	Rabu, 21 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. • Makan bersama dengan PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta 	
24	Kamis, 22 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	
25	Jum'at, 23 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	
26	Senin, 26 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat ekspedisi. 	

27	Selasa, 27 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	
28	Rabu, 28 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. • Ikut tim penagihan menagih piutang ke <i>costumer</i> 	
29	Kamis, 29 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	
30	Jum'at, 30 Agustus 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Membuat ekspedisi. 	
31	Senin, 2 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	
32	Selasa, 3 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	
33	Rabu, 4 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. • Ikut tim penagihan menagih piutang ke <i>costumer</i>. 	
34	Kamis, 5 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menemani <i>costumer</i> mengunjungi fasilitas PT. Multi Terminal Indonesia • Membuat ekspedisi 	
35	Jum'at, 6 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	

36	Senin, 9 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	
37	Selasa, 10 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	
38	Rabu, 11 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. • Ikut tim penagihan menagih piutang ke <i>costumer</i> 	
39	Kamis, 12 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan harian nota billing • Membuat jurnal harian nota billing • Meng-<i>input</i> saldo piutang dan kartu piutang • Membuat <i>cash receipt voucher</i>. • Membuat ekspedisi. 	
40	Jum'at, 13 September 2019	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunjungi tim IT PT. Multi Terminal Indonesia karena ada kesalahan <i>invoice</i> dengan sistem. • Makan siang bersama dengan divisi 	

			keuangan, <i>treasury</i> , dan sdmdan umum	
			<ul style="list-style-type: none">• Perpisahan bersama PT. Multi Terminal Indonesia Cabang Jakarta.	

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI II
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Madya, Jakarta 13130
 Telepon (021) 912127-4706253, Faks (021) 4706283



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : FULIA, ALESSANDRO TOGILOG
 2. No.Registrasi : BASTIGI4
 3. Program Studi : S1. MANAJEMEN
 4. Dosen Pembimbing : Dr. GREGOR PANGKABEN, M.Si
 NIP. 197205062006041092

5. Judul PKL : LARANGAN REAKTIF KERJA
 LARANGAN PAOKA PT. MULTI TERMINAL
 INDONESIA


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/11/2019	BAB I, II, III, IV		
2	19/11/2019	BAB I, II, III, IV, Revisi	Menambah kerangka kerjas dan metode kerjas	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7

Surat Persetujuan Sidang PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id


UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dr. Gatot Nazir Ahmad, M.Si
 2. NIP : 197205062006041002
 3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :


1. Nama : Fillipi Alessandro Tobing
 2. No. Registrasi : 02151616141
 3. Program Studi : S1 Manajemen
 4. Judul PKL : LAORAN PRAKTIK KERSA LAPANGAN
 PADA PT. MULTI TERMINAL INDONESIA


Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~* Sidang PKL pada tanggal.....

Jakarta, 21 November 2019

Mengetahui,
 Kooprod S1 Manajemen

Mahasiswa Ybs,


Dr. Suherman, M.Si.
 NIP. 19731116 200604 100 1


Fillipi Alessandro T.
 No.Reg : 02151616141

Cat : coret yang tidak perlu *)

Lampiran 8

Proses Pekerjaan Menggunakan Aplikasi Oracle

