

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

**PROSEDUR PEMBAYARAN *PAYMENT REQUEST* MELALUI SARANA
CENTRA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL**

Oleh :

Marwah Khairunnisa Siregar

NPM 16119020



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG**

2022

**PROSEDUR PEMBAYARAN *PAYMENT REQUEST* MELALUI SARANA
CENTRA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL**

LAPORAN KERJA PRAKTIK / MAGANG

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Logistik,
Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia (STIMLOG)

Oleh :

Marwah Khairunnisa Siregar

NPM 16119020



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA
BANDUNG
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Naskah Laporan Kerja Praktik / Magang oleh mahasiswa:

Nama : Marwah Khairunnisa

NPM : 16119020

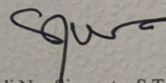
Telah dipertahankan di depan Penguji Prodi Manajemen Logistik STIMLOG di Bandung:

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Agustus 2022

Jam : 14.50 WIB – selesai.

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



(Budi Nur Siswanto, S.T., M.T.)

NIK: 11577191

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WIDYA GUSTANTO, S.E, SSM.

Pekerjaan : Senior Vice President Layanan SDM dan Umum

Instansi : PT. Pelabuhan Indonesia Multi Terminal

Menerangkan bahwa Mahasiswa Program Studi Manajemen Logistik, Sekolah Tinggi

Manajemen Logistik (STIMLOG) Bandung :

Nama : Marwah Khairunnisa Siregar

NPM : 1619020

Prodi : Manajemen Logistik

Telah melakukan Kerja Praktik / Magang di tempat kami selama 60 hari kerja dari tanggal 11 Juli sampai dengan tanggal 02 September 2022.

Demikian surat keterangan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

DIREKSI PT PELINDO MULTI TERMINAL
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
SENIOR VICE PRESIDENT LAYANAN SDM DAN UMUM



WIDYA GUSTANTO, S.E, SSM.
NIP. 101106

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan kesehatan yang diberikan selama ini sehingga Laporan Kerja Praktik ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Ibu Irayanti Adriant, S.Si., M.T. selaku Ketua Prodi Manajemen Logistik.
3. Bapak Budi Nur Siswanto, S. T., M.T. selaku dosen pembimbing.
4. Bapak Yoseph Sunardhi, S. M.,M. T. selaku Ketua Program Kerja Praktik Prodi Manajemen Logistik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Logistik STIMLOG.
6. Ibu Muliawaty, S.E., M.M. selaku Vice President Pengelolaan Dokumen Perusahaan divisi SDM dan Umum PT. Pelindo Multi Terminal Medan.
7. Ibu Leo Farida Br. Sembiring selaku Junior Officer Perbendaharaan dan pembimbing lapangan di Pelindo Multi Terminal Medan.
8. Teman – Teman seperjuangan Niken dan Ningrum selaku support system dalam menyelesaikan laporan ini.

Medan, 03 Agustus 2022

Penulis

ABSTRAK

Sistem Pembayaran merupakan sistem yang berkaitan dengan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain. Sistem pembayaran perusahaan yang seringkali kita jumpai pada umumnya adalah menggunakan media uang tunai atau pun uang nontunai . Tugas ini akan membahas mengenai prosedur pembayaran melalui sistem centra. Dengan adanya sistem centra ini memudahkan para pegawai dan anak perusahaan dalam melakukan pembayaran. Namun fakta dilapangan menyatakan bahwa banyak para pegawai dan anak perusahaan yang kesulitan dalam menggunakan sistem centra. Sehingga timbulnya keterlambatan pada saat proses pembayaran.

Maka dari itu, praktikan mencoba untuk mendeskripsikan masalah serta penyelesaian masalah tersebut berdasarkan dengan SOP yang telah ada pada perusahaan. Analisis pada permasalahan kali ini menggunakan metode Deskriptif Analisis dan Fishbone Diagram. Melalui analisis proses produksi menggunakan Fishbone maka dapat disimpulkan bahwa faktor penyebab kesenjangan ini adalah ketidak tahuan karyawan dan cabang perusahaan mengenai sop pembayaran menyebabkan salah satu terjadinya keterlambatan pembayaran. Maka dari pada itu pihak perusahaan harus melakukan pemberitahuan secara langsung kepada para karyawan serta cabang perusahaan mengenai proses pembayaran, agar tidak terjadinya keterlambatan. Selain itu juga perusahaan dapat memberikan pelatihan kepada karyawan agar menambah wawasan serta ilmu untuk penggunaan sistem centra tersebut.

Kata kunci : Diagram Fishbone, Sistem Centra , SPMT

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan terhadap kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat Rahmat dan Karunia-Nya sehingga dapat menyusun laporan ini dengan sebaik mungkin dan tepat waktu. Dalam laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) membahas mengenai **“PROSEDUR PEMBAYARAN PAYMENT REQUEST MELALUI SARANA CENTRA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL”**

Laporan ini dibuat berdasarkan dari informasi yang diperoleh melalui wawancara yang diberikan oleh pegawai Foreman Kapal dan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu dalam menyelesaikan tantangan dan hambatan selama mengerjakan laporan ini. Kami mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Budi Nur Siswanto, S. T., M. T. selaku dosen pembimbing.
2. Ibu Muliawaty, S.E., M.M. selaku Vice President Pengelolaan Dokumen Perusahaan divisi SDM dan Umum PT. Pelindo Multi Terminal Medan.
3. Ibu Leo Farida Br. Sembiring selaku Junior Officer Perbendaharaan dan pembimbing lapangan di Pelindo Multi Terminal Medan.

Serta terimakasih yang sebesar – besarnya untuk semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penyusunan laporan ini. Peneliti juga menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan dan penyusunan laporan yang dibuat ini, maka dari itu peneliti mengharapkan kepada pembaca atau pengoreksi untuk memberikan saran atau kritik yang sifatnya membangun introspeksi pada diri peneliti agar lebih baik lagi dalam penyusunan laporan berikutnya.

Medan, 03 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
SURAT PERNYATAAN.....	ii
UCAPAN TERIMAKASIH.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	1
1.2 Sejarah Perusahaan.....	1
1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	2
1.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	3
1.5 Tugas dan Tanggung Jawab.....	4
1.6 Lokasi Tempat Kerja Praktik.....	8
BAB II.....	9
PROSES KERJA.....	9
2.1 Flow Chart Proses Kerja PT Pelindo Multi Terminal.....	9
2.2 Ruang Lingkup KP / M.....	10
2.3 Flow Map Proses Kerja Bagian Perbendaharaan.....	11
BAB III.....	13
ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH.....	13
3.1 Jastifikasi Masalah.....	13
3.2 Pemecahan Masalah.....	14
3.3 Kesimpulan.....	15
BAB IV.....	16
PENUTUP.....	16
4.1 Deskripsi KP/M.....	16
4.2 Lampiran-Lampiran.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi.....	3
Gambar 1. 2 Lokasi Kerja Praktik.....	8
Gambar 2. 1 Flow Chart Proses Kerja Pelindo Multi Terminal.....	9
Gambar 2. 2 Flow Map Proses Kerja Bagian Perbendaharaan.....	11
Gambar 3. 1 Fishbone Diagram.....	13
Gambar 3. 2 Prosedur Pembayaran.....	15

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Rincian aktifitas kerja praktik.....	16
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Pelindo Multi Terminal adalah anak perusahaan BUMN PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang mengelola entitas bisnis kepelabuhanan di bidang operasi terminal multipurpose di Indonesia, seperti curah cair, curah kering, kargo umum, dan lain sebagainya.

Mengusung tagline Indonesia Connectivity Champion, PMT berkomitmen untuk menjadi solusi utama layanan terminal multipurpose dan kargo di Indonesia, untuk mendukung suksesnya program pemerintah dalam percepatan pembangunan nasional dan mendukung kebijakan Pemerintah terutama dalam program tol laut untuk memperkuat konektivitas nasional dan menciptakan biaya logistik nasional secara efisien dan efektif serta meningkatkan daya saing nasional.

1.2 Sejarah Perusahaan

Indonesia memiliki sejarah panjang sebagai negara maritim, dimana kerajaan-kerajaan maritim nusantara memegang kunci jalur perdagangan dunia melalui rempah-rempah, lalu mengirimkannya melalui kapal-kapal dagang menuju Cina, semenanjung Arab, Eropa, hingga ke Madagaskar. Pelabuhan-pelabuhan kecil di Indonesia menjadi tempat persinggahan dan pusat perdagangan yang mempertemukan para pedagang, hal ini yang melatari lahirnya Pelabuhan Indonesia di era kemerdekaan.

Untuk mengelola kepelabuhanan di Indonesia, dibentuk 4 Pelindo yang terbagi berdasarkan wilayah yang berbeda, seperti Pelindo I mengelola pelabuhan di provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatra Utara, Riau, dan Kepulauan Riau yang ditetapkan berdasarkan Akta Notaris No.1 tanggal 1 Desember 1992. Pelindo II mengelola pelabuhan di wilayah 10 Provinsi yaitu Sumatera Barat, Jambi, Sumatra Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan Barat yang 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 yang dibentuk dalam

Akta Notaris Imas Fatimah, SH No.5 tanggal 1 Desember 1992. Pelabuhan IV mengelola di wilayah 11 provinsi yaitu Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat yang dibentuk berdasar PP No.59 tanggal 19 Oktober 1991.

Pelindo I, II, III, IV adalah Perusahaan BUMN Non Listed yang sahamnya 100 % dimiliki oleh Kementerian BUMN selaku Pemegang Saham Negara Republik Indonesia. Merger atau Integrasi keempat Pelindo menjadi satu Pelindo yang kemudian diberi nama PT Pelabuhan Indonesia ini berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Penggabungan PT Pelindo I, III, 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. 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.

PT Pelindo Multi Terminal adalah anak perusahaan BUMN PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang mengelola entitas bisnis kepelabuhan di bidang operasi terminal multipurpose di Indonesia, seperti curah air, curah kering, kargo umum, dan lain sebagainya, yang berdiri pada tanggal 1 Oktober 2021 dan berkantor pusat di Medan. Mengusung tagline Indonesia Connectivity Champion, Pelindo Multi Terminal berkomitmen untuk menjadi solusi utama layanan terminal multipurpose dan kargo di Indonesia.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Sebagai Badan Usaha Milik Negara, Pelabuhan Indonesia Multi Terminal memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1.3.1 Visi Perusahaan

Become Indonesia's Connectivity Champion

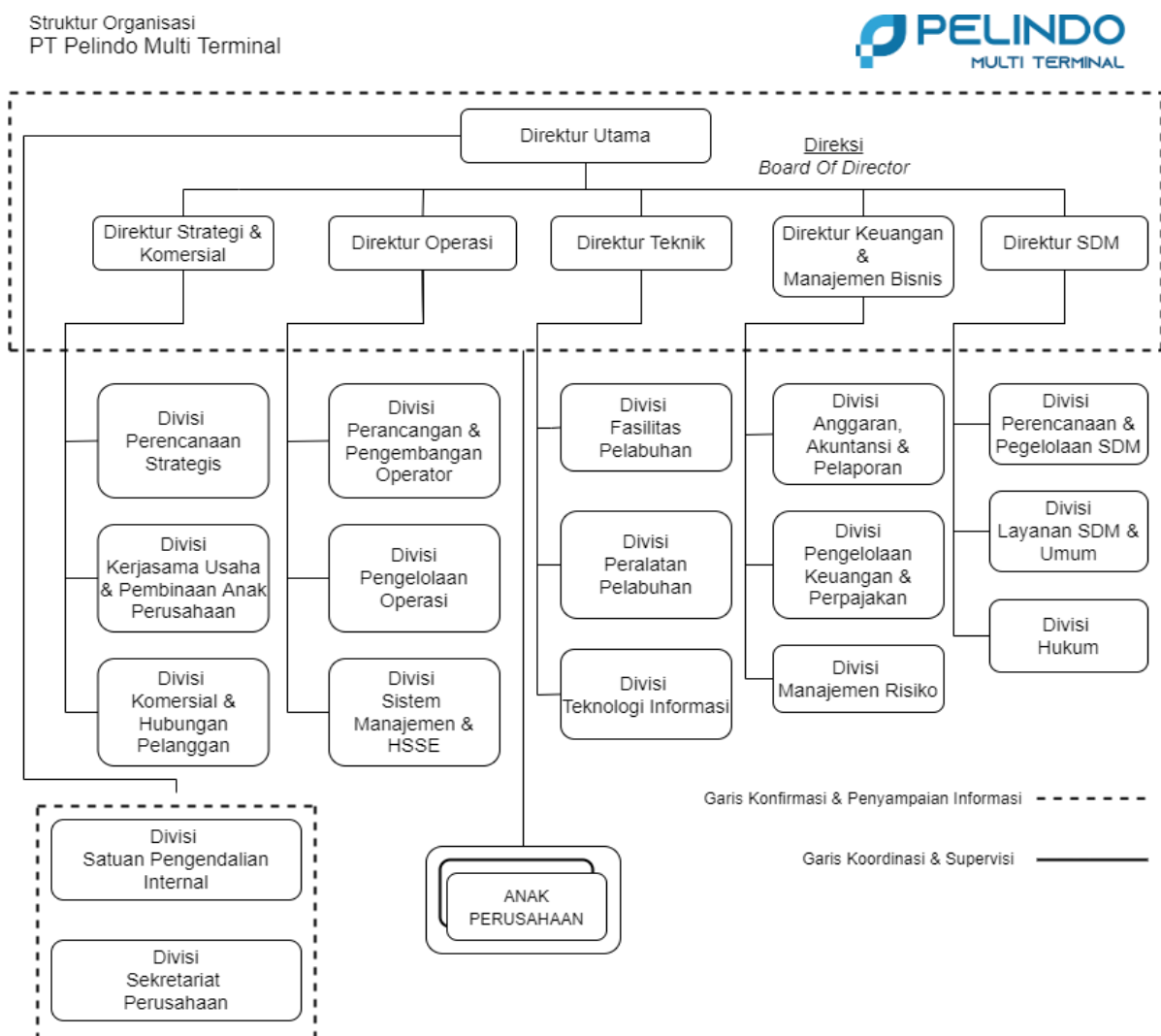
1.3.2 Misi Perusahaan

Dalam menjalankan tugasnya, Pelabuhan Indonesia Multi Terminal juga mempunyai misi, yaitu :

- a) *As a MultiPurpose Terminal Operator by Creating an Ecosystem that Provider Added Value*

1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah struktur organisasi PT Pelindo Multi Terminal :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi

1.5 Tugas dan Tanggung Jawab

1.5.1 General Manajer TPKS

a. Tugas Pokok

Menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan penyediaan, pengusahaan dan pemasaran usaha jasa-jasa pelayanan petikemas dan kegiatan usaha terkait lainnya di daerah lingkungan kerja operasi.

b. Tanggung Jawab

1. Pelaksanaan tugas kepada Direksi TPKS.
2. Target RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) yang telah ditetapkan.
3. Keamanan bukti-bukti serta arsip-arsip yang disimpan di tempat arsipentral.
4. Kebenaran informasi kepelabuhan (pemberitaan yang objektif) yang disampaikan kepada masyarakat/ pengguna jasa kepelabuhan.
5. Objektifitas hasil Penilaian Karya Pegawai (PKP) bawahannya.
6. Asset yang dikelolanya.

1.5.2 Manajer Operasi dan Komersial

1.5.2.1 Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan pengusahaan jasa pelayanan kapal dan bongkar muatpetikemas di dermaga, gudang dan lapangan.
2. Menyelenggarakan pengendalian kelancaran kegiatan operasi kapal, lapangan dan gudang, sarana dan prasarana serta sumber daya manusianya.
3. Menyelenggarakan pengamanan, keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan TPKS.

1.5.2.2 Tanggung Jawab

2. Kebenaran dokumen bukti usaha pelayanan kapal, gudang dan lapangan, sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Kelancaran, ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas Divisi Operasi.
4. Keamanan dan kebersihan fasilitas operasi pelayanan kapal, operasi gudang dan lapangan penumpukan.

5. Target RKAP yang telah ditetapkan.
6. Hasil PKP (Penilaian Kerja Pegawai) bawahannya secara obyektif.

1.5.3 Manajer Teknik

1.5.3.1 Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan peralatan dan instalasi pelabuhan di lingkungan TPKS.
2. Menyelenggarakan program pembangunan (investasi) dan pemeliharaan terhadap aktiva tetap (meliputi fasilitas tambahan dermaga, kolam pelabuhan di depan dermaga Pelindo, jalan, gedung, gudang lapangan dan alur pelayaran) di dalam daerah lingkungan kerja TPKS.
3. Menyelenggarakan program kebersihan dan keindahan serta pemantauan dan pengelolaan lingkungan di dalam daerah lingkungan kerja TPKS.

1.5.3.2 Tanggung Jawab

1. Kebenaran dokumen, keamanan dan keselamatan atas pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan bangunan dan peralatan fasilitas pelabuhan.
2. Keamanan, keselamatan, kebersihan dan kelancaran operasi peralatan fasilitas pelabuhan.
3. Keamanan dan keselamatan tenaga mekanik dan operator peralatan.
4. Terhadap target RKAP yang telah ditetapkan.
5. Obyektivitas terhadap hasil penilaian karyawan karya pegawai bawahannya.
6. Asset yang dikelolanya.
7. Keamanan bukti-bukti serta arsip-arsip yang disimpan.
8. Tanggung jawab terhadap pengelolaan ATK/ Blangko/ URT Divisi Teknik.

1.5.4 Manajer Keuangan

1.5.4.1 Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan ketatausahaan keuangan.
2. Menyelenggarakan administrasi kas/ bank, nota penjualan, utang- piutang, perpajakan, lalu lintas keuangan, persediaan, penghapusan aktiva tetap dan dokumentasi bukti-bukti kekayaan perusahaan.

3. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja manajemen dan anggaran perusahaan (RKAP) serta pelaporannya secara periodik.

1.5.4.2 Tanggung Jawab

1. Target RKAP; kelengkapan dan kesesuaian dengan peraturan; kebenaran perhitungan dan kode rekening pembukaan.
2. Keamanan dan kerahasiaan bukti-bukti transaksi pembukuan, hasil analisa dan evaluasi keuangan, dokumen-dokumen, surat berharga dan surat-surat penting lainnya.
3. Mata anggaran, kelengkapan data-data alokasi biaya yang dikeluarkan melalui PPA (Proses Pemakaian Anggaran).
4. Kebenaran analisa dan evaluasi keuangan yang telah dibuat.
5. Obyektivitas hasil Penilaian Karya Pegawai (PKP) bawahannya.
6. Asset yang dikelolanya.
7. Piutang yang belum dilunasi oleh pengguna jasa.
8. Penyelesaian hutang TPKS kepada pihak ke III.

1.5.5 Manajer SDM & Umum

1.5.5.1 Tugas Pokok

1. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan ketatausahaan TPKS.
2. Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan penyelesaian hukum.
3. Menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan sistem operasi, program aplikasi dan paket program serta penyajian data informasi TPKS.

1.5.5.2 Tanggung Jawab

1. Kebenaran terhadap dokumen, kelancaran, keamanan dan kebersihan yang berkaitan dengan kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kehumasan, hukum dan sistem informasi.
2. Target RKAP yang telah ditetapkan.
3. Keamanan bukti-bukti serta arsip-arsip yang disimpan di tempat arsip sentral.
4. Pengelolaan ATK/ blangko/ URT Divisi Umum.

5. Hasil pelaksanaan Diklat pegawai.
6. Kelengkapan, kesesuaian dengan peraturan setiap kegiatan pengembangan, pengangkatan, kepangkatan, disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai.
7. Penerapan sistem administrasi perkantoran yang sangat penting peranannya dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas manajemen.
8. Penyelesaiannya pembuatan surat perjanjian sesuai dengan ketentuan ketentuan yang berlaku.

1.5.6 Manajer Teknologi Informasi

1.5.6.1 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Penyusunan dan penyempurnaan sistem dan prosedur bidang operasional.
2. Pembangunan infrastruktur jaringan IT di kantor unit TPKS.
3. Pembangunan aplikasi web unit TPKS.
4. Pembangunan aplikasi EAMS/PMS.
5. Perancangan dan penerapan aplikasi Tracking System.

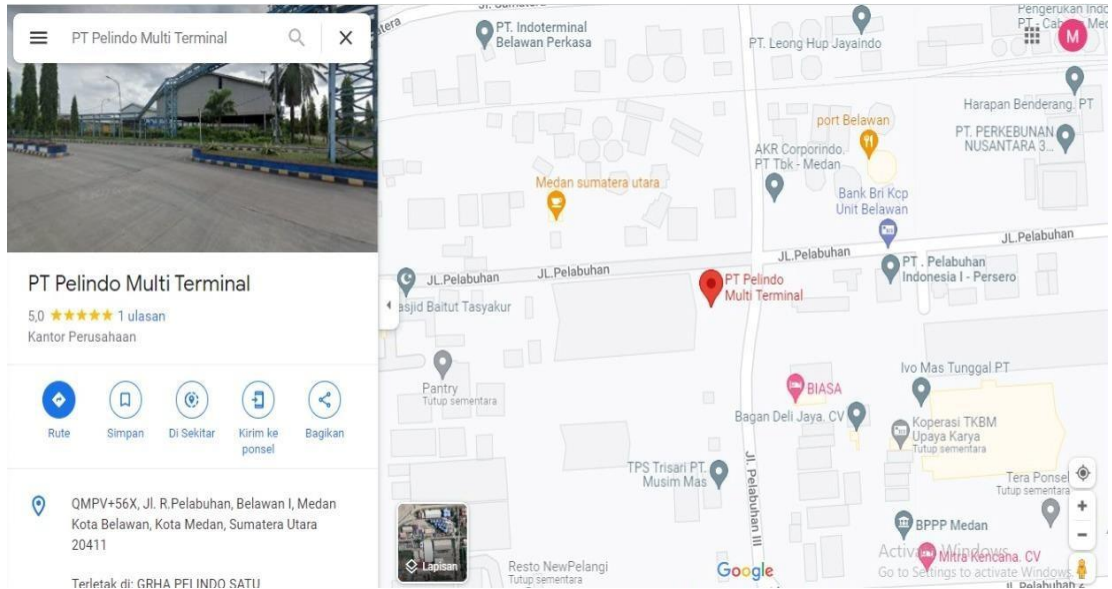
1.5.7 Manajer SMK3

1.5.7.1 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menjelaskan sistem pelaporan kecelakaan yang terjadi di TPKS.
2. Menganalisa kasus kecelakaan, mengetahui faktor penyebabnya dan dapat menyiapkan laporan kecelakaan kepada pihak terkait.
3. Mengidentifikasi obyek pengawasan K3 di TPKS.
4. Mengetahui persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja.
5. Mengetahui proses audit dan ruang lingkupnya untuk mengukur tingkat pencapaian dan sebagainya.

1.6 Lokasi Tempat Kerja Praktik

Jl. Lingkar Pelabuhan No.1, Belawan, Medan, Sumatera Utara 20411.

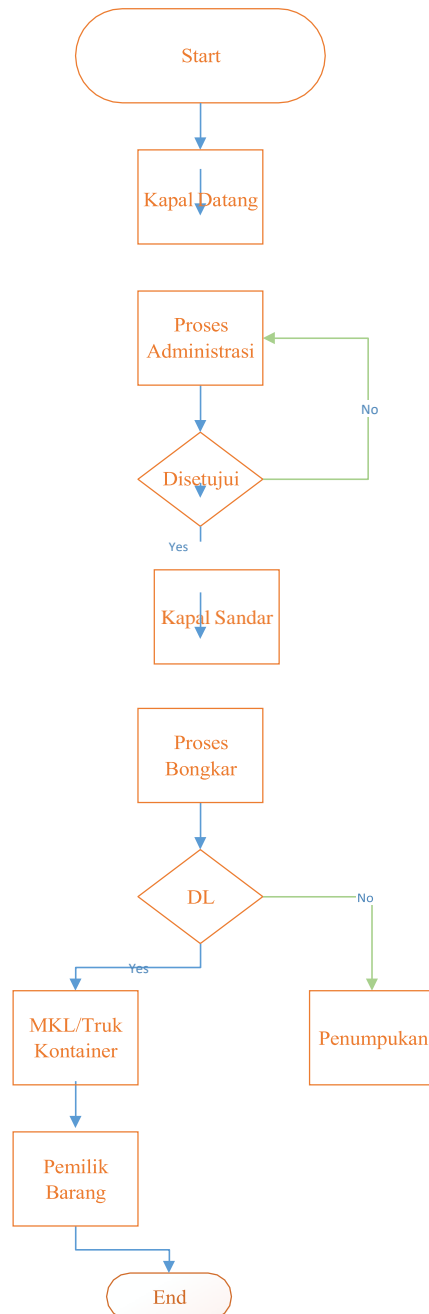


Gambar 1. 2 Lokasi Kerja Praktik

BAB II

PROSES KERJA

2.1 Flow Chart Proses Kerja PT Pelindo Multi Terminal



Gambar 2. 1 Flow Chart Proses Kerja Pelindo Multi Terminal

2.2 Ruang Lingkup KP / M

Pada SPMT terdapat beberapa bagian yang membantu dalam kelancaran tugas dan fungsinya. Adapun bagian-bagian yang ada di SPMT yaitu bagian Operasi dan Komersial, bagian Teknik, bagian Keuangan dan Perpajakan, bagian SDM dan Umum, bagian Teknologi Informasi, dan bagian SMK3. Selama proses kerja praktek ini, penulis di tempatkan pada bagian Perbendaharaan, dan bagian SMK3. Sehingga penulis dapat memahami kegiatan atau proses kerja pada bagian di SPMT yang berhubungan dengan bidang Keuangan Logistik.

Dalam kegiatan magang mahasiswa secara langsung turun ke perusahaan yang telah dipilih sebagai tempat magang dalam magang mahasiswa dituntut agar lebih cepat tanggap dan bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang diberikan oleh struktur sehingga terciptanya hubungan kerjasama yang baik antara karyawan dan mahasiswa selain itu juga dapat diketahui secara langsung Setiap kejadian atau permasalahan yang terjadi di tempat Mahasiswa magang.

Subdivisi keuangan khususnya akuntansi dan anggaran memiliki keterkaitan dengan banyak divisi, terlebih ketika berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan sebagai realisasi anggaran. Oleh karenanya, beberapa tugas yang dilakukan praktikan masih berkaitan dengan hal tersebut. Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan penulis antara lain:

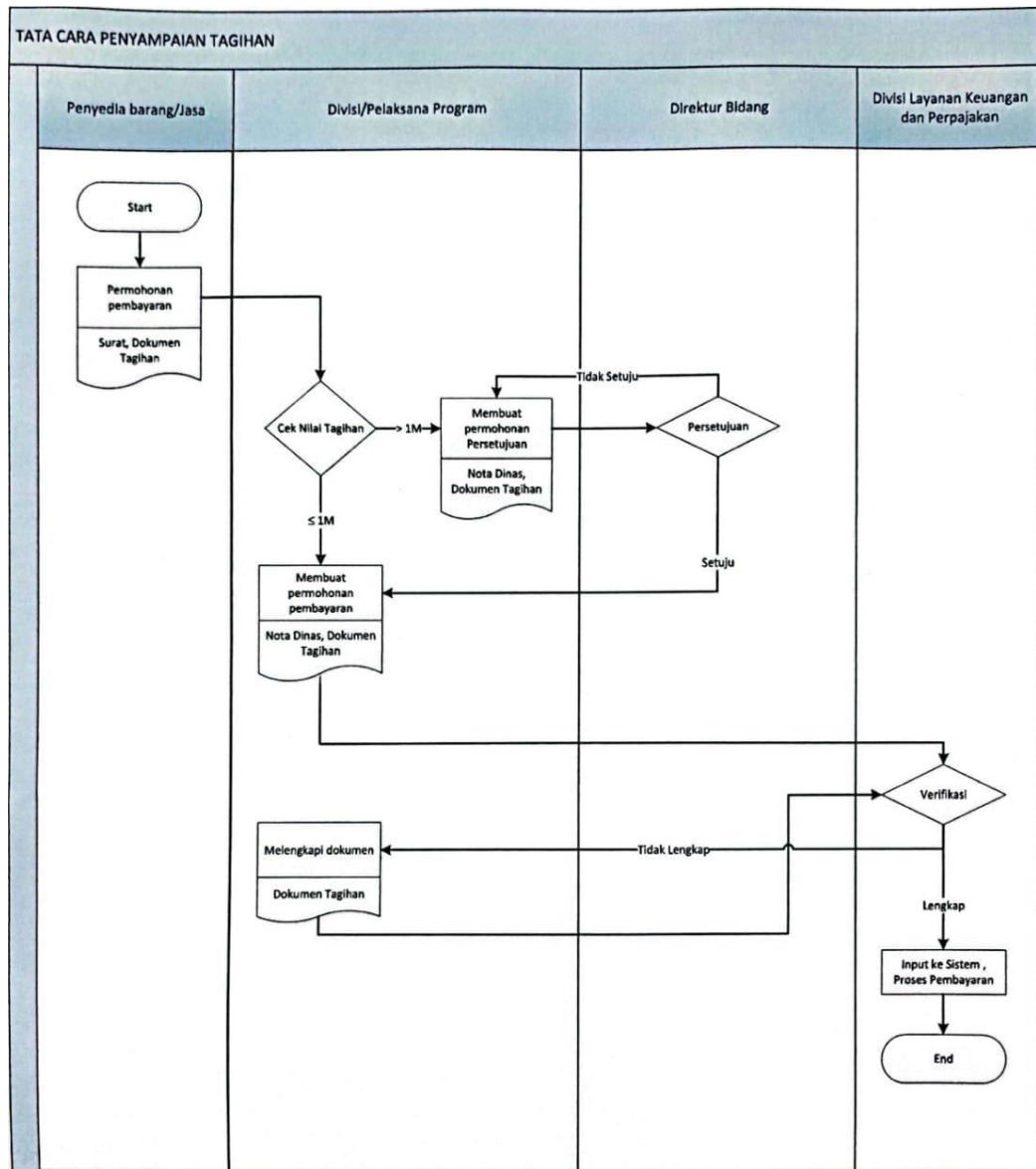
1. Pengerahan tentang kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan pada bagian bendaharaan.
2. Mengirim bukti jurnal kas keluar untuk dikirim ke bidang anggaran keuangan.
3. Mengirim bukti jurnal rupa-rupa untuk dikirim ke bidang anggaran keuangan.
4. Membuat baju surat.
5. Menomori memo.
6. Mengarsip nota dinas dipebendaharaan
7. Mengirim berkas ke perpajakan.
8. Mengarsip memo
9. Mengarsip surat transfer.
10. Mencek peo surat masuk

11. Menginput data ke komputer dan ke buku ekspedisi.

2.3 Flow Map Proses Kerja Bagian Perbendaharaan

1. Flowmap

Berikut adalah contoh Flow Map salah satu proses kerja pada Bagian Perbendaharaan.



Gambar 2. 2 Flow Map Proses Kerja Bagian Perbendaharaan

2. Penjelasan Flowmap

Alur proses tata cara penyampaian tagihan

a) Di bagian penyedia barang atau jasa diawalin dengan start.

- b) Selanjutnya masuknya permohonan pembayaran serta surat, dokumen tagihan.
- c) Lalu pada bagian Devita atau pelaksanaan program apabila permohonan pembayaran surat dokumen serta Tagihan sudah masuk maka akan dicek nilai tagihan tersebut.
- d) Apabila nilai tagihan lebih dari 1 M maka membuat permohonan persetujuan nota dinas dokumen tagihan.
- e) Selanjutnya menunggu persetujuan oleh bagian direktur bidang apabila tidak disetujui maka kembali lagi membuat permohonan persetujuan nota dinas dokumen tagihan.
- f) Apabila telah disetujui Maka langsung masuk ke divisi atau pelaksanaan program dan membuat permohonan pembayaran serta nota donasi dokumen tagihan.
- g) Apabila nilai tagihannya kurang dari 1 M maka membuat permohonan pembayaran nota dinas dokumen tagihan.
- h) Apabila semuanya sudah lengkap dan sudah di-acc maka masuk ke bagian divisi layanan keuangan dan perpajakan dan diverifikasi di bagian tersebut.
- i) Apabila verifikasi sudah lengkap dan sudah disetujui Maka langsung lanjut ke Input ke sistem proses pembayaran pada bagian divisi layanan keuangan dan perpajakan dan selesai.
- j) Apabila pada saat verifikasi tidak disetujui atau ada dokumen yang tidak lengkap maka diharapkan melengkapi dokumen dan dokumen tagihan pada bagian divisi pelaksanaan program lalu apabila dokumen serta tagihannya sudah lengkap maka kembali diverifikasi apabila sudah lengkap maka diinput ke sistem proses pembayaran pada bagian divisi layanan keuangan dan selesai.

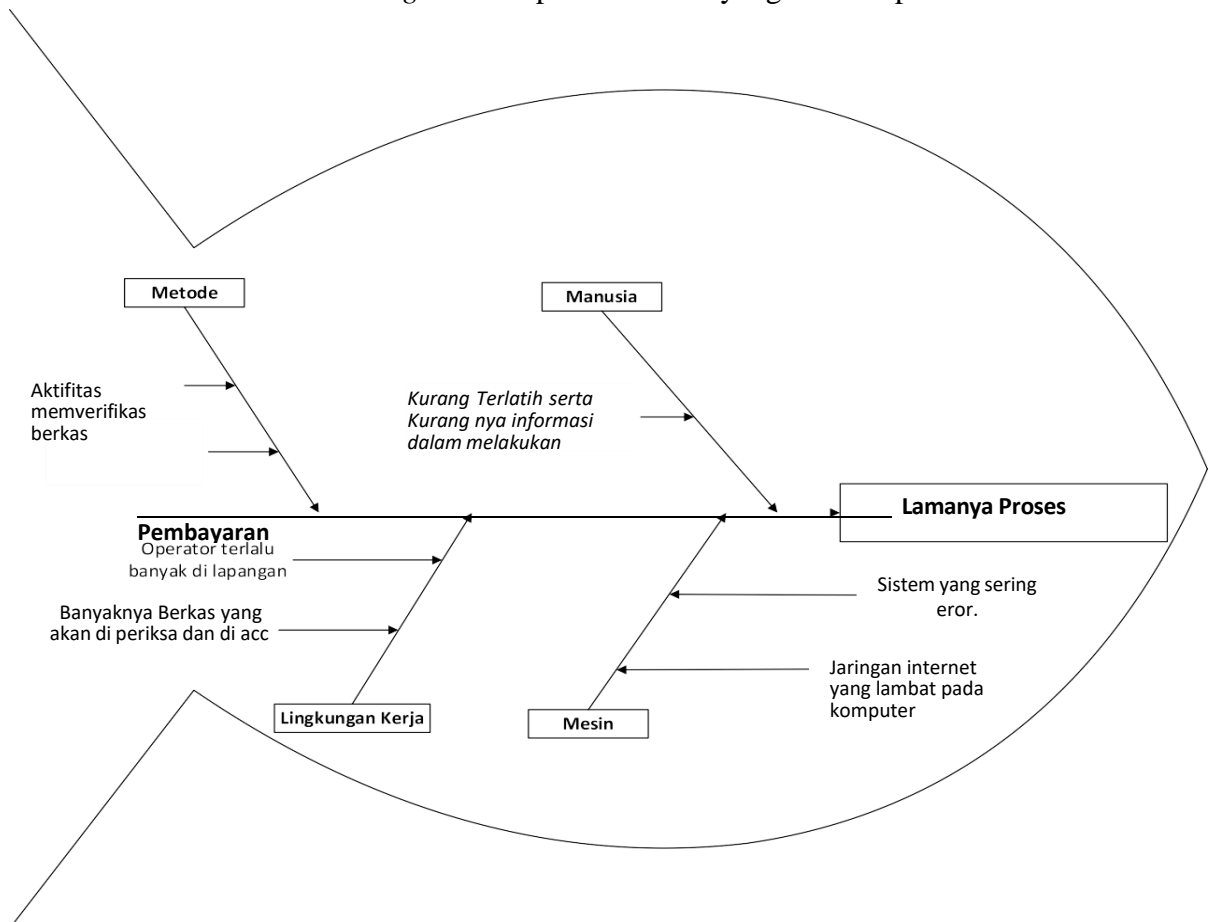
BAB III

ANALISIS MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH

3.1 Jastifikasi Masalah

SPMT melakukan proses pembayaran melalui sistem centra yang mana sistem centra merupakan sistem pembayaran yang memudahkan pekerja dalam proses penjurnalan. Dengan adanya sistem centra ini berkas menjadi tidak menumpuk diruangan pembendaharaan. Para pegawai atau cabang perusahaan hanya melakukan payment request dan melengkapi berkas pada sistem tersebut. Adapun yang menjadi masalah utama yaitu karena adanya sistem centra ini karyawan divisi lain serta cabang perusahaan tidak sabar dalam menunggu proses kerjanya dikarenakan menurut pendapat mereka, apabila mereka sudah membuat payment request serta mengupload berkas maka pembayaran langsung dilakukan tanpa ada proses lanjutan. Pada kasus ini saya menggunakan metode *Fishbone Diagram* yang mana diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi.

Berikut adalah *Fishbone Diagram* dari permasalahan yang ditemui pada SPMT.



Gambar 3. 1 Fishbone Diagram

1. Manusia

Dalam faktor manusia, yang menjadi sebab dari permasalahan tersebut yaitu Kurangnya Informasi yang di dapatkan oleh para karyawan, sehingga mengalami keterlambatan ataupun kesalahan pada saat pembayaran. Selain itu kurang terlatihnya karyawan pada saat menggunakan sistem centra tersebut.

2. Mesin

Dalam faktor mesin, yang menjadi sebab dari permasalahan tersebut yaitu sistem yang sering eror serta jaringan internet yang lambat pada komputer.

3. Metode

Dalam faktor metode, yang menjadi sebab dari permasalahan tersebut yaitu aktifitas memverifikasi berkas.

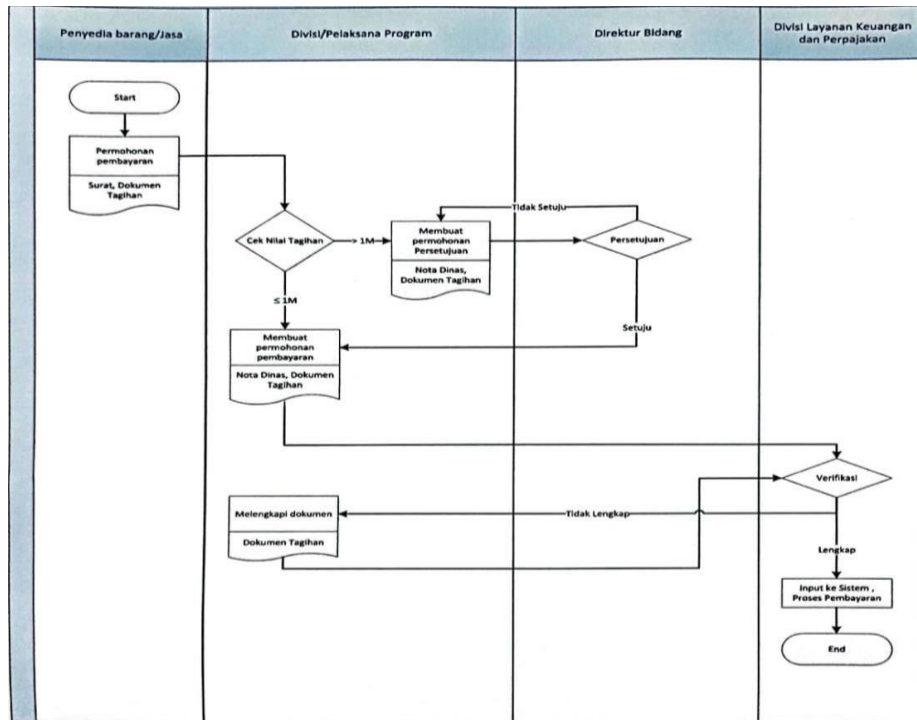
4. Lingkungan Kerja

Dalam faktor lingkungan kerja yang menjadi sebab dari permasalahan tersebut yaitu banyaknya berkas yang akan di periksa dan di acc.

3.2 Pemecahan Masalah

Berdasarkan fishbone diagram di atas, untuk lamanya proses pembayaran dinilai dari aspek manusia, metode, lingkungan kerja, serta mesin. Dimana dari aspek tersebut di dapatkan solusi pemecahan masalah sebagai berikut. Sebelum melakukan pembayaran seharusnya pihak perusahaan memberikan dan menjelaskan sop pembayaran bagaimana proses pembayaran dari awal hingga tahap akhir kepada karyawan lainnya serta kepada anak perusahaan. Selain itu perusahaan memaparkan prosedur pembayarannya.

Berikut merupakan prosedur pembayaran yang ada pada sistem centra di SPMT.



Gambar 3. 2 Prosedur Pembayaran

Selain itu permasalahan ini juga dapat diselesaikan dengan cara menampung aspirasi serta masukan yang ada dari karyawan serta anak perusahaan, agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam proses pembayaran. Dalam hal ini juga perusahaan dapat memberikan pelatihan kepada karyawan mengenai penggunaan sistem centra.

3.3 Kesimpulan

Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan dengan menggunakan metode fishbone bahwa ketidak tahuan karyawan dan cabang perusahaan mengenai sop pembayaran menyebabkan salah satu terjadinya keterlambatan pembayaran. Maka dari pada itu pihak perusahaan harusmelakukan pemberitahuan secara langsung kepada para karyawan serta cabang perusahaan mengenai proses pembayaran, agar tidak terjadinya keterlambatan. Selain itu juga perusahaan dapat memberikan pelatihan kepada karyawan agar menambah wawasan serta ilmu untuk penggunaan sistem centra tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Deskripsi KP/M

Penulis melaksanakan kerja praktik di PT Pelindo Multi Terminal Medan, yang merupakan salah satu sub holding PT. Pelabuhan Indonesia selama 60 hari kerja. Kerja praktik ini dimulai dari tanggal 11 Juli 2022. Pada hari pertama, penulis diminta untuk memperkenalkan diri, diberikan penjelasan mengenai *SPMT (Sub Pelindo Multi Terminal)*, serta diajak berkeliling ke beberapa bagian. Selanjutnya selama menjalani kerja praktik, penulis ditempatkan dibagian Keuangan dan Perpajakan. Rincian aktifitas yang dilakukan selama kerja praktik yang dilaksanakan selama 60 hari kerja adalah sebagai berikut.

Tabel 4. 1 Rincian aktifitas kerja praktik

Tanggal	Uraian Aktifitas
11/07/2022	Perkenalan, Serta Mengenal Ruang Lingkup SPMT
12/07/2022	Distribusi Review Surat Menyurat, Merekap Data zoom.
13/07/2022	Menyiapkan Pelantikan Sertijab SPMT.
14/07/2022	Merekap Surat Masuk, Membajui Surat.
15/07/2022	Membuat Nota Dinas, Membajui Surat.
18/07/2022	Menganalisi Biaya Bongkar Muat, Serta Tkbm.
19/07/2022	Mengantarkan Surat, Membuat baju Surat.
20/07/2022	Mencek Serta Mencetak Sistem Centra.
21/07/2022	Mendisposisikan Surat.
22/07/2022	Membuat Surat Masuk, Serta Membuat Surat keluar.
25/07/2022	Mendisposisikan Surat, Membuat Baju Surat.
26/07/2022	Memposting Payment Request, Mendisposisikan Surat.
27/07/2022	Membuat Nota Dinas, Membajui Surat.
28/07/2022	Merekap Surat Masuk, Membajui Surat.
29/07/2022	Mencek Berkas, dan Tutup Buku.
1/08/2022	Memposting Payment Request, Mendisposisikan Surat.
2/08/2022	Membuat Excel Pembayaran.
3/08/2022	Mendisposisikan Surat, Mencek Bukti Pembayaran.

4/08/2022	Membuat Nota Dinas, Membajui Surat.
5/08/2022	Membuat RK- Mandiri
8/08/2022	Study Kelapangan (Branch Belawan).
9/08/2022	Study Kelapangan (Branch Belawan).
10/08/2022	Membuat Laporan Lapangan.
11/08/2022	Membuat Implementasi Cashless.
12/08/2022	Mencek BA Rekon SPMT.
15/08/2022	Mencek Pertanggung Jawaban.
16/08/2022	Membuat Acc Statement.
17/08/2022	Memposting Payment Request, Mendisposisikan Surat.
18/08/2022	Membuat Nota Dinas, Membajui Surat.
19/08/2022	Mendisposisikan Surat, Membuat Baju Surat.
22/08/2022	Mengantar Surat ke Perpajakan, Mencatat Surat di ekspedisi.
23/08/2022	Membuat Peo.
24/08/2022	Mendisposisikan Surat, Membuat Baju Surat.
25/08/2022	Membuat Nota Dinas, Membajui Surat.
26/08/2022	Sakit.
29/08/2022	Mendisposisikan Surat, Mengantar Surat ke Anggaran.
30/08/2022	Mendisposisikan Surat, Membuat Baju Surat.
31/08/2022	Ngecek Pertanggung Jawaban, Tutup Buku.
1/09/2022	Mendisposisikan Surat, Merekap Surat ke Excel
2/09/2022	Mendisposisikan Surat, Membuat Baju Surat, Serta mndistribusikan Surat.

4.2 Lampiran-Lampiran

4.3.1 Surat Penerimaan



Medan, 11 Mei 2022

Nomor : HM.03.05/11/5/1/PDPR/SDMU/PLMT-22
Lampiran : 1
Perihal : Persetujuan Magang

Kepada Yth. Kepala Prodi S-1 Manajemen Logistik Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia

Memperhatikan surat Saudara Nomor. 001/LOG/KP/STIMLOG/III/2022 tanggal 29 Maret 2022 perihal Permohonan Permohonan Kerja Praktik.

Sehubungan dengan hal di atas, bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan Magang atas nama :

No	Nama	NPM	Program Studi	Jadwal Pelaksanaan
1	Marwah Khairunnisa Siregar	16119020	S-1 Manajemen Logistik	11 Juli s.d 04 September 2022

Untuk pelaksanaan Magang dimaksud agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebelum memulai kegiatan wajib melapor ke Divisi Layanan SDM dan Umum PT Pelindo Multi Terminal;
2. Mentaati semua aturan yang berlaku di Perusahaan dan wajib memahaminya;
3. Menjalankan protokol kesehatan dengan baik terkait Pandemi Covid-19.

Demikian disampaikan atas perhatian dan pelaksanaannya diucapkan terimakasih.

DIREKSI PT PELINDO MULTI TERMINAL
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
SENIOR VICE PRESIDENT LAYANAN SDM DAN UMUM



WIDYA GUSTANTO, S.E., SSM
NIP. 101106

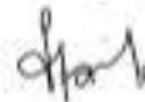


4.3.3 Progress Report Bimbingan Lapangan

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)			
NAMA		NPM	
Marwah Khairunnisa Siregar		16119020	
Judul KP/M : PROSEDUR PEMBAYARAN PAYMENT REQUEST MELALUI SARANA CENTRA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL.			
Pembimbing Lapangan : Leo Farida Br. Sembiring			
Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	22/07/2022	Permasalahan yang ada dalam perusahaan Pelindo Multi Terminal	
2	27/07/2022	Pengajuan Judul Laporan	
3	5/08/2022	Materi Mengenai Prosedur Pembayaran Materi Mengenai System Centra	
4	5/08/2022	Materi Mengenai Pembayaran Pada SPMT	

Medan 29 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan



(Leo Farida Br. Sembiring)

Lampiran 4. 2 Progress Report Bimbingan Lapangan

4.3.5 Progress Report Bimbingan Kampus

PROGRESS REPORT BIMBINGAN KERJA PRAKTIK / MAGANG PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK – STIMLOG			
NAMA		NPM	
Marwah Khairunnisa Siregar		16119020	
Judul KP/M : PROSEDUR PEMBAYARAN PAYMENT REQUEST MELALUI SARANA CENTRA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL Medan			
Dosen Pembimbing : Budi Nur Siswanto, S.T., M.T.			
Hari	Tgl Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1	01/08/2022	Proses Bisnis Perusahaan dan Permasalahan di Unit Kerja	
2	08/08/2022	Diskusi kemajuan laporan dan pengarahan terkait jadwal sidang Kerja Praktik	

Bandung, 27 Agustus 2022
Dosen Pembimbing KP/M

(Budi Nur Siswanto, S.T., M.T.)
NIK. 11563189

4.3.7 Penilaian Kerja

FORMAT PENILAIAN KP/M PRORAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK FAKULTAS LOGISTIK, TEKNOLOGI DAN BISNIS UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)		
NAMA	NPM	TEMPAT TGL. LAHIR
Marwah Khalimatrisa Siregar	16119020	Medan, 25 Mei 2001
Judul Kerja Praktik/Magang :	PROSEDUR PEMBAYARAN PAYMENT REQUEST MELALUI SARANA CENTRA DI PT PELINDO MULTI TERMINAL	
Dosen Pembimbing :	Dudi Nur Siswanto, S. T., M. T.	
Pembimbing Lapangan :	Leo Farida Br. Sembiring	
Jabatan :	Junior Officer Perbendaharaan	
Alamat Perusahaan :	Jl. Lingkar Pelabuhan no.1 Belawan, Medan, Sumatera Utara 20411	
Telepon :	(061) 4100055	
Faksimili :	-	
E-mail :	pltt@pelindamuhiseminal.co.id	
No	Komponen Yang Dinilai	Penilaian (Angka)
1	Penampilan Berpakaian	87
2	Sikap Terhadap Orang Lain	90
3	Semangat Kerja	90
4	Kematangan dalam Bertindak	92
5	Kerja Tim	90
6	Pengendalian yang Mendukung Pekerjaan	87
7	Kehadiran di Tempat Kerja	84
Jumlah Rata-Rata		90

KONVERSI PENILAIAN :

Nilai	Nilai Absolut	Nilai
100	100	100
90	80	80
80	60	60
70	40	40
60	20	20
50	0	0
40	0	0
30	0	0
20	0	0
10	0	0
0	0	0

Medan, 29 Agustus 2022

Pembimbing Lapangan

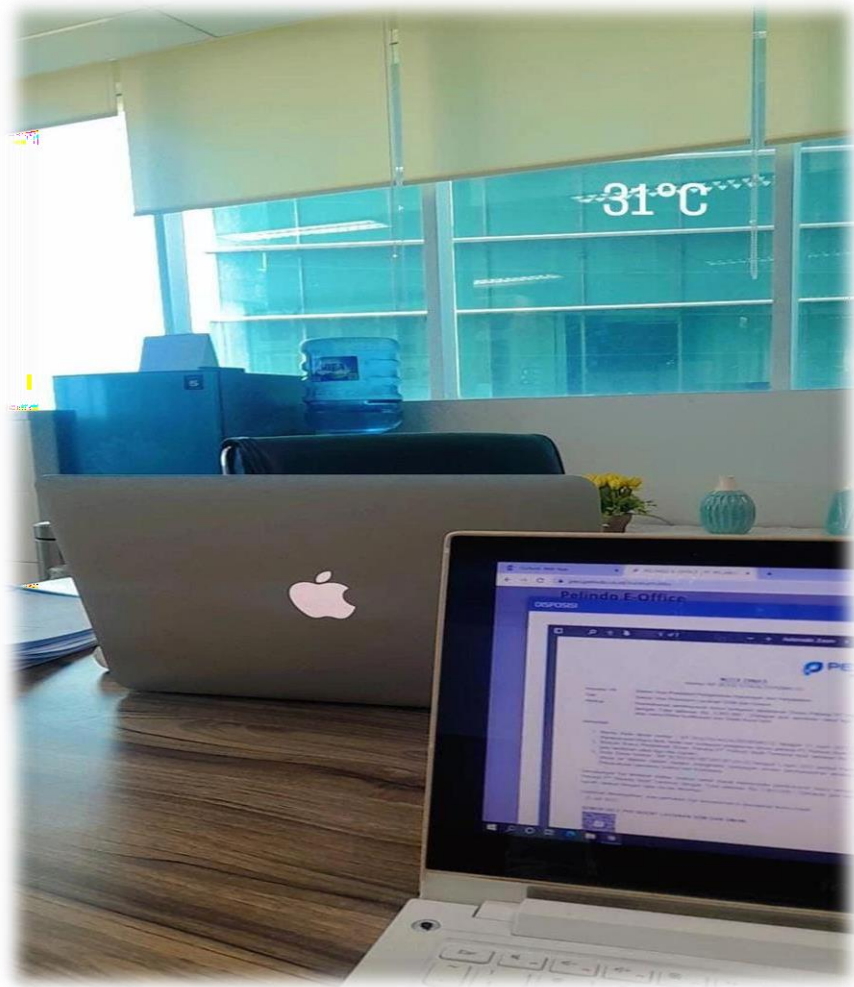


(Leo Farida Br. Sembiring)

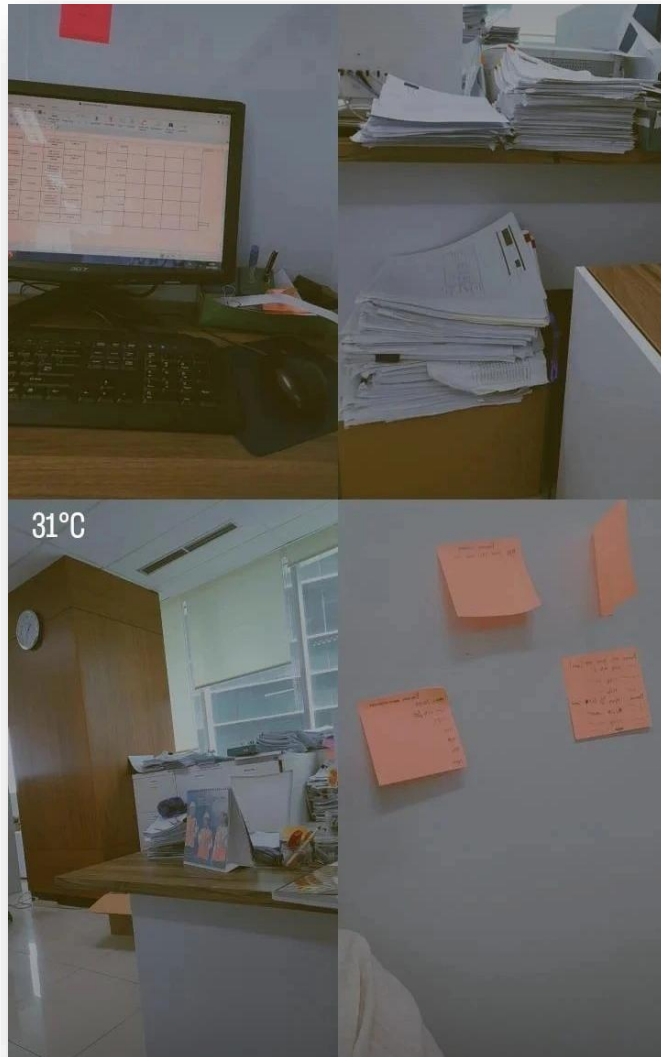
4.3.9 Lampiran Pendukung



Lampiran 4.2.5. 1. Lampiran Pendukung 1



Lampiran 4.2.5. 2. Lampiran Pendukung 2



Lampiran 4.2.5. 3. Lampiran Pendukung 3



Lampiran 4.2.5. 4. Lampiran Pendukung 4