

**PROSEDUR LAPORAN BONGKARAN KONTAINER DAN PEMBUATAN
KUITANSI PADA PT. BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH**

**LAPORAN MAGANG
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:
WILDHAN AYU SYAHPUTRI
NIM 20111024**

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSEDUR LAPORAN BONGKARAN KONTAINER DAN PEMBUATAN
KUITANSI PADA PT.BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH**

DIAJUKAN OLEH:

WILDHAN AYU SYAHPUTRI

NIM 20111024

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO, SE., MM.
NIDN : 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



SOEDARMANTO, SE., MM.
NIDN : 0322036902

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PEN. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

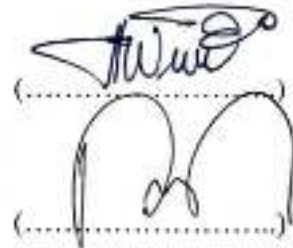
**PROSEDUR LAPORAN BONGKARAN KONTAINER DAN PEMBUATAN
KUITANSI PADA PT.BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH**

**DISUSUN OLEH:
WILDHAN AYU SYAHPUTRI
NIM 20111024**

**TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL 27 JANUARI 2024**

PENGUJI

1. **NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, M.SM**
NIDN : 0704069201
2. **Drs. MOCH. FAIL, M.Ag**
NIDK : 8989080023



Two handwritten signatures are shown, each enclosed in a dashed-line box. The top signature is more stylized and appears to be 'Nur Widya', while the bottom signature is more blocky and appears to be 'Moch. Fail'.

**MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA**



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mudayat', is written over a dashed-line box.

MUDAYAT, S.Pd., MM.
NIDN : 0722017004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Mah Esa atas rahmat dan hidayahnya sehingga penulis mampu menyelesaikan program magang hingga ke tahap penyusunan laporan magang sesuai dengan syarat dan ketentuan yang sudah ditetapkan. Program magang dilaksanakan selama dua bulan merupakan syarat dalam memperoleh gelar sarjana Administrasi Bisnis pada STIA dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya dan mata kuliah yang bersangkutan. Pelaksanaan magang bertempat pada PT. Bintang Katulistiwa Anugerah yang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang Forwarding dan merupakan perusahaan cabang dari perusahaan utama yang berpusat di Gorontalo.

Perusahaan ini penulis pilih karena sesuai dengan salah satu bidang dalam jurusan yang penulis tekuni, serta penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur penyusunan prosedur penyusunan laporan bongkaran container dan pembuatan kuitansi pada PT. Bintang Katulistiwa Anugerah. Pelaksanaan magang sudah penulis laksanakan dengan lancar hingga selesai, tentunya keberhasilan penulis dalam melaksanakan magang tepat waktu tak lepas dari bantuan beberapa pihak.

Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, M.MT., selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, M.MT., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;

4. Bapak Daud Yakobus sebagai Direktur Utama PT.Bintang Katulistiwa Anugerah
5. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan magang masih terdapat kekurangan yang perlu disempurnakan kedepannya. Oleh sebab itu, penulis menerima kritik dan saran dengan tangan terbuka untuk mendukung penyempurnaan penyusunan laporan magang kedepannya agar lebih baik lagi.

Terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan kepada penulis selama pelaksanaan magang dilakukan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa STIA dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya dan masyarakat kedepannya

Surabaya, 2024

Wildhan Ayu Syahputri

NIM 20111024

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	2
1.2.1 Tujuan Magang	2
1.2.2 Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.1.1 Bidang Usaha Utama	7
2.1.2 Logo Perusahaan	8
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	9
2.1.4 Nilai-nilai Perusahaan	9
2.1.5 Budaya Kerja	10
2.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab	12
2.2.1 Struktur Organisasi	12
2.2.2 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab.....	13
2.3 Personalia	17
2.3.1 Rekrutmen Karyawan PT.Bintang Katulistiwa Anugerah	17
2.3.2 Jam Operasional Karyawan.....	18
2.3.3 Kesejahteraan Karyawan.....	18
BAB III LANDASAN TEORI	21
3.1 Pengertian Prosedur.....	21
3.2 Pengertian Laporan	22
3.3 Pengertian Kuitansi	24

3.4	Pengelolaan Laporan Bongkaran Masuk	26
3.5	Pengelolaan Laporan Bongkaran Keluar	28
3.6	Prosedur Pembuatan Kuitansi	29
BAB IV PEMBAHASAN		32
4.1	Kegiatan Praktis	32
4.2	Metode Magang.....	33
4.3	Metode Pengumpulan Data	34
4.4	Analisis Data	38
4.4.1	Alur Proses Bisnis Perusahaan	41
4.4.2	Penanganan Laporan Bongkaran.....	43
4.4.3	Peananganan Kuitansi Perusahaan	44
4.5	Identifikasi Masalah	46
4.6	Sebab dan Akibat Masalah	47
4.7	Solusi Pemecahan Masalah	49
BAB V PENUTUP		51
5.1	Kesimpulan	51
5.2	Saran	52
DAFTAR PUSTAKA		x
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	12
Gambar 4.1 Alur Proses Bisnis Perusahaan	42

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pengantar Magang
- Lampiran 2 Surat Jawaban Magang
- Lampiran 3 Formulir Pengajuan Judul dan Pendaftaran Magang
- Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang
- Lampiran 5 Formulir Penilaian Perusahaan
- Lampiran 6 Dokumentasi Foto Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelaksanaan magang dilakukan pada PT.Bintang Katulistiwa Anugerah, dimana magang ini telah penulis lakukan dalam kurung waktu dua bulan yakni dimulai dari awal November dan selesai pada akhir Desember di PT. Bintang Katulistiwa Anugerah yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Forwarding dan sudah beroperasi sejak tahun 2006.

Dengan melakukan magang di PT.Bintang Katulistiwa Anugerah, penulis dapat mengerti dan memahami salah satu jasa yang ditawarkan yakni Trucking dan Bongkar-muat kontainer serta proses pembuatan kuitansi. Didukung juga oleh faktor banyaknya kontainer yang ditangani oleh perusahaan setiap bulannya sehingga kegiatan bongkaran kontainer dan pembuatan kuitansi untuk penagihan pembayaran kepada pelanggan selalu ada dalam proses bisnis perusahaan, sehingga penulis mengambil kedua hal tersebut sebagai judul laporan magang karena kedua kegiatan tersebut tidak pernah lepas dan penting untuk proses berjalannya bisnis perusahaan.

Maka dari itu, penulis mengambil laporan magang berjudul “Prosedur Bongkaran Kontainer dan Pembuatan Kuitansi pada PT.Bintang Katulistiwa Anugerah” karena kedua hal tersebut merupakan tugas yang sering dijalankan penulis selama melakukan magang pada divisi bongkaran di PT.Bintang Katulistiwa Anugerah.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Magang ini merupakan program yang dilaksanakan guna melatih dan mempersiapkan mahasiswa sebelum terjun ke dunia kerja di masa depan. Tentunya magang memiliki beberapa tujuan dan manfaat yang dapat dirasakan oleh mahasiswa, instansi pendidikan dan Institusi tempat magang tersebut dilaksanakan. Adapun tujuan dari pelaksanaan magang untuk mahasiswa, STIAMAK, dan institusi tempat magang adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Magang

Sehubungan dengan pelaksanaan magang yang dilakukan oleh penulis selaku mahasiswa STIAMAK pada PT.Bintang Katulistiwa Anugerah tentunya memiliki tujuan tertentu bagi pihak- pihak yang terlibat, maka tujuan magang adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Bagi Mahasiswa

Sebagai mahasiswa yang melaksanakan magang, maka tujuan yang akan dicapai adalah melakukan berbagai kegiatan magang serta mempelajari berbagai hal yang berhubungan dengan manajemen proses laporan trucking, laporan bongkar-muat yang dilakukan oleh divisi bongkaran, mengetahui bagaimana berjalannya proses manajemen divisi Bongkaran, dan menambah wawasan serta pengetahuan mengenai budaya serta dunia kerja di perusahaan professional yang telah berkecimpung dalam bidang forwarding.

2. Tujuan Bagi Institusi Tempat Magang

Sebagai perusahaan yang telah bersedia menerima mahasiswa STIAMAK untuk melaksanakan magang di perusahaan mereka, Adapun tujuan magang bagi institusi tempat magang yaitu sebagai berikut:

- a. Melatih kemampuan mahasiswa magang dalam melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka
- b. Mengukur seberapa jauh pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam proses pelaksanaan magang yang dilakukan
- c. Menilai kinerja mahasiswa dalam tugas yang telah diberikan kepada mereka pada saat proses magang berlangsung

3. Tujuan Bagi STIAMAK

- a. Menilai dan mengukur seberapa baik sistem pembelajaran mata kuliah yang telah diberikan kepada mahasiswa dari hasil kinerja mahasiswa selama melaksanakan magang;
- b. Dengan berlangsungnya proses magang, diharapkan dapat menjadi tolak ukur pihak STIAMAK dalam menilai seberapa jauh peningkatan kualitas mahasiswa setelah selesai melaksanakan magang;
- c. Memperluas hubungan STIAMAK dengan institusi-institusi baru yang berhubungan dengan bidang kepelabuhanan;
- d. Meningkatkan citra yang baik perguruan tinggi kepada pihak perusahaan jika mahasiswa baik dalam melakukan program magang mereka

1.2.2 Manfaat Magang

Sehubungan dengan terlaksananya pelaksanaan magang yang telah dilakukan, diharapkan pelaksanaan magang dapat memberi manfaat pada seluruh pihak yang terlibat yakni mahasiswa, institusi tempat magang, dan pihak perguruan tinggi untuk menilai kinerjanya masing-masing serta meningkatkan kualitas atau sistem agar dapat memperbaiki kekurangan yang dimiliki oleh setiap pihak. Untuk saling berbenah diri mengenai kekurangannya masing-masing.

Diharapkan pelaksanaan magang ini juga dapat menyambung hubungan yang baik antara pihak perguruan tinggi dan institusi tempat magang serta menimbulkan hubungan yang saling menguntungkan antara satu sama lain. Maka dari itu, penulis berharap pelaksanaan magang dapat menjadi jembatan untuk menghubungkan seluruh pihak yang terlibat dalam hubungan komunikasi yang baik dan bersinergi satu dengan yang lain.

Serta laporan magang ini dibuat untuk dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa sebagai referensi dan contoh dalam bagaimana melaksanakan proses magang yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur baik dari pihak perguruan tinggi dan institusi tempat magang, dan agar perusahaan instansi magang dapat membantu pihak perguruan tinggi untuk menjadikan tempat usaha mereka sebagai media pelaksanaan magang untuk angkatan berikutnya.

Untuk mahasiswa sendiri, diharapkan dapat menjaga nama baik perguruan tinggi dimanapun mereka berada agar perusahaan-perusahaan

memiliki penilaian yang baik untuk mahasiswa saat melakukan magang di perusahaan mereka, serta dapat melakukan pelaksanaan magang mengikuti peraturan dan norma yang dimiliki oleh perusahaan, dan tidak melakukan pelanggaran atau hal-hal yang tidak diinginkan oleh pihak perusahaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBYEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bintang Katulistiwa Anugerah atau PT. BKA didirikan pada tahun 2006 oleh Daud Yakobus yang awalnya masih berstatus sebagai UD (Usaha Dagang). Pada awal berdiri, perusahaan bergerak di bidang jasa pengiriman angkutan darat dan laut dengan menjalin hubungan dengan beberapa pelayaran nasional dan memiliki armada tersendiri untuk transportasi darat. Seiring dengan meningkatnya pertumbuhan bidang logistik melalui jalur laut di Indonesia terutama hasil bumi, batu bara, General cargo, dan kebutuhan pokok. PT. Bintang Katulistiwa Anugerah memutuskan untuk membuka perusahaan cabang di dua wilayah yakni cabang Gorontalo dan cabang Luwuk pada tahun 2009 untuk memudahkan proses pengurusan cargo untuk daerah luar pulau, karena banyak pelanggan yang menggunakan jasa perusahaan untuk mengirimkan barang ke daerah diluar Pulau Jawa terutama Pelabuhan Luwuk dan Nabire.

Hingga pada tahun 2013, UD. Bintang Katulistiwa Anugerah dapat berkembang dan berubah menjadi PT. Bintang Katulistiwa Anugerah yang menawarkan lebih banyak jasa yakni pengiriman cargo keluar pulau, pembongkaran kayu, hasil bumi, batu mangan dan lain-lain melalui jalur laut dan darat ke seluruh Indonesia.

Bapak Daud Yakobus mulai memperbesar lapangan kerja yang disediakan oleh PT. Bintang Katulistiwa yakni dengan merekrut sebanyak 24 orang yang

dipekerjakan sebagai supir kontainer yang berada dibawah naungan perusahaan PT.Bintang Katulistiwa Anugerah untuk melayani jasa trucking kontainer sesuai dengan jenis pengiriman yang diinginkan oleh pelanggan.

Dengan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan berkompoten dalam bidang masing-masing, PT.BKA berhasil menjadi salah satu perusahaan forwarding yang terpercaya dalam pengiriman muatan baik dalam maupun luar pulau. Muatan yang dapat diangkut pun sudah tidak hanya kayu saja, tetapi jagung, cengkeh, hingga mesin dapat di fasilitasi oleh PT.Bintang Katulistiwa Anugerah saat ini.

2.1.1 Bidang Usaha Utama

Bidang usaha utama yang dilakukan oleh PT.BKA yakni bidang Forwarding dan Bongkar Muat, dimana perusahaan telah lama terjun ke lapangan dalam dua bidang tersebut.Freight Forwarding merupakan bidang dimana sebuah perusahaan menawarkan jasa pengiriman muatan barang secara menyeluruh termasuk menjadi EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut). PT.BKA sudah lama melakukan pengiriman muatan melalui jalur darat dan laut dengan berbagai jenis jasa yang ditawarkan seperti Port to Door bahkan Door to Door.

Sementara dalam bidang Bongkar Muat, PT.BKA telah banyak melayani pelanggan yang membutuhkan perusahaan untuk menangani dan melaksanakan pemuatan barang ke kapal dan pembongkaran muatan dari kapal ke kontainer yang telah disiapkan oleh perusahaan sehingga pelanggan

hanya perlu membayar penagihan atas penggunaan jasa setelah muatan telah diantarkan oleh perusahaan ke tujuan akhir yang ditentukan oleh pelanggan.

Tidak hanya itu, sekarang PT.BKA juga melayani jasa pengiriman dari pelanggan yang hanya membutuhkan perusahaan untuk mengirim kontainer saja tanpa order melalui PT.BKA sehingga pelanggan bisa order secara pribadi melalui website pelayaran tetapi menggunakan jasa PT.BKA untuk mengirim muatan mereka. Karena kinerja dan efektivitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan.

PT.BKA dalam melayani jasa pengiriman dan bongkar muat barang. Maka kedua bidang tersebut menjadi dua bidang utama perusahaan yang terus dipertahankan dan dikembangkan hingga perusahaan dapat tumbuh menjadi sebuah perusahaan yang sudah banyak dikenal oleh pelanggan dari berbagai daerah yang ada di seluruh wilayah Indonesia.

2.1.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Sumber Data Perusahaan

2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

Pelayanan Berkualitas, Terpercaya Dan Terdepan

2. Misi

- a. Melakukan pelayanan yang maksimal dengan harga kompetitif
- b. Membangun jalur distribusi yang efektif dan efisien
- c. Kualitas dan Profesionalisme kerja yang tinggi
- d. Mengedepankan komunikasi dalam pelayanan

2.1.4 Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai – nilai perusahaan yang penulis dapat dari PT.Bintang Katulistiwa Anugerah adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan menjunjung tinggi kepuasan dan kenyamanan pelanggan yang telah mempercayakan muatan mereka kepada perusahaan
2. Perusahaan sangat kooperatif dan memiliki komunikasi yang baik dengan pelanggan terkait proses pengiriman muatan
3. Bekerja dengan optimal dalam setiap pelayanan yang dilakukan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan
4. Membantu pelanggan semaksimal mungkin jika terdapat kendala pengiriman maupun bongkar muat kontainer yang telah menggunakan jasa perusahaan

5. Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan dengan pelanggan lama maupun pelanggan baru agar menimbulkan kesan yang baik
6. Mengeratkan hubungan antar karyawan yang bekerja dalam perusahaan untuk menciptakan kerjasama yang harmonis dan tersinergi antar karyawan
7. Mengandalkan efektivitas dan tepat waktu dalam proses pelayanan pengiriman maupun bongkar muat kontainer agar tidak mendapatkan sanksi keterlambatan dari pihak pelayaran
8. Membantu merekomendasikan kepada pelanggan dalam memilih pihak pelayaran yang tepat dan sesuai dengan harapan
9. Memanfaatkan waktu kerja sebaik mungkin agar produktivitas perusahaan tetap terjaga dan signifikan
10. Bersedia menerima saran dan kritik yang diberikan kepada perusahaan agar perusahaan dapat memperbaiki kinerja mereka kedepannya

2.1.5 Budaya kerja

Dari pelaksanaan magang yang sudah dilaksanakan, bisa dikatakan bahwa budaya kerja yang dimiliki oleh PT.Bintang katulistiwa adalah *Hierarchy* , dimana budaya kerja ini masih bergantung pada struktur hierarki yang telah diterapkan yakni dari pihak atasan sampai ke bawahan dalam suatu hubungan yang kaku.

Dapat dikatakan bahwa karyawan yang bekerja di PT.Bintang Katulistiwa Anugerah masih berpegang teguh pada posisi jabatan masing-

masing mulai dari yang atas hingga ke bawah, sehingga karyawan yang berada di posisi bawah hanya melakukan hal yang sudah diperintahkan oleh atasan. Serta komunikasi antara pihak atasan dan bawahan masih formal yang terkesan kaku, dan pendapat karyawan pada posisi bawah akan sulit untuk didengar oleh pihak atasan. Beberapa karyawan harus mencapai target dan melakukan perintah dari atasan tanpa boleh membantah, contohnya jika atasan memberi perintah untuk menyelesaikan dan memberi laporan keuangan bulan ini pada tanggal yang ditentukan, maka karyawan harus menyelesaikan laporan keuangan bulan itu pada tanggal yang sudah diperintahkan oleh atasan tanpa alasan apapun.

Terkadang juga terjadi konflik antar atasan dan bawahan jika karyawan tidak melakukan perintah dengan cara yang sudah ditentukan meskipun hal itu termasuk kecil namun karena terpengaruh factor tekanan atau stress maka hal tersebut terkadang dapat berakibat besar bagi karyawan tersebut. Akan tetapi, ada beberapa manfaat yang dirasakan dari budaya kerja hierarki pada PT.Bintang Katulistiwa Anugerah, diantaranya sebagai berikut:

1. Setiap bagian dalam perusahaan memiliki tugas dan kewenangan yang jelas dan rutin sehingga tidak terjadi perubahan tugas atau kewenangan yang semena-mena
2. Menciptakan hubungan kerja yang kuat antar divisi karena rasa kepercayaan yang telah dibangun

3. Meningkatkan keterampilan kerja karena tugas yang diberikan dalam pekerjaan sudah dilakukan setiap hari sesuai divisi
4. Budaya kerja sesuai rutinitas selalu berulang dengan proses yang sama sehingga karyawan menjadi lebih nyaman bekerja karena melakukan tugas yang sama
5. Melatih dan membentuk sikap dan norma yang sesuai untuk bawahan kepada atasan
6. Membantu karyawan untuk mengerti bagaimana berperilaku yang baik dan benar kepada atasan atau bahkan kepada karyawan lain.

2.2 Struktur Organisasi, Tugas, dan Tanggung Jawab

2.2.1 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

Sumber Data Perusahaan

2.2.2 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

1. Divisi Tracking

Bertugas untuk mengakomodasi dan menawarkan jasa trucking untuk memuat cargo dari Pelabuhan sesuai dengan tujuan yang diinginkan pelanggan serta menghubungi supir-supir yang telah siap di lapangan untuk segera menuju ke Pelabuhan agar pihak kapal dapat membongkar muatan dan memindahkan ke truck yang memiliki ukuran sesuai dengan ukuran kontainer. Adapun tugas lain divisi Tracking yaitu sebagai berikut:

- a. Mencari kendaraan yang dapat memuat kontainer dari kapal dan mengirimkan ke tempat tujuan
- b. Mengumpulkan surat-surat jalan yang telah diberikan oleh setiap supir untuk dijadikan satu dengan slip tabel rincian daftar pengiriman sesuai dengan nama dan plat nomor kendaraan yang supir gunakan
- c. Nantinya slip tersebut akan dihitung secara keseluruhan total penghasilan yang dihasilkan oleh setiap supir untuk menghitung gaji yang akan diberikan setiap akhir minggu
- d. Kemudian, rincian pada slip tersebut akan dicatat secara manual kedalam buku kas yang sudah diberi label sesuai plat nomor kendaraan yang tertera pada slip tersebut.

Divisi Tracking bertanggung jawab menghubungi supir terkait posisi truck apakah sudah mendekati destinasi atau belum serta

menyampaikan informasi terkait posisi truck kepada pelanggan supaya dapat mengetahui informasi terkini mengenai pengiriman muatan milik mereka.

2. Divisi Bongkaran

Divisi ini memiliki beberapa tugas yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

- a. Membuat delivery order dan memesan kontainer dengan ukuran yang pas untuk jenis muatan dari website jasa pelayaran yang sekiranya cocok dengan kebutuhan pelanggan seperti Meratus Line, Tanto Intim Line, SPIL dan sebagainya
- b. Memasukkan data delivery order kedalam laporan bongkaran sebagai data yang nantinya dapat dicek kembali saat muatan telah selesai diantar oleh pihak trucking ke tempat tujuan
- c. Membuat dan menyerahkan kuitansi penagihan atas biaya kontainer dan biaya lain-lain sesuai kesepakatan harga dengan pelanggan yang nantinya pelanggan harus membayar atas jasa perusahaan sesuai dengan nominal yang tertera pada kuitansi
- d. Mempersiapkan dan menyusun dokumen yang diperlukan untuk melengkapi delivery order yang telah diberikan oleh pelanggan. Apabila dokumen dinilai kurang lengkap, maka divisi ini akan menghubungi pelanggan kembali untuk meminta dokumen yang belum disertakan.

Divisi bongkaran juga bertanggung jawab apabila ada dokumen yang hilang atau tidak resmi dengan memberikan informasi terkait jika diminta oleh pihak yang berwenang sejujur-jujurnya, serta bertanggung jawab jika terjadi overweight, demorate dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kontainer milik pelanggan yang telah menggunakan jasa perusahaan. Maka tanggung jawab yang diemban oleh divisi bongkaran sangat penting bagi pihak perusahaan karena berhubungan langsung dengan pihak Pelabuhan dan pelanggan.

3. Divisi General Cargo

Bertugas untuk menerima order berupa barang-barang kebutuhan yang tidak memerlukan dokumen khusus lain kecuali surat jalan untuk dimasukkan ke dalam daftar barang yang akan dimuat kedalam beberapa kontainer. Barang-barang tersebut merupakan barang umum seperti perlengkapan alat tulis, lampu, kosmetik dan lain-lain.

Divisi bertanggung jawab untuk menyusun data barang dengan benar sesuai dengan ukuran dan berat yang sesuai dengan yang tercantum di surat jalan. Jika berat yang dimasukkan kedalam kontainer tidak sesuai, maka dapat berdampak pada ketidaksesuaian berat barang dengan berat maksimum kontainer. General cargo yang dilayani hanya mengirim untuk wilayah

Luwuk, Gorontalo, dan Nabire saja. Tugas-tugas divisi general cargo secara umum yaitu sebagai berikut :

- a. Menerima order untuk general cargo dari pelanggan wilayah Nabire, Gorontalo dan Luwuk
- b. Mencocokkan dan memeriksa kembali kelengkapan dokumen seperti surat jalan apakah sudah sesuai dengan barang yang akan dimuat
- c. Membuat dan menyusun berita acara penyerahan barang yang berisikan daftar barang yang akan dikirim oleh pelanggan ke tempat tujuan, kemudian menghitung ukuran panjang, lebar, dan tinggi barang yang akan dikirim
- d. Menyusun list barang kedalam kontainer yang sudah dipesan oleh PT.BKA sesuai dengan kebutuhan dan syarat berat yang dapat ditampung oleh satu kontainer dengan ukuran dan berat yang sesuai dengan hitungan sebelumnya agar tidak terjadi kesalahan dalam penimbangan berat barang yang berpotensi mengakibatkan kontainer mengalami overweight dengan menggunakan software Integrated EMKL and Accounting System

Tanggung jawab divisi General Cargo sangat penting karena divisi ini yang bertugas untuk mengurus proses muatan barang dari pengirim hingga sampai pada proses muat ke kontainer, apabila ada kesalahan dalam memasukkan ukuran dan berat

barang maka hal ini dapat mengakibatkan pelanggan harus menanggung rugi jika kontainer mengalami overweight, dan jika data barang tidak segera dimasukkan kedalam data barang muatan maka kontainer tidak dapat mengantarkan muatan ke kapal.

4. Koordinator Lapangan

Koordinator lapangan seluruhnya merupakan pegawai pria, bagian ini merupakan bagian yang bertugas dalam mengkoordinasi dan mengurus hal-hal berikut:

- a. Mengurus delivery order ke kantor perusahaan pelayaran untuk mengkonfirmasi pengiriman muatan kontainer
- b. Mengurus penempatan supir ke setiap kontainer yang akan digunakan untuk memuat dan mengirim kontainer setelah kapal sandar
- c. Membawa kembali dokumen-dokumen dari pelayaran untuk dikembalikan ke perusahaan setelah dibawa oleh supir

Tanggung jawab koordinator lapangan adalah untuk menanyakan progress pengiriman kontainer dan posisi supir terkini untuk melaporkan pada divisi tracking agar divisi tracking dapat menginfokan kepada pelanggan mengenai posisi terkini barang muatan mereka, serta memantau proses bongkar muatan berlangsung.

2.3 Personalia

2.3.1 Rekrutmen Karyawan PT.Bintang Katulistiwa Anugerah

PT.BKA belum memerlukan karyawan baru untuk saat ini, tetapi PT.BKA melakukan rekrutmen karyawan dengan relasi yang dimiliki oleh karyawan PT.BKA, karena PT.BKA memerlukan karyawan yang telah berpengalaman di bidangnya dan mampu mengemban tugas yang akan dilakukan dengan penuh komitmen dan tanggung jawab. Adapun terkadang PT.BKA memindah tugaskan karyawan yang berada di kantor cabang luar pulau untuk bekerja di kantor utama yang ada di Surabaya, ataupun sebaliknya. Akan tetapi, PT.BKA dapat membuka lowongan pekerjaan jika memang memerlukan sumber daya manusia baru dengan syarat mengirimkan CV individu kepada pihak perusahaan melalui email perusahaan. Namun untuk saat ini, PT.BKA belum memerlukan sumber daya manusia baru untuk bekerja dalam perusahaan mereka, namun untuk cabang Luwuk dan Gorontalo berkemungkinan untuk menerima atau mencari karyawan baru karena jumlah karyawannya yang lebih sedikit dibandingkan dengan kantor utama yang ada di Surabaya.

2.3.2 Jam Operasional Karyawan

Jam kerja karyawan PT.Bintang Katulistiwa Anugerah adalah sebagai berikut:

Senin 08.30 – 17.00

Selasa 08.30 – 17.00

Rabu 08.30 – 17.00

Kamis 08.30 – 17.00

Jumat 08.30 – 17.00

Sabtu 08.30 – 16.00

Jam istirahat mulai dari jam 12.00 sampai dengan 13.00 setiap harinya, dan karyawan diizinkan pulang lebih awal jika ada urusan terdesak tanpa harus menggunakan surat izin secara formal.

2.3.3 Kesejahteraan Karyawan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan selama proses magang berlangsung, dapat dinilai bahwa kesejahteraan karyawan yang bekerja pada PT.Bintang Katulistiwa Anugerah termasuk belum cukup baik. Hal ini disebabkan karena sering terjadinya miss komunikasi antar atasan dan bawahan sehingga terkadang apa yang dikerjakan oleh karyawan tidak sesuai dengan yang diminta oleh atasan dan berakibat pada tekanan yang dirasakan oleh karyawan dari pihak atasan sehingga karyawan terkadang merasakan stress dan tidak bisa fokus dalam melakukan pekerjaannya.

Dari segi jaminan yang diberikan karyawan, PT.Bintang Katulistiwa Anugerah hanya memberikan jaminan berupa uang pesangon apabila seorang karyawan memutuskan untuk mengundurkan diri, sayangnya perusahaan tidak memberikan asuransi keselamatan kerja atau tunjangan lembur meskipun beberapa karyawan terkadang melakukan lembur di kantor.

Tidak ada jaminan berupa asuransi Kesehatan atau keselamatan kerja seperti BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan serta cuti liburan yang hanya berlangsung dalam jangka waktu pendek. Dari segi fasilitas yang dimiliki, beberapa monitor yang digunakan masih terdapat monitor yang sudah lama sehingga terkadang lambat dalam mengoperasikannya, dan tidak adanya tempat untuk melaksanakan ibadah sholat bagi karyawan muslim sehingga karyawan tersebut biasanya melakukan sholat di masjid yang terletak dekat dengan lokasi atau area kosong dibelakang bangku kerja masing-masing karena terbatasnya ruangan yang tersedia di kantor.

Maka dari itu, penulis menganggap kesejahteraan karyawan tidak cukup baik karena karyawan tidak mempunyai jaminan kesehatan dan keselamatan kerja serta tunjangan apabila karyawan melakukan lembur di kantor. Namun disamping hal tersebut, perusahaan masih dengan baik membeli fasilitas sarana dan prasaran karyawan serta memenuhi keperluan kantor seperti monitor/ komputer, mesin fotokopi, printer, ruang kerja yang dilengkapi dengan AC, dapur yang disertai dengan menu makanan berbeda setiap hari, toilet yang bersih, serta peralatan tulis yang dibutuhkan semua sudah disediakan oleh perusahaan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Mulyadi , 2013:5) Prosedur merupakan tahapan atau proses pelaksanaan suatu kegiatan yang dijelaskan secara berurutan hingga dapat menyelesaikan kegiatan tersebut dan mendapatkan hasil dari kegiatan tersebut. Terutama jika berurusan dengan dokumen-dokumen penting maka beberapa prosedur harus dilakukan demi mempermudah pengerjaan dan penyusunan laporan.

Sementara menurut Ardiyose (2013:5) berpendapat bahwa prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.

Dapat disimpulkan bahwa stiap perusahaan tentu sudah mempunyai ketentuan sendiri dalam penyusunan dokumen yang diperlukan dalam proses kerja yang dilakukan oleh setiap karyawan di masing-masing divisi perusahaan mereka Dan adanya prosedur yang berlaku sangat erat hubungannya dengan pelaksanaan tugas masing-masing karyawan dalam perusahaan. Prosedur harus dilakukan

sesuai arahan yang telah ditetapkan secara urut tanpa melewati salah satu tahapan, karena setiap tahapan yang dijalani memiliki peran dan fungsinya masing-masing untuk menyelesaikan sebuah tugas. Apabila salah satu tahapan dalam prosedur dilewati secara sengaja atau tidak sengaja maka kesalahan dalam pelaksanaan akan dapat terlihat dengan mudah dan menonjol.

Sebuah prosedur dapat dilakukan berulang-ulang dengan tahapan yang sama dan ketentuan yang sama dalam suatu perusahaan apabila perusahaan tersebut telah memberlakukan prosedur tersebut sejak lama atau bertahun-tahun. Pada PT Bintang Katulistiwa Anugerah bagian divisi Bongkaran terdapat ketentuan prosedur yang dilakukan untuk menyusun laporan bongkaran disetiap bulannya,

Laporan mengenai bongkaran yang telah dilakakas oleh perusahaan selalu disusun dengan urut sunamemudahkan jika ingin mencari suatu data dari bulan-bulan sebelumnya. Maka dari itu, jika dokumen atau laporan dilakukan sesuai dengan prosedurang baik maka hal itu dapat memudahkan perusahaan mencari informasi. Prosedur penyusunan laporan bongkaran dilakukan dengan tahapan-tahapan yang sama secare berulang-ulang sejak awal perusahaan berubah status menjadi PT (Perseroan Terbatas).

3.2 Pengertian Laporan

Laporan merupakan suatu dokumen penting yang berisikan catatan hasil pekerjaan yang telah dilakukan seseorang setiap periode tertentu dimana laporan tersebut berisikan detail-detail mengenai pekerjaan yang telah selesai dilakukan orang tersebut untuk diserahkan kepada pihak perusahaan sebagai catatan riwayat

pekerjaan. Laporan juga dapat digunakan oleh perusahaan untuk menilai kinerja karyawan setiap periode tertentu, sehingga jika kinerja seorang karyawan menurun daripada bulan-bulan sebelumnya maka perusahaan dapat dengan mudah menilai bagaimana hasil kerja yang telah mereka berikan kepada pelanggan.

Arifin dalam (Umam, 2014:174) menyatakan bahwa laporan adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau kegiatan dan pada dasarnya fakta yang disajikan itu disertai dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada pelapor. Sementara menurut Sedarmayanti (Umam, 2014:174), berpendapat bahwa laporan adalah sebagai berikut :

1. Bentuk penyampaian informasi, baik secara lisan maupun tulisan dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang (authority) dan tanggung jawab (responsibility) yang ada diantara mereka
2. Salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lain

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa laporan adalah suatu dokumen atau data yang berisikan fakta yang valid dan sesuai dengan kejadian sebenarnya selama proses pekerjaan dan sebagai bentuk pertanggung jawaban karyawan kepada perusahaan atas berbagai tugas yang telah diselesaikan selama bekerja.

Jenis laporan ada berbagai macam, tetapi yang umum ditemukan dalam sebuah perusahaan yakni seperti laporan keuangan dan laporan anggaran. Namun dalam bidang-bidang yang berhubungan dengan kepelabuhan, ada laporan yang dinamakan laporan bongkaran. Laporan Bongkaran merupakan sebuah laporan

berupa data yang berisikan daftar-daftar plat nomor angkutan perusahaan berupa truck yang telah dikemudikan oleh beberapa karyawan yang bertugas sebagai supir untuk mengantar muatan sesuai dengan keinginan pelanggan yang sudah di koordinasikan dengan pihak perusahaan sebelumnya. Fungsi laporan bongkaran yakni untuk mengetahui berapa banyak pengiriman muatan yang telah dilakukan oleh karyawan-karyawan yang bertugas sebagai supir dibawah naungan perusahaan, sehingga jumlah gaji yang mereka dapat sesuai dengan berapa banyak pengiriman yang telah mereka lakukan dalam seminggu.

Karena supir-supir yang berada dibawah naungan perusahaan bukan merupakan pegawai tetap sehingga gaji mereka tidak ditetapkan nominalnya oleh perusahaan secara langsung melainkan dari berapa banyak muatan yang telah mereka lakukan dalam setiap minggu yang kemudian dicatat dalam laporan gaji supir berupa slip yang berisikan rincian muatan dan tujuan yang telah mereka selesaikan.

3.3 Pengertian Kuitansi

Kuitansi merupakan lembaran kertas yang berisikan nominal angka yang harus dibayarkan oleh seseorang atas jasa atau barang yang telah mereka beli atau gunakan terhadap suatu perusahaan atau suatu lembaga keuangan. Kuitansi merupakan kewajiban yang harus dipenuhi sebagai syarat akhir setelah melakukan penggunaan jasa ataupun pembelian barang dan juga sebagai bukti bahwa yang tertagih sudah melakukan transaksi atas barang atau jasa yang telah diberikan oleh pihak penagih.

Menurut Mursyidi dalam (Buku Akuntansi, 2010), transaksi adalah suatu kegiatan dalam dunia usaha yang tidak hanya meliputi proses jual beli atau pembayaran dan penerimaan. Namun, ada proses yang mempengaruhi keuntungan, kerugian, omzet atau peristiwa lainnya yang dapat diukur dengan uang. Sementara menurut Indra Bastian (Guru Besar Departemen Ekonomi dan Perdagangan UGM), transaksi adalah suatu bentuk pertemuan antara pembeli dan penjual. Pertemuan ini membawa keuntungan bagi kedua belah pihak, terbukti dengan bukti-bukti. Sebagai dokumen dan data dimasukkan ke dalam catatan melalui sistem pencatatan data.

Terjadinya transaksi selalu diakhiri oleh dikeluarkannya penagihan berupa pembayaran yang harus dibayarkan oleh pihak pembeli atau pengguna jasa. Dalam sebuah perusahaan atau lembaga-lembaga keuangan, alat pembayaran yang digunakan untuk mengakhiri suatu transaksi adalah lembaran kuitansi. Dimana lembaran ini merupakan bentuk fisik atas sebuah pembayaran yang telah dibayarkan oleh pihak yang tertagih.

Kuitansi mulanya ditulis dalam sebuah kertas khusus berukuran kecil yang dinamakan lembar kuitansi dengan info mengenai nama orang yang membayar, perusahaan atau instansi orang tersebut, disertai dengan keterangan apakah kuitansi tersebut diberikan, dan nominal uang yang dibayarkan. Seiring berkembangnya teknologi, mayoritas instansi atau perusahaan memiliki jenis dan bentuk kuitansi masing-masing yang berbeda-beda, bahkan sudah banyak perusahaan atau instansi yang menggunakan kuitansi digital atau kuitansi yang sudah diketik melalui komputer yang kemudian dicetak.

Kuitansi yang dibuat menggunakan komputer sudah menyesuaikan data dengan pihak yang akan membayar kuitansi tersebut, sehingga hal ini memudahkan pihak perusahaan untuk mengeluarkan kuitansi kepada pelanggan dalam durasi yang lebih singkat serta efisien.

3.4 Pengelolaan Laporan Bongkaran Masuk

Pengelolaan bongkaran masuk merupakan proses awal yang dilakukan setelah menerima delivery order yang telah dimunculkan oleh website pelayaran . Berikut tahapan yang dilakukan dalam pengelolaan laporan bongkaran masuk:

1. Perusahaan menerima order kontainer melalui divisi bongkaran dimana pelanggan menghubungi pihak perusahaan untuk memesan kontainer dengan ukuran yang sesuai dengan barang muatan yang akan dikirim. Pelanggan harus memberikan soft file dokumen barang yang akan dimuat untuk diberikan melalui email perusahaan;
2. Kemudian divisi bongkaran akan memesan pelayaran menuju kota tujuan yang telah ditentukan oleh pelanggan beserta detail kontainer dan isi kontainer yang akan dikirimkan oleh kapal dari pihak pelayaran melalui website pelayaran yang dipilih atau disarankan oleh perusahaan seperti Tanto Intim Line, Meratus line, PT.SPIL , dan lain-lain;
3. Jika pesanan sudah berhasil diorder, maka website pelayaran yang dipilih akan mengeluarkan delivery order yang akan dicetak oleh perusahaan untuk dijadikan satu dengan dokumen barang yang juga sudah dicetak sebelumnya dengan posisi delivery order di paling atas.

4. Kemudian dibuat salinan dengan memfotokopi setiap lembar dokumen yang telah dijadikan satu yakni delivery order, dan dokumen legal kepemilikan barang yang akan dibongkar dan dikirim;
5. Salinan dokumen akan disimpan oleh divisi bongkaran kemudian diberi nomor secara manual dengan tulisan tangan pada sisi pojok kanan atas dokumen
6. Kemudian dokumen tersebut diketik kedalam file laporan bongkaran sesuai bulan dimana delivery order tersebut dicetak pertama kali. Detail data yang dimasukkan antara lain nomor urut order (melanjutkan dari nomor sebelumnya pada file laporan bongkaran), nama shipper, nama dan kota tujuan consignee, jumlah barang yang dimuat, nomor delivery order sesuai dokumen fisiknya, nama kapal yang mengangkut muatan, nomor seri kontainer, dan pelabuhan tempat barang dimuat.
7. Setelah diketik, file disimpan kembali di komputer agar data terkini berhasil ditambahkan;

Tahap selanjutnya yaitu dokumen fisik berupa delivery order, dokumen kepemilikan barang muatan, dan nota perusahaan (jika ada) yang asli kemudian dibawa oleh pekerja lapangan untuk diproses ke kantor pelayaran tersebut agar perusahaan pelayaran dapat mengkonfirmasi dan memproses perizinan supir untuk menuju ke area bongkar muat di pelabuhan karena dokumen telah disetujui dan diberi akses untuk berada di area pelabuhan sehingga baik supir maupun koordinator lapangan dapat mengakses ke lapangan bongkar muat kontainer karena berkas telah diterima perizinannya oleh pihak pelabuhan.

3.5 Pengelolaan Laporan Bongkaran Keluar

Apabila barang telah selesai dimuat dan dikirim ke kota tujuan pelanggan, maka tahapan pengelolaan laporan bongkaran keluar yang harus dilakukan yaitu sebagai berikut:

1. Supir memberikan slip berisikan rincian proses pengiriman muatan yang sudah dijadikan satu dengan seluruh surat jalan sebagai bukti bahwa mereka telah mengantarkan muatan ke tempat tujuan kepada divisi bongkaran;
2. Kemudian divisi bongkaran melihat kembali file laporan bongkaran dengan bulan yang sesuai. Divisi bongkaran akan mencari nomor kontainer menggunakan fitur software yang digunakan (dalam hal ini menggunakan Microsoft Excel) untuk mencari 6 digit awal nomor kontainer, contoh:
 - a. FICU 608936-1, maka ditulis dalam kolom pencarian 608936 tanpa angka 1
 - b. SRLU 389587-0, maka ditulis dalam kolom pencarian 389587 tanpa angka 0
3. Jika ditemukan nomor dalam list laporan bongkaran yang memiliki nomor kontainer sesuai dengan slip tersebut, maka nomor yang sesuai dalam list tersebut dituliskan di pojok kanan atas surat jalan yang telah diserahkan oleh supir;
4. Pada file tersebut juga terdapat kolom yang berisikan plat nomor dan tanggal, jika kolom tersebut kosong, maka plat nomor truk yang mengangkut muatan

pada surat jalan tersebut diketik beserta tanggal surat jalan tersebut dikeluarkan;

5. Setelah semua sudah selesai untuk ditambahkan, dokumen disimpan kembali untuk dilakukan hal yang sama seterusnya setiap minggu.
6. Tahap terakhir, slip berisi rincian pengiriman setiap supir tersebut kemudian dikembalikan ke divisi trucking guna menghitung gaji yang akan diberikan kepada setiap supir.

3.6 Prosedur Pembuatan Kuitansi

Prosedur awal pembuatan kuitansi dilakukan setelah proses bongkar-muat atau pengiriman kontainer telah selesai dilaporkan oleh pekerja lapangan kepada divisi bongkaran, kemudian manajer divisi bongkaran akan menulis secara manual pada lembaran delivery order yang telah dikembalikan oleh pihak pelayaran melalui pekerja lapangan perusahaan berupa biaya yang harus dibayarkan berdasarkan tipe jasa yang digunakan, dan kota tujuan muatan sebelumnya.

Terkadang pelanggan juga menggunakan jasa perusahaan untuk menangani biaya pelayaran, biaya perpanjangan delivery order, biaya LOLO (Lift on lift off), bahkan biaya overweight dan Demmorage (biaya yang dibebankan oleh pihak pelabuhan pada kargo yang ditinggalkan di terminal di luar waktu luang yang ditentukan). Setelah semua dikalkulasi, maka manajer divisi bongkaran akan menulis total dan rincian biaya keseluruhan pada lembar delivery order. Kemudian, data tersebut diketik kedalam file komputer yang berisi format

pengetikan kuitansi yang telah digunakan perusahaan sejak lama. Tahap pengetikan kuitansi yaitu sebagai berikut:

1. Pada bagian bawah tulisan “Kuitansi” terdapat kolom nomor kuitansi dengan format:
 - a. Nomor delivery order yang diberikan sesuai laporan bongkaran
 - b. PPY / BKA (singkatan nama perusahaan)
 - c. Tahun kuitansi tersebut diketik
2. Lembar kuitansi yang telah selesai diketik kemudian dicetak dan dijadikan satu dengan lembaran delivery order dan dokumen-dokumen lain dengan posisi lembar kuitansi berada di paling atas;
3. Lalu lembar kuitansi tersebut difoto menggunakan handphone untuk dikirimkan melalui kontak pribadi pelanggan atau file kuitansi tersebut dikirim ke akun email pelanggan yang berada dalam naungan perusahaan lain yang kebetulan menggunakan jasa PT.BKA;
4. Jika pelanggan telah mengirimkan bukti pembayaran kepada divisi bongkaran, maka divisi bongkaran akan menuliskan riwayat pembayaran kedalam dokumen kartu piutang sesuai dengan nama pelanggan atau perusahaan yang telah selesai menggunakan jasa perusahaan;
5. Kemudian lembaran yang sudah terdapat kuitansi tersebut akan diberikan kepada bagian keuangan untuk pengesahan bahwa kuitansi tersebut telah dikeluarkan dan pengecekan apakah uang pembayaran sudah masuk ke rekening perusahaan;

6. Jika sudah selesai dilakukan pengecekan, lembaran tersebut dikembalikan kepada divisi bongkaran untuk dicap menggunakan cap logo perusahaan dan disimpan dalam folder dokumen sebagai invoice bulanan yang nantinya akan dilaporkan dalam laporan bulanan pada setiap akhir bulan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Sebagai pelaksana dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Nama	: Wildhan Ayu Syahputri
NIM	: 20111024
Program Studi	: S1 Ilmu Administrasi Bisnis
Semester	: VII (Tujuh)
Rencana Pelaksanaan	: 1 November 2023 - 25 Desember 2023
Posisi	: Divisi Bongkaran

Selama masa pelaksanaan aktivitas magang dilaksanakan yaitu 1 November 2023 hingga selesai pada tanggal 25 Desember 2023, mahasiswa mempelajari mengenai proses pengelolaan laporan bongkaran dan proses pembuatan kuitansi yang dilakukan oleh PT. Bintang Katulistiwa Anugerah secara bertahap dengan petunjuk dan bimbingan karyawan divisi bongkaran.

Secara praktis, mahasiswa diberi tugas untuk memasukkan data kedalam laporan bongkaran menggunakan komputer yang telah disediakan oleh perusahaan dan membuat kuitansi sesuai dengan surat jalan yang diberikan oleh divisi Trucking dari pekerja lapangan. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan utama yang dilakukan di divisi bongkaran.

Akan tetapi, mahasiswa tidak hanya melakukan dua tugas itu saja, tetapi mahasiswa juga membantu tugas kecil lain jika ada karyawan divisi lain yang membutuhkan bantuan untuk mempercepat pekerjaan mereka. Diantara lain sebagai berikut:

1. Membantu untuk fotokopi lembaran berita acara, delivery order, dokumen kepemilikan muatan, surat jalan, dan lain-lain
2. Memberi cap pada berita acara, dan kuitansi perusahaan
3. Memasukkan data list barang yang akan dimuat ke kontainer dalam software bernama Integrated EMKL and Accounting System
4. Memasukkan uang gaji untuk supir kedalam amplop dan diberi nama serta plat nomor kendaraan
5. Mengurutkan lembaran-lembaran surat jalan dari awal hingga akhir agar proses memasukkan data list barang muatan ke kontainer lebih cepat
6. Menulis dalam kartu piutang sesuai dengan nama pelanggan atau perusahaan berisi rincian jasa yang menggunakan PT.BKA.

4.2 Metode Magang

Metode adalah cara yang digunakan untuk mengimplementasikan rencana yang sudah disusun dalam kegiatan nyata agar tujuan yang telah disusun tercapai secara optimal (Sanjaya, 2010:147).Metode juga merupakan kegiatan ilmiah yang berhubungan dengan cara kerja dalam memahami suatu subjek maupun objek penelitian dalam upaya menemukan suatu jawaban secara ilmiah dan keabsahannya dari sesuatu yang diteliti (Rosdy Ruslan, 2003:24) .

Berdasarkan dua pengertian tersebut, dapat diartikan bahwa metode merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan seseorang sebelum melakukan suatu pekerjaan yang sebelumnya belum pernah dilakukan, dimana seseorang akan melakukan sebuah pengamatan yang bertujuan supaya dapat lebih mempersiapkan diri sebelum terjun kedalam kegiatan yang akan ditugaskan dan mengerti tentang apa yang akan dikerjakan.

4.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan selama proses magang tentunya diperlukan untuk mengumpulkan informasi mengenai hal apa saja yang terjadi dan diterima dari hasil pengamatan yang telah dilakukan selama proses magang berlangsung sebagai metode bagi penulis untuk mengumpulkan data selama pelaksanaan magang.

Metode pengumpulan data merupakan data kegiatan yang telah dilakukan dari magang yang bertempat di PT.Bintang Katulistiwa Anugerah untuk memahami prosedur yang berkaitan dengan penyusunan laporan bongkaran dan pembuatan kuitansi pada divisi bongkaran selama melaksanakan kegiatan magang. Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data selama pelaksanaan magang yaitu partisipasi aktif, observasi, dokumentasi, dan studi literatur.

1. Partisipasi Aktif

Partisipasi merupakan keterlibatan seseorang secara aktif dan rutin dalam penyelenggaraan suatu kegiatan kedalam suatu kelompok atau organisasi baik

secara informal maupun formal untuk membantu dalam meningkatkan efektivitas suatu pekerjaan atau kegiatan supaya tujuan dapat dicapai lebih cepat . Partisipasi juga dapat didefinisikan sebagai kesediaan untuk membantu keberhasilan setiap program sesuai dengan kemampuan setiap orang tanpa berarti mengorbankan kepentingan diri sendiri (Mubyarto, 1997:35).

Menurut Fasli Djalal dan Dedi Supriadi, (2001: 201-202) Partisipasi dapat juga diartikan sebagai pembuat keputusan menyarankan kelompok atau masyarakat ikut terlibat dalam bentuk penyampaian saran dan pendapat, barang, keterampilan, bahan dan jasa. Yang berarti kelompok tersebut sudah mengetahui permasalahan yang dihadapi dan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut karena seringnya keterlibatan dalam aktivitas kelompok secara aktif sehingga setiap anggota dalam kelompok sudah memahami permasalahan yang dihadapi masing-masing atau bersama.

Aktif mengartikan bahwa seseorang melibatkan dirinya dengan penuh kesadaran untuk ikut serta dalam suatu kegiatan atau pekerjaan. Selain melakukan pengamatan, orang tersebut juga turut berpendapat, dan menawarkan dirinya untuk mengambil pekerjaan lain yang diberikan.

Lain halnya dengan pasif, jika seseorang berpartisipasi secara pasif maka seseorang terlibat dalam suatu aktivitas atau pekerjaan dengan melakukan apa yang sudah diperintahkan saja tanpa memiliki inisiatif untuk mengerjakan hal-hal lain dan tidak sering mengajukan pendapat atau opini nya dimana hal tersebut dapat menimbulkan citra yang tidak baik kepada opini karyawan lama yang sudah lama bekerja di perusahaan tersebut.

2. Observasi

Observasi adalah suatu aktivitas pengamatan untuk mengamati objek atau proses tertentu secara cermat dan langsung pada lokasi observasi atau penelitian tersebut berada. Tidak hanya pengamatan, observasi juga merupakan kegiatan pencatatan secara sistematis pada suatu aktivitas yang akan dikerjakan baik saat sedang berlangsung atau masih dalam tahap persiapan.

Metode observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain (Sugiyono, 2018:229). Ciri yang spesifik dari metode observasi yakni melakukan pengamatan secara langsung di lapangan untuk melihat kondisi dan proses para karyawan pada PT.Bintang Katulistiwa Anugerah melakukan pekerjaannya, agar dapat melihat dengan jelas setiap tahapan yang dilakukan.

Kunci keberhasilan dari observasi tergantung pada peneliti itu sendiri, peneliti mendapat banyak data yang dikumpulkan dari perusahaan karena peneliti mendengar dan melihat objek penelitian dan menyimpulkan dari apa yang telah diamati selama observasi berlangsung (Yusuf, 2013:384).

Jika peneliti telah banyak mengumpulkan data dari hasil observasi dan menyimpulkan apa yang telah dilakukan selama proses observasi berlangsung maka bisa dikatakan observasi yang dilakukan sudah berhasil.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang

berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono, 2018:476). Dokumentasi merupakan salah satu metode yang digunakan sebagai bukti atas sebuah penelitian atau kegiatan yang telah dilakukan karena diambil pada saat penelitian tersebut berlangsung, sehingga dapat lebih mudah untuk mempercayai apakah seseorang benar-benar telah melakukan penelitian tersebut atau tidak.

Sesuai dengan pengertiannya, bentuk-bentuk dokumentasi bermacam-macam mulai dari fisik dan non-fisik. Namun bentuk dokumentasi yang digunakan dalam pelaksanaan magang pada PT.Bintang Katulistiwa Anugerah yaitu berupa non-fisik seperti foto, dimana peneliti mendokumentasikan menggunakan alat komunikasi yakni handphone untuk mengambil foto dokumen-dokumen yang dikerjakan oleh peneliti selama pelaksanaan magang berlangsung dan foto-foto tersebut akan dilampirkan .Adapun bentuk dokumentasi yang dimiliki perusahaan berupa arsip dokumen, buku piutang, laporan keuangan, laporan bongkaran, dan buku kas supir sebagai dokumentasi pekerjaan yang telah dilakukan dalam sebulan untuk kemudian diberikan kepada atasan.

4. Studi Literatur

Studi literatur merupakan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan sejumlah buku buku, majalah yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian (Danial dan Warsiah (2009:80)).

Studi literatur adalah metode analisis data yang dilakukan dengan membaca atau mengumpulkan buku atau catatan berupa jurnal terdahulu yang sudah

diterbitkan oleh para ahli mengenai subjek yang berkaitan. Penulis telah membaca beberapa jurnal mengenai bongkaran, kontainer, serta jurnal mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja proses bongkar muat pelabuhan dan dapat mengakibatkan keterlambatan dalam proses pengiriman kontainer ke tempat tujuan pelanggan.

4.4 Analisis Data

Analisa adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2018:482).

Analisa dilakukan untuk mencari arti atau hasil dari sebuah data yang nantinya akan digunakan demi kepentingan perusahaan yang bersangkutan untuk menilai apakah data-data yang dimiliki sudah sesuai dengan laporan yang telah diberikan. Hasil analisa data dapat membantu untuk menemukan kesalahan, kekurangan atau bahkan kelebihan pada data perusahaan untuk diperbaiki dengan benar. Data yang telah dikumpulkan kemudian akan doleh menggunakan teknik analisa sebagai berikut:

1. Pemeriksaan (*Editing*)

Editing adalah proses dimana seseorang melakukan pembetulan, penambahan atau memperbaiki sebuah data dalam sebuah dokumen yang dinilai belum

diperbarui, atau adanya kekurangan dalam data yang dimiliki, sehingga proses editing dilakukan untuk memenuhi hal-hal tersebut.

Tujuan lain dari proses editing adalah untuk menyampaikan informasi terbaru yang didapat oleh satu divisi yang nantinya akan disampaikan ke divisi lain bahwa terdapat perubahan dalam data yang dimuat sehingga divisi lain dapat memperbaiki data pada dokumen yang sama agar seluruh data pada setiap bagian dalam perusahaan cocok antara satu sama lain, dan tidak menimbulkan miskomunikasi antar bagian jika terjadi ketidakselarasan antara data dari setiap bagian.

Dalam pengamatan pada PT.BKA, proses editing sering terjadi karena pelanggan sesekali memutuskan untuk mengirim muatan dalam kuantitas yang berbeda, perubahan lokasi tujuan pengiriman muatan, perubahan harga trucking pada periode tertentu, perubahan nama penerima yang diberikan, dan sebagainya.

2. Penandaan Data (*Coding*)

Penandaan data adalah mengkategorikan suatu data kedalam kategori-kategori tertentu yang relevan dan sesuai dengan ketentuan perusahaan, penandaan data juga memberi catatan atau label pada suatu sumber jenis data tersebut berasal sehingga Coding dimaksudkan untuk memberi penanda pada data-data tertentu yang dinilai penting atau memiliki nilai yang berbeda dengan data-data lainnya.

Pada pengamatan yang dilakukan terhadap PT.BKA, proses penandaan data dapat ditemukan pada proses pengelolaan laporan bongkaran masuk dan

bongkaran keluar, dimana didalam laporan tersebut memiliki tabel untuk mengkategorikan data seperti:

- a. Nama shipper
- b. Nama consignee
- c. Nomor delivery order
- d. Nama kapal yang memuat kargo
- e. Nomor kontainer yang digunakan
- f. Nama pelabuhan tempat kargo dimuat
- g. Plat nomor truk dan tanggal surat jalan dikeluarkan

Seluruh tabel tersebut diperlukan untuk memasukkan data laporan bongkaran baik masuk maupun keluar.

3. Rekonstruksi Data (*reconstructing*)

Mengatur ulang data dan mengurutkannya sesuai dengan tahapan atau prosedur yang sebenarnya agar teratur, berurutan, dan logis sehingga data dapat lebih mudah untuk dibaca dan dipahami, serta lebih mudah untuk dicari. Penulis mengganti beberapa data yang telah ada jika terdapat perubahan pada data yang sebelumnya sudah ada seperti mengubah nama tempat tujuan, nominal tagihan kuitansi yang salah dan lain-lain.

4. Sistematis data (*systematizing*)

Memberi nomor pada data secara berurutan dengan angka sistematis berdasarkan waktu data tersebut ditambahkan. Sistematis dapat juga diartikan sebagai data yang sudah diedit, dan urut secara sistematis yang sudah diklasifikasikan sesuai kategorinya masing-masing. Pada pelaksanaan

magang ini, penulis mengurutkan data laporan bongkaran dari lama ke yang paling terbaru sesuai dengan kapan orderan tersebut diterima oleh pihak divisi bongkaran.

4.4.1 Alur Proses Bisnis Perusahaan

Alur proses bisnis perusahaan merupakan penggambaran proses pelaksanaan suatu bisnis perusahaan berjalan dalam bentuk bagan-bagan yang saling berhubungan dan memiliki alur secara urut mulai dari awal hingga akhir. Akan tetapi, karena penulis hanya berfokus pada penyusunan laporan maka penulis melampirkan alur prosedur laporan bongkaran pada PT.Bintang Katulistiwa Anugerah yang murni berfokus pada proses yang terjadi pada kantor internal dari perusahaan, dan tidak menyangkut proses yang terjadi pada bagian lapangan atau pelabuhan karena hal tersebut merupakan tugas bagi koordinator lapangan. Berikut alur proses prosedur laporan bongkaran yang dilakukan oleh divisi bongkaran selaku pihak internal yang melakukan prosedur laporan bongkaran sebelum hingga sesudah laporan bongkaran dimuat:



Gambar 4.1 Alur Proses Bisnis Perusahaan

4.4.2 Penanganan Laporan Bongkaran

1. Penerimaan Order

Penerimaan order kontainer melalui kontak PT.BKA yang akan disambungkan kepada divisi bongkaran. Pelanggan memberikan detail barang dan berat barang yang akan dibongkar

2. Perincian Biaya Awal

Rincian biaya yang akan ditanggung diberikan kepada pelanggan melalui kontak *whatsapp* divisi bongkaran sesuai ukuran, berat, dan isi kontainer yang akan dibongkar serta lokasi pelabuhan tempat kapal yang mengangkut akan dibongkar, perusahaan akan menanggung biaya *delivery order* untuk sementara

3. Pencarian Transportasi Truk untuk Memuat Bongkaran

Divisi bongkaran akan mencari supir dan truk yang tersedia untuk memuat bongkaran.

4. Pemberian Dokumen Kontainer kepada Supir

Divisi bongkaran menyiapkan dokumen berupa DO, nota perusahaan pengirim muatan, dokumen legal dari negara sebagai tanda kepemilikan muatan tersebut telah disetujui negara kepada supir. Supir akan membuat salinan fotokopi dari seluruh dokumen tersebut untuk diberikan kepada divisi bongkaran sebagai arsip, sementara mereka membawa dokumen yang asli.

5. Proses Muat Bongkaran oleh Supir dan Pelaporan

Supir akan membawa dokumen tersebut ke kantor perusahaan pelayaran yang digunakan oleh pelanggan untuk dicek kelengkapannya, setelah disetujui maka supir akan pergi ke pelabuhan tempat muatan tersebut dibongkar. Jika sudah selesai melakukan proses muat bongkaran, dan mengirimkannya sesuai ke alamat tujuan pelangga, supir akan melaporkan hal tersebut ke divisi tracking dan divisi bongkaran.

6. Penagihan Biaya kepada Pelanggan

Setelah mengkonfirmasi pengiriman selesai dilakukan, divisi bongkaran akan membuat kuitansi untuk diberikan kepada pelanggan

4.4.3 Penanganan Kuitansi Perusahaan

1. Menerima Laporan Kontainer Terkirim

Supir melaporkan dan mengembalikan dokumen asli kontainer kepada divisi bongkaran sebagai konfirmasi bahwa kontainer telah selesai dikirim ke tempat tujuan pelanggan.

2. Perincian Biaya Kembali

Divisi bongkaran merincikan kembali keseluruhan biaya yang harus dibayarkan oleh pelanggan, hal ini dilakukan karena terkadang muncul biaya tak terduga atau tambahan dari pelanggan sebagai berikut:

- a. Biaya *demmurage*

- b. Biaya *Lift On Lift Off*
- c. Biaya *stripping* dalam
- d. Biaya overweight
- e. Biaya perpanjang *delivery order* jika kontainer tidak kunjung dibongkar setelah melebihi batas *delivery order* berlaku, hal ini karena perusahaan menunggu pelanggan untuk membayar biaya pembayaran DO
- f. Biaya pelayaran jika pelanggan ingin perusahaan untuk meng-*cover* biaya pelayaran sementara

3. Pembuatan Kuitansi

Divisi bongkaran akan membuat kuitansi dengan nomor sesuai nomor yang ada pada laporan bongkaran masuk. Nominal yang ditagih merupakan keseluruhan dari biaya atas jasa yang telah digunakan oleh pelanggan, disertai dengan cap stemple perusahaan dan tanda tangan direktur utama.

4. Penagihan Kuitansi dan Konfirmasi Pembayaran

Kuitansi diberikan dalam bentuk email atau foto ke kontak pribadi pelanggan. Jika pelanggan sudah memberi bukti pembayaran kuitansi, selanjutnya pihak perusahaan akan mengecek rekening perusahaan apakah ada dana yang masuk, jika ada maka pelanggan dikonfirmasi telah membayar.

5. Pencatatan Kartu Piutang

Dokumen yang sudah dicek pembayarannya akan dikembalikan ke divisi bongkaran yang kemudian akan dicatat kedalam kartu piutang. Data yang dicatat dalam kartu piutang yaitu:

- a. Tanggal pembayaran
- b. Nomor order sesuai laporan bongkaran
- c. Nama kapal yang digunakan
- d. Jumlah kontainer
- e. Kota atau tempat tujuan pengiriman kontainer
- f. Rekening bank perusahaan yang dituju atau nomor cek pembayaran dari bank yang digunakan pelanggan
- g. Nominal yang dibayarkan oleh pelanggan
- h. Jika nominal yang dibayarkan sesuai, maka akan ditulis lunas, tetapi jika terdapat faktur maka akan ditulis nomor faktur yang sesuai dengan nomor order pada laporan bongkaran

6. Disimpan sebagai Arsip

Jika sudah dicatat dalam kartu piutang, maka dokumen tersebut akan disimpan dalam folder sebagai arsip perusahaan untuk ditulis dalam laporan bulan ini.

4.5 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang telah dilakukan, mahasiswa menemukan beberapa masalah yang terdapat selama berada di PT. Bintang

Katulistiwa Anugerah. Beberapa identifikasi masalah yang ditemui pada prosedur laporan bongkaran dan pembuatan kuitansi adalah :

1. Kesalahan dalam Pengetikan Nomor Voyage Kapal

Nomor voyage kapal merupakan nomor yang mengindikasikan keberangkatan kapal saat berlayar atau yang sering disingkat sebagai Voy atau V. Beberapa kali sering ditemukan data yang tidak melampirkan nomor voy kapal sehingga pelanggan menyampaikan complain dan meminta perusahaan untuk memberikan nomor voy kapal yang tertera pada DO.

2. Kurangnya Kelengkapan Dokumen

Saat memasukkan data kedalam laporan bongkaran, dokumen yang biasanya digunakan sebagai sumber untuk data terdiri dari DO (Delivery Order), dokumen legal kepemilikan atas muatan dalam kontainer, dan dokumen hukum yang melindungi pemilik dan muatan kontainer. Terkadang salah satu dokumen tersebut tidak disertakan oleh pelanggan, sehingga data yang diterima perusahaan untuk memproses laporan bongkaran masih tidak mencukupi karena kurang lengkap, sehingga tahap memproses laporan terhambat atau tertunda terlebih dahulu untuk menunggu pelengkapan dokumen.

3. Dokumen Ilegal

Dokumen ilegal atau abal-abal juga terkadang ditemui oleh pihak perusahaan, dimana dokumen tersebut memiliki ukuran dan berat muatan yang tidak sesuai dengan jumlah yang tertera pada Delivery Order, sehingga perusahaan tidak

bisa melanjutkan untuk memproses data dari dokumen tersebut karena berisiko, dan tidak sesuai dengan hukum yang berlaku.

4.6 Sebab dan Akibat Masalah

Masalah yang sudah teridentifikasi pastinya mempunyai sebab dan akibat dari masalah tersebut, setelah menjalani pelaksanaan magang maka ditemukan sebab dan akibat dari masalah tersebut yakni sebagai berikut lebih jelasnya:

1. *Human Error*

Penyebab dari kesalahan pengetikan nomor voyage dikarenakan ketidakteelitian karyawan saat memasukkan data nomor voy kapal baik pada laporan, dan kuitansi. Akibatnya, jika nomor voy kapal pada laporan tidak benar, atau tidak tercantum, maka dipastikan pada kuitansi juga tidak tercantum nomor voy tersebut, sehingga harus mengganti data pada laporan bongkaran, dan kuitansi untuk menambahkan nomor voy kapal tersebut.

Faktor Human error juga menjadi penyebab kurangnya penyertaan dokumen yang akan diserahkan kepada perusahaan karena kurangnya ketelitian dalam menyiapkan dokumen apa saja yang harus diberikan kepada perusahaan forwarding sehingga terkadang salah satu dokumen yang tidak ikut disertakan kepada perusahaan forwarding. Akibatnya, perusahaan tidak dapat memproses orderan kontainer dan pembuatan laporan bongkaran dikarenakan dokumen yang disertakan tidak lengkap, sehingga divisi bongkaran harus menghubungi kembali pelanggan, dan menunggu pelanggan untuk mengirim dokumen dalam bentuk fisik maupun file kepada perusahaan agar dapat diproses.

2. Pemalsuan Dokumen

Penyebab dari adanya dokumen illegal atau abal-abal adalah adanya oknum-oknum yang melakukan pemalsuan terhadap isi dokumen sehingga berbeda dengan kargo fisik yang dimuat, hal ini biasanya dilakukan untuk mengelabui pihak pelabuhan agar tidak perlu melalui proses panjang untuk mendapat kelegalan dokumen kontainer yang akan dimuat, hal ini biasanya dilakukan oleh perseorangan atau individu yang tidak terkait dengan instansi perusahaan manapun. Akibatnya, orang tersebut bisa mendapat vonis hukuman atas pemalsuan data atau dokumen yang seharusnya memiliki kelegalan yang diberikan oleh negara.

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

Dari keseluruhan masalah yang telah ditemui, solusi untuk memecahkan masalah yang dihadapi selama pelaksanaan magang adalah berusaha lebih baik dalam berkomunikasi dengan karyawan sesama divisi dan calon pelanggan ataupun pelanggan loyal. Jika sesama karyawan didalam divisi yang sama memiliki Tingkat komunikasi yang lebih baik, maka karyawan lain dapat memperingatkan rekannya untuk mengecek dokumen yang akan diproses terlebih dahulu, apakah dokumen sudah lengkap atau belum? Apakah dokumen sudah sesuai dengan ketentuan hukum? Apakah semua dokumen yang diberikan kepada divisi bongkaran bukan merupakan dokumen illegal atau palsu? serta agar lebih teliti dalam mengecek pendataan laporan bongkaran agar tidak terdapat kesalahan

pengetikan baik untuk laporan bongkaran maupun saat pengetikan kuitansi perusahaan.

Divisi bongkaran sebagai perwakilan pihak perusahaan juga harus memberi saran dan masukan kepada calon pelanggan yang akan menggunakan jasa untuk tidak memberikan dokumen illegal atau palsu untuk sama-sama tidak merugikan setiap pihak yang terlibat, karena jika terdapat dokumen palsu yang berhasil terdeteksi oleh kepolisian, maka dapat mengakibatkan pihak perusahaan terutama divisi bongkaran terlibat karena tidak teliti dalam mengidentifikasi dokumen illegal tersebut.

Demi kenyamanan dan hubungan yang baik antara perusahaan dengan pelanggan, diharap pelanggan dapat membantu pihak perusahaan dengan menerima saran dan masukan agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, dan dapat merusak nama baik pelanggan tersebut, dan nama baik perusahaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang penulis di PT.Bintang Katulistiwa Anugerah selama dua bulan, dapat disimpulkan bahwa:

1. PT. Bintang Katulistiwa Anugerah sebagai salah satu Perusahaan yang bergerak di bidang forwarding berusaha untuk memenuhi kepuasan pelanggan dalam hal pengiriman muatan kontainer antar pulau, dan antar kota/provinsi.
2. Penulis mendapat banyak ilmu dan wawasan melalui praktik kerja yang telah diberikan kepada penulis selama terjun di lapangan, dan mengetahui bagaimana alur proses bisnis perusahaan pada divisi bongkaran berjalan.
3. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada divisi bongkaran, ditemukan beberapa masalah yang sering terjadi pada proses pengelolaan laporan bongkaran masuk dan keluar, mayoritas faktor yang mempengaruhi adalah faktor human error
4. Terdapat hubungan komunikasi yang kaku dan formal antara atasan dan bawahan sehingga ada kesenjangan jabatan yang terjadi dalam perusahaan

Akan tetapi, PT.Bintang Katulistiwa masih melayani pelanggan dengan pelayanan yang baik, cepat dan efisien, serta mampu menawarkan harga jasa pelayanan yang lebih murah dibandingkan perusahaan lain yang bergerak di bidang yang sama sehingga pelanggan banyak menggunakan jasa perusahaan untuk mengirim muatan kontainer.

5.2 Saran

Karena pelaksanaan magang selama 2 bulan di PT.Bintang Katulistiwa Anugerah pada divisi bongkaran. sudah selesai dilaksanakan, berikut beberapa saran yang dapat mungkin dapat dilakukan perusahaan untuk memperbaiki kinerja perusahaan kedepannya:

1. Sistem kerja PT.Bintang Katulistiwa sebenarnya sudah cukup baik, hanya saja untuk hal komunikasi antar karyawan kantor dan pekerja lapangan perlu lebih ditingkatkan dengan berkoordinasi lebih jelas dan rinci, serta menggunakan media komunikasi untuk menyampaikan informasi apabila terdapat perubahan kepada pekerja lapangan sedang melakukan tugas di lokasi.
2. Diharapkan pihak atasan dapat memberikan jaminan keselamatan kerja, dan tunjangan lembur kepada karyawan sehingga karyawan lebih termotivasi untuk menyelesaikan pekerjaannya dan kesejahteraan karyawan dapat terpenuhi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfian Zein Fauzi, AZF and Sumarzen Marzuki, SM. (2023). *ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PRODUKTIVITAS BONGKAR/ MUAT DI TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA*. Diploma thesis, STIA Manajemen dan Kepelabuhan Barunawati Surabaya.
- Ardiyose. (2013). *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Danial, Endang dan Nanan Wasriah. (2009). *Metode Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Laboratorium Pendidikan Kewarganegaraan.
- Hinriyani, Erlien and Widyawati, Nur (2020) *Analisis Keterlambatan dan Efektifitas Kinerja Bongkar Muat Petikemas Terhadap Pendapatan Terminal Mirah*. *Majalah Ilmiah Bahari Jogja*, 18 (1). pp. 103-115. ISSN 1693-9484.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mursyidi. (2010). *Akuntansi Dasar*. Bogor : Ghalia Indonesia
- Suntari, T., Suryantoro, B., Mudayat, M., & Soedarmanto, S. (2020). *Load Unloading Equipment, Workers (Longshormen), and Ship Service to Performance of General Cargo Loads Unloading in Terminal Jamrud Port of Tanjung Perak, Surabaya*. *APMBA (Asia Pacific Management and Business Application)*, 8(3), 181-198.
- Umam, Khaerul. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

Nomor : SKL / 275 / STIAMAK / IX / 2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 29 September 2023

Yth. Direktur
PT. Bintang Khatulistiwa Anugerah
di

SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:

No.	Nama	NIM
1	Annisa Ratna Lolyta Waruwu	20111002
2	Wildhan Ayu Syahputri	20111024

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. Bintang Khatulistiwa Anugerah, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.

- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

K E T U A

Dr. Ir. SUMARZEN MARZUKI, M.MT

NIDK : 8891880018

Lampiran 2 Surat Jawaban Magang



Surabaya, 13 Oktober 2023

No : 11.46/PT-BKA/X/2023

Perihal : Balasan Permohonan Praktik Kerja

Kepada Yth,

Bp. Dr. Ir. Sumarzen Marzuki, MMT

Kepala STIAMAK Barunawati Surabaya

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : SKL/164/STIAMAK/X/2023 Tanggal 6 Oktober 2023

Perihal Permohonan ijin Magang kepada mahasiswi :

Nama Lengkap : Annisa Ratna Lolyta Waruwu

NIM : 20111002

Nama Lengkap : Wildhan Ayu Syahputri

NIM : 20111024

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 01 November sampai dengan 25 Desember 2023.

Demikian surat ini kami sampaikan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

PT. BINTANG KATULISTIWA ANUGERAH
Epedisi Muatan Kapal Laut
Daud Yakobus
BURABAYA
Direktur

Lampiran 3. Formulir Pengajuan Judul dan Pendaftaran Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 1/3 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : stiamak@stiamak.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : WILDHAN AYU SYAHPUTRI
- b. NIM : 20111024
- c. Tempat Magang : PT. Bintang Khatulistiwa Anugerah
- d. Alamat : Jl. Kari Belanak no 30-32
- e. Tanggal Pelaksanaan : 1 November 2023 - 25 Desember 2023

NO	JUDUL MAGANG
1	Prosedur Penyusunan Laporan Bongkaran Kontainer dan Pembuatan Kuitansi Pada PT. Bintang Khatulistiwa Anugerah

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

SOEDARMANTO, SE, MM

Surabaya, 1 Desember 2023

WILDHAN AYU SYAHPUTRI
NO HP : 089668041153

Dosen Pembimbing : SOEDARMANTO, SE, MM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 4. Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2023

Nama : WILDHAN AYU SYAHPUTRI
NIM : 20111024
Tempat Magang: PT. Bintang Khatulistiwa Anugerah
Judul : Prosedur Penyusunan Laporan Bongkaran Kontainer dan Pembuatan Kuitansi Pada PT. Bintang Khatulistiwa Anugerah
Pembimbing : SOEDARMANTO, SE, MM


No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
	1 DES	MB 1	HA
	5 DES	MB 2	HA
	8 DES	MB 3	HA
	21 DES	MB 4	HA
	8 JAN.	MB 5	HA

Mengetahui,
Kaprodil Ilmu Administrasi Bisnis


SOEDARMANTO, SE, MM

Surabaya, 1 DES - 2020 2023

Mahasiswa


WILDHAN AYU SYAHPUTRI
NIM : 20111024

Lampiran 5. Formulir Penilaian Perusahaan



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website: www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail: info@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2023

Nama : WILDHAN AYU SYAHPUTRI
 NM : 20111024
 Tempat Magang : PT. Bintang Khatolistiwa Anugerah
 Alamat Instansi : Jl. Ivan Belanak No 30-32
 Judul : Prosedur Penyusunan Laporan Bongkaran Kontainer dan
 Pembuatan Kuitansi pada PT. Bintang
 Khatolistiwa Anugerah

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	100	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	93	A	
3	Hasil Magang	96	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	95	A	

Keterangan : Nilai diberikan tempo angka pada interval 1-100

- 1 - 50 : E (Gagal)
- 51 - 55 : D (Kurang)
- 56 - 65 : C (Cukup)
- 66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
- 71 - 75 : B (Baik)
- 76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
- 81 - 100 : A (Sangat baik)



Surabaya, 18 DESEMBER 2023
 Pembimbing Perusahaan

[Signature]
 CATRYA

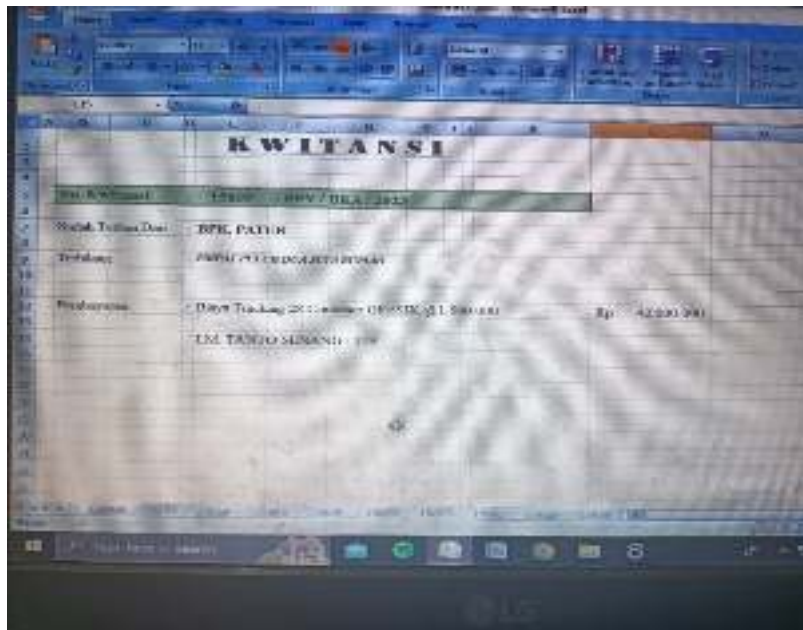
Lampiran 6. Dokumentasi Foto Tugas Magang



Gambar 1. Delivery Order



Gambar 2. Kartu Piutang



Gambar 3. Format Pembuatan Kuitansi Melalui Ms.Excel



Gambar 4. Format Laporan Bongkaran masuk, dan keluar di Komputer



Gambar 5. Contoh Surat Jalan



Gambar 6. Kertas slip rincian pengiriman yang dilakukan oleh supir

NO	NO. BONGKARAN	NO. BONGKARAN	NO. BONGKARAN	NO. BONGKARAN	NO. BONGKARAN
1	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111
2	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111
3	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111
4	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111
5	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111
6	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111
7	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111
8	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111
9	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111
10	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111	1111111111111111

Gambar 7. Contoh pengisian data pada laporan bongkaran masuk

1	1111111111111111	11/11/2023
2	1111111111111111	11/11/2023
3	1111111111111111	11/11/2023
4	1111111111111111	11/11/2023
5	1111111111111111	11/11/2023
6	1111111111111111	11/11/2023
7	1111111111111111	11/11/2023
8	1111111111111111	11/11/2023
9	1111111111111111	11/11/2023
10	1111111111111111	11/11/2023
11	1111111111111111	11/11/2023
12	1111111111111111	11/11/2023
13	1111111111111111	11/11/2023
14	1111111111111111	11/11/2023
15	1111111111111111	11/11/2023
16	1111111111111111	11/11/2023
17	1111111111111111	11/11/2023
18	1111111111111111	11/11/2023
19	1111111111111111	11/11/2023
20	1111111111111111	11/11/2023

Gambar 8. Pengisian nomor plat kendaraan yang telah selesai mengirim kontainer pada laporan bongkaran keluar



Gambar 9. DO yang sudah ditulis harga layanan



Gambar 10. Kuitansi yang sudah dicetak



Gambar 11. Nota Perusahaan dari Pelanggan



Gambar 12. Dokumen Kepemilikan Barang



Gambar 13. File Forder berisi Kartu Piutang



Gambar 14. Foto mahasiswa saat melaksanakan magang