

**PENGARUH CASH FLOW DAN INCOME PADA  
PT. SINAR CAKRA BUANA**

**LAPORAN MAGANG**

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



**DIAJUKAN OLEH :**

**Nama : Mellinia Ayu Hutari**

**NIM : 20111036**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHANAN (STIAMAK) BARUNAWATI  
SURABAYA  
2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN MAGANG**

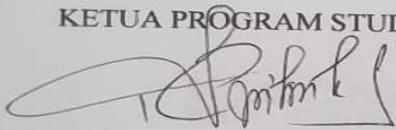
**PENERAPAN PRAKTIK CASH FLOW DAN INCOME PADA  
PT. SINAR CAKRA BUANA**

**DIAJUKAN OLEH :  
MELLINIA AYU HUTARI**

**20111036**

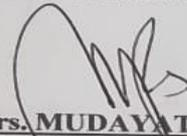
**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :**

**KETUA PROGRAM STUDI**



**JULI PRASTYORINI, S.SOS, MM**  
**NIDN : 0708067104**

**DOSEN PEMBIMBING**

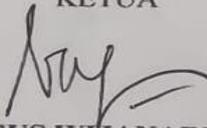


**Drs. MUDAYAT, S.PD MM**  
**NIDN : 0122017004**

**MENGETAHUI,**

**STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**

**KETUA**



**Dr. GUGUS WIJANARKO, MM**  
**NIDN : 883129001**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PENERAPAN PRAKTIK CASH FLOW DAN INCOME PADA  
PT. SINAR CAKRA BUANA**

DIAJUKAN OLEH :

**MELLINIA AYU HUTARI**

**20111036**

TELAH DIPRESENTASIKAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG  
PADA TANGGAL

**DEWAN PENGUJI**

1. **Dr. GUGUS WIJONARKO, MM** (.....)  
**NIDN : 0708116501**
2. **NUR WIDYAWANTI, S.SI, S.SE, M. SM** (.....)  
**NIDN : 0704069201**

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA

**DR. GUGUS WIJONARKO, MM**

**NIDN : 0708116501**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa dan atas segala berkat, rahmat, dan hidayah-NYA sehingga saya bisa menyelesaikan Laporan Magang di PT. Sinar Cakra Buana, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Semester VII dan merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot SKS-4. di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Sedangkan, tujuan magang itu sendiri adalah menerapkan apa yang telah dipelajari pada materi perkuliahan di kampus ke dunia kerja yang lebih nyata. Sehingga, penulis dapat merasakan dan sekaligus mendapatkan pengalaman mengenai bagaimana dunia kerja itu sebenarnya.

Magang yang dilaksanakan di PT. Sinar Cakra Buana dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak-pihak yang bersangkutan, baik dari pihak kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya maupun dari pihak PT. Sinar Cakra Buana. Tanpa bantuan dan bimbingan yang telah diberikan tentunya penulis tidak akan mendapatkan hasil seperti apa yang diharapkan. Oleh karena itu saya sebagai penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr.Gugus Wijonarko, MM., selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;

2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos. MM, selaku Ketua Program Studi (Kaprodi) di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
3. Bapak Drs. Mudayat Haqi, S.Pd, MM., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya;
4. Bapak Yopie Cahyono, selaku Direktur atau Pimpinan di PT. Sinar Cakra Buana.
5. Ibu Deselina, selaku Manager Keuangan di PT. Sinar Cakra Buana, dan beserta staff-staff yang telah membantu untuk membimbing saya selama magang di PT. Sinar Cakra Buana.

Penyusun menyadari bahwa Laporan Magang ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak akan sangat membantu. Besar harapan penulis agar Laporan Magang ini membawa manfaat bagi para pembaca dan pada dunia pendidikan pada umumnya.

Surabaya, 01 Januari 2024

Penulis,

Mellinia Ayu Hutari

NIM : 20111036

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang.....	1
1.2    Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
1.2.1 Tujuan Magang .....	3
1.2.2    Manfaat Kegiatan .....	4
<b>BAB II.....</b>	<b>5</b>
<b>GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG .....</b>	<b>5</b>
2.1    Sejarah Singkat Perusahaan .....	5
2.1.1    Sejarah PT. Sinar Cakra Buana .....	5
2.1.2 <i>Core Business</i> Perusahaan.....	6
2.1.3    Ruang Lingkup Perusahaan.....	6
2.1.4    Visi Perusahaan .....	7
2.1.5    Misi Perusahaan.....	7

2.1.6	Logo Perusahaan .....	8
2.2	Struktur Organisasi .....	8
2.2.1	Tugas dan Tanggung Jawab .....	9
2.3	Aktivitas / Kegiatan Perusahaan .....	15
2.4	Personalia.....	16
<b>BAB III</b>	.....	<b>20</b>
<b>LANDASAN TEORI</b>	.....	<b>20</b>
3.1	Pengertian Dokumen .....	20
3.1.1	Jenis-Jenis Dokumen.....	21
3.1.2	Fungsi Dokumen .....	24
3.1.3	Kegiatan Dokumen.....	24
3.2	Pengertian Arus Kas ( <i>Cash flow</i> ) .....	25
3.2.1	Metode Penyusunan Laporan Arus Kas (Cash Flow) .....	27
3.2.2	Sumber-Sumber Kegiatan dalam Menyusun Laporan Arus Kas ( <i>Cash Flow</i> ) .....	30
3.2.3	Tujuan Dan Manfaat Laporan Arus Kas .....	32
3.3	Pengertian Pendapatan (Income) .....	35
3.3.1	Karakteristik Pendapatan.....	35
3.3.2	Sumber-Sumber Pendapatan (Income).....	36
3.3.3	Jenis – Jenis Pendapatan.....	37
3.3.4	Klasifikasi Pendapatan .....	38
<b>BAB IV</b>	.....	<b>41</b>
<b>PEMBAHASAN</b>	.....	<b>41</b>

4.1	Kegiatan Praktis.....	41
4.2	Metode Kegiatan Magang.....	42
4.3	Metode Pengumpulan Data.....	49
4.4	Analisis Data.....	52
4.5	Identifikasi Masalah.....	58
4.6	Sebab dan Akibat Masalah .....	58
4.7	Solusi Pemecahan Masalah.....	59
<b>BAB V.....</b>		<b>62</b>
<b>PENUTUP .....</b>		<b>62</b>
5.1	Kesimpulan .....	62
5.2	Saran .....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>64</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

2.1.5	Logo Perusahaan PT. Sinar Cakra Buana .....	8
2.2	Struktur Organisasi PT. Sinar Cakra Buana.....	9

## **DAFTAR TABEL**

2.4.2	Jumlah dan Jabatan Karyawan PT. Sinar Cakra Buana .....	17
2.4.3	Jam Kerja Karyawan PT. Sinar Cakra Buana .....	18
2.4.4	Kesejahteraan Karyawan PT. Sinar Cakra Buana .....	20
4.1	Jadwal Kegiatan Magang di PT. Sinar Cakra Buana .....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

1.	Formulir Pendaftaran Magang. ....	66
2.	Form Nilai Magang Di Tempat Kerja.....	67
3.	Aktivitas Kegiatan Magang. ....	71
4.	Dokumen <i>Shipping Instruction</i> (SI).....	72
5.	Dokumen <i>Delivery Order</i> (DO) / <i>Booking Notice</i> .....	73
6.	Dokumen Kwitansi <i>Lift On / Lift Off</i> (LoLo) dari Depo.....	75
10.	Dokumen Surat Jalan Gudang dari pihak Shipper .....	75
11.	Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).....	78
12.	Dokumen Nota Pelayanan Ekspor (NPE).....	79
14.	Dokumen Surat <i>Equipment Interchange Receipt</i> (EIR).....	79
15.	Dokumen Nota Penjualan Jasa Kepelabuhanan (NPJK) / Nota Rampung. ....	80

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Arus kas (*Cash Flow*) adalah suatu laporan keuangan yang berisikan pengaruh kas dari kegiatan operasi, kegiatan transaksi investasi dan kegiatan transaksi pembiayaan / pendanaan serta kenaikan atau penurunan bersih dalam kas suatu perusahaan selama satu periode.

Pengertian arus kas menurut Harahap (2011) “Arus masuk dan arus keluar kas yang berdasarkan tiga laporan aktivitas yaitu aktivitas operasi, aktivitas inventasi, dan aktivitas pembiayaan.” Menurut K.R Subramanyam dan John J.Wild (2009) “*The statement of cash flows reports cash receipts and cash payments by operating, financing, and investing activities—the primary business activities of a company.*” Menurut Kasmir (2011) arus kas dapat didefinisikan “Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan arus kas masuk (pendapatan) dan arus kas keluar (biaya-biaya).”

Banyak pengusaha yang menganggap arus kas (*Cash Flow*) adalah kunci dari bisnis. Hal ini dikarenakan arus kas memiliki peran penting dalam perusahaan dan segala kegiatan operasional bisnis dijalankan bergantung pada arus kas tersebut. Arus kas atau cash flow bukan hanyalah sebuah laporan keuangan di dalam kertas yang berisi mengenai kas masuk dan kas keluar selama satu periode. Jika perusahaan tidak melakukan pekerjaan

dengan baik dalam mengelola uang yang masuk dan keluar, pengusaha mungkin harus bersiap diri untuk kegagalan.

Setiap pengusaha pasti ingin menjadikan bisnisnya berkembang dan maju pesat. Maka dari itu banyak hal yang dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Pengecekan dan pengontrolan dari berbagai sisi dilakukan agar meminimalisir terjadinya kesalahan yang menimbulkan kerugian. Dalam hal ini arus kas atau *cash flow* menjadi bagian yang vital dalam pengelolaan bisnis. Bukan hanya produktivitas pekerjanya saja tetapi penghitungan arus kas harus dilakukan dengan benar.

Dengan semakin berkembangnya kegiatan ekspor dan impor di Indonesia pada era Industri 4.0 yang serba fluktuatif dan bervariasi ini, sangat memberikan pengaruh kepada PT. Sinar Cakra Buana sebagai Perusahaan yang bergerak di bidang Forwarding atau yang lebih dikenal dengan istilah perusahaan Jasa Ekspor dan Import untuk terus memberikan pelayanan yang lebih baik. Hal yang paling penting dilakukan adalah pengecekan dan pengontrolan dari segi dokumen karena dokumen merupakan komponen penting untuk kelancaran kegiatan perusahaan.

Karena dengan penyelesaian dokumen dari Divisi Operasional tersebut menjadi dasar untuk divisi Administrasi dan Keuangan membuat *Invoice* atau Tagihan lalu mengirimkannya kepada *Customer* atau vendor. Semakin cepat *Invoice* dibuat dan dikirim kepada *Customer*, maka semakin cepat pula pembayaran dari *customer* sehingga *Cash Flow* perusahaan akan

membalik. Hal tersebut sangat berpengaruh terhadap lancarnya Arus Kas (*Cash Flow*) dan Pendapatan (*Income*) Perusahaan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Magang**

### **1.2.1 Tujuan Magang**

Berikut ini adalah uraian-uraian tujuan magang yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa atau penulis, yaitu :

1. Export dan Import dari pihak Operasional di perusahaan PT. Sinar Cakra Buana.
2. Meningkatkan pemahaman penulis dan mengetahui akibat keterlambatan Penyelesaian Dokumen terhadap Arus Kas (*Cash Flow*) dan Pendapatan (*Income*) pada PT. Sinar Cakra Buana.
3. Setelah paham dan tahu pengaruh keterlambatan Penyelesaian Dokumen terhadap Arus Kas (*Cash Flow*) dan Pendapatan (*Income*), penulis diharapkan dapat *me-manage* keuangan di Perusahaan PT. Sinar Cakra Buana.

### 1.2.2 Manfaat Kegiatan

1. Bagi Mahasiswa;
  - a. Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu pengetahuan;
  - b. Kegiatan yang berguna untuk kelangsungan memantapkan bekal di dunia kerja bagi mahasiswa;
  - c. Meningkatkan kemampuan dan sosialisasi lingkungan kerja, serta dapat mengembangkan potensi dari dalam diri;
  
2. Bagi STIAMA Barunawati;
  - a. Sebagai Sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan cara kerja, situasi, dan kegiatan di tempat magang;
  - b. Serta terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
  
3. Bagi PT. Sinar Cakra Buana  
Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis. Perusahaan juga dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah PT. Sinar Pratama Logistik**

PT. Sinar Cakra Buana adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengiriman barang antar pulau di dalam negeri (Domestik) serta antar negara (International) menggunakan angkutan kapal laut, darat, dan udara atau yang biasa disebut dengan perusahaan jasa *Forwarding*. PT. Sinar Cakra Buana resmi berdiri pada tanggal 05 Oktober 2013, dan bertempat di Jl. Kalianget No-10, Kota Surabaya.

Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Dheni Setiawan dan Bapak Yopie Cahyono. Sebelum merintis usaha ini, beliau berdua terlebih dahulu bekerja di perusahaan dibidang yang sama kurang lebih 20 tahun lamanya. Dengan Modal dan Pengalamannya, kini perusahaan PT. Sinar Cakra Buana semakin berkembang dan mengalami perkembangan yang pesat. PT. Sinar Cakra Buana sudah berdiri lebih dari 10 tahun, tetapi perusahaan ini akan terus berkembang menjadi perusahaan yang benar-benar siap bersaing dengan perusahaan-perusahaan *forwarding* besar lainnya. Serta terus meningkatkan kualitas, baik dari segi SDM

maupun dari Pelayanan nya agar kepercayaan para customer tetap terjaga dengan baik.

### **2.1.2 Core Business Perusahaan**

*Core Business* (Bisnis Utama) adalah sebuah aktivitas utama atau penting dari sebuah organisasi atau perusahaan. *Core Business* merupakan Area utama, dimana Perusahaan mengembangkan atau mengoprasikan aktivitas bisnis utamanya.

*Core Business* PT. Sinar Cakra Buana sendiri adalah Jasa *Forwarding*. Dimana Perusahaan ini menyediakan jasa pengurusan dokumen-dokumen *legalitas* dalam kegiatan ekspor maupun impor, serta menyediakan jasa pengiriman barang atau muatan ke dalam negeri (*domestik*) dan ke luar negeri (*International*) yang dimuat dalam bentuk kontainer, *bags*, atau curah.

### **2.1.3 Ruang Lingkup Perusahaan**

Lingkup kerja PT. Sinar Cakra Buana sangat luas dan kompleks. Mulai dari pengurusan dokumen dari shipper ke pelayaran, menyediakan alat moda dan transportasi (truk trailer), menyediakan gudang penumpukan, menyediakan depo kontainer, menangani dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) menggunakan sistem Electronic Data Interchange (EDI), Membuat dokumen *Certificate of Origin* (COO), Melayani pengiriman barang *Full Container Loaded* (FCL) dan *Less Container Loaded* (LCL), mengawasi proses muat (Stuffing) barang dari gudang shipper ke dalam

kontainer maupun proses bongkar (*Stripping*) barang dari dalam kontainer ke gudang shipper, serta menangani kegiatan *Customs Clearance* atau jasa kepabeanan di Bea Cukai. Untuk mendukung kegiatan-kegiatan operasional tersebut, PT. Sinar Cakra Buana melakukan sewa atau kontrak dengan perusahaan-perusahaan *trucking* dan perusahaan depo kontainer di daerah kalianak, margomulyo, osowilangon, dan sekitarnya. Sistem keuangan di perusahaan ini juga sudah berbasis komputersasi dan menggunakan software akuntansi online terpercaya.

#### **2.1.4 Visi Perusahaan**

Menjadi perusahaan *forwarding* yang terbaik, profesional, terpercaya, berkomitmen tinggi dan bertanggung jawab sehingga siap bersaing dalam ranah domestik maupun international.

#### **2.1.5 Misi Perusahaan**

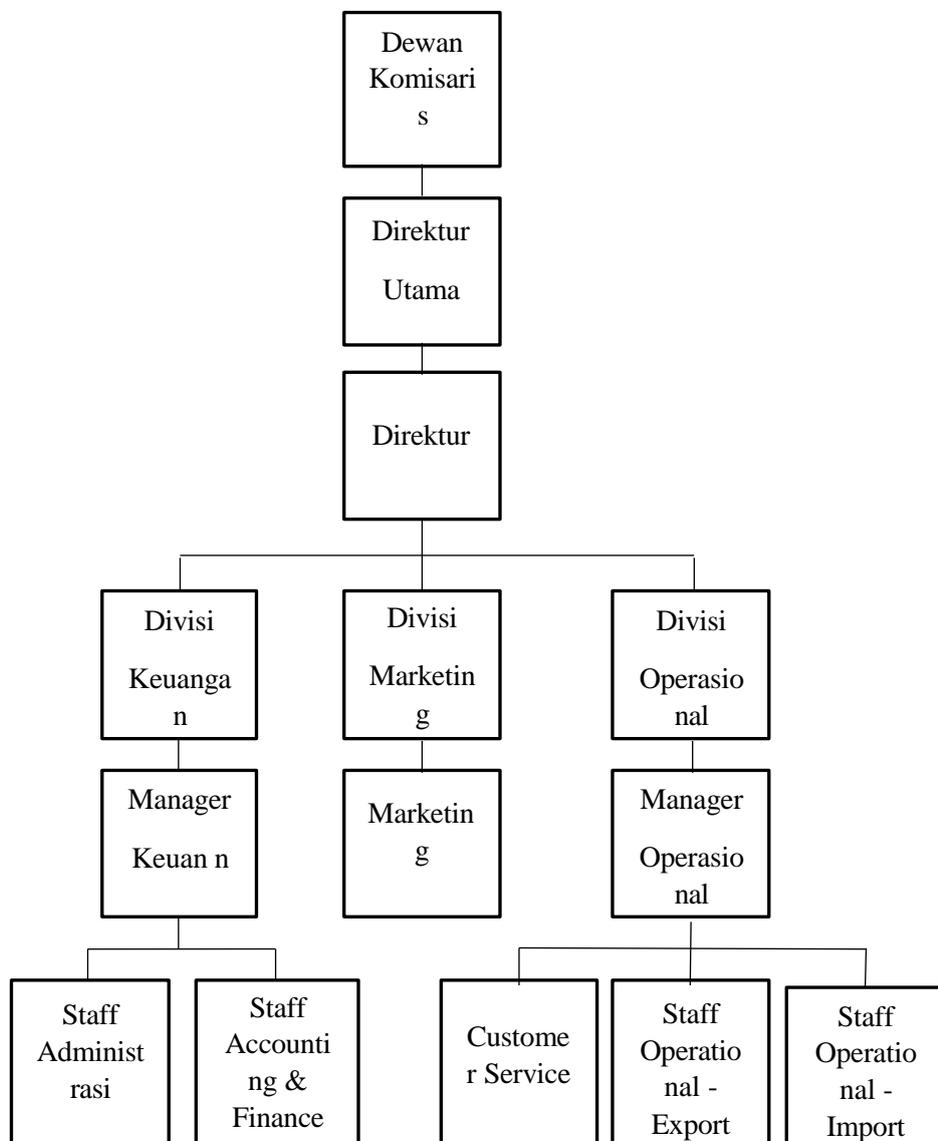
1. Memberikan Kinerja yang terbaik demi hasil yang Maksimal serta Meningkatkan Kualitas Pelayanan demi menjaga kepercayaan pelanggan;
2. Melatih Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menjadi tenaga kerja yang ahli dibidangnya;
3. Bekerjasama, Berkomitmen, dan Berkomunikasi dengan semua pelanggan dengan prinsip *win-win solution*;
4. Membantu meningkatkan produktivitas ekspor dan impor di Indonesia.

## 2.1.6 Logo Perusahaan



Gambar 2.1.5 Logo Perusahaan PT. Sinar Cakra Buana

## 2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Sinar Cakra Buana

### 2.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan wewenang masing-masing anggota Struktur Organisasi di perusahaan PT. Sinar Cakra Buana adalah seperti ini :

1. Dewan Komisaris;

**Bapak Dheni Setiawan**, sebagai Dewan Komisaris dan juga sebagai Pemegang Saham tertinggi, bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan- kebijakan perusahaan; Memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, membuat Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Dewan Komisaris turut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugas nya sebagaimana mestinya.

2. Direktur Utama;

**Bapak Yopie Cahyono** sebagai Direktur Utama, yaitu bertugas dan bertanggung jawab untuk Menyusun Strategi untuk Mengarahkan Bisnis menjadi lebih Maju; Mengorganisasi Visi dan Misi Perusahaan secara keseluruhan; Menunjuk Orang yang berhak Memimpin divisi- divisi tertentu dan selalu mengawasi pekerjaannya; Memastikan bahwa karyawannya telah memahami betul apa tujuan perusahaan;

Menyampaikan Laporan kepada Pemegang Saham atas Kinerja Karyawan Perusahaan; Mengawasi Kompetisi Bisnis Internal dan Eksternal; Mengevaluasi Kesuksesan Perusahaan.

3. Direktur;

**Bapak William**, sebagai Direktur, bertugas dan bertanggung jawab untuk Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan; Membuat kebijakan- kebijakan dalam perusahaan; Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan; Mengendalikan uang pendapatan perusahaan untuk kegiatan operasional; Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direktur Utama; Memimpin rapat umum; Mengambil keputusan pada situasi tertentu yang dianggap perlu yang diputuskan dalam meeting-meeting sesuai persetujuan Direktur Utama; Memilih, menentukan, dan mengawasi pekerjaan setiap karyawan.

4. Marketing;

**Ibu Elke**, sebagai Marketing, bertugas dan bertanggung jawab untuk Mengamati keadaan Pangsa Pasar; Mengenali dan Menguasai dengan baik Produk / Jasa yang ingin dipasarkan kepada konsumen; Menetapkan harga Produk / Jasa yang akan ditawarkan ke konsumen; Membuat strategi pemasaran Bisnis untuk Jangka Panjang Perusahaan; Mempromosikan atau

Mengenalkan kepada masyarakat luas tentang Produk atau Jasa yang akan ditawarkan; Menjaga hubungan baik antara Perusahaan dengan Konsumen; Menjaga dan Meningkatkan Pelayanan terbaik perusahaan.

5. Manager Keuangan ;

**Ibu Deslina**, sebagai Manager Keuangan, bertugas dan bertanggung jawab untuk Membuat Perencanaan Umum Keuangan Perusahaan; Menjalankan Roda Perusahaan Se-efisien dan Se-efektif Mungkin; Mengambil Keputusan dalam Investasi; Bertanggung Jawab dalam Berbagai Keputusan Pembiayaan yang Ada termasuk juga terhadap hasil kerja Staff-Staff yang ada di Divisi Keuangan; Menghubungkan Perusahaan pada Pasar Keuangan (berinovasi dan bekerja aktif dalam menghubungkan perusahaan yang ada pada pasar); Memajukan Keuangan Perusahaan.

6. *Staff Accounting & Finance*;

**Bapak Rendra Sepbastian Hartrico** sebagai *Staff Accounting & Finance*, bertugas dan bertanggung jawab untuk Melakukan penyusunan keuangan perusahaan; Melakukan penginputan semuanya transaksi keuangan kedalam program aplikasi keuangan; Melakukan transaksi keuangan perusahaan; Melakukan pembayaran pada *supplier* atau *vendor*; Melakukan penagihan pada *customer*; Mengontrol transaksi keuangan perusahaan; Membuat laporan keuangan perusahaan; Melakukan *verifikasi* pada keabsahan dokumen;

Menyiapkan dokumen penagihan *invoice* atau kuitansi tagihan bersama dengan kelengkapannya; Mempertanggung jawabkan semua kegiatan yang berkaitan dengan keuangan dan transaksi kepada Manager Keuangan.

7. *Staff* Administrasi Finance;

**Ibu Mellinia Ayu Hutari** sebagai *Staff* Administrasi Finance, bertugas dan bertanggung jawab untuk Mengarsip data; Meng-Entry atau Merekap data yang ada di perusahaan; Membuat Agenda Kantor; Menerima panggilan telepon dan mampu berkomunikasi dengan baik; Menyiapkan Tiket dan Akomodasi untuk Kegiatan Kerja atau Kunjungan Kerja; Memastikan persediaan alat tulis kantor dan kebutuhan-kebutuhan kantor lainnya.

8. Manager Operasional;

**Bapak Hanif** sebagai Manager Operasional, bertugas dan bertanggung jawab untuk mengelola dan mengarahkan tim operasional untuk mencapai target bisnis; Menyusun kegiatan operasional; Membantu untuk mengembangkan atau memperbarui prosedur operasi standar untuk semua kegiatan operasional bisnis; Membangun hubungan yang kuat dengan menangani masalah dan keluhan pelanggan secara tepat waktu; Memberikan bimbingan kepada *staff*; Membantu mengembangkan anggaran operasional dan modal; Memantau dan mengendalikan pengeluaran sesuai anggaran yang dialokasikan; Mengelola penugasan kerja dan alokasi untuk *staff*;

Meninjau kinerja dan memberikan umpan balik kinerja kepada *staff*;  
Menyimpan dokumentasi yang akurat dan jelas untuk prosedur dan kegiatan operasional; Bekerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan; Memastikan semua tim operasional mengikuti prosedur SOP (Standar Operasional Perusahaan); Melakukan pertemuan rutin dengan tim untuk membahas tentang masalah, pembaruan, dll.

9. *Customer Service*;

**Ibu Ingrid** sebagai *Customer Service*, tetapi di perusahaan PT. Sinar Cakra Buana ini posisi *Customer Service* juga berperan sebagai Administrasi Operasional, dimana bertugas dan bertanggung jawab sebagai resepsionis atau sebagai penerima tamu yang datang ke perusahaan (pelanggan, calon pelanggan, *vendor*, dll.); sebagai *Deskman* yaitu melayani berbagai macam aplikasi (permohonan) yang diajukan oleh pelanggan atau calon pelanggan; sebagai *customer relation officer* dan komunikator yaitu bisa membina hubungan baik antara perusahaan dengan semua pelanggan, termasuk kepada *vendor* ataupun *supplier*; Memastikan segala kegiatan operasional yang berjalan sesuai dengan jadwal; Memastikan ketersediaan alat tulis kantor; Membuat surat permohonan tentang permintaan barang; Membantu Divisi Operasional untuk mencatat kebutuhan, menyiapkan dan membuat dokumen-dokumen yang diperlukan untuk semua kegiatan operasional perusahaan; Membantu penyelesaian dokumen-dokumen di Divisi Operasional.

10. *Staff Operasional Export & Import;*

**Bapak Yanto** sebagai *Staff Operasional – Export* dan **Bapak Fathur** sebagai *Staff Operasional – Import*, bertugas dan bertanggung jawab untuk Melakukan dan membuat analisa rincian biaya untuk kebutuhan kegiatan Operasional (Bon Sementara); Mengelola dan bertanggung jawab atas dokumen- dokumen dalam setiap kegiatan *Export and Import* (Penyelesaian Dokumen); Mengurus dokumen penanganan pengiriman/shipment *Export dan Import*; Menangani kendala teknis dilapangan dan pengaturan operasional trucking untuk kegiatan bongkar muat; Melakukan pencatatan administrasi *Import dan Export*; Negosiasi dan komunikasi dengan customer untuk mengatur jadwal pengiriman *Export-Import*; Komunikasi dengan Kementerian Perdagangan, Bea Cukai, maupun *Shipping Line*; Menyediakan / Mengirimkan data persediaan/stok kontainer.

11. *Cleaning Service.*

**Bapak Ainun Najib** sebagai *Cleaning Service*, bertugas dan bertanggung jawab untuk datang lebih awal untuk melakukan berbagai kegiatan wajib sebelum melakukan kegiatan lainnya. Diantaranya pengelapan pada benda dalam ruangan, investasi kantor, meja, kursi dan seluruh peralatan kantor; Menyapu dan Mengepel lantai kantor; Membersihkan langit-langit plafon dari sarang laba-laba; Membersihkan tembok dari noda; Membersihkan tangga;

Membersihkan kaca jendela; Memeriksa persediaan kelengkapan dalam toilet untuk kemudian membersihkan serta melengkapi segala keperluannya; Kegiatan pembuangan ke tempat sampah yang kemudian diangkut oleh para petugas kebersihan atau terdapat beberapa tindakan lain.

### **2.3 Aktivitas / Kegiatan Perusahaan**

Berikut ini adalah beberapa Aktivitas / Kegiatan di PT. Sinar Cakra

Buana :

#### 1. Pengiriman barang secara internasional;

Dalam pengiriman barang secara internasional, PT. Sinar Cakra Buana sebagai agen ekspedisi akan menyediakan layanan penuh pada seluruh aktivitas ekspor dan import, pengurusan dokumen-dokumen kegiatan ekspor dan import kepada Bea Cukai dan Shipping Line, meneruskan proyek pengiriman kargo dari penjual kepada pembeli, menyediakan transportasi darat, pergudangan, dokumentasi, dan layanan pengangkutan lainnya.

#### 2. Transportasi;

PT. Sinar Cakra Buana mengoperasikan dan menyediakan transportasi darat seperti truk gandeng, truk trailer, truk *flat track*, *dump truck*, dan lain- lain. untuk mendistribusikan kontainer dan pengangkutan yang berat dengan pengalaman industri dalam menangani berbagai proyek berat, besar, kargo yang berbahaya (*dangerous goods*), dan kargo mesin-mesin berat. Biasanya PT. Sinar Cakra Buana menyewa truck-truck tersebut melalui *vendor- vendor*.

### 3. Pergudangan.

PT. Sinar Cakra Buana membantu para *customer* nya dalam menyediakan jasa sewa pergudangan lengkap dengan manajemen dan pengelolaan gudangnya.

PT. Sinar Cakra Buana telah menjalin kerjasama yang sangat baik dengan banyak perusahaan pergudangan ataupun depo milik perorangan ataupun Perusahaan ternama di wilayah pelabuhan Tanjung Perak, Kalianak, Margomulyo, maupun Tambak Osowilangon. Beberapa kelebihan atau keuntungan yang ditawarkan adalah lokasi gudang yang strategis yang menunjang proses pendistribusian barang (dekat dengan area pelabuhan), akses jalan yang mendukung (area tersebut saling berdekatan), keamanan gudang yang terjamin, harga yang fleksibel. Gudang-gudang tersebut juga sudah ditunjang oleh sistem komputerisasi yang terintegrasi, sehingga mudah untuk mengelola stok, memmbuat tagihan atau *Invoice*, mengontrol inventory dari barang masuk hingga ke pendistribusian, dll.

## 2.4 Personalia

### 1. Rekrutmen :

Di Perusahaan PT. Sinar Cakra Buana untuk proses rekrutmen dilakukan secara Tertutup, pihak Direktur yang dapat memutuskan untuk merekrut pegawai baru dengan dibantu oleh masing-masing Manager Divisi yang sedang membutuhkan pegawai baru. Contoh : Jika di Perusahaan memerlukan pegawai atau karyawan baru di bidang Operasional, maka Direktur dan Manager Operasional yang berhak memilah dan memutuskannya.

## 2. Jumlah Karyawan :

Di PT. Sinar Cakra Buana terdapat karyawan dengan sejumlah 29 Orang

## 3. Jam Kerja :

Berikut adalah jam kerja karyawan di PT. Sinar Cakra Buana :

Tabel 2.4.4 Jam Kerja Karyawan PT. Sinar Pratama Logistik

<b>NO.</b>	<b>HARI</b>	<b>JAM KERJA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Senin	08.30 – 17.30	Normal
2.	Selasa	08.30 – 17.30	Normal
3.	Rabu	08.30 – 17.30	Normal
4.	Kamis	08.30 – 17.30	Normal
5.	Jumat	08.30 – 17.30	Normal
6.	Sabtu	08.30 – 13.30	Normal

Sumber : Divisi Keuangan PT. Sinar Cakra Buana

## 4. Kesejahteraan :

Tabel 2.4.5 Kesejahteraan Karyawan PT. Sinar Cakra Buana

<b>NO.</b>	<b>Fasilitas / Tunjangan</b>
1	Uang Makan
2	Uang Transportasi (BBM)
3	Uang Perawatan dan Servis Kendaraan
4	Uang Komunikasi (Pulsa)

Sumber : Divisi Keuangan PT. Sinar Cakra Buana

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Pengertian Dokumen**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dokumen adalah surat yang tertulis yang tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan. Dokumen menurut bahasa Inggris dan bahasa Belanda berasal dari kata *document*. Bila diartikan dalam bahasa Indonesia, sesuai kamus umum bahasa Indonesia, dokumen merupakan sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Dokumen mencakup surat – surat atau benda – benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

Jumlah dokumen yang begitu banyak tentu memerlukan pengaturan atau pengelolaan yang tepat pada penyimpanannya agar lebih mudah untuk menemukannya kembali di kemudian hari. Penyimpanan dokumen yang tidak baik dapat menyulitkan ketika ingin menemukan kembali dokumen tersebut jika nanti membutuhkannya lagi. Berikut ini pengertian dokumen menurut Louis Gottschalk 1986 :

1. Dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis dan petilasan-petilasan arkeologis;
2. Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat Negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi;

3. Dokumen dalam arti luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

### 3.1.1 Jenis-Jenis Dokumen

Berikut Ini Merupakan Jenis – jenis Dokumen.

1. Berdasarkan Kepentingannya;
  - a. Dokumen Pribadi;

Dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan. Contoh : Akta Kelahiran, KTP, SIM, Ijazah.
  - b. Dokumen Niaga;

Dokumen yang berkaitan dengan perniagaan atau transaksi jual beli.  
Contoh : cek, nota, kwitansi.
  - c. Dokumen Pemerintah  

Dokumen yang berisi tentang informasi ketatanegaraan suatu pemerintahan. Contoh : UU, Keppres, Peraturan pemerintah.
2. Berdasarkan Bentuk Fisiknya;
  - a. Dokumen Literer (di bidang perpustakaan);

Dokumen yang ada karena dicetak, ditulis, digambar atau direkam.  
Contoh : buku, majalah, film.
  - b. Dokumen Korporil (di bidang permuseuman);

Dokumen yang berupa benda bersejarah. Contoh : patung, fosil, uang kuno, arca.

c. Dokumen Privat (di bidang kearsipan).

Dokumen yang berupa surat/arsip Contoh : surat niaga, surat dinas, laporan.

3. Berdasarkan Fungsinya;

a. Dokumen Dinamis;

Dokumen yang dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga macam dokumen dinamis :

- 1) Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai secara terus menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor;
- 2) Dokumen semiaktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun;
- 3) Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan.

b. Dokumen Statis.

Dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

4. Dokumen Menurut Sifatnya;

a. Dokumen Tekstual;

Dokumen tekstual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misalnya : majalah, buku, catalog, surat kabar dll.

b. Dokumen Nontekstual.

Dokumen Nontekstual adalah dokumen yang berisi beberapa teks misal: peta, grafik, gambar, rekaman dan sejenisnya.

5. Dokumen Menurut Jenisnya;

a. Dokumen Fisik;

Dokumen Fisik adalah dokumen yang menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana prasarana, dan sebagainya. Dengan kata lain dokumen jenis ini berupa berkas surat-surat.

b. Dokumen Intelektual.

Dokumen Intelektual adalah dokumen yang mengacu kepada tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen dan sebagainya.

6. Dokumen Menurut Dokumentasinya;

a. Dokumen Primer;

Adalah dokumen yang berisi informasi tentang hasil-hasil penelitian asli atau langsung dari sumbernya.

b. Dokumen Sekunder;

Adalah dokumen yang berisi informasi tentang literatur primer. Pada umumnya dokumen sekunder disebut dokumen bibliografi.

c. Dokumen Tersier.

Adalah dokumen yang berisi informasi tentang literatur sekunder, misalnya: buku, teks pan.

### **3.1.2 Fungsi Dokumen**

1. Digunakan untuk mencari informasi yang isinya terkait dengan isi dokumen dari beberapa pihak yang mencari dan membutuhkannya. Dipakai untuk penjamin kebutuhan dan keaslian atau keotentikan informasi yang telah dimuat dalam sebuah dokumen;
2. Digunakan untuk menjaga dokumen agar tidak keasliannya tidak rusak;
3. Merupakan sebuah alat bukti mengenai sebuah keterangan suatu jenis dokumen;
4. Digunakan sebagai alternatif penyimpanan dan penyelamatan fisik dari sebuah dokumen;
5. Salah satu contoh nyata dari fungsi sebuah dokumen dalam kehidupan nyata terdapat dalam dunia penerbangan secara khusus dalam hal ini adalah bisnis kargo, dalam kelengkapan dan penataannya, dokumen menjadi elemen yang sangat penting;
6. Tidak sampai disitu, masih termasuk di dalamnya terdapat pelayanan handling yang dilakukan oleh warehouse operator, hal inilah yang membuat dokumen hasil dari yang setelah dikerjakan harus ditata dengan rapi dan benar. Hal ini dilakukan agar tidak timbul kekacauan.

### **3.1.3 Kegiatan Dokumen**

1. Mencari dan mengumpulkan dokumen;
2. Mencatat dokumen ke dalam buku induk dokumen;

3. Mengolah dokumen menjadi bahan dokumentasi;
4. Memproduksi dokumen;
5. Menyortir;
6. Menyampaikan dan menyebarluaskan dokumen;
7. Menyimpan dan memelihara dokumen.

### **3.2 Pengertian Arus Kas (*Cash flow*)**

Arus Kas (*cash flow*) adalah suatu laporan keuangan yang berisikan pengaruh kas dari kegiatan operasi, kegiatan transaksi investasi dan kegiatan transaksi pembiayaan/pendanaan serta kenaikan atau penurunan bersih dalam kas suatu perusahaan selama satu periode.

Penyusunan laporan arus kas ini bisa dilakukan dengan 2 metode.

Yaitu bisa dengan metode langsung maupun tidak langsung. Keduanya tentu punya kelebihan dan kelemahan masing-masing. Pastinya, perusahaan bisa memilih diantara keduanya dengan menyesuaikan dengan situasi dan kondisi.

Dalam laporan arus kas ini akan melaporkan aliran kas yang berasal dari beberapa sumber. Mulai dari kegiatan operasional, aktivitas investasi, serta kegiatan pendanaan perusahaan. Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk mengetahui secara real berapa pengeluaran dan penerimaan kas perusahaan. Dengan begitu akan lebih mudah mengetahui potensi realisasi kas di masa akan datang. Hal utama yang perlu selalu diperhatikan yang mendasari dalam mengatur arus kas adalah memahami dengan jelas fungsi dana / uang yang kita miliki, kita simpan atau investasikan. Secara sederhana fungsi itu terbagi menjadi tiga yaitu :

1. Fungsi *Likuiditas*, yaitu dana yang tersedia untuk tujuan memenuhi kebutuhan sehari-hari dan dapat dicairkan dalam waktu singkat relatif tanpa ada pengurangan investasi awal;
2. Fungsi Anti *Inflasi*, dana yang disimpan guna menghindari resiko penurunan pada daya beli di masa datang yang dapat dicairkan dengan relatif cepat;
3. *Capital Growth*, suatu keuntungan atau laba yang diperoleh dari investasi dalam surat berharga atau efek. Merupakan dana yang diperuntukkan untuk penambahan/perkembangan kekayaan dengan jangka waktu relatif panjang.

Cash flow memuat tiga bagian utama, yang terdiri dari:

1. *Cash In Flow*;

Pada bagian ini mengidentifikasi sumber-sumber dana yang akan diterima, jumlah dananya dan waktu dalam periode tersebut, yang akan dihasilkan berupa penjualan tunai, penjualan kredit yang akan menjadi piutang, hasil penjualan aktiva tetap, dan penerimaan lainnya. Perincian kas ini terdiri dari dua sifat yaitu; *kontinyu* dan *intermitan*.

2. *Cash Out Flow*;

Pada bagian ini berhubungan dengan mengidentifikasi semua kas yang sudah diantisipasi, antara lain pembelian barang dagang baku, pembayaran hutang, pembayaran upah, administrasi, dan pengeluaran lainnya. *Cash out flow* mempunyai dua sifat yang sama yaitu *kontinyu* dan *intermitan*.

### 3. *Financing* (Pembiayaan).

Pada bagian ini menunjukkan besarnya net *cash flow* dan besarnya kebutuhan dana jika terjadi defisit.

#### 3.2.1 Metode Penyusunan Laporan Arus Kas (Cash Flow)

Menurut PSAK No. 2 ada dua bentuk penyajian laporan arus kas dalam kegiatan operasi, yaitu : *Direct Method* (Metode Langsung) dan *Indirect Method* (Metode Tidak Langsung). Berikut ini adalah penjelasannya :

##### 1. Menyusun Laporan Cash Flow dengan Metode Langsung;

Menyusun laporan *cash flow* juga dapat dilakukan dengan metode langsung. Metode langsung lebih mudah untuk dimengerti, dan memberikan informasi yang lebih banyak untuk mengambil keputusan. Dalam metode ini pelaporan arus kas dilakukan dengan cara melaporkan kelompok-kelompok penerimaan kas dan pengeluaran kas dari kegiatan operasi secara lengkap, dan baru dilanjutkan dengan kegiatan investasi dan pembiayaan. Bedanya dengan metode tidak langsung adalah sumber datanya. Metode langsung ini menggunakan sumber data dari buku kas bank dan buku kas kecil. Berikut bagaimana langkah-langkah menyusun laporan *cash flow* menggunakan metode langsung :

##### a. Melakukan Pemeriksaan Silang;

Ada beberapa dokumen yang diperlukan untuk melakukan proses pemeriksaan silang. Mulai dari buku kas bank, rekening koran,

bonggol *check*, serta buku kas kecil atau *patty cash*. Pemeriksaan silang ini juga lebih dikenal dengan istilah rekonsiliasi. Jika proses rekonsiliasi bank serta *patty cash* ini selesai, artinya tahap pertama sudah berhasil dilalui.

b. Melakukan Eliminasi Silang;

Apa saja yang perlu dilakukan eliminasi silang? Yaitu semua transaksi silang yang berhubungan dengan buku kas.

c. Melakukan Klasifikasi Semua Jenis Pengeluaran dan Pemasukan dalam Laporan Arus Kas;

Tahap ini akan memakan banyak waktu. Namun jika saja tahap ini dilakukan sejak awal dan dilakukan setiap hari maka tentu bisa lebih cepat dan terasa ringan. Yang termasuk arus kas operasi transaksi adalah semua hal yang berkaitan dengan kegiatan utama perusahaan (tercantum dalam laporan laba/rugi). Sementara arus kas investasi yaitu semua transaksi yang berhubungan dengan penjualan dan pembelian aktiva tetap. Selain itu penerimaan kas dari piutang, dan lain-lain. Terakhir untuk arus kas pendanaan yaitu transaksi yang berhubungan dengan kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan.

d. Membuat Laporan Arus Kas.

Jika sudah melalui tahap sebelumnya, maka laporan arus kas bisa langsung disusun. Hal ini karena semua data telah berhasil didapatkan.

## 2. Menyusun Laporan Cash Flow dengan Metode Tidak Langsung.

Dalam penyusunan laporan arus kas dapat dilakukan dengan metode tidak langsung. Laporan arus kas yang disusun dengan menggunakan metode ini pasti berhubungan dengan 3 elemen. Diantaranya adalah arus kegiatan usaha, kas dari investasi, serta kas dari pendanaan. Dengan metode ini laba atau rugi bersih disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh dari transaksi bukan kas, penagguhan atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi dimasa lalu dan masa depan, dan unsur penghasilan atau beban yang berkaitan dengan arus kas investasi dan pendanaan. Berikut langkah-langkah menyusun laporan arus kas menggunakan metode tidak langsung :

### a. Siapkan Laporan Laba Rugi;

Pertama siapkan dulu data-data yang dibutuhkan. Salah satunya adalah laporan laba rugi dari periode yang sedang berjalan. Dari data tersebut, akan terlihat kondisi perusahaan dan dapat memantau pengeluaran dan pemasukan yang terjadi pada usaha apakah sedang rugi atau untung.

### b. Siapkan Laporan Neraca;

Langkah selanjutnya adalah siapkan juga laporan neraca periode yang berlangsung dan sebelumnya. Mengapa harus disiapkan laporan tahun berjalan dan sebelumnya? Hal ini berfungsi untuk membandingkan serta memperoleh data aktivitas keuangan perusahaan di periode tahun berjalan.

c. Menyesuaikan Laba bersih yang Dilihat dari Laporan Laba/Rugi;

Pada laporan laba rugi akan didapatkan data posisi keuangan perusahaan. Apakah rugi atau sedang mengalami laba. Dengan melakukan penyesuaian laba/rugi ini nantinya akan didapatkan arus kas dari aktivitas operasi.

d. Melakukan Koreksi Pengaruh dari Transaksi bukan Kas;

Apabila sudah didapatkan nilai arus kas dari aktivitas operasi, maka selanjutnya adalah mencari arus kas investasi dan pendanaan. Caranya dengan melakukan koreksi terhadap pengaruh transaksi bukan kas. Data-data ini bisa dilihat melalui neraca sebelum dan saat periode berjalan.

e. Membuat Laporan Arus Kas.

Jika sudah melalui tahap sebelumnya, maka laporan arus kas bisa langsung disusun. Hal ini karena semua data telah berhasil didapatkan.

### **3.2.2 Sumber-Sumber Kegiatan dalam Menyusun Laporan Arus Kas (Cash Flow)**

1. Aktivitas Operasi;

Merupakan indikator yang menentukan apakah dari operasinya perusahaan dapat menghasilkan arus kas yang cukup untuk melunasi pinjaman, memelihara kemampuan operasi perusahaan, membayar *dividen*, dan melakukan investasi baru tanpa mengandalkan pada sumber pendanaan dari luar. Aktivitas ini menciptakan pendapatan

dan beban yang berasal dari operasi utama pada suatu perusahaan, maka dari itu aktivitas operasi akan mempengaruhi laporan laba rugi yang telah dilaporkan dengan dasar secara akrual. Sedangkan laporan cash flow melaporkan dampaknya terhadap kas. Pengumpulan kas dari langganan akan menciptakan *cash inflow* terbesar dari operasi. Penerimaan bunga yang berdasarkan pinjaman dan *dividen* atas investasi saham merupakan *cash flow* yang kurang penting. Untuk *cash outflow* dari operasi dapat meliputi pembayaran terhadap karyawan dan pemasok serta pembayaran pajak dan bunga.

## 2. Aktivitas Investasi;

Aktivitas Ini dapat meningkatkan dan juga dapat menurunkan jenis aktiva jangka panjang yang telah digunakan pada perusahaan dalam melakukan kegiatannya. Penjualan atau pembelian aktiva tetap seperti gedung, tanah maupun peralatan merupakan kegiatan investasi atau dapat juga berupa penjualan atau pembelian investasi untuk saham maupun *obligasi* dari perusahaan lainnya. Pada laporan *cash flow* kegiatan investasi mencakup lebih dari sekedar penjualan dan pembelian aktiva yang telah di golongkan sebagai investasi yang ada pada neraca. Pemberian pinjaman juga merupakan salah satu kegiatan investasi yang disebabkan oleh pinjaman yang dilakukan akan menciptakan piutang kepada seorang peminjam. Untuk pelunasan pinjaman tersebut juga akan dilaporkan sebagai kegiatan investasi yang terjadi pada laporan *cash flow*.

### 3. Aktivitas Pendanaan.

Aktivitas pendanaan yaitu meliputi kegiatan dalam mendapatkan kas dari seorang investor dan seorang kreditor yang akan diperlukan dalam menjalankan serta melanjutkan kegiatan yang ada pada perusahaan. Kegiatan pendanaan yang ada mencakup dari pengeluaran saham, peminjaman uang yang dilakukan dengan cara mengeluarkan wesel bayar serta pinjaman *obligasi*, serta penjualan dari saham perbendaharaan selanjutnya merupakan pembayaran terhadap si pemegang saham seperti dividen dan pembelian saham yang dilakukan perbendaharaan. Pembayaran terhadap seorang kreditor hanya mencakup suatu pembayaran yang terdiri dari pokok pinjaman dana tersebut.

#### 3.2.3 Tujuan Dan Manfaat Laporan Arus Kas

Pada mulanya laporan arus kas belum merupakan bagian dari laporan keuangan, karena sebelum tahun 1971 pelaporan yang ada direkomendasikan oleh *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP) hanya neraca dan laporan laba/rugi. Dalam perkembangan berikutnya yang dilatar belakangi oleh keinginan investor, kreditor dan pemakai lainnya muncul laporan dana sebagai bagian dari laporan keuangan. *American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA:1961) mengakui pentingnya penggunaan laporan arus kas dan mensponsori riset mengenai hal ini. *Financial Accounting Standard Board* (FASB:1987) menerbitkan laporan keuangan tahunan

setelah tanggal 15 Juli 1988. Seperti yang pernah dinatakan oleh Lawson dan Lee (1972) bahwa, “.....*Cash flow and not profit is the end result of entity activity. Profit is an abstaction, cash is a physical resources.*” Wolk, Francis & Tearney 1992).

Laporan arus kas baru diwajibkan pada tahun 1987 dengan dikeluarkannya *Statement of Financial Accounting Standar* (SFAS) No. 95 oleh FASB tentang *Statement of Cash Flow* yang kemudian menjadi efektif sebagai bagian dari laporan keuangan tahunan setelah tanggal 15 Juli 1988. Merekomendasikan untuk memasukan laporan arus kas untuk menaksirkan likuiditas perusahaan, fleksibilitas perusahaan dan keuangan, profitabilitas dan risiko.

Informasi arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas, dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Dalam proses pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai laporan keuangan perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kapasitas perolehannya.

Arus kas merupakan jiwa bagi setiap perusahaan dan fundamental bagi eksistensi sebuah perusahaan serta menunjukkan dapat tidaknya perusahaan membayar semua kewajibannya. Laporan arus kas disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas dari suatu perusahaan, dengan

mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

Apabila digunakan bersama laporan keuangan lainnya seperti laporan posisi keuangan, laporan laba/rugi komprehensif. Laporan arus kas mempunyai kegunaan memberikan informasi untuk :

1. Mengetahui perubahan aktiva bersih, struktur keuangan dan kemampuan mempengaruhi kas;
2. Menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas;
3. Mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang arus kas masa depan dari berbagai perusahaan;
4. Dapat menggunakan informasi arus kas historis sebagai indikator jumlah waktu dan kepastian arus kas masa depan;
5. Menilai kecermatan taksiran arus kas masa depan dan menentukan hubungan antara profitabilitas dan arus kas bersih serta dampak perubahan harga.

Laporan arus kas melaporkan penerimaan kas dan pengeluaran kas baik dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan. Informasi tersebut akan membantu menunjukkan bagaimana mungkin sebuah perusahaan yang melaporkan kerugian tetap dapat membeli aktiva tetap atau membayar dividen. Pelaporan kenaikan dan penurunan kas bersih menjadi berguna bagi investor, kreditor dan pihak lainnya ingin

mengetahui apa yang sedang terjadi dengan sumber dana perusahaan yang saling likuid yaitu kas.

### 3.3 Pengertian Pendapatan (Income)

Menurut Sodikin dan Riyono (2014), “Penghasilan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus masuk atau peningkatan aset, atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Penghasilan meliputi pendapatan (*revenue*) dan keuntungan (*gain*). Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, imbalan, bunga, dividen, royalti dan sewa”.

#### 3.3.1 Karakteristik Pendapatan

Pendapatan diakibatkan oleh kegiatan-kegiatan perusahaan dalam memanfaatkan faktor-faktor produksi untuk mempertahankan diri dan pertumbuhan. Seluruh kegiatan perusahaan yang menimbulkan pendapatan secara keseluruhan disebut *earning process*. Secara garis besar *earning process* menimbulkan dua akibat yaitu pengaruh positif atau pendapatan dan keuntungan dan pengaruh negatif atau beban dan kerugian. *The activity of earning process creates two effect, possitive stream (revenues and gains) and negative stream (expenses and loses)*. Selisih dari keduanya nantinya menjadi laba atau *income* dan rugi atau *less*. Pendapatan umumnya digolongkan atas pendapatan yang berasal

dari kegiatan normal perusahaan dan pendapatan yang bukan berasal dari kegiatan normal perusahaan. Pendapatan dari kegiatan normal perusahaan biasanya diperoleh dari hasil penjualan barang ataupun jasa yang berhubungan dengan kegiatan utama perusahaan. Pendapatan yang bukan berasal dari kegiatan normal perusahaan adalah hasil di luar kegiatan utama perusahaan yang sering disebut hasil non operasi. Pendapatan non operasi biasanya dimasukkan ke dalam pendapatan lain-lain, misalnya pendapatan bunga dan *dividen*.

Ada beberapa karakteristik tertentu dari pendapatan yang menentukan atau membatasi bahwa sejumlah rupiah yang masuk ke perusahaan merupakan pendapatan yang berasal dari operasi perusahaan. Karakteristik ini dapat dilihat berdasarkan sumber pendapatan, produk dan kegiatan utama perusahaan dan jumlah rupiah pendapatan serta proses penandingan.

### **3.3.2 Sumber-Sumber Pendapatan (Income)**

Berikut adalah sumber-sumber Pendapatan (*Income*) menurut *Greuning, et al.* (2013:289) menyebutkan bahwa pendapatan dapat berasal dari:

1. Penjualan barang;
2. Pemberian jasa;
3. Penggunaan aset entitas oleh entitas lain yang menghasilkan bunga;
4. Royalti;
5. *Dividen*.

Kesimpulannya pendapatan dari kegiatan normal perusahaan biasanya diperoleh dari hasil penjualan barang ataupun jasa yang berhubungan dengan kegiatan utama perusahaan. Pendapatan yang bukan berasal dari kegiatan normal perusahaan adalah hasil di luar kegiatan utama perusahaan yang sering disebut hasil non operasi. Pendapatan non operasi biasanya dimasukkan ke dalam pendapatan lain-lain, misalnya pendapatan bunga dan deviden.

### **3.3.3 Jenis – Jenis Pendapatan**

Secara garis besar pendapatan digolongkan menjadi tiga golongan (Suparmoko dalam Artaman, 2015), yaitu :

1. Gaji dan Upah. Imbalan yang diperoleh setelah orang tersebut melakukan pekerjaan untuk orang lain yang diberikan dalam waktu satu hari, satu minggu maupun satu bulan;
2. Pendapatan dari usaha sendiri. Merupakan nilai total dari hasil produksi yang dikurangi dengan biaya – biaya yang dibayar dan usaha ini merupakan usaha milik sendiri atau keluarga dan tenaga kerja berasal dari anggota keluarga sendiri, nilai sewa kapital milik sendiri dan semua biaya ini biasanya tidak diperhitungkan;
3. Pendapatan dari usaha lain. Pendapatan yang diperoleh tanpa mencurahkan tenaga kerja dan ini biasanya merupakan pendapatan sampingan antara lain yaitu pendapatan dari hasil menyewakan aset yang dimiliki seperti rumah, ternak dan barang lain, bunga dari uang, sumbangan dari pihak lain dan pendapatan dari pensiun.

### 3.3.4 Klasifikasi Pendapatan

Menurut Kusnadi (2000), ia menyatakan bahwa pendapatan dapat diklasifikasikan menjadi dua bagian yaitu Pendapatan Operasional dan Pendapatan Non Operasional, berikut penjelasan bagian- bagian :

#### 1. Pendapatan Operasional;

Pendapatan Operasional adalah pendapatan yang timbul dari penjualan barang dagangan, produk atau jasa dalam periode tertentu dalam rangka kegiatan utama atau yang menjadi tujuan utama perusahaan yang berhubungan langsung dengan usaha (operasi) pokok perusahaan yang bersangkutan. Pendapatan ini sifatnya normal sesuai dengan tujuan dan usaha perusahaan dan terjadinya berulang-ulang selama perusahaan melangsungkan kegiatannya.

Pendapatan operasional untuk setiap perusahaan berbeda-beda sesuai dengan jenis usaha yang dikelola perusahaan. Salah satu jenis pendapatan operasional perusahaan adalah pendapatan yang bersumber dari penjualan. Penjualan ini berupa penjualan barang dan penjualan jasa yang menjadi objek maupun sasaran utama dari usaha pokok perusahaan. Pendapatan operasi dapat diperoleh dari dua sumber yaitu :

- a. Penjualan kotor yaitu merupakan semua hasil atau penjualan barang-barang maupun jasa sebelum dikurangi dengan berbagai potongan-potongan atau pengurangan lainnya untuk dibebankan kepada langganan atau yang membutuhkannya;

- b. Penjualan bersih yaitu merupakan hasil penjualan yang sudah diperhitungkan atau dikurangkan dengan berbagai potongan-potongan yang menjadi hak pihak pembeli. Jenis pendapatan operasional timbul dari berbagai cara, yaitu :
- 1) Pendapatan yang diperoleh dari kegiatan usaha yang dilaksanakan sendiri oleh perusahaan tersebut;
  - 2) Pendapatan yang diperoleh dari kegiatan usaha dengan adanya hubungan yang telah disetujui, misalnya penjualan konsinyasi;
  - 3) Pendapatan dari kegiatan usaha yang dilaksanakan melalui kerjasama dengan para investor.

## 2. Pendapatan Non Operasional.

Pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam periode tertentu, akan tetapi bukan diperoleh dari kegiatan operasional utama perusahaan.

Adapun jenis dari pendapatan ini dapat dibedakan sebagai berikut :

- a. Pendapatan yang diperoleh dari penggunaan aktiva atau sumber ekonomi perusahaan oleh pihak lain. Contohnya, pendapatan bunga, sewa, royalti dan lain-lain;
- b. Pendapatan yang diperoleh dari penjualan aktiva diluar barang dagangan atau hasil produksi. Contohnya, penjualan surat-surat berharga, penjualan aktiva tak berwujud;
- c. Pendapatan bunga, sewa, royalti, keuntungan (laba), penjualan aktiva tetap, investasi jangka panjang dan *dividen* merupakan pendapatan diluar usaha bagi perusahaan-perusahaan yang bergerak

di bidang manufaktur dan perdagangan.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Kegiatan Praktis**

Kegiatan Pelaksanaan magang ini dilakukan di perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) PT. Sinar Cakra Buana pada bagian Keuangan dan Operasional untuk mempelajari tentang bagaimana Penyelesaian Dokumen dari divisi Operasional yang berpengaruh kepada Arus Kas dan Pendapatan perusahaan serta mencari tahu masalah apa yang sering dihadapi, memberikan solusi dan juga memberikan saran agar kedepannya perusahaan tersebut bisa berkembang lebih baik.

Kegiatan magang ini bisa bermanfaat bagi perusahaan, mahasiswa magang dan kampus. Mulai dari kegiatan Penyelesaian Dokumen sampai Pembuatan Invoice, serta mengetahui bagaimana pengaruh penyelesaian dokumen tersebut terhadap arus kas dan pendapatan perusahaan. Berikut tempat, waktu pelaksanaan, jam kerja, serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan magang :

1. Tempat Pelaksanaan Magang : PT. Sinar Cakra Buana  
Jl. Kalianget No. 10, Surabaya  
60177
2. Waktu Pelaksanaan : 01 November 2024 – 31 Desember  
2024

## 4.2 Metode Kegiatan Magang :

Ditinjau dari prosesnya, pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis mempunyai beberapa tahapan, yaitu :

### 1. Tahap Awal (Persiapan);

Tahap awal yang dilakukan oleh penulis adalah penulis meminta surat permohonan magang dan surat pengantar magang untuk melaksanakan kegiatan magang dari bagian Akademik kampus, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada Dosen Pembimbing magang serta kepada Ketua Program Studi (Kaprodin) untuk kemudian ditandatangani. Dan untuk surat pengantar magang diberikan kepada perusahaan tempat penulis melaksanakan magang, untuk kemudian akan dikonfirmasi oleh pihak perusahaan.

a. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 01 November 2024 sampai dengan tanggal 31 Desember 2024;

### b. Tahap Pelaporan.

Tahap ini dilakukan setelah penulis selesai melaksanakan kegiatan magang.

Berikut ini adalah aktivitas pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis setiap harinya selama menjalankan kegiatan magang di perusahaan PT. Sinar Cakra Buana di Divisi Keuangan, terutama pada *Staff Admintrasi Finance* :

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang di PT. Sinar Pratama Logistik

PERIODE	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	JAM KERJA
01 – 09 Okt 20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi dengan <i>Staff</i> Operasional mengenai biaya Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i>.</li> <li>3. Menginput Bon Sementara ke dalam sistem.</li> <li>4. Perencanaan/<i>Estimasi</i> Biaya untuk Pembelian Alat Tulis Kantor, Keperluan Internal Kantor dan Biaya kegiatan Operasional selama 1 Bulan.</li> <li>5. Fotocopy Dokumen <i>Export</i> – <i>Import</i> untuk lampiran Tagihan / Invoice.</li> </ol>	08.30 – 17.30
12 – 16 Okt 20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i> + input ke sistem.</li> </ol>	08.30 – 17.30

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <i>Filing</i> Dokumen Adminstrasi.</li> <li>4. Membuat <i>Invoice</i> / Tagihan.</li> </ol>	
19 – 23 Okt 20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan Export dan Import + input ke sistem.</li> <li>3. <i>Filing</i> Dokumen Administrasi.</li> <li>4. <i>Backup Job</i> Divisi Operasional untuk kegiatan <i>Stacking</i> Dokumen ke <i>Shipping Line</i> / Pelayaran.</li> </ol>	08.30 – 17.30
26 – 30 Okt 20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i> + input ke sistem.</li> <li>3. Setor Tunai + Kliring ke Bank Mandiri.</li> <li>4. Penutupan Buku dan Rekonsiliasi transaksi bulan Oktober 2020</li> <li>5. Membuat Laporan Keuangan Bulanan.</li> </ol>	08.30 – 17.30

	6. Membuat dan Melaporkan Laporan SPT Masa Bulan Oktober 2020.	
02 – 06 Nov 20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i> + input ke sistem.</li> <li>3. Perencanaan/<i>Estimasi</i> Biaya untuk Pembelian Alat Tulis Kantor, Keperluan Internal Kantor dan Biaya kegiatan Operasional selama 1 Bulan.</li> <li>4. Fotocopy Dokumen <i>Export</i> – <i>Import</i> untuk lampiran Tagihan / <i>Invoice</i>.</li> <li>5. Setor Tunai + <i>Kliring</i> ke Bank Mandiri.</li> </ol>	08.30 – 17.30
09 – 13 Nov 20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i> + input ke sistem.</li> <li>3. Membuat <i>Invoice</i> / Tagihan.</li> </ol>	08.30 – 17.30

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat Faktur Pajak.</li> <li>5. <i>Filing</i> Dokumen Administrasi.</li> </ol>	
<p>16 – 20 Nov 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i> + input ke sistem.</li> <li>3. Berkunjung ke kantor salah satu <i>Customer</i> dengan dewan Direksi untuk silaturahmi dan Rapat mengenai perubahan harga Jasa EMKL.</li> <li>4. Membuat dan Mengajukan Berita Acara untuk perubahan harga Jasa sesuai dengan yang telah disepakati antara Perusahaan dengan <i>Customer</i>.</li> </ol>	08.30 – 17.30
<p>23 – 27 Nov 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i> + input ke sistem.</li> <li>3. Setor Tunai + <i>Kliring</i> ke Bank</li> </ol>	08.30 – 17.30

	<p>Mandiri.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penutupan Buku dan Rekonsiliasi transaksi bulan November 2020.</li> <li>5. Membuat Laporan Keuangan Bulanan.</li> <li>6. Membuat dan Melaporkan Laporan SPT Masa Bulan November 2020.</li> </ol>	
<p>30 Nov – 04 Des 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i> + input ke sistem.</li> <li>3. Perencanaan/<i>Estimasi</i> Biaya untuk Pembelian Alat Tulis Kantor, Keperluan Internal Kantor dan Biaya kegiatan Operasional selama 1 Bulan.</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen <i>Export</i> – <i>Import</i> untuk lampiran Tagihan / <i>Invoice</i>.</li> </ol>	<p>08.30 – 17.30</p>
<p>07 – 11 Des 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk</li> </ol>	<p>08.30– 17.30</p>

	<p>kegiatan Export dan Import + input ke sistem.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. <i>Filing</i> Dokumen Administrasi.</li> <li>4. Pembuatan Tagihan / <i>Invoice</i>.</li> <li>5. Membuat Faktur Pajak.</li> </ol>	
<p>14 – 18 Des 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i> + input ke sistem.</li> <li>3. Setor Tunai + <i>Kliring</i> ke Bank Mandiri.</li> <li>4. Konsultasi ke Kantor Pajak Krembangan dikarenakan aplikasi E-Faktur error.</li> </ol>	08.30– 17.30
<p>21 – 25 Des 20</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</li> <li>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i> + input ke sistem.</li> <li>3. <i>Backup</i> Divisi Operasional set dokumen untuk Pendaftaran Dokumen (PenDok) Import ke Bea</li> </ol>	08.30– 17.30

	<p>Cukai.</p> <p>4. Setor Tunai + <i>Kliring</i> ke Bank Mandiri.</p> <p>5. <i>Meeting</i> dan kunjungan ke kantor salah satu <i>Customer</i> untuk pengajuan perubahan harga jasa.</p>	
<p>28 – 31 Des 20</p>	<p>1. Menginput transaksi Kas dan Bank ke dalam sistem.</p> <p>2. Transaksi Bon Sementara utk kegiatan <i>Export</i> dan <i>Import</i> + input ke sistem.</p> <p>3. Penutupan Buku dan Rekonsiliasi transaksi bulan Desember 2020.</p> <p>4. Membuat Laporan Keuangan Bulanan dan Laporan Keuangan Tahunan.</p> <p>5. Membuat dan Melaporkan Laporan SPT Masa Bulan Desember 2020.</p>	<p>08.30 – 17.30</p>

Sumber : Divisi Keuangan PT. Sinar Cakra Buana

### 4.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan maupun penyusunan data guna mempermudah proses magang diantaranya adalah sebagai berikut :

## 1. Studi Lapangan (*Field Research*);

Studi Lapangan adalah melakukan peninjauan ulang secara langsung untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Akhir. Studi tersebut dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek magang yang meliputi :

### a. Metode Observasi;

Menurut Widoyoko (2014) observasi merupakan “pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian”. Menurut Sugiyono (2014:145) “observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis”. Menurut Riyanto (2010) “observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan penjelasan para ahli, maka data disimpulkan bahwa observasi adalah penelitian dengan melakukan pengamatan dan pencatatan dari pelbagai proses biologis dan psikologis secara langsung maupun tidak langsung yang tampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Dengan menggunakan Metode Observasi ini maka penulis mengamati kegiatan yang ada di perusahaan khususnya dalam bidang Divisi Operasional perusahaan dan kelengkapan dokumennya, serta mengamati bagaimana proses kegiatan yang ada di lapangan maupun proses administrasi pengolahan dokumen atau penyelesaian dokumen serta pertanggungjawabannya.

b. Interview / Wawancara;

Menurut Riyanto (2010) interview atau wawancara merupakan metode pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara penyelidik dengan subyek atau responden.

Menurut Afifuddin (2009) wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan atau responden.

Berdasarkan penjelasan para ahli dapat disimpulkan bahwa, interview atau wawancara merupakan metode pengambilan data dengan bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab antara penyelidik dengan subyek atau responden dalam suatu topik tertentu. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis pada penelitian kali ini adalah dengan cara melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber (narasumber yang dimaksud disini adalah para karyawan-karyawan di bagian Staff Operasional Export - Import di PT. Sinar Pratama Logistik) terkait dengan sistem penyelesaian dokumen, mulai dari tahap awal sampai final.

c. Dokumentasi.

Menurut Arikunto (2006) adalah metode dokumentasi peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.

Menurut Riyanto (2012) metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada.

Berdasarkan penjelasan ahli maka dapat disimpulkan bahwa metode dokumentasi merupakan cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan menyelidiki bahan-bahan yang tertulis dan mencatat hasil temuannya di lapangan. Mendokumentasikan kegiatan operasional proses bisnis di perusahaan mulai dari kegiatan Penerimaan Shipping Instruction dari Shipper (Exportir), Permohonan Bon Sementara (BS), Kegiatan Operasional di Depo, Pengurusan dokumen-dokumen pelayaran ke Shipping Line, Pembuatan dokumen PEB/PIB melalui aplikasi EDI (Electronic Data Interchange), Customs Clearance ke Bea Cukai dan Penyelesaian Dokumen yang sesuai dengan SOP perusahaan.

## 2. Studi Kepustakaan (*Library Research*).

Studi Kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data dengan tinjauan pustaka ke perpustakaan dan pengumpulan buku-buku, literatur, catatan, referensi, dan laporan-laporan yang relevan dengan penelitian yang dilakukan. Peneliti melakukan metode ini baik sebelum dan sesudah melakukan penelitian. Sebuah penelitian akan menghasilkan suatu karya ilmiah, karena itu haruslah mampu memberi sumbangan kepada kemajuan ilmu pengetahuan.

### **4.4 Analisis Data**

Menurut Taylor (1975), Analisis Data adalah suatu proses yang merinci usaha secara formal untuk menemukan tema dan merumuskan hipotesis (ide) seperti yang disarankan dan sebagai usaha untuk memberikan bantuan dan tema pada hipotesis. Menurut Prof. Lexy J. Moleong (2002),

Analisis Data adalah suatu proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar.

Pada penulisan laporan magang ini, penulis menggunakan analisis data dengan metode *kualitatif*, dimana analisis telah dimulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Namun dalam penelitian kualitatif ini, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Dalam kenyataannya analisis data kualitatif berlangsung selama proses pengumpulan data daripada setelah selesai pengumpulan data.

Setelah melakukan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi dalam kegiatan magang ini, berikut akan penulis jelaskan secara rinci data-data yang telah penulis amati dan teliti dari bagian Divisi Operasional dalam menyusun dan melakukan Penyelesaian Dokumen, berikut langkah-langkahnya :

1. Pihak *Customer* (*Shipper/Importir/Eksportir*) akan mengirimkan dokumen *Shipping Instruction* (SI) dan *Delivery Order* (DO) via email, setelah itu pihak *Customer Service* yang juga berperan sebagai Administrasi Operasional akan memproses dokumen *Shipping Instruction* dan *Delivery Order* tersebut dengan membuat / menginput *Job Order* dan *Receive Order* melalui sistem keuangan perusahaan untuk kemudian membuat rincian permohonan Bon Sementara untuk Estimasi atau perkiraan biaya operasional untuk mengerjakan kegiatan Eksport atau Import tersebut.

Untuk memperkirakan biayanya, biasanya pihak Administrasi Operasional akan berdiskusi dengan *Staff* Operasional Eksport atau Import mengenai biaya-biaya apa saja yang dibutuhkan. Seperti: biaya *Customs Clearance*, biaya *Lift On/Lift Off*, biaya Solar atau Kuli, dan biaya Trucking;

2. Setelah itu *Staff* Operasional akan mengajukan permohonan Form Bon Sementara kepada Manager Operasional, jika sudah mendapatkan persetujuan dari Manager Operasional maka *Staff* Operasional bisa langsung mengajukan *form* Bon Sementara tersebut kepada Divisi Keuangan. Setelah disetujui oleh pihak Manager Keuangan maka dokumen tersebut akan diserahkan kepada bagian *Staff* Administrasi untuk kemudian dicek dan diinput ke dalam sistem keuangan di komputer. Setelah selesai diinput maka pihak *Staff* Administrasi akan meneruskan dokumen Form Bon Sementara tersebut ke bagian *Accounting & Finance* untuk kemudian dapat memberikan sejumlah dana yang dibutuhkan sesuai permohonan Bon Sementara yang telah dibuat;
3. Setelah itu pihak *Staff* Operasional akan menelfon *vendor* Trucking untuk mengecek ketersediaan Truck, menentukan harga, lalu memesan truck. Jika sudah menemukan kesepakatan maka pihak *vendor* akan meluncurkan armada *truck* nya tersebut menuju ke Depo Container yang telah ditentukan di dalam dokumen *Shipping Instruction* maupun *Delivery Order*. Bersamaan dengan itu, pihak *Staff* Operasional juga akan menuju ke Depo Container guna mencari Container yang sesuai dengan standar yang diinginkan oleh *Customer/Shipper* (contoh : *container food grade*,

*container reefer, container high cube, dll.)* dan ukuran *container* (contoh : 20 *Feet* atau 40 *Feet*), setelah menemukan *container* yang tepat dan sesuai kriteria maka pihak *Staff* Operasional tersebut akan melakukan pembayaran *booking container* agar *container* yang sudah ditentukan tadi tidak diambil oleh orang lain. Setelah itu *Staff* Operasional akan membayar kegiatan *Lift On / Lift Off* di depo tersebut. Kuitansi-kuitansi yang sudah dibayarkan tadi akan *Staff* Operasional serahkan kepada pihak Administrasi Operasional untuk dilampirkan bersama dokumen yang lain menjadi bukti pendukung Penyelesaian Dokumen nanti nya;

4. Setelah semua urusan administrasi di depo selesai pihak *Staff* Operasional akan membuat surat jalan dan jika armada *trucking* sudah datang surat jalan tersebut akan langsung diberikan kepada sopir trucknya. Setelah semua selesai, *container* yang sudah di *booking* tadi akan dimuat ke atas truck untuk kemudian diluncurkan ke gudang *Customer/Shipper* untuk dilaksanakannya kegiatan *stuffing* (proses muat barang dari gudang ke dalam *container*, biasanya untuk kegiatan ekspor), dan juga kegiatan *stripping* (proses bongkar muatan dari dalam kontainer ke gudang, biasanya untuk kegiatan import);
5. Pihak Administrasi Operasional akan membuat dokumen *stack* untuk kemudian pihak *Staff* Operasional akan menuju ke kantor *Shipping Line* atau Pelayaran untuk melakukan kegiatan *stacking*, tujuannya adalah untuk memberitahukan bahwa *container* sudah dipakai untuk kegiatan ekspor / import dan untuk *booking space* *container* ke kapal *Shipping*

Line. Dokumen yang sudah *stack* tadi akan Staff Operasional serahkan kepada pihak Administrasi Operasional untuk bukti pendukung Penyelesaian Dokumen nanti nya;

6. Pihak Administrasi Operasional membuat dokumen PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) dan PIB (Pemberitahuan Import Barang) melalui sistem EDI (*Electronic Data Interchange*). Untuk kemudian dokumen tersebut akan diajukan oleh pihak Staff Operasional kepada Kantor Bea Cukai KPBBK Tanjung Perak sebagai kegiatan *Customs Clearance*. Dokumen PEB atau PIB yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh petugas Bea Cukai tadi akan di upload melalui sistem EDI (*Electronic Data Interchange*) yang hasilnya akan menjadi dokumen NPE (Nota Pelayanan Ekspor, untuk kegiatan Ekspor) dan Dokumen Persetujuan SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang, untuk kegiatan Import), lalu dokumen-dokumen tersebut akan dicetak dan akan *Staff* Operasional serahkan kepada pihak Administrasi Operasional untuk bukti pendukung Penyelesaian Dokumen nanti nya;
7. Setelah semua proses selesai, container yang sudah diproses *stuffing* akan diluncurkan ke terminal pelabuhan (untuk kegiatan ekspor). Dan pihak *Staff* Operasional akan membuat dokumen EIR (*Equipment Interchange Receipt*) yaitu dokumen tersebut gunanya agar container yang akan diekspor bisa masuk ke *gate* pelabuhan yang akan dilampirkan bersamaan dengan dokumen NPE tadi dan akan diberikan kepada sopir truck. Setelah itu *Staff* Operasional akan meminta berkas *Copy* surat jalan yang sudah

disetujui pihak gudang yang nantinya juga digunakan sebagai lampiran untuk Penyelesaian Dokumen dan arsip, setelah selesai maka sopir akan masuk ke *gate* terminal pelabuhan. Jika untuk kegiatan import, container yang sudah di-*stripping* akan dikembalikan ke Depo *Container* semula (proses import selesai);

8. Jika *container* sudah masuk ke dalam *gate*, maka *container* siap untuk dimuat ke atas kapal. Setelah kurang lebih 3 sampai 4 hari setelah kapal berangkat, maka pihak terminal pelabuhan akan menerbitkan Nota Penjualan Jasa Kepelabuhanan (NPJK) atau Nota Rampung. NPJK tersebut juga akan dicetak oleh pihak Administrasi Operasional sebagai lampiran Penyelesaian Dokumen;
9. Jika semua dokumen sudah dilengkapi oleh pihak Administrasi Operasional, maka selanjutnya pihak *Staff* Operasional akan mengecek kelengkapan dokumennya serta akan membuat permohonan Penyelesaian Dokumen kepada Manager Operasional. Jika sudah disetujui oleh Manager Operasional maka pihak *Staff* Operasional bisa langsung mengajukan Penyelesaian Dokumen kepada Divisi Keuangan;
10. Jika ada biaya yang kurang atau lebih dalam kegiatan tersebut, maka pihak *Staff* Operasional akan menyelesaikannya secara langsung dengan pihak *Staff Accounting & Finance*. Jika masalah administrasi sudah selesai, maka pihak *Staff Accounting & Finance* akan membuat *Invoice* / Tagihan dan Faktur Pajak yang kemudian akan dikirimkan kepada *Customer/Shipper*.

#### 4.5 Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah adalah proses untuk menentukan apa saja yang menjadi bagian inti dari sebuah penelitian dan membuat permasalahan tersebut dapat diukur dan diuji. Berikut ini adalah identifikasi masalah-masalah yang kerap terjadi pada PT. Sinar Cakra Buana :

1. Adanya keterlambatan penyelesaian dokumen export – import dari pihak divisi operasional;
2. Perubahan jadwal kedatangan maupun keberangkatan kapal yang tidak menentu dari pihak *Shipping Line* atau Pelayaran.

#### 4.6 Sebab dan Akibat Masalah

1. Dikarenakan kurangnya koordinasi antara pihak Divisi Operasional dengan pihak Customer Service, dimana Customer Service disini juga berperan sebagai Administrasi Operasional yang salah satu *jobdesc* nya adalah membantu atau *membackup* segala keperluan dan kelengkapan dokumen di Divisi Operasional dalam kegiatan export maupun import. Dengan adanya keterlambatan penyelesaian dokumen dari pihak Divisi Operasional, akan berpengaruh juga terhadap Divisi Keuangan sehingga terjadi keterlambatan juga dari pihak Divisi Keuangan untuk membuat tagihan atau *Invoice* kepada *Customer* sehingga *Terms* pembayaran dari *Customer* pun akan semakin lama. Dan hal tersebut sangat berdampak dan berpengaruh kepada Pemasukan (*Income*) dan kelancaran Arus Kas (*Cash Flow*) di perusahaan PT. Sinar Cakra Buana;

2. Terjadinya perubahan jadwal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor eksternal, diantaranya adalah tidak adanya *space* atau tempat pada kapal untuk proses pengangkutan barang, terjadi kerusakan pada kapal, lambatnya proses bongkar muat di terminal pelabuhan, dll. Dengan adanya perubahan jadwal tersebut akan berdampak pada keterlambatan pengiriman barang kepada pihak *customer*. Dan juga pihak Terminal Pelabuhan pun juga akan terlambat untuk menerbitkan Nota Penjualan Jasa Kepelabuhanan (NPKJ / Nota Rampung) yang juga akan berdampak pada keterlambatan penyelesaian dokumen, dimana Nota tersebut menjadi patokan harga untuk para pihak pengguna jasa kepelabuhanan seperti PT. Sinar Cakra Buana salah satunya, yang kemudian Nota tersebut akan di *Reimbursement* kan (melampirkan Nota tersebut ke dalam Tagihan / *Invoice* sesuai dengan jumlah tagihan *Actual*). Oleh karena itu, syarat untuk kelengkapan penyelesaian dokumen export-import di Divisi Operasional adalah wajib menyertakan Nota Penjualan Jasa Kepelabuhanan tersebut untuk kemudian dokumen yang sudah lengkap diserahkan kepada bagian Divisi Keuangan untuk diproses menjadi Tagihan / *Invoice*.

#### **4.7 Solusi Pemecahan Masalah**

1. Pimpinan perusahaan membuat sebuah sistem dengan metode flowchart alur kerja penyelesaian dokumen. Lalu pimpinan perusahaan akan *mendelegasi* kan hal tersebut kepada pihak Manager Operasional untuk kemudian pihak Manager Operasional dapat menghimbau kepada staff-

staff Operasional yang lain untuk mengikuti dan mematuhi prosedur-prosedur tersebut sesuai flowchart yang telah dibuat dan disetujui oleh berbagai pihak Divisi tersebut, serta mengawasi proses jalannya penyusunan kelengkapan dokumen;

2. Untuk menghindari problem tersebut, maka perusahaan PT. Sinar Cakra Buana sebagai Forwarding akan menagihkan biaya Jasa Kepelabuhanan dengan tidak *me-Reimbursement* kan Nota Penjualan Jasa Kepelabuhanan (NPJK) yang telah diterbitkan oleh pihak Terminal Pelabuhan, tetapi perusahaan akan menagihkan dengan jumlah yang telah ditentukan sendiri, jadi pihak marketing akan menetapkan harga dengan berpatokan kepada harga *actual* yang telah ditetapkan oleh pihak Terminal Pelabuhan pada NPJK. Contohnya : Jika untuk Container 20 Feet harga Jasa Kepelabuhanannya rata-rata Rp. 546.400,- /Container, kami bisa *meningkatkan* harganya menjadi Rp, 600.000,- /Container. Sedangkan untuk Container 40 Feet harga Jasa Kepelabuhanannya rata-rata Rp. 676.400,- /Container, maka kami akan *meningkatkan* harganya menjadi Rp. 700.000,- /Container. Tentu saja itu semua harus sesuai persetujuan dan kesepakatan dari pihak perusahaan EMKL dengan pihak *Customer*. Dengan begitu pihak Divisi Operasional tidak lagi harus menunggu pihak Terminal Pelabuhan untuk menerbitkan Nota NPJK yang biasanya bisa sampai 1 minggu, bahkan kadang bisa lebih dari 1 minggu lamanya. Terkecuali, ada *case* atau permasalahan tertentu. Contohnya ada permasalahan *closing time* (keterlambatan container masuk ke gate pelabuhan untuk kemudian

dimuat ke atas kapal), pihak *Forwarding* bisa mengajukan *dispensasi* dan hal tersebut akan timbul denda *closing receiving* dimana dalam *case* ini biayanya tidak sedikit dan terpaksa pihak *Forwarding* harus menunggu sampai pihak Terminal Pelabuhan menerbitkan NPJK, lalu kemudian biaya denda *closing receiving* tersebut bisa di *Reimbursement* kan kepada pihak customer. Dan sekali lagi, tentu saja hal tersebut juga harus sesuai kesepakatan antara pihak perusahaan *Forwarding* dengan pihak *Customer*.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah penulis selesai melakukan magang di PT. Sinar Cakra Buana maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Permasalahan yang kerap terjadi di perusahaan PT. Sinar Cakra Buana adalah kurangnya kerja sama atau koordinasi dalam team, terutama pada Divisi Operasional dengan pihak Customer Service yang juga berperan sebagai Administrasi Operasional, sehingga sering terjadi *miss communication* antar kedua belah pihak. Dari pihak Manager Operasional juga kurang dalam mengawasi dan *me-manage* staff-staff di divisi nya. Selain itu, ada beberapa faktor eksternal yang juga mengakibatkan keterlambatan Penyelesaian Dokumen oleh Divisi Operasional;
2. Dengan adanya keterlambatan Penyelesaian dokumen, pihak Divisi Keuangan juga akan terhambat untuk membuat Tagihan atau *Invoice* yang seharusnya cepat dikirimkan kepada pihak *Customer*. Jika seperti itu dokumen akan macet atau *stuck* dan menumpuk, hal itu menjadikan *terms* pembayaran dari *Customer* juga semakin lama, sehingga perusahaan akan menemukan kesulitan untuk *me-manage* atau mengatur perputaran arus keuangan perusahaan dikarenakan pembayaran dari pihak *Customer* yang

terlalu lama dan perusahaan tidak mendapatkan pemasukan atau pendapatan. Dapat diambil kesimpulan bahwa, dokumen disini adalah perannya sangat vital bagi pundi-pundi sebuah perusahaan. Jika tidak bisa di-*manage* dengan baik, maka perusahaan bisa saja bangkrut atau gulung tikar.

## 5.2 Saran

1. Seharusnya para karyawan di Divisi Operasional dengan pihak Customer Service yang juga selaku bagian Administrasi Operasional saling bekerjasama dengan baik sehingga tidak terjadi *miss communication* atau kurangnya koordinasi yang berpengaruh kepada proses kerja mulai dari penyusunan dokumen awal hingga sampai penyelesaian dokumen final;
2. Pihak Manager Operasional harusnya bisa lebih teliti dan *intens* dalam *manage*, mengontrol dan mengawasi proses kerja staff-staff Operasional yang lain terutama dalam masalah penyelesaian dokumen, sehingga setiap prosesnya bisa lebih cepat, akurat, dan dapat mengefisiensi waktu;
3. Pimpinan Perusahaan seharusnya mengadakan rapat atau *meeting* setidaknya 1 bulan sekali untuk membahas masalah-masalah yang sering terjadi pada internal perusahaan di masing-masing bagian Divisi kemudian mengevaluasi apa saja kekurangan dan kelemahan di dalam perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting. Edisi 8*. Jogjakarta: Fakultas Ekonomi UGM.
- Berata, I Komang, Oko. 2014. *Panduan Praktis Ekspor Impor*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Data Keuangan dan Biografi PT. Sinar Cakra Buana.
- Hery. 2009. *Akuntansi Keuangan Menengah I*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hutabarat, Roselyne. 1989. *Transaksi Ekspor Impor*. Jakarta: Erlangga.
- Lukman Syamsuddin. 2016. *Manajemen Keuangan Perusahaan*. Jakarta: Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Purwono. 2009. *Materi Pokok: Dasar-Dasar Dokumentasi*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Rudianto. 2008. *Pengantar Akuntansi: Adaptasi IFRS*, Jakarta: Erlangga.

## Lampiran : 1



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN**  
**STIAMAK BARUNAWATI**  
 Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
 Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

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

---

**FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG**

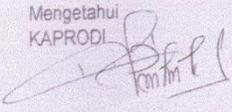
Kepada :  
 Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya  
 Di  
 Tempat

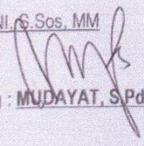
Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

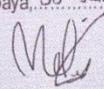
a. Nama : MELLINIA AYU HUTARI  
 b. NIM : 20111036  
 c. Tempat Magang : Pt. Sinar Carra Buana.  
 d. Alamat : Jl. Kaliangas no. 10-12 / 10-C (Ruko Kaliangas).  
 e. Tanggal Pelaksanaan: \_\_\_\_\_

NO	JUDUL MAGANG
1.	Aktivitas Finance Admin dalam mendukung Efisiensi Operasional Trucking di Pt. Sinar Carra Buana.

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui  
 KAPRODI  
  
JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Dosen Pembimbing : MUDAYAT, SPd, MM  


Surabaya, 08 Januari 2025  
  
MELLINIA AYU HUTARI  
 NO HP : 081860261939

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :  
 1. Mahasiswa  
 2. Dosen Pembimbing  
 3. Arsip

Formulir Pendaftaran Magang

## Lampiran : 2


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

Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

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

**NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA  
TAHUN 2024**

Nama : MELLINIA AYU HUTARI  
NIM : 20111036  
Tempat Magang : Pt. Sinar Caera Buana  
Alamat Instansi : Jl. Kalitangas no. 10-12 / 10C (Ruko Kalitangas)  
Judul : Aktivitas Finance Admin dalam Mendukung Efisiensi Operasional Trucking di Pt. Sinar Caera Buana.

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	87	A	
2	Inisiatif dan Kreativitas	85	A	
3	Hasil Magang	85	A	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	90	A	

Keterangan : Nilai diberikan berupa 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)

Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan



(YOPIE CAHYONO)

Surabaya, 07 Januari 2025  
Pembimbing Perusahaan

Nilai Magang di Tempat Kerja

**Lampiran : 3**



Aktivitas di Tempat Kerja

## Lampiran : 4

 <span style="float: right;">www.ekmtc.com</span>	
<b>Booking Notice</b>	
<b>To</b>	PT.VISTA CONTAINER SERVICES
<b>Attention</b>	Handoyo <span style="float: right;"><b>FAX</b> 313 - 3545732</span>
<b>Date</b>	2020.12.28 18:25:37
<b>Booking No.</b>	KMTCID00664828 <span style="float: right;"><b>Booking Date</b> 2020.12.21</span>
<b>Vessel / Voyage</b>	KMTC YOKOHAMA / 2004N
<b>POL / TS / POD</b>	SURABAYA,INDONESIA /BUSAN,KOREA /TOMAKOMAI,JAPAN
<b>POL ETA</b>	2021.01.03 <span style="float: right;"><b>POD ETA</b> 2021.01.21</span>
<b>Delivery</b>	TOMAKOMAI,JAPAN **
<b>Total Volume</b>	40 HC X 1
<b>Commodity</b>	PLYWOOD
<b>Cargo Closing Time</b>	2021.01.02 18:00 <span style="float: right;"><b>Document Closing Time</b> 2021.01.02 21:00</span>
<b>Freight Term</b>	Freight Prepaid <span style="float: right;"><b>Status</b> FULL</span>
<b>Remark</b>	PLEASE PAY ATTENTION FOR : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D/O Validity : Please refer to "DOCUMENT CLOSING TIME"</li> <li>2. Standard Maximum Cargo Weight for                20' = 21 tons                40' = 25 tons (exclude container tare weight)                KMTC won't be able to accept your cargoes if it's exceeded the Standard Maximum Cargo Weight                For another inquiry, please coordinate with our Sales Team or Our Customer Service.</li> <li>3. Please release cargo based on FIFO SYSTEM</li> </ol> <p style="margin-top: 20px;">Special Request</p> <p style="margin-top: 20px;">DEPO ADDRESS AT PT.INDRA JAYA SWASTIKA (IJS) SUB                JL. KALIANAK BARAT 57 A SURABAYA                Telp 031-7481388, 031-7481417</p> <p style="margin-top: 20px;">HEAVY DUTY</p>
Regards, PT SAMUDERA AGENCIES INDONESIA As Agents : Korea Marine Transport Co., Ltd.	

Dokumen Delivery Order (DO) / Booking Notice

## Lampiran : 5

<b>FORM KASBON VENDOR TRUCKING</b>		
		TANGGAL :
NO. JOB	:	
SHIPPER / CNEE	:	
TGL STUFFING	:	
KETERANGAN	:	
<b>JUMLAH</b>	<b>: Rp.</b>	
GM / DEPUTY GM SCB SUB	MARKETING	PEMOHON
(BPK. YOPIE / BPK. WILLIAM)	.....	(.....)

Dokumen Bon Sementara (BS)

Lampiran : 6



**PT. INDRAJAYA SWASTIKA**  
INTEGRATED LOGISTICS CENTER  
Kallanak Barat 57 A, Surabaya - 60183  
Telp. (031) 7481388 Fax. (031) 7492368  
NPWP. 01.220.181.0.631.000  
Tgl. Pengukuhan PKP : 7 April 2008

**OFFICIAL RECEIPT  
KWITANSI**

**KMTC-LN-2012-1171**

---

Received from / Terima dari : PT. KUTAI TIMBER INDONESIA  
01.001.689.7-057.000

The sum of / Uang sejumlah : EMPAT RATUS TUJUH PULUH RIBU LIMA RATUS RUPIAH

In payment of / Untuk pembayaran : BIAYA ADMINISTRASI + LIFT ON 1 x 40' HC

ADMINISTRASI = IDR 55.000,00 (INCL PPN)  
LIFT ON = IDR 412.500,00 (INCL PPN)  
MATERAI = IDR 3.000,00

ID00664828

Surabaya, 29 Desember 2020

**IDR 470,500,00**

**BEA MATERAI**  
Rp. 3000,-

PENGEMBALIAN BATAL LOLO MAKSIMAL TANGGAL 10 BULAN BERIKUTNYA

FR/FINGACC-FIN/034-Rev00

Ijin Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi. No : SI-00093/SK/WPJ.11/KP.1103/2020, Tanggal : 17/12/2020  
Dokumen ini tercetak melalui sistem dan sah sebagai bukti pembayaran. Tanda tangan dan stempel basah tidak diperlukan

Dokumen Kwitansi Lift On / Lift Off (LoLo) dari Depo

PT. KUTAI TIMBER INDONESIA

Page 1

**SURAT PENGANTAR SPB 2002616**

KEPADA YTH : <b>SINAR PRATAMA</b>		NO / TGL	20-KTIP-1289	30-12-2020
DOKIRIM KE : <b>SINAR PRATAMA</b> JL. IKAN SEPAT NO. IV SURABAYA		ORDER NO.	IB 287033	
		EXPEDITUR	TCNU 5178618	
		TRUCK NO.	L 8271 UX	

BARANG	Type	Grade	UKURAN	Isi	Cat	PBB	NYNYA
BLOCK BOARD	T2P	JOPBEG1	2160-1143	24X 1220X 2440	38	1	2.7148
BLOCK BOARD	T2P	JOPBEG1	4144-1145	24X 1220X 2440	50	2	4.5813
BLOCK BOARD	T2P	JOPBEG1	4144-1143	18X 915X 1830	50	3	5.3582
				K3-20268		9	4.8210
LVL	T1P	JAS LVL G1	4101-1162	8.5X 909X 1818	93	2	17.1753
LVL	T1P	JAS LVL G1	4105-1168	8.5X 1818X 3009	93	2	2.6449
				K3-20274		4	5.2089
BLOCK BOARD	T2P	JOPBEG1	4230-223	30X 915X 1830	30	4	6.0280
BLOCK BOARD	T2P	JOPBEG1	4203-220	18X 915X 1830	50	7	10.5490
				K3-20276V		11	18.5770
<b>Grand Total</b>						<b>24</b>	<b>39.0421</b>

Destination - Tonanama  
No. Surat Jalan Co. KMTC/YOKOHAMA.200481

PEMBAUAT : [Signature]      PEMERIKSA : [Signature]      SITUNU : [Signature]

Harap diperiksa kembali jumlah dan jenis Barang-barang tersebut di atas.

Claim dilayani paling lama 5 (lima) hari sejak tanggal diterima.

PT. KUTAI TIMBER INDONESIA

17-10

Indonesian LEGAL Wood 007-LVK-003-IDN (KTIP / F / 6000 / 009)

Dokumen Surat Jalan Gudang dari Shipper

## Lampiran : 7

**SCB**  
SINAR CAKRA BUANA

Ruko Kalianget Blok C1  
Jl. Kalianget No. 10-12 Kel. Perak Utara  
Kec. Pabean Cantian, Surabaya 60165  
Indonesia

Closing  
5 Feb 25  
06.00

No. : 001864  
Surabaya, 1 Feb 25  
Kepada Yth.  
PT-SUKOSURA  
di  
SI : 0386/2754939350

**SURAT JALAN  
DELIVERY ORDER**

Kendaraan No. : B9790BEK  
Nama Kapal : COSCO HOUSTON  
Dermaga / Gudang : TTL

No.	NAMA BARANG	UNIT	BALLS / PKGS	KETERANGAN

NOMOR CONTAINER	NOMOR SEAL/SEGEL	UKURAN			KETERANGAN
CSHU 7672537	JB28775	20'	40'GP	40'HC	
<input checked="" type="checkbox"/> KOSONG	<input checked="" type="checkbox"/> ISI	Destination : KUNINGBO			

Barang diterima dalam keadaan baik.

Penerima  
(.....)  
Nama Terang

Pengemudi  
(.....)  
Nama Terang

Pengirim  
Jb  
(.....)  
Nama Terang



## Lampiran : 8

BC 3.0		PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG	
Nomor Pengajuan : 070000-001418-20201230-002077		Halaman 1 dari 4.	
HEADER	<b>A. KANTOR PABEAN</b> 1. Kantor Pabean Pemuatan : 070100 KPPBC Tanjung Perak 2. Kantor Pabean Ekspor : 070100 KPPBC Tanjung Perak		<b>H. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI</b> 1. Nomor Pendaftaran : 221931 Tanggal : 30-12-2020 2. Nomor BC 1.1 : Tanggal : Pos/ Sub Pos :
	<b>B. JENIS EKSPOR</b> : Ekspor biasa <b>C. KATEGORI EKSPOR</b> : Umum <b>D. CARA PERDAGANGAN</b> : Lainnya <b>E. CARA PEMBAYARAN</b> : Lainnya TRANSFER		
	<b>EKSPORTIR</b> 1. Identitas : Npwp 15 Digit 01.001.689.7-057.000 2. Nama : PT. KUTAI TIMBER INDONESIA 3. Alamat : JL.TANJUNG TEMBAGA BARU,PELABUHAN PROBOLINGGO 67201,INDONESIA 4. Status : PMA (non migas)		<b>PEMILIK BARANG</b> 5. Identitas : 01.001.689.7-057.000 6. Nama : PT. KUTAI TIMBER INDONESIA 7. Alamat : JL.TANJUNG TEMBAGA BARU,PELABUHAN PROBOLINGGO
	<b>PPJK</b> 8. NPWP : 75.111.537.9-605.000 9. Nama : PT. SINAR PRATAMA LOGISTIK 10. Alamat : JL. IKAN SEPAT IV NO. 4, PERAK BARAT, KREMBANGAN, SURABAYA.		<b>PENERIMA</b> 11. Nama : SUMITOMO FORESTRY CO., LTD. 12. Alamat : KEIDANREN KAIKAN 1-3-2 OTEMACHI, CHIVODA-KU, TOKYO 100-8270, JAPAN 13. Negara : JP - Japan
<b>DATA PENGANGKUTAN</b> 17. Cara Pengangkutan : Laut 18. Nama & Bendera Sarana Pengangkut : KMTC YOKOHAMA (LR - Liberia) 19. No. Pengangkut (Voy/ Flight/Nopol) : 2004N 20. Tanggal Perkiraan Ekspor : 04-01-2021		<b>DATA PELABUHAN/TEMPAT MUAT EKSPOR</b> 21. Pel. Muat Asal : IDTPE Tanjung Perak 22. Pel./Tempat Muat Ekspor : IDTPE Tanjung Perak 23. Tmpt. Penimbunan : 24. Pel. Bongkar : JPTMK Tomakomai 25. Pel. Tujuan : JPTMK Tomakomai 26. Negara Tujuan Ekspor : JP Japan	
<b>DOKUMEN PELENGKAP PABEAN</b> 27. Nomor & Tgl Invoice : 20-KTIP-1289 30-12-2020 28. Nomor & Tgl Packing : 20-KTIP-1289 30-12-2020 29. Jenis, No & Tgl Dok. lainnya : MOU PDE (Eksportir) NK-317/WBC.07/KP.01/2007 31-07-2015 Kantor Bea Cukai pendaftaran CK-5 : -		<b>DATA TEMPAT PEMERIKSAAN</b> 30. Lokasi Pemeriksaan : 2.Gudang Eksportir 31. Kantor Pabean Pemeriksaan : 070100 KPPBC Tanjung Perak	
<b>DATA TRANSAKSI EKSPOR</b> 33. Bank Devisa Hasil Ekspor : 047 - BANK RESONA PERDANIA 34. Jenis Valuta Asing : USD US Dollar 35. Nilai Ekspor : 19.507,2100		<b>DATA PENYERAHAN</b> 32. Cara Penyerahan Barang : CPT Carrier Paid To 36. Freight : 390,14 37. Asuransi (L&N/DN) : 40,79 38. Nilai Maklon (Jika Ada) : 0,0000	
<b>DATA PETI KEMAS</b> 39. Jumlah Peti Kemas : 0 x 20 feet; 1 x 40 feet 40. Nomor,Ukuran dan Status peti Kemas : TCNU-5178618 : FCL		<b>DATA KEMASAN</b> 41. Jenis, Jumlah dan Merek Kemasan : CR / Crate, 24 KTI-20274/20258/20277 TOMAKOMAI, JAPAN C/NO. MADE IN	
<b>DATA BARANG EKSPOR</b> 42. Berat Kotor (kg) : 16.753,0000 43. Berat Bersih (kg) : 15.313,0000		44. 45. Pos Tarif/HS, uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, merk, tipe, ukuran, spesifikasi lain dan kode barang 46. Perizinan Ekspor 47. HE barang dan Tarif BK pada tanggal pendaftaran 48. Jumlah & jenis sat. Berat Bersih (kg), Volume (m3) 49. - Negara Asal Barang 50. - Daerah Asal Barang 51. Jumlah Nilai FOB	
52. Nilai tukar mata uang : 0,0000		<b>DATA PENERIMAAN NEGARA</b> 53. Nilai Bea Keluar : 0,00 54. PPh Pasal 22 Ekspor : 0,00 55. Pungutan Sawit : 0,00	
<b>G. TANDA TANGAN EKSPORTIR/ PPJK</b> Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam Pemberitahuan Ekspor Barang ini, serta bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan di bidang kepabeanan apabila terdapat kesalahan. Surabaya, 30-12-2020 EKA DEDI UJIANA S.E			
Ver. 6.0.9		30/12/2020	
		Lembar ke -1 / 2 / 3 untuk Bea dan Cukai/ BPS / BI	

## Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

## Lampiran : 9

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR I KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN TANJUNG PERAK		BCF 3.03 No.Pengajuan: 070000-001418-20201230-002077	
<b>NOTA PELAYANAN EKSPOR (NPE)</b>			
Nomor : 219601/WBC.11/KPP.MP.01/2020 Tanggal: 30-12-2020		No.Pendaftaran PEB : 221931 Tanggal: 30-12-2020	
Jenis Komoditi : SDA		Lembar ke : 1 dari 1	
1. KANTOR PABEAN PEMUATAN	: 070100 / KPPBC Tanjung Perak		
2. NPWP / NAMA EKSPORTIR	: 01.001.689.7-057.000 / PT. KUTAI TIMBER INDONESIA		
3. NPWP / NAMA PEJAK	: 75.111.537.9-605.000 / PT. SINAR PRATAMA LOGISTIK		
4. SARANA PENGANGKUT			
a. Nama	: KMTc YOKOHAMA	b. Voyage/Flight/Nopol	: 2004N
5. TANGGAL PERKIRAAN EKSPOR	: 04-01-2021		
6. PELABUHAN MUAT			
a. Pelabuhan Muat Asal	: IDTPE / Tanjung Perak	b. Pelabuhan/Tempat Muat Ekspor	: IDTPE/Tanjung Perak
7. BERAT KOTOR	: 16.753,0000 Kgm.		
8. KEMASAN			
PETI KEMAS	: NON PETI KEMAS		
a. Merek/Nomor	: <b>TCNU5178618</b>	a. Jenis/Merek Kemasan	: :
b. Ukuran	: 40 Feet	b. Jumlah	: 24 CR;
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT EKSPOR			
A. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen		B. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa	
C. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merek / Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel : Nomor Segel : Petugas Pengawasan Stuffing		D. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB Jenis Segel : Nomor Segel : Selesai Keuar Tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar	
E. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Mulai Masuk Tanggal : Pukul : Selesai Masuk Tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar		F. CATATAN PEMUATAN BRG.EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT Short Shipment : Selesai Muat Tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar	
UNTUK KANTOR PABEAN PEMUATAN DI PELABUHAN MUAT ASAL			
G. CATATAN PEMERIKSAAN DOKUMEN EKSPOR Pejabat Pemeriksa Dokumen		H. CATATAN PEMERIKSAAN FISIK BARANG Pemeriksa	
I. CATATAN PENGAWASAN STUFFING Merek/Nomor Peti Kemas : Ukuran Peti Kemas : Jenis Segel : Nomor Segel : Petugas Pengawasan Stuffing		J. CATATAN PENGELUARAN BARANG EKSPOR DARI TPB Jenis Segel : Nomor Segel : Selesai Keuar Tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar	
K. CATATAN PEMASUKAN BARANG EKSPOR Segel : <input type="checkbox"/> Utuh <input type="checkbox"/> Rusak <input type="checkbox"/> Tidak Sesuai Mulai Masuk Tanggal : Pukul : Selesai Masuk Tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar		L. CATATAN PEMUATAN BRG.EKSPOR KE SARANA PENGANGKUT Short Shipment : Selesai Muat Tanggal : Pukul : Petugas Dinas Luar	
<small>Wk. Respon 30-12-2020 / 17:00:58 Kode: 200701232836 Komp: Peruntukan: Ekspor/TPS/Pengangkut/Kantor Pabean Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tandatangan pejabat dan cap dinas</small>			

## Dokumen Nota Pelayanan Ekspor (NPE)

PT. TERMINAL TELUK LAMONG		Date Time :30/12/2020 17:21
<b>2012E0466630</b>		
<b>STY - RECEIVING STACK EXPORT YARD</b>		
40 - DRY - FCL - HQ		
TCNU5178618	Customer : PT. SINAR PRATAMA LOGISTIK	TCNU5178618
	Document : 219601/WBC.11/KPP.MP.01/2020	
	Valid date : 03/01/2021	
	CEIR No : 1312056	
	Proforma / Bank : 686.400 / 008 - BANK MANDIRI	
	IMO / Temp : /	
	Vessel / Voy / Ref : KMTc YOKOHAMA / 2004N / KMHA002	
	Weight / POD / LOP : 20.89 / KRPLUS / KMT	
	Loc / User Id : /-110723	
	Remark :	

## Dokumen Surat Equipment Interchange Receipt (EIR)

## Lampiran : 10

<b>PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)</b> <b>CABANG TANJUNG PERAK</b> Jl. PERAK TIMUR 620 SURABAYA KANTOR PUSAT / HEAD OFFICE : JL. PERAK TIMUR 610 SURABAYA NPWP / Tax Id Number : 01.061.000.4-093.000		NOTA INI DIPERSAMAKAN DENGAN FAKTUR PAJAK (THIS BILL EQUATED AS A TAX INVOICE) (Berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-13/PJ/2019 tanggal 02 Juli 2019)																												
<b>NOTA PENJUALAN JASA KEPELABUHANAN / PORT SERVICE BILL</b> NOMOR / TAX INVOICE NUMBER : 010.020.21.00000229																														
Jumlah Yang Harus Dibayar / <i>Amount To Be Paid</i>  <b>Rp 686,400.00</b>		NO. NOTA / BILL NO : <b>0347283</b>  NAMA KAPAL / SHIP NAME : <b>KMTC YOKOHAMA / 2004N</b>  TGL. TIBA / ARR. DATE : <b>03 JANUARY 2021</b>  TGL. BRKT / DEPT. DATE : <b>03 JANUARY 2021</b>																												
<b>Pelanggan / Customer :</b> PT. SINAR PRATAMA LOGISTIK (10723) JL. IKAN SEPAT IV / 04 TG. PERAK -SURABAYA NPWP / TIN : 75.111.537.9-605.000																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>JENIS JASA / KIND OF SERVICE</th> <th>JUMLAH / AMOUNT</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>VGM SURCHARGE</td> <td>IDR 125,000.00</td> <td rowspan="3">           1. Pengajuan keberatan dapat diajukan selambat-lambatnya 3 hari kerja sejak nota terbit dan apabila melampaui dianggap telah disetujui. Pengajuan keberatan dapat ditanggapi, jika debitor telah membayar lunas.            2. Dokumen ini dianggap sah sebagai bukti pembayaran jasa Kepelabuhanan.         </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PENUMPUKAN MASA I-1</td> <td>IDR 70,000.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>LIFT OFF</td> <td>IDR 429,000.00</td> </tr> </tbody> </table>		NO.	JENIS JASA / KIND OF SERVICE	JUMLAH / AMOUNT	NOTE	1	VGM SURCHARGE	IDR 125,000.00	1. Pengajuan keberatan dapat diajukan selambat-lambatnya 3 hari kerja sejak nota terbit dan apabila melampaui dianggap telah disetujui. Pengajuan keberatan dapat ditanggapi, jika debitor telah membayar lunas. 2. Dokumen ini dianggap sah sebagai bukti pembayaran jasa Kepelabuhanan.	2	PENUMPUKAN MASA I-1	IDR 70,000.00	3	LIFT OFF	IDR 429,000.00															
NO.	JENIS JASA / KIND OF SERVICE	JUMLAH / AMOUNT	NOTE																											
1	VGM SURCHARGE	IDR 125,000.00	1. Pengajuan keberatan dapat diajukan selambat-lambatnya 3 hari kerja sejak nota terbit dan apabila melampaui dianggap telah disetujui. Pengajuan keberatan dapat ditanggapi, jika debitor telah membayar lunas. 2. Dokumen ini dianggap sah sebagai bukti pembayaran jasa Kepelabuhanan.																											
2	PENUMPUKAN MASA I-1	IDR 70,000.00																												
3	LIFT OFF	IDR 429,000.00																												
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>JUMLAH / TOTAL</td> <td>IDR</td> <td>624,000.00</td> </tr> <tr> <td>POTONGAN HARGA / DISCOUNT</td> <td>IDR</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>DASAR PENGENAAN PAJAK / TAX BASE</td> <td>IDR</td> <td>624,000.00</td> </tr> <tr> <td>PPN 10% / 10% TAX</td> <td>IDR</td> <td>62,400.00</td> </tr> <tr> <td>MATERAI / STAMP DUTY</td> <td>IDR</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>PPN DIBEBAHKAN</td> <td>IDR</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH TERHUTANG / PAYABLE</td> <td>IDR</td> <td>686,400.00</td> </tr> <tr> <td>UANG JAMINAN / DEPOSIT</td> <td>IDR</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>PIUTANG</td> <td>IDR</td> <td>686,400.00</td> </tr> </tbody> </table>		JUMLAH / TOTAL	IDR	624,000.00	POTONGAN HARGA / DISCOUNT	IDR	0.00	DASAR PENGENAAN PAJAK / TAX BASE	IDR	624,000.00	PPN 10% / 10% TAX	IDR	62,400.00	MATERAI / STAMP DUTY	IDR	0.00	PPN DIBEBAHKAN	IDR	0.00	JUMLAH TERHUTANG / PAYABLE	IDR	686,400.00	UANG JAMINAN / DEPOSIT	IDR	0.00	PIUTANG	IDR	686,400.00	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;"><b>LUNAS</b></p> <p style="margin: 0;">[PAID]</p> <p style="margin: 0;">03/01/2021</p> </div>	
JUMLAH / TOTAL	IDR	624,000.00																												
POTONGAN HARGA / DISCOUNT	IDR	0.00																												
DASAR PENGENAAN PAJAK / TAX BASE	IDR	624,000.00																												
PPN 10% / 10% TAX	IDR	62,400.00																												
MATERAI / STAMP DUTY	IDR	0.00																												
PPN DIBEBAHKAN	IDR	0.00																												
JUMLAH TERHUTANG / PAYABLE	IDR	686,400.00																												
UANG JAMINAN / DEPOSIT	IDR	0.00																												
PIUTANG	IDR	686,400.00																												
TERBILANG : ENAM RATUS DELAPAN PULUH ENAM RIBU EMPAT RATUS RUPIAH																														
		SURABAYA, 03/01/2021 REGIONAL OF MANAGER FINANCE																												
		 <b>YONATHA SETIOBUDI</b>																												
Ijin Pembubuhan Bea Materai Lunas dengan Sistem Komputerasi dari Dir. Jen Pajak Nomor : 9140/186/SC/WPJ.19/KP.04/3/2020 Tanggal 15-Desember-2020																														
Dibebaskan Dari Pemotongan dan Pemungutan Pph Pasal 23 Sesuai Dengan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh 23 Nomor : KET-00020/POTPUT/WPJ.19/KP.04/2020 Tanggal 14 Mei 2020																														

Dokumen Nota Penjualan Jasa Kepelabuhanan (NPJK / Nota Rampung)