

MAGANG INDUSTRI

di

PT Pelayaran Karana Line

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Yola Rosalida Afrisye Situmeang

3112301054



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2026

Lembar Pengesahan



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

YOLA ROSALIDA AFRISYE SITUMEANG_3112301054

telah melaksanakan Magang Industri

di PT PELAYARAN KARANA LINE

mulai tanggal **04 Desember 2025** sampai dengan **04 April 2026**

Batam, 04 April 2026

Pembimbing Perusahaan,

**Annike Restu****Keuangan**

Dosen Pembimbing,

**Dr.ElyKartikaningdyah,SE,M.Si.Ak.CA****109058/197106152021212008**

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya proses magang industri di **PT Pelayaran Karana Line** selama 8 bulan di departemen keuangan, karena berkat dan karunia-Nya saya masih bisa berada di kampus **Politeknik Negeri Batam** untuk menempuh pendidikan tinggi akuntansi tingkat Diploma. Berkat rahmat yang telah diberikan oleh Tuhan Yesus Kristus saya mampu melewati proses yang panjang dan dapat menyelesaikan Laporan Studi ini. Penulisan Laporan Studi ini disusun untuk tujuan memenuhi sebagian syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Dalam proses saat menyusun Laporan Studi ini saya mendapat bimbingan dan motivasi dari lingkungan sekitar saya baik secara langsung maupun tidak langsung, agar saya tetap semangat dalam menjalani pendidikan di Politeknik Negeri Batam. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu menyertai dan memberikan kemudahan selama saya menjalani Studi Perkuliahan di Politeknik Negeri Batam hingga sampai pada tahap ini, oleh karena kasih-Nya saya dapat menyusun laporan magang ini.
2. Teristimewa untuk Kedua Orangtua tercinta, Bapak Rusman Situmeang dan Ibu Rata Simanjuntak yang telah memberikan kasih sayang, nasehat, motivasi, memenuhi kebutuhan penulis, serta Doa yang tiada henti di berikan kepada penulis selama melalui proses perkuliahan, sampai dengan penulisan laporan Tugas Akhir ini selesai.
3. Bapak Ir. Bambang Hendrawan, S.T., M.S.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Bapak Irsutami, S.E., M.Acc., Ak. selaku ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
5. Ibu Afriyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
6. Ibu Ely Kartikaningdyah, SE, M.Si selaku dosen pembimbing terima kasih atas bimbingan, arahan, serta waktu yang telah Ibu berikan selama saya menjalani kegiatan magang dan menyusun laporan ini. Dukungan dan ilmu yang Ibu berikan sangat berarti dan menjadi motivasi bagi saya untuk terus belajar dan berkembang.
7. Ibu Annike Restu selaku pembimbing magang yang telah membantu dan mempermudah kelancaran penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini.
8. Politeknik Negeri Batam yang telah memberikan wadah dan kesempatan serta kepercayaan untuk melaksanakan program magang.
9. Seluruh kepala bidang dan Staff *Office* PT Pelayaran Karana Line yang telah membantu, memberi kepercayaan, mengajari serta memberikan dorongan dan motivasi kepada saya.

10. Alpice, dan Kahyangan selaku teman seperjuangan penulis yang menjadi tempat berbagi cerita serta keluh kesah yang membuat perjalanan penulis menjadi terasa lebih menyenangkan dan mudah.

Saya menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, saran dan kritik yang membangun sangat dibutuhkan untuk peningkatan ke arah yang lebih baik. Semoga tugas akhir berupa laporan magang ini dapat memberikan manfaat untuk pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi penulis dan pembaca.

Batam, 06 Mei 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yola' followed by a stylized flourish.

Yola Rosalida Afrisye Situmeang

Daftar Isi

Lembar Pengesahan.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
Daftar Isi.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
1. Gambaran Umum PT Pelayaran Karana Line.....	1
1.1 Sejarah Singkat PT Pelayaran Karana Line.....	1
1.3 Struktur Organisasi PT Pelayaran Karana Line.....	3
1.4 Ruang Lingkup Usaha PT Pelayaran Karana Line	5
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	6
2.1 Deskripsi Kerja.....	6
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	6
2.1.2 Rincian Tugas.....	7
2.1.3 Tanggung Jawab.....	9
2.1.4 Target yang Diharapkan	10
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	11
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	12
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	12
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	13
2.3 Hal-Hal Lain.....	14
3. Kesimpulan dan Saran	27

3.1	Kesimpulan.....	27
3.2	Saran.....	27
	Daftar Pustaka	27
4.	Lampiran.....	29
4.1	Lampiran Log Book	29
4.1.1	Logbook Minggu 16-19	29
4.1.2	Logbook Minggu 17-23	30
4.1.3	Logbook Minggu 24-27	30
4.1.4	Logbook Minggu 28-31	30
4.1.5	Logbook Minggu 32-35	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo Perusahaan.....	1
Gambar 2 Lokasi Kerja	2
Gambar 3 Struktur Organisasi Perusahaan	3
Gambar 4 Duplikat Kode pada VTS.....	18
Gambar 5 Duplikat Kode pada Pandu	18
Gambar 6 Duplikat Kode pada SIMPONI.....	19
Gambar 7 Usulan SOP Sistem Penjualan Jasa Kredit	26
Gambar 8 Bukti Chat Dosen Pembimbing dengan Pembimbing Perusahaan	29
Gambar 9 Logbook Minggu 16-19 (November 2025-December 2025).....	29
Gambar 10 Logbook Minggu 20-23 (Desember 2025-Januari 2026).....	30
Gambar 11 Logbook Minggu 24-27 (Januari 2026-Februari 2026)	30
Gambar 12 Logbook Minggu 28-31 (Februari 2026-Maret 2026)	30
Gambar 13 Logbook Minggu 32-35 (Maret 2026-April 2026)	31

1. Gambaran Umum PT Pelayaran Karana Line

1.1 Sejarah Singkat PT Pelayaran Karana Line



Gambar 1 Logo Perusahaan

PT Pelayaran Karana Line didirikan pada tanggal 09 Desember 2019 sebagai kelanjutan dari kegiatan usaha yang sebelumnya dijalankan oleh PT Pelayaran Samudra Karana Line, yang merupakan salah satu perusahaan terbesar dan terkemuka di industri pelayaran dan logistik di Indonesia.

Perusahaan ini menyediakan layanan terpadu meliputi pelayaran, penyewaan kapal serta agen pelabuhan, dengan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan dinamika bisnis guna memberikan layanan yang handal, kompetitif, dan inovatif kepada klien baik dalam negeri maupun mancanegara. Dengan dukungan perusahaan cabang yang telah tersebar di pelabuhan-pelabuhan utama di Indonesia, tim profesional yang berpengalaman, serta jaringan yang kuat dengan pejabat pelabuhan. Pelayaran Karana Line memiliki kapasitas yang memadai dalam menangani berbagai jenis kapal dan kelancaran operasional kargo.

Sebagai perusahaan yang telah memperoleh sertifikasi ISO 9001:2015, Pelayaran Karana Line secara konsisten melakukan transformasi dengan penerapan Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang baik, fokus pada Manajemen Kualitas dalam operasional, serta pelaksanaan audit rutin untuk melebihi ekspektasi pelanggan. Dengan rekam jejak yang solid dan strategi pertumbuhan yang terarah. Pelayaran Karana Line optimis dapat memberikan kontribusi positif dalam pembangunan nasional serta mendukung agenda pemerintah dalam pengembangan sektor maritim Indonesia.

1.2 Visi, Misi PT Pelayaran Karana Line

Visi PT Pelayaran Karana Line adalah menjadi pilihan utama pelanggan dalam bidang pengiriman logistik di wilayah ini dengan mengantarkan barang tepat waktu melalui keunggulan operasional.

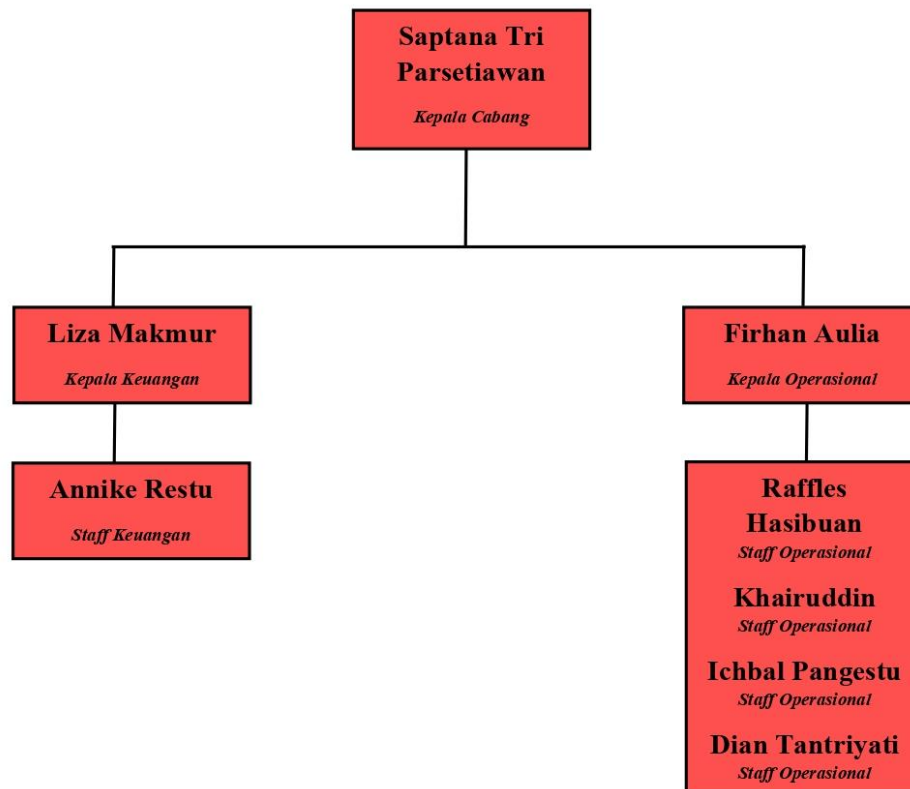
Misi PT Pelayaran Karana Line adalah sebagai berikut:

- Menangani seluruh kargo secara efisien, dengan biaya yang kompetitif, serta tepat waktu
- Memperluas jaringan dan kegiatan usaha melalui kolaborasi pada tingkat nasional dan internasional, serta berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi nasional.
- Bertransformasi dari mitra pilihan menjadi mitra strategis yang handal dan berkelanjutan.
- Meningkatkan nilai bagi para pemegang saham melalui keunggulan operasional yang berkesinambungan serta penerapan prinsip pemasaran yang bertanggung jawab.
- Menerapkan secara menyeluruh prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).



Gambar 2 Lokasi Kerja

1.3 Struktur Organisasi PT Pelayaran Karana Line



Gambar 3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi merupakan kerangka atau susunan yang secara sistematis menggambarkan hubungan antarjabatan, pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab di dalam suatu perusahaan. Struktur ini memastikan bahwa aktivitas bisnis berjalan secara lebih efektif dan terstruktur, karena setiap karyawan atau individu memiliki pemahaman yang jelas mengenai posisi, kewajiban, dan batas-batas perannya dalam mencapai tujuan bersama.

Struktur organisasi sebagai sebuah hierarki (jenjang atau garis yang bertingkat) berisi komponen-komponen dimana pendiri dan penyusun perusahaan kemudian menggambarkan pembagian kerja, dan bagaimana aktivitas dalam perusahaan yang berbeda mampu saling terkoordinasi.

Fungsi struktur Organisasi adalah sebagai berikut :

- Memberi kejelasan tanggung jawab
- Menjelaskan kedudukan dan Koordinasi masing-masing peryusunan perusahaan
- Menjelaskan bagaimana jalur hubungan antar masing-masing hierarki
- Memberikan uraian tugas yang dibebankan secara jelas.

Jabatan pada Struktur Organisasi

1. Kepala Cabang

Kepala cabang memegang peran penting sebagai pemimpin yang mengawasi dan mengatur seluruh aktivitas operasional di cabang perusahaan. Posisi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa seluruh proses pelayanan, administrasi, serta fungsi pendukung berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan demikian, kepala cabang memastikan konsistensi dan kualitas operasional di cabang tersebut tetap terjaga secara optimal.

2. Kepala Keuangan, Umum, dan Personalia

Kepala Keuangan, Umum, dan Personalia bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan secara keseluruhan, memastikan bahwa semua transaksi dan anggaran berjalan sesuai ketentuan. Beliau juga mengawasi agar fasilitas serta administrasi umum perusahaan tetap beroperasi dengan lancar, mulai dari pemeliharaan aset hingga koordinasi logistik internal. Selain itu, tugasnya mencakup penanganan lengkap proses personalia, seperti rekrutmen karyawan, penggajian, pengembangan sumber daya manusia, hingga penyelesaian urusan ketenagakerjaan lainnya.

3. Kepala Operasional

Kepala Operasional bertugas memimpin dan mengendalikan seluruh aktivitas operasional perusahaan dengan tujuan memastikan semua berjalan dengan efektif, tepat waktu, sesuai dengan prosedur yang berlaku. Posisi ini memiliki tanggung jawab penting untuk mengelola proses kerja sehari-hari sehingga operasi perusahaan dapat berlangsung secara teratur dan sesuai standar yang telah ditetapkan.

4. Staff Keuangan

Staf Keuangan merupakan karyawan yang memiliki tanggung jawab untuk mengelola serta mendokumentasikan semua transaksi keuangan perusahaan dengan cara yang teratur dan terstruktur. Peran ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap kegiatan keuangan tercatat dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.

5. Staff Operasional

Staf Operasional berperan sebagai pihak yang membantu memastikan seluruh operasional perusahaan berjalan dengan lancar melalui pelaksanaan berbagai tugas teknis maupun administratif . Mereka menjadi penunjang vital dalam menjalankan rutinitas harian perusahaan, sehingga kegiatan operasional dapat terselenggarakan secara efisien dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha PT Pelayaran Karana Line

PT Pelayaran Karana Line merupakan perusahaan yang didirikan pada 09 Desember 2019. Sebagai kelanjutan dari aktivitas usaha yang sebelumnya dijalankan oleh PT Pelayaran Samudra Karana Line, salah satu perusahaan terdepan dan terbesar dalam sektor pelayaran dan logistik di Indonesia. PT Pelayaran Karana Line fokus pada jasa keagenan kapal serta layanan kepelabuhanan, di mana perusahaan mengelola seluruh kebutuhan administratif dan operasional kapal selama berada di pelabuhan.

Sebagai agen kapal, PT Pelayaran Karana Line bertanggung jawab mengurus perizinan standar, proses *clearance* masuk dan keluar, serta segala dokumen kepelabuhan yang dibutuhkan. Perusahaan juga memiliki tanggung jawab dalam berbagai aktivitas pendukung operasional kapal, antara lain :

1. Menyampaikan informasi penting kepada pihak kapal, seperti jadwal kegiatan dan kondisi di pelabuhan
2. Menangani kebutuhan kapal, termasuk pengadaan logistik, pergantian *crew*, serta permintaan khusus dari Nahkoda.
3. Menyusun laporan kedatangan dan keberangkatan kapal.
4. Serta mendokumentasikan kegiatan kapal selama berada di pelabuhan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

Selama menjalani kegiatan magang, saya ditempatkan pada bagian keuangan dengan fokus pekerjaan pada administrasi keuangan perusahaan. Dalam pelaksanaannya, saya membantu berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan proses operasional keuangan agar berjalan dengan lebih teratur dan efisien. Tugas yang saya kerjakan meliputi penginputan data administrasi, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pengarsipan dokumen keuangan, serta membantu proses penyusunan dan pencatatan *invoice* sesuai data dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

Selain itu, saya juga bertanggung jawab membantu memastikan setiap dokumen administrasi tersusun dengan baik sehingga memudahkan proses pencarian data yang masuk agar meminimalisir kesalahan penginputan, membantu mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan periode, serta memastikan dokumen pendukung seperti *invoice*, *Vessel Traffic Service* (VTS), Simponi, Pandu, dan administrasi lainnya tersimpan secara sistematis. Kegiatan tersebut dilakukan agar proses administrasi pada bagian keuangan dapat berjalan lebih efektif dan mendukung kelancaran pekerjaan antardivisi yang berkaitan.

Selama magang berlangsung, saya juga belajar memahami alur administrasi keuangan perusahaan secara langsung mulai dari proses penerimaan dokumen hingga pengarsipan akhir. Pengalaman ini membantu saya meningkatkan ketelitian, kemampuan pengelolaan dokumen, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target dan standar kerja perusahaan. Selain menambah wawasan mengenai administrasi keuangan, kegiatan magang ini juga memberikan pengalaman kerja profesional yang melatih kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan kedisiplinan dalam lingkungan kerja.

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Selama magang, penulis ditempatkan di bagian Departemen Keuangan PT Pelayaran Karana Line, yang secara geografis terletak di JL. Kuda Laut No. Kav. 123, Sungan Jodoh, Kec. Batu Ampar, Kota Batam Kepulauan Riau.

Telepon : 0778-456-194

Email : pelayaran@karanaline.com

Website : <https://karanaline.com/contact/>

2.1.2 Rincian Tugas

Selama menjalani program magang di PT Pelayaran Karana Line, penulis berkesempatan mempelajari secara langsung administrasi dan operasional perusahaan yang berfokus pada agensi kapal. Penulis ditempatkan di berbagai bagian yang saling terkait untuk mendukung kelancaran operasional, terutama pada bagian keuangan dan operasional kapal.

Setiap bagian memiliki tugas, fungsi, serta tanggung jawab yang berbeda-beda sesuai struktur organisasi perusahaan. Melalui program magang ini, penulis memahami alur kerja, proses administrasi, dan koordinasi antarbagian guna memperlancar layanan operasional kapal. Berikut rincian tugas di masing-masing bagian selama masa magang:

1. Kepala Cabang

Kepala Cabng bertanggung jawab mengawasi keseluruhan kegiatan operasional dan administrasi cabang perusahaan. Beliau menerima laporan dari divisi opsional dan keuangan, melakukan evaluasi kelancaran agensi kapal, serta mengambil keputusan operasional. Slain itu, kepala cabang menjalin koordniasi dengan pihak pelabuhan dan instansi terkait, memastikan kepatuhan prosedur perusahaan. Hasil pengawasan dan evaluasi dirangkum dalam laporan kepada pimpinan untuk monitoring dan pengambilan keputusan strategis.

2. Kepala Keuangan

Kepala Keuangan mengawasi administrasi dan pengelolaan keuangan perusahaan secara menyeluruh. Data input berupa *invoice*, bukti pembayaran, laporan pengeluaran operasional kapal, dan dokumen terkait diperiksa kelengkapan serta akurasi sebelum disetujui untuk pembayaran atau pencatatan. Beliau juga memastikan penyusunan Laporan Keuangan yang akurat untuk disampaikan kepada pimpinan guna evaluasi dan pengendalian finansial.

3. Staff Keuangan

Divisi Keuangan memainkan peran krusial dalam menjaga kelancaran administrasi serta pengelolaan keuangan perusahaan. Divisi ini menangani pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen keuangan, verifikasi data, hingga pendukung proses pembayaran yang tertib, akurat, dan sesuai prosedur. Tak hanya itu, divisi ini juga berfungsi sebagai jembatan antara tim operasional dan pemimpin dalam penyampaian laporan keuangan perusahaan.

Staf Keuangan mendukung administrasi dan pencatatan keuangan perusahaan. Tugasnya mencakup penerimaan dokumen seperti *invoice*, nota pembayaran, dan pendukung dari operasional. Pencatatan serta input data ke *Microsoft Excel* dan sistem perusahaan, verifikasi akurasi data, pencetakan *invoice*, *scanning* dan

fotokopi arsip, serta asistensi pembayaran *invoice* dan pajak ke bank. Dokumen serta laporan akhir diserahkan kepada kepala keuangan untuk verifikasi dan pengarsipan.

Selama masa magang, penulis ditempatkan di bagian staf keuangan dengan fokus utama pada administrasi keuangan. Penulis terlibat dalam berbagai aktivitas terkait dokumen pembayaran, pengarsipan, serta pencatatan data keuangan perusahaan. Berikut adalah tugas-tugas utama yang dilakukan penulis selama penempatan divisi staf keuangan:

1. Menerima dan memeriksa dokumen administrasi keuangan

Penulis menerima dokumen dari tim operasional, seperti nota pembayaran, bukti transaksi, dan lampiran pendukung lainnya. Dokumen-dokumen ini kemudian diperiksa kelengkapannya dan kesesuaiannya sebelum diproses lebih lanjut. Penulis melaporkan hasil pemeriksaan kepada *Staf* Keuangan, dengan verifikasi akhir oleh Kepala Keuangan.

2. Melakukan pencatatan dan input data keuangan

Penulis mendukung input data transaksi ke *Microsoft Excel* untuk keperluan administrasi dan pencatatan. Proses ini dilakukan dengan teliti guna memastikan kesesuaian dengan dokumen asli serta meminimalkan kesalahan. Penulis berkoordinasi dan melapor kepada Staf Keuangan selama pelaksanaan.

3. Melakukan verifikasi data administrasi

Penulis mencocokkan data *invoice*, nominal pembayaran, tanggal transaksi, serta dokumen pendukung untuk memverifikasi akurasi dan kesesuaian dengan transaksi perusahaan. Hasil verifikasi dilaporkan kepada Kepala Keuangan guna pengecekan lebih lanjut.

4. Mencetak dokumen invoice perusahaan

Penulis mencetak *invoice* dari B-SIMS untuk diinput dalam *Microsoft Excel* dan diarsipkan di perusahaan. Arahkan diperoleh dari Staf Keuangan, dan hasil cetakan diserahkan kepada Kepala Keuangan.

5. Melakukan *scanning*, fotokopi, dan pengarsipan dokumen

Penulis mendukung digitalisasi serta penggandaan dokumen melalui *scanning* dan fotokopi demi kemudahan penyimpanan dan keamanan arsip. Dokumen yang telah diproses disusun berdasarkan jenis dan tanggal, dengan laporan kelengkapan kepada Staf Keuangan.

6. Membantu proses pembayaran invoice dan pajak perusahaan

Penulis menerima dokumen untuk pembayaran *invoice* serta pajak ke bank, memastikan kelengkapan sebelum transaksi. Kegiatan ini dilakukan di bawah arahan langsung Kepala Keuangan.

7. Menyusun dan menyerahkan laporan administrasi keuangan

Setelah proses administrasi rampung, penulis menyusun dokumen dan laporan keuangan yang diserahkan kepada Kepala Keuangan sebagai bahan verifikasi akhir serta pengarsipan.

Melalui pengalaman di divisi *staf* Keuangan, penulis memperkaya wawasan tentang pengelolaan administrasi keuangan perusahaan, meningkatkan ketelitian pencatatan data, memahami alur dokumen keuangan, serta mengasah kemampuan komunikasi dan koordinasi di lingkungan profesional.

4. Staff Operasional

Staff Operasional mengelola kegiatan kapal selama bersandar di pelabuhan. Proses dimulai dari penerimaan informasi kedatangan/keberangkatan kapal, pengurusan dokumen, serta koordinasi dengan pelabuhan, pandu, karantina, bea cukai dan instansi terkait untuk kelancaran operasional. Selain itu, staf memantau kebutuhan kapal, memastikan bongkar muat dan keberangkatan tepat waktu. Hasil aktivitas dilaporkan kepada kepala cabang untuk monitoring operasional perusahaan.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama melaksanakan kegiatan magang di perusahaan, penulis ditempatkan pada divisi *Staff* Keuangan dengan fokus pekerjaan pada bidang administrasi keuangan perusahaan. Selama periode magang berlangsung, penulis terlibat secara langsung dalam membantu kegiatan administrasi harian yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen keuangan, pencatatan transaksi, verifikasi data, hingga pengarsipan dokumen perusahaan. Selain itu, penulis juga membantu mendukung kelancaran proses administrasi pembayaran *invoice* dan pajak perusahaan agar berjalan dengan tertib dan sesuai prosedur yang berlaku.

Tugas pokok dan tanggung jawab yang diemban penulis selama magang meliputi aktivitas administrasi pendukung kelancaran operasional perusahaan, yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan dan Pemeriksaan dokumen administrasi Keuangan

Dilakukan dengan menerima nota pembayaran, *invoice*, serta dokumen pendukung dari bagian operasional, kemudian menelaah kelengkapan dan kesesuaian data sebelum diteruskan kepada Staf Keuangan untuk verifikasi lebih lanjut.

2. Aktivitas pencatatan transaksi keuangan

Dilakukan dengan memasukkan data ke Microsoft Excel dan sistem perusahaan berdasarkan dokumen asli, disertai rekonsiliasi data agar catatan tetap akurat dan tertib secara administratif.

3. Verifikasi data administrasi

Mencakup pemeriksaan kesesuaian antara *invoice*, nominal pembayaran, dan tanggal transaksi, disertai konfirmasi akhir atas ketetapan data sebelum hasilnya disampaikan kepada Kepala Keuangan.

4. Proses pencetakan *invoice* perusahaan

Dilaksanakan melalui aplikasi B-SIMS, setelah itu *invoice* yang telah dicetak diinput ke Microsoft Excel dan disiapkan untuk penagihan serta mendukung proses penyimpanan arsip.

5. *Scanning*, fotokopi, dan pengarsipan dokumen

Meliputi proses digitalisasi dan penggandaan dokumen perusahaan, penyusunan arsip berdasarkan jenis serta tanggal dokumen, dan pemeliharaan kerapian serta keamanan arsip perusahaan.

6. Pendampingan proses pembayaran *invoice* dan pajak perusahaan

Dilakukan dengan menyiapkan dokumen pembayaran untuk disampaikan ke bank, memastikan kelengkapan administrasi sebelum transaksi diproses, dan membantu kelancaran proses pembayaran sesuai prosedur perusahaan.

7. Penyusunan laporan administrasi keuangan

Mencakup pengelolaan dokumen administrasi dan laporan keuangan perusahaan, penyerahan laporan kepada Kepala Keuangan untuk diverifikasi, serta membantu proses penyimpanan laporan sebagai arsip perusahaan

2.1.4 Target yang Diharapkan

Selama menjalani kegiatan magang pada divisi Staf Keuangan, penulis memperoleh sejumlah target kerja yang berfokus pada penyelesaian administrasi keuangan perusahaan secara cermat, tepat, dan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan. Penetapan target tersebut bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan, terutama pada aspek pengelolaan dokumen dan administrasi keuangan. Adapun target yang harus dipenuhi oleh penulis meliputi:

1. Menjamin bahwa dokumen administrasi keuangan, seperti *invoice*, nota pembayaran serta dokumen pendukung lainnya, telah diterima dan diperiksa kelengkapannya sebelum memasuki tahap pemrosesan berikutnya.
2. Melakukan pencatatan dan input data *invoice*, serta transaksi keuangan harian ke Microsoft Excel secara akurat.
3. Melaksanakan verifikasi administrasi untuk memastikan kesesuaian antara *invoice*, nominal pembayaran, dan transaksi perusahaan.
4. Pencetakan *invoice* perusahaan dari sistem B-SIMS untuk kebutuhan administrasi serta dokumentasi arsip
5. Mengelola kerapian dokumen melalui aktivitas *scanning*, fotokopi, dan penyusunan arsip.
6. Membantu proses pembayaran *invoice* dan pajak perusahaan dengan memastikan dokumen yang diperlukan telah lengkap dan siap digunakan
7. Menyusun dokumen dan laporan administrasi keuangan, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Keuangan untuk diverifikasi dan diarsipkan.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama pelaksanaan Tugas Akhir di PT Pelayaran Karana Line, penulis menghadapi sejumlah hambatan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sekaligus menjalankan administrasi keuangan perusahaan. Kendala yang muncul selama masa magang tersebut dapat diuraikan sebagai berikut. Pada tahap awal pelaksanaan, penulis masih kurang cermat ketika melakukan penginputan data nota, *invoice*, dan kode *voyage* ke dalam Microsoft Excel.

Di samping itu, belum tersedianya SOP yang terperinci terkait pencatatan administrasi VTS, pandu, dan karantina, khususnya yang berkaitan dengan penggunaan kode *voyage*, menuntut penulis untuk melakukan konfirmasi berulang kepada staf Keuangan maupun bagian operasional. Langkah ini diperlukan agar kesalahan administrasi dapat diminimalkan dan proses penagihan perusahaan tidak mengalami hambatan. Selain itu, penulis masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dalam menggunakan beberapa perangkat kantor, seperti mesin fotokopi dan printer. Kendala tersebut terutama dirasakan saat mencetak *invoice* melalui sistem B-SIMS (*Billing System Management System*), sehingga proses penyelesaian pekerjaan administratif menjadi sedikit terhambat pada masa penyesuaian awal.

Di sisi lain, penulis juga mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional, khususnya dalam membangun komunikasi dengan pegawai senior serta menerapkan prosedur administrasi keuangan secara langsung. Hal ini terjadi karena adanya perbedaan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja nyata di perusahaan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat Lunak yang digunakan selama magang di PT Pelayaran Karana Line adalah :

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak yang sangat penting dalam pengolahan data berbasis spreadsheet. Selama masa magang, penulis memanfaatkan Excel untuk melakukan input data terkait invoice, termasuk layanan VTS, Simponi, dan pandu tunda (*pilotage*). Selain itu, aplikasi ini digunakan untuk menyusun rekapitulasi data keuangan secara sistematis dan mendukung proses pelaporan keuangan agar menjadi lebih efisien dan akurat. Dengan fitur-fitur yang lengkap, Excel membantu mempermudah analisis data serta pencatatan transaksi yang diperlukan dalam kegiatan operasional perusahaan.

2. B-SIMS (Batam Single Window System)

B-SIMS adalah sistem informasi berbasis web yang digunakan untuk mempermudah akses terhadap nota jasa kepelabuhanan serta pencetakan *invoice* secara cepat dan tepat. Melalui sistem ini, penulis dapat dengan mudah mengambil file-file *invoice*, memeriksa data transaksi, dan memastikan bahwa semua dokumen yang dibutuhkan tersedia secara lengkap dan akurat. B-SIMS sangat membantu proses administrasi dan keuangan perusahaan dengan menyediakan data yang terintegrasi dan meminimalisir kesalahan dalam pencatatan maupun pelaporan transaksi.

Perangkat Keras yang digunakan selama magang di PT Pelayaran Karana Line adalah :

1. PC (Personal Computer)

PC berfungsi sebagai alat utama dalam melaksanakan berbagai kegiatan kerja, seperti pengolahan data, pembuatan dokumen, akses ke sistem perusahaan seperti B-SIMS, serta penginputan dan pengelolaan data keuangan dan operasional. PC menjadi perangkat penting yang mendukung kelancaran tugas administratif dan keuangan di perusahaan.

2. Printer

Printer digunakan untuk mencetak beragam dokumen penting perusahaan, mulai dari nota *invoice*, surat-menyerurat, hingga dokumen pendukung lain yang diperlukan dalam kegiatan operasional dan administrasi keuangan.

3. Scanner

Scanner berperan dalam memindai dokumen seperti *invoice*, bukti pembayaran, dan arsip lainnya agar dapat disimpan dalam bentuk digital. Alat ini membantu memastikan bahwa dokumen terdokumentasi dengan rapi dan mudah diakses saat dibutuhkan.

Perlengkapan yang di gunakan selama magang di PT Pelayaran Karana Line adalah :

1. Pena

Pena digunakan untuk mencatat, menandatangani dokumen, serta membuat koreksi atau memberikan paraf pada berbagai berkas kerja.

2. Penggaris

Penggaris berfungsi untuk merapikan tulisan pada formulir, membantu melakukan pengukuran sederhana, dan menjaga kerapian saat mengisi dokumen secara manual.

3. Kalkulator

Kalkulator digunakan untuk melakukan perhitungan cepat, khususnya saat memverifikasi nominal pada *invoice*, pajak, atau transaksi keuangan lainnya dengan akurat.

Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. Bukti Pembayaran Bank untuk *Invoice* dan Pajak

Dokumen ini berisi bukti transaksi pembayaran dari bank, baik untuk *invoice* layanan maupun pembayaran pajak perusahaan. Biasanya mencakup slip pembayaran, nomor referensi transaksi, tanggal, dan jumlah yang dibayarkan, yang dijadikan dasar verifikasi agar semua pembayaran tercatat dengan benar di sistem keuangan.

2. Dokumen Pajak dan Bukti Setor

Ini meliputi berbagai formulir pajak seperti SSP atau bukti setor pajak, beserta lampirannya yang menunjukkan jenis pajak, nominal, dan periode pajak yang dibayar. Dokumen-dokumen ini penting untuk memenuhi kewajiban perpajakan dan dibutuhkan saat audit atau pelaporan tahunan.

3. File Scan Dokumen (*Invoice* dan Dokumen Lainnya)

Hasil pemindaian dari *invoice*, bukti pembayaran, atau dokumen pendukung lainnya yang disimpan sebagai file digital, seperti PDF atau JPEG. File-file ini diberi nama sesuai standar, seperti "Invoice_[Nomor][Tanggal]", dan disusun di folder arsip agar mudah dicari dan aman dari kehilangan fisik.

4. *Requisition List*

Daftar permintaan kebutuhan operasional yang mencantumkan item-item seperti alat tulis kantor, kertas, atau perlengkapan administrasi beserta jumlah dan alasannya. Daftar ini diajukan ke bagian pengadaan untuk diproses pembelian, membantu menjaga stok tetap cukup tanpa pemborosan.

5. Fotokopi Dokumen

Salinan fotokopi dari *invoice*, bukti bayar, atau dokumen resmi lainnya yang dibuat untuk arsip cadangan atau keperluan pengiriman ke pihak luar. Fotokopi ini memastikan dokumen asli tetap aman sambil mendukung proses administrasi harian.

6. Rekap Input Data Excel

Laporan ringkasan dari data yang sudah diinput ke Excel, seperti rekap *invoice* VTS, Simponi, atau pandu tunda, lengkap dengan total nominal, tanggal transaksi, dan catatan khusus. Rekap ini memudahkan tim keuangan untuk memantau pengeluaran dan menyusun laporan bulanan dengan cepat.

2.3 Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran berbasis pengalaman nyata yang memungkinkan mahasiswa untuk mengamati, memahami, dan menganalisis praktik kerja secara langsung dilingkungan profesional. Selama melaksanakan magang di bagian keuangan dan administrasi perusahaan keagenan kapal, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengamati secara langsung bagaimana proses pengelolaan dokumen dan pembayaran dijalankan dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan. Mengingat setiap kapal yang dilayani memerlukan berbagai proses administrasi dalam waktu yang terbatas,

ketelitian dan konsistensi dalam pengelolaan menjadi aspek yang sangat penting. Setiap kapal yang masuk ke pelabuhan memerlukan serangkaian pengurusan dokumen, pembayaran jasa pelabuhan, serta pencatatan administratif yang harus diselesaikan dalam tenggat waktu yang ketat. Dalam kondisi demikian, ketepatan dan konsistensi dalam pengelolaan data menjadi sangat kritis. Keaslahan dalam proses administrasi tidak hanya menghambat pekerjaan, tetapi juga berpotensi memengaruhi kualitas informasi keuangan yang dihasilkan perusahaan.

Berdasarkan pengamatan langsung di lapangan, ditemukan kendala yang berulang dalam proses administrasi keuangan. Duplikasi kode kapal pada lembar kerja Microsoft Excel masih sering terjadi akibat belum adanya mekanisme validasi data yang memadai. Selain itu, proses pengelolaan dokumen pendukung penagihan jasa kepelabuhanan juga memiliki risiko kesalahan. Dokumen *Vessel Traffic Service* (VTS) diperoleh melalui sistem Inapornet sebagai bukti pelayanan lalu lintas kapal, sedangkan bukti pembayaran Simponi diunduh melalui sistem Simponi, (Sistem Informasi PNBP Online) setelah pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) berhasil dilakukan. Sementara itu, nota Pandu dan Tunda diunduh melalui platform B-SIMS sebagai dokumen pendukung atas pelayanan pemanduan dan penundaan kapal. Seluruh dokumen tersebut menjadi dasar pencatatan administrasi, penyusunan *invoice* kepada *prinsipal*, dan proses rekonsiliasi penjualan jasa. Oleh karena itu, kesalahan dalam memasukkan nominal pembayaran maupun kode transaksi dapat menyebabkan ketidaksesuaian data yang sulit ditelusuri pada saat proses verifikasi.

Permasalahan juga ditemukan pada proses pengunduhan dokumen melalui platform B-SIMS. Kesalahan dalam memilih dokumen yang sesuai dengan kapal atau voyage dapat mengakibatkan tertukarnya berkas antarkapal sehingga menghambat pencocokan dokumen pendukung dan proses administrasi selanjutnya. Berbagai kendala tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan pekerjaan masih belum didukung oleh Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi dan diterapkan secara konsisten. Akibatnya, risiko kesalahan administrasi meningkat dan berdampak pada akurasi laporan keuangan serta proses rekonsiliasi penjualan jasa perusahaan.

Dalam perspektif akuntansi, kondisi tersebut menunjukkan perlunya penguatan sistem pengendalian internal berdasarkan kerangka *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), khususnya pada komponen aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Oleh karena itu, penulis mengangkat permasalahan ini sebagai topik Tugas Akhir dengan tujuan menyusun rekomendasi Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi keuangan yang mengacu pada kerangka COSO. Rekomendasi tersebut diharapkan dapat meminimalkan risiko kesalahan administrasi, meningkatkan akurasi laporan keuangan, memperlancar proses rekonsiliasi penjualan jasa, serta mendukung efektivitas operasional perusahaan.

B. Kajian Pustaka

Pengertian *Invoice*

Menurut Yuliana & Triandi (2013), invoice atau faktur penjualan adalah dokumen yang menunjukkan jumlah yang berhak ditagih kepada pelanggan yang menunjukkan informasi kuantitas, harga dan jumlah tagihannya. Sedangkan Menurut (Kirana et al., 2024) Invoice merupakan dokumen resmi yang disampaikan oleh pihak penjual kepada pembeli sebagai bentuk permintaan pembayaran atas jasa yang telah disepakati. Faktur (*invoice*) merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli untuk menjadi dasar penagihan atas jasa yang telah diserahkan berdasarkan kesepakatan yang telah dibuat. Dokumen tersebut memuat informasi esensial berupa rincian layanan, jumlah atau kuantitas, harga satuan, nilai total transaksi, serta tanggal pelaksanaan transaksi. Dengan demikian, *invoice* tidak hanya berperan sebagai alat penagihan, melainkan juga sebagai bukti transaksi yang vital dalam pencatatan akuntansi, pengelolaan piutang, serta pengendalian internal perusahaan guna penyusunan laporan keuangan.

Sistem Informasi Penjualan

Sistem penjualan adalah sebuah prosedur yang meliputi pelaksanaan, pencatatan, perhitungan, pembuatan dokumen, serta penyediaan informasi terkait penjualan. Sistem ini digunakan untuk mendukung kebutuhan manajemen dan bagian lain yang terlibat dalam proses penjualan. Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas, mulai dari penerimaan order penjualan hingga transaksi benar-benar selesai dan tercatat dengan baik. Dengan adanya sistem ini, informasi penjualan menjadi lebih terorganisasi dan mudah diakses, sehingga membantu pengambilan keputusan yang tepat dan memperlancar proses kerja di bagian penjualan.

Menurut Selay et al., (2023) Sistem Penjualan Jasa adalah rangkaian prosedur yang digunakan perusahaan untuk menawarkan, melaksanakan, dan menagih jasa kepada pelanggan. Sistem ini meliputi tahapan penerimaan permintaan, pelaksanaan layanan sesuai kesepakatan, penyusunan invoice, hingga penerimaan pembayaran. Dengan struktur yang baik, sistem ini memastikan transaksi tercatat akurat, serta penagihan dan pendapatan berjalan efektif.

Secara umum, penjualan barang atau jasa dalam aktivitas usaha terbagi menjadi dua jenis utama, yakni penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai berlangsung ketika pembeli langsung membayar secara tunai atau melalui transfer bank sebesar harga yang telah disepakati pada saat transaksi dilakukan, sehingga tidak timbul kewajiban pembayaran di masa depan (Manahan, 2022). Sebaliknya, penjualan kredit terjadi bila pembeli memperoleh jasa terlebih dahulu, sementara pembayaran ditangguhkan hingga jatuh tempo yang telah disetujui bersama antara penjual dan pembeli seperti dalam jangka waktu 30, 60, atau 90 hari.

Dalam pengelolaan keuangan perusahaan, penerapan sistem pengendalian internal seperti *dual control* atau pengawasan ganda sangat penting untuk mengurangi risiko terjadinya kesalahan maupun penyalahgunaan dalam transaksi. Ketika terlalu banyak tugas dibebankan pada satu orang dan tidak didukung oleh adanya proses verifikasi silang, kondisi tersebut kerap menimbulkan kesalahan yang berulang dalam pencatatan transaksi keuangan, dan juga pencatatan kode untuk *invoice* (Rohmawati, 2025)

Agar terhindar dari kesalahan maupun potensi penyalahgunaan dalam transaksi keuangan, perusahaan perlu menerapkan *dual control* sehingga setiap transaksi ditinjau dan disahkan oleh lebih dari satu orang. Selain itu, pemisahan fungsi antara pihak yang menyusun, memeriksa, dan membukukan transaksi harus diterapkan agar tanggung jawab tidak terpusat pada satu individu saja. Penggunaan sistem keuangan terintegrasi juga berperan penting karena dapat membantu proses pengecekan secara otomatis dan menurunkan kemungkinan terjadinya *human error*.

Pengertian COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) dan Komponen

(*Committee of Sponsoring Organizations*) COSO merupakan sebuah organisasi swasta yang dibentuk untuk meningkatkan kualitas tata kelola organisasi melalui penerapan sistem pengendalian internal, manajemen risiko, dan pencegahan kecurangan yang efektif. COSO mengembangkan kerangka kerja pengendalian internal yang banyak digunakan oleh perusahaan sebagai pedoman dalam merancang, menerapkan, dan mengevaluasi efektivitas pengendalian internal organisasi. Menurut McNally (2013), pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan seluruh personel organisasi yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan organisasi yang berkaitan dengan aspek operasional, pelaporan, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Menurut COSO (2013), terdapat lima komponen utama dalam sistem pengendalian internal yang harus diterapkan secara terpadu agar pengendalian internal dapat berjalan secara efektif, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
5. Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*)

C. Solusi yang Dihasilkan

Berdasarkan pengamatan selama masa magang, ditemukan masalah berupa duplikasi kode kapal pada lembar kerja Microsoft Excel yang digunakan dalam proses administrasi keuangan. Kondisi tersebut terjadi karena belum adanya mekanisme validasi data yang memadai, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, menyulitkan penelusuran data, serta memengaruhi penyusunan *invoice*, proses rekonsiliasi penjualan jasa, dan akurasi laporan keuangan. Oleh karena itu, solusi yang dihasilkan adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi keuangan yang mengacu pada Sistem Pengendalian Internal (SPI) berdasarkan kerangka *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), sehingga proses administrasi dapat berjalan secara lebih terstruktur, konsisten, dan mampu meminimalkan risiko kesalahan. Data berikut menunjukkan contoh terjadinya duplikasi kode kapal pada lembar kerja Microsoft Excel.

VESSEL TRAFFIC SERVICES (VTS) OF BAYSWATER VESSEL IN BATU AMPAR

No.	Vessel Name	Voyage	GRT	Date	Amount
1	Tb. BW Diligence/Bg. Bayswater 2308	M26134R	205/1620	03/06/2026	Rp 714.520
2	Tb. BW Loyalty/Bg. Bayswater 138	M26135R	160/921	04/06/2026	Rp 717.240
3	Tb. BW Justice/Bg. Bayswater 2308	M26136R	194/1620	05/06/2026	Rp 721.560
4	Tb. BW Endurance/Bg. Bayswater 138	M26137R	142/921	06/06/2026	Rp 721.560
5	Tb. BW Justice/Bg. Bayswater 2308	M26138R	194/1620	08/06/2026	Rp 721.560
6	Tb. BW Endurance/Bg. Bayswater 138	M26139R	142/921	09/06/2026	Rp 726.840
7	Tb. BW Justice/Bg. Bayswater 2308	M26140R	194/1620	10/06/2026	Rp 725.640
8	Tb. BW Endurance/Bg. Bayswater 138	M26141R	142/921	11/06/2026	Rp 718.840
9	Tb. BW Justice/Bg. Bayswater 2308	M26136R	194/1620	12/06/2026	Rp 719.240
10	Tb. BW Faith / Bg. Bayswater 138	M26143R	208/921	13/06/2026	Rp 719.240

Gambar 4 Duplikat Kode pada VTS

29	Tb. BW Endurance/Bg. Bayswater 128	S26098	142/921	20/04/2026	16.10 hrs	16.45 hrs	Laut	Batu Ampar	Rp 2.400.000	Rp 500.000
30	Tb. BW Endurance/Bg. Bayswater 128	M26099R	142/921	20/04/2026	23.15 hrs	23.55 hrs	Batu Ampar	Laut	Rp 2.400.000	Rp 500.000
31	Tb. BW Justice/Bg. Bayswater 138	M26098	194/921	20/04/2026	23.30 hrs	23.55 hrs	Laut	Batu Ampar	Rp 2.400.000	Rp 500.000
32	Tb. BW Justice/Bg. Bayswater 138	M26100R	194/921	22/04/2026	00.40 hrs	01.30 hrs	Batu Ampar	Laut	Rp 2.400.000	Rp 500.000
33	Tb. BW Endurance/Bg. Bayswater 128	M26099	142/921	22/04/2026	01.00 hrs	01.30 hrs	Laut	Batu Ampar	Rp 2.400.000	Rp 500.000
34	Tb. BW Endurance/Bg. Bayswater 128	M26101R	142/921	23/04/2026	02.15 hrs	02.45 hrs	Batu Ampar	Laut	Rp 2.400.000	Rp 500.000
35	Tb. BW Justice/Bg. Bayswater 138	M26100	194/921	23/04/2026	02.00 hrs	02.25 hrs	Laut	Batu Ampar	Rp 2.400.000	Rp 500.000
36	Tb. BW Justice/Bg. Bayswater 138	M26102R	194/921	24/04/2026	01.15 hrs	01.45 hrs	Batu Ampar	Laut	Rp 2.400.000	Rp 500.000
37	Tb. BW Endurance/Bg. Bayswater 128	M26101	142/921	24/04/2026	01.20 hrs	01.45 hrs	Laut	Batu Ampar	Rp 2.400.000	Rp 500.000
38	Tb. BW Endurance/Bg. Bayswater 128	M26103R	142/921	25/04/2026	01.00 hrs	01.30 hrs	Batu Ampar	Laut	Rp 2.400.000	Rp 500.000
39	Tb. BW Justice/Bg. Bayswater 138	M26102	194/921	25/04/2026	00.55 hrs	01.15 hrs	Laut	Batu Ampar	Rp 2.400.000	Rp 500.000
40	Tb. BW Justice/Bg. Bayswater 138	M26104R	194/921	25/04/2026	19.00 hrs	19.30 hrs	Batu Ampar	Laut	Rp 2.400.000	Rp 500.000
41	Tb. BW Diligence/Bg. Bayswater 128	S26104	205/921	27/04/2026	15.45 hrs	16.20 hrs	Laut	Batu Ampar	Rp 2.400.000	Rp 500.000
42	Tb. BW Diligence/Bg. Bayswater 128	M26105R	205/921	27/04/2026	23.10 hrs	23.50 hrs	Batu Ampar	Laut	Rp 2.400.000	Rp 500.000
43	Tb. BW Loyalty/Bg. Bayswater 138	M26104	160/921	27/04/2026	23.45 hrs	00.10 hrs	Laut	Batu Ampar	Rp 2.400.000	Rp 500.000
44	Tb. BW Loyalty/Bg. Bayswater 138	M26106R	160/921	29/04/2026	02.50 hrs	03.30 hrs	Batu Ampar	Laut	Rp 2.400.000	Rp 500.000
45	Tb. BW Diligence/Bg. Bayswater 128	M26100	205/921	29/04/2026	03.20 hrs	03.40 hrs	Laut	Batu Ampar	Rp 2.400.000	Rp 500.000
46	Tb. BW Diligence/Bg. Bayswater 128	M26103R	205/921	30/04/2026	00.30 hrs	01.00 hrs	Batu Ampar	Laut	Rp 2.400.000	Rp 500.000

Gambar 5 Duplikat Kode pada Pandu

VESSELS INSPECTION BY PORT HEALTH FOR BAYSWATER VESSEL						
IN BATU AMPAR						
NO	VESSEL	GRT	DATE	VOYAGE	AMOUNT	
1	Tb. BW. Diligence / BG. Bayswater 128	205/921	2-Apr-26	M26083	Rp	220.000
2	Tb. BW. Endurance / BG. Bayswater 138	142/921	3-Apr-26	M26084	Rp	205.000
3	Tb. BW. Justice / BG. Bayswater 128	194/921	6-Apr-26	S26086	Rp	205.000
4	Tb. BW. Endurance / BG. Bayswater 138	142/921	7-Apr-26	M26086	Rp	205.000
5	Tb. BW. Justice / BG. Bayswater 128	194/921	8-Apr-26	M26087	Rp	205.000
6	Tb. BW. Endurance / BG. Bayswater 138	142/921	9-Apr-26	M26088	Rp	205.000
7	Tb. BW. Justice / BG. Bayswater 128	194/921	10-Apr-26	S26086	Rp	205.000

Gambar 6 Duplikat Kode pada SIMPONI

Berdasarkan data pada Gambar yang dilampirkan di atas, terlihat bahwa masih terdapat kode kapal yang tercatat lebih dari satu kali pada lembar kerja Microsoft Excel, yaitu pada VTS, Pandu, dan Simponi. Kondisi tersebut menunjukkan belum adanya mekanisme validasi data yang dapat mencegah terjadinya duplikasi, sehingga meningkatkan risiko kesalahan dalam proses pencatatan administrasi.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP disusun untuk memberikan panduan kerja yang konsisten dalam proses penerbitan invoice. Dalam SOP penjualan jasa kredit, diatur alur mulai dari permintaan jasa oleh bagian operasional sampai pencatatan piutang oleh akuntansi. SOP menetapkan penggunaan kode invoice yang unik dan tidak boleh dipakai ulang guna menghindari kesalahan duplikasi.

Analisa Sistem Pengendalian Internal dari Standar Operasional yang diusulkan penulis :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Pembagian tugas jelas antara bagian operasional yang mengelola permintaan jasa dan akuntansi yang membuat serta mencatat *invoice*. Pembagian tugas ini penting untuk mencegah kesalahan dan penyalahgunaan, termasuk duplikasi nomor *invoice*.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Duplikasi kode *invoice* merupakan risiko yang bisa menyebabkan kesalahan pencatatan dan laporan keuangan. Perusahaan perlu mengidentifikasi risiko ini dan menetapkan pencegahan, seperti sistem penomoran kode *invoice* yang terstruktur dan berurutan.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Diterapkan melalui pengecekan ulang data dan kode kapal, verifikasi oleh Bagian Operasional, pemeriksaan kode kapal oleh Bagian Keuangan, serta verifikasi akhir oleh manajer Keuangan sebelum *invoice* diterbitkan. Pengendalian tersebut bertujuan mengurangi risiko kesalahan data dan duplikasi kode dalam proses penerbitan *invoice* dilanjutkan.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Dalam SOP dilakukan melalui penyampaian dokumen pelayanan berupa VTS, SIMPONIM dan PANDU dari Bagian Operasional kepada Bagian Keuangan. Apabila terdapat dokumen atau data yang tidak sesuai, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki sebelum proses dilanjutkan. Informasi pembayaran juga disampaikan melalui bukti pembayaran yang kemudian diperiksa oleh Bagian Keuangan.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Proses penerbitan *invoice* diawasi secara rutin melalui pemeriksaan dokumen dan evaluasi prosedur. Pemantauan ini membantu mendeteksi dan memperbaiki kesalahan kode *invoice* secara cepat sebelum berdampak negatif.

Pada Gambar 7 merupakan *Flowchart* yang menggambarkan alur proses penjualan jasa kredit yang melibatkan dua bagian utama, yaitu bagian operasional dan bagian keuangan. Proses ini diawali dengan pengajuan permintaan jasa oleh pelanggan dan berakhir pada tahap penyelesaian transaksi serta pengarsipan dokumen. Untuk memberikan penjelasan yang lebih mendetail dan sistematis mengenai setiap tahapan yang terdapat dalam flowchart tersebut, berikut disajikan tabel deskripsi proses penjualan jasa kredit.

Berikut penjelasan Flowchart Sistem Penjualan Kredit

A. BAGIAN-BAGIAN TERKAIT DENGAN PROSEDUR

Proses penjualan jasa kredit ini berkaitan dengan berbagai departemen yangn bekerjasama agar kegiatan berjalan dengan baik. Fungsi masing-masing setiap bagian ialah sebagai berikut;

1. Bagian Operasional

Bagian Operasional bertugas melaksanakan seluruh kegiatan operasional perusahaan yang berkaitan dengan pelayanan pelanggan. Tanggung jawabnya mencakup menerima permintaan layanan, berkoordinasi dengan pihak terkait, menyusun jadwal operasional, memantau pelaksanaan pekerjaan, serta memastikan seluruh proses berjalan sesuai prosedur, jadwal, dan standar perusahaan

2. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh transaksi keuangan perusahaan. Tugasnya meliputi verifikasi dokumen pendukung transaksi, penyusunan dan penerbitan *invoice* kepada

pelanggan, penerimaan, dan verifikasi pembayaran, oencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, rekonsiliasi transaksi, serta penyusunan laporan keuangan. Bagian ini juga memastikan semua transaksi terdokumentasikan dengan baik sesuai kebijakan perusahaan.

B. TUJUAN

Penyusunan Standar Operasonal Prosedur (SOP) ini bertujuan menjadi pedoman dalam pelaksanaan administrasi operasional dan keuangan perusahaan agar setiap tahapan pekerjaan dilaksanakan secara terstruktur, dan sesuai ketentuan yang berlaku. SOP ini juga diharapkan efektivitas pelaksanaan tugas, meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan dokumen dan transaksi, mendukung ketepatan waktu proses penagihan kepada pelanggan, mengurangi potensi keterlambatan pembayaran, serta memperlancar koordinasi antar bagian yang terlibat.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mencakup seluruh kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen, penyusunan dan penerbitan *invoice*, proses penagihan kepada pelanggan, penerimaan dan verifikasi pembayaran, pencatatan transaksi keuangan, serta pengarsipan dokumen sebagai bagian dari pengendalian administrasi perusahaan. Seluruh aktivitas tersebut diatur dalam prosedur ini untuk mendukung kelancaran proses administrasi, meningkatkan ketepatan waktu penagihan, meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan dokumen dan transaksi, serta memastikan setiap proses terdokumentasikan dengan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. DOKUMEN TERKAIT DENGAN PROSEDUR

1. Nota *Vessel Traffic Services* merupakan dokumen yang diterbitkan oleh penyedia jasa sebagai bukti tagihan atas pelayanan lalu lintas kapal. Dokumen ini digunakan sebagai salah satu dasar dalam penyusunan *invoice* kepada pelanggan.
2. Simponi merupakan sistem yang digunakan untuk melakukan penerbitan *invoice* kode *billing* dan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas layanan kepelabuhanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Nota Jasa Pandu merupakan dokumen yang memuat rincian biaya pelayanan pemanduan kapal pada saat memasuki, berpindah atau meninggalkan wilayah pelabuhan
4. *Invoice* merupakan dokumen pernagihan yang diterbitkan oleh perusahaan kepada *customer* berdasarkan jasa yang telah diberikan. Dokumen ini digunakan sebagai dasar bagi pelanggan untuk melakukan pembayaran sesuai dengan nilai tagihan.
5. Bukti pembayaran merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pelanggan sebagai bukti bahwa pembayaran atas *invoice* telah dilakukan.

E. NARASI PROSEDUR

Bagian Operasional

1. Mulai.
2. Pelanggan mengajukan permintaan jasa keagenan kapal dengan sistem pembayara kredit kepada Bagian Operasional disertai data pelanggan, data kapal, jadwal pelayanan kapal, dan dokumen pendukung yang diperlukan.
3. Staff Operasional menerima permintaan jasa dan memeriksa kelengkapan serta kesesuaian data pelanggan dan data kapal. Apabila dokumen belum lengkap atau terdapat ketidaksesuaian, dokumen dikembalikan kepada pelanggan agar dilengkapi. Apabila telah lengkap, proses dilanjutkan
4. Staff Operasional menginput data pelanggan, data kapal, kode kapal (*voyage*) dan rincian jasa ke dalam sistem administrasi perusahaan
5. Staff Operasional melakukan pengecekan kembali terhadap data yang telah diinput dengan mencocokkan kode kapal (*voyage*), nama kapal, dan dirncian jasa dengan dokumen pe;anggan untuk memastikan tidak terjadi kesalahan pencatatan maupun duplikasi data sejak tahap awal
6. Kepala Operasoinal melakukan review terhadap data pelanggan, data kapal, kode kapal (*voyage*), dan rincian jasa. Apabila terdapat kesalahan, data dikembalikan kepada Staff Operasional untuk diperbaiki. Apabila telah sesuai, Kepala Bagian Operasional memberikan persetujuan untuk melanjutkan proses.
7. Staf Operasional menyerahkan data pelanggan, data kapal, kode kapal (*voyage*), dan rincian jasa kepada Bagian Keuangan untuk dilakukan verifikasi status fasilitas kredit pelanggan.

Bagian Keuangan

8. Staff Keuangan menerima data pelanggan beserta dokumen pendukung dari Bagian Operasoinal, kemudian memeriksa kelengkapan dokumen administrasi
9. Melakukan verifikasi status fasilitas kredit pelanggan sesuai dengan kebijakan perusahaan, meliputi pemeriksaaan status pelanggan, batas kredit (*Credit Milenial*), serta saldo piutang yang masih berjalan
10. Kepala Bagian Keuangan melakukan review hasil analisis kredit. Apabila pelanggan tidak memenuhi persyaratan kredit, permohonan ditolak dan dikembalikan kepada Bagian Operasional untuk diinformasikan kepada pelanggan. Apabila pelanggan memenuhi persyaratan, proses dilanjutkan.

Bagian Operasional

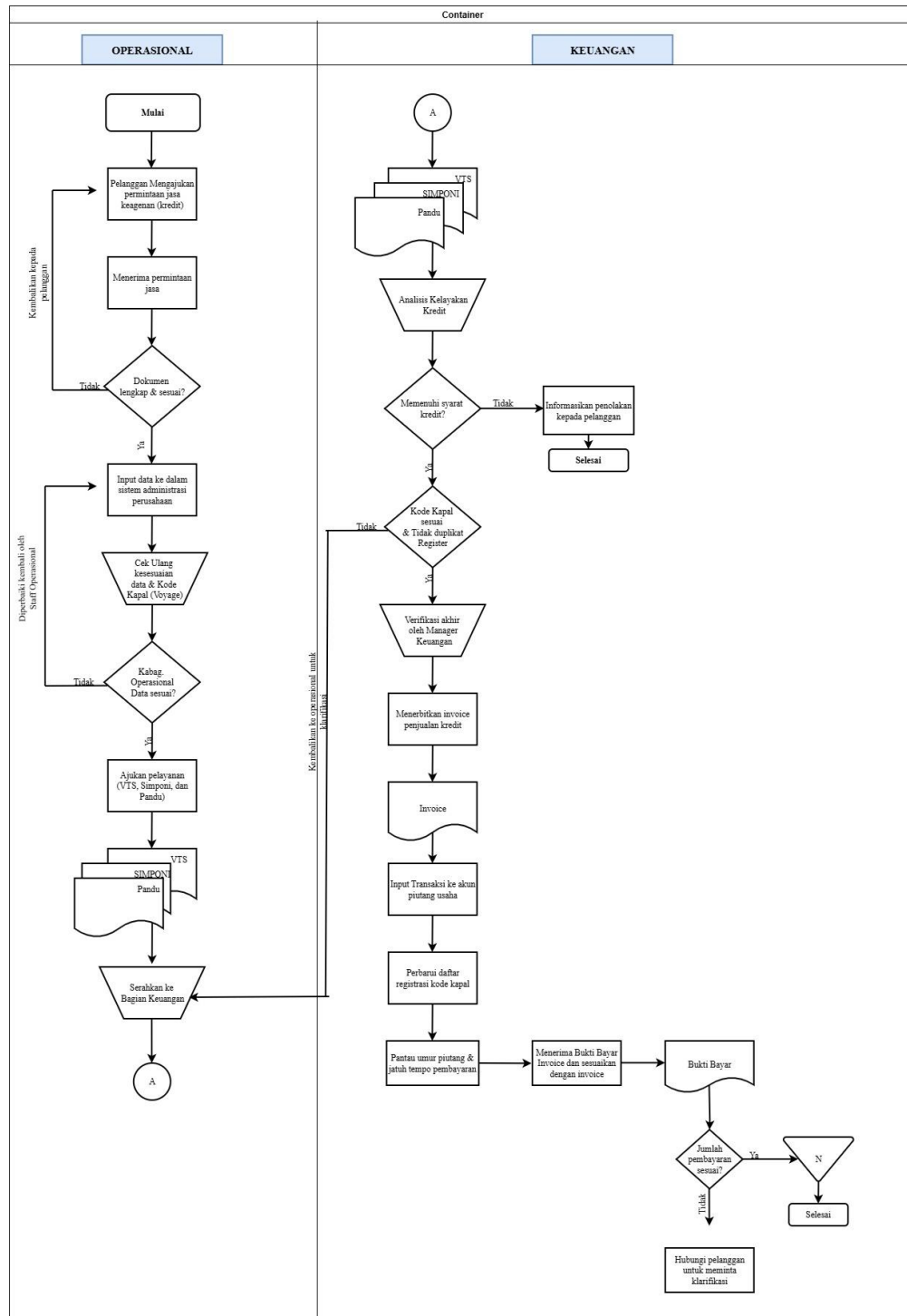
11. Setelah memperoleh persetujuan fasilitas kredit, Staf Operasional mengajukan pelayanan kapal melalui sistem *Vessel Traffic Services* sesuai jadwal pelayanan kapal.
12. Staf Operasional melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui aplikasi Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI) sesuai jenis pelayanan yang dikenakan oleh instansi terkait.
13. Mengajukan permohonan pelayanan pemanduan (Pandu) sesuai jadwal pelayanan kapal dan berkoordinasi dengan pihak terkait hingga pelayanan selesai dilaksanakan
14. Setelah seluruh pelayanan selesai dilaksanakan, Staf Operasional menerima dokumen atau bukti pelayanan berupa dokumen VTS, Simponi, dan Pandu sebagai dasar administrasi penagihan.
15. Staff Operasional memeriksa kesesuaian dokumen VTS, Simponi, dan Pandu dengan data kapal, kode kapal (*voyage*), dan rincian pelayanan yang telah dilaksanakan.
16. Kepala Bagian Operasional memverifikasi dokumen pelayanan tersebut. Apabila telah sesuai, seluruh dokumen diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk diproses lebih lanjut sebagai dasar penagihan.

Bagian Keuangan

17. Staf Keuangan menerima dokumen pelayanan dari Bagian Operasional dan memeriksa kelengkapan dokumen VTS, Simponi, Pandu, serta dokumen pendukung lainnya.
18. Melakukan pencocokan data pelanggan, data kapal, kode kapal (*voyage*), rincian pelayanan, serta dokumen VTS, Simponi, dan Pandu dengan Daftar Register Kode Kapal untuk memastikan tidak terdapat kesalahan pencatatan maupun duplikasi kode kapal
19. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data atau duplikasi kode kapal, dokumen dikembalikan kepada Bagian Operasional untuk dilakukan klarifikasi dan perbaikan. Setelah data dinyatakan sesuai, dokumen di proses kembali oleh Bagian Keuangan
20. Menyusun rincian tagihan, berdasarkan dokumen pelayanan yang telah diverifikasi
21. Kepala Bagian Keuangan memeriksa rincian tagihan, kode kapal (*voyage*), dokumen VTS, Simponi, dan Pandu, serta perhitungan biaya. Apabila telah sesuai, Kepala Bagian Keuangan memberikan persetujuan penerbitan *invoice* kepada pelanggan.
22. Staff Keuangan menerbitkan *invoice* penjualan jasa kredit berdasarkan dokumen pelayanan yang telah diverifikasi dan disetujui, kemudian menyampaikan *invoice* kepada pelanggan
23. Mencatat transaksi penjualan jasa kredit ke dalam akun piutang usaha berdasarkan *invoice yang telah diterbitkan*

24. Memperbarui Daftar Register Kode Kapal dengan mencatat nomor *invoice*, nama kapal, kode kapal (*voyage*), tanggal transaksi, dan status transaksi, sebagai bentuk pengendalian untuk mencegah penggunaan kode kapal yang sama pada transaksi berikutnya
25. Melakukan pemantauan terhadap umur piutang dan jatuh tempo pembayaran pelanggan
26. Setelah pelanggan melakukan pembayaran, Staff Keuangan menerima bukti pembayaran dan memverifikasi kesesuaian jumlah pembayaran dengan (*invoice*)
27. Apabila pembayaran telah sesuai, staff keuangan mencatat penerimaan ke dalam sistem administrasi keuangan serta memperbarui saldo piutang pelanggan. Apabila terdapat selisih pembayaran, dilakukan klarifikasi kepada pelanggan terlebih dahulu sebelum pencatatan dilakukan
28. Mengarsipkan *invoice*, dokumen VTS, Simponi, Pandu, serta dokumen pendukung lainnya berdasarkan nomor invoice, baik dalam bentuk arsip fisik maupun digital
29. Selesai

Berikut ini usulan *Flowchart* Penjualan Jasa Kredit



Gambar 7 Usulan SOP Sistem Penjualan Jasa Kredit

Sumber: Diolah Peneliti

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis lima komponen Sistem Pengendalian Internal, SOP penerbitan faktur penjualan kredit telah memuat unsur pengendalian melalui pembagian tugas, penilaian risiko, pemeriksaan dan verifikasi, penyampaian informasi, serta pemantauan. Pengendalian tersebut terutama diterapkan untuk memastikan kelengkapan dokumen, ketepatan data, dan kesesuaian kode kapal sebelum invoice diterbitkan. Dengan demikian, SOP yang disusun telah mendokumentasikan aspek SPI yang dapat mengurangi risiko kesalahan dan duplikasi kode dalam proses penerbitan invoice.

3.2 Saran

Perusahaan disarankan untuk menyusun dan menerapkan SOP tertulis yang mengatur proses pencatatan administrasi serta verifikasi data secara lebih rinci. Selain itu, perlu diterapkan mekanisme validasi data pada Microsoft Excel dan proses pemeriksaan ulang sebelum penerbitan invoice guna mencegah terjadinya duplikasi kode kapal maupun kesalahan input data. Dengan demikian, proses administrasi diharapkan menjadi lebih akurat, efektif, dan mendukung penerapan sistem pengendalian internal yang lebih baik.

Daftar Pustaka

Kirana, Q. D., Dafitri, H., & Andriana, S. D. (2024). Platform Digital untuk Mengelola Invoice dan Purchase

order dengan Efisien di PT. Anugerah Wisnu Wicaksana. *Data Sciences Indonesia (DSI)*, 4(1), 51–61.
<https://doi.org/10.47709/dsi.v4i1.4094>

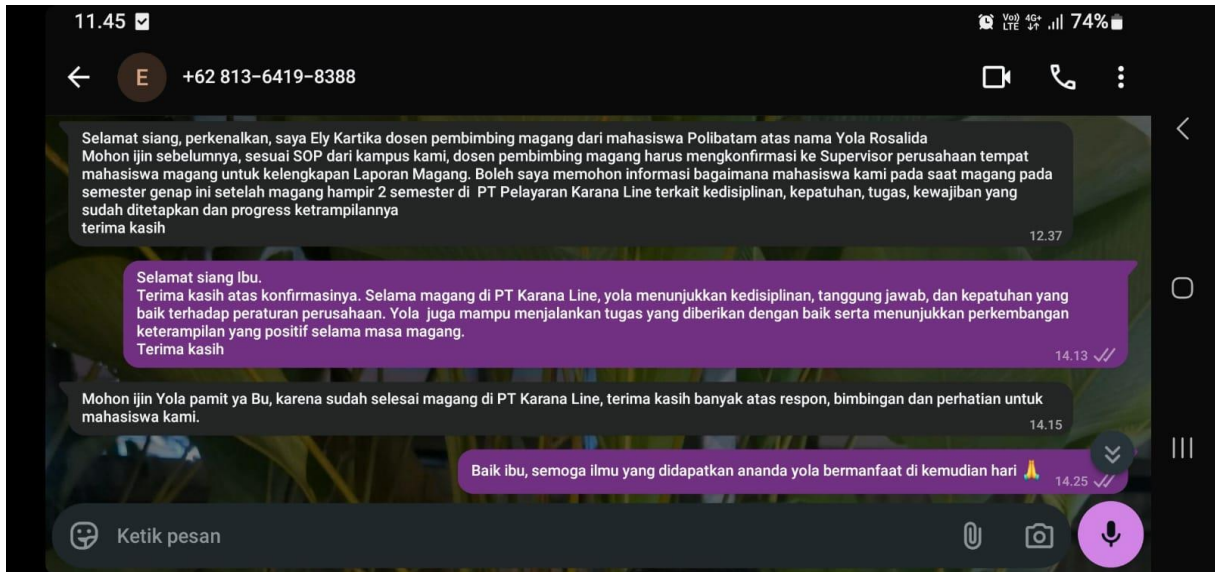
Manahan, T. R. (2022). Bab I حض خ. *Galang Tanjung*, 2504, 1–9.

Rohmawati, N. (2025). *Implementasi Dual Control Guna Mencegah Kesalahan Transaksi Keuangan Perusahaan : Studi Kasus PT X*. 2(4), 235–246.

Selay, A., Andgha, G. D., Alfarizi, M. A., Wahyudi, M. I. B., Falah, M. N., Encep, M., & Khaira, M. (2023). Sistem Informasi Akuntansi. *Karimah Tauhid*, 2(1), 232–237.
<https://ojs.unida.ac.id/karimahtauhid/article/view/7746/3590>

Yuliana, H., & Triandi, T. (2013). Peranan Program Accurate Accounting Terhadap Efektivitas Pencatatan Laporan Penjualan Kredit. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(3), 233–242.
<https://doi.org/10.37641/jiakes.v1i3.248>

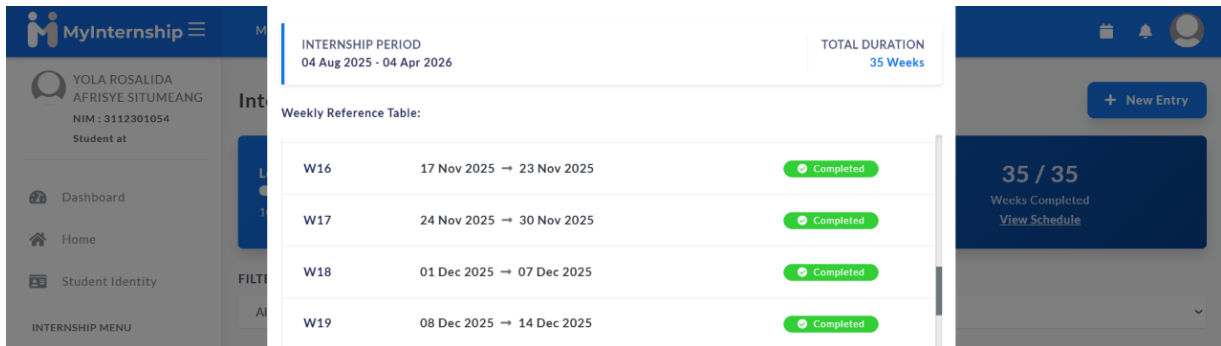
4. Lampiran



Gambar 8 Bukti Chat Dosen Pembimbing dengan Pembimbing Perusahaan

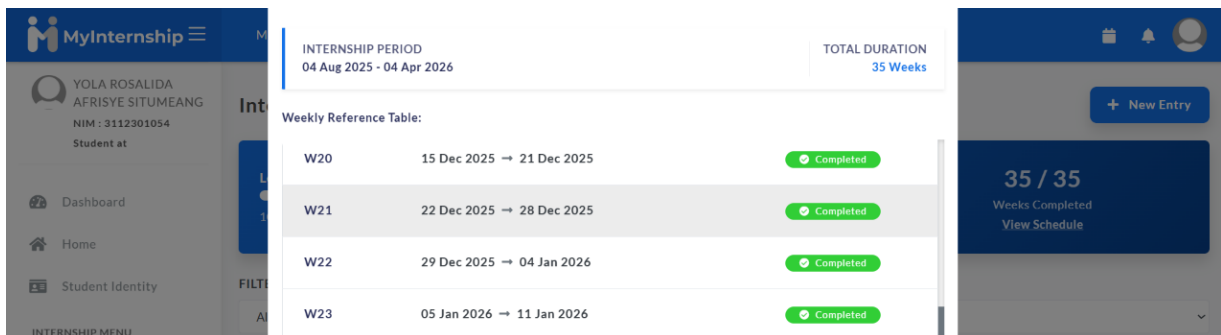
4.1 Lampiran Log Book

4.1.1 Logbook Minggu 16-19



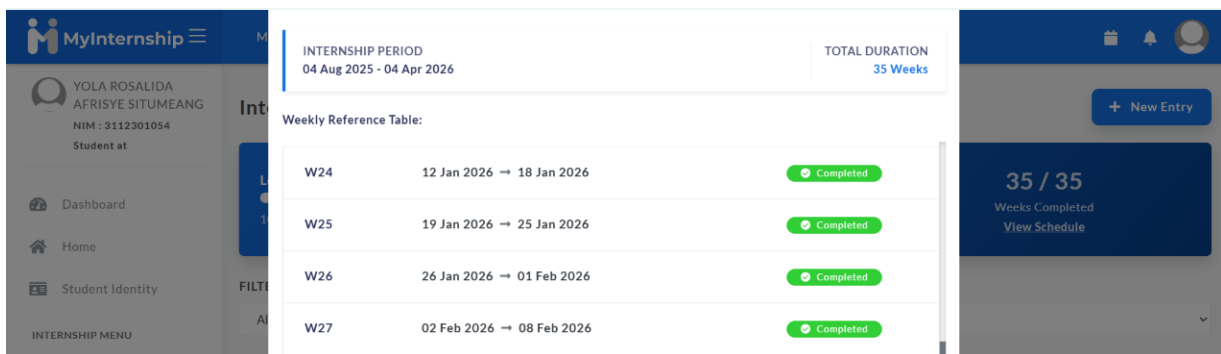
Gambar 9 Logbook Minggu 16-19 (November 2025-December 2025)

4.1.2 Logbook Minggu 17-23



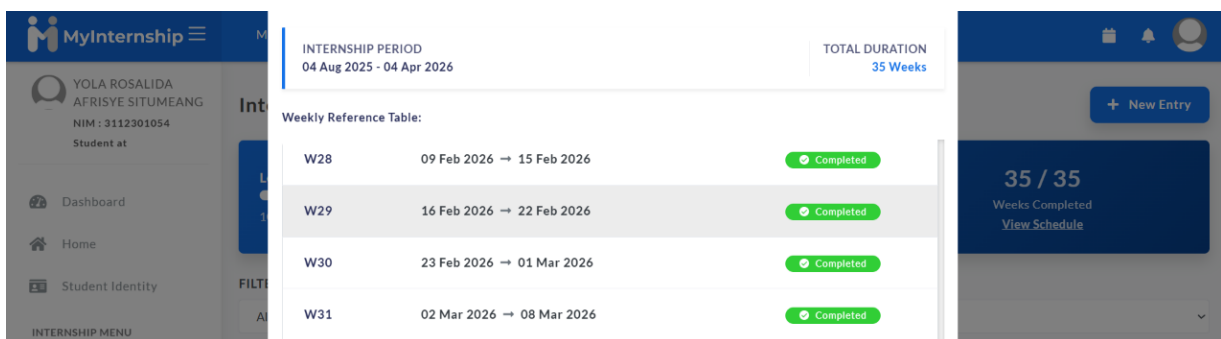
Gambar 10 Logbook Minggu 20-23 (Desember 2025-Januari 2026)

4.1.3 Logbook Minggu 24-27



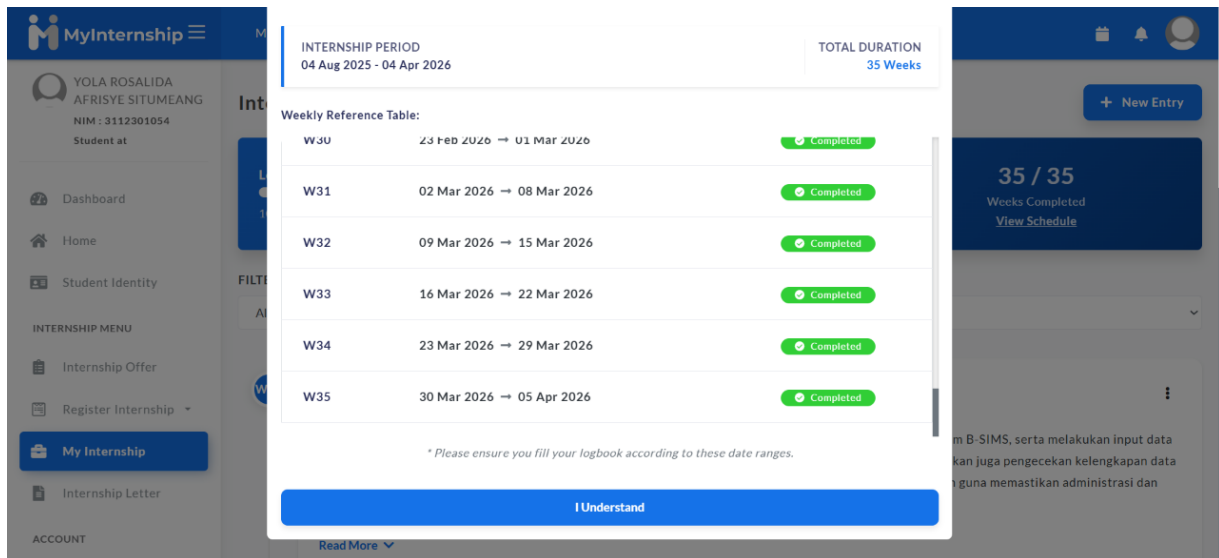
Gambar 11 Logbook Minggu 24-27 (Januari 2026-Februari 2026)

4.1.4 Logbook Minggu 28-31



Gambar 12 Logbook Minggu 28-31 (Februari 2026-Maret 2026)

4.1.5 Logbook Minggu 32-35



MyInternship

YOLA ROSALIDA
AFRISYE SITUMEANG
NIM : 3112301054
Student at

Dashboard
Home
Student Identity
INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter
ACCOUNT

INTERNSHIP PERIOD
04 Aug 2025 - 04 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

W30	23 Feb 2026 → 01 Mar 2026	Completed
W31	02 Mar 2026 → 08 Mar 2026	Completed
W32	09 Mar 2026 → 15 Mar 2026	Completed
W33	16 Mar 2026 → 22 Mar 2026	Completed
W34	23 Mar 2026 → 29 Mar 2026	Completed
W35	30 Mar 2026 → 05 Apr 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

+ New Entry

m B-SIMS, serta melakukan input data
kan juga pengecekan kelengkapan data
guna memastikan administrasi dan

Gambar 13 Logbook Minggu 32-35 (Maret 2026-April 2026)