

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
KOMERSIAL PT. PELABUHAN INDONESIA II CABANG
TANJUNG PRIOK**

SARAH THERESIA MANDAG

8143145198



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Sarah Theresia Mandag. 8143145198. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Komersial PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok. Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan Praktik kerja Lapangan ini dibuat sebagai bukti dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan utama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk memperkenalkan kepada Praktikan gambaran dunia kerja secara langsung sehingga Praktikan lebih memiliki wawasan dan pengalaman baru sesuai dengan bidang sekretari.

Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok pada bagian Komersial yang beralamat di Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok Jakarta Utara. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Maret 2017.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menangani beberapa bidang kerja yaitu Korespondensi, Otomatisasi Kantor, Manajemen Kearsipan, Praktek Kesekretarian dan Bidang Kerja Lainnya.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kesulitan untuk menemukan informasi pada arsip surat yang sudah disimpan. Kesulitan ini dikarenakan surat-surat pada bagian Komersial tidak disimpan secara benar. Untuk mengatasi kesulitan dalam menemukan informasi dalam surat yang sudah disimpan, Praktikan melakukan sistem penyimpanan arsip yang benar sesuai dengan sistem tanggal.

Saran yang Praktikan berikan untuk bagian Komersial adalah lebih memperhatikan lagi sistem penyimpanan surat, agar tidak menjadi kesulitan di waktu selanjutnya dalam penemuan kembali surat. Dan untuk memilih sistem penyimpanan arsip, sistem tanggal merupakan sistem yang tepat dalam pengarsipan bagian Komersial PT. Pelabuhan Indonesia II.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Widya Parimita S.E., M.PA
NIP. 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita S.E., M.PA</u> NIP. 197006052001122001		8 Mei 2017
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina S.Pd, M.Pd</u> NIP.198102162014042001		24 April 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh S.E., M.Si</u> NIP. 197503302008122002		8 Mei 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih karunia-NYA sehingga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Laporan Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini disusun sesuai dengan hasil dari Praktik Kerja Lapangan pada PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok. Dalam menyusun laporan ini, Praktikan mendapat banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Widya Parimita, SE, M.PA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Munawaroh SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing
4. Bapak Hadi Nurmayadi selaku *Asisstant Deputy General Manager* PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok
5. Bapak Arif Nugroho selaku *Supervisor* Pelayanan Pelanggan dan Humas yang telah membimbing Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan

6. Seluruh *staff* Bagian Komersial PT. Pelabuhan Indonesia II atas segala ilmu, dan bimbingan yang membantu Praktikan dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan.
7. Orang tua Praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil
8. Teman-teman D3 Sekretari 2014 yang selalu memberikan semangat serta saran dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari adanya kekurangan pada penulisan laporan ini. Oleh karena itu Praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Praktikan juga mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan serta para pembaca.

Jakarta, Maret 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT. PELABUHAN INDONESIA II	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	31

D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Tabel WAKtu Praktik Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo PT. Pelabuhan Indonesia II.....	10
Gambar II.2 : Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia II.....	13
Gambar II.3 : Struktur Organisasi Bagian Komersial	14
Gambar II.4 : Proses Layanan Kapal.....	17
Gambar II.5 : Proses Layanan Barang.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	40
Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Izin PKL.....	41
Lampiran 3 : Surat Nota Dinas Penempatan PKL	42
Lampiran 4 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	43
Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 6 : Daftar Hadir Pelaksanaan PKL	45
Lampiran 7 : Log Harian PKL	48
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi.....	51
Lampiran 9 : Contoh Surat Nota Dinas Perlengkapan CS	52
Lampiran 10 : Agenda Surat Kasuk Bagian Komersial.....	54
Lampiran 11 : Kunjungan Ilmiah Perguruan Tinggi.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan makin berkembangnya ilmu pengetahuan secara global, salah satunya di Indonesia sebagai Negara Berkembang, banyak perubahan yang dialami oleh masyarakat di berbagai bidang. Hal ini membuat masyarakat Indonesia diuntut untuk berkompetitif dalam menghadapi tantangan dalam perubahan yang semakin maju. Dalam dunia kerja, sumber daya manusia sudah mulai berkompetisi untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Karena sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam berkembangnya ilmu pengetahuan agar sebuah perusahaan dapat mencapai tujuannya. Oleh karena itu, kualitas sumber daya manusia sangat diperhatikan agar Indonesia dapat bersaing secara global dalam berbagai bidang.

Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan yang sangat memperhatikan sistem pendidikan untuk membentuk mahasiswa menjadi profesional. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta salah satu fakultas yang mempersiapkan tuntutan dalam era yang semakin modern dengan membekali mahasiswa dengan ilmu pengetahuan juga menyediakan tenaga pengajar serta sarana dan pra sarana untuk menunjang aktifitas perkuliahan. Selain itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman bekerja

melalui program Praktik Kerja Lapangan, yang ini diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.

Dengan adanya program PKL yang disediakan, mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang sudah di dapatkan selama bangku kuliah untuk di praktikan di lapangan. Praktek Kerja Lapangan juga melatih untuk mampu menganalisis lingkungan kerja dan menambah wawasan bagi mahasiswa sehingga lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki kesiapan untuk masuk dalam dunia kerja dan menjadi sumber daya manusia yang profesional.

Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat kesempatan melakukan praktik di PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok. Alasan dalam memilih perusahaan ini dikarenakan PT. Pelabuhan Indonesia merupakan salah satu pintu besar di Jakarta bagi ekspor impor Indonesia juga pusat kepelabuhan di Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dijelaskan diatas, adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada Program Studi DIII Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Meningkatkan wawasan mengenai pekerjaan seorang sekretaris

3. Meningkatkan keterampilan dalam bekerja, serta bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja
5. Mengetahui sistem kerja yang berkaitan dengan kepelabuhanan

C. Kegunaan Pratik Kerja Lapangan

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, Universitas Negeri Jakarta, dan Perusahaan tempat pelaksanaan PKL. Adapun manfaat dari PKL adalah :

Bagi Mahasiswa :

1. Melatih kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas-tugas kantor
2. Meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam bekerja agar siap masuk dalam dunia kerja
3. Membangun rasa tanggung jawab, dan disiplin dan perilaku positif pada mahasiswa
4. Menciptakan rasa kreatif dan inovatif dalam melaksanakan suatu pekerjaan
5. Melatih kesigapan dan kecekatan dalam menyelesaikan tugas-tugas kantor

Bagi Universitas Negeri Jakarta :

1. Menjalani kerja sama yang baik antara Universitas dan tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

2. Mendapatkan masukan ataupun kritik untuk menyempunakan kurikulum agar dapat sesuai dengan kebutuhan dunia kerja
3. Meningkatkan mutu lulusan dari Universitas Negeri Jakarta
4. Mendukung kegiatan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Bagi Perusahaan :

1. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Perusahaan dan Universitas
2. Dengan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat membantu menjalankan kegiatan yang ada di perusahaan.
3. Dapat menjalin hubungan yang sehat antara perusahaan dan Universitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu perusahaan BUMN dibidang kepelabuhanan. Berikut informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan praktik :

Nama Perusahaan : PT. Pelabuhan Indonesia II, Cabang Tanjung Priok
Jakarta Utara

Bagian : Komersial

Alamat : Jalan Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok
Jakarta Utara

Telepon : 021 - 4301080

Website : www.indonesiaport.co.id

Praktikan ditempatkan pada Bagian Komersial dan memiliki tugas sesuai dengan studi yang di pelajari saat perkuliahan, yaitu mengurus adminitrasi bagian komersial serta menjalani beberapa tugas kehumasan. Alasan Praktikan memilih PT. Pelabuhan Indonesia II sebagai tempat melaksanakan praktik dikarenakan Pelindo II merupakan pusat kepelabuhanan di Jakarta dan memiliki peran penting dalam perekonomian Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok adalah selama dua bulan terhitung mulai dari tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Maret 2017. Adapun tahapan yang Praktikan hadapi adalah :

1. Tahap Persiapan

Praktikan memulai persiapan tanggal 13 untuk meminta formulir permohonan pembuatan surat pengantar di Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Setelah mengisi data pada formulir, kemudian Praktikan meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi DIII Sekretari Ibu Widya Parimita. Setelah di tanda tangani, Praktikan kembali ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk meminta cap pada formulir sebelum akhirnya diserahkan ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan. Surat ijin pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat diambil pada 3 (tiga) hari setelah penyerahan formulir.

Praktikan mengambil surat izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi dan Kemahasiswaan pada tanggal 15 Desember 2017, setelah mendapatkan surat izin tersebut Praktikan segera menuju PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok untuk menyerahkan surat tersebut.

Pada tanggal 5 Januari 2017, Praktikan kembali mendatangi PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok untuk menemui bagian SDM, setelah menemui salah satu staff Praktikan dipersilahkan untuk mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin tanggal 9 Januari 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapat izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin tanggal 9 Januari 2017, Praktikan datang pada hari tersebut dan menemui staff bagian SDM terlebih dahulu. Staff SDM menempatkan Praktikan pada Divisi Komersial yang berada di lantai 7. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat pengawasan dari Supervisor Pelayanan Pelanggan dan Humas yaitu Bapak Arif Nugroho.

Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 9 Januari 2017 dan berakhir pada tanggal 9 Maret 2017. Jadwal bekerja di PT. Pelabuhan Indonesia adalah setiap hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan penting sebagai bukti bahwa Praktikan telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan menjadi salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Ahli Madya dalam bidang sekretari. Praktikkan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan mulai awal Maret 2017 hingga awal April 2017.

Tahapan	Bulan				
	Desember 2016	Januari 2017	Februari 2017	Maret 2017	April 2017
Persiapan					
Pelaksanaan					
Penulian Laporan					

Tabel 1.1 Tabel Waktu Praktik Kerja Lapangan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. PELABUHAN INDONESIA II

A. Sejarah Perusahaan

PT. Pelabuhan Indonesia II berawal dari adanya keputusan Pemerintah Republik Indonesia tahun 1960 untuk membentuk Perusahaan Negara (PN) Pelabuhan I sampai Pelabuhan VIII sebagai pengelola pelabuhan laut di seluruh Indonesia didasari oleh Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1960 tentang pengelolaan pelabuhan umum yang dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP).

Pengelolaan pelabuhan ditata kembali oleh pemerintah pada tahun 1964, yaitu dengan memisahkan aspek operasional dan komersial dalam pengelolaan pelabuhan. BPP yang terdiri dari PN Pelabuhan I sampai Pelabuhan VIII bertanggung jawab atas pengelolaan aspek komersial, Lembaga Administrator Pelabuhan (Adpel) bertanggung jawab atas aspek operasional.

Tahun 1969 PN Pelabuhan di bubarkan oleh Lembaga Pemerintah Port Authority dan di ganti menjadi BPP. Selanjutnya pengelolaan masing masing pelabuhan umum dilakukan oleh Badan Ppengusahaan Pelabuhan (BPP) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1969 pada periode tahun 1969 sampai 1983. Pada tahun 1983, BPP hanya mengelola pelabuhan umum yang diusahakan saja setelah pemerintah mengubah status BPP menjadi Perusahaan Umum (Perum). Sedangkan pelabuhan umum yang tidak

dusahakan dikelola langsung oleh Unit Pelaksanaan Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Departemen Perhubungan.

Perum Pelabuhan dilebur menjadi empat wilayah operasi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1983 juncto PP No 5 tanggal 5 Februari 1985. Perum Pelabuhan dilebur dengan nama Perum Pelabuhan I sampai Perum Pelabuhan IV. Keempat Perum tersebut adalah BUMN dan berada di bawah pembinaan Departemen Perhubungan Republik Indonesia.

Sesuai yang termuat dalam Akta Pendirian Nomor 3 tanggal 1 Desember 1992, Bentuk Perusahaan Umum (Perum) berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan PP No.57 tahun 1991 yang sepenuh sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia sehingga namanya berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II, sebagaimana diubah dengan Akta Nomor 4 tanggal 5 Mei 1998 yang keduanya tersebut dibuat oleh Imas Fatimah, SH., seorang Notaris di Jakarta dan juga disetujui oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan SK Nomor C2-17612-HTO1O1TH.98 pada tanggal 6 Oktober 1998.

Lalu perubahan Anggaran Dasar terakhir yaitu berdasar oleh keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang tertulis pada Akta Notaris No.2 dari Notaris Agus Sudiono Kuntjoro, SH., pada 15 Agustus 2008. Perubahan tersebut mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-80894.AH.01.02.2008 tertanggal 3 November 2008.

PT Pelabuhan Indonesia II sebagai BUMN penyelenggara usaha pelabuhan memiliki dasar hukum yaitu Undang-Undang No.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-Undang nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan serta Peraturan Pemerintah No.61 tahun 2009.

Pada tahun 2012, yaitu pada tanggal 22 Februari, PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau Pelindo II meluncurkan identitas baru menjadi IPC (*Indonesia Port Corporation*), yaitu sebagai perusahaan penyedia layanan kepelabuhan di Indonesia yang lebih modern dan efisien dalam berbagai aspek untuk mencapai tujuannya menjadi operator pelabuhan berkelas Internasional.

1. Logo Perusahaan



Gambar II.1 Logo PT. Pelabuhan Indonesia II

Sumber : www.Indonesiaport.co.id

IPC mengeluarkan logo yang terdiri dari beberapa warna dan mempunyai makna serta nilai-nilai di setiap warnanya. Jingga yang berarti semangat perubahan, kekuatan, optimisme, dan kebanggaan setiap karyawan untuk bersama-sama berdiri di garis terdepan dalam mencapai tujuan bersama. Bagian biru pada logo mengartikan kesiapan memasuki era baru yang dinamis dan fleksibilitas di setiap komponen perusahaan dalam menghadapi berbagai tantangan untuk mencapai tujuan menjadi *a world class port operator*.

Logo ini mewakili semangat serta harapan IPC guna menyongsong masa depan yang lebih cerah. Dalam langkah mencapai tujuannya, IPC percaya bahwa perubahan dan kemajuan yang konstan, yang penuh dengan kejenuhan dan energi, agresif dan tetap ramah, memberikan semangat unik untuk Indonesia. Logo IPC pun juga merupakan kebanggaan bagi semua pihak dalam organisasi dalam langkah membawa IPC semakin terdepan.

2. Visi dan Nilai PT. Pelabuhan Indonesia II

a. Visi PT. Pelabuhan Indonesia II

Kunci dari seluruh aktivitas perusahaan adalah mengacu kepada pelayanan dan kepuasan pelanggan. Pelayanan yang baik harus menjadi budaya di setiap komponen perusahaan, sebagaimana yang tertera pada visi PT. Pelabuhan Indonesia II yaitu menjadi Pengelola Pelabuhan Kelas Dunia yang Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

b. Nilai PT. Pelabuhan Indonesia II

Customer Centric “Meet Customer Expectation”

- 1) Secara proaktif mencari tahu serta memahami kebutuhan pelanggan untuk memberikan solusi-solusi yang inovatif.
- 2) Membangun hubungan jangka panjang yang baik dengan para pelanggan.
- 3) Secara konsisten memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas untuk membantu para pelanggan tumbuh dan berkembang

Integrity “Walk The Walk”

- 1) Menumbuhkan rasa percaya dengan mengatakan apa yang kita rasakan serta melakukan apa yang kita ucapkan.
- 2) Menunjukkan sikap profesional dan jujur dalam berinteraksi dengan pihak internal maupun eksternal.
- 3) Berperilaku disiplin dan patuh terhadap kode etik bisnis di dalam melakukan pekerjaan kita sehari-hari.

Nationalism “National Pride”

- 1) Menumbuhkan semangat dan ikut berperan mensukseskan program pemerintah dalam pembangunan nasional
- 2) Menumbuhkan rasa bangga dan semangat nasionalisme dalam berkarya
- 3) Terus berkembang dan mampu bersaing dengan perusahaan pengelola pelabuhan kelas dunia

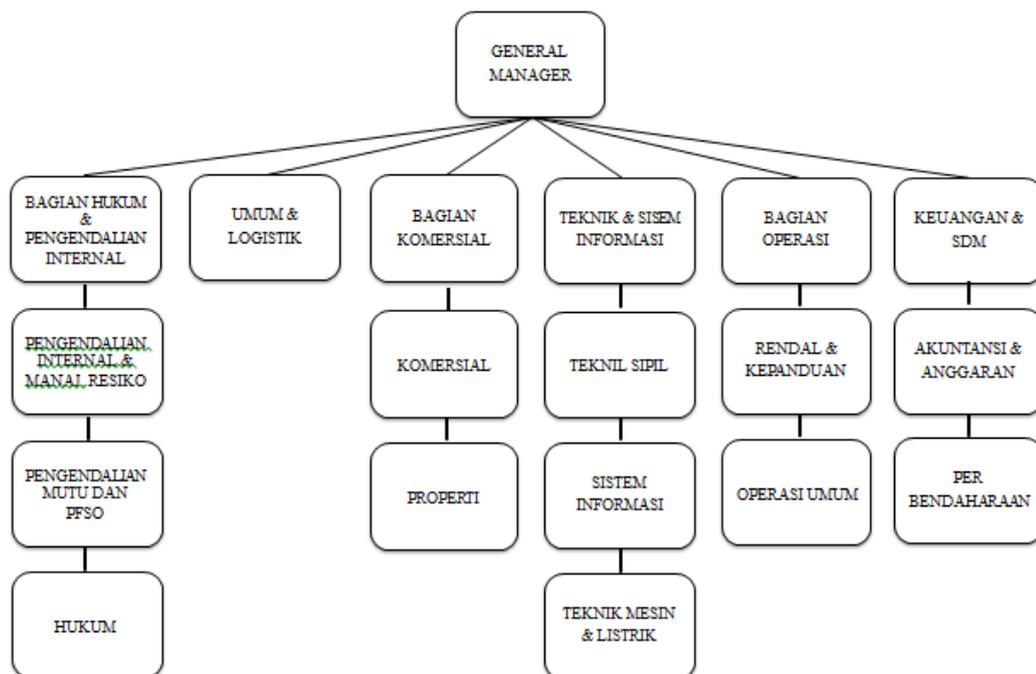
Team Work “Together We Can”

- 1) Berkolaborasi dalam tim untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
- 2) Bekerja bersama-sama menghasilkan ide-ide implementatif untuk solusi kebutuhan pengguna jasa pelabuhan.
- 3) Semangat kebersamaan dan menghargai orang lain.

Action “Make It Happen”

- 1) Berani bermimpi dan berusaha mewujudkannya.
- 2) Proaktif untuk mencari cara dalam mewujudkan visi perusahaan.
- 3) Melakukan terobosan-terobosan dan langkah nyata dalam mendorong perkembangan perusahaan.

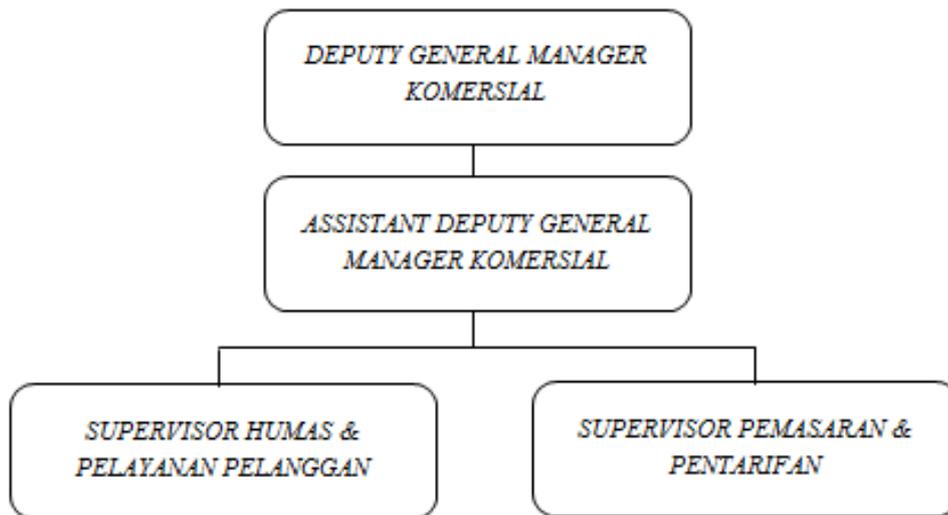
B. Strukur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia II

Sumber : SDM PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Bagian Komersial PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok. Berikut adalah struktur organisasi dari Bagian Komersial PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok :



Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Komersial

Sumber : SDM PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok

Adapun fungsi dan tugas yang dimiliki oleh setiap bagian Komersial ialah sebagai berikut :

1. *Deputy General Manager*

- a) Bertanggung jawab dalam mengelola program kerja bidang komersial yang meliputi bidang kerja Komersial dan Properti.
- b) *Mereview*, memonitoring dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja bidang Komersial dan Properti.

- c) Merencanakan, mengkoordinasikan penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen yang terkait dengan bidangnya.
- d) Menindaklanjuti dan/atau memberikan arahan hasil temuan auditor sesuai bidangnya..
- e) Mengidentifikasi dan mengelola manajemen resiko sesuai bidangnya.

2. *Assistant Deputy General Manager*

- a) Menyusun / merumuskan rencana program kerja bidang komersial.
- b) Menyusun, melakukan analisa & evaluasi, mengkoordinasikan dan memonitoring pelaksanaan kegiatan pemasaran, pentarifan, pelayanan pelanggan, dan hubungan masyarakat.
- c) Memberikan informasi yang diinginkan pelanggan dan tanggapan/respon terhadap keluhan pelanggan
- d) Membina, mengarahkan, dan menilai kinerja bawahan

3. *Supervisor Humas & Pelayanan Pelanggan*

- a) Mengkoordinasikan program kerja bidang Humas dan Pelayanan Pelanggan
- b) Memastikan, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan pembinaan hubungan pelanggan (*Customer Relationship Management*) dan pelaksanaan survey kepuasan pelanggan.
- c) Melaporkan realisasi program kerja bidang Humas dan Pelayanan Pelanggan kepada *Assistant Deputy General Manager Komersial*.

4. *Supervisor Pemasaran dan Pentarifan*

- a) Mengkoordinasikan program kerja bidang Pemasaran dan Pentarifan.

- b) Memastikan, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan yang bersangkutan dengan Pemasaran dan Pentarifan.
- c) Melaporkan realisasi program kerja Pemasaran dan Pentarifan kepada *Assistant Deputy General Manager Komersial*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) merupakan salah satu BUMN dalam sektor perhubungan yang bergerak dalam bidang pengelolaan dan perusahaan umum. PT. Pelindo II menyediakan beberapa layanan dalam aktivitas kepelabuhanan seperti layanan untuk kapal, barang dan lain-lain. Berikut penjelasan mengenai layanan kapal, layanan barang, dan lain lain :

1. Layanan Kapal

Setiap kapal yang hendak memasuki wilayah pelabuhan yang dikelola oleh IPC harus terlebih dahulu berlabuh diluar area pelabuhan, kemudian pihak syahbandar akan memeriksa kelengkapan dokumen kapal, dengan tujuan apakah kapal barang tersebut layak melaut dan memenuhi ketentuan dalam keselamatan pelayaran. Selain itu juga petugas bea cukai, imigrasi, dinas kesehatan, serta karantina melakukan tugasnya di sini. Selama menunggu pemeriksaan dari pihak yang bersangkutan dan menunggu konfirmasi pelabuhan apakah kapal dapat bersandar di dermaga, kapal tersebut dikenakan biaya jasa labuh.

Saat pihak dari dermaga telah menyatakan bahwa dermaga memiliki tempat kosong dan mengizinkan kapal untuk bersandar, kapal

segera diberangkatkan menuju pelabuhan dan dermaga. Selama perjalanan menuju dermaga, mesin kapal dimatikan untuk menjaga keselamatan awak dan keamanan kapal, dikarenakan kedalaman laut yang makin berkurang seiring mendekati dermaga.

Kapal lalu berjalan mendekati dermaga dengan mesin mati yang terikat tambang di antara dua kapal tunda, kapal tunda berada di bagian depan dan di belakang kapal, orang yang bertugas dalam memandu kapal untuk masuk dan keluar pelabuhan ini dinamakan jasa pandu. Kapal barang yang masuk ke dalam pelabuhan dan dermaga ini dikenakan biaya untuk jasa tunda dan jasa pandu. Saat kapal mendekati dermaga, maka kegiatan selanjutnya dialihkan kepada kapal kepil untuk menambatkan kapal di dermaga. Kegiatan ini juga dikenakan biaya yang dinamakan biaya jasa kepil dan jasa tambat. Begitu juga sebaliknya, ketika kapal barang berangkat dari dermaga menuju laut di kenakan biaya-biaya tersebut.



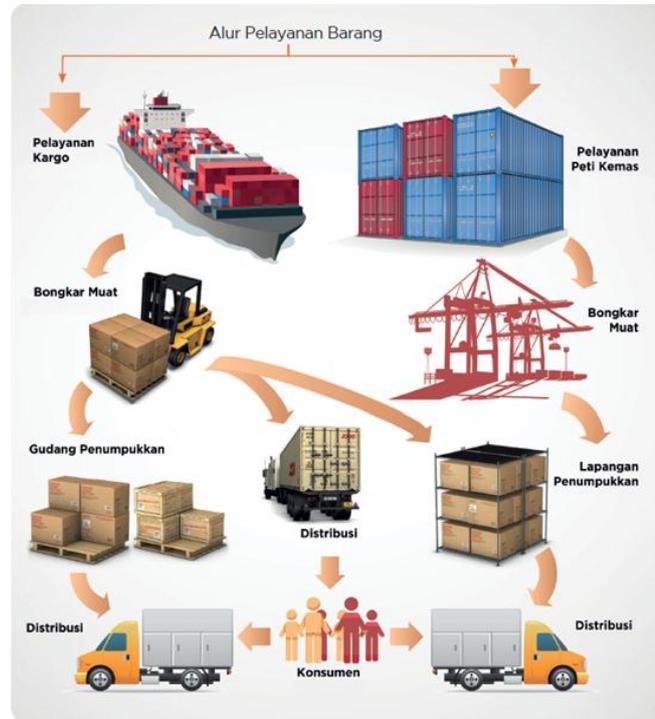
Gambar II.4 Proses Layanan Kapal

Sumber : www.Indonesiaport.co.id

3. Layanan Barang

Berdasarkan peraturan perundang-undangan layanan barang atau *cargo service* terdiri dari jasa dermaga umum, dermaga khusus, jasa lapangan, dan jasa gudang. Namun dalam pelayanan barang di lapangan, IPC yang bekerja sama dengan anak-anak perusahaan menjalankan pelayanan terpadu. Dalam pelayanan bongkar muat kapal, IPC menyediakan layanan mulai dari kapal hingga penyerahan barang kepada pemiliknya.

Setiap kapal dikenakan biaya jasa dermaga jika kapal tersebut bersandar di dermaga untuk melakukan aktivitas bongkar muat. Setelah melewati proses bongkar muat, barang dikirimkan ke penumpukan lapangan atau gudang, aktivitas ini dikenakan biaya yang dinamakan biaya jasa penumpukan. Adapun layanan rupa-rupa yang merupakan jasa layanan untuk menunjang aktivitas pelabuhan, seperti jasa sewa alat-alat pelabuhan, penyediaan listrik dan telepon. Contohnya saat awak kapal menyewa alat derek atau *crane* yang digunakan untuk mengangkat atau memindahkan barang di kapal atau dermaga, maka pihak kapal dikenakan biaya sewa *crane*, berlaku juga untuk penggunaan listrik dan telepon.



Gambar II. 4 Proses Layanan Barang

Sumber : www.Indonesiaport.co.id

4. Jasa Lainnya

Yang dimaksud dengan jasa lainnya ialah pelayanan di luar kegiatan utama kepelabuhanan yaitu, kawasan industri, jasa konstruksi kepelabuhanan, jasa komunikasi dan informasi, fasilitas pariwisata dan perhotelan, jasa konsultan dan surveyor kepelabuhanan, jasa pas pelabuhan, jasa penyelaman (*salvage*), jasa *forwarding*, ekspedisi, jasa kesehatan, jasa perbekalan dan catering, tempat tunggu kendaraan dan *shuttle bus*, juga jasa timbangan.

Selain menyediakan pelayanan untuk kapal barang dan barang, IPC juga mengembangkan pelayanan lain yang dapat mendukung aktivitas

perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan dan juga memanfaatkan sumber daya yang meliputi, jasa angkutan, jasa persewaan perbaikan fasilitas dan peralatan, jasa perawatan kapal dan peralatan di sektor kepelabuhanan, dan jasa pelayanan alih muat dari suatu kapal ke kapal lain (*ship to ship transfer*). Selain aktif dalam menjalankan aktivitas yang berkaitan dengan kepelabuhanan, IPC juga mengembangkan kegiatan di bidang lain seperti menyediakan sewa tanah, sewa bangunan, dan sewa fasilitas lainnya yang dibutuhkan dalam kegiatan kepelabuhanan. Dalam menjalani kegiatan operasi dan pengusahaan pelabuhan, Perseroan memiliki Kerja Sama Mitra Usaha (KSMU) bersama dengan beberapa mitra usaha lain dari pihak swasta, seperti dalam hal terminal operator, kapal tunda, dan pengelolaan fasilitas lain.

Bagian Komersial berperan penting dalam menjalankan tugasnya untuk menunjang aktivitas di dalam pelabuhan. Dalam kerjasama IPC dengan instansi atau lembaga eksternal yang lain, bagian Komersial merupakan bagian penting untuk memberikan pelayanan terkait jasa kepelabuhanan. Bagian komersial adalah bagian yang langsung berinteraksi dengan para pengguna jasa pelabuhan dalam berbagai hal, seperti kerja sama, ataupun dalam menangani complain dari pengguna jasa. Oleh sebab itu, Bagian komersial mencakup berbagai bagian pekerjaan mulai dari pemasaran dan pentarifan, juga pelayanan pelanggan, serta hubungan masyarakat..

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bagian Komersial pada PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok terdiri dari dua Sub Bagian yaitu Komersial dan Properti. Sub Bagian Komersial bertanggung jawab dalam bidang pemasaran, pentarifan, pelayanan pelanggan, dan hubungan masyarakat, sedangkan Sub Bagian Properti bertanggung jawab dalam bidang perusahaan tanah dan bangunan yaitu mengenai persewaan tanah, bangunan, perairan serta dalam bidang aneka usaha.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan pada Sub Bagian Komersial, bagian Komersial PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok. Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama menjalankan PKL, yaitu :

- a. Korespondensi
- b. Otomatisasi Kantor
- c. Manajemen Kearsipan
- d. Praktek Kesekretarisan
- e. Bidang kerja lainnya

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 9 Januari 2017 hingga 9 Maret 2017 (dua bulan). Salah satu staff dari bagian SDM yaitu Ibu Yuli

menempatkan Praktikan pada Sub Bagian Komersial yang di pimpin oleh Assitant Deputy General Manager Bapak Hadi Nurmayadi, Praktikan juga mendapat bimbingan dan pengawasan dari Bapak Arief Nugroho selaku Supervisor Pelayanan Pelanggan pada bagian Komersial. Pada hari pertama sebelum menuju bagian Komersial, Praktikan diberi petunjuk mengenai peraturan dan teknis pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama menjalani kegiatan PKL, Praktikan menangani beberapa bidang pekerjaan, yaitu :

1. Korespondensi

Korespondensi tidak terlepas dari surat menyurat, dimana surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan antar perusahaan, organisasi maupun individu. Karena itu, korespondensi sangat diperlukan di setiap organisasi atau perusahaan sebagai media dalam menyampaikan informasi. Bidang kerja Korespondensi berkaitan dengan mata kuliah Korespondensi pada Program Studi D3 Sekretari. Contoh pekerjaan Korespondensi yang Praktikan lakukan saat melaksanakan kegiatan PKL ialah :

a. Mengetik dan Mengajukan Nomor Surat

1) Mengetik Surat Nota Dinas

Salah satu tugas yang Praktikan kerjakan adalah membuat nota dinas, untuk pengadaan peralatan ATK pada bagian Komersial dan pengadaan peralatan untuk *Customer Service*. Langkah-langkah yang dilakukan saat membuat Nota Dinas adalah :

- a) Praktikan bersama Ibu Fani salah satu staff Komersial membuat daftar perlengkapan ATK dan peralatan yang digunakan untuk *Customer Service*. Praktikan juga merinci jumlah barang yang dibutuhkan.
- b) Praktikan menulis surat menggunakan *Microsoft Word*.
- c) Setelah selesai mengetik kedua Nota Dinas tersebut, Praktikan mencetak surat menggunakan kertas A4 yang sudah terdapat logo perusahaan.

2) Mengajukan Nomor Surat

Ketika membuat surat keluar antar perusahaan ataupun internal, surat harus diberikan Nomor Surat yang di proses melalui *E-Office*. Langkah-langkah untuk mendapatkan nomor surat melalui *E-Office* adalah :

- a) Praktikan menyalin isi surat di *E-Office* untuk dikirimkan bagian Logistik dan Umum agar mendapatkan nomor surat.
- b) Surat yang dikirim ke bagian Arsek, harus diketahui oleh *Assistant Deputy General Manager*, dan dikirim atas nama *Deputy General Manager*
- c) Surat yang akan dikirim perlu di *approve* oleh *Assistant Deputy General Manager*, dan setelah itu dengan otomatis terkirim ke bagian Logistik dan Umum.
- d) Setelah mendapatkan nomor surat, nomor surat ditulis pada surat untuk di cap dan dikirim.

2. Otomatisasi Kantor

Dalam dunia kerja, Otomatisasi Kantor sangat diperlukan untuk memudahkan dalam melakukan pekerjaan, pekerjaan ini dilakukan bukan lagi dengan cara manual melainkan menggunakan peralatan mekanis yang ada di kantor. Bidang Kerja Otomatisasi kantor berkaitan dengan mata kuliah Otomatisasi Kantor pada Program Studi D3 Sekretari. Adapun pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan adalah :

a. Menerima Telepon

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi kepercayaan untuk menangani panggilan telepon melalui telepon yang tersedia di bagian Komersial dengan nomor *extension* 2521. Beberapa hal yang Praktikan lakukan saat menangani panggilan telepon masuk dari *customer service* PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok adalah :

- 1) Ketika telepon berdering, Praktikan segera mengangkat telepon agar tidak terlalu lama berdering.
- 2) Praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis yang sudah terdapat buku agenda telepon.
- 3) Setelah tersambung, terlebih dahulu Praktikan mengucapkan salam (selamat pagi/siang/sore) dengan nada sopan, kemudian menanyakan identitas penelepon.

- 4) Saat penelepon ingin berbicara dengan Supervisor/Staff yang sedang tidak ada di tempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelepon apakah ada pesan yang ingin di sampaikan.
- 5) Setelah selesai menyampaikan pesan, praktikan mengulang kembali isi pesan untuk memastikan tidak ada kekeliruan
- 6) Sebelum mengakhiri pembicaraan, Praktikan tidak lupa mengucapkan terima kasih.
- 7) Untuk mengakhiri pembicaraan, Praktikan terlebih dahulu menunggu penelepon untuk menutup telepon.

b. Mencetak Surat

Surat yang akan dikirimkan antar perusahaan ataupun antar bagian, dicetak dengan kertas A4 dan harus terdapat logo perusahaan di dalamnya. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat mencetak surat adalah :

- 1) Praktikan terlebih dahulu menyiapkan *softcopy* surat di kompter.
- 2) Kemudian menyiapkan *printer* dalam keadaan *ready*,
- 3) Praktikan juga menyiapkan kertas yang digunakan untuk mencetak surat.
- 4) Setelah kertas dan *printer* sudah siap, Praktikan mulai memproses pencetakan surat dari computer.
- 5) Surat yang sudah tercetak langsung di rapikan untuk di berikan nomor surat.

3. Manajemen Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dan ditemukan dengan mudah setiap di perlukan. Pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan berkaitan dengan mata kuliah Manajemen kearsipan pada Program Studi D3 Sekretari. Adapun pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan adalah :

a. Membuat Agenda dan Mengelola Surat Masuk

1) Membuat Agenda Surat Masuk

Bagian banyak menerima surat masuk dari perusahaan pelayaran dengan berbagai perihal. Praktikan melihat bahwa surat yang masuk pada Bagian Komersial belum memiliki agenda tersendiri untuk dicatat. Setelah Praktikan bertanya mengenai agenda surat masuk kepada Ibu Fani salah satu Staff Komersial, hal ini dikarenakan Divisi Komersial PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok baru saja ditempatkan di gedung baru, yang mengakibatkan belum stabilnya proses kearsipan. Kemudian Praktikan memulai untuk mencatat surat-surat masuk tersebut dengan menggunakan Microsoft Excel. Langkah-langkah Praktikan saat membuat agenda surat masuk ialah :

a) Praktikan membuka *Microsoft Excel* melalui komputer milik

Ibu Fani

- b) Praktikan membagi 8 kolom dan menamai setiap kolomnya dengan keterangan, yaitu : Nomor urut, Asal Surat, Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal Surat, Tanggal Terima Surat, Tanggal Keluar Surat, Disposisi
- c) Setelah mengisi kolom dengan masing-masing keterangan, Praktikan mulai mengisi agenda surat masuk selama melaksanakan kegiatan PKL.

2) Mengelola Surat Masuk

Surat yang masuk ke bagian Komersial diantarkan oleh Security ataupun langsung oleh pihak perusahaan yang bersangkutan. Praktikan akan menerima surat tersebut dan memproses surat tersebut dengan langkah-langkah yang sistematis. Berikut pengelolaan surat masuk pada bagian Komersial :

a) Penerimaan Surat

Surat masuk langsung diterima oleh Praktikan di ruangan bagian Komersial. Selanjutnya Praktikan menghitung jumlah surat yang masuk, dan memeriksa alamat dalam surat dan pengirim surat serta menggolongkan surat sesuai dengan jenisnya. Surat dengan alamat dalam yang tidak sesuai tidak dapat diterima Oleh Praktikan. Jika surat diantarkan langsung oleh perusahaan Praktikan mengisi tanda terima surat yang disediakan dari pengirim.

b) Mencatat Surat

Setelah Praktikan menerima surat dan memeriksa ketepatan alamat, serta kelengkapan lampiran surat maka langkah selanjutnya adalah mencatat surat pada agenda surat masuk dengan mengisi nomor urut surat, pengirim surat, nomor surat, tanggal surat dan tanggal masuk surat, perihal serta tanggal penyampaian surat kepada pimpinan. Setelah pencatatan surat, surat diberikan lembar disposisi dan diberikan kepada pimpinan.

c) Penyampaian Surat

Setelah surat dicatat dalam agenda surat masuk dan diberikan lembar disposisi berikutnya surat diberikan kepada Assistant Deputy Manager Komersial untuk di tindak lanjuti.

4. Praktek Kesekretarisan

Praktek Kesekretarisan merupakan aktivitas sehari-hari yang berkaitan langsung dengan sistem administrasi dalam sebuah ruang lingkup kantor. Pelaksanaan karya yang Praktikan kerjakan merupakan implementasi dari mata kuliah Pratek Kesekretarisan. Adapun pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan adalah :

a. Menerima Tamu

Ketika tamu dari perusahaan lain datang untuk menemui Pimpinan ataupun Staff bagian Komersial, Praktikan harus sigap dalam menerima tamu dan tidak membuat tamu menunggu lama. Langkah-

langkah yang Praktikan jika kedatangan tamu dari luar perusahaan ialah :

- 1) Praktikan terlebih dulu mengucapkan salam (selamat pagi/siang/sore) dan menanyakan apa yang dapat Praktikan bantu atas kedatangan tamu tersebut.
- 2) Jika tamu mengatakan ingin bertemu dengan Pimpinan maka Praktikan menanyakan identitas tamu dan keperluan yang ada.
- 3) Jika Pimpinan sedang tidak berada di tempat, maka Praktikan akan memberi tahu tamu dan menawarkan untuk menunggu atau dapat meninggalkan pesan. Jika Pimpinan sedang berada di dalam ruangan, Praktikan segera mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang pertemuan yang berukuran kecil.
- 4) Setelah mempersilahkan tamu untuk duduk, Praktikan segera mengkonfirmasi kepada Pimpinan jika Beliau kedatangan tamu dengan memberitahukan asal perusahaan dan keperluan tamu tersebut.
- 5) Jika Pimpinan sedang tidak mengerjakan hal penting, Pimpinan akan segera menemui tamu, jika Pimpinan meminta untuk menunggu, maka Praktikan segera menyampaikan kepada tamu.
- 6) Sebelum meninggalkan ruang pertemuan, Praktikan menawarkan minuman (teh/kopi) kepada tamu dan menyampaikan kepada Office Boy.

5. Bidang Kerja Lainnya

Selain bidang kerja yang telah disebutkan di atas, Praktikan juga melaksanakan tugas yang lain yaitu :

a. Menerima Kunjungan Ilmiah

Praktikan diberikan tugas untuk menerima kunjungan ilmiah dari beberapa Lembaga Pendidikan yaitu Himpunan Mahasiswa Laut, Sekolah Tinggi Manajemen Transportasi Trisakti pada tanggal 7 Februari 2017 dan Institut Teknologi Sepuluh November pada tanggal 22 Februari 2017. Beberapa hal yang praktikan saat menerima kunjungan ilmiah tersebut adalah :

- 1) Praktikan mengkonfirmasi kepada panitia bahwa kunjungan ilmiah dapat dilakukan sesuai jadwal yang di tetapkan.
- 2) Pada hari kunjungan, praktikan mendampingi narasumber saat presentasi mengenai PT. Pelabuhan Indonesia II.
- 3) Setelah presentasi para mahasiswa diajak untuk menerima presentasi berikutnya pada bagian *planning control*.
- 4) Setelah menerima presentasi kedua, Praktikan mendampingi mahasiswa untuk menuju Kepanduan untuk melihat beberapa kapal barang yang sedang masuk atau keluar dermaga.
- 5) Kemudian Praktikan mendampingi mahasiswa untuk melihat kegiatan bongkar buat.
- 6) Kunjungan ilmiah selesai, dan Praktikan kembali ke ruangan kerja.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan pada Bagian Komersial PT. Pelabuhan Indonesia II Praktikan mendapati kendala, selama bekerja. Kendala tersebut ialah sulitnya untuk mendapatkan kembali informasi dari surat-surat yang sudah disimpan. Kendala ini disebabkan karena arsip surat tersebut tidak di simpan secara benar, surat-surat hanya di simpan dalam laci dan meja oleh masing-masing staff. Hal ini mengakibatkan arsip surat menjadi terpecah pada bagian Komersial dan penumpukan yang tidak teratur pada tiap meja kerja *staff* Komersial. Sehingga membutuhkan waktu lama untuk menemukan kembali surat dan dapat menunda pekerjaan Praktikan yang lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi masalah kearsipan tersebut, Praktikan berusaha untuk tidak mengganggu pekerjaan lainnya. Praktikan menyadari bahwa arsip sangat penting untuk di tata dengan cara yang baik dan benar agar mudah dalam penemuan arsip saat dibutuhkan. Praktikan mengambil dari beberapa teori kearsipan untuk membantu Praktikan dalam mengatasi masalah kearsipan pada Bagian Komersial. Sesuai dengan pendapat Barthos yang menyebutkan bahwa arsip adalah

“Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”¹

¹ Basir Barthos, manajemen Kearsipan (Penerbit Bumi Aksara – Jakarta 2007), hal 1

Pendapat selanjutnya yang dikemukakan oleh The Liang Gie yaitu,

“Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”²

Istilah arsip lainnya juga dikemukakan oleh Sedarmayanti, yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.³

Berdasarkan beberapa pendapat dan penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen yang berisi informasi yang di simpan secara benar dan sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan untuk menunjang aktivitas bekerja.

Untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi tersebut, maka Praktikan perlu mengetahui mengenai bagaimana cara sistem penyimpanan arsip yang benar.

Donni dan Agus berpendapat mengenai sistem penyimpanan arsip, bahwa

“Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem Kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan”⁴

² The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat – Dengan Tambahan (Penerbit Liberty – Yogyakarta 2007), hal 118

³ Sedarmayanti, Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. (Penerbit Mandar Maju – Bandung 2008), hal 32

⁴ Donni Juni dan Agus Garnida, Manajemen Perkantoran (Penerbit Alfabeta – Bandung 2013), hal 164

Jadi sistem penyimpanan arsip dapat di definisikan sebagai suatu sistem yang dilakukan untuk mengelola penyimpanan arsip secara sesuai dengan pedoman yang dipilih untuk memudahkan dalam penemuan kembali karena sistem penyimpanan yang benar akan berpengaruh dalam kemajuan di masa yang akan datang.

Secara umum Donni dan Agus mengatakan sistem penyimpanan arsip (*filling system*) memiliki 5 (lima) cara, yaitu :

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip menggunakan penyusunan secara abjad atau alfabetis (penyusunan nama dalam urutan nama-nama mulai dari A hingga Z). Sistem abjad cocok untuk digunakan pada arsip dengan penyusunan yang dilakukan berdasarkan nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, dan masalah/subyek. Dalam sistem penyimpanan arsip dengan sistem abjad diperlukan untuk mengindeks yaitu cara menentukan ciri dari suatu dokumen yang dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk kemudahan dalam mengetahui tempat dokumen disimpan.

2. Sistem Perihal / Masalah / Subyek

Sistem penyimpanan ini dapat disebut dengan sistem masalah, sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip menggunakan pokok masalah yang terdapat pada surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, harus disusun Pola Klasifikasi yang dijadikan sebagai dasar penataan

arsip pada tempat penyimpanannya. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang :

- a. Masalah Pokok/Primer
- b. Sub Masalah Pokok/Sekunder
- c. Sub Masalah Kecil/Tertier

3. Sistem Nomor

Sistem Nomor yaitu sistem dengan tata cara menyusun menggunakan urutan angka-angka sebagai pedoman untuk mengaturnya. Nomor diberikan menurut sistem seri (*serial numerical*) atau dengan menurut sistem persepuluhan (*demical numeric*), misalnya : 00, 10, 20, 30 dan seterusnya. Dalam sistem penyimpanan arsip dengan sistem nomor harus dibuat daftar kelompok masalah-masalah.

Contoh :

000 Kepegawaian
 100 Pendidikan
 110 dalam negeri
 120 luar negeri
 200 Cuti

4. Sistem Tanggal

Sistem penyimpanan arsip dengan sistem tanggal yaitu sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan tanggal surat diterima (surat masuk) dan tanggal surat dikirim (surat keluar).

Contoh :

Kode 160516 berarti tanggal 16 bulan 05 tahun 2016
 Kode 071216 berarti tanggal 07 bulan 12 tahun 2016

5. Sistem Wilayah/Daerah

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah/daerah merupakan sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan dengan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan dengan pembagian wilayah yang menjadi alamat suatu surat. Dalam penerapannya, sistem ini juga membutuhkan daftar klasifikasi wilayah.⁵

Dengan adanya masalah penyimpanan arsip pada Bagian Komersial, maka Praktikan berinisiatif untuk merapikan surat-surat yang bertumpuk pada laci agar tersusun dengan rapi. Praktikan memilih sistem tanggal untuk menyimpan surat-surat dari pelayanan pelanggan dan humas. Sistem penyimpanan dengan sistem tanggal memudahkan Praktikan dan *staff* Komersial untuk menemukan surat kembali jika dibutuhkan karena urutan penyimpanan yang mudah berdasarkan tanggal, bulan dan tahun.

Praktikan menyadari bahwa penyimpanan arsip merupakan tugas seorang sekretaris. Seperti pendapat Nuraeni bahwa

“Sekretaris yang setiap harinya berurusan dengan dokumen dan arsip, jelas harus menguasai teknik penyimpanan arsip yang benar”⁶

Dalam penyimpanan arsip dengan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal, diperlukan beberapa perlengkapan yaitu :

1. *Filing Cabinet*

Filing Cabinet merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertical. *Filing Cabinet* harus disesuaikan dengan daftar klasifikasi

⁵ Donni Juni dan Agus Garnida, Manajemen Perkantoran (Penerbit Alfabeta – Bandung 2013), hal 164-168

⁶ Nuraeni, Nani. Panduan menjadi Sekretaris Profesional (Penerbit Visimedia – Jakarta 2008), hal

yang sudah dibuat berdasarkan tanggal. Pada umumnya tiap laci yang terdapat pada *filig cabinet* diurutkan berdasarkan tahun. Tetapi jika jumlah arsip yang disimpan sangat banyak, 1 (satu) laci digunakan untuk 2-3 bulan saja.

2. *Guide*

Dalam kearsipan, istilah *guide* adalah alat yang digunakan sebagai tanda batas atau sekat penunjuk di dalam *filig cabinet*. Jumlah *guide* harus disesuaikan dengan jumlah bulan yang termuat pada satu laci *filig cabinet*. Jika satu laci memuat arsip selama satu tahun, maka satu laci membutuhkan 12 *guide* (12 bulan) dan sebagainya. Penyusunan *guide* pada laci *filig cabinet* diurutkan mulai dari belakang hingga kedepan. Sehingga posisi *guide* bulan yang paling awal berada di belakang dan bulan yang terakhir berada di depan.

3. *Hanging Folder*

Hanging folder merupakan folder yang memiliki besi penggantung yang dipasang pada gawang yang terdapat pada *filig cabinet*. Jumlah *hanging folder* yang dibutuhkan adalah sebanyak jumlah hari yang terdapat pada satu laci. Jika satu laci memuat arsip selama setahun, maka diperlukan *hanging folder* sebanyak hari dalam satu tahun.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok dan ditempatkan di bagian Komersial.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan kehumasan dan administrasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Bidang kerja yang praktikan lakukan adalah korespondensi, otomatisasi kantor, praktek kesekretarisan, manajemen kearsipan, dan bidang kerja lainnya.
3. Kendala yang Praktikan hadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sulitnya mencari kembali informasi dari surat-surat yang sudah di simpan, kesulitan ini disebabkan oleh penyimpanan arsip surat yang tidak teratur. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan mempelajari lebih dalam mengenai sistem penyimpanan arsip yang benar agar dapat memperbaiki penyimpanan arsip surat pada bagian Komersial.
4. Dalam menyelesaikan kendala yang Praktikan hadapi, Praktikan menggunakan sistem penyimpanan arsip dengan sistem tanggal dalam menyusun kembali surat-surat yang sudah dijadikan sebagai arsip.
5. Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan, membuat Praktikan lebih memahami pekerjaan seorang sekretaris dalam perusahaan. Praktikan mendapat banyak pengetahuan dan wawasan serta pengalaman baru selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

B. Saran

Saran-saran yang dapat Praktikan sampaikan setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Bagi Bagian komersial PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung priok:
 - a. Berdasarkan kendala yang Praktikan hadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya Bagian Komersial PT. Pelabuhan II Cabang Tanjung Priok dapat lebih memperhatikan penyimpanan surat-surat agar dapat tersusun dengan rapi dan tidak tercampur dengan dokumen yang lain, sehingga jika diperlukan kembali dapat ditemukan dengan mudah.
 - b. Dalam sistem penyimpanan arsip, untuk seterusnya Bagian Komersial sebaiknya memilih sistem tanggal. Karena sistem tanggal mudah untuk diterapkan juga memiliki susunan yang sederhana.
2. Bagi Universitas :
 - a. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, agar dapat lebih meningkatkan program pelatihan kepada mahasiswa untuk menunjang keterampilan dan dapat berkontribusi langsung dalam pelaksanaan kerja.
3. Bagi Mahasiswa :
 - a. Bagi mahasiswa agar dapat lebih paham dalam memahami kendala bekerja yang ada dalam perusahaan, juga lebih aktif dan kreatif dalam menyelesaikan kendala tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. Manajemen Kearsipan. Jakarta : Bumi Aksara, 2007
- Juni, Donni dan Agus Garnida. Manajemen Perkantora. Bandung: Alfabeta, 2013
- Nuraeni, Nani. Panduan menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta : Visimeia, 2008
- Sedarmayanti. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern.
Bandung. Mandar Maju, 2008
- The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat – Dengan
Tambahan. Yogyakarta: Liberty, 2007

www.Indonesiaport.co.id

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id

Nomor	: 6500/UN39.12/KM/2016	14 Desember 2016
Lamp.	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

Yth. Manager SDM & Umum
 PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)
 Cabang Pelabuhan Tanjung Priok
 Jl. Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok
 Jakarta Utara

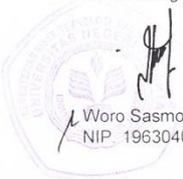
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	: Sarah Theresia Mandag
Nomor Registrasi	: 8143145198
Program Studi	: Sekretari (D3)
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 081381782790

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Januari s.d. 9 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Sekretari (D3)

Lampiran 2

Surat Balasan Permohonan Izin PKL



Nomor : DL.504/5/1/1/C.TPK-17 Jakarta, 05 Januari 2017
 Klasifikasi : Normal
 Lampiran :
 Perihal : Penempatan PKL a.n. SARAH THERESIA MANDAG Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik
 Universitas Negeri Jakarta
 di
 Tempat

1. Menunjuk Surat Saudara nomor nomor 6500/UN39.12/KM/2016 tanggal 14 Desember 2016 perihal permohonan PKL a.n. SARAH THERESIA MANDAG.
2. Tersebut butir I (satu), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa tersebut melaksanakan PKL di lingkungan Cabang Pelabuhan Tanjung Priok pada bagian Komersial mulai tanggal 9 Januari s.d. 9 Februari 2017 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memakai seragam sopan dan rapih;
 - b. Berlaku tertib dan sopan;
 - c. Dilarang melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mencemarkan nama baik sekolah/kampus maupun Cabang Pelabuhan Tanjung Priok;
 - d. Mentaati perintah/petunjuk instruktur dan peraturan yang berlaku di lingkungan Cabang Pelabuhan Tanjung Priok;
 - e. Wajib Menjaga (tidak merusak) barang/peralatan milik Cabang Pelabuhan Tanjung Priok;
 - f. Apabila dalam pelaksanaan PKL ada hal-hal yang tidak diinginkan dan merugikan peserta PKL, maka menjadi beban dan tanggung jawab yang bersangkutan;
 - g. Kepada peserta PKL diberikan uang saku sesuai ketentuan Cabang Pelabuhan Tanjung Priok.
3. Berkenaan hal tersebut diatas, diharapkan agar peserta PKL yang bersangkutan menghadap Supervisor SDM untuk diberikan surat pengantar sebelum melaksanakan PKL.
4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CABANG PELABUHAN TANJUNG PRIOK
 a.n. GENERAL MANAGER
 DGM KEUANGAN & SDM,

ISMED TEHUWAYO, SE,MM
 NIPP.275086992

Lampiran 3

Surat Nota Dinas Penempatan PKL

**NOTA-DINAS**

Nomor : DL.504/4/1/1/DGM5.CTPK-17

Kepada : Yth.DGM KOMERSIAL
 Dari : DGM KEUANGAN & SDM
 Perihal : Penempatan PKL a.n. SARAH THERESIA MANDAG

1. Menunjuk surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan & Hub. Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor 6500/UN39.12/KM/2016 tanggal 14 Desember 2016 perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan atas nama:

NO	NAMA	PROGRAM STUDI / JURUSAN
1	SARAH THERESIA MANDAG	D3 / Sekretaris

2. Sehubungan butir 1 (satu), mohon kiranya kepada siswa tersebut diatas dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di lingkungan Bagian komersial pada tanggal 9 Januari s.d. 9 Februari 2017 serta dibuatkan daftar hadir dan evaluasi hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, peserta diberikan uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 04 Januari 2017
 DGM KEUANGAN & SDM,

ISMED TEHUWAYO, SE.MM
 NIPP.275086992

Lampiran 4**Surat Keterangan PKL****SURAT KETERANGAN**

Nomor : KP.409/ 15 / 3 / 1 /C.TPK-17

Yang bertanda tangan dibawah ini Assistant Deputy General Manager Sumber Daya Manusia & KBL PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok, menerangkan bahwa :

NAMA : SARAH THERESIA MANDAG
JURUSAN : D.III/SEKRETARIS
STATUS : MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah selesai melaksanakan PKL di lingkungan Cabang Pelabuhan Tanjung Priok pada Bagian Komersial mulai tanggal 9 Januari s.d. 9 Maret 2017 dengan daftar nilai Praktek Kerja Lapangan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIKELUARKAN DI : TANJUNG PRIOK
PADA TANGGAL : 15 MARET 2017

CABANG PELABUHAN TANJUNG PRIOK
A.N. DGM KEUANGAN & SDM
ASSISTANT DGM SDM & KBL

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Evan Haryadi', is written over a light pink rectangular stamp.

EVAN HARYADI
NIPP. 273046426

Lampiran 5

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/SA/0640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Sarah Theresia Mandao
No.Registrasi : 843143198
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Indonesia II, Cab. Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Pelabuhan No. 9
Tanjung Priok

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	91	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91					
8	Aktivitas dan Kreativitas	86					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah							

Jakarta, 10 Maret 2017
Penilai,

Arif Nugroho, R.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sarah Theresia Mandag
No. Registrasi : 214215198
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Indonesia II. Cab. Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 9 Januari 2017	1. Sy'	
2.	Selasa / 10 Januari 2017	2. Sy'	
3.	Rabu / 11 Januari 2017	3. Sy'	
4.	12in	4. I	
5.	Jumat / 13 Januari 2017	5. Sy'	
6.	Senin / 16 Januari 2017	6. Sy'	
7.	Selasa / 17 Januari 2017	7. Sy'	
8.	Rabu / 18 Januari 2017	8. Sy'	
9.	Kamis / 19 Januari 2017	9. Sy'	
10.	Jumat / 20 Januari 2017	10. Sy'	
11.	Senin / 23 Januari 2017	11. Sy'	
12.	Selasa / 24 Januari 2017	12. Sy'	
13.	Rabu / 25 Januari 2017	13. Sy'	
14.	Kamis / 26 Januari 2017	14. Sy'	
15.	Jumat / 27 Januari 2017	15. Sy'	

Jakarta, 10 Maret 2017.

Penilai,

Timbulu
Spv. Pelayanan Pelanggan
Arif Nugroho

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Sarah Theresia Mandag
No. Registrasi : 0143145108
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Indonesia II Cab. Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 30 Januari 2017	1. Sy.	
2.	Selasa / 31 Januari 2017	2. Sy.	
3.	Rabu / 1 Februari 2017	3. Sy.	
4.	Kamis / 2 Februari 2017	4. Sy.	
5.	Jumat / 3 Februari 2017	5. Sy.	
6.	Senin / 6 Februari 2017	6. Sy.	
7.	Selasa / 7 Februari 2017	7. Sy.	
8.	Rabu / 8 Februari 2017	8. Sy.	
9.	Kamis / 9 Februari 2017	9. Sy.	
10.	Jumat / 10 Februari 2017	10. Sy.	
11.	Senin / 13 Februari 2017	11. Sy.	
12.	Selasa / 14 Februari 2017	12. Sy.	
13.	Rabu / 15 Februari 2017	13. Libur Pilkada	
14.	Kamis / 16 Februari 2017	14. Sy.	
15.	Jumat / 17 Februari 2017	15. Sy.	

Jakarta, 10 Maret 2017

Penilai,

Spr. Pelayanan Pelanggan

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3660

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Sarah Theresia Mandag
No. Registrasi : 8143145198
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Indonesia II Cab. Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Februari 2017	1. S	
2.	Selasa / 21 Februari 2017	2. S	
3.	Rabu / 22 Februari 2017	3. Sy'	
4.	Kamis / 23 Februari 2017	4. Sy'	
5.	Jumat / 24 Februari 2017	5. Sy'	
6.	Senin / 27 Februari 2017	6. Sy'	
7.	Selasa / 28 Februari 2017	7. Sy'	
8.	Rabu / 1 Maret 2017	8. Sy'	
9.	Kamis / 2 Maret 2017	9. Sy'	
10.	Jumat / 3 Maret 2017	10. Sy'	
11.	Senin / 6 Maret 2017	11. Sy'	
12.	Selasa / 7 Maret 2017	12. Sy'	
13.	Rabu / 8 Maret 2017	13. Sy'	
14.	Kamis / 9 Maret 2017	14. Sy'	
15.	Jumat / 10 Maret 2017	15. Sy'	

Jakarta, 10 Maret 2017

Penilai,

Sarif
Spv. Pelayanan Pelanggan
Arif Nugroho

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Sarah Theresia Mandag
 No. Registrasi : 8143145198
 Program Studi : D3 Sekretari
 Tempat Praktik : PT Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok

Tanggal	Kegiatan
Senin, 09 Januari 2017	Belajar mengenai cust. Service
Selasa, 10 Januari 2017	Belajar Struktur organisasi
Rabu, 11 Januari 2017	List perlengkapan kantor yang dibutuhkan
	Membuat nota dinas permintaan ATK
	Membuat nota dinas permintaan peralatan cust service
Kamis, 12 Januari 2017	izin
Jumat, 13 Januari 2017	Membeli perlengkapan kantor (cangkir&ATK)
Senin, 16 Januari 2017	Menerima tamu untuk Assistant Deputy GM
	Membuat balasan surat konfirmasi pelanggan aktif untuk PT. CTP
	Memberikan nomor surat melalui E-office
Selasa, 17 Januari 2017	Menerima tamu untuk Assistant Deputy GM
	Disposisi surat
Rabu, 18 Januari 2017	Menerima surat masuk
Kamis, 19 Januari 2017	Menerima surat masuk
Jumat, 20 Januari 2017	Mencatat surat masuk
Senin, 23 Januari 2017	ke lapangan liputan TV penurunan kotak suara di Pelabuhan
Selasa, 24 Januari 2017	Menerima surat masuk
Rabu, 25 Januari 2017	menerima surat masuk
Kamis, 26 Januari 2017	Mencatat surat masuk
Jumat, 27 Januari 2017	Mencatat Manajemen resiko cust service

Senin, 30 Januari 2017	Membuat Berita Acara
	Menerima surat
	Fotokopi
	Mendisposisikan surat
	Mengantar surat ke GM
Selasa, 31 Januari 2017	Membuat surat
	Mendistribusikan surat ke GM
	Menerima tamu
Rabu, 01 Februari 2017	Konfirmasi STMT mengenai kunjungan
	Merevisi isi berita acara
Kamis, 02 Februari 2017	Mendisposisikan surat
Jumat, 03 Februari 2017	Mencatat surat masuk
Senin, 06 Februari 2017	Konfirmasi STMT mengenai kunjungan
	Ke Otoritas Pelabuhan
	Belajar membuat Nota Dinas permintaan jamuan & perlengkapan
	Belajar membuat surat undangan internal
Selasa, 07 Februari 2017	Menerima kunjungan STMT Trisakti
	Mencatat surat masuk
Rabu, 08 Februari 2017	Scanning dokumen
Kamis, 09 Februari 2017	Mencatat surat masuk
Jumat, 10 Februari 2017	Membuat grafik Kepuasan Pelanggan tahun 2016 di PPT
Senin, 13 Februari 2017	Membuat PPT Kunjungan TK
Selasa, 14 Februari 2017	Mencatat Surat Masuk
	Scanning dokumen
	Belajar membuat surat permintaan cinderamata & snack
Rabu, 15 Februari 2017	PILKADA
Kamis, 16 Februari 2017	Menerima kunjungan dari TK dan mengunjungi lapangan
Jumat, 17 Februari 2017	Mencatat surat masuk

Senin, 20 Februari 2017	Sakit
Selasa, 21 Februari 2017	Sakit
Rabu, 22 Februari 2017	Menerima kunjungan dari ITS dan mengunjungi lapangan fotokopi dokumen
Kamis, 23 Februari 2017	Mencatat surat masuk
Jumat, 24 Februari 2017	menghitung pendapatan dari tiap PT untuk cust of the year
Senin, 27 Februari 2017	Mencatat surat masuk
Selasa, 28 Februari 2017	Mencatat surat masuk membuat surat keluar melalui e-office untuk mendapat nomor surat
Rabu, 01 Maret 2017	Mengimput perhitungan cust of the year
Kamis, 02 Maret 2017	Reservation untuk lunch GM
	Mencari hotel untuk perjalanan dinas
	Mencari tiket pesawat untuk perjalanan dinas
Jumat, 03 Maret 2017	Mengantar surat untuk di arsipkan
	Membuat rundown perjalanan dinas
	(ralat penerbangan) mencari ulang tiket
	Belajar membuat RAB
Senin, 06 Maret 2017	Mengisi data manajemen resiko
	mencatat surat masuk
Selasa, 07 Maret 2017	menerima tamu
Rabu, 08 Maret 2017	Menerima surat masuk
	Mencatat surat masuk
Kamis, 09 Maret 2017	Mengirim surat melalui e-office untuk meminta nomor surat
	Mencatat surat keluar dari pimpinan
Jumat, 10 Maret 2017	Mencatat surat keluar dari pimpinan
	Menulis Nomor surat dari E office
	Meminta cap surat

Jakarta, 10 Maret 2017

Penilai,

Arip Nugroho

(Arip Nugroho)

Kartu Konsultasi



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 THE ASSESSMENT SERVICES
 INSTITUTE

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sarah Theresia Menadag
 2. No.Registrasi : 0143145198
 3. Program Studi : D3 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Muzawaroh, S.E., M.Si
 NIP. 19750330200812202

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan Pada Bidang Komersial PT. Cahaya Indonesia II
 Lokasi : Tanjung Priok Utara

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 Maret 2017	Bimbingan Untuk Format Laporan PKL	Mengusulkan dari pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2	13 Maret 2017	Pembatasan mengenai bidang kerja dan kendala selama pelaksanaan PKL	Bidang kerja berkaitan dengan mata kuliah dan kendala berkaitan dengan teori	<i>[Signature]</i>
3	20 Maret 2017	Pengusulan Laporan Bab I & II	Bab dua memisahkan job desk & tugasnya	<i>[Signature]</i>
4	28 Maret 2017	Pengusulan Laporan Bab III	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	<i>[Signature]</i>
5	3 April 2017	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	<i>[Signature]</i>
6	8 April 2017	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	<i>[Signature]</i>
7	12 April 2017	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	<i>[Signature]</i>
8	13 April 2017	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	<i>[Signature]</i>
9	13 April 2017	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	<i>[Signature]</i>
10	13 April 2017	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	<i>[Signature]</i>
11	13 April 2017	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	<i>[Signature]</i>
12	13 April 2017	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	Revisi Bab I, II, III, dan pengusulan Laporan Bab I	<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Lampiran 9

Contoh Surat Dinas

Permohonan Pengadaan Perlengkapan Customer Service

**NOTA-DINAS**

Nomor : PL.620/13/11/DGM2.CTPK-17

Kepada : Yth.GENERAL MANAGER CABANG PELABUHAN TANJUNG
PRIOK
Yth.ENDRA SUTANTO

Dari : DGM KOMERSIAL

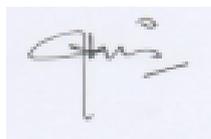
Perihal : Permohonan Pengadaan Perlengkapan Customer Service

1. Sehubungan dengan pengaktifan kembali Cabang Pelabuhan Tanjung Priok terhitung mulai tanggal 01 Januari 2017.
2. Tersebut butir 1 (satu) di atas, dalam rangka menunjang kegiatan Divisi Komersial Cabang Pelabuhan Tanjung Priok khususnya untuk pelayanan Customer Service yang akan dilaksanakan di lantai dasar Gedung Cabang Pelabuhan Tanjung Priok, bersama ini kami mengajukan permohonan pengadaan perlengkapan Customer Service dimaksud dengan rincian sebagai berikut :

NO	ITEM	VOL	SATUAN	KETERANGAN
1	PC Komputer	12	Unit	Customer Service
2	Fax	1	Unit	
3	Telfon	10	Unit	8 ekstension 2 direct
4	Printer	2	Unit	2 Printer + Scanner
5	Printer Ricoh	1	Unit	
6	Logo Aerialis	1	Unit	Ukuran Besar
7	TV Cable	1	Unit	
8	TV 45'Inch & 32'Inch	2	Unit	45'Inch & 32'Inch
9	Meja Kecil	1	Unit	
10	PC Komputer	1	Unit	Universal

3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 13 Januari 2017
DGM KOMERSIAL,



ANDI HAMDANI, S.E., M.Si.
NIPP. 270095699

Lampiran 10

Agenda Surat Masuk Bagian Komersial

Perihal	Tanggal Masuk	Tanggal Keluar	Disposisi	Ket
Permohonan Restitusi Punishment SK Dir akibat keterlambatan pelayanan pandu	28 Februari 2017			
Permohonan Permintaan Password System Simopol	28 Februari 2017			
Pembebasan Pinalti/Denda Nota 070.010.17-10.001921, 070.010.17-10.001918 & 070.010.17-10.001928	03 Maret 2017	06 Maret 2017	Spu. Pelayanan Pelanggan	Dikirim ke CS PTP. 06/03/2017
Koreksi Nota No. 010.010.17-10.002053	03 Maret 2017	06 Maret 2017	Agar memverifikasi pengenaan denda koordinasikan dengan PPSA Spu. Pelayanan Pelanggan	Dikirim ke CS PTP. 06/03/2017
			Evaluasi, Tanggapan	
Surat Permohonan Pelanggan Baru IPC	03 Maret 2017		Agar melakukan verifikasi atas pelayanan tunda & tambak untuk kapal tab, koordinasikan dgn kependuan Spu. Pelayanan Pelanggan	Dikirim ke CS PTP. 06/03/2017
			Evaluasi, Tanggapan, Laporkan hasilnya	
Permohonan koreksi dan restitusi nota kapal	03 Maret 2017	06 Maret 2017	Cek kelengkapan syarat untuk pengajuan pelanggan baru Spu. Pelayanan Pelanggan	Dikirim ke CS PTP. 06/03/2017
			Evaluasi, Tanggapan	
Permohonan Permintaan Password System Simopol	03 Maret 2017	06 Maret 2017	Agar memverifikasi pengenaan PPN cek kembali SKDnya, surat jawaban 09/03/2017 Spu. Pelayanan Pelanggan	Dikirim ke CS PTP. 06/03/2017
			Evaluasi, Tanggapan	
Koreksi PPN Nota 010.010.17-10.001970	03 Maret 2017	06 Maret 2017	Agar dibantu untuk permintaan agen tersebut Spu. Pelayanan Pelanggan	Dikirim ke CS PTP. 06/03/2017
			Evaluasi, Tanggapan	
Surat Pengunduran Diri Dari Kerja Sama	06 Maret 2017		Untuk sementara waktu sesuai dengan kesepakatan Manado untuk kapal2 perusahaan angkutan laut asing tetap dikenakan PPN	
Pembebasan Pajak Penambahan Nilai (PPN) 10% terhadap Perusahaan Pelayaran Nasional atas BUT - Keagenan Kapal Asing	06 Maret 2017			Dikirim ke kantor pusat
Pembebasan Pinalti/Denda Nota 070.010.17-10.001939, 070.010.17-10.001959 & 070.010.17-10.001973	06 Maret 2017	06 Maret 2017	Spu. Pelayanan Pelanggan	Dikirim ke CS PTP. 07/03/2017
			Evaluasi, Tanggapan	
Pembebasan Pinalti/Denda & Koreksi Nota 070.010.17-10.001997 (KM Meratus Sebeng. 22-25 Feb 2017)	06 Maret 2017	06 Maret 2017	Agar memverifikasi kembali pengenaan denda dan tarif emergency, koordinasikan dgn PPSA dan Kependuan Spu. Pelayanan Pelanggan	Dikirim ke CS PTP. 07/03/2017
			Evaluasi, Tanggapan	
			Agar memverifikasi pengenaan dengan koordinasi dengan PPSA	
Permohonan Restitusi Punishment SK Dir akibat keterlambatan pelayanan pandu	07 Maret 2017	08 Maret 2017	Spu. Pelayanan Pelanggan	Dikirim ke CS PTP. 08/03/2017

Lampiran 11

Kunjungan Ilmiah Perguruan Tinggi

Himpunan Mahasiswa Laut

Sekolah Tinggi Manajemen Transportasi Trisakti



Kunjungan Ilmiah Institut Teknologi Sepuluh November Surabaya

