

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
KEUANGAN PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
KANTOR PUSAT JAKARTA**

LISA DIAN INDRAWATI

8143145699



**Laporan Praktik 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

Lisa Dian Indrawati. 8143145699. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Keuangan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat Jakarta. Program Studi D3 Sekretari. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat yang beralamat di Jalan Jend. Ahmad Yani Kav. 52A Jakarta pada divisi keuangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan tanggal 3 Maret 2017.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh selama masa pendidikan dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi secara jelas dan konsisten dengan komitmen yang tinggi serta untuk dapat mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu sesuai dengan kompetensi program studi yang dimiliki.

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama PKL diantaranya adalah menerima dan melakukan panggilan telepon (*handling telephone*), penanganan surat masuk dan surat keluar (*mail handling*), mengelola kearsipan, melakukan verifikasi tagihan, mengoperasikan mesin otomatisasi perkantoran dan melakukan transaksi di bank BRI.*

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala yang praktikan dapatkan berasal dari faktor eksternal atau dari kondisi divisi keuangan itu sendiri. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan memanfaatkan waktu luang untuk lebih mendalami dan memahami pekerjaan yang diberikan dan mengusulkan beberapa saran guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai.

Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL adalah salah satu wadah bagi mahasiswa/i untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada masa pendidikan ke dunia kerja serta memberikan gambaran nyata tentang lingkungan kerja pada sebuah instansi.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama

Tanda tangan

Tanggal

Ketua Penguji

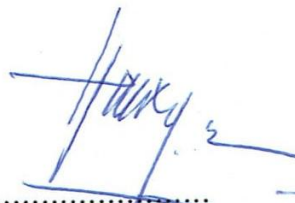
Widya Parimita, S.E, M.PA
NIP.: 197006052001122001



8 Mei 2017

Penguji Ahli

Dr. Henry Eryanto, M.M
NIP. 195801101983031002



20 April 2017

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S. Pd, M.Pd
NIP. 1981021629146042001



20 April 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama satu bulan pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dengan tepat pada waktunya.

Banyak pengetahuan, pemahaman dan pengalaman yang diterima praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta berbagai kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, namun berkat doa dan usaha akhirnya praktikan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan serta bimbingan kepada praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, berikut antara lain:

1. Susan Febriantina S.Pd., M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita S.E., M.PA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Orang tua praktikan yang selalu memberikan motivasi dan semangat kepada praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan selama pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan.
5. Bapak Yasirwan selaku *Vice President* SDM yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menjalani kegiatan PKL di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).
6. Bapak Handoyo Priyanto selaku *Vice President* Keuangan.
7. Ibu Eva Theodora selaku pembimbing selama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh pegawai Divisi Keuangan yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan kepada praktikan dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
9. Teman-teman tercinta yang sudah memberikan semangat dan motivasi kepada praktikan.

Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk memperbaiki kesalahan yang terdapat dalam penulisan laporan PKL ini.

Jakarta, 13 Maret 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)	7
B. Struktur Organisasi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)	12
C. Kegiatan Umum PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23

C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	48
B. Saran-Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN-LAMPIRAN	53

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT ASDP Indonesia Ferry	19
Gambar III.1 Buku Ekspedisi Divisi Keuangan	29
Gambar III.2 <i>Ordner</i> Penyimpanan Arsip	30
Gambar III.3 Lemari Arsip Divisi Keuangan	40
Gambar III.4 Lembar Pinjam Arsip	43
Gambar III.5 Ruang Tamu Lantai 3 kantor PT ASDP Indonesia Ferry	45

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	53
Lampiran 2 Surat Konfirmasi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)	54
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL	55
Lampiran 4 Daftar Hadir Mahasiswa PKL	56
Lampiran 5 Nilai Mahasiswa PKL	58
Lampiran 6 Log Harian PKL	59
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Laporan PKL	65
Lampiran 8 Lembar Perbaikan/Saran Laporan PKL	66
Lampiran 9 Lembar Jadwal Kegiatan PKL	67
Lampiran 10 Logo PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)	68
Lampiran 11 Contoh Buku Ekspedisi	69
Lampiran 12 Contoh Slip Pembayaran	70
Lampiran 13 Contoh Lembar Disposisi	71
Lampiran 14 Contoh Lembar Verifikasi Tagihan	72
Lampiran 15 Contoh Lembar PPUK	73
Lampiran 16 Contoh Faktur Pembelian Barang	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era kompetisi dewasa ini, yang diikuti dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi membuat tingkat persaingan semakin tinggi. Pelaku usaha yang mampu memenangkan persaingan di pasar bebas adalah pelaku usaha yang dapat melakukan perubahan secara cepat sesuai dengan perubahan lingkungan termasuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).

Bagi para pelaku usaha untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas tidaklah mudah. Ada berbagai macam indikator yang dinilai, tidak hanya dari kemampuan akademis saja namun kompetensi, profesionalisme, disiplin dan dedikasi yang tinggi juga sangat menentukan. Dengan semakin tingginya tingkat persaingan pasar tenaga kerja saat ini, maka tenaga kerja yang tidak memenuhi syarat tersebut akan tersisih dari persaingan.

Untuk menghindari hal tersebut Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa/i Program D3 Sekretari untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam upaya menempuh beban SKS pada satu semester yang telah ditentukan.

Dari berbagai teori dan ilmu pengetahuan yang telah praktikan dapatkan pada masa pendidikan, mahasiswa/i diajak untuk mengaplikasikan ilmu yang

telah diperoleh ke sebuah instansi yang sesuai dengan bidangnya, sehingga ilmu tersebut dapat berguna pada kehidupan nyata. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bukanlah tanpa tujuan, PKL memiliki tujuan sebagai bekal mahasiswa/i dalam memasuki dunia kerja pada masa yang akan datang dan akan menciptakan "*Link and Match*" antara teori yang dipelajari pada masa pendidikan dengan yang dikerjakan di dunia kerja.

Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa/i dituntut untuk mengembangkan diri, wawasan keilmuan kesekretariatan baik secara teoritis dan praktik. Sehingga setelah lulus kuliah sudah siap menjadi tenaga kerja yang terampil dan ahli dibidangnya.

Untuk memenuhi harapan tersebut praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Jakarta Pusat. Selama melaksanakan PKL praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh pihak instansi. Oleh karena itu, praktikan sangat sungguh-sungguh dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Menentukan kelulusan mata kuliah PKL.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dalam masa pendidikan dengan kenyataan kerja disebuah instansi.
3. Membekali praktikan dalam persaingan tenaga kerja.
4. Melatih untuk mampu bekerja secara *team work* dan menciptakan kerjasama yang dapat bermanfaat bagi pihak yang terkait.
5. Melatih mahasiswa/i untuk berfikir kritis dan analitis.

Adapun tujuan dari dilakukannya kegiatan PKL, yaitu:

1. Mendapatkan nilai yang baik untuk memenuhi persyaratan kelulusan Diploma 3 Sekretari.
2. Memperkokoh *link and match* antara perkuliahan dengan dunia kerja.
3. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional, kompetensi dan etos kerja sesuai dengan bidangnya.
4. Mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan teori kesekretarisan yang diperoleh dari perkuliahan.
5. Mampu menggunakan pengalaman kerja untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan jenjang diploma.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait.

1. Kegunaan PKL bagi praktikan diantaranya:
 - a. Melatih untuk bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
 - b. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada masa pendidikan.
 - c. Melatih untuk disiplin dengan mematuhi segala peraturan yang ada di instansi.
 - d. Melatih untuk tanggap dalam menghadapi masalah yang terjadi pada dunia kerja.
2. Kegunaan PKL bagi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) diantaranya:
 - a. Membantu jalannya aktivitas dan kegiatan operasional PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).
 - b. Membangun dan menjalin kemitraan antara instansi dengan perguruan tinggi negeri.
3. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ diantaranya:
 - a. Meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi dan Program Studi Sekretari agar sesuai dengan kebutuhan instansi saat ini.
 - b. Menjalinkan kerjasama yang baik antara lembaga pendidikan dengan instansi.
 - c. Menambah citra positif dari pihak instansi terhadap Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). Berikut ini data tempat PKL praktikan, sebagai berikut:

Nama Instansi		PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)
Waktu	:	23 Januari 2017 s.d 3 Maret 2017
Posisi	:	Divisi Keuangan
Alamat	:	Jalan Jend. Ahmad Yani Kav.52A Cempaka Putih, Jakarta Pusat 10510
Telepon	:	+6221 4208911-13-15
Faximile	:	+6221 4210544
Website	:	www.indonesiaferry.co.id

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sebelum praktikan melaksanakan program PKL, ada beberapa tahapan yang harus dilaksanakan praktikan. Berikut tahap yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum pelaksanaan, praktikan harus mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu ke Fakultas Ekonomi. Kemudian, surat ditujukan kepada kepala divisi SDM. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK dan disetujui oleh kepala BAAK, surat tersebut diberikan kepada pihak instansi, hingga akhirnya memberikan surat balasan yang menyatakan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) kantor pusat.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan program PKL selama satu bulan (30 hari masa kerja) pada divisi keuangan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), terhitung mulai pada tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 3 Maret 2017, dengan pelaksanaan waktu kerja sebagai berikut:

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	08.00 – 17.00 WIB	11.30– 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan PKL

Praktikan memulai mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan selama masa PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan pada semester genap (6). Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari awal bulan Maret 2017 sampai dengan selesai pada awal bulan April 2017 yang dibimbing oleh dosen pembimbing.

BAB II
TINJAUAN UMUM
PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) berada di Jalan Jend. Ahmad Yani Kav.52A Jakarta merupakan perusahaan BUMN di Indonesia yang bergerak dalam jasa angkutan penyeberangan dan pengelola pelabuhan penyeberangan untuk penumpang, kendaraan dan barang.

Fungsi utama perusahaan ini adalah menyediakan akses transportasi publik antar pulau yang bersebelahan serta menyatukan pulau-pulau besar sekaligus menyediakan akses transportasi publik ke wilayah yang belum memiliki penyeberangan guna mempercepat pembangunan (penyeberangan perintis).

Tahun 1973

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) didirikan pada tanggal 27 Maret 1973 dengan nama Proyek ASDP Ferry (PASDF) yang berada dibawah naungan Kementerian Perhubungan.

Tahun 1980-1986

PASDF diubah menjadi Proyek Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (PASDP). Tahun 1986 terjadi perubahan status perusahaan

yaitu menjadi Perusahaan Umum Angkutan Sungai dan Penyeberangan (Perum ASDP).

Tahun 1992

Perusahaan ini terjadi perubahan status yang semula bernama Perum ASDP berubah menjadi PT Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (Persero).

Beralihnya status Perum ASDP menjadi Perusahaan Perseroan mengartikan bahwa pola usahanya diharapkan mampu bersaing dengan perusahaan swasta maupun badan usaha negara lainnya tanpa meninggalkan fungsinya sebagai penyedia penyeberangan perintis.

Tahun 2004

Perusahaan ini kembali merubah identitas perusahaannya dari PT ASDP menjadi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).

Tahun 2008

Tanggal 5 Agustus 2008 dengan disaksikan oleh Deputy Bidang Usaha Logistik dan Pariwisata Kementerian Negara BUMN dan Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), perusahaan ini melakukan transformasi bisnis dengan penandatanganan Pakta Integritas yang ditandai dengan redefinisi visi dan misi, moto perusahaan serta modernisasi operasional menuju standar internasional.

Tahun 2012-Sekarang

Telah terjadi modernisasi armada yang diperkuat dengan kapal berkapasitas besar dan dilengkapi fasilitas berstandar internasional.

Dengan motto “*We Bridge The Nation*” PT ASDP Indonesia Ferry melangkah maju menjadi perusahaan ferry modern. Kemudian pada tahun 2015 PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) mencapai pendapatan operasional menembus angka Rp 2,3 triliun.

2. Visi dan Misi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Visi dan Misi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor: SK-1316/HK-102/ASDP-2012.

a. Visi

Menjadi perusahaan jasa pelabuhan dan penyeberangan yang terbaik dan terbesar di tingkat regional serta mampu memberikan nilai tambah bagi *stakeholder's*.

b. Misi

- 1) Menyediakan prasarana pelabuhan dan sarana kapal penyeberangan yang tangguh sebagai pendukung dalam sistem logistik nasional.
- 2) Memiliki standar pelayanan Internasional yang didukung oleh tenaga profesional dan manajemen bisnis modern serta taat kelola perusahaan yang baik.
- 3) Menguasai pangsa pasar Nasional dan memperluas jaringan operasional sampai ke tingkat regional untuk memaksimalkan pertumbuhan dan keuntungan.

- 4) Memaksimalkan peran korporasi dan infrastruktur negara serta agen pembangunan.

3. Multi Peran PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

A. Peran Utama

- a) Korporasi Negara

Memberikan keuntungan dan dividen melalui jasa angkutan penyeberangan dan jasa pelabuhan.

- b) Infrastruktur Negara

Menyediakan jaringan transportasi publik antar pulau (daerah yang sudah dan sedang berkembang).

- c) Agen Pembangunan

Menyediakan jaringan transportasi publik bagi wilayah pulau terpencil (jauh) dan terluar (perbatasan) guna mempercepat pembangunan dan membuka isolasi geografis.

B. Peran Pendukung

- a) Penunjang Kedaulatan NKRI

Menyediakan jaringan transportasi untuk keperluan sosial-politik negara dan pertahanan nasional melalui kunjungan reguler di pulau.

- b) Penunjang Bantuan Tanggap Darurat

Menyediakan angkutan dengan kapasitas besar, cepat, murah dan andal keseluruh pelosok nusantara untuk darurat nasional.

4. Budaya Kerja PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Setiap insan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) senantiasa mempunyai tanggung jawab melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada pelanggan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan *stakeholder's* lainnya guna mencapai visi dan misi perusahaan. PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) menerapkan budaya kerja sebagai berikut:

1. Keterbukaan

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi mengenai perusahaan.

2. Kebersamaan

Kebersamaan dalam pelaksanaan pekerjaan atau tugas-tugas baik antar bagian maupun antar karyawan dan saling mendukung satu sama lain yang merupakan suatu *team work* untuk menghasilkan karya yang baik guna mencapai tujuan perusahaan.

3. Profesionalisme

Menjadi SDM yang profesional, yaitu SDM yang memahami serta mampu melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugasnya sesuai dengan bidang/profesinya.

5. Komitmen PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Dalam rangka mendukung terlaksananya *Good Corporate Governance* (GCG), segenap insan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) berkomitmen untuk mewujudkan prinsip-prinsip GCG sebagai berikut:

1. *Transparansi (Transparency)*: yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.
2. *Akuntabel (Accountability)*: yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.
3. *Pertanggungjawaban (Responsibility)*: yaitu kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.
4. *Kemandirian (Independency)*: yaitu suatu keadaan dimana perusahaan dikelola secara profesional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. *Kewajaran (Fairness)*: yaitu keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholder's* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Struktur Organisasi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

1. Dewan Komisaris

Komisaris bertanggung jawab dan berwenang melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan baik mengenai perusahaan maupun usaha perusahaan dan memberikan nasihat kepada direksi.

2. Direksi

Direksi bertanggung jawab penuh dan berwenang atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan.

a. Direktur Utama

Bertindak untuk dan atas nama direksi, memimpin rapat setiap rapat direksi, menunjuk salah seorang direktur untuk memimpin rapat direksi apabila direktur utama berhalangan, mengendalikan pelaksanaan kebijaksanaan umum perseroan, menetapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).

b. Direktur Keuangan

Bertindak untuk dan atas nama direksi dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan tata laksana direktorat keuangan, melaksanakan pengelolaan keuangan perseroan, menyiapkan laporan pertanggungjawaban tentang keadaan dan jalannya perseroan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun laporan berkala ataupun setiap kali diminta oleh pemegang saham.

c. Direktur SDM dan Umum

Bertindak untuk dan atas nama direksi dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan tata laksana direktorat SDM dan umum, menyusun dan melaksanakan sistem dan informasi manajemen SDM dan sistem administrasi material perseroan, menyusun laporan berkala kegiatan mingguan, bulanan dan tahunan serta laporan sewaktu-waktu setiap kali diminta oleh pemegang saham sesuai ketentuan perusahaan.

d. Direktur Teknik

Bertindak untuk dan atas nama direksi dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan tata laksana direktorat teknik, menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan kegiatan *design* konstruksi, perawatan dan pemeliharaan prasarana pelabuhan, fasilitas dan peralatan penunjang lainnya, mengevaluasi perawatan dan pemeliharaan sarana dan perlengkapan kapal, menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan pengelolaan direktorat teknik.

e. Direktur Usaha Pelabuhan

Bertindak untuk dan atas nama direksi dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan tata laksana direktorat usaha pelabuhan, menyusun tingkat pelayanan (*level of service*) pada setiap segmen dalam usaha pelabuhan, menyiapkan laporan pertanggungjawaban tentang keadaan dan jalannya perseroan termasuk laporan produksi dan pendapatan.

f. Direktur Usaha Penyeberangan

Bertindak untuk dan atas nama direksi dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan tata laksana direktorat usaha penyeberangan, menyusun *road map to zero accident* dalam penyelenggaraan usaha penyeberangan, menyiapkan laporan pertanggungjawaban tentang keadaan dan jalannya perseroan termasuk laporan produksi dan pendapatan.

3. Sekretaris Direksi

Bertindak untuk merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan, mengawasi dan menganalisis seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh direksi.

4. Sekretaris Perusahaan

Bertindak sebagai penghubung (*liaison officer*) antara direksi, dewan komisaris dan pemegang saham serta wakil perusahaan dalam berhubungan dengan lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan perusahaan.

5. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Bertindak dalam membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya ke direktur utama, melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas dibidang keuangan, akuntansi, operasional, pemeliharaan, SDM dan umum, pengadaan barang dan jasa, teknologi informasi.

6. Vice President

Vice President merupakan posisi tertinggi dalam suatu divisi yang memiliki wewenang untuk mengambil kebijakan dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan oleh divisinya serta dibawahi oleh manager.

a. Vice President Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengambil keputusan dan kebijakan dalam segala transaksi yang terjadi baik penerimaan dan pembayaran tagihan.

b. Vice President Akuntansi

Bertanggung jawab dalam perhitungan perpajakan dan akuntansi.

c. Vice President Asset

Bertanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup perlengkapan dan asset perusahaan.

d. Vice President Teknologi Informasi

Bertanggung jawab untuk merancang, mengelola dan mengawasi serta mengevaluasi operasional dari sistem informasi (*software* dan aplikasi, *hardware*, infrastruktur, telekomunikasi).

e. Vice President SDM dan Umum

Bertanggung jawab untuk menyiapkan rencana strategis SDM, mengembangkan kompetensi dan karir karyawan, melaksanakan administrasi penggajian dan biaya operasional (biaya operasional kantor dan pengadaan barang inventaris).

f. Vice President Hukum

Bertanggung jawab untuk membuat kontrak atau perjanjian perusahaan sesuai perundang-undangan yang berlaku, mendokumentasi permasalahan-permasalahan hukum yang ada di kantor pusat dan kantor cabang.

g. Vice President Teknik Kapal

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan perencanaan teknik, pembangunan, pengadaan, pemeliharaan dan peralatan kapal.

h. Vice President Teknik Pelabuhan

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan perencanaan, pembangunan, pengadaan, pemeliharaan bangunan dan peralatan pelabuhan atau dermaga.

i. Vice President Logistik

Bertanggung jawab untuk mengawasi proses arus logistik mulai dari penyimpanan, ketersediaan barang sampai dengan penyampaian.

j. Vice President Usaha Pelabuhan

Bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan keselamatan fasilitas dan peralatan pelabuhan serta bangunan fasilitas dan kinerja operasional pelabuhan.

k. Vice President Usaha Aneka Jasa & Kerjasama

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pengembangan usaha dan menjalin kerjasama dengan pelaku usaha lainnya.

l. Vice President Usaha Penyeberangan

Bertanggung jawab untuk pengelolaan pelabuhan penyeberangan, penyediaan fasilitas dan prasarana untuk kapal penyeberangan di cabang-cabang pelabuhan.

m. Vice President Pelayanan

Bertanggung jawab untuk pemantauan dan evaluasi tugas-tugas pelayanan, menerima segala bentuk pengaduan dari pelanggan.

n. Vice President Keselamatan Kesehatan & Lingkungan (K2L)

Bertanggung jawab untuk melaksanakan pengawasan terhadap lingkungan pekerja, mencegah terjadinya kecelakaan kerja.

o. *Vice President* Pemantauan & Pengendalian Kinerja Perusahaan (P2KP)

Bertanggung jawab untuk menyusun bahan rencana pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan prosedur dan sistem kerja.

p. *Vice President* ERM, Mutu & GCG

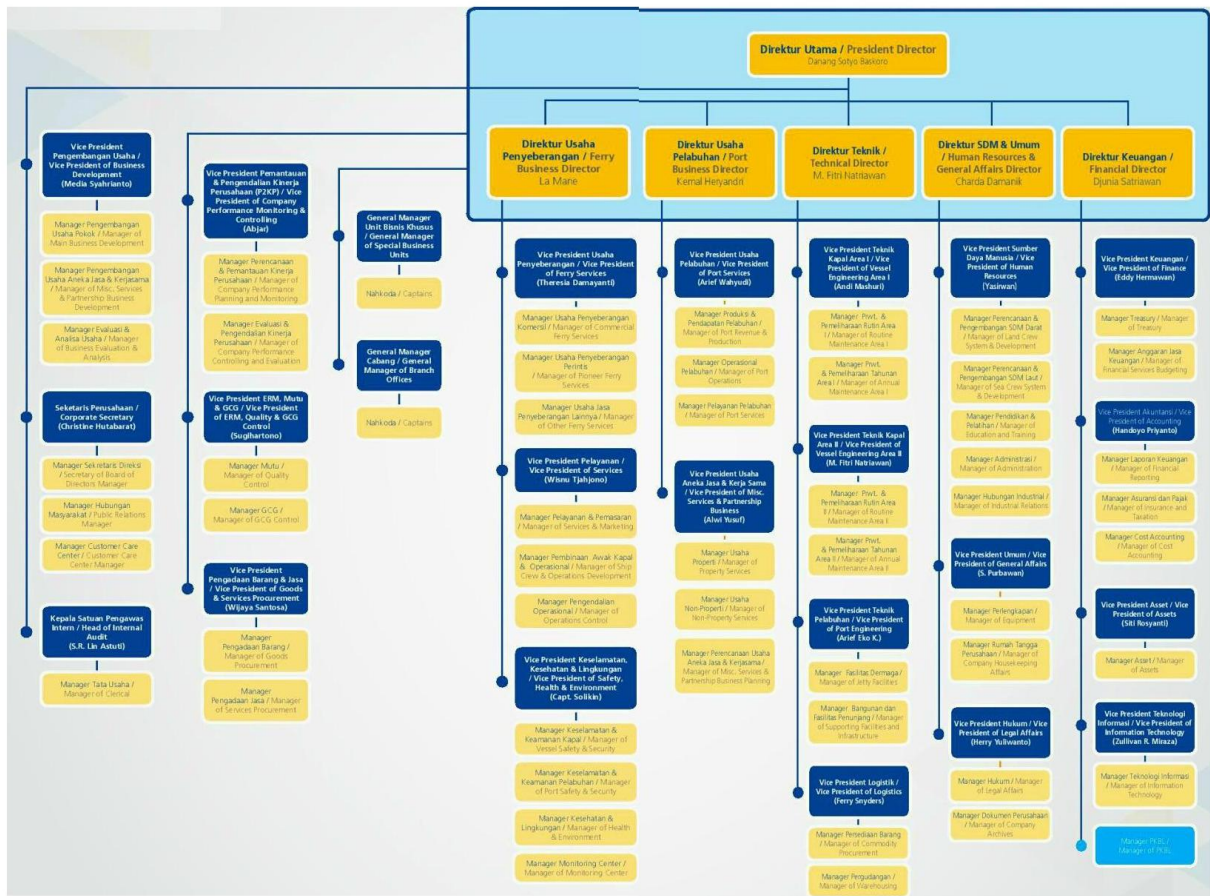
Bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi agar proses manajemen risiko dapat berjalan dengan baik.

q. *Vice President* Pengadaan Barang dan Jasa

Bertanggung jawab dalam mengembangkan sistem logistik perusahaan yang meliputi pengadaan, pembekalan, pendistribusian dan pengendalian pengadaan serta pengolahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

r. *Vice President* Pengembangan Usaha

Bertanggung jawab untuk melakukan penelitian dan pengembangan analisis pemasaran serta promosi untuk pengembangan perusahaan.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Sumber: Annual Report ASDP 2016

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Kegiatan Umum PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Dalam upaya memenuhi kebutuhan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder's*), baik pengguna jasa dan negara ASDP Indonesia Ferry memberikan layanan dan jasa dibidang:

- Angkutan sungai, danau dan penyeberangan untuk penumpang, kendaraan, barang dan hewan ternak.
- Angkutan laut berjadwal untuk penumpang, kendaraan, barang dan hewan ternak.

- c) Penyewaan (*charter*) kapal.
- d) Kepelabuhan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- e) Penyediaan dan pengusahaan jasa terminal, dermaga dan fasilitas lainnya untuk kegiatan tambat kapal, naik turun penumpang dan kendaraan serta bongkar muat barang/hewan.
- f) Penyediaan dan pengusahaan kolam-kolam pelabuhan, perairan pelabuhan untuk menunjang kelancaran lalu lintas dan berlabuhnya kapal-kapal penyeberangan.
- g) Penyediaan tenaga listrik, air tawar, bahan bakar minyak, instalasi limbah dan fasilitas lainnya untuk menunjang operasional kapal.
- h) Penyediaan dan pemanfaatan tanah/lahan untuk berbagai bangunan, lahan parkir dan lapangan yang berhubungan dengan kepentingan dan kelancaran angkutan/pelabuhan.
- i) Perdagangan dalam negeri, ekspor & impor dalam bidang alat/peralatan keselamatan kapal, mesin kapal laut, kapal laut, suku cadang kapal laut, minyak pelumas, jasa perawatan kapal.
- j) *Property*.
- k) Periklanan.
- l) Pergudangan.
- m) Perkantoran.
- n) Fasilitas Pariwisata.
- o) Penyewaan dan pengusahaan sarana dan prasarana yang terkait dengan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

2. Kegiatan Umum Divisi Keuangan

Divisi Keuangan adalah salah satu divisi yang berperan penting di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). Divisi keuangan dipimpin oleh direktur keuangan dan seorang *vice president* yang dibawahi oleh manager *treasury*, manager anggaran jasa keuangan dan kasir.

Tugas pokok divisi keuangan antara lain:

1. Mengelola arus keuangan baik kas maupun yang ada di bank
2. Penyelesaian hutang piutang, perpajakan, kewajiban-kewajiban lainnya.
3. Menyiapkan dokumen pembayaran dan penerimaan (membuat *slip*).
4. Melakukan verifikasi tagihan.
5. Mengarsip dokumen-dokumen terkait pembuatan laporan keuangan.
6. Membuat laporan arus kas perusahaan.

Kasir merupakan staf yang bertugas menyetujui, menerima dan mengeluarkan dana sesuai dengan transaksi yang terjadi, menyajikan laporan kas setiap saat dibutuhkan meliputi buku kas, buku bank, laporan penerimaan dan pengeluaran dana ataupun barang, laporan status dana dan anggaran.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), praktikan ditempatkan pada divisi keuangan. Divisi keuangan merupakan divisi yang memiliki tugas untuk melaksanakan perencanaan keuangan serta membuat dan mengelola arus kas perusahaan baik kas masuk maupun kas keluar.

Selain mengelola arus kas, divisi keuangan juga melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan keuangan yang kemudian akan ditindaklanjuti oleh setiap unit kerja.

Adapun bidang kegiatan kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL pada divisi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretariatan

Pada bidang ini praktikan melaksanakan kegiatan:

1.1 Menerima dan melakukan panggilan telepon (*Handling telephone*)

2. Bidang Manajemen dan Mengelola Kearsipan

Pada bidang ini praktikan melaksanakan kegiatan:

2.1 Menangani surat masuk dan surat keluar (*Mail handling*)

2.2 Penemuan dan penempatan kembali arsip

2.3 Mendisposisikan surat masuk

2.4 Menyortir faktur pajak & SSP pada berkas

3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

Pada bidang ini praktikan melaksanakan kegiatan:

3.1 Mengoperasikan mesin *printer* untuk mencetak dokumen

3.2 Mengoperasikan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen

3.3 Mengoperasikan mesin *paper shredder* untuk menghancurkan dokumen

4. Bidang Aplikasi Komputer

Pada bidang ini praktikan melaksanakan kegiatan:

4.1 Menginput data verifikasi tagihan pembayaran

4.2 Menginput data verifikasi PPUK

5. Bidang Bank dan Lembaga Keuangan

Pada bidang ini praktikan melaksanakan kegiatan:

5.1 Mengirim dan menyetor uang di Bank BRI

5.2 Melakukan pencairan cek di Bank BRI

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 23 Januari 2017 praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) pada divisi keuangan. Praktikan diberikan arahan dan tugas oleh Ibu Eva Theodora selaku pembimbing dan Ibu Nabilla selaku kasir keuangan. Praktikan telah membantu menyelesaikan tugas-tugas, antara lain:

1. Bidang Kesekretariatan

1.1 Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon (*Handling Telephone*)

Salah satu tugas pokok seorang sekretaris yaitu melakukan

penanganan telepon. Karena tugas ini sangat penting, maka harus dilakukan dengan sebaik mungkin.

Saat pelaksanaan PKL, praktikan diberikan kesempatan untuk menggunakan fasilitas kantor, yaitu telepon. Praktikan hanya ditugaskan untuk menangani telepon masuk.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

- a. Pada divisi keuangan terdapat satu telepon. Mengangkat telepon masuk dilakukan pada saat dering kedua sesuai dengan etika bertelepon.
- b. Telepon diangkat dengan menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang Lembar Pesan Telepon (LPT) dan alat tulis.
- c. Praktikan menerima telepon dengan nada suara yang lembut, sopan dan jelas. Ucapkan salam (selamat pagi/siang/sore), nama, dan divisi keuangan.
- d. Praktikan menanyakan identitas penelepon terlebih dahulu dengan menanyakan nama dan divisi si penelepon. Kemudian menanyakan kepada siapa ingin berbicara.
- e. Jika si penelepon ingin berbicara dengan pihak lain, maka praktikan meminta si penelepon untuk menunggu saat praktikan menyampaikan ke pihak yang bersangkutan. Akan tetapi, jika pihak yang bersangkutan tidak sedang berada ditempat, maka praktikan menanyakan ada pesan yang ingin disampaikan, apabila

ada praktikan dengan sigap mencatat pesan tersebut kedalam LPT. Tulis pesan dengan jelas dan singkat agar dapat mudah dipahami. Karena pada divisi keuangan tidak menyediakan LPT, maka praktikan berinisiatif untuk membuat LPT sendiri.

- f. Setelah pesan yang disampaikan si penelepon telah selesai, praktikan mengulang kembali isi pesan tersebut untuk menghindari kesalahan dan tanyakan apakah ada pesan lain yang ingin disampaikan.
- g. Setelah mengulang isi pesan, praktikan mengucapkan terimakasih dan salam.
- h. Pastikan yang menutup telepon terlebih dahulu adalah si penelepon. Letakkan gagang telepon dengan perlahan.
- i. Sampaikan LPT kepada pihak yang bersangkutan.

Contoh percakapan praktikan melalui telepon yang berasal dari divisi teknik kapal PT ASDP Indonesia Ferry (Persero):

Praktikan : “Selamat siang, dengan Lisa divisi keuangan. Apakah ada yang bisa saya bantu?”.

Penelepon: “Selamat siang, bisa bicara dengan Bapak Wahyu?”.

Praktikan : “Dengan siapa saya berbicara?”.

Penelepon: “Dengan Rio dari divisi teknik kapal”.

Praktikan : “Mohon maaf Pak, Bapak Wahyu sedang tidak ada ditempat. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”.

Penelepon : “Pak Wahyu sedang dimana ya?”.

Praktikan : “Bapak Wahyu sedang pergi ke Bank, Pak. Ada pesan yang ingin disampaikan?”.

Penelepon : “Tidak ada. Nanti saya saja yang akan ke divisi keuangan untuk meminjam berkas. Terimakasih”.

Praktikan : “Baik, Pak. Terimakasih. Selamat siang”.

2. Bidang Manajemen Kearsipan

2.1 Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (*Mail Handling*)

Penanganan surat masuk dan surat keluar adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh seorang sekretaris. Dalam mengelola surat masuk dan surat keluar harus didasarkan oleh prosedur yang telah ditentukan. Penyimpanan arsip divisi keuangan menggunakan kombinasi dari sistem kronologis dan sistem nomor.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

a) Prosedur Surat Masuk

a. Penerimaan Surat

Surat masuk diterima praktikan sesuai dengan prosedur, dengan diantar oleh resepsionis atau divisi lain. Pada saat menerima surat, praktikan memastikan bahwa surat yang disampaikan benar ditujukan untuk divisi keuangan. Selanjutnya, praktikan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti bahwa surat telah diterima.

b. Pencatatan Surat

Setelah surat diterima, kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat masuk. Divisi keuangan sudah tidak menggunakan buku agenda manual, tetapi sudah menggunakan sistem agenda surat masuk melalui aplikasi komputer menggunakan *microsoft excel*.

Adapun yang dicatat di dalam sistem agenda surat masuk yaitu, nomor agenda, tanggal diterima, tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat, lampiran dan keterangan.

c. Penggandaan Surat

Sebelum surat diserahkan kepada yang bersangkutan, surat terlebih dahulu digandakan untuk keperluan arsip.

d. Penyerahan Surat

Setelah surat dicatat ke dalam sistem agenda surat masuk dan digandakan, kemudian surat disampaikan kepada pihak yang bersangkutan atau kepada salah satu unit kerja.

e. Penyimpanan Surat

Setelah surat disampaikan, praktikan melubangi surat salinan dengan menggunakan *perforator* dan menyimpannya ke dalam *ordner* yang berjudul surat masuk.

b) Prosedur Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikirim oleh suatu divisi ke divisi lain ataupun perusahaan lainnya. Selama PKL, praktikan

tidak membuat surat keluar, karena surat keluar dibuat oleh pegawai divisi keuangan dan kemudian ditandatangani oleh *vice president*. Praktikan hanya ditugaskan untuk mendistribusikan surat yang sudah dibuat sebelumnya dengan menggunakan buku ekspedisi.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

a. Penomoran dan Stempel Surat

Praktikan terlebih dahulu meminta nomor surat pada divisi umum dan membubuhkan stempel.

b. Penggandaan Surat

Setelah diberi nomor dan dibubuhi stempel, praktikan melakukan penggandaan surat. Penggandaan surat dilakukan untuk keperluan arsip.

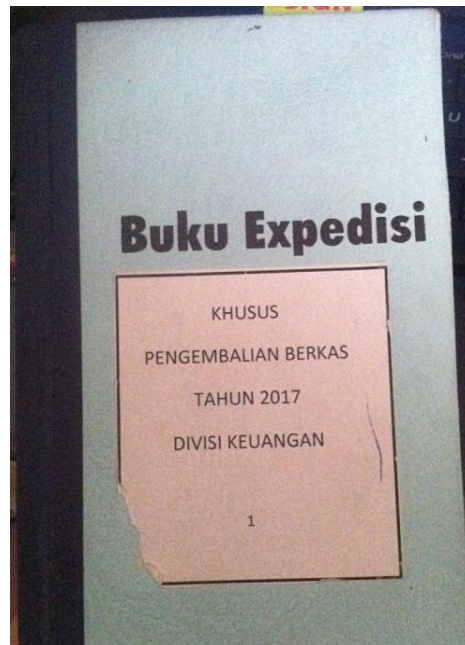
c. Pencatatan Surat

Surat yang akan dikirim harus diinput terlebih dahulu ke dalam sistem agenda surat keluar atau agenda verbal. Yang dicatat di dalam sistem agenda surat keluar yaitu, nomor agenda surat, nomor surat, tanggal surat, ditujukan kepada, perihal, lampiran dan keterangan.

d. Pengiriman Surat

Dalam pengiriman surat disertakan buku ekspedisi keuangan. Tuliskan tanggal, perihal, nomor surat dan ditujukan kepada pada buku ekspedisi. Setelah itu, praktikan mengantar surat

tersebut ke divisi yang dituju dan meminta paraf si penerima surat sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diterima.



Gambar III.1 Buku Ekspedisi Divisi Keuangan

Sumber: Dokumentasi praktikan

e. Penyimpanan Surat

Penyimpanan surat merupakan langkah terakhir dalam prosedur surat keluar. Praktikan melubangi surat salinan tersebut dengan menggunakan *perforator* dan menyimpan ke dalam *ordner* surat keluar.

2.2 Penemuan dan Penempatan Kembali Arsip

Pada pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas untuk mencari berkas arsip yang sudah tersimpan di dalam lemari arsip. Divisi

keuangan menggunakan dua jenis kode penyimpanan, yaitu untuk kas keluar (kode: KK) dan untuk segala transaksi bank (kode: BRI).

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

- a. Praktikan diberikan tugas untuk mencari berkas dengan kode 24/KK (nomor 24 kas keluar) tertanggal 3 April 2017. Maka, praktikan harus mencari ordner berjudul kas bulan April 2017 dan mencari ordner yang di dalamnya terdapat berkas nomor 24/KK.
- b. Untuk menempatkan kembali berkas arsip nomor 24/BRI tanggal 3 April 2017, praktikan harus mencari ordner berjudul BRI bulan April 2017. Kemudian, arsipkan denganurut. Nomor berkas yang kecil berada di paling bawah dan berkas terbaru disimpan paling atas.



Gambar III.2 Ordner Penyimpanan Arsip

Sumber: Dokumentasi praktikan

2.3 Mendisposisikan Surat Masuk

Praktikan diberikan pekerjaan untuk mendisposisikan surat masuk pada divisi SDM. Dengan melakukan pendisposisian surat, wawasan dan ilmu praktikan bertambah, karena di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) pada masing-masing divisi mempunyai lembar disposisi tersendiri, dengan judul lembar disposisi sesuai dengan divisi dan unitnya.

Disposisi berfungsi untuk memberikan tugas, catatan atau informasi secara nonverbal yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan guna menindaklanjuti atau menyelesaikan suatu urusan.

Untuk mendisposisikan surat tidaklah sulit, praktikan hanya menulis kembali catatan yang sudah ditulis oleh pimpinan pada *post card* ke lembar disposisi.

2.4 Menyortir Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP)

Praktikan diberikan pekerjaan untuk menyortir dan merapikan berkas faktur pajak dan SSP. Faktur pajak dan SSP dijadikan satu dengan menggunakan *stapler* dan disimpan pada *ordner* dengan judul faktur pajak.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

- a. Praktikan diberikan *stopmap* yang berisi berkas mengenai perpajakan.
- b. Kemudian praktikan membuka map tersebut dan memilah-milah berkas yang di dalamnya terdapat faktur pajak dan SSP.

- c. Pilih faktur pajak yang memiliki nomor awalan “003”.
- d. Selanjutnya, praktikan menyatukan faktur pajak dengan SSP.
- e. Setelah itu, praktikan menuliskan nama perusahaan sesuai dengan yang tercantum di dalam berkas beserta dengan nomor telepon dengan menggunakan *post card* dan menempelkannya di lembar faktur pajak.
- f. Selanjutnya, praktikan memasukkan ke dalam *stopmap*.

3. Bidang Otomatisasi Perkantoran

3.1 Mengoperasikan Mesin *Printer*

Setelah praktikan membuat verifikasi data cabang, lalu kegiatan selanjutnya adalah praktikan mencetak lembar verifikasi tersebut dengan menggunakan mesin *printer*. Mesin *printer* juga digunakan untuk mencetak slip pembayaran dan slip penerimaan dengan menggunakan kertas berwarna merah, merah muda, kuning (3 rangkap). Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

- a. Sebelumnya praktikan memastikan mesin *printer* sudah tersambung dengan komputer.
- b. Kemudian praktikan menekan tombol power pada mesin *printer*.
- c. Praktikan membuka dokumen yang ingin dicetak.
- d. Setelah itu, praktikan pilih *office button* dan klik *print*.
- e. Praktikan memastikan kembali nama *printer* yang digunakan. Kemudian, tulis nomor halaman yang akan dicetak dan klik ok.

- f. Setelah dicetak, praktikan menggabungkan hasil lembar yang sudah dicetak dengan berkas tagihan pembayaran dengan menggunakan *stapler* atau *binder clip*.

3.2 Mengoperasikan Mesin *Fotocopy*

Pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) terdapat petugas khusus yang bertugas untuk mengoperasikan mesin *fotocopy*. Akan tetapi, praktikan mencoba untuk mengoperasikannya sendiri agar dapat menambah pengalaman dan wawasan praktikan dalam mengoperasikan peralatan otomatisasi kantor.

Terdapat dua mesin *fotocopy* yang dapat digunakan, satu berukuran sedang dan satu berukuran besar untuk menggandakan dokumen yang lebih banyak dalam waktu yang cepat.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu :

- a. Praktikan menyiapkan berkas yang akan digandakan.
- b. Selanjutnya, praktikan menghidupkan mesin dengan menggunakan tombol on.
- c. Tunggu sampai muncul tanda bahwa mesin sudah siap dioperasikan.
- d. Praktikan meletakkan kertas pada kaca mesin *fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala dan posisi tepat di tengah.
- e. Kemudian menutupnya dan tekan tombol untuk mengatur penggandaan. Praktikan menekan tombol angka untuk

menentukan jumlah penggandaan dan tekan tombol ukuran kertas yang diinginkan.

- f. Tekan tombol *start*
- g. Tunggu beberapa detik sampai hasilnya akan keluar.
- h. Setelah selesai digunakan, praktikan merapikan berkas yang telah digandakan. Kemudian, menekan tombol *power* untuk menyelesaikan penggunaan mesin *fotocopy* tersebut.

3.3 Mengoperasikan Mesin *Paper Shredder*

Untuk efektivitas ruang lingkup kerja divisi keuangan, maka disediakan mesin penghancur kertas (*paper shredder*) yang berfungsi untuk menghancurkan berkas yang sudah tidak terpakai lagi atau dokumen yang sudah kadaluarsa yang bersifat rahasia.

Mesin penghancur kertas sangat ramah lingkungan, tidak menimbulkan polusi atau mengganggu kegiatan kantor.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

- a. Praktikan menyiapkan berkas yang sudah tidak digunakan atau yang sudah tidak memiliki fungsi.
- b. Pastikan mesin sudah tersambung dengan stop kontak. Tekan tombol on.
- c. Praktikan memastikan berkas tersebut sudah tidak ada *staples* ataupun *paper clip* yang menempel.
- d. Praktikan meletakkan berkas ke mata pisau mesin. Pegang lembaran kertas dengan hati hati.

- e. Kemudian mesin hidup dan tunggu sampai semua lembar kertas hancur.
- f. Setelah selesai, praktikan menekan tombol off.

4. Bidang Aplikasi Komputer

Divisi keuangan merupakan divisi yang menjadi bendahara perusahaan. Divisi Keuangan menerima semua tagihan pembayaran dari semua divisi yang ada di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang sebelumnya sudah dihitung oleh divisi akuntansi.

Tugas praktikan yaitu melakukan verifikasi jumlah tagihan tersebut. Verifikasi dilakukan untuk mencegah adanya kesalahan perhitungan yang dilakukan oleh divisi akuntansi. Terdapat dua jenis tugas yang praktikan lakukan dalam melakukan verifikasi data keuangan, yaitu:

4.1 Menginput Data Verifikasi Cabang

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah:

- a. Praktikan menerima berkas tagihan pembayaran yang sudah dihitung oleh divisi akuntansi.
- b. Lalu praktikan pilih *my network places* pada komputer. Klik E:Keuangan dan pilih file ABT (format *microsoft excel*).
- c. Praktikan hanya mengisi data yang tertera, yaitu: jenis transaksi, verifikator, anggaran tahun, pengguna dan penanggung jawab anggaran.
- d. Pada jenis dokumen permintaan fungsi, praktikan menginput nomor dokumen, tanggal dan keterangan.

- e. Pada jenis dokumen permintaan pembayaran, praktikan menginput nomor dokumen, tanggal dan jumlah pembayaran serta keterangan.
- f. Dengan menggunakan rumus, jumlah tersebut sudah tertera secara otomatis.
- g. Setelah selesai, praktikan mencetaknya dengan menggunakan mesin *printer*.

4.2 Menginput Data Verifikasi PPUK

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah:

- a. Praktikan menerima berkas yang akan diverifikasi.
- b. Lalu praktikan pilih *my network places* pada komputer. Klik E:Keuangan dan pilih file PPUK (format *microsoft excel*).
- c. Praktikan menginput keterangan sesuai dengan data akun. Setelah itu, praktikan menginput uraian, jumlah anggaran PUK yang sudah tercantum pada berkas.
- d. Setelah selesai, praktikan mencetaknya dengan menggunakan mesin *printer*.

5. Bidang Bank dan Lembaga Keuangan

Divisi keuangan merupakan divisi yang menjadi bendahara perusahaan dan selalu dikaitkan dengan uang. Pada setiap aktivitas pekerjaan selalu berhubungan dengan berbagai macam transaksi keuangan baik penerimaan maupun pembayaran tagihan. Untuk mempermudah transaksi tersebut, divisi keuangan selalu berhubungan erat dengan bank, yaitu Bank BRI.

Bank BRI ini berada dekat dengan lingkungan kantor, sehingga mempermudah kegiatan transaksi perusahaan.

Praktikan diberikan pekerjaan oleh pegawai (kasir) divisi keuangan untuk melakukan tugas sebagai berikut:

5.1 Mengirim atau Menyetor Uang di Bank BRI

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan adalah:

- a. Sebelumnya isi formulir slip setor tunai dengan benar oleh pegawai (kasir).
- b. Praktikan menyerahkan formulir yang telah diisi dan uang tunai kepada *teller* bank.
- c. Jika transaksi telah berhasil, *teller* akan memberikan bukti transaksi berupa slip setor tunai.
- d. Kemudian simpan slip tersebut sebagai bukti bahwa telah melakukan penyetoran uang.

5.2 Melakukan Pencairan Cek di Bank BRI

Pencairan cek dapat dilakukan apabila berkas tagihan pembayaran yang sebelumnya sudah diverifikasi telah disetujui atau ditandatangani oleh direktur keuangan, *vice president* keuangan, manager *treasury* dan kasir. Setelah disetujui, direktur keuangan akan mengembalikan berkas tersebut dan memberikan cek melalui sekretaris dan diberikan kepada kasir.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan adalah:

- a. Sebelumnya isi formulir cek dengan benar oleh pegawai (kasir).

- b. Praktikkan menyerahkan cek yang telah diisi kepada *teller* bank. Kemudian, *teller* akan menghitung jumlah uang dengan menggunakan mesin hitung uang.
- c. Selanjutnya, praktikkan menyerahkan uang tersebut kepada pegawai kasir.

Dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan, praktikkan diharuskan untuk memiliki sikap disiplin, teliti, sigap dan kerja cerdas untuk menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan. Setiap hari pekerjaan yang ada di divisi keuangan tetap sama tetapi selalu bertambah, terutama transaksi-transaksi pembayaran tagihan.

Untuk itu, praktikkan selalu berusaha untuk datang tepat waktu dan sigap untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah diamanatkan. Disiplin waktu dan disiplin perilaku sangat diperlukan di perusahaan ini, karena guna meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi dalam penyelesaian pekerjaan.

Selain disiplin, praktikkan dituntut untuk memiliki keahlian dalam mengoperasikan *Microsoft Office*, seperti *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Karena praktikkan sudah mempunyai ilmu pengetahuan mengenai *Microsoft Office* pada perkuliahan, maka tugas dan pekerjaan yang diberikan oleh pegawai di divisi keuangan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) menjadi lebih mudah dikerjakan dan dapat selesai dengan tepat waktu. Dengan segala jenis pekerjaan yang praktikkan telah lakukan selama PKL, membuktikan bahwa

dunia perkuliahan dengan dunia kerja memiliki keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) satu sama lain.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan tugas yang praktikan kerjakan selama satu bulan, praktikan menemukan beberapa kendala. Bagi praktikan, kendala yang dihadapi bukanlah suatu masalah, tetapi kendala tersebut adalah tantangan yang harus praktikan hadapi guna meningkatkan kualitas kinerja. Segala macam kendala yang terjadi dapat dijadikan pengalaman dan pelajaran bagi praktikan untuk mencapai tujuan kerja yang diharapkan, sehingga nantinya praktikan siap menjadi tenaga kerja yang berkualitas, profesional dan terampil dalam segala bidang pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan, yaitu:

1. Divisi keuangan tidak menggunakan lembar pinjam arsip (*out slip*). Pada saat praktikan ditugaskan untuk mencari berkas yang akan dipinjam, berkas tersebut tidak ditemukan. Praktikan tidak mengetahui bahwa berkas tersebut sedang dipinjam sebelumnya oleh divisi lain dan belum dikembalikan, karena pada *ordner* tidak terdapat lembar pinjam arsip. Hal ini membuat jam kerja praktikan tidak efisien, membuang banyak waktu untuk mencari berkas.
2. Penempatan lemari arsip yang berada di ruang tunggu tamu lantai 3 kantor PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) membuat praktikan sulit untuk mencari dan menempatkan kembali berkas apabila di ruang tamu sedang ada tamu, hal ini berkaitan dengan etika kosopanan dan dapat mengganggu

konsentrasi praktikan dalam bekerja. Karena kendala tersebut, pekerjaan praktikan menjadi tidak efisien karena praktikan rutin ditugaskan untuk mencari ataupun menempatkan kembali berkas yang berada di lemari arsip.



Gambar III.3 Lemari Arsip Divisi Keuangan

Sumber: Dokumentasi praktikan

D. Cara Mengatasi Kendala

Adanya kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan tugas mengharuskan praktikan untuk mencari solusi tanpa mengganggu aktivitas lainnya. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut praktikan selalu berpedoman pada ilmu yang praktikan dapatkan pada masa pendidikan dan pengalaman praktik kerja sebelumnya. Adapun solusi yang praktikan gunakan, yaitu:

1. Kendala Dalam Pencarian Arsip

Pada saat praktikan melakukan tugas penemuan dan penempatan kembali arsip, praktikan mendapatkan kendala yaitu, tidak mengetahui keberadaan arsip yang dicari. Praktikan mengira arsip hilang atau terselip di tempat lain. Kendala tersebut dapat terjadi, karena divisi keuangan tidak menggunakan lembar pinjam arsip (*out slip*).

Ketidaklengkapan perlengkapan arsip dapat menghambat pekerjaan pegawai, karena berkas tersebut masih dipergunakan untuk perencanaan dan kelangsungan pekerjaan pegawai. Selain pegawai, waktu kerja praktikan menjadi tidak efisien karena membuang waktu yang cukup banyak untuk mencari arsip yang tidak ada ditempatnya.

Untuk mengatasi permasalahan diatas praktikan mengingatkan pegawai dan bertanya tentang keberadaan arsip tersebut dan pegawai membenarkan bahwa arsip tersebut dalam kondisi sedang dipinjam oleh divisi lain. Oleh karena itu, agar tidak terjadi kembali ketidak efisiensi waktu kerja, praktikan berinisiatif untuk mengambil keputusan. Roosevelt mengatakan *“In any moment of decision, the best thing you can do is the right thing, the next best thing is the wrong thing, and the worst thing you can do is nothing.* Dapat diartikan bahwa pada setiap kondisi diharuskan untuk mengambil sebuah keputusan, lakukan yang terbaik yang dapat kamu lakukan, keputusan terbaik tidak ada yang salah dan keputusan yang salah adalah ketika tidak ada yang kamu lakukan).”¹

¹Berny Gomulya, *Problem Solving And Decision Making For Improvement* (Jakarta: Kompas Gramedia, 2016), p.105

Dengan adanya pendapat tersebut, praktikan menjadi lebih termotivasi untuk mengatasi segala kendala yang terjadi. Praktikan sangat yakin untuk mengambil keputusan sesuai dengan fakta yang terjadi selama PKL dengan membuat lembar pinjam arsip sesuai dengan prosedur kearsipan.

Menurut Sri Endang,

“Lembar pinjam arsip adalah lembar atau formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip. Lembar pinjam arsip memiliki beberapa kegunaan, yaitu:

- a. Bukti adanya peminjaman arsip.
- b. Tanda bahwa arsip yang dimaksud sedang dipinjam.
- c. Mencegah terjadinya kehilangan arsip.”²

Sebelum praktikan memutuskan untuk membuat lembar pinjam arsip, praktikan mengajukan saran terlebih dahulu kepada pembimbing di divisi keuangan dan pembimbing praktikan menyetujuinya, alasan menyetujuinya mengingat bahwa arsip pada divisi keuangan merupakan arsip yang mempunyai legalitas yang tinggi dan harus dijaga serta dikelola dengan baik.

Praktikan mengambil keputusan tersebut karena, peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan mempunyai pengaruh besar dalam keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan. Dengan adanya lembar pinjam arsip yang dibuat oleh praktikan, untuk menemukan arsip dalam waktu yang cepat dan tepat akan lebih mudah tercapai dan mudah mengetahui arsip yang sedang dipinjam atau tidak.


²Sri Endang, *et al.*, *Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan* (Jakarta: Erlangga, 2009), p.23

LEMBAR PINJAM ARSIP

Nomor: 20/Keu/v/17

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1. Nama Peminjam | : Syamsudin |
| 2. Jabatan | : Staf |
| 3. Satuan Kerja | : Divisi Umum |
| 4. Surat Yang Dipinjam | |
| a. Dari | : Vice President Umum |
| b. Kepada | : Vice President Keuangan |
| c. Nomor/Tanggal Surat | : 69/PPUK/UM/III/2017/5 April 2017 |
| d. Perihal | : Konsumsi Kantor |
| e. Kode Surat | : 37/KK |
| 5. Dikembalikan Tanggal | : 10 April 2017 |

Diterima Kembali
 Tanggal: 10 April 2017
 Oleh


 (Lisa Dian Indrawati)

Jakarta, 7 April 2017

Peminjam,


 (Syamsudin)

Gambar III.4 Lembar Pinjam Arsip (Out Slip)

Sumber: Dokumentasi praktikan

Peralatan dan perlengkapan arsip harus benar-benar mendapat perhatian dalam kegiatan kearsipan. Manfaat lain dengan adanya lembar pinjam arsip membuat waktu kerja pegawai lebih efektif dan efisien dan menghindari terjadinya kehilangan arsip.

2. Kendala Penempatan Lemari Arsip Yang Tidak Sesuai

Menurut Asnar “Tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktivitas kerja pegawai”³. Dari pengertian tersebut praktikan memahami bahwa tata ruang merupakan bagian dari manajemen perkantoran. Tata ruang adalah pengaturan dan penempatan dari seluruh perlengkapan dan peralatan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja secara maksimal dan tercapainya efisiensi kerja.

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan kendala saat praktikan ditugaskan untuk mencari berkas pada sebuah lemari arsip, yaitu penempatan lemari arsip yang ditempatkan di ruang tamu. Ruang tamu berada di lantai 3 kantor PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). Lemari arsip yang digunakan oleh divisi keuangan adalah CRS (*Compact Rotary Filling System*). CRS merupakan lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel. Bagian bawah lemari menggunakan roda sehingga mudah untuk digeser.

Ketika praktikan ditugaskan untuk mencari berkas yang ada di dalam lemari arsip dan diwaktu bersamaan sedang ada tamu yang menunggu di ruang tamu membuat aktivitas pekerjaan praktikan terganggu

³Asnar, *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN)*, (Samarinda: Vol. 1 No. 4, 2013), p. 1490

karena, letak lemari arsip yang membelakangi tempat duduk tamu dan membuat konsentrasi praktikan untuk mencari berkas terganggu.



Gambar III.5 Ruang Tamu Lantai 3 PT ASDP Indonesia Ferry
Sumber: Dokumentasi praktikan

Untuk mengatasi kendala diatas praktikan meminta izin dan memohon maaf kepada pihak yang bersangkutan karena aktivitas praktikan menimbulkan suara ketika sedang mencari berkas yang mungkin kurang berkenan. Jika, tamu tersebut sedang mengadakan pertemuan sangat penting di ruang tamu maka, praktikan berinisiatif untuk meletakkan dan membawa *ordner* yang dibutuhkan ke dalam ruang divisi keuangan agar mudah dijangkau oleh praktikan. Alasan praktikan membawa *ordner* tersebut guna pemakaian ruang yang efisien dengan meletakkan benda atau sarana yang digunakan tidak terlalu jauh dari tempat duduk.

Pendapat Gaol “Salah satu sifat andal sekretaris adalah inisiatif, sekretaris dalam pelaksanaan tugas tidak selalu harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan bekerja mengikuti rutinitas, namun sekretaris harus mampu berinisiatif terhadap hal-hal yang dapat membantu meringankan tugas pimpinan.”⁴

Dengan adanya sifat andal sekretaris, praktikan memahami bahwa dalam melaksanakan suatu pekerjaan tidak selalu menunggu perintah pimpinan, tetapi dengan bertindak mandiri dalam menghadapi permasalahan yang memerlukan pemecahan segera.

Seorang sekretaris dituntut untuk mampu menciptakan gagasan untuk kepentingan instansi. Dalam menghadapi tugas sehari-hari maupun tugas yang bersifat insidental, mampu berinisiatif untuk bersikap dan mengambil langkah tanpa harus selalu menunggu petunjuk dan pengarahan dari pimpinan.

Lingkungan penyimpanan arsip meliputi ruang harus diperhatikan. Pihak instansi perlu melakukan pengamanan dari berbagai macam bahaya. Pengamanan dari ancaman pencurian, sabotase maupun ancaman kerusakan yang dapat mengakibatkan kehilangan arsip.

Berdasarkan teori tentang pemeliharaan dan pengamanan arsip dikatakan bahwa “arsip yang sangat berharga dan biasanya bernilai keuangan, sangat rentan terhadap bahaya pencurian. Oleh karena itu, arsip

⁴CHR. Jimmy L. Gaol., *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*, (Jakarta: Kompas Gramedia, 2015), p.108

dapat disimpan pada tempat yang khusus yang mempersulit pencurian”⁵. Untuk menghindari ancaman hilangnya arsip maka praktikan memberikan saran kepada pihak instansi untuk menyiapkan ruangan khusus dalam menempatkan lemari arsip, hal tersebut sangat relevan dan diperlukan oleh permasalahan tersebut.

⁵Sri Endang, *et al, op. cit.*, p.104

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu tempat untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada masa pendidikan serta memberikan gambaran nyata tentang lingkungan kerja dalam sebuah instansi. Selain itu, PKL dapat menjadi penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan yang dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam waktu relatif singkat, namun banyak hal dan pengalaman yang didapat oleh praktikan.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan, yaitu:

1. Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat tepatnya pada Divisi Keuangan yang beralamat di Jalan Jend. Ahmad Yani Kav.52A Jakarta Pusat 10510.
2. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah selama satu bulan, mulai dari tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 3 Maret 2017.

3. Praktikan melakukan berbagai macam bidang pekerjaan kesekretariatan dan administrasi seperti, menerima dan melakukan panggilan telepon, menangani surat masuk dan surat keluar, manajemen dan mengelola kearsipan, menginput data, mengoperasikan mesin otomatisasi perkantoran dan melakukan transaksi di bank BRI.
4. Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala, diantaranya:
 - a. Kendala Mengelola Kearsipan (Peminjaman Berkas/Arsip).
 - b. Kendala Tata Ruang Penempatan Lemari Arsip.
5. Praktikan dapat segera mengatasi kendala tersebut dengan solusi yang didasari oleh teori ataupun ilmu pengetahuan, diantaranya:
 - a. Praktikan berinisiatif untuk membuat lembar pinjam arsip (*out slip*).
 - b. Melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien tanpa mengganggu aktivitas lainnya.
6. Praktik Kerja Lapangan dapat melatih praktikan dalam pengendalian diri, sikap dan perilaku serta tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.
7. Melalui program Praktik Kerja Lapangan praktikan dapat mengetahui sampai dimana kemampuan dan keterampilan yang dimiliki. Banyak sekali pengetahuan yang dapat praktikan

terapkan. Teori maupun praktik semoga dapat dijadikan pengalaman pada saat memasuki dunia industri.

8. Setelah melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan praktikan siap menjadi lulusan yang profesional pada bidangnya dan siap bersaing dengan lulusan lain di dunia industri.

B. Saran

Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan selama Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

a) Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa/i harus mampu mempersiapkan diri dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan, pahami dan terapkan ilmu yang telah didapat sebaik mungkin.
2. Dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dan mematuhi peraturan yang ada di instansi.

b) Bagi Universitas Negeri Jakarta

Fakultas Ekonomi hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai instansi, hal ini dapat mempermudah mahasiswa/i untuk mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.

c) Bagi Instansi

1. Perlu adanya tempat atau ruang tersendiri untuk menempatkan lemari arsip yang lebih baik agar tidak mengganggu aktivitas lainnya.

2. Gunakan perlengkapan arsip yang lengkap untuk memudahkan pencarian dan peminjaman arsip.
3. Disiplin jam kerja pegawai agar lebih ditingkatkan agar pekerjaan dapat selesai dengan tepat pada waktunya.

DAFTAR PUSTAKA

Asnar, Habibie Zaid. *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN)*. Samarinda: Vol.1 No.4.

Board Manual PT ASDP Indonesia Ferry. www.indonesiaferry.co.id. 2012.

Endang, Sri., Sri Mulyani., dan Suyetty. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2009.

Gaol, L, Jimmy. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: Kompas Gramedia, 2015.

Gomulya, Berny. *Problem Solving And Decision Making For Improvement*. Jakarta: Kompas Gramedia. 2016.

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Marsofiyati., dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2015.

Republik Indonesia. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang *Penataan Ruang* Pasal 1.

Republik Indonesia. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan* Pasal 1 dan Pasal 40.

LAMPIRAN 1

SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0268/UN39.12/KM/2017**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

2 Maret 2017

Yth. Kepala Divisi SDM
PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
Jl. Jend. Achmad Yani Kav.52A
Jakarta 10510

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

Nama : **Lisa Dian Indrawati**
Nomor Registrasi : 8143145699
Program Studi : Sekretari (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089651224440

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 23 Januari s.d. 3 Maret 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



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

Woro, Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

LAMPIRAN 2

SURAT KONFIRMASI INSTANSI



PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
 Jl. Jend Achmad Yani Kav. 52 A
 Jakarta 10510, Indonesia
 Tel : +6221 4208911-13-15
 Fax : +6221 4210544
 PO. Box 2997
 www.indonesiaferry.co.id

Nomor : UM.104/III/ASDP-2017
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13320

Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat Saudara nomor 0268/UN39.12/KM/2017 tanggal 2 Maret 2017 perihal permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, diberitahukan bahwa kami menyetujui **Lisa Dian Indrawati** Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Instansi kami yang akan dilaksanakan mulai tanggal 23 Januari s.d 3 Maret 2017.

Demikian. Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 7 Maret 2017
 A/N VICE PRESIDENT SDM
 MANAGER SISBANG SDM DARAT

 ASDP
 indonesia ferry
 YASIRWAN
 ANTORPUSN

LAMPIRAN 3

SURAT KETERANGAN PKL



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA

Nomor: Sket. 45 /PA. 108 / ASDP- 2017

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YASIRWAN
 Jabatan : Manager Sistem dan Pengembangan SDM Darat
 Perusahaan : PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)
 Alamat : Jl. Jend. A. Yani Kav. 52A Jakarta 10510

Menerangkan bahwa :

Nama : Lisa Dian Indrawati
 Tempat/Tgl. Lahir : Jakarta, 22 Desember 1996
 Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Program Studi : D3 Sekretari
 NIM : 8143145699

Telah melaksanakan Praktek Kerja Industri di Divisi Keuangan, PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) terhitung mulai tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 3 Maret 2017.

2. Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.
 3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 Maret 2017
 A/N VICE PRESIDENT SDM
 MANAGER SISBANG SDM DARAT

 ASDP indonesia ferry
 YASIRWAN
 KANTOR PISA

LAMPIRAN 4

DAFTAR HADIR MAHASISWA PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Lisa Dian Indrawati
No. Registrasi : 8143145699
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Kav. 52 A
Jakarta 10510 / (+6221) 4208911

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Januari 2017	1.	
2.	Selasa, 24 Januari 2017	2.	
3.	Rabu, 25 Januari 2017	3.	
4.	Kamis, 26 Januari 2017	4.	
5.	Jum'at, 27 Januari 2017	5.	
6.	Senin, 30 Januari 2017	6.	
7.	Selasa, 31 Januari 2017	7.	
8.	Rabu, 1 Februari 2017	8.	
9.	Kamis, 2 Februari 2017	9.	
10.	Jum'at, 3 Februari 2017	10.	
11.	Senin, 6 Februari 2017	11.	
12.	Selasa, 7 Februari 2017	12.	
13.	Rabu, 8 Februari 2017	13.	
14.	Kamis, 9 Februari 2017	14.	
15.	Jum'at, 10 Februari 2017	15.	

Jakarta, 6 Maret 2017

PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
KANTOR PUSAT

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

DAFTAR HADIR MAHASISWA PKL



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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Lisa Dian Indrawati
 No. Registrasi : 8143145699
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. A. Yani Kav. 52 A
 Jakarta 10510 / (16221) 4208911

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Februari 2017	1. <i>[Signature]</i>	Libur Pilkada 2017
2.	Selasa, 14 Februari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Februari 2017	3. -	
4.	Kamis, 16 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 17 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Februari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Februari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Februari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Februari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 24 Februari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Februari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Februari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 1 Maret 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 2 Maret 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 3 Maret 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 Maret 2017
 Penilai
[Signature]
 ASDP
 PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
 Kantor Pusat
 E.V.A. THEODORA N.

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

NILAI MAHASISWA PKL



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



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

Nama : Lisa Dian Indrawati
No.Registrasi : 8143145699
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Kar. 52 A
Jakarta 10510 / (+6221) 4208911

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	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 : $\frac{903}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,3$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90,3</td> <td>Sembilan Puluh Koma Tiga</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90,3	Sembilan Puluh Koma Tiga	Angka bulat	huruf
90,3	Sembilan Puluh Koma Tiga						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	89					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	92					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		903					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 6 Maret 2017
Penilai,

EKA THEODORA N.
KANTOR PUSAKA

LAMPIRAN 6

LOG HARIAN PKL

Log Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat
Divisi Keuangan
Jalan Jend. Achmad Yani Kav.52A Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Lisa Dian Indrawati
No. Registrasi : 8143145699
Program Studi : D3 Sekretari
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Waktu Pelaksanaan : 23 Januari s.d 3 Maret 2017

No	Tanggal	Deskripsi Tugas	Keterangan
1	Senin, 23 Januari 2017	1. Pengenalan dan sosialisasi 2. Membuat verifikasi tagihan 3. Menggandakan dokumen	
2	Selasa, 24 Januari 2017	1. Menggandakan dokumen 2. Mencetak dokumen 3. Membuat verifikasi tagihan 4. Menyetor uang ke bank	
3	Rabu, 25 Januari 2017	1. Mencari dan menempatkan kembali berkas arsip 2. Mendistribusikan berkas 3. Mengelola surat keluar	
4	Kamis, 26 Januari 2017	1. Membuat slip pembayaran 2. Mencetak slip 3. Menerima panggilan telepon	
5	Jumat, 27 Januari 2017	1. Mendistribusikan berkas 2. Melakukan pencairan cek di bank	

Jakarta, 27 Januari 2017



Log Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat
Divisi Keuangan
Jalan Jend. Achmad Yani Kav.52A Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Lisa Dian Indrawati
No. Registrasi : 8143145699
Program Studi : D3 Sekretari
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Waktu Pelaksanaan : 23 Januari s.d 3 Maret 2017

No	Tanggal	Deskripsi Tugas	Keterangan
6	Senin, 30 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat verifikasi PUK/NONPUK 2. Menyortir faktur pajak dan SSP pada berkas 3. Menggandakan dokumen 	
7	Selasa, 31 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak hasil rekap pembayaran bank bulan Januari 2017 2. Membuat verifikasi tagihan 3. Mencetak slip penerimaan 	
8	Rabu, 1 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dan menyusun berkas 2. Menerima panggilan telepon 3. Menerima tamu 	
9	Kamis, 2 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisikan surat 2. Mendistribusikan berkas 	Pada divisi SDM
10	Jumat, 3 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengiriman uang di bank 2. Membuat verifikasi tagihan 3. Mencari dan menempatkan kembali berkas 	

Jakarta, 3 Februari 2017



Log Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat
Divisi Keuangan
Jalan Jend. Achmad Yani Kav.52A Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Lisa Dian Indrawati
No. Registrasi : 8143145699
Program Studi : D3 Sekretari
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Waktu Pelaksanaan : 23 Januari s.d 3 Maret 2017

No	Tanggal	Deskripsi Tugas	Keterangan
11	Senin, 6 Februari 2017	1. Melakukan penyetoran uang di bank 2. Menerima panggilan telepon 3. Mengirim surat menggunakan <i>faximile</i>	
12	Selasa, 7 Februari 2017	1. Mengoperasikan <i>paper shredder</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mendistribusikan berkas	
13	Rabu, 8 Februari 2017	1. Menggandakan dokumen 2. Mencari dan Menempatkan kembali berkas arsip 3. Melakukan pencairan cek di bank 4. Mengarsip berkas tagihan bank	
14	Kamis, 9 Februari 2017	1. Mendisposisikan surat 2. Menggandakan dokumen	Pada divisi SDM
15	Jumat, 10 Februari 2017	1. Mencetak buku tabungan di bank 2. Membuat verifikasi tagihan	

Jakarta, 10 Februari 2017



Log Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat
Divisi Keuangan
Jalan Jend. Achmad Yani Kav.52A Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Lisa Dian Indrawati
No. Registrasi : 8143145699
Program Studi : D3 Sekretari
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Waktu Pelaksanaan : 23 Januari s.d 3 Maret 2017

No	Tanggal	Deskripsi Tugas	Keterangan
16	Senin, 13 Februari 2017	1. Membuat judul <i>ordner</i> dan NIK pegawai	Pada divisi SDM
17	Selasa, 14 Februari 2017	1. Membuat verifikasi tagihan 2. Mencetak slip penerimaan	
18	Rabu, 15 Februari 2017	-	Libur Pilkada 2017
19	Kamis, 16 Februari 2017	1. Menerima panggilan telepon 2. Mengoperasikan <i>paper shredder</i>	
20	Jumat, 17 Februari 2017	1. Menyortir faktur pajak dan SSP pada berkas 2. Melakukan penyetoran uang di bank	

Jakarta, 17 Februari 2017



Log Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat
Divisi Keuangan
Jalan Jend. Achmad Yani Kav.52A Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Lisa Dian Indrawati
No. Registrasi : 8143145699
Program Studi : D3 Sekretari
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Waktu Pelaksanaan : 23 Januari s.d 3 Maret 2017

No	Tanggal	Deskripsi Tugas	Keterangan
21	Senin, 20 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat verifikasi tagihan 2. Membuat slip pembayaran 3. Mencetak slip pembayaran 4. Mendistribusikan berkas 	
22	Selasa, 21 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dan menempatkan kembali berkas arsip 2. Melakukan pencairan cek di bank 3. Menggandakan dokumen 	
23	Rabu, 22 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat keluar 2. Menerima tamu 	
24	Kamis, 23 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas kas dan BRI 2. Melakukan pengambilan rekening koran di bank 3. Mencetak dokumen 	
25	Jumat, 24 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar pembayaran ke divisi UBK 2. Mendistribusikan berkas 3. Mencari berkas arsip 	

Jakarta, 24 Februari 2017



PT. ASDP INDONESIA FERRY
KANTOR PUSAT
Divisi Keuangan
EVA HEODORA N.

Log Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) Kantor Pusat
Divisi Keuangan
Jalan Jend. Achmad Yani Kav.52A Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Lisa Dian Indrawati
No. Registrasi : 8143145699
Program Studi : D3 Sekretari
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Waktu Pelaksanaan : 23 Januari s.d 3 Maret 2017

No	Tanggal	Deskripsi Tugas	Keterangan
26	Senin, 27 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menangani surat masuk 2. Menggandakan dokumen 	
27	Selasa, 28 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat verifikasi tagihan 2. Mendistribusikan dokumen 3. Mengelola surat keluar 	
28	Rabu, 1 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir faktur pajak dan SSP pada berkas 2. Melakukan penyetoran uang di bank 	
29	Kamis, 2 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat verifikasi tagihan 2. Membuat slip pembayaran 3. Mendistribusikan dokumen 	
30	Jumat, 3 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencairan cek di bank 2. Menempatkan kembali berkas arsip 	

Jakarta, 3rd Maret 2017



PT ASDP INDONESIA FERRY
KANTOR PUSAT
Divisi Keuangan
C.V. THEODORA.N.

LAMPIRAN 7

LEMBAR KONSULTASI LAPORAN PKL



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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Lisa Dian Indrawati
2. No.Registrasi : 8143145699
3. Program Studi : D3 Sekretaris
4. Dosen Pembimbing : Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd
NIP. 198102162014042001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Divisi Keuangan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)
Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/3/2017	BAB I Pendahuluan	Latar Belakang	
2		BAB II Sejarah Perusahaan / Tinjauan Umum		
3	06/4/2017	BAB III Pelaksanaan PKL		
4				
5		BAB IV Penutup	permasalahkan	
6				
7				
8				
9				
10				
11	13/4/2017		acc Seminar PKL	
12				


SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

LAMPIRAN 8

LEMBAR PERBAIKAN/SARAN LAPORAN PKL




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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

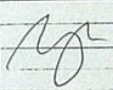
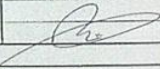
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Lisa Dian Indrawati

2. No.Registrasi : 8143145699

3. Program Studi : D3 Sekretaris

4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 17 April 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Widya Parimita SE., M.PA	Mengurangi teori	41	
2	Widya Parimita SE., M.PA	Penulisan kalimat/paragraf	41 dan 49	
3	Widya Parimita SE., M.PA	Mengurangi teori	46, 48, 49, 50	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah

LAMPIRAN 9

LEMBAR JADWAL KEGIATAN PKL



*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



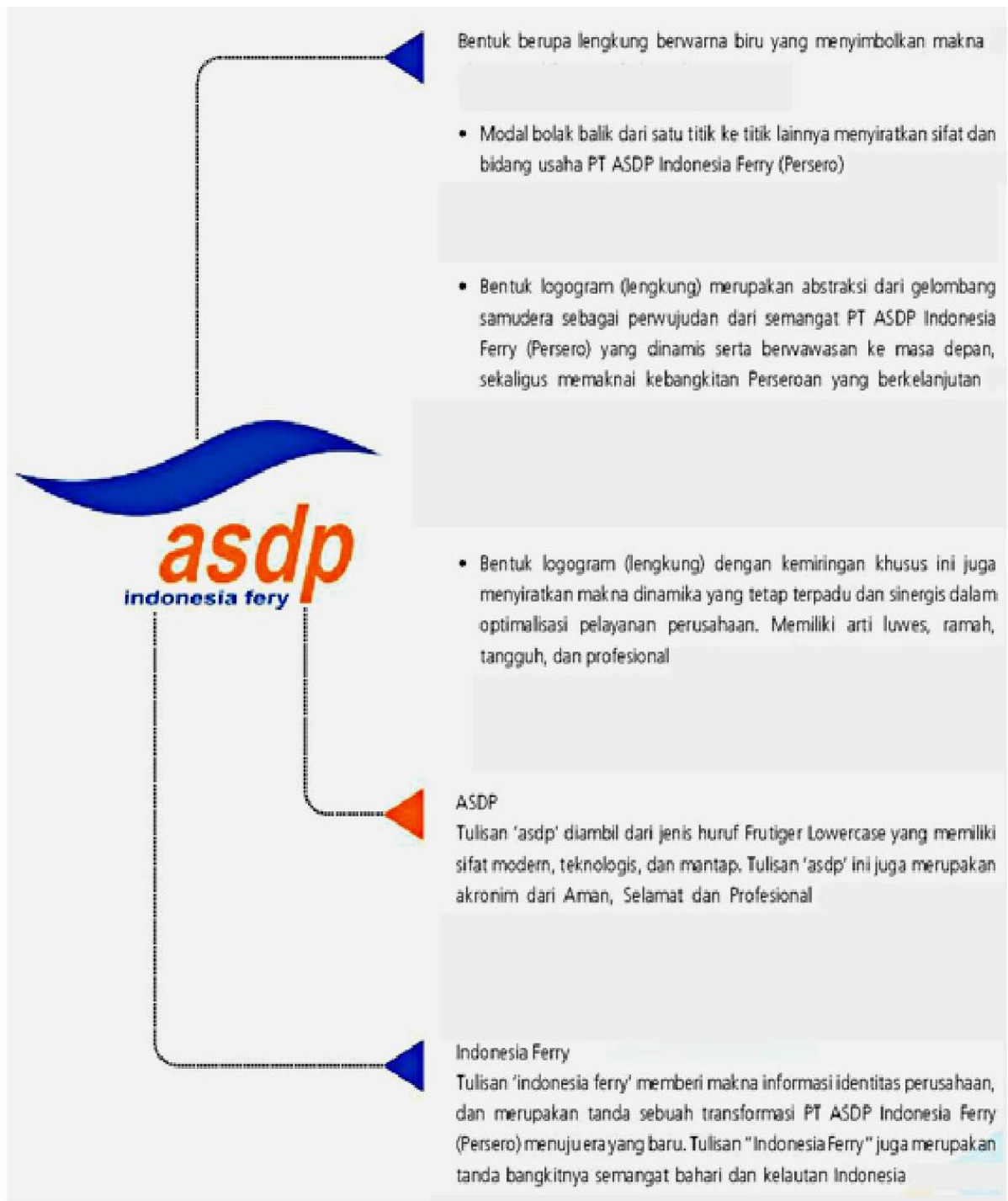
ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017

NO	BULAN KEGIATAN	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor						
7.	Pelaksanaan Program PKL						
8.	Penulisan Laporan PKL						
9.	Penyerahan Laporan PKL						
10.	Koreksi Laporan PKL						
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

LAMPIRAN 10

LOGO INSTANSI



LAMPIRAN 11

CONTOH BUKU EKSPEDISI

BUKU EKSPEDISI

TGL.	NO. SURAT/PERIHAL	KEPADA	PARAP
24/2/2017	225/PPDA/UM/11/2017 Pemeliharaan Peralatan Kantor	} V.P. Umum	A 24/2/17
	226/PPDA/UM/11/2017 Pemeliharaan Peralatan Kantor		
	224/PPDA/UM/11/2017 Pemeliharaan Peralatan Kantor		
24/2/2017	44/PPUK/11/2017 Kegiatan Olahraga	} Umum	A 24/2/17
27/2/2017	02/PPUK/Sekpush/1/2017 Pertanggung jawaban biaya rapat Pembahasan kajian bisnis	} V.P. Sekpush	y 27/2/2017
	51/PPDA/Sekpush/11/2017 PUK Biaya Kuliner Komiti VI DPR RI		
27/2/17	02/PPDA/DPBJ-Pusat/11/2017 Pengadaan dan Penjilidan dokumen pengadaan	} V.P. Barang dan Jasa	y 27-2-17
27/2/2017	103/PPDA-DP/1/2017 Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang Pemenuhan SPM KMP. Portlink VIII	} V.P. Pelayanan	f
27/2/2017	225/PPDA/UM/11/2017 Pengadaan Alat Tulis	} V.P. Umum	y 27/2-2017
	222/PPDA/UM/11/2017 Pemeliharaan Peralatan Kantor		
	210/PPDA/UM/11/2017 Desain kalender dan dinding		
	199/PPDA/UM/11/2017 Pembayaran Pengadaan Peralatan Kantor		


LAMPIRAN 12

CONTOH SLIP PEMBAYARAN

PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)		SLIP PEMBAYARAN		*) KREDIT	
KANTOR PUSAT : PUSAT		(Th. Anggaran 2017)		Kas. Bank	
		4/7/2017		10:55 AM	
		No.		24/KK	
		Tgl.		7 April 2017	
Dibayar kepada : PT. AKSES KARYA DINAMIKA					
Uang sejumlah : Rupiah		= Empat puluh tujuh juta empat ratus tiga puluh dua ribu			
(dengan huruf)		rupiah =			
Untuk :					
No.	Uraian	MA/REK	Jumlah (Rp)		
	<u>Utang Pengadaan Barang / Jasa Lokal - Pihak Ketiga < 1 Tahun</u>				
	Pembayaran Jasa Layanan Telekomunikasi VMS dan Telepon Satelit Bulan Januari 2017 sesuai dengan Sperj.91/UM.201/ASDP-2016 tgl 26-02-2016	210101004000000	48,400,000		
	Utang PPh Pasal 23	210301004000000	968,000		
	<u>Di Transfer ke :</u> Bank BNI Syariah Cab Kelapa Gading No. Rek : 77.800.80066				
Jumlah Rp.			47,432,000		
Memerintahkannya		Dibayarkan oleh		Diperiksa & disetujui	
VP. KEUANGAN		KASIR		MANAJER TREASURY	
HANDOYO PRIYANTO		NABILLA		BAYU GERISWANTO	
Uang sejumlah tersebut diatas telah diterima oleh :					
N a m a :					
T a n g g a l :					
T a n d a t a n g a n :					
Form no. 22 KU					
*) Coret yang tidak perlu					

LAMPIRAN 13

CONTOH LEMBAR DISPOSISI

 LEMBAR DISPOSISI DIREKTUR SDM & UMUM		Paraf/Tgl
Keterangan Surat	Isi Disposisi :	
Dari : <u>Batutram</u> Nomor : <u>um-205/147(bst)</u> Tanggal : <u>19/2</u> Diterima Tgl : <u>21/2</u>	Sangat Segera <input type="checkbox"/> Biasa <input checked="" type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/>	
Kode Penyimpanan Arsip <u>513 /UM/II /ASDP-2017 A 69</u>	1. Agar dievaluasi & laporkan <input type="checkbox"/> 2. Ump / Udk <input type="checkbox"/> 3. Teliti dengan cermat & selesaikan <input type="checkbox"/> 4. Harap diikuti perkembangan <input type="checkbox"/> 5. Hadir dan laporkan <input type="checkbox"/> 6. Agar ditindak lanjuti/dipertimbangkan <input checked="" type="checkbox"/> 7. Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> 8. File <input type="checkbox"/>	
<u>Kemohonan persetujuan tindakan harga & Relaksasi/penghapusan barang bekas</u>		
Diteruskan kepada	No. Agenda	Catatan
1. Vice President Sumber Daya Manusia <input type="checkbox"/> 2. Vice President Umum <input checked="" type="checkbox"/> 3. Vice President Hukum <input type="checkbox"/> 4. Manager Perencanaan & Pengembangan SDM Darat <input type="checkbox"/> 5. Manager Perencanaan & Pengembangan SDM Laut <input type="checkbox"/> 6. Manager Administrasi <input type="checkbox"/> 7. Manager Hubungan Industrial <input type="checkbox"/> 8. Manager Perlengkapan <input type="checkbox"/> 9. Manager Rumah Tangga Perusahaan <input type="checkbox"/> 10. Manager Hukum <input type="checkbox"/> 11. Manager Dokumen Perusahaan <input type="checkbox"/> 12. Vice President ERM, Mutu & GCG <input type="checkbox"/> 13. Kepala Project P2AHP2 <input type="checkbox"/> 14. <input type="checkbox"/>		<u>follow up fpa yg penal di bicarakan tlg konfirmasi harga barang bekas dari fungsi yg kompeten.</u> <u>Ds R 21</u> <u>Manager Perlengkapan</u> Tindak lanjut segera, buat kan MD saya ke teknik kapal dan teknik pelatihan untuk konfirmasi harga satuan besi bekas ex kapal x ex pelatihan

Pau Letty
 agar ditindak lanjuti sesuai
 disposisi diatas. 18/2/17

LAMPIRAN 14

CONTOH LEMBAR VERIFIKASI TAGIHAN

Budget Control http://dms.indonesiaferry.co.id/keuangan/Cetak.php?pageNum_Rec...

BUDGET CONTROL

TAHUN 2017 

37/kk tgl 08-03-2017 an Syamsudin

Unit Kerja	Kantor Pusat		
Fungsi Pengguna Anggaran	Umum		
Mata Anggaran	500202021017000	Konsumsi Kantor	
Jumlah Anggaran	186.060.000		

Tanggal	Nomor	Uraian	SPPB/J	PUK	PPDA	Keterangan
30-11-0001			0	0	0	
03-04-2017	407/PPDA/UM/IV/2017	PUK biaya pembelian Kopi, Gula dan Air Mineral kebutuhan Direksi dan Fungsi Bulan April 2017	0	8.800.000	0	Penerima dana : Masagus Hamdani
05-04-2017	69/PPUK/UM/III/2017	PPUK pembelian air kemasan kebutuhan Direksi & Pembelian gula-kopi bulan Maret 2017	0	-8.500.000	8.814.000	
Jumlah :			0	1.295.500	58.053.000	
					Sisa Anggaran :	126.711.500

[first](#) [Back](#) [Next](#) [last](#)

Jakarta : 6-April-2017

Pemeriksa	Mengetahui	Yang Membuat
Manajer Anggaran	Vice President	

<u>HANDI SUMARNA</u>	<u>HANDOYO PRIYANTO</u>	<u>ANDITYA HARDIANTO</u>
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------

LAMPIRAN 15

LEMBAR PERTANGGUNGJAWABAN PERMOHONAN UANG KAS (PPUK)

PERTANGGUNGJAWABAN PERMOHONAN UANG KAS (PPUK)

Nomor **69** / PPUK/UM/III/2017
 Tanggal **5** April 2017
 PUK Yang dipertanggungjawabkan 261 / PPDA/UM/III/2017 Tanggal 06 Maret 2017
 Jenis Biaya Eksploitasi
 Program Rumah Tangga Umum
 Tahun Anggaran RKAP Tahun 2017
 Penanggung Jawab RKF Divisi Umum
 Pembebanan Anggaran Kantor Pusat (Divisi Umum)

NO	URAIAN KEGIATAN	MA	PUK Yang Diterima	PUK Yang Digunakan	SELISIH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
7	KONSUMSI KANTOR Pembelian air kemasan kebutuhan Direksi & Pembelian Gula - kopi Bulan Maret 2017	500202021017000	8,500,000	8,814,000	(314,000)	

Terbilang :

Delapan Juta Delapan Ratus Empat Belas Ribu Rupiah

Tanggal
 Yang Mempertanggungjawabkan
 Vice President Umum



(MASAGUS HAMDANI)

Tanggal
 Mengetahui
 PLT. Direktur SDM & Umum



(FAIK FAHMI)

Tanggal
 Setuju Dibayar
 Vice President Keuangan

(HANDOYO PRIYANTO)

LAMPIRAN 16

CONTOH FAKTUR PEMBELIAN BARANG

BINTANG SEKATA MANDIRI

FAKTUR PENJUALAN

Nama : PT. BINTANG SEKATA MANDIRI
 Alamat : JL. MESJID NO. 19 JAKARTA TIMUR
 Telepon : 021 87783006 87783007
 NPWP : 76.821.054.4-009.000

Nomor Invoice : 056
 Tgl. Pembelian : 3- Mar-2017

PEMBELI

Nama : PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
 Alamat : JL. A. YANI KAV. 52 A JAKARTA PUSAT

No	Nama Barang	Kwantum (Unit)	Harga Satuan (Rp.)	Harga Jual (Rp.)
1	AQUA BOTOL MINI 330ml (Karton)	70	40.000	2.800.000
2	AQUA GELAS 180ml (Karton)	25	30.000	750.000
3	KOPI KAPAL API 165gr (Karton)	8	250.000	2.000.000
4	GULA PASIR "GMP" 50kg (Karung)	2	750.000	1.500.000
5	TEH SARI WANGI 25pcs (Karton)	6	100.000	600.000
6	KOPI NESCAFE BOTOL 100gr (Botol)	12	37.000	444.000
7	MAX CREAMER BOTOL 200gr (Botol)	12	20.000	240.000
8	OXI 388ml (24/Karton)	3	160.000	480.000
		Total		8.814.000



(ANDRI IFAN HERMAWAN)