

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
SUBDIVISI PEMASARAN DIVISI *CUSTOMER SERVICE* DAN  
KOMERSIAL PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK (PTP)**

**UMMI NADROH**

**8135145140**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Ummi Nadroh (8135145140). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Subdivisi Pemasaran Divisi *Customer Service* dan Komersial PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PTP).** Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 23 Januari 2017 s.d. 2 Maret 2017 dengan 5 (lima) hari kerja yaitu Senin–Jumat pada pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB di PT. Pelabuhan Tanjung Priok bergerak dalam bidang pengelolaan pelabuhan dan kegiatan perusahaan jasa kepelabuhanan. PT. Pelabuhan Tanjung Priok beralamat di Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta Utara, 14310, Indonesia.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dibimbing oleh Bapak Rachmat Prayogi selaku manager *Customer Service* dan Komersial, Bapak Wahyu Wardana selaku Asisten Manager Pemasaran, Ibu Fitriana Kiy Demak dan seluruh pegawai Subdivisi pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik serta tercapainya tujuan PKL diantaranya menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya khususnya di PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PTP).

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN SUBDIVISI PEMASARAN DIVISI  
*CUSTOMER SERVICE* DAN KOMERSIAL PT.  
PELABUHAN TANJUNG PRIOK (PTP)

Nama Praktikan : Ummi Nadroh

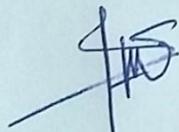
Nomor Registrasi : 8135145140

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

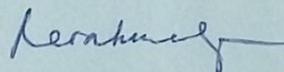
Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing,



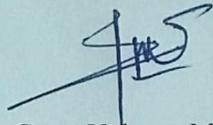
Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011



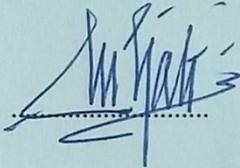
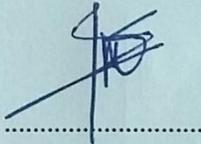
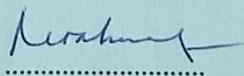
Dra. Nurahma Hajat, M.Si  
NIP. 195310021985032001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Rochyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		<u>28-12-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		<u>28-12-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u> NIP. 195310021985032001		<u>28-12-2017</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala karena atas rahmat-Nya Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pelabuhan Tanjung Priok serta dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Dr. Corry Yohana, MM, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Rachmat Prayogi selaku Manajer *Customer Service* dan Komersial PT. Pelabuhan Tanjung Priok.
5. Seluruh Pegawai Subdivisi Pemasaran, Divisi *Customer Service* dan Komersial PT. Pelabuhan Tanjung Priok terkhususnya Bapak Wahyu Wardana

selaku Asisten Manajer Pemasaran dan Ibu Fitriana Kiay Demak yang telah banyak memberikan arahan dalam mengerjakan tugas Praktikan.

6. Seluruh pegawai PT. Pelabuhan Tanjung Priok.
7. Kedua orang tua Praktikan yang selalu memberikan banyak dukungan dalam bentuk doa, moril dan materil untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman–teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga Angkatan 2014 terkhususnya Eggie Noviana Innawati dan Robiatul Adayiwah.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, Desember 2017

Penulis

Ummi Nadroh  
8135145140

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	Error! Bookmark not defined.
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	11
B. Struktur Organisasi .....	19

C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>23</b>
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala yang Dihadapi .....	26
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>31</b>
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>37</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	9
Tabel I. 2 – Alur Kegiatan PKL .....	10
Tabel II. 1 – Pimpinan PT. Pelabuhan Tanjung Priok .....	21
Tabel II. 2 – Pegawai Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok.....	21

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 – Peta Wilayah Operasi dan Jaringan Usaha Perusahaan.....	15
Gambar II. 2 – Logo Perusahaan.....	16
Gambar II. 3 – Struktur Organisasi Perusahaan.....	20
Gambar II. 4 – Struktur Organisasi Divisi. ....	21
Gambar III. 1 – Berita Acara Koreksi Nota Kapal PT. Pelabuhan Tanjung Priok.....	25
Gambar III. 2 – Data-Data Berita Acara Koreksi Nota Kapal PT. Pelabuhan Tanjung Priok.....	25
Gambar III. 3 – Data Dokumen-Dokumen Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok.....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL .....	37
Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL .....	38
Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL .....	39
Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan.....	40
Lampiran 5 – Daftar Hadir PKL .....	41
Lampiran 6 – Lembar Penilaian PKL .....	43
Lampiran 7 – Lembar Penilaian PKL dari Perusahaan .....	44
Lampiran 8 – Format Penilaian Seminar PKL.....	45
Lampiran 9 – Jadwal Kegiatan PKL .....	47
Lampiran 10 – Log Harian PKL .....	48
Lampiran 11 – Dokumentasi .....	52

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan dan pertumbuhan perusahaan pada era globalisasi perlu didukung dengan sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki kinerja yang unggul. Pengalaman kerja juga menjadi pertimbangan yang sangat penting bagi pihak perusahaan dalam mencari dan memilih sumber daya manusia yang ahli di bidangnya.

Sementara itu, masih banyak lulusan perguruan tinggi yang dalam hal ini sebagai sumber daya manusia Indonesia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja. Dalam menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan perlu bekerjasama dengan dunia usaha untuk mengadakan program Praktik Kerja Lapangan.

Perguruan tinggi yang merupakan salah satu sarana untuk menciptakan kemajuan peradaban sebuah bangsa tidak terlepas dari tuntutan pasar kerja dalam mencetak sumber daya manusia yang kompeten dan memiliki tingkat intelektual yang tinggi. Hal ini karena perguruan tinggi diyakini sebagai pusat kemajuan untuk mencetak manusia yang beradab dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) mencetak mahasiswa sebagai lulusan yang siap memasuki persaingan di dunia kerja. Dalam hal ini, Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi maupun perusahaan memberikan kesempatan bagi para mahasiswanya untuk mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan mewajibkan setiap mahasiswa yang telah melakukan kegiatan tersebut untuk membuat laporan akhir yang dapat dipertanggungjawabkan oleh mahasiswa.

Dalam laporan pertanggungjawaban dari hasil kegiatan PKL ini, Praktikan mencoba untuk memaparkan seluruh proses dan kegiatan yang telah Praktikan tempuh selama masa PKL. Praktikan telah menempuh masa Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama satu bulan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok dan ditempatkan pada Subdivisi Pemasaran.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

### **C. Kegunaan PKL**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
  - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
  - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan, khususnya di bidang Pemasaran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT. Pelabuhan Tanjung Priok.
  - e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga Praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
  - f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi Praktikan tentang lingkup dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
  - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
  - c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
  - e. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
  - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
  - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
  - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. Pelabuhan Tanjung Priok

Alamat : Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok,  
Jakarta Utara, 14310, Indonesia.

No. Telepon : +62 21 4301080

Fax : +62 21 4372947

Email : [corsecptp@indonesiaport.co.id](mailto:corsecptp@indonesiaport.co.id)

Website : <http://www.priokport.co.id/>

Facebook : Priok Port

Twitter : @PriokPort\_PTP

Instagram : PriokPort

Bagian Tempat PKL : Subdivisi Pemasaran, Divisi *Customer Service* dan Komersial, Direktorat Komersial dan Pengembangan Bisnis PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Alasan Praktikan memilih Kantor PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PTP) sebagai tempat PKL adalah:

1. PT. Pelabuhan Tanjung Priok terdapat bagian dan subbagian yang sesuai dengan Prodi Pendidikan Tata Niaga yaitu pada Subdivisi Pemasaran, Divisi *Customer Service* dan Komersial, Direktorat Komersial dan Pengembangan Bisnis PT. Pelabuhan Tanjung Priok, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
2. PT. Pelabuhan Tanjung Priok merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa kepelabuhan, sehingga dapat menambah wawasan dan pengalaman baru

serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 23 Januari 2017 s.d. 2 Maret 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu dari Senin-Jumat pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Observasi tempat PKL mulai dilakukan dari bulan November 2016. Pada saat memulai tahapan ini, Praktikan melakukan observasi awal ke beberapa instansi yang akan menjadi tempat PKL untuk mencari informasi seputar instansi yang membuka lowongan untuk menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa.

Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima praktik mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon ke Subdivisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Setelah mengetahui bahwa PT. Pelabuhan Tanjung Priok menerima mahasiswa untuk melakukan magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan langsung bergegas mengurus administrasi perizinan surat PKL.

## 2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada PT. Pelabuhan Tanjung Priok yang akan menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Awal bulan November 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan yang akan diajukan diantaranya, yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta, *Curriculum Vitae* (CV), dan Proposal.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL ke bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang bertempat di Gedung R, untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ dan selanjutnya surat pengantar permohonan izin PKL di serahkan bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ, dengan jangka waktu dua hari surat permohonan izin PKL untuk PT. Pelabuhan Tanjung Priok telah selesai diproses. Praktikan membuat surat izin PKL berkelompok. Pada tanggal 8 November 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat.

Kemudian pada bulan Desember Praktikan memberikan surat kepada Subdivisi Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pelabuhan Tanjung Priok untuk kemudian diproses terlebih dahulu. Dan pada tanggal 13 Desember 2016 Praktikan dipanggil

untuk bertemu Bapak Rizki pegawai Subdivisi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk melalui tahapan wawancara.

Setelah menunggu jawaban kurang lebih selama satu bulan, pada 9 Januari 2017 Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 23 Januari 2017 dengan adanya surat persetujuan atau nota dinas dengan nomor surat **DL.494/23/1/1/SDM.PTP-17** dan mendapatkan posisi di bagian Pemasaran.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 23 Januari 2017 s.d. 2 Maret 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja Senin-Jumat dari pukul 08.00 WIB s.d. 17.00 WIB.

**Tabel I. 1 – Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Keterangan</b>
Senin-Jum'at	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di *website* PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan Praktikan sebagai salah

satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

**Tabel I. 2 – Alur Kegiatan PKL**

<b>Tahapan</b>	<b>Nov 2016</b>	<b>Des 2016</b>	<b>Jan 2017</b>	<b>Feb 2017</b>	<b>Mar 2017</b>	<b>Des 2017</b>
Observasi						
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejarah Pengelolaan Pelabuhan Tanjung Priok berawal dari tahun 1960 ketika pelabuhan pertama kali dikelola oleh Perusahaan Negara (PN) melalui Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) hingga kemudian Pelabuhan Tanjung Priok dikelola oleh PTP.

Pada masa 1960-1963, Pengelolaan pelabuhan umum nasional pertama kali dilakukan oleh Perusahaan Negara (PN) yang terbagi kedalam 8 (delapan) wilayah operasi yang diusahakan oleh PN Pelabuhan I sampai dengan VIII berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1960 tentang Pengelolaan Pelabuhan Umum yang Dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP).

Dan masa 1964-1969, pemerintah memisahkan aspek operasional dengan aspek komersil pelabuhan. Aspek komersial dari pengelolaan pelabuhan tetap dilakukan oleh PN Pelabuhan, namun kegiatan yang berhubungan dengan operasional pelabuhan dikoordinasikan oleh lembaga Pemerintah yang disebut Administrator Pelabuhan (Adpel).

Sementara itu, pada periode 1969-1983 pemerintah mengambil langkah melebur PN dengan Adpel, dan kedalam Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1969.

Pada periode 1983-1992, pengelolaan pelabuhan umum dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu pengelolaan pelabuhan umum yang diusahakan dilakukan oleh Perusahaan Umum (Perum) Pelabuhan, sedangkan pengelolaan pelabuhan umum yang tidak diusahakan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jendral Perhubungan Laut sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 1983. Perum Pelabuhan II merupakan salah satu dari 4 (empat) Perum Pelabuhan yang mengelola pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan, dan dibentuk berdasarkan Peraturan Perintah No. 15 Tahun 1983.

Lalu pada periode 1992-2012, perubahan status Perum Pelabuhan II menjadi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) sesuai Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1991 tanggal 19 Oktober 1991, sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Imas Fatimah S.H. di Jakarta pada tanggal 1 Desember 1992. Peningkatan status Perusahaan dari Perum Pelabuhan II menjadi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) merupakan suatu kepercayaan dari Pemerintah, didasarkan pada perkembangan keberhasilan manajemen meningkatkan pengelolaan pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan selama ini.

Sejarah PTP tidak terlepas dari PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di sektor perhubungan dengan usaha jasa kepelabuhanan dan logistik. PTP sendiri adalah salah satu dari 16 anak usaha yang dimiliki oleh PT Pelabuhan Indonesia II (Persero). Sebelum menjadi anak usaha, PTP adalah salah satu cabang PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang memiliki 12 cabang, yaitu Cabang Teluk Bayur, Palembang, Lampung, Jambi, Bengkulu, Pangkal Balam, Tanjung Pandan, Banten, Sunda

Kelapa, Cirebon, Pontianak, dan Tanjung Priok. Saat ini, PTP mengelola beberapa area usaha yang sebelumnya diusahakan oleh Cabang Pelabuhan Tanjung Priok dari PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero). PTP berkantor pusat di Tanjung Priok, Jakarta Utara, dengan total luas area usaha mencapai 197 hektar yang membentang dari Jembatan Ancol di sisi barat hingga Pos 9 Pelabuhan Tanjung Priok di sisi Timur.

Dan pada masa periode 2012-2013 PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau IPC meluncurkan identitas korporasi baru berupa logo IPC. Identitas korporasi baru ini mengukuhkan semangat baru PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) dalam bertransformasi menjadi *Indonesia Port Corporation (IPC)*, perusahaan penyedia layanan kepelabuhanan di Indonesia yang lebih efisien dan modern dalam berbagai aspek operasinya guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan kelas dunia dengan slogan *Energizing Trade, Energizing Indonesia*.

Pada tahun 2013 Untuk mengembangkan usaha Perusahaan, PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) bersama PT. Multi Terminal Indonesia mendirikan PT. Pelabuhan Tanjung Priok pada bulan Juli 2013 berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan No. 27 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat oleh Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., MKn, dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai keputusan No. AHU-42024.AH.01.01 Tahun 2013 tanggal 1 Agustus 2013. PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PTP) resmi berdiri pada 10 Juli 2013, yang telah disahkan melalui Akta Pendirian PT. Pelabuhan Tanjung Priok No. 27 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat

oleh dan dihadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, S.H., Mkn, Notaris di Jakarta. Hingga saat ini, PTP tidak mengalami pergantian nama.

Pemberian Izin Usaha Kepada PT. Pelabuhan Tanjung Priok sebagai Badan Usaha Pelabuhan berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan No. KP 818 Tahun 2014 tanggal 29 September 2014. Pada 1 November 2014, PT. Pelabuhan Tanjung Priok resmi melakukan pengoperasian pelabuhan secara komersial, yang diperkuat dengan penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Direksi PT. Pelabuhan Tanjung Priok No. UM.339/3/11/2/PTP 14 tanggal 3 November 2014 tentang Pengoperasian PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Pada tahun 2016, reaktivasi Cabang Pelabuhan Tanjung Priok, dimana Direktur Utama PT. Pelabuhan Tanjung Priok tidak lagi merangkap jabatan sebagai General Manager Cabang Pelabuhan Tanjung Priok. Penetapan zonasi berdasarkan kebijakan PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) selaku Pemegang Saham, mengakibatkan berubahnya wilayah operasi dan kegiatan usaha PTP.

Secara luasan, area yang dioperasikan oleh PTP adalah 197 hektar yang terdiri dari 3 (tiga) terminal utama, yaitu Terminal 1, Terminal 2, dan Terminal 3; kemudian area Lini Dua, serta area yang dikelola oleh Divisi Properti. Wilayah kerja PTP membentang dari Jalan Raya Ancol Baru di sebelah barat hingga Pos 9 Pelabuhan Tanjung Priok di sebelah timur; berbatasan dengan *New Priok Container Terminal* (NPCT) di sebelah utara, dan Jalan Enggano di sebelah selatan

**Peta Wilayah Operasi dan Jaringan Usaha PT Pelabuhan Tanjung Priok**  
Map of Operations and Business Network of PT Tanjung Priok Port



**Gambar II. 1 – Peta Wilayah Operasi dan Jaringan Usaha Perusahaan.**

Sumber: [www.priokport.co.id](http://www.priokport.co.id)

PT. Pelabuhan Tanjung Priok memiliki visi dan misi perusahaan, sebagai berikut:

1. Visi PT. Pelabuhan Tanjung Priok  
“Menjadi Hub Nasional Terdepan yang Melayani Pertumbuhan Ekonomi Indonesia.”
2. Misi PT. Pelabuhan Tanjung Priok
  - a. Menjamin terlaksananya pelayanan yang produktif, aman, mengedepankan keselamatan, dan ramah lingkungan.
  - b. Menciptakan nilai tambah bagi pelanggan dan mitra bisnis.

- c. Menyelenggarakan budaya Perusahaan yang bersih, menyenangkan untuk bekerja dan memberikan kesempatan yang sama untuk berkembang.
- d. Menyelenggarakan tata kelola Perusahaan yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, berintegritas, dan adil.

Logo PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PTP) merupakan turunan dari logo induk usaha, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), yang mencitrakan identitas korporasi dalam bertransformasi menjadi *Indonesia Port Corporation (IPC)*, perusahaan penyedia layanan kepelabuhanan di Indonesia yang lebih efisien dan modern dalam berbagai aspek operasinya guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan kelas dunia.



**Gambar II. 2 – Logo Perusahaan.**

Sumber: [www.priokport.co.id](http://www.priokport.co.id)

Filosofi logo PT. Pelabuhan Tanjung Priok di atas sebagai berikut:

- 1) Anak panah yang melesat di atas air atau horison dan menjadi representasi dari konsep pergerakan Perusahaan yang dinamis.

- 2) Cahaya matahari pagi yang merepresentasi perubahan, kekuatan, optimisme dan simbol kebanggaan seluruh karyawan terhadap perusahaannya dalam usaha bersama untuk meraih tujuan Perusahaan.
- 3) Melambangkan bahwa Perusahaan dan seluruh karyawan masuk ke dalam era baru yang dinamis sehingga seluruh komponen Perusahaan dapat bergerak secara fleksibel dalam menghadapi tantangan di depan. Dengan selalu berpikir selangkah ke depan serta bekerja dengan fokus dan cekatan, karyawan bergerak untuk mencapai tujuan Perusahaan bersama-sama.
- 4) IPC dengan warna tulisan abu-abu gelap merupakan brand name yang merepresentasikan cita modern, keyakinan dan profesionalitas serta menginspirasi kepercayaan kepada seluruh *stakeholders*.
- 5) “*Port of Tanjung Priok*” atau Pelabuhan Tanjung Priok sebagai tagline yang menandakan identitas Perusahaan sebagai anak usaha dan bagian dari IPC.

Sementara itu nilai perusahaan PT. Pelabuhan Tanjung Priok antara lain:

a. *People First*

Deskripsi nilai *People First* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

- Menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan menyenangkan serta dapat mendorong para pegawai untuk memberikan yang terbaik setiap harinya.
- Mengutamakan keragaman untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif.
- Mendorong budaya meritokrasi yang menghasilkan serta menghargai pegawai berkinerja tinggi serta pemikiran-pemikiran yang inovatif.

- Memberikan kesempatan belajar dan berkembang secara berkelanjutan kepada para pegawai

*b. Integrity*

Deskripsi nilai *Integrity* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

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

*c. Customer Centric*

Deskripsi nilai *Customer Centric* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

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

*d. Sustainability*

Deskripsi nilai *Sustainability* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

- Menunjukkan fleksibilitas, kecepatan, dan ketangkasan dalam menghadapi perubahan pegawai, pelanggan, dan perkembangan pasar.
- Melaksanakan komitmen untuk membangun bangsa dengan penuh rasa tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan.

- Menumbuh-kembangkan para pemimpin berkinerja tinggi untuk organisasi yang lebih kuat hari ini dan dimasa depan.

*e. Quality*

Deskripsi nilai *Quality* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

- Menunjukkan pemikiran dan perilaku yang berwawasan global.
- Menciptakan dan mengadaptasi proses dan teknologi yang sesuai dengan standar kualitas internasional.
- Secara berkelanjutan memonitor, mengevaluasi serta menyempurnakan proses bisnis untuk memberikan pelayanan yang terbaik.

*f. Collaboration*

Deskripsi nilai *Collaboration* PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu:

- Mendorong kerjasama dan mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan kelompok.
- Menunjukkan rasa kebersamaan dan mengutamakan kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi.
- Membangun budaya tim yang saling mengisi.

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam menjalankan fungsinya, PT. Pelabuhan Tanjung Priok memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat dalam bagan struktur organisasi berikut:

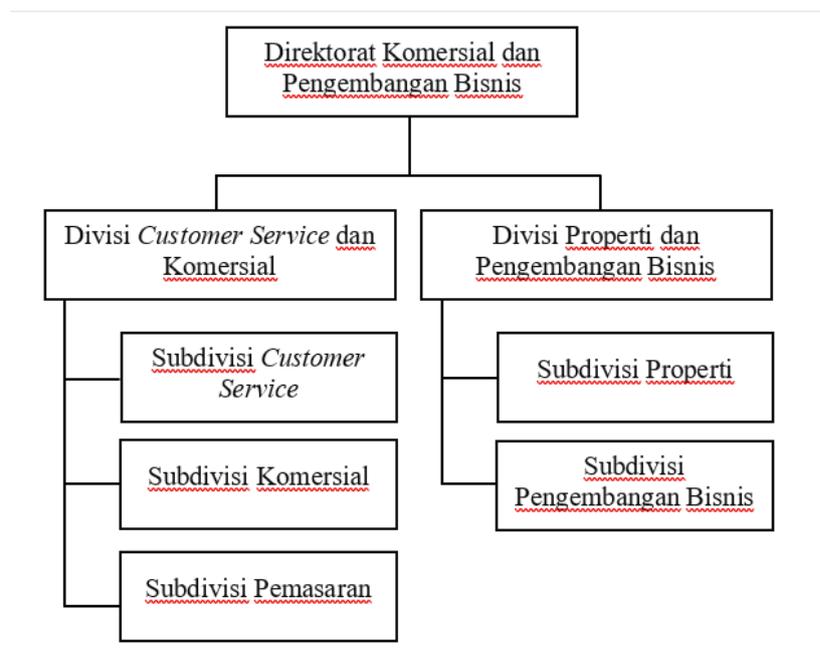


**Tabel II. 1 – Pimpinan PT. Pelabuhan Tanjung Priok**

No.	Nama	Jabatan
1.	Arif Suhartono	Direktur Utama
2.	M. Adji	Direktur Operasi
3.	Rita Aryani	Direktur Teknik
4.	Prastyo Wasis Prabowo	Direktur Keuangan
5.	Rima Novianti	Direktur Komersial dan Pengembangan Bisnis
6.	Tara Hidayat	Direktur Pengembangan Organisasi & Talenta

Sumber: [www.priokport.co.id](http://www.priokport.co.id)

## 2. Struktur Organisasi Divisi

**Gambar II. 3 – Struktur Organisasi Divisi.**

Sumber: *Corporate Secretary & Hub Eksternal*

**Tabel II. 2 – Pegawai Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok**

No.	Nama	Jabatan
1.	Rima Novianti	Direktur Komersial dan Pengembangan Bisnis
2.	Rachmat Prayogi	Manajer Divisi <i>Customer Service</i> dan Komersial
3.	Wahyu Wardana	Asisten Manajer Depaertemen Pemasaran

4.	Githa Novilianti Suud	Sekretaris Divisi <i>Customer Service</i> dan Komersial
5.	Fitriana Kiay Demak	Pegawai Subdivisi Pemasaran
6.	Choirurissa	Pegawai Subdivisi Pemasaran

*Sumber: Sumber: Corporate Secretary & Hub Eksternal*

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, PT. Pelabuhan Tanjung Priok melakukan pengelolaan Pelabuhan Tanjung Priok dengan bidang usaha meliputi pelayanan jasa terminal petikemas, jasa curah kering, curah cair, bunkering serta jasa pergudangan dan lapangan. Bidang usaha pelabuhan yang dilakukan perusahaan terbagi kedalam beberapa jenis bidang usaha, yaitu pelayanan kapal, pelayanan barang, dan pelayanan jasa lain.

Pelayanan kapal merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai dari masuk hingga keluar pelabuhan, meliputi pelayanan jasa tambat, jasa pelayanan air dan pengisian bahan bakar.

Pelayanan barang merupakan pelayanan bongkar muat cargo mulai dari kapal hingga penyerahan ke pemilik barang yang meliputi jasa bongkar muat, jasa penumpukan, jasa dermaga, jasa gudang, dan pelayanan pusat distribusi & konsolidasi barang.

Pelayanan jasa lain atau disebut juga pelayanan rupa-rupa usaha merupakan jasa pelayanan diluar kapal, dan barang yang mendukung kegiatan pelabuhan, meliputi jasa persewaan alat-alat pelabuhan, pelayanan jasa lainnya, penyediaan air bersih dan telepon umum, serta pelayanan fasilitas naik turun penumpang/kendaraan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, Praktikan ditempatkan pada bagian Subdivisi Pemasaran, Divisi *Customer Service* dan Komersial. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian Subdivisi Pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa dan mendata berita acara koreksi nota kapal;
2. Mendata dokumen-dokumen milik Subdivisi Pemasaran; dan
3. Menerima telepon.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 23 Januari 2017 sampai dengan 2 Maret 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yaitu Senin-Jum'at pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja diberikan pengarahan mengenai pembagian unit kerja, *job description*, jam kerja, *dresscode*, dan juga dikenalkan bagian-bagian lingkungan kerja. Praktikan memperkenalkan diri kepada Manajer Divisi *Customer Service* dan Komersial Bapak Rachmat Prayogi, Asisten Manjer

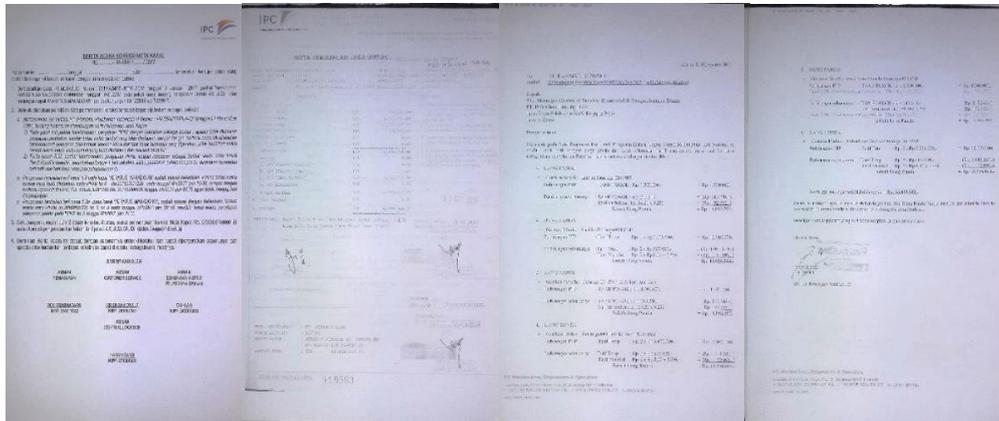
Pemasaran Bapak Wahyu Wardana beserta pegawai yang bekerja pada bagian Divisi *Customer Service* dan Komersial.

Setelah paham terhadap *job description*, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan, yaitu:

1. Memeriksa dan mendata berita acara koreksi nota kapal

Selama praktik kerja lapangan Praktikan memiliki tugas, yaitu memeriksa dan mendata berita acara koreksi nota kapal mengenai disetujui atau tidak disetujuinnya atas permohonan koreksi pembayaran jasa kepelabuhan dari suatu perusahaan bongkar muat yang diajukan kepada bagian Divisi *Customer Service* dan Komersial PT. Pelabuhan Tanjung Priok dengan memperhatikan bukti-bukti yang ada. Jika berita acara ada kekeliruan Praktikan memperbaiki. Lalu, didata berita acara koreksi nota kapal menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Setelah memastikan bahwa berita acara koreksi nota tersebut Praktikan menngurus keperluan tanda tangan dalam berita acara tesebut kepada pihak-pihak terkait. Setelah tanda tangan selesai, Praktikan meminta nomor surat pada berita acara koreksi nota kapal ke bagian divisi SDM.

**Gambar III. 1 –Berita Acara Koreksi Nota Kapal PT. Pelabuhan Tanjung Priok.**



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

**Gambar III. 2 – Data-Data Berita Acara Koreksi Nota Kapal PT. Pelabuhan Tanjung Priok.**

NO	NAMA PERUSAHAAN	NAMA KAPAL	TANGGAL SURAT	NOMOR NOTA	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	PT. Srijaya Segara Utama	MV. Star Lindesnes	22-Nov-16	0100001610013334	Pasal 4.1(a) SK DIR (Keterlambatan PPKB Ke-1)	34,471,297	
2	PT. Treasmada Sejaht	MV. Wan Hai 172	24-Nov-16	0800001610013411	Pasal 5.2a 20% Keterlambatan PPKB	1,178,658	
3	PT. Global Peta Indonesia Maritime	MV. Wan Hai 503	24-Nov-16	0800001610013367	Pasal 4.1 (b) SK DIR (Tidak ada PPKB)	139,840,990	
4	PT. PPH Panjiwan	MV. Cougar	25-Nov-16	0800001610013444	Pasal 4.1(a) SK DIR (Keterlambatan PPKB Ke-1)	24,798,380	PASAL 4.1A SK DIR DISETUJUI
5	PT. Meratus Line	KM. Meratus Batam Eks. ONK	9-Dec-16	0700001610013996	Pasal 4.9 SK DIR	679,388	PASAL 4.9 SK DIR DISETUJUI
6	PT. CMA CGM	MV. Merkur Tide	28-Nov-16	0800001610013108	Pasal 4.1 (b) SK DIR (Tidak ada PPKB)	42,305,436	PASAL 4.1B SK DIR DISETUJUI
7	PT. NKK Line Indonesia	MV. Hojin	30-Nov-16	0800001610013598	Pasal 4.3 SK DIR (Keterlambatan Perubahan PPKB Ke-2)	143,763,116	TIDAK DISETUJUI
8	PT. Meratus Line	KM. Meratus Medan 2	9-Dec-16	0800001610014040	Pasal 4.1 (b) SK DIR (Tidak ada PPKB)/Masa I	5,552,440	PASAL 4.1B SK DIR DISETUJUI

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Mendata dokumen-dokumen milik Subdivisi Pemasaran

Mendata dokumen-dokumen milik Subdivisi Pemasaran, seperti mendata dokumen berita cara koreksi nota kapal, permohonan keringanan, surat edaran dari Kementerian Perhubungan, dan sebagainya yang ada di Subdivisi Pemasaran.

**Gambar III. 3 – Data Dokumen-Dokumen Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok.**

NO	NO. SURAT DAN TANGGAL	TANGGAL	PERIHAL	KETER
1	PK 3686/4/9/PTP-16 4 Agustus 2016	4-Aug-16	Perjanjian Tambahan (Addendum) Tentang Pemindahan Petikemas dan Breakbuik Overdue Status BC 1.5 dari Wilayah Operasi PT. Pelabuhan Tanjung Priok yang meliputi Terminal Operasi 1, 2, d	
2	KU 30/26/8/1/C.TPK-16 26 Agustus 2016	26-Aug-16	Penyesuaian Tarif Pelayanan Jasa Bongkar Muat Petikemas Internasional di PT. Pelabuhan Tanjung Priok	
3	KU 25/30/8/1/CSR.PTP-16 30 Agustus 2016	30-Aug-16	Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Uang Muka Coffee Morning (SPJDDUM)	
4	8/1185/VIII/2016 31 Agustus 2016	31-Aug-16	Adanya Kapal LCT Gebe Jaya 10 Tenggelam di Alur Kalimat	
5	029/SP/SULK/IX/16 1 September 2016	1-Sep-16	Laporan Bulanan Kegiatan Bongkar Muat PT. Sarana Ultra Layanan Kargo	
6	008/SP/SULK/IX/2016 1 September 2016	1-Sep-16	Laporan Bulanan Kegiatan Bongkar Muat PT. Sarana Ultra Layanan Kargo	
7	September 2016	Sep-16	PT Maersk Line Meminta Respon Tentang Peigantian Tarif	
8	01/MARSI/1/MP/IX/2016 2 September 2016	2-Sep-16	Permohonan Penghapusan Biaya Penumpukan PT. Pelayanan Bintang Putih as Agent for Maersk Line	
9	KU 267/5/9/1/PTP-16 5 September 2016	5-Sep-16	Klaim Ganti Rugi Kerusakan Dermaga 106 Kade Meter 0930 PT. Saranan Bandar Nasional	
10	UT 0287/7/9/1/CSR.PTP-16 7 September 2016	7-Sep-16	Nota Dinas Pemberlakuan Kebijakan Penumpukan Petikemas Domestik pada Libur Panjang Hari Raya Idul Adha Tahun 2016/1437 H	
11	1570/PTIL/CKT/0916 8 September 2016	8-Sep-16	Permohonan Pembebasan Biaya Penumpukan PT. Tanto Intim Line	
12	HIM 608/8/9/2/PTP-16 8 September 2016	8-Sep-16	Pemberitahuan Pemberlakuan Kebijakan Penumpukan Petikemas Domestik pada Libur Panjang Hari Raya Idul Adha Tahun 2016/1437 H	
13	UM 330/9/9/1/MPC.PTP-16 9 September 2016	9-Sep-16	Nota DinasDukungan Nama-Nama Kapal Eks Negara Soskom yang Keluar Masuk Pelabuhan Tanjung Priok	
14	UM 330/22/9/1/CSR.PTP-16 12 September 2016	12-Sep-16	Nota Dinas Perubahan Anggaran Biaya Pelaksanaan Acara Customer Gathering Tahun 2016	

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

### 3. Menerima telepon

Melakukan penerimaan telepon, mencatat pesan telepon yang bersifat penting dan disampaikan kepada yang bersangkutan seperti untuk Bapak Wahyu Wardana selaku Asisten Manager Pemasaran.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam suatu pekerjaan tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan. Praktik Kerja Lapangan merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan tugas yang cukup banyak dan membutuhkan ketelitian serta konsentrasi yang tinggi dengan batas waktu yang tidak banyak.
2. Praktikan mengalami ketidaknyamanan terhadap suhu udara ruangan kantor yang terlalu dingin di musim hujan dan juga angin laut yang kencang karena lingkungan kantor yang berada di dekat laut. Suhu udara yang dingin di musim hujan dan angin laut yang kencang tersebut membuat praktikan kurang nyaman dan jatuh sakit.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Kendala Praktikan yaitu kesulitan dalam menyelesaikan beban kerja yang diberikan yaitu tugas yang cukup banyak dan membutuhkan ketelitian dan konsentrasi tinggi.

Menurut Ambar bahwa, “Beban kerja adalah banyaknya tugas dan tanggungjawab yang harus dilakukan organisasi atau unit-unitnya dalam satuan waktu dan jumlah tenaga kerja tertentu”<sup>1</sup>. Berdasarkan teori diatas, beban kerja merupakan tugas dan tanggungjawab yang dilakukan dalam satuan waktu dan jumlah tenaga kerja tertentu.

Dalam mengatasi kesulitan beban kerja yaitu tugas yang cukup banyak dan memerlukan konsentrasi serta ketelitian yang tinggi dengan batas waktu

---

<sup>1</sup> Teguh S Ambar, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003), p.99

yang tidak sedikit, Praktikan mengatasinya dengan melakukan disiplin kerja dan manajemen waktu.

Hasibuan mengemukakan bahwa, “Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”<sup>2</sup>. Maka itu, disiplin kerja merupakan kesadaran serta kesediaan untuk menaati peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku di perusahaan.

Dan juga diungkapkan oleh Edy Sutrisno bahwa, “Disiplin kerja sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktifitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal”<sup>3</sup>. Berdasarkan pengertian disiplin kerja menurut Edy Sutrisno disiplin kerja sangat diperlukan dalam menunjang semua aktifitas organisasi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal.

Sehubungan dengan hal di atas, Praktikan juga melakukan manajemen waktu. Pengertian manajemen sendiri menurut Daft dan Marcic dalam buku Dedi Purwana menyebutkan bahwa “Manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan sumber daya organisasi”<sup>4</sup>.

Menurut Atkinson mengemukakan pengertian manajemen waktu bahwa:

---

<sup>2</sup> Malayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Ketujuh Belas* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), p.193

<sup>3</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Kelima* (Yogyakarta: Prenada Media, 2013), p.88

<sup>4</sup> Dedi Purwana, *Studi Kelayakan Bisnis*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), p.178

Manajemen waktu adalah suatu jenis ketrampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya<sup>5</sup>.

Sementara itu pengertian manajemen waktu yang dikemukakan Dewan Kemanan Nasional (*National Safety Council*) bahwa, “Manajemen waktu adalah kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan, dan melaksanakan tanggungjawab demi kepuasan pribadi”.<sup>6</sup> Maka itu, Prkatikan melakukan manajemen waktu dengan cara memprioritaskan, menjadwalkan, dan melaksanakan tanggungjawab secara terencana agar Praktikan dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya dalam menyelesaikan tugas.

Berdasarkan teori-teori diatas, Praktikan menyadari bahwa dengan disiplin kerja yaitu menaati peraturan-peraturan yang diberikan oleh pembimbing dengan sungguh-sungguh dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi dan tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal. Dan juga menyadari untuk melakukan manajemen waktu dengan cara memprioritaskan, menjadwalkan, dan melaksanakan tanggungjawab secara terencana agar individu dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya.

2. Dalam menghadapi kendala ketidaknyamanan terhadap suhu udara ruangan kantor yang terlalu dingin di musim hujan serta angin laut kencang karena berada di dekat laut yang menyebabkan Praktikan sakit, Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja untuk dapat merasakan nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan.

---

<sup>5</sup> Rita L. Atkinson, *Pengantar Psikologi, Edisi Kesebelas Jilid 2* (Jakarta: Erlangga, 1994), p.13.

<sup>6</sup> *Author's Guide. Manajemen Stres, National Safety Council: Ahli Bahasa, Palupi Widyastuti: Editor Edisi Bahasa Indonesia* (Jakarta: EGC, 2003), p.44

Sesuai dengan teori menurut Soeharto Hoerdjan dalam Sunaryo mengatakan bahwa: “Penyesuaian diri adalah usaha atau perilaku yang tujuannya mengatasi kesulitan dan hambatan”<sup>7</sup>. Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa penyesuaian diri merupakan usaha yang bertujuan mengatasi kesulitan dan hambatan.

Selain itu, teori yang dikemukakan oleh W.A Gerungan dalam buku Psikologi Keperawatan menyebutkan bahwa: “Penyesuaian diri adalah mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan, tetapi juga mengubah lingkungan sesuai keadaan (keinginan diri)”<sup>8</sup>.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri dengan lingkungan kerja sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana nyaman dalam bekerja sehingga dapat menikmati pekerjaannya. Dalam hal ini, usaha yang dilakukan Praktikan dalam menghadapi permasalahan ketidaknyamanan terhadap suhu ruang kantor yang terlalu dingin serta angin laut kencang karena berada di dekat laut dengan membawa serta memakai baju hangat atau jaket, kaos kaki, minum vitamin agar daya tahan tubuh kuat, dan sesekali meminta izin kepada pembimbing untuk menaikkan suhu atau mematikan alat pendingin udara di ruangan.

---

<sup>7</sup> Sunaryo, *Psikologi Untuk Keperawatan* (Jakarta: EGC, 2004), p.221

<sup>8</sup> *Ibid.*

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pelabuhan Tanjung Priok dapat diperoleh kesimpulan, yaitu:

1. Tercapainya tujuan kegiatan PKL ini, yaitu:
  - Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
  - Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
  - Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
  - Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
  - Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
  - Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
2. Praktik yang dilaksanakan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 23 Januari 2017 s.d 2 Maret 2017

sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan.

3. Praktikan ditempatkan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, pada bagian Subdivisi Pemasaran. Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh para pegawai Subdivisi Pemasaran sehingga Praktikan dapat lebih mudah memahami dan menjalankan bidang pekerjaan yang dilakukan.
4. Tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah seperti memeriksa dan mendata berita acara koreksi nota kapal mengenai disetujui atau tidak disetujuinya atas permohonan koreksi pembayaran jasa kepelabuhan dari suatu perusahaan bongkar muat yang diajukan kepada bagian Divisi *Customer Service* dan Komersialisasi PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala, seperti:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyelesaian pekerjaan. Hal itu dikarenakan Praktikan diberikan tugas yang cukup banyak dan membutuhkan ketelitian serta konsentrasi yang tinggi dengan batas waktu yang tidak banyak.
2. Praktikan mengalami ketidaknyamanan terhadap suhu udara ruangan kantor yang terlalu dingin di musim hujan dan juga angin laut yang kencang karena lingkungan kantor yang berada di dekat laut. Suhu udara yang dingin di musim hujan dan angin laut yang kencang tersebut membuat praktikan kurang nyaman dan jatuh sakit.

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi kesulitan dalam menyelesaikan beban kerja dalam hal ini tugas yang cukup banyak dan memerlukan konsentrasi serta ketelitian yang tinggi dengan batas waktu yang tidak sedikit, Praktikan mengatasinya dengan cara disiplin kerja.
2. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja untuk dapat merasakan nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang diberikan.

Selama Praktik Kerja di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, pada bagian Subdivisi Pemasaran, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang dapat Praktikan berikan untuk membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke depannya agar dapat berjalan dengan lebih baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti

mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.

- b. Setelah mendapatkan perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

## 2. Bagi Universitas

- a. Memberikan pengarahan yang sifatnya umum terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- b. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
- c. Membuat kerjasama dengan beberapa perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan instansi atau perusahaan Praktik Kerja Lapangan.

## 3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di instansi

tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.

- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Author's Guide, National Safety Council. (2003). Manajemen Stres, Palupi Widyastuti: Editor Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: EGC.*
- Ambar, Teguh S. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Atkinson, R.L. dan Atkinson, R. (1994). *Pengantar Psikologi .Edisi Kesebelas Jilid 2*. Terjemahan: Widjaya Kusuma. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, Malayu. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Ketujuh Belas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Purwana, Dedi dan Nurdin Hidayat. (2016). *Studi Kelayakan Bisnis*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sunaryo. (2004). *Psikologi Untuk Keperawatan*. Jakarta: EG.
- Sutrisno, Edy. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Kelima* (Yogyakarta: Prenada Media).
- (t.thn.). Dipetik Desember 12, 2017, dari [www.priokport.co.id](http://www.priokport.co.id): <http://www.priokport.co.id/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	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	: 5668/UN39.12/KM/2016	8 November 2016
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Manager SDM PT. Pelabuhan Tanjung Priok Jl. Raya Pelabuhan No. 9, Tanjung Priok Jakarta Utara		
 Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 4 Orang ( <b>Risa Nadila, dkk</b> ) <b>Daftar Nama Terlampir.</b>	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 23 Januari s.d. 24 Februari 2017	
No. Telp/HP	: 085711258951	
 Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
<b>Tembusan :</b>		Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog Ekonomi dan Administrasi		

## Lampiran 2 – Surat Perizinan PKL



IPC  
Emerging Trade, Emerging Indonesia

**NOTA - DINAS**  
Nomor : DL.494/23/1/1/SDM.PTP-17

Kepada : Yth.MANAGER CUST. SERVICE, KOMERSIAL & PENGEMBANGAN BISNIS

Dari : MANAGER SDM & UMUM

Perihal : Penempatan PKL a.n. Ummi Nadroh

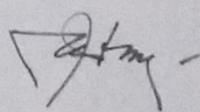
1. Menunjuk surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor 5668/UN39.12/KM/2016 tanggal 08 November 2016 perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan atas nama:

NO	NAMA	PROGRAM STUDI / JURUSAN
1	UMMI NADROH	S1 / PENDIDIKAN TATA NIAGA

2. Sehubungan butir 1 (satu), mohon kiranya kepada mahasiswa tersebut diatas dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di lingkungan Divisi Customer Service, Komersial & Pengembangan Bisnis pada tanggal 23 Januari s.d. 02 Maret 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, 23 Januari 2017  
MANAGER SDM & UMUM,



AKBARI PURWANDONO  
NIPP.268016501

Printed by Aplikast IPC Virtual Office

### Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai PKL



**SURAT KETERANGAN**

Nomor : KP.409/13/11/PTP-17

Yang bertanda tangan dibawah ini Asisten Manager Sumber Daya Manusia PT Pelabuhan Tanjung Priok, menerangkan bahwa :

NAMA : UMMI NADROH  
 JURUSAN : S1/PENDIDIKAN TATA NIAGA  
 STATUS : MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah selesai melaksanakan PKL di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok pada Divisi Customer Service, Komersial dan Pengembangan Bisnis mulai tanggal 23 Januari s.d. 02 Maret 2017 dengan nilai Praktek Kerja Lapangan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**DIKELUARKAN DI : TANJUNG PRIOK**  
**PADA TANGGAL : 13 Maret 2017**

**PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK**  
**A.N. DIREKTUR PENGEMBANGAN**  
**ORGANISASI DAN TALENTA**  
**MANAGER SDM DAN UMUM**  
**U.B**  
**ASISTEN MANAGER SDM**

  
  
**FIRDAUSY WIRAWAN**  
**NIPR.283037244**

PT. Pelabuhan Tanjung Priok  
 Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta  
 Telepon : (021) 4301080 (25 saluran)  
 Fax : (021) 4372947  
 Website : <http://www.priokport.co.id>  
 E-mail : [priok@ineport2.co.id](mailto:priok@ineport2.co.id)

**Lampiran 4 – Identitas Nama Praktikan**

Nama : Ummi Nadroh  
No. Registrasi : 8135145140  
Progam Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Alamat : Jl. Kayu Tinggi No. 75 RT.004 RW.003 Cakung Timur,  
Cakung, Jakarta Timur, 13910  
No. Telepon : 081295352739

### Lampiran 5 – Daftar Hadir 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) 4721327-4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fu.unj.ac.id



ISO 9001:2009 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 LAMR/01/048

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**2, ... SKS**

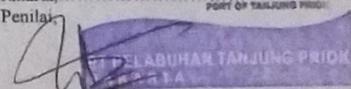
Nama: UMMI MADROH  
 No Registrasi: 8135745140  
 Program Studi: PENDIDIKAN TATA NIAGA  
 Tempat Praktik: PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
 Alamat Praktik/Telp: JL. RAYA PELABUHAN NO.9  
 021- 4367505

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 23 JANUARI 2017	1 paraf	
2.	SELASA / 24 JANUARI 2017	2 paraf	
3.	RABU / 25 JANUARI 2017	3 paraf	
4.	KAMIS / 26 JANUARI 2017	4 paraf	
5.	JUMAT / 27 JANUARI 2017	5 paraf	
6.	SENIN / 30 JANUARI 2017	6 paraf	
7.	SELASA / 31 JANUARI 2017	7 paraf	
8.	RABU / 1 FEBRUARI 2017	8 paraf	
9.	KAMIS / 2 FEBRUARI 2017	9 paraf	
10.	JUMAT / 3 FEBRUARI 2017	10 paraf	
11.	SENIN / 6 FEBRUARI 2017	11 paraf	
12.	SELASA / 7 FEBRUARI 2017	12 paraf	
13.	RABU / 8 FEBRUARI 2017	13 SAKIT(S)	
14.	KAMIS / 9 FEBRUARI 2017	14 SAKIT(S)	
15.	JUMAT / 10 FEBRUARI 2017	15 SAKIT(S)	

Jakarta, 28 FEBRUARI 2017

Penilai: 

(WAHYU WARDANA)  
 NIPP. 283077250



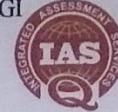
**Catatan:**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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.fe.unj.ac.id



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2  
..... SKS

Nama : UMMI NADROH  
No. Registrasi : 8135145140  
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA  
Tempat Praktik : PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA PELABUHAN NO. 9  
021-4367505

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 13 FEBRUARI 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA / 14 FEBRUARI 2017	2. SAKIT (S)	
3.	RABU / 15 FEBRUARI 2017	3. LIBUR	
4.	KAMIS / 16 FEBRUARI 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT / 17 FEBRUARI 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN / 20 FEBRUARI 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA / 21 FEBRUARI 2017	7. IZIN (i)	
8.	RABU / 22 FEBRUARI 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS / 23 FEBRUARI 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT / 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.		15. ....	

Jakarta, 28 FEBRUARI 2017  
Penilai, *[Signature]*

PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK

( WAHYU WARDANA )  
NIPP. 283077250

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

## Lampiran 6 – Lembar Penilaian PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawasamang Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

  
 IAS  
 ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 IAS/0000044

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : UMMI NADROH  
 No Registrasi : 8155195190  
 Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA  
 Tempat Praktik : PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
 Alamat Praktik/Telp : JL RAYA PELABUHAN No 9  
 021-4367505

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1 Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	90	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	90	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2 Alokasi Waktu Praktik : 2 sks 90-120 jam kerja efektif 3 sks 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90	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						
	Jumlah	920					

IPC  
 Jakarta 28 FEBRUARI 2017  
 Penilai:  
  
 WAHYU WARDANA  
 NIPP. 283077250

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 – Lembar Penilaian PKL dari Perusahaan



Lampiran : Surat Keterangan PKL  
 Nomor : KP-409/13/3/1/PTP-17  
 Tanggal : 13 Desember 2013

**DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA**

NAMA : UMMI NADROH  
 STATUS : MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
I	<b>MOTIVASI :</b>		
	1 Perhatian terhadap petunjuk	90	Sembilan puluh
	2 Inisiatif kerja	95	Sembilan puluh lima
	3 Disiplin	90	Sembilan puluh
II	<b>KEMAMPUAN KERJA :</b>		
	1 Pengetahuan tentang pekerjaan	90	Sembilan puluh
	2 Kualitas / keterampilan pekerjaan	90	Sembilan puluh
	3 Kerja sama	90	Sembilan puluh
	4 Efektivitas penggunaan waktu kerja	95	Sembilan puluh lima
	5 Etika komunikasi kantor	90	Sembilan puluh
III	<b>KEPRIBADIAN :</b>		
	1 Kebersihan	95	Sembilan puluh lima
	2 Tanggung jawab	95	Sembilan puluh lima
	3 Kesopanan	95	Sembilan puluh lima
	JUMLAH	1015	Seribu lima belas
	NILAI RATA-RATA	92	Sembilan puluh dua

**Rentang Nilai :**  
 90 – 100 : Baik Sekali  
 80 – 89 : Baik  
 70 – 79 : Cukup  
 50 – 69 : \

PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
 A.N. DIREKTUR PENGEMBANGAN  
 ORGANISASI DAN TALENTA  
 MANAGER SDM DAN UMUM  
 U.B.  
 ASISTEN MANAGER SDM



PT. Pelabuhan Tanjung Priok  
 Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta  
 Telepon : (021) 4301080 (23 saluran)  
 Fax : (021) 4372947  
 Website : http://www.priokport.co.id  
 E-mail : priok@inaport2.co.id

**Lampiran 8 – Format Penilaian Seminar PKL**

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Ummi Nadroh

No. Registrasi : 8135145140

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian	0 – 20	

	b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

**Lampiran 9 – Jadwal Kegiatan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Sep</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>	<b>Des</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktik Kerja Lapangan						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan koreksi Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
10.	Sidang PKL						

## Lampiran 10 – Log Harian PKL

### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK

Nama : Ummi Nadroh  
 No. Registrasi : 8135145140  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tanggal : 23 Januari s.d 2 Maret 2017

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan yang Dilakukan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkenalan dengan para karyawan Divisi <i>Customer Service</i> dan Komersial</li> <li>• Pengarahan <i>Job Description</i></li> <li>• Menginput data restitusi dana PT. United Tractors Pandu Egeining</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Selasa, 24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok</li> <li>• Pengarahan cara memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Rabu, 25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Kamis, 26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak

Jum'at, 27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok</li> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Senin, 30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Selasa, 31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Rabu, 1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Kamis, 2 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Jum'at, 3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok</li> <li>• Meminta nomor untuk berita acara koreksi nota kapal pada divisi SDM bagian ekspedisi</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Senin, 6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Selasa, 7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas-berkas Subdivisi Pemasaran PT. Pelabuhan Tanjung Priok</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> </ul>	Fitriana Kiay Demak
Rabu, 8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak masuk karena sakit</li> </ul>	
Kamis, 9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak masuk karena sakit</li> </ul>	
Jum'at, 10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak masuk karena sakit</li> </ul>	
Senin, 13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> <li>• Meminta tanda tangan ke Asisten Manager Pemasaran pada berita acara koreksi nota kapal</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Selasa, 14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak masuk karena sakit</li> </ul>	
Rabu, 15 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur Pilkada Gubernur DKI Jakarta</li> </ul>	
Kamis, 16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> <li>• Mengambil berita acara koreksi nota dari Asisten Manager <i>Customer Service</i>.</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Jum'at, 17 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Meminta tanda tangan ke Asisten Manager <i>Customer Service</i> pada berita acara koreksi nota</li> <li>• Mengikuti rapat regulasi implementasi pengenaan tarif</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Senin, 20 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> <li>• Mengambil berita acara koreksi nota dari Asisten Manager <i>Customer Service</i>.</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak

Selasa, 21 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak masuk karena izin</li> </ul>	
Rabu, 22 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta tanda tangan kepada Asisten Manager Dukungan Sistem pada berita acara koreksi nota</li> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Kamis, 23 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Jum'at, 24 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> <li>• Mengambil berkas restitusi dana perusahaan-perusahaan bongkar muat dari Asisten Manager Dukungan Sistem</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Senin, 27 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Selasa, 28 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa dan menginput data berita acara koreksi nota kapal (restitusi dana perusahaan-perusahaan) bongkar muat</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Rabu, 1 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta tanda tangan kepada Asisten Manager <i>Berth Allocation</i> pada berita acara koreksi nota</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak
Kamis, 2 Maret 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil berita acara koreksi nota dari Asisten Manager <i>Berth Allocation</i>.</li> <li>• Meminta nomor untuk berita acara koreksi nota kapal pada divisi SDM bagian ekspedisi. Lalu diberikan kepada Ibu Fitriana Kiay Demak.</li> <li>• Perpisahan dan berpamitan</li> </ul>	Bapak Wahyu Wardana dan Ibu Fitriana Kiay Demak

## Lampiran 11 – Dokumentasi

