

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT SARANA BANDAR NASIONAL**

Mely Ambarwati

8215145704



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

KONSENTRASI PEMASARAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

INTERNSHIP REPORT

At PT Sarana Bandar Nasional.

Mely Ambarwati

8215145704



This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

MARKETING CONCENTRATION

FACULTY OF ECONOMIC

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2017

ABSTRAK

Mely Ambarwati. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PT Sarana Bandar Nasional. Kantor cabang Tanjung Priok. 24 Juli 2017 – 19 September 2017. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2014.

Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan wawasan baru yang tidak didapatkan dalam perkuliahan, melihat bagaimana situasi sebenarnya dalam perusahaan, sekaligus melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Operasional dan *Marketing*, PT Sarana Bandar Nasional. Kantor cabang Tanjung Priok. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain Merekap Data *Shipping* per Bulan pada tahun 2017, Melaporkan aktivitas penjualan kepada Manager Operasioal dan *Marketing*, Menjual produk kepada konsumen (*shipper*).

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT Sarana Bandar Nasional. Kantor cabang Tanjung Priok, Bongkar Muat Pelabuhan.

ABSTRACT

Mely Ambarwati. The internship report at PT Sarana Bandar Nasional. Tanjung Priok branch office. July 24, 2017 - September 19, 2017. Study Program SI Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta. 2014.

The internship for Praktikan aims to add new experiences and insights that are not found in the lecture, see how the actual situation in the company, as well as train yourself to prepare for competition in the world of work later. Praktikan implement Practice the internship on the Operations and Marketing Division, PT Sarana Bandal Nasional. Tanjung Priok branch office. Tasks assigned to Praktikan include Data Delivery Shipment per Month in 2017, Reporting sales activities to Manager Operations and Marketing, Marketing products to shipper.

Keywords: Intenship. PT Sarana Bandar Nasional. Tanjung Priok branch office, loading and unloading port.

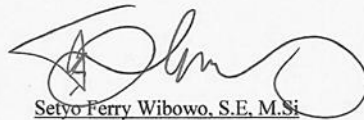
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT Sarana Bandar Nasional.
Cabang Tanjung Priok, Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta
Utara.
Nama Praktikan : Mely Ambarwati
Nomor Registrasi : 8215145704
Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,
Pembimbing



Setyo Ferry Wibowo, S.E. M.Si

NIP. 19720617 199903 1 001

Mengetahui,
Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal:.....




LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M.</u> NIP. 19850924 201404 1 002		<u>29 Januari 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Shandy Aditya, BIB, M.PBS</u> DPK		<u>23 Januari 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Setyo Ferry Wibowo, S.E, M.Si</u> NIP. 19720617 199903 1 001		<u>24 Januari 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Merupakan suatu pengalaman yang bermanfaat dan tidak terlupakan bagi Praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sarana Bandar Nasional, cabang Tanjung Priok. Selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Setyo Ferry Wibowo, S.E, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Progam Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Suharyanto selaku *President Director* PT Sarana Bandar Nasional yang telah memberi akses kepada praktikan untuk masuk di lingkungan perusahaan PT Sarana Bandar Nasional cabang tanjung priok.
5. Ibu Sesi selaku *Head of HR Division* yang telah memproses surat PKL praktikan.

6. Bapak Iwan Fitrio selaku *General Manager* EMKL.
7. Bapak Rahman selaku *Manager* EMKL yang telah menerima sekaligus mengurus membimbing praktikan saat Praktik Kerja Lapangan.
8. Bapak Deni selaku *Manager Operation and Marketing* yang telah membimbing dan mengarahkan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Ibu Iga Ayu selaku *Staff Administration and Finance* yang telah mengurus segala keperluan administrasi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Kedua Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan praktikan.
11. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen A 2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
12. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhir kata, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak kekurangan-kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 12 Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT Sarana Bandar Nasional	
A. Sejarah Umum Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Pekerjaan	28
B. Pelaksanaan Kerja.....	29
C. Kendala yang Dihadapi.....	46
D. Cara Mengatasi Kendala	47
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	52
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	56

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Logo PT Sarana Bandar Nasional.	9
Gambar II.2	Posisi Brand Pelni Logistics dalam Group PT PELNI.	11
Gambar II.3	Struktur Organisasi PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok.	15
Gambar III.1	Catatan Shipping yang dibuat oleh Kepala divisi EMKL.	30
Gambar III.2	Catatan Shipping yang telah di sempurnakan oleh praktikan.	33
Gambar III.3	Shipping Intruccion yang telah diisi oleh shipper.	36
Gambar III.4	Label yang telah dipasang pada kunci kendaraan.	38
Gambar III.5	Muatan kendaraan sepeda motor.	38
Gambar III.6	Daftar muatan container CY-CY.	40
Gambar III.7	Data Container yang telah praktikan rekap.	41

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Hal
Tabel II.1	Definisi Visi Perusahaan Pelni Logistics.	12
Tabel II.2	Tarif Pengiriman Kendaraan PT. SBN.	19

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Log Kegiatan Harian
Lampiran 2	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 3	Surat Persetujuan PKL dari Perusahaan
Lampiran 4	Surat Pemindahan Praktikan ke Kantor Cabang
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL
Lampiran 6	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 7	Kegiatan Muat ke dalam Kapal

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini tingginya tingkat persaingan dalam dunia kerja menuntut setiap perguruan tinggi untuk selalu mengikuti perkembangan pendidikan yang secara dinamis selalu mengalami kemajuan. Kemajuan akses transportasi khususnya yang mempengaruhi pemasaran dimana permintaan pasar kini meluas ke berbagai Negara dan melewati akses tempuh jalur manapun yang membuat persaingan Global kian mengeras, akibatnya perguruan tinggi berlomba-lomba meningkatkan kualitas mutu pendidikannya agar didikannya mampu bersaing.

Universitas Negeri Jakarta salah satunya, dimana seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Manajemen telah dipersiapkan dengan bekal materi dan praktik yang cukup memiliki peran penting untuk menghasilkan lulusan yang nantinya dapat memiliki andil besar dalam suatu instansi perusahaan atau bahkan memberikan peluang kerja bagi masyarakat luas. Upaya yang di lakukan Universitas Negeri Jakarta adalah dengan meningkatkan mutu pendidikan melalui pembelajaran mata kuliah yang relevan dengan kondisi yang dibutuhkan oleh pasar dan instansi perusahaan, salah satunya yaitu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam kegiatan praktik kerja lapangan, ini mahasiswa diberi kesempatan untuk dapat melihat langsung kondisi lingkungan kerja, merasakan dunia kerja

dan ikut serta dalam kegiatan perusahaan juga menerapkan teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan. Pada kesempatan ini praktikan memilih PT SBN (Sarana Bandar Nasional) dimana merupakan anak dari PT PELNI (Pelayaran Nasional Indonesia) salah satu perusahaan pelayaran terkemuka di Indonesia sebagai tempat menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi jurusan yang diambil oleh praktikan dalam perkuliahan yaitu manajemen pemasaran. Praktikan memilih Fungsi Operasi dan Pemasaran sebagai tempat menjalani program PKL ini.

PT SBN sebagai perusahaan dalam negeri yang menangani bisnis jasa bongkar muat barang dari dan ke kapal induk milik perusahaan (*captive*) maupun kapal-kapal pihak ketiga (*non-captive*) yang meliputi kegiatan *Stevedoring*, *Cargodoring*, *Receiving/Delivery*, *Freight Forwarding*, pergudangan, transportasi dan penimbunan sementara.¹

Angkutan laut di Indonesia merupakan industri jasa yang mempunyai karakteristik pasar monopolistik, artinya pengguna jasa yang terdiri dari *shipper*, *consignee*, *forwarding*, dan eksportir-importir tidak bisa memilih pada jasa angkutan lain. Kondisi pasar monopolistik berakibat pada penyediaan jasa angkutan laut lebih bersifat *product-oriented*, pelanggan sangat tergantung pada jasa yang ditawarkan oleh perusahaan pelayaran.

Fungsi pemasaran yang dijalankan oleh perusahaan pelayaran sebagai penyedia jasa angkutan laut hanya sebatas bagaimana menjual jasa angkutan laut

¹ Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 2016 Pelni Group

yang ditawarkan. Sebagai negara maritim, angkutan laut di Indonesia mempunyai peran strategis dalam meningkatkan kesejahteraan rakyatnya melalui distribusi barang antar pulau. Demikian juga untuk lingkup dunia, sarana ini merupakan transportasi utama, mengingat lautan di dunia lebih luas dari pada daratan.

Alasan Praktikan memilih PKL di PT Sarana Bandar Nasional, *Branch Office* Tanjung Priok karena Praktikan tertarik dengan pengetahuan bagaimana cara dan sistem pemasaran dalam angkutan laut ke berbagai pulau, dan bagaimana strategi pemasaran mereka dalam hal ini apalagi *targeting* mereka ialah masyarakat menengah kebawah, pengusaha ataupun pedagang yang tidak mementingkan waktu dan membutuhkan ruangan besar untuk membawa barangnya. Dan bagaimana cara perusahaan terkait dapat menjalankan roda bisnisnya. Adapun Praktikan ditempatkan di Bagian *Operational and Marketing*. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Pemasaran.

PT Pelayaran Nasional Indonesia (PELNI) mendapat Penghargaan sebagai Perusahaan Pelayaran Niaga Nasional Teladan Tingkat Nasional 2010. Penghargaan dari Kementerian Perhubungan RI. Serta penghargaan terbaru adalah *Transportation Safety Award* 2016 peringkat 3, *TOP IT & TELCO* 2017, untuk kategori *TOP IT Implementation on Sea Transportation Sector* 2017 dan *TOP IT Manager* 2017.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Kesempatan untuk memperoleh pengalaman bekerja dan pengetahuan baru dalam mengembangkan diri Praktikan, khususnya dalam bidang *Marketing* di PT Sarana Bandar Nasional.
- c. Bersosialisasi dan mampu beradaptasi dengan dunia kerja.
- d. Memberikan kontribusi terhadap instansi di tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu di PT Sarana Bandar Nasional.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh pengetahuan secara langsung bagaimana proses pemasaran dalam perusahaan pelayaran.
- b. Memperoleh pengalaman kerja dan merasakan secara langsung segala aktivitas dalam perusahaan.
- c. Meningkatkan keterampilan, kemampuan dan wawasan mahasiswa dalam bidang kerja.

- d. Membandingkan ilmu yang sudah didapatkan di perkuliahan dengan penerapan di dunia kerja, khususnya *Marketing* di PT Sarana Bandar Nasional.

C. Kegunaan PKL

Beberapa kegunaan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan di PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok diharapkan antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan di fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengasah pola pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.
- d. Mengenal kondisi nyata dunia kerja saat berada pada tim unit kerja, baik di instansi pemerintahan maupun swasta.
- e. Menjalin relasi dan bersosialisasi dengan karyawan di tempat praktikan melaksanakan PKL, sehingga di masa yang akan datang diharapkan dapat terjalin kerjasama positif antara karyawan setempat dengan praktikan.

2. Bagi Universitas

- a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui perilaku dan etos kerja yang baik yang ditunjukkan mahasiswanya pada saat pelaksanaan PKL.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada instansi pemerintahan maupun perusahaan.
- c. Mengetahui sejauh mana pemahaman mahasiswa tentang ilmu yang telah di ajarkan pada saat perkuliahan.

3. Bagi Instansi

- a. Perusahaan sementara mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai ataupun deadline.
- b. Perusahaan menjalankan fungsi *Corporate Social Responsibility* (CSR) sebagai tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan masyarakat melalui bidang pendidikan.
- c. Mempertimbangkan kinerja mahasiswa apakah ada peluang untuk menjadi karyawan tetap pada masa yang akan datang atau tidak.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : PT Sarana Bandar Nasional, cabang Tanjung Priok.

Alamat : Jalan Palmas No.2, Pelabuhan Tanjung Priok,

Jakarta Utara - 14310

Telepon : (021) 43933184
Website : www.ptsbn.co.id
Faximile : (021) 43931623
Penempatan : Bidang usaha EMKL (Expedisi Muatan Kapal Laut)

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT Sarana Bandar Nasional *Head Office* Cempaka Putih dan praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT Sarana Bandar Nasional *Head Office* Cempaka Putih, lalu pihak PT. Sarana Bandar Nasional *Head Office* Cempaka Putih mengkonfirmasi bahwa pada *Head Office* Cempaka Putih sudah di isi oleh mahasiswa universitas sekitar yang sedang PKL. Maka pihak PT Sarana Bandar Nasional *Head Office* Cempaka Putih mengalihkan surat persetujuan PKL praktikan ke PT Sarana Bandar Nasional *Branch Office* Tanjung Priok yang kemudian menerima praktikan untuk melakukan PKL di area tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Sarana Bandar Nasional *Branch Office* Tanjung Priok dan ditempatkan di Bidang Usaha EMKL lebih tepatnya dalam divisi *Operasional and Marketing* Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan tanggal 19 September 2017. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Hari : Senin-Jum'at

Jam : 08.00-16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Dalam tahap pelaporan ini praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Sarana Bandar Nasional *Branch Office* Tanjung Priok. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Sarana Bandar Nasional *Branch Office* Tanjung Priok.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT SARANA BANDAR NASIONAL

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Profil Perusahaan



Gambar II.1 : Logo PT Sarana Bandar Nasional.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

PT Sarana Bandar Nasional sendiri adalah merupakan anak perusahaan PT Pelayaran Nasional Indonesia (PELNI) salah satu perusahaan pelayaran terkemuka di Indonesia. Untuk meningkatkan kepercayaan pelanggan dan citra perusahaan, maka PT Sarana Bandar Nasional dan anak perusahaannya yaitu SBL dan SBU kini bermetamorfosa *branding* menjadi “Pelni *Logistics*”.

Berdiri sejak 31 Maret 1986 sebagai tindak lanjut atas Inpres Nomor: 4 tahun 1985 dan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM.88/AL-305/PHB-

85 tanggal 11 April 1985, dengan Akte Pendirian Nomor: 59 tanggal 31 Maret 1986, dengan anggaran dasar diperbaharui berdasarkan Akta Notaris Yul Khaizar Panuh, SH nomor: 11 tanggal 30 November 2015 di Jakarta Pelni *Logistics* menangani bisnis jasa bongkar muat barang dari dan ke kapal induk milik perusahaan (*captive*) maupun kapal-kapal pihak ketiga (*non-captive*) yang meliputi kegiatan, *Stevedoring*, *Cargodoring*, *Receiving/delivery*, *Freight Forwarding*, pergudangan, transportasi dan penimbunan sementara. Wilayah Pelni *Logistics* meliputi seluruh wilayah Nusantara dengan di dukung 56 cabang dan sub cabang yang beroperasi di pelabuhan besar dan pelabuhan kecil yang tersebar dari Lhokseumawe sampai Marauke dengan kantor pusat di Jakarta.

Pelni *Logistics* adalah *holding company* yang terdiri dari PT Sarana Bandar Utama (SBU), PT Sarana Bandar Logistik (SBL), dan Sarana Bandar Indotrading (Pelnimart). Sarana Bandar Utama bergerak di bidang kepelabuhanan, Sarana Bandar *Logistics* bergerak di bidang jasa angkutan *logistic* multimoda *transport* dan Sarana Bandar *Indotrading* bergerak di bidang usaha toko modern dan perdagangan umum dengan *branding* Pelnimart. Kegiatan logistik yang meliputi pengangkutan, bongkar muat hingga pengantaran sampai ke tujuan dalam mendukung kegiatan logistik yang kompleks dan menunjang ketersediaan berbagai kebutuhan masyarakat dan pembangunan negeri.

Produktivitas bongkar muat dan EMKL yang terdiri dari barang-barang *general cargo*, *container*, barang berharga milik Bank Indonesia, kendaraan,

motor dan curah mencapai 7,6 juta T/m³. Dalam perjalanan operasional bisnisnya, PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok didukung oleh personil yang berkualifikasi, berpengalaman dan *professional* dalam bidangnya. Selain itu, untuk mempercepat pelayanan jasa bongkar muat kapal yang efisien, aman, dan lancar perusahaan dilengkapi pula dengan berbagai peralatan dan fasilitas bongkar muat yang baik.

Alamat Perusahaan

PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok

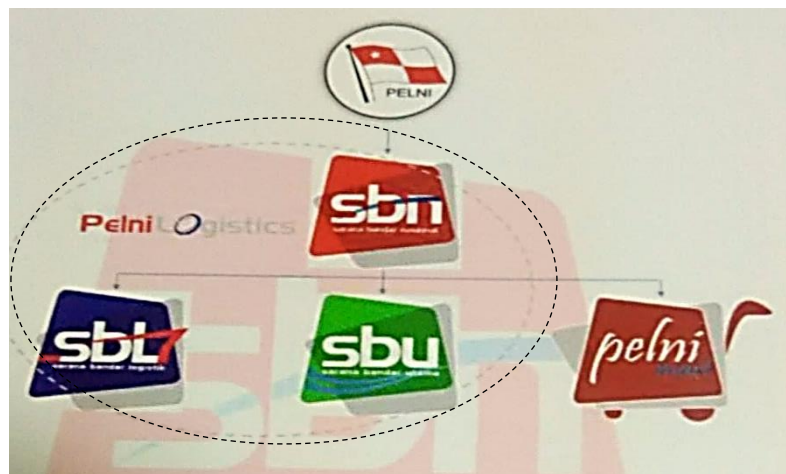
Jl. Palmas No.2

JAKARTA UTARA 14310

Telp. (62-21) 43933188; 43933192

Fax. (62-21) 4355254

Posisi Brand Peln Logistics dalam Group PT PELNI adalah sebagai berikut :



Gambar II.2 : Posisi Brand Peln Logistics dalam Group PT PELNI.
Sumber: HRD PT PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok.

2. Visi, Misi, Tata Nilai dan Motto Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Menjadi Total *Logistics company* yang unggul dan terpercaya di Indonesia pada tahun 2020.

b. Misi Perusahaan

- 1) Memberikan pelayanan yang kompetitif dibidang usaha *logistic* untuk kapal-kapal perusahaan induk serta kapal-kapal lainnya;
- 2) Mendukung kinerja pelabuhan untuk kelancaran arus barang;
- 3) Memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham, Negara, Karyawan dan Lingkungan;
- 4) Meningkatkan nilai perusahaan yang dibangun melalui kreativitas, inovasi dan kompetensi sumber daya manusia.²

Adapun makna yang terkandung dari Visi Perusahaan di atas terdefinisi sebagai berikut :

Tabel II.1 : Definisi Visi Perusahaan Pelni *Logistics*.

KOMPONEN VISI	DEFINISI
<i>Total Logistic Company</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Bongkar muat pelabuhan. - <i>Warehousing</i>(gudang), <i>trucking</i>, <i>freight forwarding</i>. - <i>Total supply chain</i> dan <i>supporting</i> usaha retail.
Unggul	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki network yang luas (diseluruh Indonesia). - Kecepatan proses pelayanan (lead time).
Terpercaya	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Zero claim</i>. - <i>Settlement claim</i> yang cepat.

Sumber: *Company Profile Pelni Logistics*

² *Company Profile Pelni Logistics*

c. Nilai-nilai Perusahaan

Nilai dan falsafah yang telah disepakati dan diyakini oleh seluruh insan perusahaan sebagai landasan dan acuan untuk mencapai tujuan perusahaan, di dalam menalankan perusahaan PT SBN memiliki nilai-nilai perusahaan, yakni dalam 4 (empat) nilai (*value*), yaitu :

- 1) **Kejujuran (*Honesty*)** Insan SBN menjunjung tinggi rasa saling percaya dan keterbukaan sebagai perwujudan *Good Corporate Governance*.
- 2) **Layanan Prima (*Service Excellent*)** Insan SBN selalu memberikan layanan terbaik melalui kreativitas dan inovasi.
- 3) **Pembelajaran yang berkelanjutan (*Continuous Learning*)** Insan SBN tidak pernah berhenti belajar untuk menjadi yang terbaik.
- 4) **Kerjasama Tim (*Team Work*)** Insan SBN selalu menjunjung tinggi kerjasama tim yang solid untuk mencapai hasil maksimal.

B. Struktur Organisasi

Dalam hal ini struktur organisasi PT Sarana Bandar Nasional dibuat sesuai Surat Keputusan Nomor: 047/SK/DIR/SN/IX/2014 tentang pemisahan cabang dan struktur organisasi kantor cabang PT Sarana Bandar Nasional tanggal 26 September 2014.

Organisasi kantor cabang dipimpin oleh seorang *General Manager* yang kedudukannya sebagai unit kerja pelaksana kantor pusat dibentuk berdasarkan

lokasi kegiatan perusahaan dan dibedakan klarifikasinya berdasarkan bobot perusahaan kantor cabang, sebagai berikut :

- 1) Kantor Cabang Kelas A;
- 2) Kantor Cabang Kelas B;
- 3) Kantor Cabang Kelas C;
- 4) Kantor Cabang *Representative*.

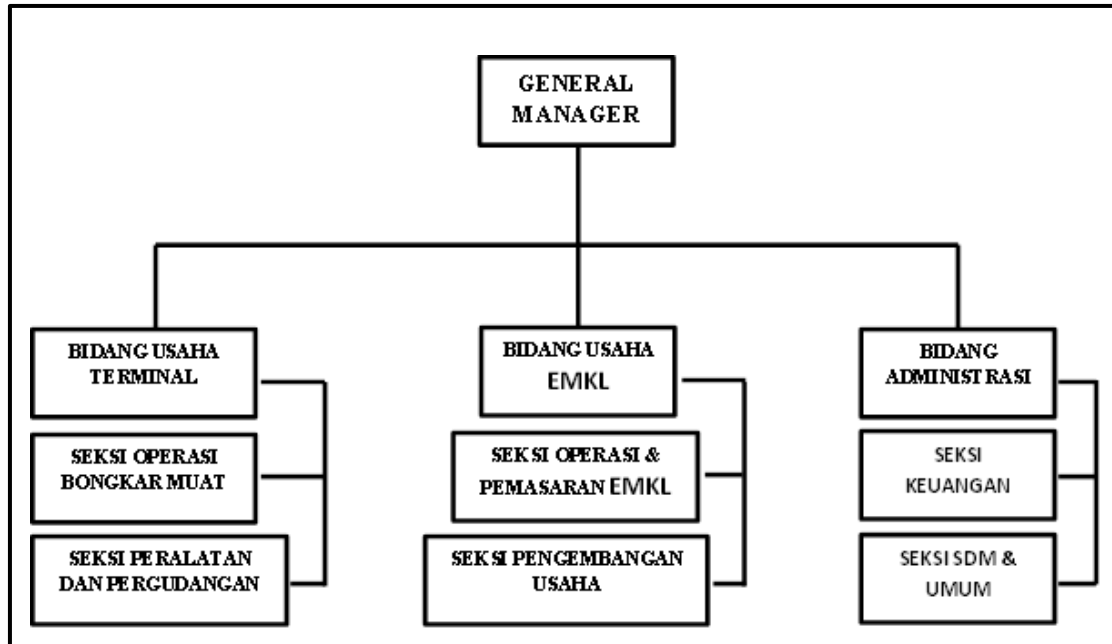
Setiap unit kerja kantor cabang kelas A dan B membawahi unit kerja Bidang yang di pimpin oleh *Manager* yang membawahi unit kerja seksi yang di pimpin oleh *Assistant Manager*, dan untuk unit kerja kantor cabang kelas C membawahi unit kerja seksi yang dipimpin oleh *Assistant Manager*, sedangkan untuk unit kerja kantor Cabang *Representative* membawahi staf atau pelaksana sesuai dengan fungsinya.

Cabang Tanjung Priok merupakan kantor Cabang kelas A, Kantor Cabang kelas A, membawahi unit kerja:

- a) Bidang Operasional, membawahi unit kerja:
 - (1) Asman Operasi Bongkar Muat
 - (2) Asman Peralatan dan Pergudangan
 - (3) Asman Forwarding dan Pengembangan Usaha Logistik
- b) Bidang Administrasi, membawahi unit kerja:
 - (1) Asman Keuangan³

³ Pedoman Mutu PT Sarana Bandar Nasional tahun 2015

Adapun Struktur Organisasi PT SBN cabang Tanjung Priok adalah :



Gambar II.3 : Struktur Organisasi PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok.

Sumber: HRD PT PT Sarana Bandar Nasional cabang Tanjung Priok.

Asisten Manager Marketing

- a. Mengkoordinasi pemasaran/*canvassing* muatan kapal penumpang/ kapal barang.
- b. Mengkoordinir penerimaan *order* dan *booking* muatan.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan *freight forwarding (inkliring/outkliring)*.
- d. Mengevaluasi dan menindaklanjuti keluhan pelanggan.
- e. Memeriksa pembayaran jasa EMKL.
- f. Melaksanakan tugas-tugas insidental yang diberikan atasan.
- g. Bertanggung jawab kepada *Manager Forwarding*.

Pelaksana Administrasi Marketing 1

- a. Melaksanakan *canvassing* muatan dengan cara mencari pelanggan, menghubungi pelanggan lainnya.
- b. Menerima *booking* muatan dari pelanggan.
- c. Melaksanakan kegiatan *forwarding* baik *port to port* atau *door to door*.
- d. Menerima keluhan pelanggan dan mendistribusikan ke unit yang berwenang serta pelaksanaan tidak lanjut.
- e. Melaksanakan tugas –tugas insidental dari atasan.
- f. Bertanggung jawab kepada Asisten *Manager Marketing*.

Pelaksana Administrasi Marketing 2

- a. Mengawasi barang yang masuk ke gudang untuk kegiatan *freight forwarding* baik muatan maupun bongkaran.
- b. Membuat resi *booking* muatan.
- c. Mengecek jumlah dan jenis barang yang akan dimuat dan barang bongkaran.
- d. Melaksanakan penerimaan / penyerahan barang muatan *door*.
- e. Mengecek jumlah dan jenis barang yang dikerjakan EMKL dimuat dengan kapal barang.
- f. Menghubungi petugas terkait untuk kelancaran kegiatan *freight forwarding*.
- g. Melaksanakan tugas-tugas insidental dari atasan.
- h. Bertanggung jawab kepada *Assistant Manager Marketing*.

Pelaksana Administrasi *Marketing* 3

- a. Mengawasi serta mencatat barang yang masuk ke gudang untuk kegiatan *freight forwarding* baik muatan maupun bongkaran.
- b. Membuat resi *booking* muatan.
- c. Mengecek jumlah dan jenis barang yang akan dimuat dan barang bongkaran (khusus kapal penumpang).
- d. Melaksanakan penerimaan / penyerahan barang muatan *door*.
- e. Menghubungi petugas terkait untuk kelancaran kegiatan *freight forwarding*.
- f. Bertanggung jawab kepada *Asisten Manager Marketing*.⁴

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. *Product*

- a. Kapal 2 in 1.

Kapal 2 in 1 ini memiliki kapasitas 1583 penumpang dan 98 kontainer.⁵ Kapal jenis 2 in 1 ini beroperasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, terutama di pulau-pulau kecil dan terdepan di Indonesia, yang tidak hanya memerlukan angkutan penumpang, tapi juga angkutan barang-barang kebutuhan pokok maupun barang-barang lain seperti pakaian, *furniture* hingga kendaraan motor dan mobil. Jika di bandingkan dengan salah satu pesaingnya yaitu Bhandha Graha Reksa yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) juga seperti PT SBN. PT Sarana Bandar Nasional (SBN) sangat memiliki peluang besar dalam

⁴ Pedoman Mutu PT Sarana Bandar Nasional tahun 2015

⁵ http://admin.pelni.co.id/content/File/konten/AR_Pelni_2016.pdf

forwarding karena PT SBN menjangkau rute pulau-pulau kecil yang kebanyakan perusahaan *forwarding* seperti Bhanda Graha Reksa tidak mengambil rute tersebut.

b. Kapal penumpang serbaguna.

Kapal jenis 3 in 1 adalah jenis kapal penumpang serbaguna yang mampu mengangkut kontainer, penumpang dan mobil sekaligus. Kemampuan kapal 3 in 1 PT PELNI (Persero) dalam mengangkut kontainer dan kendaraan roda empat, secara langsung berkontribusi dalam mendistribusikan kebutuhan pokok di wilayah Indonesia bagian timur yang dipasok dari kota-kota besar bagian barat seperti Jakarta, Surabaya dan Makassar. Para pesaing salah satunya adalah MTI dalam hal ini tidak memiliki kelebihan yang sama, dimana di dalam kapal ini memiliki banyak fasilitas pendukung yang disediakan demi kenyamanan penumpang.

c. Kapal Tol Laut.

Tol Laut merupakan konsep pengangkutan logistik kelautan yang dicetuskan oleh Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo.⁶ Program ini bertujuan untuk menghubungkan pelabuhan-pelabuhan besar yang ada di nusantara. Dengan adanya hubungan antara pelabuhan-pelabuhan laut ini, maka dapat diciptakan kelancaran distribusi barang hingga ke pelosok. Jika di bandingkan dengan

⁶ <http://beritatrans.com/2017/09/17/pelni-siap-antisipasi-persaingan-dengan-operator-tol-laut-swasta/>

perusahaan lainnya yaitu MTI dan Bhandra Graha Reksa, PT PELNI merupakan salah satu perusahaan yang di percaya melayani trayek tol laut yang merupakan penugasan Negara.

2. Price

Penetapan harga merupakan suatu hal penting, perusahaan akan melakukan hal ini dengan penuh pertimbangan karena penetapan harga akan dapat mempengaruhi pendapatan total dan biaya. Harga merupakan faktor utama penentu posisi dan harus diputuskan sesuai dengan pasar sasaran, bauran ragam produk, dan pelayanan, serta persaingan.

Berikut salah satu contoh tarif pengiriman kendaraan pada KM. DOBONSOLO dan KM. CIREMAI :

Tabel II.2 : Tarif Pengiriman Kendaraan PT SBN.

Gol	Jenis Kendaraan	Tujuan		
		Surabaya	Makassar	Bau-Bau
II	SEPEDA MOTOR	Rp 1,259,040.00	Rp 1,459,040	Rp 1,625,847
III	KENDARAAN PRIBADI (SEDAN, KIJANG)	Rp 6,060,622.00	Rp 7,560,622	Rp 9,060,622
III	KENDARAAN PRIBADI (RANGER, FORTUNER)	Rp 6,760,622.00	Rp 8,560,622	Rp 10,460,622
IVA	TRUK/BUS SEDANG, MAKS 6 M	Rp 8,237,440.00	Rp 10,537,440	Rp 11,487,440
IVB	TRUK/BUS SEDANG LONG CHASIS, MAKS 8 M	Rp 10,787,440.00	Rp 16,437,440	Rp 17,737,440
VA	TRUK/BUS PANJANG, MAKS 8 M	Rp 14,846,800.00	Rp 22,046,800	Rp 23,296,800
VB	TRUK BESAR LONG CHS PJG 10 M		Rp 23,546,800	Rp 25,296,800
VIA	TRONTON STAND PRIMOVER MAKS 10 M		Rp 26,288,800	Rp 29,038,800
VIB	TRONTON LONG CHAS MAKS 13 M		Rp 27,788,800	Rp 31,038,800
VII	ALAT BERAT		Rp 36,750,000	Rp 42,500,000

Tujuan			
Sorong	Manokwari	Jayapura	Ambon
Rp 2,609,040	Rp 2,959,040	Rp 3,159,040	Rp 2,359,040
Rp 13,360,622	Rp 14,410,622	Rp 16,610,622	Rp 12,261,143
Rp 15,910,622	Rp 16,910,622	Rp 19,710,622	Rp 14,951,543
Rp 19,199,440	Rp 20,737,440	Rp 26,337,440	Rp 18,218,318
Rp 33,587,440	Rp 35,717,440	Rp 42,937,440	Rp 30,294,350
Rp 40,146,800	Rp 43,496,800	Rp 50,996,800	Rp 37,845,831
Rp 43,696,800	Rp 47,446,800	Rp 55,396,800	Rp 42,082,831
Rp 49,938,800	Rp 54,688,800	Rp 63,638,800	Rp 48,320,831
Rp 53,538,800	Rp 58,188,800	Rp 68,638,800	Rp 51,797,831
Rp 75,000,000	Rp 81,650,000	Rp 96,550,000	Rp 72,234,031

Sumber: Internal PT SBN

Tarif yang diberikan tersebut tentulah terjangkau mengingat PT SBN melayani pelabuhan- pelabuhan besar dan kecil di berbagai pulau yang ada di Indonesia, dan tarif pada tabel tersebut merupakan tarif jika ingin mengirim kendaraan , tarif pengiriman kendaraan akan ditambah dengan biaya lainnya seperti biaya buruh dan alat. Dalam hal seperti tarif ini, praktikan tidak mengetahui informasi besar tarif pada perusahaan pesaing seperti MTI dan Bhandha Graha Reksa dikarenakan setiap perusahaan memiliki tarif tersendiri yang tidak di publikasikan lewat jaringan sosial, melainkan praktikan harus langsung *survey* ke perusahaan terkait.

3. Place

Tempat yang strategis merupakan salah satu kunci sukses pemasaran suatu produk ataupun jasa. PT SBN memiliki kantor pusat di Cempaka Putih Tengah II dan kantor cabang di Pelabuhan Tanjung Priok, kedua lokasi ini sangat strategis sebagai perusahaan *forwarding* yang dilayani *meliputi term door to door, door to port, port to door dan port to port*.

Cabang PT SBN yang berlokasi di Tanjung Priok sangat dekat jaraknya dengan pelabuhan bongkar atau muat yang digunakan untuk kegiatan sehari-hari dan memudahkan proses pemindahan muatan ke pelabuhan. jarak tersebut bahkan bisa ditempuh hanya dengan berjalan kaki, dengan jarak yang dekat itulah PT SBN memiliki peluang yang besar dalam proses distribusi

dibandingkan perusahaan pesaingnya MTI dan Bhandha Graha Reksa yang memiliki lokasi agak jauh dari pelabuhan bongkar muat.

Pelni *Logistics* memiliki jaringan distribusi terluas di Indonesia, menembus sampai hampir ke setiap sudut kepulauan. PT SBN menerapkan sistem distribusi secara langsung yang artinya adalah sistem distribusi yang dilakukan produsen dengan cara menjual langsung kepada konsumen tanpa perantara.⁷ PT SBN melayani konsumen yang ingin memesan *space* dalam kapal baik muatan penumpang maupun barang, secara langsung tanpa lewat perantara manapun.

Praktikan juga memiliki kesempatan terlibat dalam proses distribusi langsung tersebut, yaitu *stevedoring* yaitu pekerjaan membongkar barang kapal ke dermaga/tongkang/truk dan memuat barang dari dermaga/tongkang, truk ke dalam kapal sampai dengan tersusun dalam palka kapal dengan menggunakan derek kapal atau derek darat. Dan praktikan juga berkomunikasi dan bernegosiasi langsung dengan konsumen tentang apa yang mereka butuhkan, kapasitas yang akan mereka muat, dan menjelaskan apa saja persyaratan yang harus konsumen lampirkan dalam *booking space* kapal.

Mengenai sistem distribusi pada perusahaan pesaing seperti MTI dan Bhandha Graha Reksa, menurut praktikan sama saja karena mayoritas perusahaan *forwarding* pasti memiliki sistem distribusi secara langsung. Yang berbeda hanya

⁷ <http://infoseputarekonomi.blogspot.co.id/2016/09/macam-macam-jenis-sistem-distribusi.html>

tergantung dengan menggunakan apa perusahaan tersebut mendistribusikan produk atau jasa mereka.

4. *Process*

Proses (*Process*), adalah semua prosedur aktual, mekanisme, dan aliran aktivitas yang digunakan untuk menyampaikan jasa. Elemen proses ini memiliki arti sesuatu untuk menyampaikan jasa. Proses dalam jasa merupakan faktor utama dalam bauran pemasaran jasa seperti pelanggan jasa akan senang merasakan sistem penyerahan jasa sebagai bagian jasa itu sendiri.⁸ Berikut merupakan aliran aktivitas proses dalam menghantarkan produk dan jasa PT SBN :

Aktivitas muat :

1. Konsumen/*Shipper* datang ingin memesan *container* atau mengirim kendaraan (atau *General Cargo, Reffer, Curah*).
2. Harus mengisi *Shipping Intruccion, copy STNK*, surat jalan dari kepolisian (kendaraan baru tidak diwajibkan melampirkan surat jalan dari kepolisian), serta menjelaskan detail barang. Jika ingin mengirim barang dijelaskan berapa kubik jumlahnya, jika dalam kardus (tinggi x lebarnya), dan jumlah yang ingin dikirim.
 - Jika ingin mengirim kendaraan pastikan tidak ada barang berharga apapun di dalamnya, jika ingin menaruh muatan dalam mobil harus dilaporkan saat membuat SI (*shipping instruction*), agar barang tersebut terdata (akan di kenakan biaya tambahan), jika *shipper* tetap tidak mengindahkan perihal tersebut dan tetap menyelundupkan

⁸ <http://tipsserbaserbi.blogspot.co.id/2016/02/pengertian-marketing-mix-4p-dan-7p.html>

barang maka jika ada kehilangan pihak SBN tidak bertanggung jawab.

3. Jika sudah lengkap mengisi SI, pihak SBN akan mengecek jenis muatan dan *space* alokasi di kapal. Jika persyaratan terpenuhi maka setelah itu akan dihitung seluruh biaya yang harus *shipper* bayarkan atas pengirimannya. Setelah itu *shipper* dapat membayar melalui kasir maupun *transfer*. Jika langsung melalui kasir akan dihitung dengan mesin hitung uang setelah itu *shipper* akan diberi bukti penerimaan pembayaran.
4. Setelah pembayaran selesai, apabila *shipper* mengirim kendaraan akan mendapat *barcode*, sedangkan *shipper* yang akan mengirim barang berupa *general cargo* (GC) / curah akan mendapat *delivery order* (DO).
5. Jika ingin mengirim kendaraan maka *shipper* boleh menitipkan kendaraan di kantor atau di gudang SBN (DEPO). Mereka harus menyerahkan kunci kendaraan dan foto *copy* STNK. Nantinya kunci tersebut akan diberi tanda berupa label yang akan di berikan kepada *consignee* / penerima di pelabuhan tujuan.
6. Jika *cargo* maka bisa langsung dari gudang *shiper* ke CY (*Container Yard*) dengan menggunakan truk. *Shipper* juga dapat menyewa alat dan juga menyewa TKBM (Tenaga Kerja Bongkar Muat) dari gudang untuk di bawa ke pelabuhan agar dapat di muat.
7. Pada saat di muat, muatan kendaraan berupa motor akan diangkut ke atas kapal menggunakan *forklift* satu per satu. Sedangkan kendaraan berupa mobil dan lainnya akan di masukan satu persatu oleh *driver* yang ada di pelabuhan.
8. Jika *cargo* akan di muat menggunakan alat RTG dan akan di taruh di bagian palka.

Dalam proses tersebut praktikan tidak mengetahui bagaimana perusahaan pesaing seperti MTI dan Bhandha Graha Reksa menjalankan proses penghantaran produk dan jasa mereka dikarenakan proses tersebut tidak dituangkan dalam dokumen tertulis, melainkan harus mencari informasi sendiri ke perusahaan terkait.

5. *People*

Yang dimaksud “*people*” adalah semua pelaku yang memainkan peran penting dalam penyajian produk ataupun jasa. Semua sikap dan tindakan karyawan, cara berpakaian karyawan dan penampilan karyawan memiliki pengaruh terhadap keberhasilan penyampaian jasa. Untuk mendukung pencapaian misi dan visi perusahaan diperlukan karyawan yang handal atau mumpuni.

Sejak tahun 2009, PT PELNI yang merupakan induk dari PT SBN telah menerapkan program Penilaian Karya Pegawai (PKP). PKP Kelompok telah berjalan dengan baik dan konsisten dengan selalu dilaksanakan penilaian setiap triwulan. Hasil dari perhitungan PKP Kelompok ini setiap triwulan akan dihitung dan akan disahkan dalam sebuah Surat Keputusan Direksi. Surat Keputusan Direksi ini akan menjadi dasar dalam pemberian penghasilan pegawai.

Divisi SDM sebagai pelaksana Sistem Manajemen Kinerja atau *Performance Management System* (PMS) yang merupakan pembaharuan dari PKP memberikan data berupa laporan yang transparan terkait kinerja masing-

masing pegawai per semester⁹. Hasil penilaian kinerja tersebut menjadi dasar pertimbangan Manajemen Perusahaan dalam pemberian *reward*, peningkatan remunerasi, pengembangan karir pegawai seperti promosi, rotasi, dan sebagainya. Selain itu, hasil penilaian kinerja ini juga menjadi dasar dalam pemberian *punishment* seperti surat peringatan, penundaan kenaikan pangkat, demosi, mutasi sampai pemutusan hubungan kerja. Dalam perusahaan sejenis seperti Bhanda Graha Reksa belum diadakan program seperti ini demi mengolah sumber daya yang ada dalam perusahaan bongkar muat.

6. *Physical Evidence*

Physical Evidence merupakan suatu hal yang mempengaruhi kepuasan konsumen untuk membeli dan menggunakan barang atau jasa yang ditawarkan. Dalam hal ini PT SBN memiliki layout kantor yang praktis, tidak membuat konsumen kesulitan dalam menggunakan fasilitas mereka. Terdapat 2 loket utama yang memudahkan konsumen dalam memesan tiket penumpang maupun tiket barang yang di bedakan atas 2 warna.

Warna biru merupakan warna yang digunakan untuk loket penumpang dan warna merah merupakan warna yang digunakan untuk loket barang. Tujuan pemberian warna ini untuk memudahkan konsumen menggunakan jasa mereka.

Dalam hal ini praktikan tidak mengetahui tentang *physical evidence* perusahaan pesaing seperti MTI dan Bhanda Graha Reksa. Dikarenakan itu

⁹ Annual Report PT. PELNI 2016

merupakan cara tersendiri bagi perusahaan untuk memenangkan hati para konsumennya.

7. Promotion

Promosi merupakan komponen dari bauran pemasaran yang digunakan untuk memberikan informasi kepada konsumen tentang produk yang dihasilkan oleh perusahaan kepada konsumen. Aktivitas promosi memberikan pengaruh baik atau penting untuk keberhasilan penjualan perusahaan. Promosi membantu dalam memperkenalkan produk baru atau menghadirkan produk sepanjang waktu dengan memperkuat pesan dan citra periklanan, menciptakan daya tarik antara merek dan konsumen, serta memberikan saluran baru untuk menjangkau segmen khayalak.¹⁰

Pelni *Group* mempromosikan produk jasa transportasinya melalui media cetak seperti pamflet, koran dan Majalah. Selain itu, Pelni *Group* mempromosikan produk transportasi lautnya melalui media elektronik melalui iklan radio, *banner*, dan *call center* untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

Berikut contoh kegiatan promosi yang dilakukan oleh Pelni *Group*:

- a. Melakukan promosi melalui media televisi, yaitu TVRI. Kegiatan promosi ini dilakukan seperti menayangkan *Company Profile* dari PT Pelni dengan durasi selama 5 menit. Kegiatan ini dilanjutkan ke stasiun televisi swasta lainnya. Kegiatan ini dimulai dari stasiun tv TVRI, karena di daerah-

¹⁰ <http://repository.ipb.ac.id/jspui/bitstream/123456789/27259/9/Bab%20IV%20Hasil%20H10fit-6.pdf>

daerah banyak masyarakat yang menonton televisi daerah, karena target dari *Pelni Group* sendiri merupakan warga daerah dan kalangan menengah kebawah.

- b. Selain dari media televisi PT Pelni juga melakukan promosi dalam bentuk iklan di banner, dan menyediakan paket wisata bahari pada tahun 2016.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Sarana Bandar Nasional *Branch Office* Tanjung Priok, praktikan ditempatkan pada Divisi Usaha Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) bagian Operasi dan Pemasaran EMKL. Kerja pada bagian tersebut terfokus kepada mengkoordinasi pemasaran/*canvassing* muatan kapal penumpang ataupun kapal barang, mengkoordinir penerimaan *order* dan *booking* muatan, menindak lanjuti keluhan pelanggan, melaksanakan tugas insidental yang diberikan atasan, memeriksa pembayaran jasa EMKL, mengecek jumlah dan jenis barang yang masuk ke kapal.

Praktikan selama PKL berlangsung berada dibawah bimbingan Bapak Rahman dan Bapak Deni selaku Kepala Seksi Operasi dan Pemasaran EMKL penumpang dan barang. Tetapi dikarenakan praktikan masih dalam tahap permulaan maka tugas yang diberikan tidak berat, sangat fatal jika praktikan salah mnegerjakanya karna berhubungan langsung dengan keberangkatan ataupun pengiriman barang ke berbagai pulau.

Tugas Praktikan di PT Sarana Bandar Nasional dalam Operasional dan Pemasaran adalah sebagai berikut :

1. Merekap Catatan *Shipping*.

2. Menjual produk PT. SBN yaitu kapal dan jasa (menerima *order* dan *booking* muatan).
3. Rekap Muatan *Container*
4. Mengecek *Shipping Intruction*

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 20 Juli 2017. Praktikan ditempatkan di Divisi Usaha EMKL pada Bagian Operasi dan Pemasaran EMKL. Di lokasi PKL, Praktikan di bimbing dan diarahkan oleh Bapak Rahman dan Bapak Deni selaku Kepala Seksi Operasi dan Pemasaran EMKL penumpang dan barang, juga oleh kakak senior yang sudah ahli dalam bidangnya masing-masing. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terpirinci di lampiran.

Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan manfaat yang praktikan dapatkan juga *personal experience* dari setiap tugas yang di berikan oleh atasan praktikan. di PT Sarana Bandar Nasional :

1. Merekap Catatan *Shipping*.

PT SBN memiliki dua kasir yaitu kasir angkutan penumpang dan kasir khusus angkutan muatan barang. Dalam hal ini praktikan ditugaskan pada bagian

kasir khusus muatan barang. Tugas pertama praktikan adalah merekap catatan *shipping* per bulan ke dalam Ms. Excel, karena catatan *shipping* akan di simpan dalam data perbulan. Dalam merekap data tersebut praktikan diharuskan membuat data berdasarkan nama kapal.

No	Nama Kapal	Nama Shipper	Jumlah Penjualan	Tujuan Pelabuhan	mandor / driver	Keterangan	Kor
1	BLS	003	1	1. Unit			
2	AS2	745	1	Harapan	cy-cy	Limas	
3	...	749	1	...	cy-cy	Limas	
4	...	750	1	...	cy-cy		
5	...	751	1	SRD	cy-cy		
6	...	752	1	JPR	cy-cy		
7	...	753	1	JPR	cy-cy		
8	...	754	1	JPR	cy-cy		
9	...	755	1	JPR	cy-cy		
10	...	756	1	JPR	cy-cy		
11	...	757	1	JPR	cy-cy		
12	...	758	1	JPR	cy-cy		
13	...	759	1	JPR	cy-cy		
14	...	760	1	JPR	cy-cy		
15	...	761	1	JPR	cy-cy		
16	...	762	1	JPR	cy-cy		
17	...	763	1	JPR	cy-cy		
18	...	764	1	JPR	cy-cy		
19	...	765	1	JPR	cy-cy		
20	...	766	1	JPR	cy-cy		
21	...	767	1	JPR	cy-cy		
22	...	768	1	JPR	cy-cy		
23	...	769	1	JPR	cy-cy		
24	...	770	1	JPR	cy-cy		
25	...	771	1	JPR	cy-cy		
26	...	772	1	JPR	cy-cy		
27	...	773	1	JPR	cy-cy		
28	...	774	1	JPR	cy-cy		
29	...	775	1	JPR	cy-cy		
30	...	776	1	JPR	cy-cy		
31	...	777	1	JPR	cy-cy		
32	...	778	1	JPR	cy-cy		
33	...	779	1	JPR	cy-cy		
34	...	780	1	JPR	cy-cy		
35	...	781	1	JPR	cy-cy		
36	...	782	1	JPR	cy-cy		
37	...	783	1	JPR	cy-cy		
38	...	784	1	JPR	cy-cy		
39	...	785	1	JPR	cy-cy		
40	...	786	1	JPR	cy-cy		
41	...	787	1	JPR	cy-cy		
42	...	788	1	JPR	cy-cy		
43	...	789	1	JPR	cy-cy		
44	...	790	1	JPR	cy-cy		
45	...	791	1	JPR	cy-cy		
46	...	792	1	JPR	cy-cy		
47	...	793	1	JPR	cy-cy		
48	...	794	1	JPR	cy-cy		
49	...	795	1	JPR	cy-cy		
50	...	796	1	JPR	cy-cy		
51	...	797	1	JPR	cy-cy		
52	...	798	1	JPR	cy-cy		
53	...	799	1	JPR	cy-cy		
54	...	800	1	JPR	cy-cy		
55	...	801	1	JPR	cy-cy		
56	...	802	1	JPR	cy-cy		
57	...	803	1	JPR	cy-cy		
58	...	804	1	JPR	cy-cy		
59	...	805	1	JPR	cy-cy		
60	...	806	1	JPR	cy-cy		
61	...	807	1	JPR	cy-cy		
62	...	808	1	JPR	cy-cy		
63	...	809	1	JPR	cy-cy		
64	...	810	1	JPR	cy-cy		
65	...	811	1	JPR	cy-cy		
66	...	812	1	JPR	cy-cy		
67	...	813	1	JPR	cy-cy		
68	...	814	1	JPR	cy-cy		
69	...	815	1	JPR	cy-cy		
70	...	816	1	JPR	cy-cy		
71	...	817	1	JPR	cy-cy		
72	...	818	1	JPR	cy-cy		
73	...	819	1	JPR	cy-cy		
74	...	820	1	JPR	cy-cy		
75	...	821	1	JPR	cy-cy		
76	...	822	1	JPR	cy-cy		
77	...	823	1	JPR	cy-cy		
78	...	824	1	JPR	cy-cy		
79	...	825	1	JPR	cy-cy		
80	...	826	1	JPR	cy-cy		
81	...	827	1	JPR	cy-cy		
82	...	828	1	JPR	cy-cy		
83	...	829	1	JPR	cy-cy		
84	...	830	1	JPR	cy-cy		
85	...	831	1	JPR	cy-cy		
86	...	832	1	JPR	cy-cy		
87	...	833	1	JPR	cy-cy		
88	...	834	1	JPR	cy-cy		
89	...	835	1	JPR	cy-cy		
90	...	836	1	JPR	cy-cy		
91	...	837	1	JPR	cy-cy		
92	...	838	1	JPR	cy-cy		
93	...	839	1	JPR	cy-cy		
94	...	840	1	JPR	cy-cy		
95	...	841	1	JPR	cy-cy		
96	...	842	1	JPR	cy-cy		
97	...	843	1	JPR	cy-cy		
98	...	844	1	JPR	cy-cy		
99	...	845	1	JPR	cy-cy		
100	...	846	1	JPR	cy-cy		

Gambar III.1 : Catatan *Shipping* yang dibuat oleh Kepala divisi EMKL.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Sesuai gambar diatas, kolom pertama terdapat nama (*Shipper*) yang merupakan orang atau badan hukum yang memiliki muatan untuk dikirim dari suatu pelabuhan tertentu (pelabuhan pemuat) guna diangkut ke pelabuhan lainnya (pelabuhan tujuan). PT SBN mengutamakan pelayanan kepada para pengguna jasa pengiriman barang, sehingga PT. SBN banyak memiliki *shipper* yang loyal.

Pada kolom kedua terdapat nomer *shipper* dimana nomer tersebut ditulis berdasarkan *Shipper Instruction* (SI) yang terdata, SI merupakan surat pengajuan pengiriman barang yang di terbitkan oleh *shipper* yang kemudian akan di periksa kembali informasi tersebut berdasarkan jenis muatan dan *space* lokasi di kapal. Jika persyaratan sudah dipenuhi maka akan diberi persetujuan kirim/muat. Pada kolom ketiga terdapat jumlah pengiriman yaitu berapa total unit yang akan dikirim/muat oleh *shipper*.

Pada kolom keempat terdapat tujuan pelabuhan, meliputi seluruh wilayah Nusantara dengan di dukung 56 cabang dan sub cabang yang beroperasi di pelabuhan besar dan pelabuhan kecil yang tersebar dari Lhokseumawe sampai Marauke. Pada kolom kelima terdapat kondisi, kondisi disini merupakan pola pelayanannya yang dapat di jelaskan sebagai berikut :

- a. *Door to Door* adalah pola pelayanan pengiriman *container* dari gudang *shipper* sampai dengan gudang *consignee* (orang atau badan hukum yang berhak menerima barang yang dikapalkan dan biasanya tercantum dalam *bill of lading* atau dokumen pengangkutan barang).
- b. *Door to CY* adalah pola pelayanan pengiriman *container* dari gudang *shipper* pelabuhan muat sampai dengan CY (*container yard*) di pelabuhan bongkar. CY adalah lapangan penumpukan *container* isi atau kosong di dalam area pelabuhan yang berfungsi sebagai transit pemuatan atau pembongkaran dari atau ke kapal.

- c. *CY to Door* adalah pola pelayanan pengiriman *container* dari CY pelabuhan muat sampai dengan gudang *consignee* di pelabuhan bongkar.
- d. *CY to CY* adalah pola pelayanan pengiriman *container* dari CY pelabuhan muat sampai dengan CY pelabuhan bongkar.

Lalu di kolom keenam terdapat keterangan pembayaran apakah *shipper* telah membayar lunas semua biaya atau hanya memberikan uang muka. Pembayaran tersebut dapat melalui kasir SBN atau *transfer*. Jika membayar langsung *shipper* harus menyerahkan yang kepada kasir SBN dan akan dihitung dengan mesin penghitung uang. Jika pembayaran tersebut melalui *transfer* maka *shipper* harus memberikan tanda bukti *transfer* kepada pihak SBN. Selanjutnya pada kolom ketujuh terdapat keterangan. Maksudnya adalah *container* jenis apa yang dibutuhkan oleh *shipper* tersebut.

Terdapat dua jenis *container* :

- a. *Dry container* adalah *container* yang tidak memiliki mesin pendingin. adalah *container* kering / standar yang digunakan untuk mengirim barang-barang biasa yang tidak berbahaya dan bukan merupakan barang gas atau cair. Contohnya mebel, *handicraft*, *garment*, dan sebagainya.
- b. *Reefer container* adalah *container* yang memiliki mesin pendingin atau *container* yang memiliki pengatur suhu. Biasa digunakan untuk

pengiriman produk makanan seperti Ikan hidup, Udang Hidup, buah-buahan, sayur-sayuran dll.

TD 31/7/17								
No.	Nama Shepper/Cargo Owner	Nomer D O	Jumlah Pengiriman Unit/TM ³	Tujuan Pelabuhan	Kondisi/CY-CY/Door	Keterangan		Keterangan
						Lunas	Uang Muka	
1	PT. Trans kontainer Solusindo	791	1 Unit	Jayapura	CY-CY			Reff
2	Maritim	790	1 Unit	Sorong	CY-CY			Reff
3	Anugerah	781	1 Unit	Jayapura	CY-CY		V	Dry
4	Carlous	780	2 Unit	Jayapura	CY-CY			Dry
5	BHR	782	1 Unit	Sorong	CY-CY			Dry
6	BHR	782	1 Unit	Manokwari	CY-CY			Dry
7	BHR	782	1 Unit	Biak	CY-CY			Dry
8	BHR	782	1 Unit	Jayapura	CY-CY			Dry
9	HMZ/WIPA	783	2 Unit	Jayapura	CY-CY			Dry
10	HMZ/WIPA	783	2 Unit	Biak	CY-CY			Dry
11	HMZ/WIPA	783	2 Unit	Sorong	CY-CY			Dry
12	HMZ/WIPA	783	2 Unit	Makassar	CY-CY			Dry
13	SP	785	2 Unit	Jayapura	CY-CY		V	Dry
14	Golden	787	2 Unit	Jayapura	CY-CY			Dry
15	Golden	787	1 Unit	Makassar	CY-CY			Dry
16	GLD	788	1 Unit	Biak				Dry
17	AJU	789	1 Unit	Jayapura				Dry
18	Fm/Faris (Samin)	773	1 Unit	Jayapura				
19	GU/SPU	772	5 Unit	Bau-bau				Dry
20	Ismail	772	2 Unit	Jayapura				Dry
21	Zauli (Hasan)	766	1 Unit	Makassar				Dry
22	Karel	775	1 Unit	Sorong				Dry
23	MBJ	784	1 Unit	Jayapura				Dry

Gambar III.2 : Catatan *Shipping* yang telah di sempurnakan oleh praktikan.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Pada bagian atas terdapat tulisan TD 31/7/17 atau *Estimated Time of Departure* (ETD) yang merupakan perkiraan tanggal dan waktu keberangkatan kapal dari pelabuhan yang disesuaikan dengan jadwal keberangkatan kapal yang telah di buat oleh PT SBN.

Pada pelaksanaan kerja ini tentunya praktikan memperoleh manfaat dari apa yang telah praktikan kerjakan, yaitu bagaimana sesungguhnya mekanisme penulisan catatan shipping kapal barang perbulan dalam perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut, nantinya ketika praktikan mendapat rezki untuk bekerja di perusahaan sejenis, maka praktikan tidak akan kebingungan untuk menangani

pekerjaan ini, karena banyak sekali istilah-istilah pelabuhan yang praktikan belum tahu. Dan akhirnya banyak belajar dari pekerjaan ini.

Praktikan mengerjakan pekerjaan ini ketika ada catatan *shipping* yang masuk sudah cukup banyak dan menumpuk dalam buku catatan, maka atasan praktikan akan meminta tolong untuk merekap semuanya kedalam Ms. Excel agar tertata rapi dan tidak berantakan supaya mempermudah beliau saat eksekusi muat. Dan lamanya praktikan dalam mengerjakan tugas ini kurang lebih 30 sampai 45 menit tergantung kesulitan praktikan dalam membaca tulisan tangan dari atasan.

Ketika praktikan sudah selesai mengerjakan tugas ini, praktikan diminta untuk laporan dan menyampaikan apa kesulitan praktikan atas pekerjaan tersebut dan atasan praktikan akan membantu menjelaskannya. Respon yang di berikan oleh atasan ketika praktikan menyelesaikan tugas ini yang pertama adalah meminta maaf karena mempersulit kerja praktikan dengan tulisan tangannya yang sulit praktikan baca, senang karena telah dibantu dan memberi ucapan terima kasih karena pekerjaan praktikan yang bagus dan bersih sehingga atasan praktikan tidak perlu merapikannya lagi melainkan hanya membaca saja.

Praktikan juga sempat bertanya mengenai kesulitan membaca tulisan tangan atasan kepada *staff* lain dalam satu ruangan yang mungkin sudah terbiasa membacanya, mereka memberi masukan untuk membaca catatan *shipping* bulan sebelumnya mungkin praktikan mendapat referensi disana sehingga praktikan tidak harus bertanya terus-menerus kepada atasan praktikan mengenai tulisan

tangganya. Dan masukan ini sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan tugas ini.

2. Menjual produk PT SBN yaitu kapal dan jasa (menerima *order* dan *booking* muatan).

Pada saat menjalani praktik kerja lapangan, praktikan mendapat kesempatan untuk menangani konsumen atau *shipper* secara langsung, yaitu dengan menerima *order* atau *booking* muatan. Dalam melaksanakan tugas ini praktikan akan berkomunikasi secara langsung kepada konsumen (*shipper*) disebut juga secara *face to face* atau bisa juga disebut strategi komunikasi pemasaran secara *Personal Selling*. *Personal selling* adalah komunikasi langsung (tatap muka) antara penjual dan calon pelanggan untuk memperkenalkan suatu produk kepada calon pelanggan dan membentuk pemahaman pelanggan terhadap produk sehingga mereka kemudian akan mencoba dan membelinya.¹¹

Kita dapat menemukan berbagai buku yang membahas tentang personal selling. Walaupun kuno, personal selling adalah alat yang paling efektif dalam proses menghasilkan proses pembelian, terutama dalam membangun preferensi, keyakinan, dan tindakan pembelian. Bentuk *Personal Selling* yang di berlakukan dalam PT SBN adalah *Retail Selling* yaitu tenaga penjual melakukan penjualan dengan jalan melayani konsumen yang datang ke toko atau perusahaan.

¹¹ <https://communicationdomain.wordpress.com/2010/12/18/personal-selling/>

Pertama *shipper* datang karena ingin memesan *container* atau mengirim kendaraan (atau *General Cargo*, *Reffer*, *Curah*), tugas praktikan adalah memberikan alat tulis dan *Shipping Intruccion (SI)* dan yang harus diisi oleh para *shipper*.

PE-SARANA BANDAR NASIONAL
P.S.N.
CABANG TANJUNGPRIK

SHIPPING INTRUCCION
No.

Kepada Yth.
PT. PELNI CABANG TANJUNGPRIK
Jalan Palmas No. 2
di
TANJUNGPRIK

Dengan hormat,
Dengan ini kami mohon agar dapat kiranya dikapalkan barang-barang kami, seperti tersebut dibawah ini :

1.	SHIPPER Pengirim	PT. TRANS KONTAINER SOLUZIONI
2.	CONSIGNEE Penerima	JAYAPURA.
3.	NOTIFY PARTY Jumlah Koil	1x20'RF Full Core
4.	DESCRIPTION OF CARGO Jenis Barang	ICE CREAM.
5.	GROSS WEIGHT Berat Kotor	15.000.
6.	PORT OF LOADING Pelabuhan Muat	TB. PRIOK / CRT
7.	PORT OF DISCHARGING Pelabuhan Tujuan	JAYAPURA.
8.	VESSEL NAME Nama Kapal	KM. CIREMAI
9.	ETD. TG. PRIOK Rencana Berangkat	31-7-17
0.	REMARKS & SPECIAL INTRUCCION	REEFER CONTAINER

Jakarta, 30.7.17
Hormat kami,
[Signature]

Gambar III.3 : *Shipping Intruccion* yang telah diisi oleh *shipper*.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Setelah itu praktikan harus membantu *shipper* melengkapi data-data mereka seperti *copy STNK*, surat jalan dari kepolisian, serta menanyakan detail barang yang akan dimuat. Jika ingin mengirim barang dijelaskan berapa kubik jumlahnya, jika dalam kardus (tinggi x lebarnya), dan jumlah yang ingin dikirim. Dan praktikan harus menginformasikan kepada *shipper* jika ingin mengirim

kendaraan pastikan tidak ada barang berharga apapun di dalamnya, jika ingin menaruh muatan dalam mobil harus dilaporkan pada pihak SBN, agar barang tersebut terdata (akan dikenakan biaya tambahan), jika *shipper* tetap tidak mengindahkan perihal tersebut dan tetap menyelundupkan barang maka jika ada kehilangan pihak SBN tidak bertanggung jawab.

Lalu praktikan akan menyerahkan data-data *shipper* tersebut kepada *staff* operasi dan pemasaran EMKL dan akan digunakan untuk mengecek *space* dalam kapal. Sementara itu praktikan akan memberi instruksi kepada *shipper* untuk memberi kunci kendaraan pada staff SBN dan segera melunasi pembayaran di kasir agar muatan segera bisa di muat dalam kapal.

Kemudian praktikan membantu memasang label pada kunci kendaraan yang telah dititipkan untuk dimuat ke dalam kapal oleh pihak SBN. Menuliskan nama dan pelabuhan tujuan menggunakan spidol dengan tulisan tangan yang jelas agar mudah dibaca oleh petugas pelabuhan bongkar. Tujuan dari pada di berikan label ini adalah sebagai tanda pengenal pada kendaraan saat akan di berikan kepada *consignee* (orang atau badan hukum yang berhak menerima barang yang dikapalkan) pada pelabuhan bongkar.



Gambar III.4 :Label yang telah dipasang pada kunci kendaraan.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Praktikan juga ikut memantau proses muat kendaraan sepeda motor dipelabuhan menggunakan *forklift*.dimana kendaraan sepeda motor tersebut telah di bungkus oleh lapisan khusus dan diikat rapat agar tidak mengalami cacat saat sampai di tempat tujuan.



Gambar III.5 : Muatan kendaraan sepeda motor.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Pada pelaksanaan kerja ini tentunya praktikan memperoleh manfaat dari apa yang telah praktikan kerjakan, yaitu ketika mendapat kesempatan untuk ikut dalam menjual produk dan jasa PT SBN praktikan sangat belajar bagaimana berhadapan langsung dengan konsumen dan orang-orang asing, menjadi lebih berani dalam berbicara dengan konsumen, terlebih lagi konsumen di perusahaan tempat praktikan bekerja rata-rata orang yang lebih tua dan rata-rata dari mereka adalah orang timur, maka praktikan harus lebih berhati-hati dalam berbicara dan berusaha mengerti logat mereka.

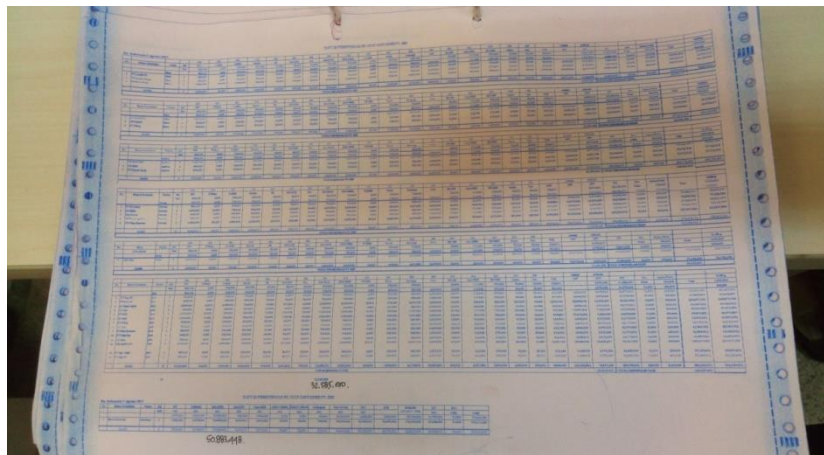
Praktikan mengerjakan pekerjaan ini setiap hari selama praktikan PKL di PT SBN dan ketika ada konsumen yang datang praktikan diminta untuk membantu staff disana dalam menangani konsumen yang ingin melakukan muat. Dan lamanya praktikan dalam mengerjakan tugas ini adalah satu hari penuh tergantung dari apakah praktikan sedang mengerjakan tugas lain atau tidak.

Ketika praktikan sudah selesai mengerjakan tugas ini atau bisa dikatakan sudah hampir jam pulang bagi praktikan, respon dari *staff* yang telah praktikan bantu adalah senang dan memberi masukan agar tidak gugup menghadapi konsumen yang suka bercanda, karena itu menandakan kalau konsumen tersebut ingin proses *booking* berjalan dengan santai dan tidak membosankan atau terlalu serius. Dan juga *staff* tersebut mengucapkan terima kasih dan mengatakan agar praktikan tidak bosan untuk membantunya menghadapi *shipper* disana selama praktikan PKL. Terkadang *staff* yang praktikan bantu tersebut mengucapkan

terima kasih dengan cara mentraktir makan ataupun memberi cemilan kecil kepada praktikan.

Respon konsumen yang praktikan tangani rata-rata adalah senang karena praktikan mampu mengimbangi pembicaraan mereka pada saat proses *booking space* dengan baik dan sopan. Ada juga konsumen yang malah asik bertanya tentang informasi dari asal usul praktikan. Jika praktikan bertemu oleh *shipper* yang telah loyal malah terkadang *shipper* tersebut memberikan sedikit imbalan terima kasih dengan memberi makanan atau uang saku karena beliau merasa senang akan adanya suasana baru yang praktikan dan teman praktikan sesama PKL ciptakan disana, mengingat kami adalah karyawan yang paling muda di PT SBN.

3. Merekap muatan *container*



Gambar III.6 : Daftar muatan *container* CY-CY.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Praktikan diberi tugas untuk merekap catatan dari daftar muatan yang akan di simpan perbulan seperti gambar diatas, ke dalam MS.Excel untuk di rapihkan dan di kirimkan ke kantor pusat PT SBN yang berada di Cempaka Putih Tengah.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
	NO	NAMA KAPAL	TA/TD	CONT.	PNIU	REF	BI	GC	KK
	1	KM BUKIT RAYA	2-Mar-17	0			0	67	
	2	KM DOROLONDA	4-Mar-17	21			4	12	
	3	KM NGGAPULU	8-Mar-17	10			0	0	
	4	KM BUKIT RAYA	8-Mar-17	0			0	7	
	5	KM KELUD	10-Mar-17	17			6	0	
	6	KM GN DEMPO	11-Mar-17	59	1	0	0	0	
	7	KM KELUD	17-Mar	16	0	2	0	10	
	8	KM KELUD	3-Mar-17	20	0	0	0	0	
	9	KM CIREMAI	14-Mar-17	95	0	0	6	0	
	10	KM BUKIT RAYA	16-Mar-17	0	0	0	0	40	
	11	KM DOROLONDA	19-Mar-17	19			6	12	
	12	KM DOBONSOLO	21-Mar-17	92			7	0	
	13	KM NGGAPULU	22-Mar-17	5			0	0	
	14	KM KELUD	24-Mar-17	10			2	0	
	15	KM GN DEMPO	25-Mar-17	43	3	6	0	0	
	16	KM CIREMAI	20-Mar-17	22			0	0	
	17	KM BUKIT RAYA	30-Mar-17	0			0	68	
	18	KM KELUD	31-Mar-17	10			6	0	

Gambar III.7 : Data Container yang telah praktikan rekap.

Sumber: Data diolah oleh penulis.

Terlihat pada kolom B yaitu nama kapal yang telah diisi oleh muatan. Pada kolom C terdapat keterangan TD yaitu estimasi tanggal keberangkatan kapal yang tentunya berbeda-beda karena satu hari biasanya berfokus pada satu penanganan muat kapal. Pada kolom D terdapat keterangan *container* yaitu berapa jumlah unit *container* yang telah di muat ke dalam kapal yang telah di tentukan.

Pada kolom E terdapat keterangan PNIU yaitu merupakan *container* milik PT SBN hanya sedikit unit yang terpakai karena rata-rata para *shipper* mengirim muatan gabungan dengan *shipper* lainnya agar efisien. Kolom F terdapat

keterangan berapa unit *container* jenis *Reffer* yang di pakai. Pada kolom G terdapat keterangan BI yang merupakan muatan milik Bank Indonesia yang sudah diisi oleh *staff* SBN bukan oleh praktikan.

Dan kolom terakhir yaitu kolom H terdapat keterangan *General Cargo (GC)* yaitu kargo atau barang yang pada umumnya memiliki sifat yang tidak membahayakan, tidak mudah busuk, rusak, atau mati, barang yang tidak memerlukan penanganan khusus asalkan persyaratan pengangkutan telah memenuhi ketentuan yang berlaku, serta ukuran dan beratnya dapat ditampung kedalam *space* kapal, sehingga barang tersebut dapat di muat. Seperti *garment*, *spare part*, elektronik dll.

Pada pelaksanaan kerja ini tentunya praktikan memperoleh manfaat dari apa yang telah praktikan kerjakan, yaitu ketika merekap muatan *container* praktikan ragu untuk bisa menyelesaikan pekerjaan tersebut, praktikan takut salah memasukan angka karena banyak sekali tulisan dan istilah yang praktikan belum ketahui dalam laporan tersebut, namun praktikan ingin belajar dan dengan dibimbing oleh kakak senior disana praktikan jadi lebih percaya diri untuk menyelesaikan pekerjaan ini. Setelah di pahami pekerjaan ini tidak terlalu sulit, praktikan jadi tahu *container* jenis apa saja yang di gunakan dalam kapal, dan berapa saja muatan yang dapat di tampung dalam kapal.

Praktikan mengerjakan pekerjaan ini ketika daftar muatan *container* akan dimasukan ke dalam lemari berkas, maka harus salin data ke Ms. Excel agar

mudah dalam proses laporan dari cabang ke pusat, maka atasan praktikan akan meminta tolong untuk merekap semuanya kedalam Ms. Excel agar dapat langsung dikirim ke pusat. Dan lamanya praktikan dalam mengerjakan tugas ini kurang lebih 45 menit sampai 1 jam tergantung kesulitan praktikan dalam membaca tulisan yang sangat kecil dalam laporan muatan *container*.

Ketika praktikan sudah selesai mengerjakan tugas ini, praktikan diminta untuk laporan dan menyampaikan apa kesulitan praktikan atas pekerjaan tersebut dan atasan praktikan akan membantu menjelaskannya. Respon yang di berikan oleh atasan ketika praktikan menyelesaikan tugas ini adalah senang karena telah dibantu dan memberi ucapan terima kasih karena pekerjaan praktikan yang bagus dan bersih sehingga atasan praktikan tidak perlu merapikannya lagi melainkan hanya membaca saja lalu setelah itu meminta tolong pada praktikan untuk segera mengirimkan data tersebut ke pusat menggunakan zimbra perusahaan.

Staff disana merasa terbantu karena biasanya pekerjaan tersebut di kerjakan oleh mereka secara *random* tergantung siapa yang dimintai tolong oleh atasan. Tetapi kali ini ada praktikan yang dapat membantu mereka untuk mengerjakannya. Banyak masukan atas pkerjaan ini terutama tentang ketelitian, praktikan diminta teliti dalam mengerjakan tugas ini, karena data yang praktikan kerjakan akan dikirim ke pusat sebagai laporan. Dan atas masukan tersebut praktikan lebih teliti lagi mengerjakan tugas tersebut.

4. Mengecek *Shipping Intruction*.

Praktikan diberi tugas harian oleh Manager operasi dan pemasaran yaitu mengecek *Shipping Intruction* (SI) yang masuk atau telah di isi oleh shipper. Terdapat 2 rangkap SI yang akan dipegang oleh Manager operasi dan pemasaran juga dipegang oleh *staff* bagian operasi dan pemasaran. Praktikan diminta mengecek jumlah dari masing-masing SI tersebut dan kebenaran data tersebut dengan catatan yang telah di buat oleh Kepala operasi dan pemasaran.

Yang pertama adalah nama *shipper* (pengirim), siapa yang mengirimkan muatan tersebut. Kedua adalah *consignee* (penerima), yaitu siapa nama penerima muatan tersebut pada pelabuhan bongkar. Ketiga *Notify Party* (jumlah koli) yang merupakan jumlah koli pada muatan yang akan dikirim. Keempat adalah *description of cargo* (jenis barang) yaitu barang apa yang akan di muat atau di kirim ke pelabuhan tujuan atau bongkar.

Kelima yaitu keterangan tentang *gross weight* (berat kotor) pada muatan yang akan dikirim tersebut. Keenam ada *port of loading* (pelabuhan muat) yaitu Tanjung Priok yang merupakan pelabuhan muat di Jakarta oleh PT. SBN. Selanjutnya ketujuh adalah *port of discharging* (pelabuhan tujuan) yaitu kepelabuhan mana muatan tersebut akan di kirim lalu di bongkar. Kedelapan adalah *vessel name* (nama kapal) yaitu dikapal mana muatan tersebut akan di taruh untuk di berangkatkan. Kesembilan terdapat keterangan ETD (estimasi waktu keberangkatan) adalah kapan kapal tersebut akan berangkat menuju

pelabuhan tujuan. Yang terakhir adalah *remarks & special (instruction)* yang merupakan keterangan dari muatan tersebut apa jenis *container* yang akan di gunakan untuk memuat barang tersebut.

Pada pelaksanaan kerja ini tentunya praktikan memperoleh manfaat dari apa yang telah praktikan kerjakan, antara yaitu pada tugas mengecek *shipping intruction* praktikan mempelajari apa artinya fokus,dan teliti, karena di dalam *shipping instruction* terdapat berbagai macam elemen yang penting terkait akan penerimaan barang, jika praktikan salah memeriksa maka akan berakibat terganggunya alur pengiriman barang.

Praktikan mengerjakan pekerjaan ini ketika catatan *shipping instruction* yang di pegang oleh kepala bagian muatan barang sudah terlalu banyak dan harus di rapihkan dan di cek ulang agar tidak terjadi kesalahan pada saat muat di pelabuhan. Dan lamanya praktikan dalam mengerjakan tugas ini kurang lebih 1 jam tergantung banyaknya data yang masuk di dalam *shipping instruction* dan atau terjadi ketidak cocokan data pada catatan tersebut.

Ketika praktikan sudah selesai mengerjakan tugas ini, praktikan diminta untuk laporan dan menyampaikan apa kesulitan praktikan atas pekerjaan tersebut dan atasan praktikan akan membantu menjelaskannya. Respon yang di berikan oleh atasan ketika praktikan menyelesaikan tugas ini adalah senang karena telah dibantu dan memberi ucapan terima kasih karena pekerjaan praktikan teliti dalam mengecek *shipping instruction* tersebut. Atasan praktikan memberi masukan jika

dalam mengecek *shipping instruction* tersebut praktikan diminta menghapuskan jadwal keberangkatan kapal hari itu sehingga tidak salah menulis kapal muatnya.

Staff disana merasa terbantu dalam pekerjaannya sehingga mereka bisa mengerjakan yang lebih penting lainnya. Mereka merasa senang karena praktikan dapat mengerjakan tugas tersebut dengan baik dan teliti.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di PT Sarana Bandar Nasional. *Branch Office* Tanjung Priok, praktikan tentu tidak lepas dari kekurangan dan kendala selama menjalankan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

1. Pada awal praktikan menjalankan PKL, praktikan merasa sulit untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan karyawan di perusahaan tempat praktikan bekerja, dikarenakan praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat, selain itu karyawan di divisi praktikan bekerja juga cenderung sibuk dan banyak melakukan aktifitas diluar kantor, karena *stand by* untuk muat kapal di pelabuhan sehingga, praktikan belum menemukan kecocokan dan keleluasaan dalam pembicaraan dengan karyawan, terutama untuk menanyakan hal-hal yang belum praktikan mengerti.
2. Pemberian tugas yang tidak rutin dan terkadang tidak sesuai dengan jurusan praktikan menyebabkan praktikan mengalami kondisi yaitu

terkadang di suatu waktu praktikan merasa sibuk mengerjakan tugas yang diberikan tetapi di waktu yang lain praktikan merasa tidak ada tugas, mungkin hal ini terjadi disebabkan karena perusahaan terkait belum mempunyai sistem yang jelas untuk pemberian tugas kepada praktikan.

3. Banyak istilah-istilah asing yang merupakan istilah tersendiri di PT Sarana Bandar Nasional. *Branch Office* Tanjung Priok, ataupun istilah kepelabuhan dimana praktikan harus selalu aktif bertanya kepada *staff* lainnya. Hal ini terkadang menghambat pekerjaan praktikan.

E. Cara Mengatasi Kendala

Di dalam suatu kendala pasti terdapat solusi. praktikan menemukan cara untuk mengatasi kendala yang praktikan alami selama menjalankan PKL. Adapun cara praktikan dalam mengatasi kendala saat PKL adalah sebagai berikut:

1. Pertama-tama praktikan haruslah tenang dan mencoba untuk berkomunikasi sedikit demi sedikit dengan beberapa *staff* yang ada dalam ruangan kerja praktikan. Misalnya saja setiap pagi praktikan selalu mengucapkan salam dan selamat pagi serta bertegur sapa yang sopan dengan para *staff* yang rata-rata umurnya lebih tua dari praktikan. Dan saat makan siang praktikan membeli makanan lebih untuk di makan bersama-sama dengan karyawan yang ada dalam ruangan tempat praktikan ditempatkan. Namun tidak selalu seperti ini, minimal satu minggu 2 kali agar terjalin suasana yang akrab antara praktikan dengan

karyawan disana. Setelah suasana akrab mulai terjalin barulah praktikan berani bertanya dengan leluasa tentang kesulitan-kesulitan yang praktikan temui.

2. Jika seperti ini, inisiatif adalah kunci untuk membedakan kita dengan orang lain, karena dengan inisiatif, seorang individu akan dipandang lebih bernilai dibanding hanya sekedar diperintah oleh atasan. Dalam hal ini, tentu saja praktikan melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pembimbing PKL agar walaupun praktikan melakukan inisiatif dalam melakukan pekerjaan, tetapi masih dalam batas koridor perusahaan. Saat sedang tidak diberi tugas, praktikan berusaha membantu *staff* lain yang sedang dalam kesulitan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Praktikan menawarkan jasa untuk membantu, tetapi tentu saja dalam pengawasan dan dibimbing oleh *staff* tersebut. Dengan ini juga akan menambah keakraban antara praktikan dengan orang-orang yang bekerja disana.
3. Pada kondisi ini, dimana banyak istilah asing dalam pekerjaan praktikan yang baru praktikan temui tentu saja praktikan meningkatkan intensitas bertanya kepada pembimbing PKL dan juga karyawan setempat. Dan tentu saja praktikan mengatasinya dengan banyak mencatat agar dapat di pelajari bukan hanya dalam rangka PKL tetapi juga untuk pengetahuan kedepannya bagi praktikan. Selain itu cara mengatasi ketidaktahuan istilah dalam lingkungan perusahaan setempat adalah dengan lebih

meningkatkan intensitas membaca *website* kepelabuhan yang terdapat dalam internet, juga dokumen yang dimiliki oleh PT SBN.

Berdasarkan pekerjaan yang sudah praktikan kerjakan selama PKL di PT SBN ada beberapa pekerjaan yang sesuai dengan penjurusan yang praktikan ambil yaitu manajemen pemasaran. Salah satu pekerjaannya adalah membantu menjual produk atau menjual produk yang dimiliki PT SBN. Jika di analisa lebih lanjut pekerjaan praktikan dalam menjual produk sangat sesuai dengan apa yang sudah praktikan pelajari dalam manajemen pemasaran pada mata kuliah manajemen pemasaran semester 3.

PT SBN menerapkan strategi pemasaran *personal selling*. Kegiatan *personal selling* merupakan bagian dari kegiatan promosi yaitu cara untuk memperkenalkan dan menarik minat konsumen terhadap produk yang di tawarkan secara tatap muka. Promosi ini merupakan salah satu *variable* di dalam *marketing mix* yang sangat penting untuk dilaksanakan oleh perusahaan dalam menawarkan produknya.

Personal selling merupakan alat promosi yang sifatnya secara lisan, baik kepada seseorang maupun lebih calon pembeli dengan maksud untuk menciptakan terjadinya transaksi pembelian yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, dengan menggunakan manusia sebagai alat promosinya. Komunikasi yang dilakukan kedua belah pihak bersifat interaktif atau komunikasi dua arah sehingga penjual dapat langsung memperoleh tanggapan sebagai umpan

balik tentang keinginan dan pendapat konsumen. Penyampaian berita atau proses komunikasi dapat dilakukan dengan sangat fleksibel karena dapat disesuaikan dengan situasi yang ada.

Personal selling merupakan salah satu alat promosi yang paling efektif terutama dalam bentuk preferensi, keyakinan dan tindakan pembeli. menurut Philip Kotler (1997 :224) dalam bukunya manajemen pemasaran, *personal selling* bila di bandingkan dengan periklanan memiliki tiga sifat khusus, yaitu :

1. Konfrontasi Personal (*Personal Confrontation*)

Personal selling mencakup hubungan yang hidup, langsung dan interaktif antara dua orang atau lebih. Masing masing pihak dapat melihat kebutuhan dan karakteristik pihak lain secara lebih dekat dan segera melakukan penyesuaian.

2. Pengembangan (*cultivation*)

Personal selling memungkinkan timbulnya berbagai jenis hubungan mulai dari hubungan penjualan sampai dengan hubungan persahabatan.

3. Tanggapan (*Response*)

Personal selling membuat pembeli merasa berkewajiban untuk mendengar, memperhatikan dan menanggapi wiraniaga.¹²

Menurut Villamor dan Arguelles. 2014 dalam jurnal "*Personal Selling and Social Media: Investigating Their Consequence to Consumer Buying Intention*" dimensi dari *personal selling* adalah :

¹² <http://anthoposthink02.blogspot.co.id/2014/01/materi-personal-selling-dan-manajemen.html>

1. *Tangible*

Bukti fisik yaitu kemampuan tenaga penjual dalam menunjukkan eksistensinya pada pihak external. Dimensi ini dapat direfleksikan melalui Penampilan dan Kelengkapan atribut penjualan.

2. *Reliability*

Kemampuan untuk memberikan pelayanan sesuai yang dijanjikan secara akurat dan informasi yang terpercaya.

3. *Responsiveness*

Kemauan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang tanggap kepada pelanggan dengan menyampaikan informasi secara jelas.

4. *Quality Perception*

Persepsi konsumen terhadap keseluruhan kualitas atau keunggulan suatu produk atau jasa layanan yang sama dengan yang diharapkan.¹³

¹³ <http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2014-2-00604-MN%20Bab2001.pdf>

BAB IV

Kesimpulan

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan kurang lebih selama 2 (dua) bulan di PT Sarana Bandar Nasional, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru meliputi dunia kerja dan pengetahuan umum lainnya. Setelah melaksanakan PKL di perusahaan terkait selama 2 bulan praktikan menjadi tahu tentang dunia kerja yang sebenarnya, bukan hanya sekedar teori melainkan praktik kerja secara langsung. Kesimpulan ini praktikan buat berdasarkan tujuan praktikan dalam melaksanakan PKL. Kesimpulan yang didapatkan setelah melaksanakan PKL yaitu :

- a. Praktikan telah memperoleh pengetahuan dan dapat memahami bagaimana proses pemasaran dalam perusahaan bongkar muat, bagaimana juga dengan proses kegiatan kerja perusahaan yaitu dari mulai gudang *shipper* (pengirim) di pelabuhan muat sampai ke gudang *consignee* (penerima) di pelabuhan bongkar, serta bagaimana proses *booking* terjadi yaitu dari mulai konsumen datang, mengisi SI, pengecekan berkas, pembayaran, pemeriksaan kendaraan, *barcode*, sampai dengan muat ke dalam kapal.
- b. Selama melaksanakan PKL praktikan mendapatkan banyak pengalaman dalam bekerja dalam divisi pemasaran PT SBN. Praktikan telah mengalami dan merasakan secara langsung aktivitas yang terjadi dalam perusahaan

selama kurang lebih 2 bulan praktikan menjalani PKL. Berbagai kegiatan keseharian telah praktikan jalani seperti praktikan mendapat kepercayaan untuk menangani *booking* muat, merekap catatan *shipping*, merekap catatan *container*, dan mengecek *shipping instruction*.

- c. Dalam bekerja tentunya praktikan sudah terbiasa komunikasi dengan rekan kerja dan konsumen, karena itu praktikan telah berhasil meningkatkan kemampuan dan keterampilan berkomunikasi yang baik. Praktikan juga telah mendapat banyak wawasan baru seputar perusahaan bongkar muat khususnya.
- d. Praktikan dapat memahami bahwa ternyata ada kesesuaian antara ilmu pemasaran yang praktikan pelajari dalam mata kuliah dengan penerapan asli dalam dunia kerja yaitu pemasaran pada PT SBN pada saat praktikan mendapat kesempatan untuk memasarkan produk atau jasa PT SBN.

B. Saran

Saran untuk PT Sarana Bandar Nasional.

- a. Diharapkan PT Sarana Bandar Nasional dapat membuat program khusus untuk memperkenalkan mahasiswa yang sedang PKL disana agar silaturahmi juga komunikasi antar mahasiswa dan seluruh karyawan disana dapat terjalin dengan cepat dan tidak canggung, mengingat waktu yang diberi Universitas untuk melaksanakan kegiatan PKL sangat singkat hanya kurang lebih 2 bulan atau 40 hari kerja.

- b. Diharapkan PT Sarana Bandar Nasional dapat membuat program khusus berupa *job description* untuk para mahasiswa yang sedang menjalankan kegiatan PKL. Sehingga mahasiswa PKL memiliki tugas dan tanggung jawab yang tetap untuk di kerjakan selama PKL berlangsung agar dapat memperoleh ilmu yang selaras dengan penjurusan mereka masing-masing dalam Universitas.
- c. Kedepannya saran dari praktikan ialah PT Sarana Bandar Nasional membantu mahasiswa dalam kegiatan PKL dengan memberi buku panduan atau catatan kecil tentang istilah dalam kepelabuhan agar mahasiswa tidak mengacaukan konsentrasi karyawan sekitar yang sedang bekerja untuk sekedar bertanya perihal istilah tersebut. Mengingat rutusnya penerimaan mahasiswa PKL setiap tahunnya di PT Sarana Bandar Nasional.
- d. Diharapkan PT SBN dapat menambah unit komputer dan meja kosong untuk para mahasiswa yang sedang PKL atau setidaknya meja kosong saja agar dapat mengerjakan kegiatan PKL tanpa berbagi tempat dengan karyawan lainnya dan tidak mengganggu produktivitas kerja karyawan lainnya disana.
- e. Praktikan menyarankan untuk PT SBN melakukan *briefing* sebelum mahasiswa melakukan PKL, agar mahasiswa PKL tidak merasa kesulitan dalam menjalankan pekerjaan yang akan diberikan oleh divisi yang akan ditempati.

DAFTAR PUSTAKA

- A.C.S Comdom: *Personal Selling*. 2010.
<https://communicationdomain.wordpress.com/2010/12/18/personal-selling/>
(Diakses Tanggal 9 Desember 2017)
- Angkasa Pura II: Pelni Siap Antisipasi Persaingan dengan Tol Laut Swasta. 2017.
<http://beritatrans.com/2017/09/17/pelni-siap-antisipasi-persaingan-dengan-operator-tol-laut-swasta/> (Diakses Tanggal 22 November 2017)
- Annual Report* - Produk dan Jasa. 2016.
http://admin.pelni.co.id/content/File/konten/AR_Pelni_2016.pdf(Diakses Tanggal 22 November 2017)
- Antho : *Personal Selling*. 2014.
<http://anthoposthink02.blogspot.co.id/2014/01/materi-personal-selling-dan-manajemen.html> (Diakses Tanggal 29 Desember 2017)
- Company Profile Pelni Logistics, Company Profile*. 2017.
- FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta: FE UNJ, 2014
- Gusti, *Hasil dan Pembahasan perusahaan Pelni*. Bogor : Institut Pertanian Bogor, 2015.
<http://repository.ipb.ac.id/jspui/bitstream/123456789/27259/9/Bab%20IV%20Hasil%20H10fit-6.pdf> (Diakses Tanggal 26 November 2017)
- Kumpulan Informasi Seputar Ekonomi : Macam- Macam Distribusi Ekonomi. 2016.
<http://infoseputarekonomi.blogspot.co.id/2016/09/macam-macam-jenis-sistem-distribusi.html> (Diakses Tanggal 26 November 2017)
- Tips Serba Serbi - Bauran Pemasaran Jasa. 2016.
<http://tipsserbaserbi.blogspot.co.id/2016/02/pengertian-marketing-mix-4p-dan-7p.html> (Diakses Tanggal 23 November 2017)
- Statistik Perhubungan – Kementrian Perhubungan. 2015.
http://ppid.dephub.go.id/files/buku_statistik_perhubungan_jilid_1_2015.pdf
(Diakses Tanggal 3 November 2017)

Lampiran 1

Log Kegiatan Harian

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian
1.	Senin, 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap catatan <i>shipping</i> bulan Juli - <i>Scanning</i> data - Buat <i>Invoice</i>
2.	Selasa, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy laporan muatan - Rekap catatan keberangkatan kapal
3.	Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Print Faktur - Memasang label pada kunci kendaraan - Foto copy <i>STNK shipper</i>
4.	Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Print dan memisahkan Faktur - Memberikan faktur ke bagian kasir - Menulis kwitansi pembayaran untuk <i>shipper</i>
5.	Jumat, 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menangani <i>booking</i> muat - Memeriksa <i>shipping instruction</i>
6.	Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>Invoice</i> - <i>Scanning</i> data - Foto copy kelengkapan <i>shipper</i>
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat jadwal muat kapal untuk bulan Agustus - Foto copy laporan muat - Menangani <i>booking</i> muat
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menangani <i>booking</i> muat - Datang ke anjungan KM. Dobonsolo
9.	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap catatan keberangkatan KM. Ciremai - Rekap muatan <i>container</i>
10.	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Edit Faktur untuk di cetak
11.	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melihat proses muat

		dipelabuhan
12.	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis dan memasang label pada kunci kendaraan - Merekap <i>shipping instruction</i>
13.	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menangani <i>booking</i> muat
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap catatan KM. Doloronda - Membuat <i>invoice</i>
15.	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menangani <i>booking</i> muat
16.	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melihat proses muat ke dalam palka - Melihat jenis-jenis <i>container</i>
17.	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menangani <i>booking</i> muat - Memeriksa <i>shipping instruction</i>
18.	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melihat proses muat kendaraan bermotor di pelabuhan - Melihat penyusunan kendaraan bermotor di dalam kapal
19.	Kamis, 17 Agustus 2017	LIBUR
20.	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Scanning</i> data - Mengirim data bongkar ke cabang Manokwari
21.	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan laporan penagihan pembayaran ke <i>shipper</i> yang belum menyelesaikan pembayaran
22.	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Rekap catatan KM. Dobonsolo - Edit Faktur
23.	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy kelengkapan syarat <i>booking</i> - Memasang dan menulis label untuk kendaraan yang akan dibawa ke pelabuhan
24.	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menangani <i>booking</i> muat - Mengirim data laporan bongkar ke cabang Sorong
25.	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan Faktur dan memberikan kepada bagian

		kasir - Buat <i>invoice</i>
26.	Senin, 28 Agustus 2017	- Buat laporan pelayanan - Buat <i>invoice</i> - <i>Scanning data</i>
27.	Selasa, 29 Agustus 2017	- Menulis kwitansi pembayaran untuk <i>shipper</i> - Merekap <i>shipping instruction</i>
28.	Rabu, 30 Agustus 2017	- Edit faktur
29.	Kamis, 31 Agustus 2017	- Menangani <i>booking</i> muat - Merekap catatan <i>container</i>
30.	Jumat, 1 Agustus 2017	LIBUR
31.	Senin, 4 September 2017	- Membuat jadwal muat kapal untuk bulan September
32.	Selasa, 5 September 2017	- Datang ke anak perusahaan lain yaitu PT Sarana Bandar Logistik
33.	Rabu, 6 September 2017	- Datang ke kantor pusat PT SBN di Cempaka Putih untuk mencari informasi tentang data-data lain yang dibutuhkan praktikan
34.	Kamis, 7 September 2017	- Menangani <i>booking</i> muat - Menulis dan memasang label untuk kunci kendaraan
35.	Jumat, 8 September 2017	- Datang ke anak perusahaan yaitu pelnimart
36.	Senin, 11 September 2017	- Menangani <i>booking</i> muat - Foto copy kelengkapan <i>shipper</i>
37.	Selasa, 12 September 2017	- Merekap catatan <i>container</i> - Merekap <i>shipping instruction</i>
38.	Rabu, 13 September 2017	- Menangani <i>booking</i> muat
39.	Kamis, 14 September 2017	- Rekap catatan keberangkatan kapal - Print faktur - Memisahkan faktur
40.	Jumat, 15 September 2017	- Melihat proses muat makanan ke dalam <i>container</i> - Melihat proses muat mobil kedalam kapal
41.	Senin, 18 September 2017	- Menangani <i>booking</i> muat

		- <i>Scanning</i> data untuk dikirim melalui zimbra ke cabang Manokwari
42.	Selasa, 19 September 2017	- Menangani <i>booking</i> muat

Lampiran 2

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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
<hr/>	
Nomor : 0584/UN39.12/KM/2017 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	4 Mei 2017
Yth. Bagian Marketing PT. SBN Jl. Cempaka Putih Tengah 2 Blok B No.13-14 Jakarta Pusat	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Mely Ambarwati Nomor Registrasi : 8215145704 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081284084216	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juli s.d. 15 September 2017.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmoyo, SH NIP. 196304031985102001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Manajemen	

Lampiran 3

Surat Persetujuan PKL dari Perusahaan di Kantor Pusat

Jakarta, 26 Juli 2017

Nomor : 008/SBN/DIRUT/26.VII/2017
 Lampiran : ---
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan a.n. Mely Ambarwati



Kepada Yth,
 Bpk. Woro Sasmoyo, SH
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Di
 Jakarta

1. Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Akemik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Nomor: 0584/UN39.12/KM/2017 tanggal 4 Mei 2017, perihal Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa a.n. Mely Ambarwati No.Registrasi: 8215145704 Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam rangka menunjang *link and match* antara Perguruan Tinggi dengan Industri, pada prinsipnya dapat kami setujui terhitung dari tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan tanggal 15 September 2017.

2. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.N. DIREKSI
 DIREKTUR UTAMA
 PT. SARANA BANDAR
 NASIONAL
 SUHARYANTO

Tembusan:

1. Direktur Keuangan & SDM
2. Senior Manager Keuangan & Akuntansi
3. Mahasiswa PKL

www.ptsbn.co.id

Head Office
 Jl. Cempaka Putih Tengah II
 Blok B. 13-14
 Cempaka Putih - Jakarta Pusat 10510
 Telp. 021-42879000 Fax. 021-42878389

STEVEDORING • FORWARDING • WAREHOUSING • MARINE TERMINAL OPERATOR

Lampiran 4

Surat Pindahan Praktikan ke Kantor Cabang

suprpto

From: suprpto [suprpto@ptsbn.co.id]
Sent: Friday, July 28, 2017 3:16 PM
To: 'cab.tgpriok@ptsbn.co.id'
Cc: 'iga.ayu@ptsbn.co.id'; 'iwanfitri@gmail.com'
Subject: PENEMPATAN MAHASISWA PKL DI CAB. TG.PRIOK
Attachments: PRAKTER KERJA LAPANGAN MAHASISWA A.N. MELY AMBARWATI.pdf

Kapada.
 Yth. General Manager
 PT. SBN Cabang Tanjung Priok
 Di
 Tempat

Hal : Penempatan Mahasiswa PKL di Cabang Tanjung Priok

Terlampir disampaikan nama mahasiswa yang akan melakukan PKL di Cabang Tanjung Priok (Mely Ambarwati)

Sesuai dengan jurusannya Marketing, mohon dapat diarahkan di bidang yang sesuai dan mulai PKL tanggal 31 Juli 2017.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 28 Juli 2017

Regards,

SUPRPTO

Senior Manager Keuangan dan Akuntansi

PT. Sarana Bandar Nasional (Pelni Group)

Head Office:

Jl. Cempaka Putih Tengah II Blok B.13-14

Cempaka Putih, Jakarta Pusat - 10510

T: +62-21-42879000

F: +62-21-42878389


M: +61387281506

KETERANGAN


IBU - IGA. AYU
 TG' PRIOK

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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




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

Nama : Mely Ambarwati
 No. Registrasi : 8215145704
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Sarana Bandara Nasional
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Palmer no. 2 Telabuhon
 Tanjung Priok, Jakarta - 14310

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 28 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 3 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 4 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 7 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 8 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 9 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 11 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 September 2017.
Penulis



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:
IASINA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mely Ambarwati
No. Registrasi : 8215145704
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Corona Bander Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Palmer, no. 2 Pelabuhan
Tanjung Priok Jakarta - 14310

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1.	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3.	
4.	Jumat, 18 Agustus 2017	4.	
5.	Senin, 21 Agustus 2017	5.	
6.	Selasa, 22 Agustus 2017	6.	
7.	Rabu, 23 Agustus 2017	7.	
8.	Kamis, 24 Agustus 2017	8.	
9.	Jumat, 25 Agustus 2017	9.	
10.	Senin, 28 Agustus 2017	10.	
11.	Selasa, 29 Agustus 2017	11.	
12.	Rabu, 30 Agustus 2017	12.	
13.	Kamis, 31 Agustus 2017	13.	
14.	Senin, 4 September 2017	14.	
15.	Selasa, 5 September 2017	15.	

Jakarta, 18 September 2017
Penilai



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/INA/3440

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mely Ambarwati
No. Registrasi : 8215145704
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Sarana Bondar Nasional
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlam no.2, Pelabuhan
Tanjung Priok, Jakarta - 14310

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 6 September 2017	1.	
2.	Kamis, 7 September 2017	2.	
3.	Jumat, 8 September 2017	3.	
4.	Senin, 11 September 2017	4.	
5.	Selasa, 12 September 2017	5.	
6.	Rabu, 13 September 2017	6.	
7.	Kamis, 14 September 2017	7.	
8.	Jumat, 15 September 2017	8.	
9.	Senin, 18 September 2017	9.	
10.	Selasa, 19 September 2017	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


Jakarta, 19 September 2017.
Penilai,




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

Lampiran 6

Lembar Penilaian PKL

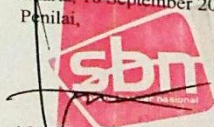

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id


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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Mely Ambarwati
 No.Registrasi : 8215145704
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Sarana Bandar Nasional
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cempaka Putih Tengah II
 Blok B. 13 - 14 Cempaka Putih
 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"> $\frac{927}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,70$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Angka bulat</th> <th>huruf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </tbody> </table>	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	$\frac{927}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,70$	Angka bulat	huruf	93	A
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																																				
$\frac{927}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,70$																																						
Angka bulat	huruf																																					
93	A																																					
2	Kedisiplinan	90																																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																																				
4	Kemampuan Dasar	93																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																				
10	Hasil Pekerjaan	95																																				
Jumlah		927																																				

Jakarta, 18 September 2017
 Penilai,

(SUPRAPTO, SE.,MM.)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Kegiatan Muat ke dalam Kapal

