

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN  
*PURCHASE ORDER* (PO) DIVISI PENGADAAN PT. JASA ARMADA  
INDONESIA DI JAKARTA UTARA**

**SRI HARYANTI**

**8105141496**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**SRI HARYANTI. 8105141496. Laporan Praktik Kerja Lapangan.**  
*Jakarta: Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Agustus 2016.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT.Jasa Armada Indonesia pada Divisi Pengadaan Sub Bagian Purchase Order Cabang Central Workshop (CWS), selama satu bulan terhitung sejak 19 Juli sampai 19 Agustus 2016.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk menambah pengalaman kerja serta mendapatkan Surat Keterangan Kerja (Referensi) dari perusahaan tempat PKL. Selain itu tujuan PKL tersebut untuk menambah pengalaman, wawasan serta keterampilan mahasiswa yang tidak didapatkan sewaktu kuliah. PKL ini juga dapat memberikan gambaran bagi mahasiswa bagaimana pekerjaan, tata cara serta kondisi di sebuah perusahaan atau kantor itu seperti apa sehingga kedepannya mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat di tempat PKL ke dalam pekerjaan yang nyata.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk memenuhi gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan adalah memproses permintaan pengadaan barang, membuat surat pesanan untuk perlengkapan kapal yang dibutuhkan, menginput data vendor, melakukan pengiriman surat untuk vendor via E-mail, menerima Telepon baik dan dalam maupun dari luar perusahaan serta menyimpan arsip yang sudah selesai diproses.*

*Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya tata letak peralatan dan perlengkapan yang terlalu jauh dijangkau oleh praktikan atau karyawan lain dan masalah komunikasi yang kurang efektif sehingga sering terjadi miss komunikasi antara praktikan dan staf lain ataupun staf dengan staf lainnya. Untuk mengatasi masalah kondisi kantor yang kurang nyaman, praktikan membenahi kantor bagian purchase order yang berantakan karena surat-surat yang tidak terpakai juga ada didalam meja pekerja, mengatur kembali posisi-posisi peralatan dan perlengkapan dimasing-masing meja tersebut sehingga terlihat rapi dan nyaman ditempati. Selanjutnya mengatasi masalah komunikasi yang kurang efektif, praktikan menjallin hubungan baik dengan semua staff agar dapat menjalin komunikasi yang dapat berjalan efektif dan juga masalah miss komunikasi dalam mengerjakan tugas, sebaiknya dari pihak PT. Jasa Armada Indonesia khususnya staff Purchase Order melakukan pelatihan terlebih dahulu sebelum siswa atau mahasiswa PKL melaksanakan tugas agar tidak terjadi miss komunikasi mengenai pengerjaan tugas yang diberikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian  
*Purchase Order* Divisi Pengadaan PT. Jasa Armada  
Indonesia

Nama Praktikan : Sri Haryanti

Nomor Registrasi : 8105141496

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,  
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd.  
NIP. 197908282014041001



Dewi Nurmalasari, MM  
NIP. 198101142008122002

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19790828 201404 1 001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, M.SE  
NIP. 19830324 200912 2 002



12 Oktober

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM  
NIP. 19590403 198403 2 001



12 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari, MM  
NIP. 19810114 200812 2 002



07 Oktober 2017

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam pembuatan laporan PKL ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Armada Indonesia Cabang Central Workshop (CWS) di Tanjung Priok. Laporan ini diharapkan bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini, terima kasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari S.Pd, M.M selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Program Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Debby selaku Manager Divisi Pengadaan Cabang Central Workshop yang telah memberikan bimbingan kepada praktika
5. Bapak Ardi selaku pembimbing di Bagian Purchase Order
6. Bapak Askandar Deddy selaku Staff Purchase Order yang selalu membantu praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan

7. Tim Divisi Pengadaan Cabang Central Workshop yang telah membantu praktikan.
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
9. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2014, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Semoga Laporan PKL di PT. Jasa Armada Indonesia ini dapat berguna untuk praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih banyak memiliki kekurangan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT ASURANSI ADIRA DINAMIKA</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan ..... 42  
B. Saran-Saran ..... 43

**DAFTAR PUSTAKA ..... 45**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN ..... 46**

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
II.1 Struktur Organisasi PT. Jasa Armada Indonesia .....	15
II.2 Pelayanan Pandu dan Tunda.....	16
III.1 Sistem <i>Amos</i> .....	24
III.2 Membuat <i>Quotation</i> .....	25
III.3 Membuat <i>Purchase Order</i> atau pesanan .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1. Surat Permohonan PKL.....	46
2. Surat Penerimaan PKL.....	47
3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	48
4. Lembar Penilaian PKL.....	49
5. Lembar Daftar Hadir PKL .....	50
6. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL .....	52
7. Rincian Kegiatan Harian PKL .....	53
8. Contoh Surat <i>Quoatation</i> . .....	58
9. Contoh Surat <i>Purchase Order</i> atau Pemesanan .....	59
10. Jadwal Kegiatan PKL.....	60
11. Struktur perusahaan PT. Jasa Armada Indonesia.....	61
12. Ruang Kantor Divisi Pengadaan .....	62
13. Lembar Saran dan Perbaikan .....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa agar peran yang besar tersebut dapat dijalankan oleh lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dengan terus meningkatkan potensi yang ada didalam diri manusia salah satu caranya adalah melalui program pendidikan diperguruan tinggi. Sumber daya manusia (SDM) dapat meningkatkan potensinya untuk menghadapi persaingan didunia kerja. Dengan semakin berkembangnya zaman dan era globalisasi yang menyebabkan persaingan kerja semakin ketat.

Tak jarang sering dijumpai pengangguran bertitle atau sarjana pengangguran karena kurangnya potensi, keterampilan, keahlian dan pengalaman kerja sehingga tidak dapat bersaing. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkompeten dan dapat bersaing tidak hanya mengandalkan pengetahuan saja atau intelektualnya tetapi juga harus dibutuhkan kecekatan, ketelitian, kerajinan, kekuatan dan keterampilan.

Oleh karena itu, pemberdayaan, pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Melalui mata kuliah yang ada dikampus mahasiswa sudah dibekali pengetahuan untuk bekal dimasa mendatang. Namun teori saja tidaklah cukup, dibutuhkan adanya pengalaman nyata untuk mahasiswa.

Pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa harus diberdayakan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa dapat lebih kompeten, mengerti dengan kondisi yang sesungguhnya dan dapat mempersiapkan diri untuk bersaing dalam dunia kerja nantinya.

Untuk memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa diwajibkan mengikuti Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintah atau instansi yang terkait sesuai dengan prodi yang diambil mahasiswa.

Penerapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Administrasi Perkantoran dilakukan untuk memberikan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya serta membekali mahasiswa agar dapat mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi.

Dengan adanya pengalaman, akan meningkatkan *braining power* seseorang dalam mencari dan menggeluti dunia kerja. Adanya pengalaman, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan adaptif seseorang didunia kerja,

menjadi bekal untuk mencari prestasi didalam dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu, pengetahuan dan keterampilan yang sudah diperoleh diperkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Disisi lain, kita sudah mengetahui bahwa setiap instansi pasti melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan administrasi, seperti halnya di PT. JasaArmada Indonesia Cabang Central Workshop (CWS), yang memiliki 4 bagian yaitu bagian teknis, bagian gudang, bagian administrasi dan bagian *purchase order*. Dari masing-masing bagian tersebut memiliki kegiatan administrai dan tanggung jawab yang berbeda. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa Administrasi Perkantoran.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara langsung kondisi kerja sebenarnya sehingga mahasiswa dapat mengasah kemampuan dan keterampilannya yang sudah mereka miliki.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

- 1) Untuk menambah pengetahuan dan wawasan tentang Administrasi Perkantoran di PT.Jasa Armada Indonesia.

- 2) Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja yang praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di PT. Jasa Armada Indonesia.
- 3) Untuk memberikan pengalaman kerja kepada praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- 4) Untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan dan membandingkannya langsung di dunia kerja.

Sedangkan Tujuan dilaksanakan program PKL antara lain:

- 1) Untuk menambah pengetahuan serta wawasan tentang kegiatan kesekretarian lebih mendalam.
- 2) Untuk memperoleh pengalaman secara langsung berbagai macam pekerjaan kesekretarian yang ada di sebuah instansi.
- 3) Untuk mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan serta kemampuan praktikan yang diketahui kedalam pekerjaan nyata sehingga dapat memperoleh pengalaman untuk masa mendatang.
- 4) Setelah menyelesaikan Pendidikan Administrasi Perkantoran di UNJ diharapkan memiliki bekal untuk dapat bersaing di lingkungan kerja.
- 5) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial praktikan dalam berhubungan di dunia kerja.

### C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki kegunaan untuk masing-masing pihak yang terkait dalam kegiatan PKL antara lain untuk Praktikan, Fakultas dan Instansi terkait.

#### 1. Bagi Praktikan

- 1) Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang praktikan miliki ke dalam dunia kerja
- 2) Menambah wawasan baru dalam dunia kerja nyata
- 3) Dapat beradaptasi dengan semua komponen yang ada dikantor
- 4) Dalam pengarsipan dan surat menyurat dapat mengaplikasikan pengetahuan yang ada dikuliah kedalam pekerjaan
- 5) Meningkatkan tanggung jawab, disiplin, ketelitian dalam bekerja
- 6) Meningkatkan kepekaan untuk mengatasi semua kendala yang ada di kantor
- 7) Menambah kreatifitas dan inisiatif praktikan dalam menghadapi kondisi suatu pekerjaan
- 8) Menambah kedisiplinan dalam mengerjakan tugas

#### 2. Bagi Fakultas

- 1) Dapat menjalin kerja sama dengan PT. Jasa Armada Indonesia
- 2) Mendapatkan masukan yang sesuai dengan kebutuhan didunia kerja untuk menghasilkan sumber daya yang kompeten dan terampil
- 3) Merupakan salah satu indikator kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan didunia kerja

3. Bagi PT. Jasa Armada Indonesia

- 1) Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- 2) Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Instansi dan Perguruan Tinggi
- 3) Memperoleh kesempatan untuk merekrut Praktikan sebagai karyawan jika kualifikasinya memenuhi syarat dan standar instansi

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disalah satu Instansi Pemerintah. Berikut nama instansi dan alamat lengkapnya:

Nama Instansi : PT. Jasa Armada Indonesia

Alamat : Jl. Ancol Baru Raya No.1 Pademangan Kota Jkt  
Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430

Telepon : +62 021 4306789

Website : [www.ipcmarineservice.co.id](http://www.ipcmarineservice.co.id)

Divisi Praktikan PKL : Divisi Pengadaan sub bagian *Purchase Order*

Alasan Praktikan memilih PT.Jasa Rmada Indonesia sebagai tempat PKL adalah:

- 1) PT. Jasa Armada Indonesia adalah sebuah instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang perkapalan yang menyediakan jasa pemanduan dan penundaan kapal.
- 2) Terdapat Divisi dan sub bagian dalam perusahaan yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang praktikan dapat diperkuliahan kedalam kerja nyata.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung sejak 19 Juli sampai 19 Agustus 2016 di PT. Jasa Armada Indonesia Divisi Pengadaan sub bagian *Purchase Order*.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap, yaitu:

##### 1) Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi terkait untuk lebih mengetahui tempat PKL tersebut. Praktikan menghubungi Pihak yang terkait dengan datang langsung ke alamat yang tertera di Website dan menggunakan telpon dengan pihak HRD nya. Praktikan melakukan observasi sejak Maret 2016. Praktikan juga memastikan instansi tersebut menerima mahasiswa PKL atau tidak dan menanyakan syarat dan ketentuan administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai karyawan PKL.

## 2) Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, Praktikan menyiapkan surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk instansi tempat PKL tersebut.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin dari fakultas dan kemudian diserahkan ke BAAK. Bulan Maret akhir Praktikan mulai mengurus persyaratan administrasi untuk memenuhi persyaratan yang ada di instansi tersebut. Diantaranya adalah Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta kemudian Praktikan memberikan surat tersebut pada bagian HRD PT. Jasa Armada Indonesia yang kemudian dibuatkan surat pengantar dari HRD untuk Divisi Pengadaan untuk penempatan PKL.

## 3) Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak 19 Juli sampai 19 Agustus 2016. Kegiatan rutin PKL dilaksanakan pada hari senin sampai hari jum'at dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Senin – Jumat : pukul 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB

## 4) Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dikerjakan setelah praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL dikumpulkan dan dikombinasikan dengan apa

yang pembimbing jelaskan pada waktu PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan *browsing* di Internet.

Setelah semua data dan informasi terkumpul, praktikan segera membuat laporan PKL tersebut. Laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan pada Konsentrasi Administrasi Perkantoran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. JASA ARMADA INDONESIA**

#### **A. Sejarah PT. Jasa Armada Indonesia**

##### **1. Latar belakang dan Sejarah**

PT Jasa Armada Indonesia dengan nama dagang IPC Marine Service adalah perusahaan yang bergerak di bidang layanan pemanduan dan penundaan kapal. IPC Marine Service mentransformasikan nilai-nilai perusahaan induk PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) sebagai Aksi Korporasi dalam bentuk Operational Excellence, Customer Centricity, dan Quantum Leap guna mengoptimalkan kepuasan Pelanggan, Pemasok, Komunitas, Lingkungan, Karyawan, serta Pemegang Saham.

IPC Marine Service adalah anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang bergerak di bidang layanan pemanduan & penundaan kapal, angkutan laut dan layanan maritim. Mulai beroperasi tahun 1960 sebagai unit usaha Perusahaan Nasional (PN) Pelabuhan, layanan pemanduan & penundaan pada tahun 1992 diubah menjadi unit usaha PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), Seiring dengan identitas baru yang diluncurkan oleh Pelindo II tahun 2012 sebagai IPC, bulan Juli 2013 unit usaha layanan pemanduan & penundaan dispin-off menjadi PT Jasa Armada Indonesia dengan nama dagang IPC Marine Service.

Sejak spin-off, IPC Marine Service melakukan investasi secara masif untuk perbaikan kualitas armada dan peningkatan kapasitas SDM sesuai standar internasional, dibawah supervisi Thome Consulting, Singapore. Hasilnya, kualitas armada meningkat dari Grade 2.4 (48% dari skor tertinggi 100%) menjadi Grade 3.6 (72%). IPC Marine Service melakukan optimasi secara revolusioner di bidang pemeliharaan, perbaikan, dan sistem pengadaan barang. Hal ini dilakukan melalui strong corporate governance. dan peningkatan integritas SDM, guna memastikan kualitas layanan dengan standar tertinggi serta tingkat profitabilitas secara berkelanjutan. Perusahaan juga meningkatkan kualitas dan memasarkan Layanan VVIP dengan standar Zero Waiting Time. Hasilnya, market di luar Pelindo II berkembang, dan pendapatan meningkat 68% di tahun pertama operasi penuh setelah spin-off. Dengan pengalaman operasi selama 55 tahun, total armada 70 unit kapal, kinerja pemanduan & penundaan 52,000 kapal/tahun, melayani klien-klien ternama nasional dan asing, IPC Marine Service adalah perusahaan yang paling berpengalaman, paling besar, dan paling dapat diandalkan di Indonesia.

## **2. Visi dan Nilai PT. Jasa Armada Indonesia**

Pelayanan dan kepuasan pelanggan sebagai kata kunci seluruh aktivitas perusahaan harus menjadi budaya dan etika setiap elemen perusahaan dalam pelaksanaan tugasnya, sebagaimana yang tercermin dalam visi dan misi perusahaan

**Visi Perusahaan**

Menjadi Pengelola Pelabuhan Kelas Dunia yang Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

**Nilai Perusahaan****1. *Customer Centric "Meet Customer Expectation"***

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

**2. *Integrity "Walk The Talk"***

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

**3. *Nationalism "National Pride"***

- 1) Menumbuhkan semangat dan ikut berperan mensukseskan program pemerintah dalam pembangunan nasional
- 2) Menumbuhkan rasa bangga dan semangat nasionalisme dalam berkarya

3) Terus berkembang dan mampu bersaing dengan perusahaan pengelola pelabuhan kelas dunia

4. ***Team Work "Together We Can"***

1) Berkolaborasi dalam tim untuk mendapatkan hasil yang terbaik

2) Bekerja bersama-sama menghasilkan ide-ide implementatif untuk solusi kebutuhan pengguna jasa pelabuhan

3) Semangat kebersamaan dan menghargai orang lain

5. ***Action "Make It Happen"***

1) Berani bermimpi dan berusaha mewujudkannya

2) Proaktif untuk mencari cara dalam mewujudkan visi perusahaan

3) Melakukan terobosan-terobosan dan langkah nyata dalam mendorong perkembangan perusahaan

6. ***Karakter Perusahaan***

1) **Less Bureaucratic : Decision Making Process.**

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) memiliki karakter cepat, tepat dan akurat dalam proses pengambilan keputusan.

2) **Less Feudalism : Professional Intimacy.**

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) memiliki karakter yakni hubungan komunikasi yang dibangun berdasarkan profesionalisme kerja.

3) **More Modern : World Class Company, Technology Based & Customer Centric.**

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) memiliki karakter perusahaan berkelas dunia, yang berbasis IT dan fokus terhadap kepuasan pelanggan.

4) **More Friendly : World Class Service.**

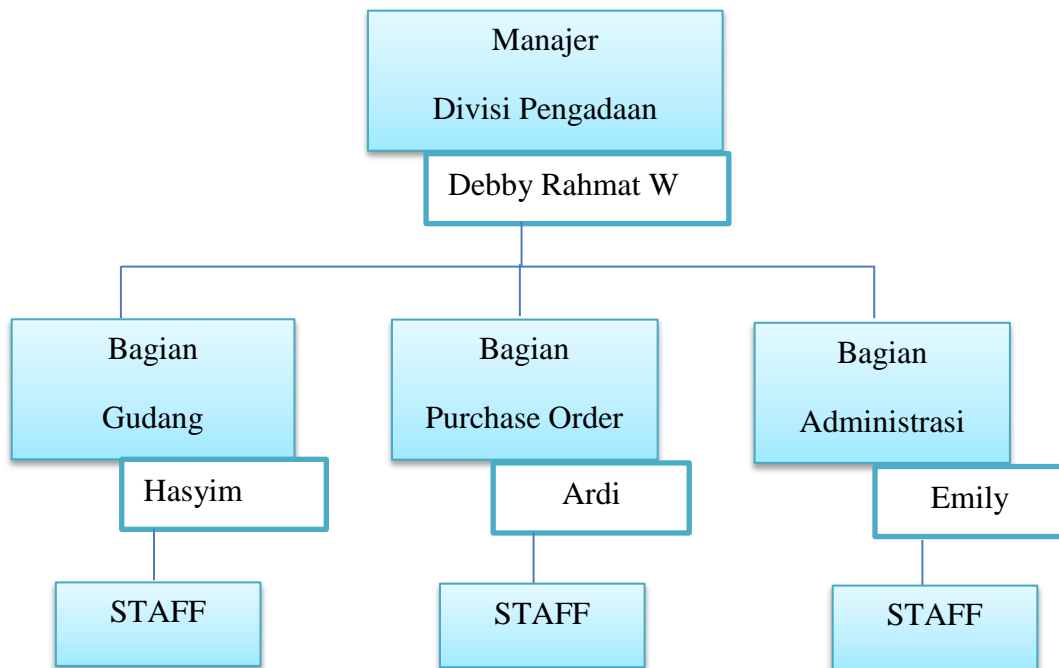
PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) memiliki karakter pelayanan optimal, berkelas dunia dan memiliki hubungan yang dekat dengan pelanggan.

## **B. Struktur PT. Jasa Armada Indonesia**

Setiap organisasi baik itu organisasi besar maupun kecil harus memiliki organisasi untuk membagi tugas, wewenang, tanggung jawab, fungsi dan peran agar organisasi dapat mencapai tujuannya.

Bagan organisasi PT. Jasa Armada Indonesia dapat dilihat pada lampiran nomor 9. Struktur Organisasi PT. jasa armada Indonesia.

Struktur Organisasi Divisi Pengadaan cabang *Central Workshop* (CWS).



Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Pengadaan cabang *Central Workshop* (CWS)

Sumber : diolah oleh Praktikan

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Jasa Armada Indonesia merupakan salah satu anak perusahaan IPC yang melakukan kegiatan umum di bidang:

#### 1. Pelayanan Pemanduan

Pemandu merupakan kegiatan perkapalan untuk memandu kapal masuk dan keluar pelabuhan secara aman -- atau dimana navigasi dianggap berbahaya terutama ketika nakhoda kurang mengenal area tersebut. pandu juga dapat membantu komunikasi antara kapal dengan pelabuhan dan tug boat.

## 2. Pelayanan Penundaan

Penundaan merupakan salah satu kegiatan terpenting maritim dimana pelabuhan tak dapat beroperasi tanpa tug boat dan sebagian besar kegiatan ekspor impor akan terhenti. Penundaan adalah kegiatan vital yang memberi keselamatan dan perlindungan lingkungan bagi pelabuhan dan



**Gambar II.2**

*Sumber :* [www.ipcmarineservice.com](http://www.ipcmarineservice.com)

### Keterangan Gambar :

Layanan kapal dapat digambarkan dengan ilustrasi berikut ini. Misalnya, sebuah kapal barang hendak masuk ke pelabuhan yang dikelola IPC. Kapal barang tersebut harus berlabuh di luar pelabuhan, lalu syahbandar memeriksa kelengkapan dokumennya.

Tujuannya untuk menentukan apakah kapal barang tersebut layak laut dan telah memenuhi ketentuan keselamatan pelayaran. Selain itu petugas bea cukai, imigrasi, serta dinas kesehatan dan karantina melakukan tugasnya di sini. Sambil menunggu pemeriksaan dari petugas yang bersangkutan, serta menunggu informasi dari pelabuhan berkaitan

dengan bisakah bersandar di dermaga, maka kapal tersebut dikenakan biaya jasa labuh.

Bila informasi dari dermaga menyatakan ada tempat kosong untuk bersandar, maka kapal barang tersebut segera berangkat menuju pelabuhan dan dermaga. Untuk menjaga keselamatan awak dan keamanan kapal, maka mesin kapal dimatikan, karena kedalaman lautnya kian berkurang.

Kapal barang berjalan dengan mesin mati yang terikat tambang di antara dua kapal tunda yang berada di depan dan di belakang. Orang yang memandu kapal untuk masuk dan keluar pelabuhan dinamakan jasa pandu. Perjalanan kapal barang masuk ke pelabuhan menuju dermaga ini dikenakan biaya jasa tunda dan jasa pandu.

Ketika mendekati dermaga, posisi diambil alih kapal kepil untuk membantu menambatkan kapal di dermaga. Di sini dikenakan biaya jasa kepil dan jasa tambat. Begitu pula sebaliknya saat kapal barang berangkat dari dermaga menuju laut lepas, dikenakan biaya jasa kepil, jasa pandu, dan jasa tunda.

### **1. Jasa Labuh**

Deskripsi : Jasa yang diberikan terhadap kapal agar dapat berlabuh dengan aman menunggu pelayanan berikut seperti tambat, bongkar muat atau menunggu pelayanan lainnya (docking, pengurusan

dokumen dan lain-lain).

Fitur :

- Menghindari kemungkinan bertabrakan dengan kapal lain yang sedang berlabuh.
- Memastikan kedalaman air agar kapal tidak kandas. Tidak menunggu alur pelayaran.

## **2. Jasa Pandu**

Deskripsi : Jasa pemanduan kapal sewaktu memasuki alur pelayaran menuju dermaga atau kolam pelabuhan untuk berlabuh.

Fitur : Untuk menjaga keselamatan kapal, penumpang dan muatannya ketika memasuki alur pelabuhan.

## **3. Jasa Tunda Dan Kepil**

Deskripsi : Melaksanakan pekerjaan untuk mengikat dan melepaskan tali kapal-kapal yang berolah gerak akan bersandar atau bertolak dari atau satu dermaga, jembatan, pelampung, dolphin dan lain-lain.

## **4. Jasa Tambat**

Jasa yang diberikan untuk kapal bertambat pada tambatan dan secara teknis dalam kondisi yang aman, untuk dapat melakukan bongkar muat dengan lancar dan aman.

Fitur : Untuk menghindari ineffisiensi karena penggunaan tambatan tidak optimal.

**5. Jasa Pelayanan Air**

Jasa yang diberikan untuk penyerahan air tawar dari darat ke kapal untuk keperluan kapal dan Anak Buah Kapal.

**6. Jasa Telepon**

Deskripsi : Jasa yang diberikan untuk pelayanan telepon extension dari darat ke kapal untuk kepentingan kapal dan Anak Buah Kapal.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Armada Indonesia yang berlokasi di Jl. Ancol Baru Raya No.1 Pademangan Kota Jkt Utara.

Divisi Pengadaan terdiri dari Bagian *Purchase Order (PO)*, Bagian Administrasi dan Bagian Gudang. Praktikan ditempatkan di Divisi Pengadaan dibawah pimpinan Bapak Debby dan praktikan di Bagian *Purchase Order (PO)* dipimpin Bapak Ardi.

Sesuai dengan namanya, Bagian *Purchase Order* mempunyai fungsi untuk memproses permintaan pengadaan barang, surat pesanan untuk perlengkapan kapal yang dibutuhkan, menginput data vendor, melakukan pengiriman surat untuk vendor via E-mail dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Dalam Bagian *Purchase Order* menerima surat pengajuan barang dari bagian Teknik untuk kebutuhan kapal yang rusak atau butuh perbaikan, kemudian bagian PO mencari vendor sesuai produk yang dibutuhkan untuk melakukan permintaan, proses permintaan (*Request Of Quotation* atau *Quotation*) yang telah disepakati keduanya, nantinya akan menjadi surat Pembelian (*Purchase Order*) dan pengiriman barang yang sebelumnya sudah

disepakati di surat *Quotation*. Surat ini sangat penting karena berisi komitmen dari pelanggan. Jika di kemudian hari pada saat kita sudah mengantarkan barang atau menyelesaikan jasa dan pelanggan menyangkalnya, maka PO ini dapat menjadi bukti. PO biasanya juga merinci bagaimana tahapan pembayaran dilakukan.

Pada proses permintaan sampai dengan pembelian, Bagian PO menggunakan sistem sehingga memudahkan para pekerja dalam melaksanakan tugasnya, selain itu jika ada kesalahan maka akan terlihat jelas sehingga dapat memperbaikinya.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Bagian *Purchase Order* dalam hal pembuatan surat permintaan dan pemesanan barang untuk vendor. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya penginputan data vendor, *Quotation*, dan pembelian melalui sistem.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan meliputi:

- 1) Bidang Manajemen Database

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang manajemen database adalah memproses permintaan pengadaan barang kapal dari user, menginput data vendor, membuat *Quotation* dan pembelian (*Purchase Order*) menggunakan sistem *amos*.

2) Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kesekretarisan adalah menerima tamu dari vendor terutama vendor yang akan melakukan penawaran dan merekap pendistribusian *purchase order*.

3) Bidang Penanganan Telepon

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang penanganan telepon adalah menerima telpon masuk dari dalam perusahaan maupun dari vendor dan menulis pesan yang disampaikan untuk staff.

4) Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran adalah mencetak, menggandakan surat, dan *scan* surat untuk dikirim ke vendor dan sebagai tanda bukti jika suatu saat terjadi kesalahan.

5) Bidang Kearsipan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah menyimpan data vendor yang telah mengirim berkas untuk melakukan kerjasama dengan PT. Jasa Armada Indonesia berdasarkan abjad, menyimpan surat kedalam *bindex*.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal, benar, dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staff yang ada di sub bagian *Purchase Order (PO)* sehingga

Praktikan dapat memahami dan melaksanakan tugas dengan tepat sesuai dengan bidang kerja yang diberikan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

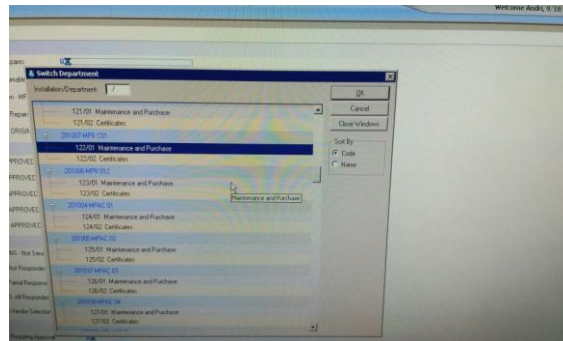
## **1. Bidang Manajemen Database**

### **a. Memproses permintaan pengadaan barang kapal dari user**

Pada hari pertama, praktikan diberi bimbingan oleh salah satu staff *Purchase Order* yaitu Bapak Dedi untuk melakukan pemrosesan permintaan pengadaan barang dari kapal yang dibutuhkan dan nantinya akan dibuatkan surat penawaran kepada vendor. Pemrosesan permintaan pengadaan barang dilakukan melalui Sistem *Amos*.

Adapun langkah-langkah memproses pengadaan barang melalui sistem *amos*, sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat RFQ dari Bagian Teknik berisi kapal-kapal yang membutuhkan barang
- 2) Praktikan membuka sistem *Amos*
- 3) Kemudian login pengguna
- 4) Pilih Kapal yang sudah mengirim surat untuk perbaikan (biasanya setiap staff sudah dibagi masing-masing kapal yang mereka urus)



Gambar III.1 Sistem *Amos*  
Sumber: diolah oleh Praktikan

- 5) Kemudian praktikan mengisi data-data kapal beserta barang apa yang dibutuhkan
- 6) selanjutnya praktikan mengklik Save

#### **b. Menginput data vendor**

Kegiatan selanjutnya praktikan diminta untuk menginput data vendor yang sudah mengirimkan berkas-berkas persyaratan untuk menjalin kerjasama dengan PT. Jasa Armada Indonesia.

Langkah-langkah dalam menginput data vendor, sebagai berikut:

- 1) Data yang sudah tersedia di komputer
- 2) Persyaratan untuk menjalin kerja sama dengan PT. JAI juga sudah teredia
- 3) Selanjutnya Praktikan mengecek berkas persyaratan dari vendor ada atau tidak

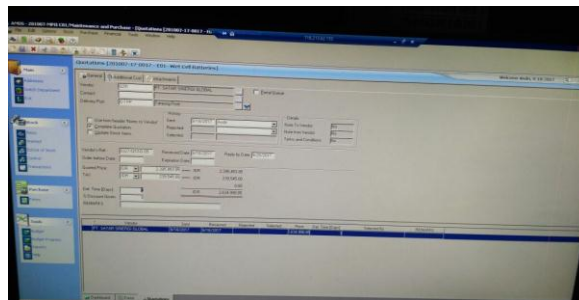
- 4) Jika ada, praktikan menulis angka 1 dibagian vendor tersebut yang persyaratannya terpenuhi (contoh NPWP, jika vendor didalam berkas ada NPWP maka ditulis angka 1)
- 5) Jika tidak ada, praktikan menulis angka 0 dibagian vendor tersebut.

**c. Membuat quotation menggunakan sistem *amos***

Quotation merupakan kesepemahaman harga yang telah disetujui oleh pihak PT. JAI dan vendor dalam melakukan transaksi.

Adapun langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima RFQ dari bagian teknik
- 2) Kemudian Staff PO login terlebih dahulu
- 3) Praktikan mencari nama kapal
- 4) Praktikam mengubah dari *request from* ke *query*
- 5) Kemudian klik yang di bolt kanan, klik *convert*, klik *query* kemudian *save* dilanjutkan keluar



Gambar III.2 Membuat *Quotation*

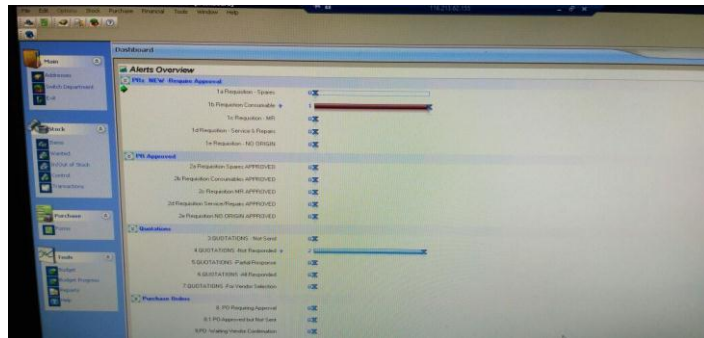
Sumber: diolah oleh praktikan

- 6) Setelah *query* untuk buat penawaran atau RFQ, klik *view*, klik *new*

- 7) Kemudian praktikan mengisi kolom vendor
- 8) Selanjutnya praktikan mengisi kolom *reply by date*
- 9) Praktikan mengklik *save*
- 10) Kemudian klik keluar
- 11) Jika dicetak akan tampil gambar seperti dilampiran no. 58

**d. Membuat Surat Pesanan (*Purchase Order*) dengan menggunakan Sistem *AMOS*, dengan prosedur sebagai berikut:**

- 1) Menindaklanjuti Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (*Requisition For Quotation/RFQ*) dari Unit Teknik dengan memilih vendor yang akan dipilih sebagai Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Vendor sebagaimana dimaksud di atas mengirimkan Penawaran harga (*Quotation*);
- 3) Penawaran harga yang masuk kemudian dilakukan proses negosiasi hingga terdapat kesepakatan harga;
- 4) Pembuatan PO dalam Sistem *AMOS* yang kemudian dikirimkan melalui email kepada vendor bersangkutan.
- 5) Pertama, praktikan login user staff PO
- 6) Praktikan mengklik Dashboard
- 7) Klik Porcesement kemudian klik purchase order
- 8) Kemudian akan tampil seperti gambar dibawah ini



Gambar III.3 Membuat *Purchase Order* atau pesanan  
Sumber: diolah oleh praktikan

- 9) Kemudian praktikan mengklik salah satu line times yang akan dijadikan surat pemesanan
- 10) Praktikan mengklik gambar *print*
- 11) Kemudian akan tampil gambar seperti yang terdapat pada lampiran no. 59

## 2. Bidang Kesekretarian

### a. Menerima tamu dari vendor untuk penawaran

Praktikan menerima tamu dari vendor yang biasanya akan melakukan proses penawaran dengan staff *Purchase Order*. Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan menerima tamu:

- 1) Praktikan mempersilahkan masuk vendor yang datang dan mempersilahkan duduk
- 2) Praktikan menanyakan terlebih dahulu nama dan asal perusahaan
- 3) Praktikan juga menanyakan maksud dan tujuan ke PT. JAI khususnya *purchase order*

- 4) Kemudian menanyakan ingin bertemu atau ada kepentingan dengan siapa
- 5) Kemudian jika orang yang dituju ada, praktikan langsung memanggil orang yang diinginkan
- 6) Jika orang yang dituju tidak ada, praktikan menulis pesan yang akan disampaikan kepada orang yang dituju atau praktikan memanggil staff lain yang lebih berwenang

**b. Merekap pendistribusian *purchase order***

Setelah melakukan pembelian dan vendor mengirim barang kepada PT. Jasa Armada Indonesia, Staff PO melakukan perekapan pendistribusian PO

Adapun langkah-langkah untuk merekap PO sebagai berikut:

- 1) Praktikan menulis di buku besar mengenai pendistribusian *Purchase Order*
- 2) Kemudian praktikam menulis no PO yang ada di dalam surat *Purchase Order*
- 3) Praktikan menulis nama kapal
- 4) Kemudian praktikan menulis jenis pekerjaan barang dan jasa
- 5) Selanjutnya menulis jumlah harga pembelian
- 6) Praktikan menulis nama dan paraf penerima dari bagian administrasi

7) Kemudian praktikan menulis tanggal penerima

### **3. Bidang Penanganan Telepon**

#### **a. Menerima telepon masuk baik dari dalam perusahaan atau dari perusahaan lain atau vendor**

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan apa yang Praktikan dapatkan ketika di bangku kuliah, yaitu pada Mata Kuliah Kesekretarisan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Sebagai mahasiswa Administrasi Perkantoran salah satu tugas rutin yaitu menangani telpon, maka penanganannya dilakukan sebaik mungkin. Melalui telepon praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengangkat telepon :

- 1) Praktikan mengangkat telepon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam.

- 2) Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, dan tangan kanan memegang bolpoint untuk mencatat jika ada hal yang penting yang perlu disampaikan.
- 3) Selanjutnya praktikan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
- 4) Kemudian praktikan memberikan telepon tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, didalam Divisi Pengadaan sudah ada sambungan telpon yang tersedia, Bagian *Purchase Order* dengan kode 103, Bagian Administrasi 104 dan Bagian Gudang kode 106
- 5) Jika karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka praktikan mencatat pesan-pesan dari si penelpon.
- 6) Lalu praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.
- 7) Setelah itu praktikan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.

## **2. Bidang Teknologi Perkantoran**

### **a. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer.**

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membantu membuat surat *quotation* dan pemesanan. Setelah praktikan memastikan surat atau form atau dokumen yang telah dibuat

selesai kemudian praktikan memastikan kertas yang berada di printer, agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.

- 1) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
- 2) Kemudian praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
- 3) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”.
- 4) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.

**b. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *printer* multifungsi yang sudah terhubung ke Kabel LAN/Internet**

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk mengirim surat, form atau dokumen menggunakan email, yang mana surat, form, atau dokumen tersebut sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap perusahaan. Maka dari itu, sebelum surat, form, atau dokumen tersebut dilampirkan dalam pengiriman *email*, surat tersebut harus di scan terlebih dahulu.

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian *scanning* dalam penyelesaian scanning pada surat, form atau dokumen:

- 1) Pastikan mesin *printer* multifungsi sudah terhubung dengan Kabel LAN/internet.

- 2) Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
- 3) Selanjutnya praktikan membuka penutup mesin *printer* multifungsi dan masukkan dokumen.
- 4) Kemudian pilih pada layar sentuh perintah *scan*, dan pilih *send with email* dan ketik alamat *e-mail* pribadi, setelah itu *start*, tunggu beberapa saat maka hasil akan dikirimkan ke email yang ingin dituju.
- 5) Setelah itu cek email dan hasil *scan* dokumen akan muncul dan buka email tersebut dan unduh dokumen yang telah di *scan*.

**c. Melakukan Penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin *fotocopy***

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan membuat surat pemesanan, *quotation* atau dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan dan ingin dikirimkan ke pusat departemen yang berada di Rukindo atau meminta persetujuan dari pihak Manager Pengadaan . Seperti contoh ketika Staff *Purchase Order (PO)* membuat surat *quotation* dan harus meminta persetujuan dari Manager Pengadaan, dokumen atau surat tersebut harus digandakan terlebih dahulu.

Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen atau surat tersebut dengan menggunakan mesin *printer*, yaitu :

- 1) Praktikan memastikan mesin *Printer* dalam keadaan menyala meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *printer*.

- 2) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
- 3) Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
- 4) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- 5) Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.

### **3. Bidang Kearsipan**

Praktikan juga melakukan kegiatan di Bidang Kearsipan yaitu di kegiatan menyimpan data vendor yang telah mengirim berkas untuk melakukan kerjasama dengan PT. Jasa Armada Indonesia berdasarkan abjad, menyimpan surat kedalam *bindex*.

Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas tersendiri.

#### **a. Menyimpan data vendor yang telah mengirim berkas untuk kerjasama**

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penyimpanan berkas vendor sebagai berikut:

- 1) Berkas yang sudah diterima akan dicek terlebih dahulu oleh Bapak Ardi selaku penanggungjawab
- 2) Selanjutnya berkas tersebut akan diinput melalui komputer

- 3) Kemudian dilanjutkan untuk menyimpan berdasarkan abjad
- 4) Langkah selanjutnya menyimpan dokumen tersebut sesuai dengan tempatnya sehingga dapat mudah ditemukan kembali

**b. Melakukan *filig* surat yang telah dibuat/digandakan ke dalam *folder Bindex*.**

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *filling* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyortir surat yang telah dibuat/digandakan sesuai dengan vendor.
- 2) Setelah surat tersusun berdasarkan nama vendor. Praktikan membuka setiap *folder bindex*, dimana dalam setiap *folder* terdapat nama vendor masing-masing.
- 3) Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator*.
- 4) Langkah terakhir, Praktikan memasukkan *Folder Bindex* ke dalam lemari dan merapikannya.

**C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1) Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman

Berdasarkan dari pengamatan praktikan bahwa ruangan kantor yang praktikan tempati tidak cukup besar untuk karyawan yang jumlahnya sekitar 7 orang sehingga membuat praktikan merasa terganggu dengan ruang gerak yang terbatas dan biasanya pendingin ruangan dimatikan dan menyebabkan praktikan dan sebagian karyawan kurang nyaman. Selain itu letak peralatan serta perlengkapan jauh dari karyawan yang menyebabkan praktikan ataupun karyawan sulit menjangkau dan memerlukan waktu untuk mengambilnya.

2) Komunikasi yang kurang efektif sehingga sering terjadi miss komunikasi

Dalam pekerjaan di bagian *Purchase Order* praktikan sering mengalami miss komunikasi dengan staf lain dikarenakan dalam proses pekerjaannya lebih banyak menggunakan sistem, sehingga praktikan sering tidak memahami apa yang staf PO maksud.

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

Mengatasi kendala mengenai ruangan kerja yang kurang efektif dan nyaman membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hambatan yang praktikan alami menjadi sebuah motivasi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu dengan mempraktikkan pengetahuan yang sudah didapat di bangku perkuliahan. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai. Berikut

adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat kerja.

1) Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman

Tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman, hal ini menyebabkan terganggunya ruang gerak kerja praktikan. Ini yang dirasakan praktikan ketika ingin mengambil peralatan atau perlengkapan yang dibutuhkan tetapi tempatnya cukup jauh dari jangkauan, letak penyimpanan arsip yang seadanya dan sebagainya. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL mengenai penataan ruangan kantor yang baik. Penataan ruangan kantor menurut Komarudin menyatakan bahwa:

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.<sup>1</sup>

Sedangkan menurut Quible, mengemukakan bahwa:

Penataan ruang kerja disebuah kantor merupakan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberi kesan mendalam bagi pegawai.<sup>2</sup>

Dari pendapat tersebut menunjukkan betapa pentingnya ruang kantor yang baik agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik. Oleh karena itulah praktikan agar praktikan mudah untuk menjangkau dalam

---

<sup>1</sup> Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*, (Surabaya:Erlangga, 2005) h. 89

<sup>2</sup> Dharma, Budi Sutedjo, *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*.(Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007) h. 34

penggunaan peralatan tersebut. Selain itu, penataan letak penyimpanan arsip haruslah disusun berdasarkan ordner dari masing – masing divisi, sehingga penyusunan dokumen tertata rapi dan penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat.

Menurut Sudermayanti, mengemukakan bahwa:

Tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efesiensi kerja.<sup>3</sup>

Sedangkan menurut Render dan Jay dikutip Murdifin dan Nurnajamuddin menyatakan bahwa tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:<sup>4</sup>

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia,
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik,
3. Lebih memudahkan para konsumen dan
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.
5. Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktifitas perusahaan.

Dari teori beberapa ahli yang telah dikemukakan bahwa pekerjaan dapat berjalan efektif adalah Praktikan dapat menyusun tata letak peralatan dan perlengkapan yang lebih efektif agar dapat mempermudah dan mempercepat dalam pekerjaan. Praktikan mencari ide untuk dapat menyusun peralatan dan perlengkapan agar efektif, dengan cara

---

<sup>3</sup> Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP UNJ, 2015) h. 82

<sup>4</sup> Murdifin Hamin dan Nurnajamuddin, *Manajemen Produksi Modern*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), h. 434

memanfaatkan tempat disekitar untuk dijadikan tempat dalam meletakkan peralatan atau perlengkapan yang sering digunakan dalam bekerja.

Praktikan juga membuat beberapa cara agar peralatan tidak sering dipinjam atau dapat hilang. Contohnya, praktikan memberikan tali pada strapler agar tidak sering dipinjam karyawan lain yang memungkinkan akan hilang, dan tidak memakan waktu banyak untuk praktikan mencarinya jika dibutuhkan. Beberapa cara tersebut praktikan merasa pekerjaan yang dikerjakan lebih efektif. Maka dengan adanya tataletak yang efektif dan efisien akan menciptakan pengefesienan waktu dan tenaga serta akan meningkatkan produktifitas perusahaan.

2) Komunikasi yang kurang efektif sehingga sering terjadi miss komunikasi

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting bagi manusia tidak kecuali karyawan. Dalam bekerja komunikasi sangatlah berguna untuk memperlancar pekerjaannya sehingga apa yang diinginkan dapat tercapai. Di kantor maupun di tempat kerja manapun, komunikasi dibutuhkan karena tanpa berkomunikasi sangat tidak bisa dalam melakukan segala pekerjaan sama halnya dengan praktikan.

Praktikan harus dapat berkomunikasi dengan efektif dimana pun praktikan berada, terutama ketika praktikan berada di lingkungan kerja, sehingga praktikan dapat melakukan aktifitas serta tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Komunikasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya suasana kerja yang nyaman. Untuk mengatasi

masalah kurangnya komunikasi salah satunya adalah dengan berusaha menjalin hubungan baik dengan semua staf sehingga dapat mencapai tujuan komunikasi yang diinginkan, sesuai dengan pendapat Theodorson yang menyatakan bahwa:

Komunikasi merupakan proses pengalihan informasi dari satu orang atau sekelompok orang dengan menggunakan simbol-simbol tertentu kepada satu orang atau kelompok lain, komunikasi yang efektif ditandai dengan hubungan interpersonal yang baik.<sup>5</sup>

Sedangkan menurut Brent rubben, mengemukakan komunikasi sebagai berikut :

Komunikasi adalah suatu proses melalui individu dalam hubungannya, dalam kelompok dalam organisasi dan dalam masyarakat untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungan dan orang lain.<sup>6</sup>

Menurut Gordon I Zimerman merumuskan bahwa:

Tujuan komunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain. Jadi komunikasi memiliki fungsi isi yang melibatkan pertukaran informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas, dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain.<sup>7</sup>

Dari teori diatas dapat dilihat bahwa komunikasi dapat berjalan dengan baik jika terdapat hubungan yang baik pula antara orang yang melakukan proses komunikasi. Berkomunikasi bukan hanya melakukan transfer informasi saja melainkan, orang-orang yang berkomunikasi dapat

---

<sup>5</sup> H. Syaiful Rohim, *Teori Komunikasi*, (Jakarta: Rineke Cipta, 2009), h. 11

<sup>6</sup> Arni Muhammad, *Komunikasi organisasi*, (Jakarta: Bumi aksara, 2005) h. 28

<sup>7</sup> Prof. Deddy Mulyana, M.A., Ph.D. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), h.4

berhubungan baik antara sesama sehingga komunikasi dapat berjalan lancar dan saling memahami informasi yang dikomunikasikan yang nantinya tujuan komunikasi dapat berjalan dengan lancar. Praktikan harus berusaha berhubungan baik dengan semua staff yang ada di divisi pengadaan khususnya bagian *Purchase Order*, karena untuk mendapatkan hasil yang baik dalam pekerjaannya dibutuhkan komunikasi yang baik pula.

Menurut Prof. Dr. Hamid Darmadi, M.Pd. yang berpendapat bahwa “pada hakikatnya melalui bertanya kita akan mengetahui dan mendapatkan informasi tentang apa yang ingin kita ketahui.”<sup>8</sup>

Dari teori diatas, praktikan juga harus memahami bahwa pada saat praktikan melakukan komunikasi dengan lawan bicara tujuan dari komunikasi tersebut adalah untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi sesuai pada lingkungannya. Praktikan harus banyak bertanya dan berinteraksi langsung serta selalu mengkoordinasikan pekerjaan yang telah diberikan, agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan antara praktikan dengan karyawan lainnya. Praktikan harus sering bertanya dengan apa yang harus dikerjakan jika praktikan tidak memahami tugas yang diberikan, sehingga dapat meminimalisir kesalahan.

Selanjutnya untuk mengatasi kendala komunikasi yang dalam pelaksanaan pekerjaan menggunakan sistem *amos* sehingga praktikan sering tidak memahami apa yang di informasikan staf PO kepada

---

<sup>8</sup> Dr. Hamid Darmadi, M.Pd. *Kemampuan Dasar Mengajar*. Bandung : Alfabeta, 2009. h.1

praktikan dalam melakukan suatu pekerjaan. Praktikan melakukan pelatihan secara terus menerus dengan menggunakan sistem yang digunakan dalam bekerja sehingga praktikan tidak sering melakukan kesalahan dan tidak miss komunikasi dengan staf lain jika diminta untuk membantu dalam pekerjaannya.

Pelatihan dalam bekerja sangatlah penting, sesuai dengan pendapat Mutiara S. Panggabean yang menyatakan bahwa:

Pelatihan adalah suatu cara yang digunakan untuk memberikan atau meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan sekarang, sedangkan pendidikan lebih berorientasi kepada masa depan dan lebih menekankan pada peningkatan kemampuan seseorang untuk memahami dan mengintrepretasikan pengetahuan.<sup>9</sup>

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pelatihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan dan meningkatkan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya dengan cara peningkatan keahlian, pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan.

Praktikan memerlukan pelatihan terlebih dahulu sebelum melakukan tugas yang diminta. Dikarenakan pada pelaksanaan tugasnya menggunakan sistem yang bisa dikatakan asing oleh praktikan maka lebih baik dilakukan pelatihan terlebih dahulu sehingga praktikan dapat melaksanakan tugas dengan semaksimal mungkin dan menimalisir kesalahan yang dilakukan.

---

<sup>9</sup> Mutiara S. Panggabean. *Manajemen sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004), h. 51

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT. Jasa Armada Indonesia Divisi Pengadaan Bagian *Purchase Order (PO)* memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui. PT. Jasa Armada Indonesia bergerak dalam bidang layanan pemanduan dan penundaan kapal.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Armada Indonesia, Praktikan ditempatkan di Divisi Pengadaan bagian *Purchase Order*. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan, pengurusan surat, dan bidang kesekretarisan lainnya..
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya;
  - a. Komunikasi yang kurang terjalin dengan baik dalam bidang pekerjaan.
  - b. Tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman

4. Untuk mengatasi kendala komunikasi, Praktikan berusaha mencari inisiatif untuk terus berkomunikasi dengan pembimbing dan juga melakukan pelatihan dalam rangka memudahkan pekerjaan Praktikan. Sedangkan untuk mengatasi Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman, Praktikan melakukan pembenahan peralatan dan perlengkapan kantor yang dirasa kurang efektif dan nyaman dalam rangka memudahkan pekerjaan dari Praktikan.

## **B. Saran**

Melalui Laporan PKL ini, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, dan mahasiswa:

### **1. Bagi PT. Jasa Armada Indonesia**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari PT. Jasa Armada Indonesia Divisi Pengadaan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya:

- a. Dengan adanya masalah komunikasi yang sering terjadi mengakibatkan tujuan komunikasi tidak tercapai. Untuk menyelesaikan permasalahan dalam melaksanakan pekerjaan, sebaiknya PT. JAI khususnya staff *Purchase Order* melakukan pelatihan terlebih dahulu sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan dapat dengan baik menyelesaikannya dan sesuai dengan harapan.

- b. Diharapkan instansi dapat membenahi perlengkapan dan peralatan kantor yang dapat dengan cepat dijangkau karyawan sehingga memudahkan dalam pekerjaan dan menata tata ruang kantor kembali agar lebih nyaman dan efektif, karena tata ruang kantor yang efektif dan nyaman menjadi salah satu faktor kepuasan dan keberhasilan dan kinerja pegawai, apabila tata ruang kantor tidak baik maka pekerjaan disana akan menjadi terhambat.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan besar baik Negeri maupun Swasta untuk melakukan perjanjian kerjasama kerja PKL, agar mahasiswa mudah dalam mencari tempat PKL dan akan mendapatkan pengalaman yang lebih berkualitas.
    - b. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar memonitoring mahasiswa yang sedang PKL diperusahaan untuk mengukur dan menilai kinerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Arni, Muhammad, *Komunikasi organisasi*, Edisi Kesatu, Jakarta: Bumi aksara, 2005.

Dharma, Budi Sutedjo, S.Kom., MM dan Drs. Z. Bambang Darmadi, MM, *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2007.

Hamid Darmadi, M.Pd. *Kemampuan Dasar Mengajar*. Bandung : Alfabeta. 2009.

Hamin, Murdifin, dan Nurnajamuddin. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.

Marsofiyati, dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ, 2015.

Panggabean, S. Mutiara. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2004.

Prof. Deddy Mulyana, M.A., Ph.D, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012.

Rohim, Syaiful. *Teori Komunikasi*. Jakarta: Rineke Cipta, 2009.

Sastradipoera, Komarudin. *Manajemen Administrasi Modern*. Surabaya: Erlangga, 2005.

[www.ipcmarineservice.co.id](http://www.ipcmarineservice.co.id)

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### 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 : 4896486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1635/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Agustus 2017

Yth. Manager Personalia  
PT. Jasa Armada Indonesia  
Jl. Ancol Pademangan  
Jakarta Utara

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 4 Orang (Arief Nugroho, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 19 Juli s.d. 19 Agustus 2016  
No. Telp/HP : 087788786631

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



### NOTA DINAS No: UM. 33 / 04 / 19/ DKS-16

Kepada : Manager Pengadaan  
Dari : Manager SDM & Adm. Kantor  
Perihal : Penempatan Siswa PKL


- Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor 4022/UN39.12/KM/2016 tanggal 9 Juni 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.
- Mengalir butir 1 (satu) tersebut di atas, mohon kiranya dapat diberikan kesempatan kepada Mahasiswa atas nama:

NO	NAMA
1	Rachmawati
2	Sri Haryanti ✓

Untuk Praktik Kerja Lapangan di lingkungan unit Operasi Wilayah Pengadaan mulai tanggal 18 Juli s/d 18 Agustus 2016.

- Untuk menjalankan fungsi kontrol, dimohon untuk dapat dibuatkan daftar hadir dan evaluasi PKL kepada siswa tersebut, dan harap disampaikan ke bagian SDM & Adm. Kantor setelah selesainya pelaksanaan PKL.
- Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Jakarta, 18 Juli, 2016  
MANAGER SDM & ADM. KANTOR

  
**FIRMAN BUDI WIRAWAN**  
NIPP. 283037244

### Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



## SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP.409/2/5/MS-16

Yang bertanda tangan di bawah ini Manager SDM & Adm. Kantor PT. Jasa Armada Indonesia, menerangkan bahwa:

NAMA : SRI HARYANTI  
PROGRAM STUDI : Pendidikan Ekonomi  
ASAL SEKOLAH : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan PT. Jasa Armada Indonesia Unit Operasi Wilayah Tanjung Priok mulai tanggal 18 Juli - 18 Agustus 2016 dengan daftar nilai Praktek Kerja Lapangan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta

Pada Tanggal : ~~23~~ Agustus 2016

PT JASA ARMADA INDONESIA  
A.N. DIREKTUR KEUANGAN & SDM  
MANAGER SDM & ADM. KANTOR

FIRMAN BUDI WIRAWAN  
NIPP. 283037244

## Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



Lampiran : Surat Keterangan PKL  
 Nomor : KP.409/215/MS-16  
 Tanggal : 29 Agustus 2016

### DAFTAR NILAI PRAKTEK

NAMA : SRI HARYANTI  
 ASAL INSTANSI : Universitas Negeri Jakarta

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
I	MOTIVASI		
	1 Perhatian terhadap petunjuk	95	Sembilan Puluh Lima
	2 Inisiatif Kerja	98	Sembilan Puluh Delapan
	3 Disiplin	90	Sembilan Puluh
II	KEMAMPUAN KERJA		
	1 Pengetahuan tentang pekerjaan	95	Sembilan Puluh Lima
	2 Kualitas / Keterampilan pekerjaan	97	Sembilan Puluh Tujuh
	3 Kerja sama	98	Sembilan Puluh Delapan
	4 Efektivitas penggunaan waktu kerja	99	Sembilan Puluh Sembilan
	5 Etika komunikasi kantor	90	Sembilan Puluh
III	KEPRIBADIAN		
	1 Kebersihan	93	Sembilan Puluh Tiga
	2 Tanggungjawab	98	Sembilan Puluh Delapan
	3 Kesopanan	95	Sembilan Puluh lima
JUMLAH		1048	Seribu Empat Puluh Delapan
NILAI RATA - RATA		95.3	Sembilan Puluh Lima Koma Tiga

#### Keterangan Nilai:

1. 91 - 100 : Baik Sekali
2. 71 - 90 : Baik
3. 51 - 70 : Cukup
4. ≤ 50 : Kurang

PT JASA ARMADA INDONESIA  
 A.N. DIREKTUR KEUANGAN & SDM  
 MANAGER SDM & ADM. KANTOR

**FIRMAN BUDI WIRAWAN**  
 NIPP. 283037244

PT. Jasa Armada Indonesia  
 Kompleks Gedung Rukindo  
 Jalan Raya, Ancol Baru, Ancol Timur  
 Jakarta 14310, Indonesia  
 Telp. +62 21 4306789  
 Fax. +62 21 4366789  
 Email. contact@ipcmarineservice.co.id

## Lampiran 5 Lembar Daftar Hadir PKL

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
DI UNIT PENGADAAN PT. JASA ARMADA INDONESIA**

**BULAN : JULI  
2016**

NO	NAMA	TANGGAL													
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	SRI HARYANTI (8105141496)	D	07-35	07-45	07-58	08-10	Libur	Libur	08-04	07-58	07-50	08-10	08-05	Libur	Libur
		P	17-00	17-00	17-00	17-00	Libur	Libur	17-00	17-00	17-00	17-00	17-00	Libur	Libur



**BULAN : AGUSTUS  
2016**

NO	NAMA	TANGGAL																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	SRI HARYANTI (8105141451)	D	07.48	07.37	07.40	07.50	07.50	Libur	Libur	07.45	07.55	07.45	07.45	07.30	Libur	Libur	07.45	07.35	Libur	07.35	08.00
		P	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	Libur	Libur	17.00	17.00	17.05	17.30	12.00	Libur	Libur	17.10	17.25	Libur	17.00	17.00

Keterangan :

D = Datang

P = Pulang

Jakarta, 19 Agustus 2016

Mengetahui

PT. JASA ARMADA INDONESIA

MANAGER PENGADAAN



PROCUREMENT MANAGER

DEBY RAHMAD WICAKSONO

NIPP. 283127257

## Lembar 6 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4712274/709285 Fax (021) 4708285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : Sri Herjanti  
2. No. Registrasi : 6105141446  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Devi Nurriyanti, MPA  
NIP. 1981011400081220001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Riset Yang  
Kategori : Rata-Rata, Sisa, Kadangan, Puntung Cakar,  
Distribusi, Rangsangan, Tl. Tasa, Aminda, Indonesia  
NIP. 1981011400081220001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08/09/2017	Uraian beberapa masalah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masalah dari uraian tersebut</li> <li>• Jelaskan pada tabel global</li> <li>• Masalah secara global hanya 1/2 tersebut</li> <li>• Sisa dan kadangan</li> <li>• Sebagian penelitian pada karya DPT tersebut</li> <li>• Sebagian penelitian dilakukan di lapangan</li> <li>• Jika terlalu banyak</li> <li>• Teknik mengonversi masalah</li> <li>• Meneliti bagian yang masih salah</li> <li>• Format dan spasi harus diperhatikan</li> </ul>	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	14/09/2017	BAB 1 - BAB 4		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9	18/09/2017	Uraian penelitian, BAB 1 - BAB 4, Laporan		<i>[Signature]</i>
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

## Lembar 7 Rincian Kegiatan Harian PKL

Hari / Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Nomenklatur
Selasa, 19 Juli 2016	1) Memproses permintaan pengadaan barang 2) Membereskan berkas vendor 3) Menerima RFQ dari teknik	
Rabu, 20 Juli 2016	1) Memproses permintaan pengadaan barang 2) Mengandakan surat RFQ ( <i>Request Of Quotation</i> ) 3) Menyimpan <i>copy</i> RFQ yang sudah dibuat	
Kamis, 21 Juli 2016	1) Memproses permintaan pengadaan barang 2) Membuat <i>Quotation</i> 3) Menerima telpon dari vendor dan menulis pesan untuk Bapak Ibu (mengenai pengiriman barang)	
Jumat, 22 Juli 2016	1) Menginput data vendor yang akan menjalin kerjasama 2) Menyortir surat yang masih layak guna dan tidak layak guna	
Senin, 25 Juli 2016	1) Memproses permintaan pengadaan barang 2) Menerima telepon dari kantor pusat dan menyampaikan pesan untuk Bapak Asep (mengenai jumlah pesanan sesuai dengan yang dikirim	

	atau tidak)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Membuat surat pemesanan</li> <li>4) Menginput data vendor</li> </ol>
<b>Selasa, 26 Juli 2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menggandakan surat RFQ dan mengirim ke bagian Administrasi</li> <li>2) Scan RFQ (<i>Request Of Quotation</i>)</li> <li>3) Membantu membuat surat undangan rapat</li> </ol>
<b>Rabu, 27 Juli 2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memproses permintaan pengadaan barang</li> <li>2) Meminta tanda tangan bagian Manajer Teknik untuk keperluan kapal yang dibutuhkan</li> <li>3) Merekap pendistribusian <i>purchase order</i></li> <li>4) Print surat pembelian yang sudah dikirim via E-mail</li> <li>5) Membereskan berkas vendor</li> </ol>
<b>Kamis, 28 Juli 2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menginput data vendor yang akan melakukan kerjasama</li> <li>2) Menyimpan berkas vendor sesuai dengan abjad</li> <li>3) Meminta tanda tangan kepada Manajer Teknik</li> <li>4) Mengirim surat via E-mail</li> </ol>
<b>Jumat, 29 Juli 2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Print RFQ (<i>Request Of Quotation</i>)</li> <li>2) Menggandakan RFQ (<i>Request Of Quotation</i>)</li> <li>3) Menerima telepon dari vendor dan menyampaikan pesan kepada Pak Andri (mengenai pengiriman barang)</li> </ol>
<b>Senin, 1 Agustus 2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memproses permintaan pengadaan barang</li> </ol>

J

---

	2) Membuat <i>Quotation</i>
	3) Meminta tanda tangan Manajer Teknik
	4) Menggandakan berkas-berkas vendor
<b>Selasa, 2 Agustus 2016</b>	1) Print <i>RFQ (Request Of Quotation)</i>
	2) Menggandakan <i>RFQ (Request Of Quotation)</i>
	3) Meminta tanda tangan Manajer Teknik
	4) Membantu Scan Berita Acara Negosiasi Harga
	5) Mengirim surat via E-mail
<b>Rabu, 3 Agustus 2016</b>	1) Menginput / mengecek barang yang sudah dikirim vendor sudah sesuai pembelian atau tidak
	2) Menerima telepon dari vendor dan menyampaikan pesan kepada Pak Andri (mengenai pengiriman barang)
	3) Membuat <i>Quotation</i>
	4) Memproses permintaan pengadaan barang kapal
	5) Merekap data vendor yang sudah mengirim berkas
<b>Kamis, 4 Agustus 2016</b>	1) Memproses permintaan pengadaan barang kapal
	2) Mengirim surat via E-mail
	3) Scan <i>RFQ (Request Of Quotation)</i>
	4) Menerima tamu dari PT. Karya Teknik Sentosa
<b>Jumat, 5 Agustus 2016</b>	1) Membuat <i>Quotation</i>
	2) Membuat surat pemesanan
	3) Mengirim surat via E-mail
	4) Print surat yang sudah dikirim ke

---

✱


	vendor
<b>Senin, 8 Agustus 2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membantu membuat surat undangan rapat</li> <li>2) Merekap data vendor</li> <li>3) Menggandakan <i>RFQ (Request Of Quotation)</i></li> <li>4) Membuat surat pembelian</li> </ol>
<b>Selasa, 9 Agustus 2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memproses permintaan pengadaan barang kapal</li> <li>2) Membuat surat pemesanan</li> <li>3) Mengirim surat via E-mail</li> <li>4) Print surat yang sudah dikirim</li> </ol>
<b>Rabu, 10 Agustus 2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memproses permintaan pengadaan barang kapal</li> <li>2) Menelepon bagian pusat PT. Jasa Armada Indonesia untuk menanyakan surat pembelian sudah ditanda tangan atau belum</li> <li>3) Print Berita Acara Negosiasi Harga</li> <li>4) Menerima tamu dari PT. Trakindo Utama</li> </ol>
<b>Kamis, 11 Agustus 2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membantu <i>Scare</i> Berita Acara Negosiasi Harga</li> <li>2) Membuat surat pembelian</li> <li>3) Menggandakan Berita Acara Negosiasi Harga</li> <li>4) Print <i>Quotation</i></li> </ol>
<b>Jumat, 12 Agustus 2016</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima telepon dari vendor dan menyampaikan pesan kepada Pak Imam (mengenai pengiriman barang)</li> <li>2) Print <i>RFQ (Request Of Quotation)</i></li> <li>3) Menggandakan <i>RFQ (Request Of Quotation)</i></li> </ol>

J

	4) Menginput data vendor yang sudah mengirim berkas kerjasama
Senin, 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memproses permintaan pengadaan barang kapal</li> <li>2) Merekap pendistribusian <i>purchase order</i></li> <li>3) Menginput data vendor yang sudah mengirim berkas kerjasama</li> </ol>
Selasa, 16 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekap pendistribusian <i>purchase order</i></li> <li>2) Memproses permintaan pengadaan barang kapal</li> <li>3) Memeriksa berkas vendor</li> </ol>
Kamis, 18 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Print RFQ (Request Of Quotation)</i></li> <li>2) Mengandakan <i>RFQ (Request Of Quotation)</i></li> <li>3) Membuat surat pembelian</li> <li>4) Mengirim surat via E-mail</li> <li>5) <i>Print</i> surat yang sudah dikirim</li> </ol>
Jumat, 19 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memproses permintaan pengadaan barang kapal</li> <li>2) Mengirim surat via E-mail</li> <li>3) <i>Print</i> surat yang sudah dikirim</li> <li>4) Menyimpan berkas vendor yang akan menjalin kerjasama</li> </ol>

Sakana, 19 Agustus 2016  
 Mengetahui  
 PT. Jasa Arwana Indonesia  
 Manajer Pengadaan  
  
 IPC  
 MARINE SERVICE  
 PROCUREMENT MANAGER  
 Deby Ramadani Wikandono  
 NIPP : 265127257

## Lampiran 8 Contoh Surat Quotation



**PT Satar Sinergi Global**  
 Komplek Pelindo II Blok A1 No.3 Cikuning J. Arteri Marunda Jakarta Utara 14120  
 Telp. 021-4402299 Fax 021-4402295

---

**QUOTATION**

Kepada : **PT JASA ARMADA INDONESIA**  
 Jl. Pasoso No. 1, Tanjung Priuk, Jakarta Utara, 14310

No : 0329/QSSG-09/2017  
 Tanggal : September 18, 2017  
 Pembayaran : 14 Hari

Phone : 021 - 4306789 / 4374002  
 Fax :

Prihal : Quotation G-Force Batteries Conventional  
 Attn : Pak Andrian

Dengan Hormat,

Bersama ini Kami bermaksud mengajukan penawaran harga dengan spesifikasi sebagai berikut :

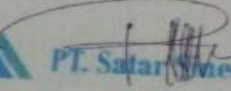
NO	Nama Barang	QTY	Harga Satuan	Jumlah
<b>G-Force Batteries Conventional ( Basah )</b>				
1	Type : N150 (12V. 150 Ah)	1 unit	Rp 1.846.818	Rp 1.846.818
2	Type : N120 (12V. 120 Ah)	2 unit	Rp 1.421.818	Rp 2.843.636
Sub Total				Rp 4.690.454
<b>Total</b>				<b>Rp 4.690.454</b>

Penawaran ini kami sampaikan dan mengharapkan kabar baik dari Bapak/Ibu. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

*dan Kelembutan :*

- Pengiriman Franco Jabodetabek
- Pengiriman maksimal 1 - 2 hari sejak PO diterima
- Harga belum termasuk PPN 10%
- Garansi 3 Bulan
- Penawaran Berlaku : 1 Bulan

Hormat Kami,




**PT. Satar Sinergi Global**

**Rizki Puiati**  
 Hp: 082213047630  
 Email : riski@satarsinergi.com

### Lampiran 9 Contoh Surat *Purchase Order* atau Pemesanan

Options: Stock Purchase Financial Tools Window Help

Print Preview Welcome Andri, 9/18



**IPC**  
MARINE SERVICE

**PURCHASE ORDER**

Copy PO No.: 201011-17-0007

PO Date: 26-Apr-2017  
Printed Date: 18-Sep-2017

Page 1 of 2

---

**To :** PT. Laut Raya Krenindo  
 JL. Yos Sudarso No.A1/132, Lingkungan 1  
 RT. 016 Kel. Bumi Waras, Kec. Teluk Betu  
 Bandar Lampung

**Ship :** 201011-MPAC 001

**Flag :**

**Class :**

**IMO No. :**

**Delivery Port :** Panjang

**Required Date :**

**Your Quote Ref. :** 109/LRK/6/2017

**Delivery Terms :**

**Currency :** IDR

Tel : (0721) 484031  
 Fax: (0721) 473377  
 Attn : Ronald. 0911721289  
 Title : 17700797/5-01 - Hose Exhaust ME STBD

**Freight Forwarder:**

Tel :  
 Fax:  
 Email :

---

**We confirm that you are to supply the vessel with the following items:**

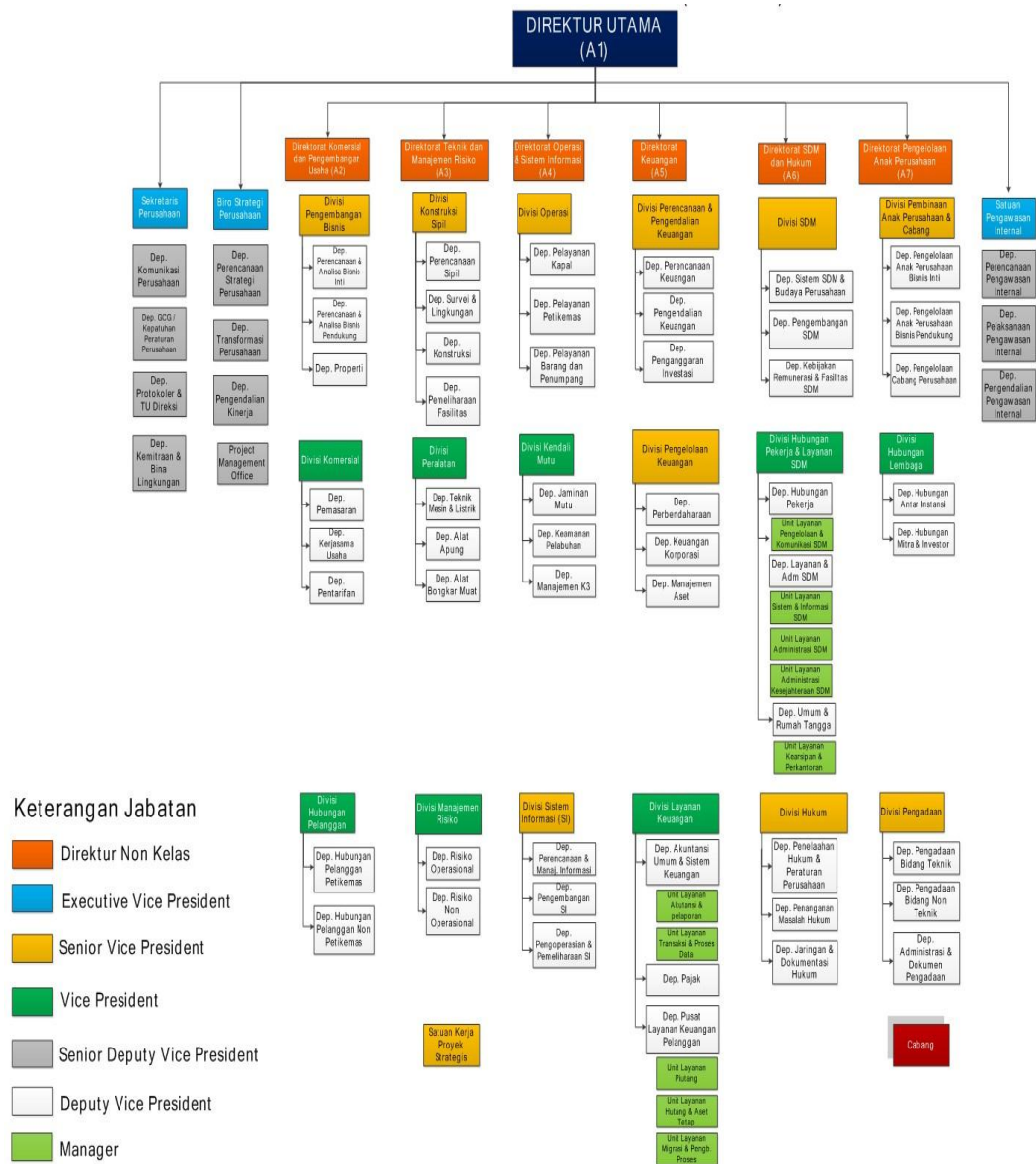
Item	Qty	Unit	Item Code - Description	Unit Price	Amount
Fox component : 191-100.000 - IMFA Part List					
Type : <span style="float: right;">Serial No. :</span>					
Maker :					
1	1	PCE	IMP-0003-50444 - 35 04 44 HOSE OIL SUCTION/DELIVERY - RUBBER 7X3 150MM - IMFA No.: 35 04 44	6,150,000.00	6,150,000.00

**Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

No	Bulan Kegiatan	Maret 2016	April 2016	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agts 2016	September 2017
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan							
4	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua Program Studi							
5	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6	Penentuan Supervisor							
7	Pelaksanaan Program PKL							
8	Penulisan Laporan PKL							
9	Penyerahan Laporan							
10	Koreksi Laporan PKL							
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
12	Seminar PKL							

### Lampiran 11 Bagan Struktur PT. Jasa Armada Indonesia




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

### Lampiran 12 Ruang Kantor Divisi Pengadaan




Lampiran 13 Lembar Saran dan Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Raya Gunung Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4212217-190635 Fax (021) 420635  
Laman: www.unj.ac.id





021-29613333  
021-29613333  
021-29613333


**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa  
2. No. Registrasi  
3. Program Studi  
4. Tanggal Ujian PKL

: Sri, Kurniasari  
: 2102141444  
: Pendidikan Ekonomi  
: dan September 2017

NO	NAMA PENGUI/PENYEMBUH SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PENYEMBUH SARAN
1	Dennis Eka S. M. SE	1) Terorisme 2) Peningkatan literasi 3) Peningkatan literasi 4) Crime / cyber attack	246-1-4 48 37	
6	Dea. Fir. Renza Dewi K. MPA	1) Terorisme 2) Peningkatan literasi 3) Peningkatan literasi 4) Crime / cyber attack	246-1-4 48 37	
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
SETUJU DIPERBANYAK

Paraf Pembimbing  Paraf Pembimbing

**Catatan :**  
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing.  
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL.  
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyertaan