

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SUB BAGIAN
ADMINISTRASI DIVISI PENGADAAN PT. JASA ARMADA
INDONESIA JAKARTA UTARA**

RACHMAWATI

8105141451



*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
KOSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

RACHMAWATI. 8105141451. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni – Agustus 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT JAI (Jasa Armada Indonesia) pada Divisi pengadaan bagian administrasi selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 19 Juli sampai dengan 19 Agustus 2016

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan kompetensi di dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di pelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mencetak, menggandakan, memindai, dokumen, mengangkat telepon, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip, melakukan update data dan rekapitulasi data, mengirim e-mail update data dan rekapitulasi data.

Pada Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yaitu sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur dan kutangnya komunikasi antar bagian purchase dengan bagian administrasi kantor, praktikan melakukan pembenahan terhadap sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur menjadi lebih teratur dan mudah untuk di temukan kembali pada saat mencari berkas yang di butuhkan sedangkan kesulitan dengan kurangnya komunikasi antar bagian purchase order dengan bagian admin kantor, praktikan mencari inisiatif dan meminta pendapat dengan pembimbing pkm atau karyawan mengenai masalah komunikasi agar terciptanya komunikasi yang efektif.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang di dapat dari Praktik Kerja Lapangan yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat diperkuliahan dan menambah pengalaman dalam didalam dunia pekerjaan yang belum didapat di perkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Praktikan : Rachmawati

Nomor Registrasi : 8105141451

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 2017

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



04 OKTOBER 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan melancarkan praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada *PT JAI (Jasa Armada Indonesia)* pada *Divisi pengadaan bagian administrasi*. Laporan ini guna memenuhi syarat Kelulusan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan Laporan ini, diantaranya:

1. Dewi Nurmalasari, MM., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, 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. Deby Rahmad Wicaksono, selaku Manager PT JAI (Jasa Armada Indonesia) divisi pengadaan cabang tanjung priuk jakarta utara yang telah memberikan bimbingan kepada praktika
5. Emily Ayuba, selaku kepala bagian administrasi kantor PT JAI (Jasa Armada Indonesia) divisi pengadaan cabang tanjung priuk jakarta utara yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.

6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2014, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM PT ASURANSI ADIRA DINAMIKA	
A. Sejarah IPC	11
B. Sejarah Perusahaan	14
C. Struktur organisasi	15
D. Visi dan Nilai Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	30

D. Cara Mengatasi Kendala	31
---------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran-Saran	40

DAFTAR PUSTAKA	44
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	45
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Struktur Organisasi Pt. Jasa Armada Indonesia	19
Gambar 1	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1 surat permohonan PKL.....	45
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	47
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	50
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	51
Lampiran 6 Surat Konsultasi PKL	52
Lampiran 7 Kegiatan PKL	53
Lampiran dokumentasi.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi sekarang ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin meningkat dengan cepat dan persaingan kerja semakin ketat. Oleh karena itu sumber daya manusia yang ada tidak seharusnya melupakan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sedang berkembang. Pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia menjadi salah satu hal yang harus dilakukan, karena sumber daya yang tangguh dapat mengikuti perkembangan dunia baik dalam ilmu pengetahuan maupun teknologi perkantoran

Pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan meningkatkan potensi-potensi yang di miliki oleh setiap individu, salah satunya melalui program pendidikan perguruan tinggi, dimana dalam dunia pendidikan tingkat perguruan tinggi setiap mahasiswa mendapatkan program yang mampu mempersiapkan mereka untuk masuk dalam dunia kerja.

Pada saat melakukan pendidikan dalam perguruan tinggi setiap mahasiswa diberikan bekal pengetahuan dan keterampilan yang dapat di gunakan oleh mereka saat masuk dalam dunia kerja, namun terkadang teori yang di dapat oleh mahasiswa belum cukup untuk mengembangkan potensi

yang mereka miliki. Teori dan pengalaman nyata seperti Praktik Kerja Lapangan atau PKL yang mereka dapat di perguruan tinggi merupakan kombinasi yang sesuai untuk menciptakan mahasiswa yang berkompetensi yang mampu dan dapat berkompetisi dalam dunia kerja yang semakin ketat.

Namun tidak banyak pula sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi namun masih merasa sulit untuk mendapatkan pekerjaan yang layak, karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup didalam dunia kerja sehingga disaat mereka mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan tersebut untuk menempatkan mereka sebagai bagian dalam organisasi perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih untuk dilihat dibandingkan calon tenaga kerja lainnya yang hanya lulusan sekolah menengah atas atau kejuruan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas, di Indonesia setiap tahunnya menghasilkan lulusan dari berbagai macam latar belakang pendidikan baik SMA, SMK maupun perguruan tinggi yang membuat sempitnya dunia kerja dan persaingan yang ketat untuk mencari pekerjaan. Oleh karena itu, universitas harus mampu mencetak lulusan sarjana yang berkualitas dan berkompeten dengan mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa pada saat belajar. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan.

Disaat mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, mereka akan mengetahui seperti apa etos kerja didalam dunia kerja dan mereka harus mampu beradaptasi dengan lingkungan tersebut agar mereka mampu meningkatkan kemampuan dan kinerja mereka serta menjadi tenaga kerja siap pakai yang memiliki kualitas, keterampilan kerja tinggi dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. JAI (JASA ARMADA INDONESIA) jakarta utara, yang beralamat jalan raya ancol timur 1 pademangan jakarta utara 14430 praktikan memilih PT. JAI karena ingin mengetahui bagaimana kinerja pegawai di perusahaan tersebut khususnya bagian administrasi pada PT. JAI. Selain itu, PT. JAI juga terbuka kepada calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL sehingga memudahkan calon praktikan untuk PKL disana

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan Administrasi Perantoran, program pkl ini dapat dijadikan bekal pengalaman yang sudah diterima selama menjadi praktikan dibagian administrasi. Dengan adanya program PKL diharapkan dapat terciptanya hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintahan maupun swasta. Selain itu, dengan melakukan kegiatan PKL para lulusan unj diharapkan dapat dipercaya dan diterima oleh kedua instansi tersebut.

B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program studi pendidikan administrasi perkantoran, fakultas ekonomi, universitas negeri jakarta memberikan program pkl sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah-maslaah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan mengetahui dan ketrampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud praktikan melaksanakan pkl yaitu:

1. Memperlajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan yang dipelajari selama kuliah yaitu administrasi perkantoran;
2. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja sesungguhnya;
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja;

4. Mengimplemantasikan pengetahuan yang sudah diterima selama dibangku perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya;
5. Menjalankan kewajiban pkl yang merupakan mata kuliah wajib bag mahasiswa jurusan ekonomi da adminitrasi fakultas ekonomi universitas negeri jakarta.

Setelah mengetahui maksud dari pkl, kegiatan pkl juga mempunyai tujuan yang diharapkan dapat tercapai yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
2. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yan ada di lingkungan kera nyaa
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah
4. Membiaskan mahasiswa terhadap budaya didunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, khususnya terdapat tekanan yang lebih tinggi ntuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepa waktu
5. Melatih disiplin, kerjasama, dan tanggung jawab dlam melaksanakan tugas agar menjadi lulusn yang siap terjun kedunia kerja
6. Memperoleh data serta informasi mengenai pt jasa armada indonesia yang akan digunakan sebagai bahan aporan praktik kerja lapangan.

C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik kerja lapangan mempunyai kegunaan bagi pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan program praktik kerja lapangan yaitu pihak instansi pemerintah, perusahaan swasta atau BUMN dalam hal ini PT. Jasa Armada Indonesia (JAI), pihak mahasiswa, dan pihak Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan

- a) Melatih keterampilan mahasiswa dengan pengetahuan yang di peroleh selama dibangku perkuliahan.
- b) Menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat bersosialisasi, dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata
- c) Mendapatkan pengetahuan, mengasah keterampilan, belajar cara bersikap, serta memahami pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab
- d) Melatih dan mempersiapkan diri dalam rangka memasuki dunia kerja
- e) Menambah pengalaman baru bagi praktikan tentang ruang lingkup dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Dalam rangka menjalin hubungan dan menyempurnakan kurikulum pembelajaran sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi atau

perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja

- b) Sebagai alat ukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
- c) Sebagai bahan masukan Untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan studi.
- d) Terjalannya hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi atau perusahaan yang ditempati praktikan selama kegiaa PKL
- e) Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ

3. Bagi Instansi (PT. JAI)

- a) Membantu meringankan tugas tugas yang dikerjakan di bagan administrasi kantor
- b) Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya terhadap masyarakat karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk ikut serta bekerja dibarengi dengan belajar di instansinya.

- c) Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan
- d) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlihat.

D. Tempat Praktikan Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di pt. Jasa armada baru dan ditempatkan di bagian administrasi. Berikut merupakan data informasi tempat praktik kerja lapangan dilakukan:

1. Nama Instansi : Pt. Jasa Armada Indonesia
2. Alamat : Jalan Raya Ancol Timur 1 Pademangan, Jakarta Utara 14430
3. Telepon/Fax : +62 021 4306789
4. Website : www.Ipcmarineservice.co.id

Alasan praktikan memilih PT. JASA ARMADA INDONESIA (JAI) jakarta utara sebagai tempat pkl, yaitu:

1. PT. Jasa Armada Indonesia (JAI) Jakarta Utara merupakan salah satu perusahaan pemerintah yang bergerak dibidang layanan pemanduan dan penundaan kapal.
2. Praktikan mendapat banyak rekomendasi untuk mendaftarkan diri di instansi tersebut.

3. Terdapat bagian yang sesuai dengan konsentrasi pendidikan administrasi perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.
4. Praktikan ingin mengetahui lebih jauh bagaimana kegiatan administrasi yang ada di pt. Jasa Armada Indonesia.

5. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, 208 jam efektif terhitung tanggal 18 juli-18 agustus 2016 dibagian administrasi kantor, PT. Jasa Armada Indonesia (JAI) jakarta. Dalam rangka pelaksanaan pkl, adapun alur kegiatan praktik kerja lapangan dapat dilihat pada lampiran 1.

Rician proses pelaksanaan pkl, terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap pelaksanaan praktik kerja lapangan

Pada tahap ini praktikan kedatangan pt pt. Jasa armada indonesia(JAI) sebagai calon tempat pelaksanaan pkl guna mencari informasi secara langsung mengenai penyelenggaraan pkl untuk mahasiswa. Setelah mengetahui bahwa di pt. JAI menerima mahasiswa yang melaksanakan pkl. Selanjutnya praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan pkl untuk medapatkan persetujuan dari ketua jurusan dan ketua prodi. Surat tersebut kemudian diproses di bagian administrasi akademik kemahasiswaan(baak) unj selama kurang lebih 3

hari. Surat pkl yang sudah selesai diproses di bagian baak kemudian kami kirimkan ke pt. Jai bagian personalia yang menerima dan memproses praktikan sebagai calon peserta pkl disana.

2. Tahap pelaksanaan pkl

Tahap ini dilaksanakan setelah PT. Jasa Armada Indonesia (JAI) telah mengeluarkan surat balasan yang ditujukan kepada kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) yang berisi persetujuan bahwa PT. Jasa Armada Indonesia telah menerima praktikan sebagai pesera PKL diperusahaan tersebut.

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 18 juli 2016 s.d. 19 agustus 2016 dengan 5 hari kerja (senin s.d. jumat). Jadwal kerja

Senin : pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB

Selasa : pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB

Rabu : pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB

Kamis : pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB

Jumat : pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum PT. Perlindo

Keputusan pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1960 untuk membentuk Perusahaan Negara (PN) Pelabuhan I hingga Pelabuhan VIII sebagai pengelola pelabuhan laut di seluruh Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1960 tentang pengelolaan pelabuhan umum yang dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) maka dibentuklah PT Pelabuhan Indonesia II

Pada tahun 1964, pemerintah menata kembali pengelolaan pelabuhan umum dengan memisahkan aspek operasional dan komersial dalam pengelolaan pelabuhan. BPP yang terdiri dari PN Pelabuhan I hingga Pelabuhan VIII bertanggung jawab terhadap pengelolaan aspek komersial, sementara aspek operasional dikoordinasikan oleh Lembaga Administrator Pelabuhan (Adpel).

Sementara pada periode 1969-1983 pengelolaan masing-masing pelabuhan umum dilakukan Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1969. PN Pelabuhan dibubarkan oleh Lembaga Pemerintah Port Authority dan diganti menjadi BPP.

Pada tahun 1983, pemerintah mengubah status BPP menjadi Perusahaan Umum (Perum). Dengan status tersebut, BPP hanya mengelola pelabuhan umum yang diusahakan saja. Sedangkan pengelolaan pelabuhan umum yang tidak diusahakan dilakukan langsung oleh Unit Pelaksanaan Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Departemen Perhubungan.

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

Bentuk Perusahaan Umum (Perum) diubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan PP No.57 tahun 1991 yang sahamnya sepenuhnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia sehingga namanya berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II, sebagaimana termuat dalam Akta Pendirian Nomor 3

tanggal 1 Desember 1992.

Selanjutnya bentuk Perusahaan Umum (Perum) diubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan PP No.57 tahun 1991 yang sahamnya sepenuhnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia sehingga namanya berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II, sebagaimana termuat dalam Akta Pendirian Nomor 3 tanggal 1 Desember 1992, sebagaimana diubah dengan Akta Nomor 4 tanggal 5 Mei

1998 yang keduanya dibuat oleh Imas Fatimah, SH., Notaris di Jakarta serta telah disetujui oleh Menteri Kehakiman RI dengan Surat Keputusan Nomor C2-17612-HTO1O1TH.98 tanggal 6 Oktober 1998.

Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan terakhir adalah berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang dituangkan dalam Akta Notaris No. 2 dari Notaris Agus Sudiono Kuntjoro, SH., tanggal 15 Agustus 2008 jo. Akta Nomor 3 tanggal 30 Juli 2009. Perubahan Anggaran Dasar tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-80894.AH.01.02.2008 tanggal 3 November 2008.

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

Pada tanggal 22 Februari 2012, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau Pelindo II meluncurkan identitas baru Pelindo II dalam bertransformasi menjadi IPC (*Indonesia Port Corporation*), perusahaan penyedia layanan kepelabuhanan di Indonesia yang lebih efisien dan moderen dalam berbagai aspek operasinya guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan berkelas dunia. Nilai-nilai yang terkandung di dalam warna jingga di logo baru ini adalah semangat perubahan, kekuatan, optimisme, serta kebanggaan setiap

karyawan, untuk bersama-sama berdiri di garis terdepan dalam mencapai tujuan organisasi. Sisi biru pada logo menggambarkan kesiapan memasuki erabaru yang dinamis dan fleksibilitas setiap komponen dalam perusahaan menghadapi berbagai tantangan guna mencapai tujuan perusahaan, sebagai *a world-class port operator*.

Logo baru IPC mewakili semangat transformasi kami, serta harapan akan awal yang baru demi menyongsong masa depan yang lebih cerah. Untuk mencapai goal kami, kami percaya perubahan dan kemajuan yang konstan, penuh dengan kejenakaan dan energi, agresif tetapi tetap ramah, memberikan semangat yang unik untuk Indonesia. Logo IPC juga merupakan simbol kebanggaan bagi semua pihak di dalam organisasi saat kami membawa IPC ke depan.

B. Sejarah singkat PT. Jasa Armada Indonesia

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.

Skala Usaha

PT. Jasa Armada Indonesia melaksanakan layanan pemanduan dan penundaan sebanyak lebih dari 52,000 kapal per-tahun, merupakan volume kegiatan marine services terbesar di Indonesia.

Wilayah Operasi

Saat ini PT. Jasa Armada Indonesia beroperasi di wilayah 11 wilayah operasional di Jawa, Sumatera dan Kalimantan, serta mengembangkan pasar ke seluruh Indonesia dan beberapa wilayah strategis di Asia.

Integritas

Sejak spin-off sebagai entitas perseroan individual, PT. Jasa Armada Indonesia menerapkan strong corporate governance untuk memastikan integritas SDM PT. Jasa Armada Indonesia

Jumlah Armada

PT. Jasa Armada Indonesia memiliki 73 unit kapal siap operasi, merupakan armada marine services terbesar di Indonesia.

Kualitas Armada

Sejak spin-off sebagai perusahaan profesional, PT. Jasa Armada Indonesia memberikan perhatian penuh pada tingkat kelayakan armada. Pt. Jasa

armada indonesia juga telah melakukan investasi perbaikan kualitas armada secara signifikan.

Pengalaman 55 Tahun

Pt. Jasa armada indonesia mengerjakan marine services sejak tahun 1960 sebagai unit usaha Perum Pelabuhan. Dengan pengalaman kerja selama 55 tahun, pt. Jasa armada indonesia adalah perusahaan marine service yang paling berpengalaman di Indonesia.

Pelayanan yang diberikan oleh PT. Jasa Armada Indonesia antara lain:

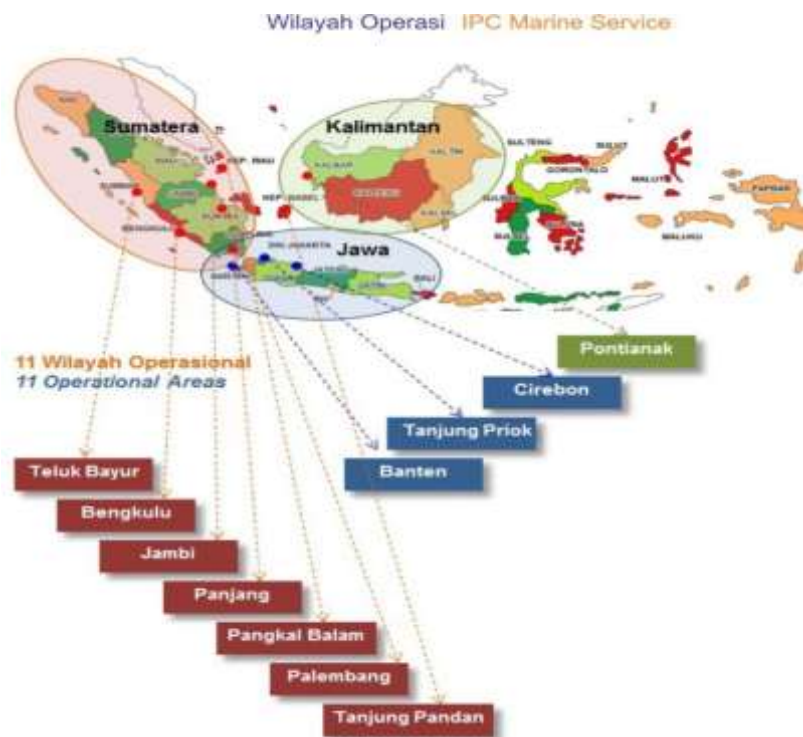
1. Pelayanan Penundaan

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 pantai.

2. Pelayanan Pemanduan

Pemandu yang memiliki pengetahuan lokal merupakan bagian dari kegiatan perkapalan selama berabad-abad untuk memandu kapal masuk dan keluar pelabuhan secara aman, atau dimana navigasi dianggap berbahaya terutama ketika nakhoda kurang mengenal area tersebut. Disamping pengetahuan dan keahlian lokal, pandu juga membantu komunikasi antara

kapal dengan pelabuhan dan tug boat, yang umumnya menggunakan bahasa lokal

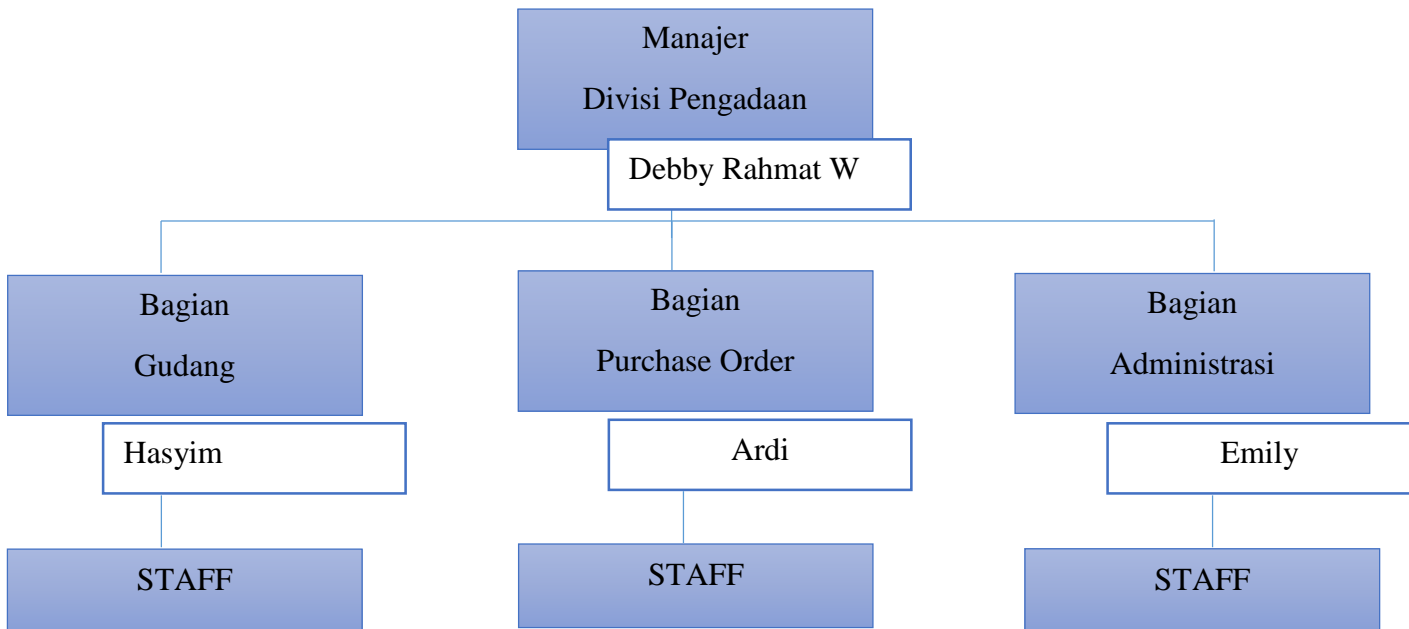


C. Struktur Organisasi PT. Jasa Armada Indonesia

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

D. 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

1. visi perusahaan

menjadi pengelola perlabuhan kelas dunia yang unggul dalam operasional dalam pelayanan.

2. Nilai perusahaan

A) *customer centric “meet customer expectation”*

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

B) *integrity “walk he talk”*

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

C) *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

D) *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

E) ***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

F) ***KARAKTER PERUSAHAAN***

1) Less bureaucratic : desicion 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** Pelabuhan Indonesia II (Persero) memiliki karakter pelayanan optimal, berkelas dunia dan memiliki hubungan yang dekat dengan pelanggan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. BAGIAN KERJA

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di pt jasa armada indonesia yang berlokasi di jalan ancol baru raya no. 1 pademangan kota jakarta utara. Divisi pengadaan terdiri dari bagian administrasi kantor, purchase order dan bagian gudang. Praktikan ditempatkan di divisi pengadaan dibawah pimpinan bapak debby selaku manager di pengadaan pt. Jasa armada indonesia dan praktikan ditempatkan di bagian administrasi kantor dipimpin oleh bu emily ayuba.

Tugas yang diberikan pada bagian administrasi kantor seperti menyimpan berkas, membuat nota dinas, menginput data transaksi vendor melalui sistem oracle.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang kearsipan

Pekerjaan pratikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah menyimpan data traksaksi vendor yang dilakukan oleh bagian purchase order sebagai tanda bukti bahwa transaksi telah selesai dilakukan oleh PT. Jasa Armada Indonesia, penyimpanan arsip tersebut dilakukan berdasarkan nama perusahaan yang melakukan kerjasama dan disimpan kedalam bindex

2. Bidang manajemen database

Dalam hal ini pekerjaan praktikan terkait bidang manajemen database adalah mengimput data vendor yang sudah melakukan transaksi kedalam sistem oracle

3. Bidang teknologi perkantoran

Dalam pekerjaannya praktikan diberikan tugas untuk menggandakan dokumen, menscan, dan mencetak dokumen perusahaan

4. Bidang kesekretarisan

Dalam bidang pekerjaan praktikan diberikan tugas untuk menerima tamu yang datang dari luar (vendor) maupun dalam perusahaan dengan sopan dan menanyakan maksud dan tujuannya datang ke pt. Jasa armada indonesia dan menerima telepon dari luar maupun dalam PT. Jasa Armada Indonesia

B. Pelaksanaan Pekerjaan

praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan terhitung sejak tanggal 18 juli sampai dengan tanggal 18 agustus 2017. Hari pertama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan bertemu dengan bapak debby selaku manajer pt. Jasa armada indonesia dan diinformasikan mengenai pekerjaan pada bidang yang terdapat di pt. Jasa armada indonesia, praktikan diberikan penjelasan mengenai cara kerja pada pt. Jasa armada indonesia. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan berusaha untuk dapat menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Dengan itu untuk dapat menyelesaikan tugas yang

diberikan kepada praktikan, praktikan bertanya dan meminta bantuan kepada staff yang ada pada sub bagian administrasi kantor sehingga praktikan dapat memahami dan melaksanakan tugas dengan tepat dan sesuai dengan apa yang diberikan.

Berikut ini adalah penjabaran dari tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di pt. Jasa armada indonesia, antara lain:

1. Bidang kearsipan

Pertama kali tugas yang diberikan kepada praktikan ada kearsipan, sebelumnya praktika sudah mendapatkan materi perkuliahan mengenai kearsipan, dibidang ini praktikan melakukan kegiatan menyimpan dan menemukan kembali dokumen. Dalam dunia kerja atau dunia perkantoran bagi yang ingin menjadi administrasi kantor pelajaran ini harus benar benar dikuasai oleh praktikan karena sudah merupakan ciri khas tersendiri.

Adapun langkah langkah praktikan melakukan penyimpanan dokumen perusahaan:

- a. Pertama, praktikan mencari map order atas nama pt yang melakukan kerjasama
- b. Setelah itu, praktikan menyimpan duplikasi dokumen berdasarkan sistem penyimpanan
- c. Setelah selesai praktikan memasukan kembali map yang sudah ada

Setelah menyimpan dokumen perusahaan, kegiatan selanjutnya menemukan dokumen kembali. Adapun langkah-langkahnya antara lain:

2. Bidang teknologi perkantoran

dalam bidang teknologi perkantoran, sebelumnya praktikan sudah mendapatkan materi kuliah tersebut pada masa perkuliahan, materi teknologi perkantoran tersebut sangat bermanfaat dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan sehingga praktikan mampu mengaplikasikan ilmu ditempat praktik kerja lapangan. Kegiatan praktikan dibidang teknologi perkantoran antara lain sebagai berikut:

a. Melakukan penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin fotocopy

Kegiatan ini dilakukan saat karena praktikan ditempatkan dibagian administrasi kantor, setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak, dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk dan surat keluar. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- 1) Pertama, praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai dengan kuantitas penggandaan jika jenis dokumen berbeda-beda dan

menyiapkan kertas fotocopy sesuai dengan ukuran yang akan di gandakan

- 2) Praktikan menyiapkan dan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol power
- 3) Praktikan memastikan bahwa mesin fotocopy telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan surat belum sesuai pilih paper select dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja kertas yang digunakan biasanya ukuran A4
- 4) Kemudian praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian scanner mesin fotocopy lalu menutupnya
- 5) Selanjutnya, praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang di butuhkan dan kemudian menekan tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy
- 6) Setelah selesai, praktikan merapikan kembali dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan stepler atau paper clip.
- 7) Jika sudah tidak menggunakan mesin fotocopy sebaiknya mesin dimatikan kembali dengan menekan tombol power untuk menyudahinya

b. Menscan dokumen

Kegiatan menscan dokumen ini dilakukan menggunakan mesin printer multifungsi yang sudah terhubung dengan kabel LAN. Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membuat lampiran-lampiran yang sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap perusahaan.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam menyelesaikan scanning yang dilakukan:

- 1) Pertama, pastikan mesin printer multifungsi sudah terhubung dengan kabel internet
- 2) Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin di scan
- 3) Selanjutnya praktikan membuka penutup mesin printer multifungsi dan memasukan dokumen.
- 4) Kemudian pilih pada komputer yang digunakan untuk kegiatan scan dan pilih with dokumen perusahaan kemudian tunggu beberapa saat untuk mendapatkan file yang discan di dokumen perusahaan, sebelum mengirim pastikan bahwa kertas yang ingin discan tidak terbalik
- 5) Setelah itu cek dokumen dan hasil scan dokumen akan muncul
- 6) Setelah selesai menscan ada baiknya matikan kembali peraturan scan pada komputer

c. Mencetak dokumen atau surat menggunakan mesin printer

Praktikan ditugaskan untuk membantu membuat nota dinas, dan surat tugas bagi karyawan yang ingin melaksanakan kerja di luar perusahaan. Setelah membuat dokumen tersebut praktikan ditugaskan untuk mencetak dokumen menggunakan mesin printe. Adapun langkah langkah yang digunakan dalam mencetak dokumen antara lain :

- 1) Pertama, praktikan harus memastikan surat atau dokumen yang dibuat sudah sesuai dengan apa yang diminta oleh perusahaan,
- 2) Praktik harus memastikan kertas apa yang akan digunakan dan yang sudah berada pada mesin printer agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin dicetak
- 3) Setelah itu praktikan harus memastikan bahwa printer sudah menyala
- 4) Kemudian praktikan mengklik print pada layar monitor yang terdapat di komputer
- 5) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol ok
- 6) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil print keluar.

3. Bidang kesekretarisan

Selanjutnya yang ketiga Dalam bidang kearsipan dimana kesekretarisan merupakan mata kuliah yang pernah dipelajari praktikan

dalam perkuliahan. Adapun tugas-tugas yang diberikan praktikan dalam bidang kesekretarisan sebagai ilmu kesekretarisan yang telah dipelajari antara lain:

- a. Menerima telepon masuk baik dari luar maupun dari dalam perusahaan.

Tugas yang diberikan ini merupakan tugas rutin yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya. Hal tersebut dilakukan ketika ada telepon masuk baik dari luar maupun dalam perusahaan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan praktikan ketika menerima telepon:

- 1) Pertama praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering (pastikan jangan sampai berdering lebih dari 3 kali), dan mengucapkan salam
- 2) Setelah itu praktikan bertanya kepada penelpon nama dan dari perusahaan mana
- 3) Selanjutnya praktikan menanyakan apa maksud dan tujuan si penelpon
- 4) Setelah tahu apa tujuan dan maksud penelpon, praktikan memberikan telepon tersebut ke karyawan yang bersangkutan sesuai dengan kode setiap pegawai seperti 01 untuk meneger 02 untuk bagian purchase order.

- 5) Jika karyawan yang bersangkutan tidak ada pesan yang ingin di sampaikan ditulis kedalam memo dan diberikan setelah karyawan tersebut datang
- 6) Setelah selesai paraktikan menutup telepon dan mengucapkan salam,

b. Menerima tamu

Tugas yang diberikan kepada praktikan sebagai penerima tamu merupakan kegiatan yang rutin dilakukan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam menerima tamu antara lain:

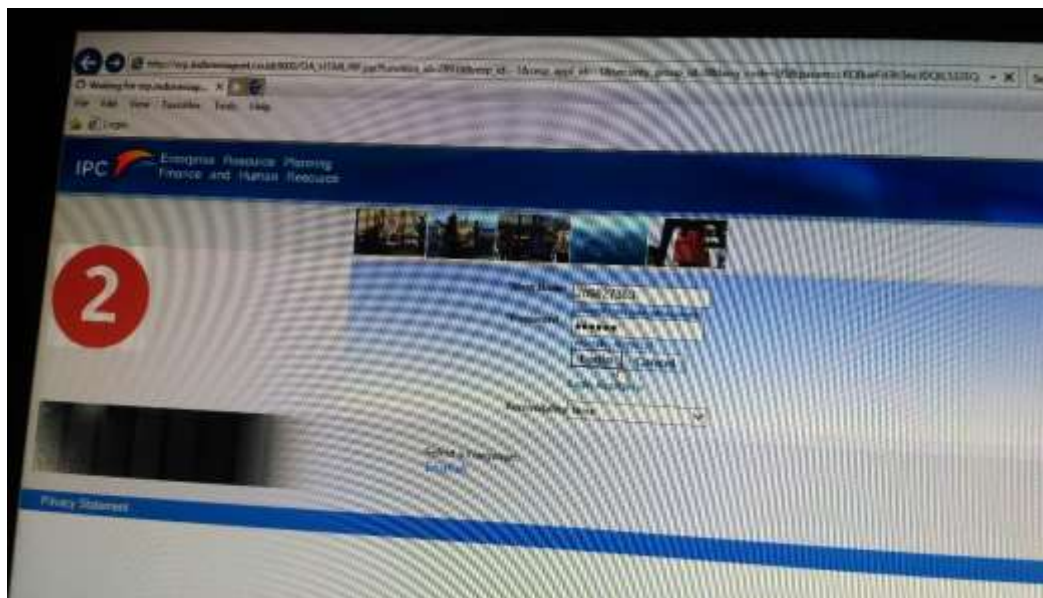
- 1) Pertama saat tamu datang praktikan menanyakan nama dan dari perusahaan mana
- 2) Selanjutnya praktikan mengarahkan tamu untuk mengisi daftar hadir tamu yang sudah disediakan
- 3) Selanjutnya praktikan menanyakan maksud dan tujuan
- 4) Setelah mengetahui maksud dan tujuan praktikan memanggil karyawan yang bersangkutan
- 5) Jika karyawan tidak ada ditempat praktikan menuliskan tujuan dan maksudnya kedalam memo dan memberikannya kepada karyawan yang bersangkutan jika sudah datang
- 6) Setelah selesai praktikan mengucapkan salam kepada tamu sebagai penutupnya

4. Bidang manajemen database

Dalam bidang manajemen database yang sebelumnya sudah pernah dipelajari praktikan pada perkuliahan mengenai penginputan data melalui sistem. Praktikan diberikan tugas menginput data po amos ke dalam sistem po oracle yang nantinya akan berubah menjadi surat pesanan

Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan sistem oracle

- a. Pertama buka sistem oracle yang ada pastikan komputer tersambung ke internet
- b. Login nama dan password yang diberikan karyawan untuk masuk ke dalam sistem



- c. Masukkan nomor po amos yang sudah dikerjakan pada bagian purchase order, lalu klik ok

- d. Setelah memasukan nomor po amos, selanjutnya masukan nama perusahaan vendor dan deskripsi yang ada pada lembaran po amos sesuai dengan kebutuhannya
- e. Setelah selesai deskripsi masukan jumlah harga yang sudah dinegoisasi antar purchase order dan bagian gudang
- f. Setelah selesai tunggu beberapa saat akan muncul surat po oracle yang selanjutnya akan diprint

C. Kendala yang dihadapi

Menjadi salah satu bagian dari peserta magang, praktikan mendapatkan pengalaman baru serta tantangan yang dihadapi dalam menjalankan tugasnya praktikan berusaha dengan maksimal untuk mendapatkan hasil yang memuaskan dan tepat waktu. Namun ada beberapa hal yang sering kali menjadi kendala bagi praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada praktikan, kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain:

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan sering menemukan kendala saat melakukan penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip yang diminta oleh perusahaan dikarenakan banyaknya dokumen-dokumen dalam perusahaan yang tidak tersimpan dengan rapih sesuai sistem penyimpanan arsip, walaupun dalam penyimpanan dokumen dibedakan berdasarkan perusahaan namun tidak tersusun berdasarkan sistem

penyimpanan abjad sehingga mengakibatkan adanya kesulitan ketika mencari dokumen

2. Praktikan mengalami kendala dalam alur surat yang diakibatkan oleh kurangnya komunikasi yang terjadi antara staff Purchase Order dengan staff administrasi kantor dalam pengimputan data untuk transaksi antar vendor. Surat surat itu ditumpuk di meja staff Purchase Order sehingga saat penginputan data oleh administras kantor surat tersebut menjadi menumpuk

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya berbagai kendala yang dihadapi praktikan tidak membuat praktikan merasa menjadi kurang baik dihadapan staff perusahaan tersebut justru praktikan merasa hal itu menjadi sebuah tantang tersendiri bagi praktikan untuk manjadi lebih baik lagi dan memotivasi praktikan untuk menhadapi kendala-kendala yang ada dalam perusahaan tersebut dengan mempraktikan pengetahuan yang sudah didapat oleh praktikan selama masa perkuliahan. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan untuk menhadapi kendala yang ditemua di tempat kerja selama praktik kerja lapangan, antara lain:

1. Mengatasi kendala sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur

Praktikan menyadari bahwa yang tersusun dengan rapih dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaanya, termasuk dalam hal kegiatan administrasi

yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen disebuah instansi atau perusahaan.

Menurut Dr. Basir Barthos, pengertian arsip adalah :

Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangketerangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa adanya kegiatan kearsipan maka arsip-arsip disuatu instansi perusahaan dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan mudan dan cepat.

Menurut Barthos:

“tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jaawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dalam penyelenggaraan kehidupan bangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.”¹

Berdasarkan teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan berjalannya kegiatan atau sistem kearsipan dengan baik maka dapat mempermudah suatu instansi atau perusahaan (baik pemerintah maupun swasta) dalam mecapai tujuannya.

Namun pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam perusahaan tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat beberapa masalah-masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh perushaan-perusahaan yang disampaikan oleh the Liang Gie:

- 1) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instasi atau satuan organisasi lainnya.

¹ Barthos, Manajemen Kearsipan, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2009), hal. 12

- 2) Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- 3) Bertambahnya terus menerus surat surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
- 4) Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.²

Dan semua teori yang diungkapkan oleh para ahli diatas, praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada saat kegiatan kearsipan selama praktik kerja lapangan adalah sudah benar dengan menggunakan sistem kearsipan berdasarkan nama perusahaan akan tetapi perusahaan dapat memilah dokumen tersebut berdasarkan sistem penyimpanan abjad pada nama perusahaan yang bekerjasama dengan PT. Jasa Armada Indonesia

Untuk mengatasi kendala penyimpanan tersebut, pratikan melakukan perencanaan sebelum menambahkan sistem karsipan yang baru karena sistem kearsipan yang dilakukan oleh suatu perusahaan tentu sama dengan perusahaan lain. Hal ini karena:

- 1) Tujuan masing masing organisasi berbeda-beda
- 2) Volume pekerjaan tidak sama
- 3) Jenis peralatan atau perlengkapan yang digunakan tidak sama
- 4) Kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan
- 5) Kondisi fisik dari masing-masing organisasi tidak sama (ig. Wursanti)³

² The Liang Gie, op.cit,P.120

³ Drs. Ig. Wursanto, kearsipan I, (yogyakarta: kanisius,1991), hal. 87

Oleh sebab itu, sebelum suatu organisasi menetapkan sistem penyimpanan arsip yang akan dipakai hendaknya direncanakan terlebih dahulu dengan matang. Karena perencanaan merupakan suatu persiapan untuk tindakan-tindakan administrasi atas tindakan selanjutnya. Seperti yang dikemukakan oleh ig. Wursanto, bahwa perencanaan tersebut dilakukan dengan maksud agar

- 1) Jangan sampai kearsipan yang dilakuka tidak cocok dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi
- 2) Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan kesulitan bagi para pegawai kearsipan karena sulit dimengerti
- 3) Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menyulitkan dalam hal penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan dan perawatan arsip
- 4) Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan pemborosan, baik dalam hal tenaga, biaya, atau dana maupun peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan
- 5) Jangan sampai arsip yang masih mempunyai nilai guna atau nilai pakai dan perlu disimpan terus dalam jangka waktu yang cukup lama, atau mungkin disimpan secara permanen, tetap ikut dipindahkan dari arsip aktif kearsip tidak aktif kemudian dimusnakan⁴

Menurut the liang gie, sistem penyimpanan kearsipan ada 5 macam, yaitu :

- 1) Sistem abjad merupakan suatu sistem dan penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad dari a-z atau dari z-a
- 2) Sistem masalah (sistem subyek) merupakan suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat
- 3) Sistem nomor merupakan pemberian nomor yang terdapat pada folder

⁴ Drs. Ig. Wursanto, Op-Cit, P.33-34

- 4) Sistem tanggal (sistem kronologi) merupakan penyimpanan surat berdasarkan tanggal, hari, bulan atau tahun tanggal dijadikan kode surat
- 5) Sistem wilayah merupakan penyimpanan berdasarkan daerah atau wilayah surat yang diterima.⁵

Sesuai dengan teori diatas, praktikan mengatasi kendala dalam sistem penyimpanan arsip yaitu dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip abjad. Alasan adalah sistem kearsipan abjad merupakan sistem yang paling tepat digunakan di PT. Jasa Armada Indonesia jakarta utara karena pada umumnya seseorang mencari sesuatu dengan mudah sesuai dengan tata letak yang sesuai dengan abjad

Didalam pekerjaan administrasi, penyimpanan dokumen dibagian administrasi kantor hanya menggunakan filling cabinet atau bindex untuk menyimpan dokumen dokumen yang ada oleh karena itu praktikan menyarankan untuk menambahkan sistem abjad pada sistem kearsipan yang ada pada perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala tersebut sebagai berikut:

- a. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah mengambil map atau wadah menyimpan arsip yang berisi dokumen dokumen vendor

⁵ Ibid,p.88

- b. Berikutnya praktikan mengkode nama perusahaan dari PT. Jaya Makmur Menjadi Jaya Makmur PT
- c. Setelah itu map map yang sudah di berikan nama disusun berdasarkan abjad dari a-z
- d. Dari semua langkah yang dilakukan maka tugas praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai dilaksanakan dan setelah selesai dan di berlakukan sistem kearsipan abjad maka map map dapat dengan mudah diarsipkan dan dicari ketika dibutuhkan.

2. Mengatasi Masalah Komunikasi

Praktikan harus dapat berkomunikasi dengan efektif dimana pun praktikan berada, terutama ketika praktikan berada dilingkungan kerja, sehingga praktikan dapat melakukan aktifitas serta tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Komunikasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi tercapainya suasana kerja yang nyaman. Pentingnya komunikasi didukung oleh pernyataan Lawrence Kincaid, yaitu :

Komunikasi adalah suatu transaksi, proses simbolik yang menghendaki orang – orang mengatur lingkungan nya dengan (1) membangun hubungan antar sesama manusia (2) melalui pertukaran informasi (3) untuk menguatkan sikap dan tingkah laku orang lain (4) serta berusaha mengubah sikap dan tingkah laku.⁶

⁶Deddy mulyana, *Ilmu komunikasi*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2005)

Jika melihat dari teori diatas, praktikan menyadari bahwa kegiatan komunikasi akan berlangsung dengan baik apabila pihak-pihak yang ada dalam komunikasi sama-sama ikut terlibat dan sama-sama mempunyai perhatian terhadap topik atau informasi yang dikomunikasikan. Pentingnya komunikasi bagi praktikan adalah ketika dapat bertukar informasi tentang pekerjaan yang sedang dilakukan.

Hal ini membuat praktikan harus dapat menempatkan posisi dirinya dengan baik sehingga praktikan merasa percaya diri bahwa praktikan bisa membaaur dengan staf dan karyawan yang lainnya tanpa ada jenjang diantara mereka.

Sedangkan menurut Brent Rubben mengatakan 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.⁷

Menurut pendapat Gordon I. Zimmerman merumuskan bahwa:

Tujuan komunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain. Jadi komunikasi mempunyai 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.⁸

Menurut Prof. Dr. Hamid Darmadi, M.Pd. yang berpendapat bahwa:

⁷ Arni Muhammad, *Komunikasi organisasi*, (Jakarta: Bumi aksara,2002) hal. 28

⁸ Prof. Deddy Mulyana, M.A., Ph.D. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012. P.4

“pada hakikatnya melalui bertanya kita akan mengetahui dan mendapatkan informasi tentang apa yang ingin kita ketahui.”⁹

Jadi dengan melihat teori diatas, praktikan memahami bahwa pada saat praktikan melakukan komunikasi dengan lawan bicara tujuan dari komunikasi tersebut adalah untuk menciptakan, mengirim dan menggunakan informasi sesuai dengan 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 perusahaan

⁹ Dr. Hamid Darmadi, M.Pd. *Kemampuan Dasar Mengajar*. Bandung : Alfabeta, 2009. P.1

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang didapat dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan di pt jasa armada indonesia antara lain:

1. Praktik yang dilaksanakan di dalam PT. Jasa Amada Indonesia yang bergerak dibidang layanan pemanduan dan penundaan kapal, praktikan ditempatkan di divisi pengadaan bagian administrasi kantor, selama masa praktik kerja lapangan praktikan mendapatkan pengalaman baru bahkan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja bagi praktikan yang belum mengetahui dunia kerja
2. Tugas yang diberikan selama melakukan praktik kerja lapangan di pt jasa armada indonesia, praktikan ditempatkan di divisi pengadaan bagian administrasi kantor, tugas yang diberikan bersifat membantu meringankan serta membantu melancarkan pelaksanaan pekerjaan operasional kantor dengan menginput data, penggandaan, pengurusan surat dinas, nota dinas dan bidang kearsipan.
3. Pada pelaksanaan kegiatan, praktikan mendapatkan beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, seperti:

- a. Sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur sehingga membuat pekerjaan menjadi terhambat
 - b. Kurangnya komunikasi antar staf purchase dan administrasi kantor
4. Untuk mengatasi dua kendala yang praktikan hadapi yaitu:
- a. Untuk mengatasi kendala kurang tepatnya sistem penyimpanan arsip pada pt. Jasa armada indonesia, praktikan mengatasinya dengan melakukan perencanaan sistem kearsipan dokumen terlebih dahulu lalu menambahkan sistem kearsipan yang baru, menggunakan sistem penyimpanan abjad, karena sistem abjad ini merupakan sistem kearsipan yang tepat digunakan pada pt. Jasa armada indonesia pada bagian administrasi kantor
 - b. Untuk mengatasi kendala kurangnya komunikasi antar staf purchase dan staff administrasi kantor, praktikan berusaha mencari inisiatif untuk terus berkomunikasi dengan pembimbing dalam rangka memudahkan pekerjaan praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.

B. Saran

selama satu bulan penuh 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 khususnya bagi PT. JAI, dan Universitas:

1. PT. Jasa Armada Indonesia

- a. Sebaiknya PT. Jasa Armada Indonesia menambahkan sistem kearsipan dengan menggunakan sistem penyimpanan abjad agar memudahkan karyawan atau praktikan dalam menemukan kembali dokumen vendor
 - b. Perlunya komunikasi yang efektif dalam melaksanakan kerja antara bagian purchase order dan administrasi kantor agar pekerjaan kantor bagian administrasi tidak menumpuk dan dapat diselesaikan dengan cepat
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Seharusnya Fakultas ekonomi universitas negeri jakarta dapat memantau mahasiswa pada saat praktik kerja lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan dimana praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan
 - b. Diharapkan pihak fakultas ekonomi universitas negeri jakarta dapat menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan baik perusahaan negeri maupun swasta agar dapat memudahkan mahasiswa pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos.2009. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Mulyana deddy. 2012. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Darmadi hamid. 2009. *Kemampuan Dasar Mengajar*. Bandung: Alfabeta
- Sukoco, Badri M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga
- Soenarto. 2002. *Pedomana Manajemen Perlengkapan Sekolah, Perawatan atau Pemeliharaan*. Jakarta: Depdikbud
- Madiana, Gina dan Iwan Setiawan. 1994. *Kearsipan Kelompok Bisnis Dank Manajemen*. Bandung : Armico.
- Rakmat Jalaluddin. 2007. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sedarmayanti. 2003. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4896466
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1635/UN39.12/KM/2017

25 Agustus 2017

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

No.	NAMA	NIM	NO. TELPON
1.	ARIEF NUGROHO	8105142653	087788786631
2.	SRI HARYANTI	8105141496	087808905887
3.	SELVI NURKHASANAH	8105141497	088977701513
4.	RACHMAWATI	8105141451	08971350884

KETUA KELOMPOK



ARIEF NUGROHO

NIM: 8105142653

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



NOTA DINAS

No. UM. 33 / 04 / 19/ DK5-16

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

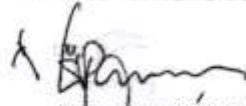
1. Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor 4022/UN39.12/KM/2016 tanggal 9 Juni 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.
2. Mengalir butir 1 (satu) tersebut di atas, mohon kiranya dapat diberikan kesempatan kepada Mahasiswa atas nama:

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.

3. 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.
4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Jakarta, 18 Juli 2016
 MANAGER SDM & ADM. KANTOR


FIRMAN BUDI WIRAWAN
 NIPP. 283037244

Lampiran 3 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	RACHMAWATI (R105141451)	D	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
		P	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29



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	RACHMAWATI (8105141451)	D	02/08	03/08	04/08	05/08	06/08	Libur	Libur	07/08	08/08	09/08	10/08	11/08	12/08	Libur	Libur	13/08	14/08	15/08	16/08	Libur	17/08	18/08	19/08
		P	19/08	17/08	16/08	15/08	14/08	Libur	Libur	11/08	10/08	09/08	08/08	07/08	06/08	Libur	Libur	01/08	02/08	03/08	04/08	05/08	06/08	07/08	08/08

Keterangan :

D = Datang

P = Pulang

Jakarta, 19 Agustus 2016

Mengetahui

PT. JASA ARMADA INDONESIA

MANAGER PENGADAAN



DEBY RAHMAD WICAKSONO

NIPP. 283127257

Lampiran 4 Penilaian PKL



Lampiran : Surat Keterangan PKL
 Nomor : KP. 402/ 214 /MS-16
 Tanggal : 2 Agustus 2016

DAFTAR NILAI PRAKTEK

NAMA : RACHMAWATI
 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
 NPP. 283037244

Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP.409/2/4/MS-16

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

NAMA : RACHMAWATI
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 : 29 Agustus 2016


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


FIRMAN BUDI WIRAWAN
NPP. 283037244


Lampiran 6 Surat Konsultasi PKL

54

Lampiran 6 Surat Konsultasi PKL



UNIVERSITAS INDONESIA
 DEPARTEMEN TEKNOLOGI DAN INOVASI
 SAMPUNG KEMAH KAMATI
 KEMAH KEMAH
 No. 101/2018/TKI/UNINDO
 Jakarta, 2018



LSI
 LAMPUNG STATE INSTITUTE
 Jl. Bakti Kencana No. 100
 Bandar Lampung, 35132
 Telp. (071) 7055000

KUANTUM KONSULTING ENGINEERING PT.

1. Nama Usaha : Kuantum
2. Alamat : Jl. Bakti Kencana No. 100
3. Tanggal : 2018
4. Nama Konsultan : Kuantum

KUANTUM KONSULTING ENGINEERING PT.
1. Alamat : Jl. Bakti Kencana No. 100
2. Tanggal : 2018
3. Nama Konsultan : Kuantum

No	TOLAK/DIRUMAHKAN	ALASAN/REVISI	SIKAP/REVISI	TANDA TANGAN/REVISI
1	Dirumahkan	Penyusunan dokumen yang belum selesai		
2	Dirumahkan	Penyusunan dokumen yang belum selesai		
3	Dirumahkan	Penyusunan dokumen yang belum selesai		
4	Dirumahkan	Penyusunan dokumen yang belum selesai		
5	Dirumahkan	Penyusunan dokumen yang belum selesai		
6	Dirumahkan	Penyusunan dokumen yang belum selesai		
7	Dirumahkan	Penyusunan dokumen yang belum selesai		
8	Dirumahkan	Penyusunan dokumen yang belum selesai		
9	Dirumahkan	Penyusunan dokumen yang belum selesai		
10	Dirumahkan	Penyusunan dokumen yang belum selesai		

BERKESIMPULAN

1. Kesimpulan : ...
2. Keterangan : ...

Lampiran 7 Kegiatan PKL

**AGENDA KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI PT. JASA ARMADA INDONESIA**

Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Selasa, 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>Fotocopy</i>). 2. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan 3. Menerima tamu dari luar perusahaan (vendo) dan mencatat dibuku vendor 	
Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat yang sudah di tanda tangani oleh kantor pusat 2. Scan Dokumen 3. Mengupdate Data di drop box 4. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan 	
Kamis, 21 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Telepon masuk 2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>Fotocopy</i>). 	
Jumat, 22 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan data data vendor yang mengajukan kerjasama 2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>Fotocopy</i>) 3. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan 	

J

Senin, 25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data kedalam drob box 2. Menscan dokumen perusahaan 3. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan 	
Selasa, 26 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk 2. Menscan data perusahaan 3. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>) 4. Membuat po oracle 	
Rabu, 27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku agenda surat masuk 2. Print Dokumen-dokumen perusahaan 3. Scan dokumen perusahaan 	
Kamis, 28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk 2. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan 3. Mencatat surar keluar dibuku agenda surat keluar 4. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>) 	
Jumat, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat yang sudah di tanda tangani oleh kantor pusat 2. Update dan Rekapitulasi surat yang sudah selesai dikerjakan kedalam buku 3. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>) 	
Senin, 1 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>) 2. Menemukan kembali arsip dari lemari arsip 	

J

	3. Menerima telepon	
Selasa, 2 Agustus 2016	1. Update data dokumen kedalam google drive atau drop box 2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>photocopy</i>)	
Rabu, 3 Agustus 2016	1. Menscan dokumen 2. Menerima tamu 3. Menerima telepon	
Kamis, 4 Agustus 2016	1. Mengisi buku agenda surat masuk 2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>photocopy</i>) 3. Scan Buku agenda 4. Meminta TTD manager	
Jumat, 5 Agustus 2016	1. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan 2. Mencatat dokumen yang sudah di tanda tangani kantor pusat	
Senin, 8 Agustus 2016	1. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>photocopy</i>) 2. Menerima Telepon 3. Menerima tamu dan mencatat dibuku tamu	
Selasa, 9 Agustus 2016	1. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>photocopy</i>). 2. Scan Dokumen Perusahaan	

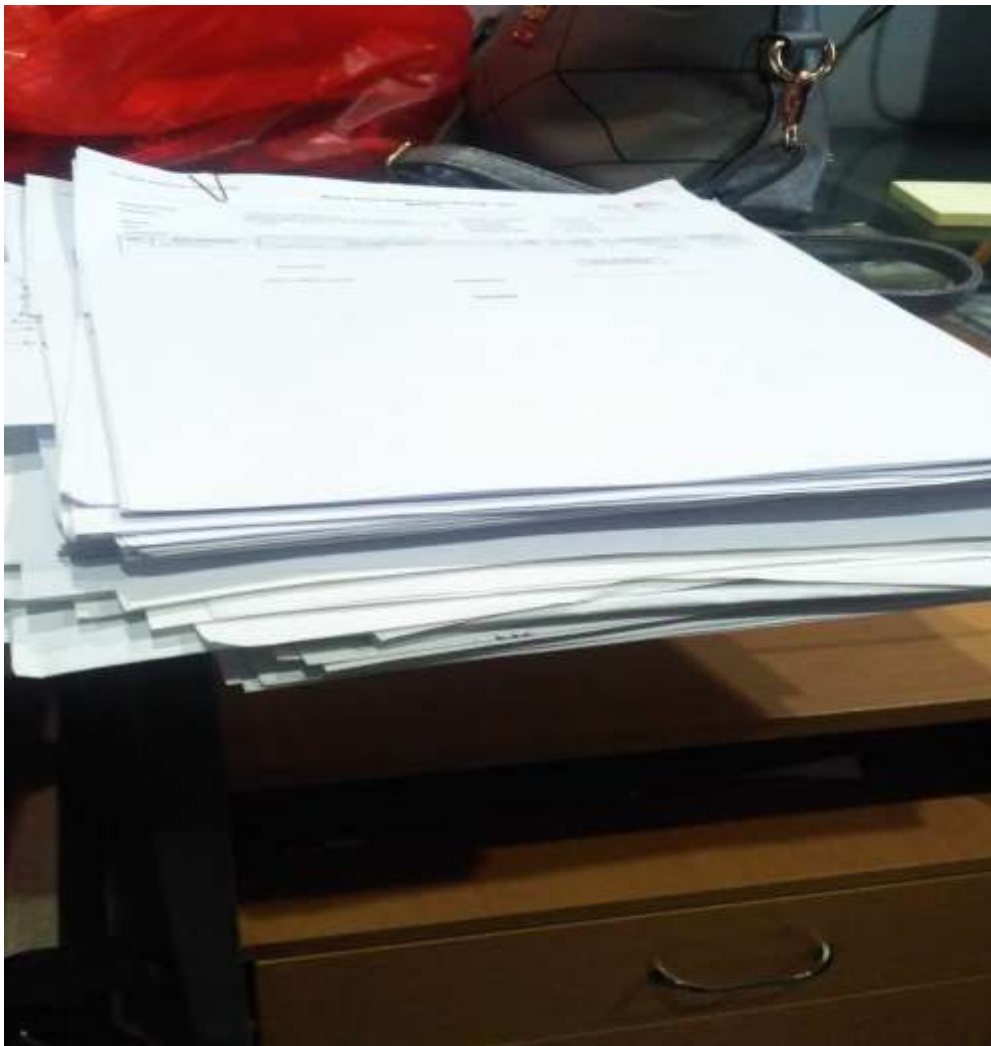
J

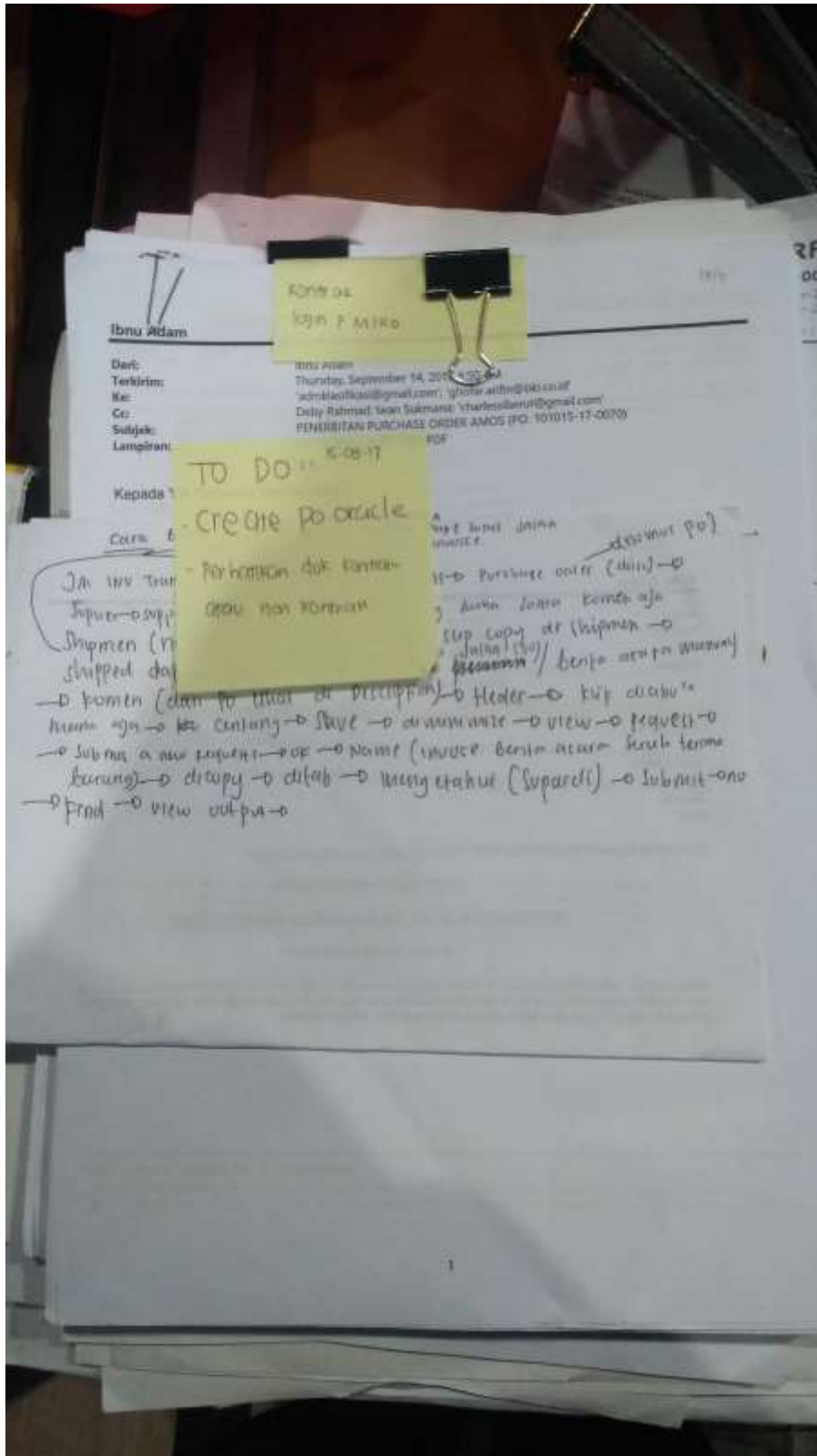
Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menemukan dokumen yang sudah diarsipkan 2. Menggandakan Dokumen. 3. Scan dokumen 	
Kamis, 11 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan 2. Menggandakan Dokumen 3. Scan Dokumen 	
Jumat, 12 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk di buku agenda 2. Menggandakan Dokumen 3. Scan Dokumen 	
Senin, 15 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meerima tsmu 2. Menemani membeli perlengkapan kantor yang dibutuhkan 3. Menggandakan dan Scan Dokumen 	
Selasa, 16 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Update data di google drive atau drob box 2. Menerima telepon 3. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan 	
Kamis, 18 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon 2. Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda 3. Print Dokumen 4. Menggandakan dokumen 5. Meminta TTD Manager 	
Jumat,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meapihkan lemari arsip 	

J

19 Agustus 2016	2. Print dokumen 3. Scan Dokumen 4. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem kearsipan yang dipakai perusahaan	
-----------------	--	--

Dokumentasi







SURAT PESANAN

Nomor SPK :
Nomor SP : 17003223
Tanggal SP : 15-SEP-2017

Kepada Yth : SATAS SPHERO GLOBAL PT
KOMP PELURU II BLOK A 1 NO 5 CILINCING
JL. ARTESY MARUNDA JAKARTA UTARA
DI : JAKARTA

BEBAN PEMELIHARAAN KT. BMA XI			Keterangan	
Nama dan Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)	
BATTERY FOR HARBOUR	1 - Each	850,000	850,000.00	-1770157.01-MAR 2 017
				Untuk Kebutuhan
				BEBAN PEMELIHARAAN KT. BMA XI
				tanggal invoice perni

To do

1. di Rekap yang sudah ~~ada~~ ada 17003223/10.10 (untuk pesanan)
2. buat surat pesanan di path mana kontrol atau tidak.

ditin

urutan untuk Educa

atau Jasper Komdi

Copy de Hiper

pesan

to Heder ->

um makte -> v

nuoce Berita

getahku (

1. Sembilan Ratus Tiga Puluh
Menyehatkan atas ketiduan /
Surat Pesanan
DIREKTUR

HADIYANTO

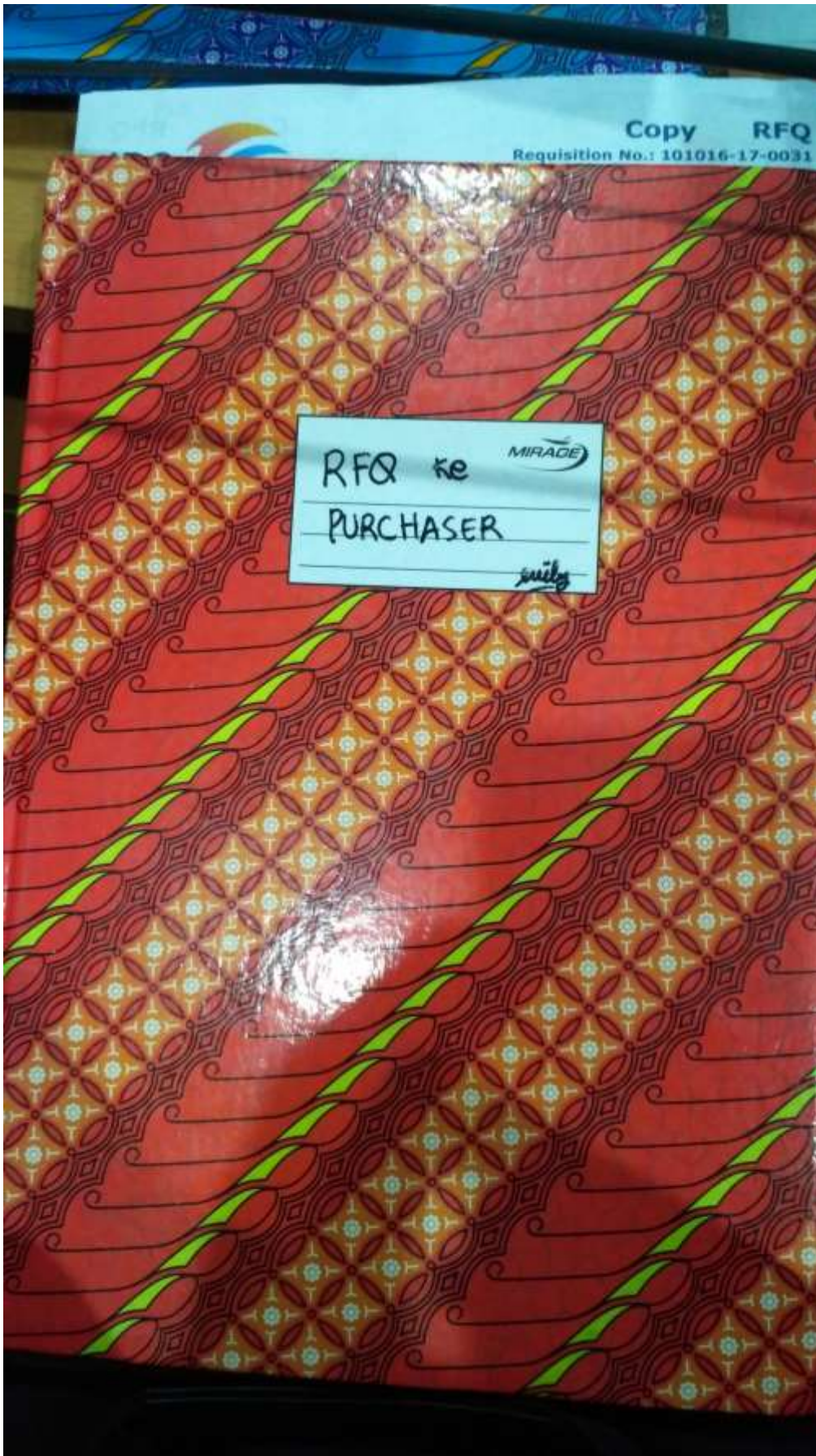
Jakarta,
Mada Indonesia
PWADA & TEKNIK

SUPARNO, M. Sc.

PERSYARATAN SURAT PESANAN :

1. Jangka waktu pelaksanaan ditentukan selama hari kerja terhitung mulai tanggal sampai dengan
2. Pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai dilaksanakan dan dapat di terima yang di nyatakan dalam Tanda Terima Pengiriman Barang atau Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (BAST).
3. Tempat penyerahan pekerjaan dilaksanakan
4. Apabila jangka waktu pelaksanaan pekerjaan di maksud butir 1 dilampaui, maka rekening di kesikan denda sebesar 0,1% dari harga pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan sampai 5% dari harga pekerjaan, kecuali dalam keadaan force majeure.
5. Penyempalan tagihan harus dilampirkan sebagaimana berikut :
 - a. Surat permohonan pembayaran ditujukan kepada Direktur Keuangan & SDM PT Jasa Armada Indonesia
 - b. Surat pesanan
 - c. Kwitansi rangkap 3 (tiga).
 - d. Faktur/Surat Setoran Pajak
 - e. Tanda Terima Pengiriman Barang atau Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa





Copy RFQ
Requisition No.: 101016-17-0031

RFQ ke MIRAGE
PURCHASER
sully

