

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
ADMINISTRASI PENGAWAKAN DI PT JASA ARMADA  
INDONESIA**

**ARIEF NUGROHO  
8105142653**



**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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

### **ARIEF NUGROHO 8105142653. Laporan Praktik Kerja Lapangan.**

*Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli – Agustus 2016.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Jasa Armada Indonesia pada Bagian Administrasi Pengawakan Tanjung Priok selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 18 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, membuat laporan checklist penundaan kapal, dan membantu Anak Buah Kapal (ABK) memperpanjang masa berlaku buku pelaut atau menggantinya.*

*Pada Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yaitu penyimpanan arsip yang kurang rapih dan manajemen sarana kantor yang kurang teratur. Praktikan memberikan saran untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang kurang rapih dengan menyimpan arsip yang masih dipakai di lemari arsip dan memusnahkan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna, praktikan juga memberikan saran terhadap kendala manajemen sarana kantor yang kurang teratur dengan menyimpan peralatan dan perlengkapan ATK di laci, melabeli dengan memberi nama “pengawakan” pada ATK milik Bagian Administrasi Pengawakan, dan praktikan juga berinisiatif membawa ATK pribadi.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S, S.Pd, M.SE  
NIP. 198303242009122002

  
.....

16-10-2017  
.....

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Osly Usman, S.E., M.BusMgt  
NIP. 197401152008111018

  
.....

16-10-2017  
.....

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 198004122005012002

  
.....

16-10-2017  
.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan melancarkan praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Operasional Bagian Administrasi Pengawasan PT Jasa Armada Indonesia Tanjung Priok Jakarta. 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. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. 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 Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Agus Soeryanto, selaku Manager Divisi Operasional PT Jasa Armada Indonesia Tanjung Priok Jakarta yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
5. Bapak Endang Muhimat, selaku Kepala Bagian Administrasi Pengawasan di PT Jasa Armada Indonesia Tanjung Priok Jakarta yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.

6. Bapak Afif Amrullah, selaku staf administrasi pengawakan di PT Jasa Armada Indonesia Tanjung Priok Jakarta yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
7. Tim Divisi Operasional PT Jasa Armada Indonesia Tanjung Priok Jakarta yang telah membantu kepada praktikan.
8. Kedua Orang Tua yang telah banyak memberikan dukungan dan membantu dalam penulisan laporan ini.
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
10. 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

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</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 TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT JASA ARMADA INDONESIA.....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL... ..</b>	<b>19</b>
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30

<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>38</b>
	A. Kesimpulan .....	38
	B. Saran-Saran .....	39
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>42</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
I.1Jadwal Kerja .....	8
I.2 Jadwal Waktu PKL.....	9
III.1Format Input Data Buku Pelaut.....	28



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
II.1 Gedung PT Jasa Armada Indonesia.....	11
II.2 Logo PT Jasa Armada Indonesia.....	13
II.2 Struktur Organisasi PT Jasa Armada Indonesia .....	15
III.1 Laporan checklist setelah penundaan kapal... ..	22

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1. Surat Permohonan PKL.....	43
2. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	44
3. Lembar Penilaian PKL.....	47
4. Lembar Daftar Hadir PKL .....	48
5. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL .....	51
6. Rincian Kegiatan Harian PKL .....	52
7. Bagan Struktur PT IPC Pusat.....	61
9. Format Saran dan Perbaikan PKL.....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Sumber daya manusia bagi sebuah perusahaan merupakan bagian yang sangat penting. Sumber daya manusia yang professional, mengerti akan bidang yang dikerjakannya, akan membuat perusahaan berjalan dengan baik. Sumber daya manusia yang berkualitas bisa didapatkan dengan menempuh pendidikan termasuk pendidikan tinggi di bangku perkuliahan.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi tapi masih kesulitan menjadi sumber daya manusia yang professional di bidangnya, bahkan untuk mendapatkan pekerjaan saja masih banyak yang kesulitan. Hal ini dapat terjadi karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja

Lapangan. Praktik Kerja Lapangan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Hal ini diwujudkan dengan melakukan penyesuaian pada kurikulum perkuliahan agar materi-materi yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang ada. Namun dalam penerapannya, ilmu yang diberikan tidak dapat dipraktikkan selama perkuliahan tatap muka dengan dosen. Mahasiswa sebaiknya dapat langsung mengaplikasikan pada dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Program Studi Pendidikan administrasi perkantoran, Program Praktik Kerja Lapangan ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja salah satunya sebagai staff administrasi di perusahaan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan Universitas Negeri Jakarta nantinya dapat dipekerjakan pada instansi tersebut.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Administrasi Pengawasan, Divisi Operasional, Tanjung Priok Jalan

Raya Ancol Timur 1, Tanjung Priok, Jakarta Utara. Praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi Pengawasan untuk mengerjakan segala urusan administrasi pada Bagian tersebut.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk :

1. Salah satu syarat untuk persyaratan akademik dalam menyelesaikan bangku perkuliahan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi.
2. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Menambah pengetahuan serta keterampilan baru yang bisa didapatkan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan kepada perusahaan sesuai dengan program studi Pendidikan Ekonomi.

3. Menambah pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
6. Menjalinkan kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan terkait tempat Praktik Kerja Lapangan.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat dimana praktikan melakukan proses pekerjaan sebagai berikut :

#### **A. Bagi praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.

- d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

#### B. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa mampu memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan pada dunia kerja.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
- d. Terjalinnnya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan.

#### C. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan pemanduan dan penundaan keapal. Berikut ini merupakan informasi data tempat praktikan melaksanakan PKL :

Nama Perusahaan : PT Jasa Armada Indonesia (JAI)  
Alamat : Jl Raya Ancol Timur 1, Tanjung Priok, Jakarta  
Utara  
Telpon : 021 – 4306789  
Fax : 021 – 4366789  
Website : [www.ipcmarineservice.co.id](http://www.ipcmarineservice.co.id)  
Divisi : Administrasi Pengawakan  
Penempatan Kerja : Administrator

Alasan praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut yaitu karena PT Jasa Armada Indonesia merupakan perusahaan yang besar dan praktikan ingin merasakan bekerja sebagai administrator di PT Jasa Armada Indonesia. PT Jasa Armada Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pemanduan dan penundaan kapal yang pastinya memiliki keunikan dalam kegiatan administrasinya. Seperti, kegiatan dalam bidang Teknologi Perkantoran, bidang Kearsipan, dan bidang Kesekretariatan.



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

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

### 1. Tahap Persiapan

Dalam melaksanakan persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi untuk mencari tahu perusahaan mana yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Setelah memastikan bahwa perusahaan menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, kemudian praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan kemudian pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di bagian BAAK. Selanjutnya praktikan memberikan surat izin Praktik Kerja Lapangan tersebut kepada perusahaan melalui karyawan *HRD* yang bertugas untuk memproses surat izin tersebut.

### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 20 Juli 2016 sampai dengan 16 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut :

Jadwal Kerja PT Jasa Armada Indonesia yaitu :

Tabel I.I  
Jadwal Kerja

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 16.00	12.00 s.d 13.00
Jumat	08.00 s.d 16.00	11.45 s.d 13.00

Sumber : diolah oleh praktikan

### 3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, Praktikan melakukan proses penulisan laporan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai. Praktikan menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh dari tempat Praktik Kerja Lapangan dan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Kemudian laporan Praktik Kerja Lapangan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

### 4. Tahap Pelaporan

Pelaporan pada bulan September 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan di butuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan akademik Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tabel I.2  
Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	Juni	Juli	Agustus	Agustus	September
Tahapan	2016	2016	2016	2017	2017
Persiapan					
1. Pengurusan surat izin PKL dan pemberian surat ke Perusahaan					
Pelaksanaan					
1. Pelaksanaan kerja meliputi bidang kearsipan, teknologi perkantoran , dan kesekretarian					
Penulisan					
1. Memanfaatkan data-data yang diperoleh					
2. Saran dari dosen pembimbing					
Penyerahan Laporan					

Sumber: Diolah oleh Praktikan



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

##### 1. Latar Belakang dan Sejarah Perusahaan

PT Jasa Armada Indonesia (JAI) adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa dengan melayani pemanduan dan penundaan kapal – kapal yang ingin keluar masuk pelabuhan tanjung priok. PT Jasa Armada Indonesia memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran arus pergerakan kapal di pelabuhan. PT Jasa Armada Indonesia merupakan anak perusahaan dari Indonesia Port Corporation (IPC) atau Pelindo II. IPC merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki bidang usaha jasa kepelabuhanan dan logistic.

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-of 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%).



Gambar II.1  
Gedung PT Jasa Armada Indonesia  
Sumber: diolah oleh praktikan

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 Misi, dan Logo Perusahaan

Berikut ini merupakan visi misi, dan nilai PT Jasa Armada Indonesia:

Visi PT Jasa Armada Indonesia adalah menjadi perusahaan penyedia harbor tug terkemuka di Asia dan pilihan utama di Indonesia. Sedangkan misi PT Jasa Armada Indonesia adalah meningkatkan peran dan kontribusi ke shareholder dengan memberikan pelayanan prima kepada customer serta penggunaan Teknologi informatika untuk seluruh proses.

Berikut ini adalah logo PT Jasa Armada Indonesia:



Gambar II.2  
Logo PT Jasa Armada Indonesia  
Sumber: <http://www.ipcmarineservice.co.id/index.html>

Berdasarkan gambar di halaman sebelumnya, logo PT Jasa Armada Indonesia memiliki warna jingga yang melambangkan sinar matahari terbit dan ketangkasan dalam berekspresi. Nilai yang terkandung dalam warna itu yakni semangat perubahan, kekuatan, optimism, serta kebanggaan setiap karyawan, untuk bersama-sama meraih tujuan organisasi. Warna biru pada logo artinya kesiapan memasuki era baru yang dinamis dan fleksibilitas setiap komponen dalam perusahaan dalam menghadapi tantangan guna mencapai tujuan perusahaan sebagai *a word class port operator*.

Paduan grafis logo dalam sinar warna jingga dan biru adalah inspirasi dari gambaran sebuah anak panah yang melesat diatas permukaan laut yang jernih dan luas. Semua itu menandakan konsep pergerakan perusahaan yang focus dan dinamis.



### 3. Nilai PT Jasa Armada Indonesia

#### *a. 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

#### *b. 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

#### *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

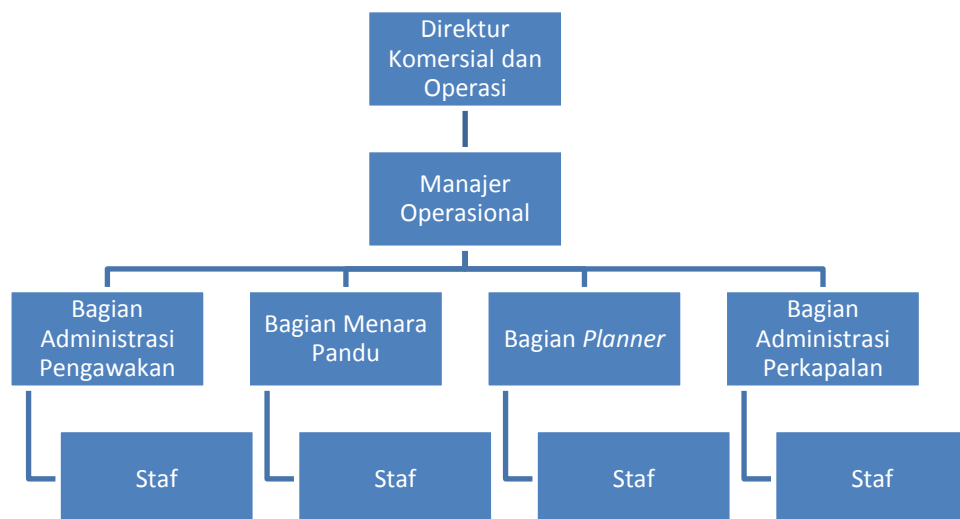
*d. Team Work "Together We Can"*

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

**B. Struktur Organisasi**



**Gambar II. 3**  
Struktur Organisasi

*Sumber:* data diolah oleh praktikan

Bagian Administrasi Pengawakan:

1. Kepala Bagian: Endang Muhimat
2. Staf : Afif Amrullah

Dari tabel tersebut praktikan berada pada posisi di bawah administrasi pengawakan atau biasa disebut *crewing administration* yaitu sebagai staff , berikut penjelasan mengenai deskripsi kerja masing-masing jabatan:

- Direktur komersial dan operasi  
Melakukan koordinasi dengan jajaran yang lain untuk merencanakan komersialisasi dan operasional perusahaan.
- Manajer Operasional  
Melakukan koordinasi dengan kepala bagian mengenai pekerjaan untuk mengatur pemanduan dan penundaan kapal, mengawasi dan mengontrol sistem administrasi kapal dan administrasi anak buah kapal.
- Bagian menara pandu  
Bekerja sama dengan para staf dalam mengatur kapal kapal yang akan keluar masuk pelabuhan. Kapal-kapal yang ingin masuk dan keluar harus mendapat izin dari menara pandu.
- Bagian administrasi perkapalan  
Berkoordinasi dengan bagian planner dalam menangani kapal-kapal yang masuk dan keluar pelabuhan . Kapal-kapal tersebut harus memiliki dokumen resmi, jika tidak maka kapal akan terkena sanksi.

- **Bagian Planner**

Berkoordinasi dengan bagian menara pandu dalam merencanakan waktu pemanduan dan penundaan kapal, koordinasi dengan kapal tunda, pandu, dan kepil untuk pelayanan kapal

- **Bagian administrasi pengawakan**

Bekerjasama dengan staf dalam menangani para ABK jika mereka ingin cuti, pensiun, dsb.

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

PT. Jasa Armada Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang pemanduan dan penundaan kapal. Berikut rinciannya:

#### **1. *Layanan Pemanduan***

Para 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. Di samping pengetahuan dan keahlian lokal, pandu juga membantu komunikasi antara kapal dengan pelabuhan dan *tug boat*, yang umumnya menggunakan bahasa lokal. Kegiatan pemanduan adalah salah satu kegiatan yang paling berisiko dalam operasional

pelabuhan. Tindakan dan tanggung jawab pandu dan penyedia layanan pemanduan adalah sangat vital bagi kelangsungan kegiatan pelabuhan.

## **2. *Layanan Penundaan***

Penundaan adalah bagian penting dalam lingkungan maritime, merupakan salah satu kegiatan terpenting maritime dimana pelabuhan tak dapat beroperasi tanpa *tug boat* dan sebagian besar kegiatan ekspor impor akan terhenti. Penundaan adalah kegiatan vital yang member keselamatan dan perlindungan lingkungan bagi pelabuhan dan pantai.

Kapal-kapal besar umumnya memerlukan bantuan *tug* untuk bermanuver menuju dan dari dermaga. Kebutuhan bantuan *tug* meningkat seiring besarnya kapal, kompleksitas perairan dan fasilitas doking, serta kondisi cuaca. Layanan pemanduan terdiri dari beberapa *tug boat* yang mendorong dan/atau menarik untuk menahan pergerakan dan/atau posisi kapal.

Pemanduan mulanya digunakan untuk memandu kapal-kapal laut di pelabuhan. Namun kemudian berkembang untuk pemanduan kegiatan *ship-to-ship* di lepas pantai, pemadaman kebakaran, *salvage*, dan lain-lain





## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi kesempatan pada bagian administrasi pengawakan yang ada dibawah pengawasan manajer operasional Bapak Agus dan dipandu oleh staff administrasi pengawakan Bapak Afif. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran yang telah di pelajari di bangku perkuliahan. Praktikan juga ditempah dan dilatih sikap tanggung jawab. Kedisiplinan, serta mampu bekerja secara kreatif, inovatif, dan terampil pada Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Armada Indonesia.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Teknologi Perkantoran
3. Bidang Kesekretarisan

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

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Armada Indonesia, praktikan bertemu dengan Bapak Agus selaku manajer operasional. Praktikan di informasikan mengenai pekerjaan apa yang akan saya



kerjakan. Bapak Agus juga langsung memberi tahu ruang mana saya bekerja. Bapak Agus juga memberitahukan peraturan-peraturan yang berlaku di perusahaan, mulai dari jam kerja, tata cara berpakaian, informasi lingkungan sekitar perusahaan. Setelah itu Bapak Agus meminta saya langsung bertemu Bapak Afif untuk segera dipandu dan dibimbing. Pada hari pertama Bapak Afif memberikan panduan dasar mengenai pekerjaan yang harus saya lakukan, Setelah praktikan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan dan diberikan kesempatan untuk melihat pembimbing melakukan pekerjaannya, praktikan juga dipersilahkan untuk mengajukan pertanyaan terkait pekerjaan yang belum dipahami.

Praktikan Bertugas untuk mengurus administrasi pada bagian administrasi pengawakan yaitu berkaitan dengan penanganan dokumen dan surat-surat anak buah kapal (ABK) bagi mereka yang ingin cuti, pensiun, dsb. Berikut adalah penjabaran dan alur dari masing-masing tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian administrasi pengawakan PT Jasa Armada Indonesia.

#### 1. Bidang Kearsipan

Pertama praktikan melakukan kegiatan di Bidang Kearsipan yaitu di kegiatan menyimpan, menemukan kembali, dan merapihkan dokumen. Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena kearsipan sudah merupakan ciri khas tersendiri.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan melakukan penyimpanan dokumen-dokumen perusahaan melalui komputer :

- 1) Praktikan menerima surat atau dokumen yang akan diurus dari ABK.
- 2) Setelah itu Praktikan mengolah dokumen tersebut di komputer.
- 3) Setelah itu praktikan menyimpannya di folder yang telah ditentukan.

Selain melalui computer, terkadang praktikan juga melakukan penyimpan dokumen dengan cara manual:

- 1) Praktikan mencari *map* “BPJS ABK” di lemari arsip.
- 2) Setelah itu Praktikan menyimpan duplikasi surat BPJS ABK yang sudah ditandatangani.
- 3) Setelah itu praktikan menaruhnya kembali ketempat semula

Kegiatan selanjutnya adalah kegiatan menemukan kembali surat atau dokumen yang telah disimpan karena dibutuhkan. Contohnya ketika seorang ABK meminta laporan check list setelah melakukan penundaan. Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam menemukan kembali surat yang dibutuhkan.:

- 1) Praktikan diminta oleh seorang ABK menemukan laporan check list setelah melakukan penundaan.
- 2) Setelah itu praktikan mulai mencarinya berdasarkan sistem abjad dan melihat namanya di *map order*.

- 3) Setelah surat tersebut ditemukan, kemudian praktikan merapikan *map ordner* dan memasukkan kembali kedalam lemari arsip. Lalu memberikan laporan tersebut kepada ABK tersebut.

**IPC**  
MARINE SERVICE

**PT. JASA ARMADA INDONESIA**  
Kompleks Gedung Rukindo Jalan Raya Ancol Baru, Ancol Timur Jakarta 14310  
Telp. +62 21 4306789 Fax. +624366789 Email. contact@jasaarmada.com

**CHECK LIST SETELAH MELAKUKAN PENUNDAAN**  
*Finish Pilotage Check List*

No. Form / Form No. : S-0501-AD  
Hal. / Page : Page 1 of 2  
No. Rev. / Rev. No. : 001

Vessel Name: \_\_\_\_\_ Tanggal / Date: \_\_\_\_\_ Waktu / Time: \_\_\_\_\_  
Pelayanan/ Service: \_\_\_\_\_

Hal-hal berikut harus dikonfirmasi dengan benar setelah melaksanakan pelayanan.  
*The following items are to be confirmed as correct after the Services.*

Check List Nakhoda / The Master's Check List		Trek
1	Apakah seluruh personil kapal dalam jumlah lengkap? <i>Are all ship personnel in complete?</i>	
2	Apakah penumpang gelap telah dikonfirmasi tidak ada? <i>Is no-stowaways confirmed?</i>	
3	Apakah ada hambatan dalam pelayanan? <i>Is any trouble in services?</i>	
4	Apakah kondisi kapal cukup baik setelah pelayanan? <i>Is the condition of ship satisfactory after services?</i>	
5	Apakah sistem komunikasi berfungsi dengan baik? <i>Are communications systems in good order?</i>	
6	Apakah Mesin Utama dan kemudi telah dimatikan? <i>Are the M/E and Steering gears have turned off?</i>	
- Check List di Anjungan / Bridge Check List -		
1	Apakah hal-hal berikut telah diverifikasi? <i>Are the followings has verified?</i>	
	a Waktu berakhirnya pelayanan <i>The time of finish services</i>	
	b Pengisian Data Pelayanan <i>Entering of services data log</i>	
2	Apakah seluruh peralatan navigasi yang dioperasikan berfungsi normal? <i>Have all the navigational equipment's operation normal condition?</i>	
	Termasuk didalamnya: Radar, GPS, VHF, Radio / Peralatan GMDSS, Echo Sounder, Gyro/Magnetic Compasses, Lampu Navigasi, dll. <i>Including Radars, GPS, VHF, Radio / GMDSS equipment, Echo sounder, Gyro / Magnetic compasses, Nav. Lights, etc.</i>	

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini, telah mengkonfirmasi hal-hal diatas telah sesuai setelah pelayanan.  
*We, the undersigned, have confirmed above items in satisfaction after services.*

Perwira Deck  
Chief Officer

Nakhoda  
Master

Gambar III.1  
Contoh laporan checklist setelah melakukan penundaan  
Sumber: dikelola oleh praktikan

## 2. Bidang Teknologi Perkantoran

Bidang yang kedua adalah bidang Teknologi Perkantoran. Sebelumnya praktikan sudah mendapatkan materi kuliah tentang teknologi perkantoran di perkuliahan sehingga praktikan mampu mengaplikasikan

ilmu di tempat praktik kerja lapangan. Kegiatan praktikan di bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut:

a. Melakukan Penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin *printer*

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan membuat absen harian karyawan, surat tugas, dan dokumen lain yang dibutuhkan dalam waktu bersamaan namun yang butuh lebih dari 1 orang. Seperti contoh ketika absen harian sudah hampir habis, praktikan memfotokopi absen tersebut. Contoh kedua adalah ketika ada ABK yang ingin bertugas, kapten kapal akan meminta surat tugas kepada bagian administrasi ABK sebagai bukti bahwa tugas yang dilaksanakan sah secara administrasi. Tujuan dari penggandaan dokumen atau *form* tersebut untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen atau *form* tersebut ada.

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

- 1) Praktikan memastikan mesin *printer* dalam keadaan menyala. Jika belum menyala tekan tombol power.
- 2) Kemudian praktikan membuka tutup paling atas pada printer.
- 3) Selanjutnya praktikan meletakkan dokumen yang ingin difotokopi
- 4) Jika posisi kertas sudah benar, praktikan menekan tombol warna putih jika ingin warnanya hitam putih saja atau tombol hijau jika ingin berwarna.
- 5) Tekan sebanyak dokumen yang kita perlukan.

- 6) Praktikkan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- 7) Setelah itu praktikkan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikkan harapkan.

b. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikkan ditugaskan untuk membantu membuat *form* absen harian, *form* surat tugas, dsb. Setelah pembuatan surat atau *form* atau dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yaitu:

- 1) Setelah praktikkan memastikan surat atau form atau dokumen yang telah dibuat selesai kemudian praktikkan memastikan kertas yang berada di printer, agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.
- 2) Kemudian praktikkan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
- 3) Kemudian praktikkan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
- 4) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudia tekan tombol “OK”.
- 5) Tahap terakhir praktikkan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.

c. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *fotocopy* multifungsi yang sudah terhubung dengan kabel *LAN*.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikkan 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 *fotocopy* multifungsi sudah terhubung dengan Kabel *LAN*/internet.
- 2) Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
- 3) Selanjutnya praktikan membuka penutup mesin *fotocopy* 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*.

### 3. Bidang Kesekretarisan

Selanjutnya yang ketiga adalah Bidang Kesekretarisan dimana kesekretarisan adalah mata kuliah yang pernah diampu praktikkan dalam perkuliahan. Berikut adalah kegiatan kesekretarisan yang dilakukan oleh praktikan sebagai ilmu kesekretarisan yang telah dipelajari:

a. Menerima Telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan.

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang tidak setiap hari praktikan lakukan, tapi kegiatan ini termasuk kegiatan yang penting karena menyangkut pesan dari orang lain..

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengangkat telepon :

- 1) Praktikan mengangkat telepon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam.
- 2) Selanjutnya praktikan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
- 3) Kemudian praktikan memberikan telepon tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, akan tetapi jika karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka praktikan mencatat pesan-pesan dari si penelpon.
- 4) Lalu praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.

Setelah itu praktikan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.

Berikut ini contoh skrip bertelepon yang dilakukan oleh praktikan:

Praktikan: “ Selamat siang, dengan Arief PT Jasa Armada Indonesia, ada yang bisa saya bantu?”

Penelepon: “ Selamat siang, saya ingin berbicara dengan Pak Endang”

Praktikan: “ Maaf, Pak Endang sedang tidak berada di kantor dikarenakan sedang sakit. Dengan siapa saya berbicara?”

Penelepon: “ Ibu Iis”

Praktikan: “ Baik Ibu Iis apakah ada pesan yang ingin disampaikan untuk bapak Endang?”

Penelepon: “Tidak ada, Terimakasih Mas”

Praktikan: “Sama-sama Ibu”

b. Membantu menginput dan mengupdate data buku pelaut:

- 1) Praktikan mencari folder ”buku pelaut”
- 2) Setelah praktikan menemukannya, praktikan menginput data bagi ABK yang ingin mengganti atau memperpanjang buku palaut
- 3) Setelah itu praktikan meminta buku pelaut yang asli kepada ABK sebagai informasi pengisian form
- 4) Selain itu praktikan juga meminta syarat kelengkapan lain, yaitu:
  - a) Foto kopi sertifikat keahlian pelaut dan atau sertifikat keterampilan pelaut, surat keterangan PRALA bagi TARUNA/I yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut
  - b) Surat keterangan masa berlayar yang diketahui syahbandar atau KBRI setempat bagi pelaut yang pernah berlayar
  - c) Surat keterangan kesehatan dari dokter rumah sakit yang direkomendasi
  - d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
  - e) Foto kopi AKTE KELAHIRAN / Surat Kenal Lahir / Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - f) Pas foto ukuran 5×5 dan 3×4 masing-masing sebanyak 3 lembar, memakai baju putih polos lengan panjang berdasi hitam dengan latar



belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin)

- g) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau foto kopi laporan kecelakaan kapal
  - h) Buku Pelaut Lama (asli)
- 5) Setelah itu, praktikan mengisi format sesuai dengan apa yang ada di buku pelaut.
- 6) Selanjutnya praktikan menyimpan data tersebut
- 7) Praktikan memberitahukan pada ABK tersebut bahwa prosesnya akan selesai 2 – 3 hari.

Tabel III.1  
Format input data buku pelaut

No	Nama	Jabatan	Nama Kapal	No Buku Pelaut	Masa Berlaku	Ganti Buku	Perpanjang	Sign On	Proses	Status buku pelaut
1	Amin Subagyo	3rd/eng	KT. Batavia III - 216	F - 025847	20 Agustus 2016	1		1	8 Agustus 2016	Selesai
2	Iwan Novianto	Oiler	KT. Jakarta 2	F - 042788	29 Agustus 2016	1			8 Agustus 2016	belum sign on

Sumber: Diolah Oleh Praktikan

Keterangan:

1. Terdapat 11 kolom berbeda, adapun penjelasan dari 11 kolom tersebut:
  - a) Nomor, untuk mengurutkan data
  - b) Nama, merupakan nama-nama ABK yang ingin mengganti atau memperpanjang buku pelaut

- c) Jabatan, merupakan jabatan ABK yang diembannya
- d) Nama kapal, merupakan nama kapal tempat ABK bertugas
- e) No buku pelaut, merupakan nomor buku pelaut dan berbeda beda antara ABK satu dengan ABK yang lain
- f) Masa berlaku, Merupakan sampai tanggal bulan tahun berapa buku pelaut tersebut berlaku
- g) Ganti buku, jika masa berlaku sudah melebihi batas waktu, maka harus mengganti buku pelautnya
- h) Perpanjang, masa berlaku buku pelaut setiap 4 tahun, namun setiap 2 tahun harus perpanjang
- i) Sign on, jika syarat-syarat penggantian buku sudah lengkap, maka sudah sign on
- j) Proses, bulan dan tahun buku pelaut tersebut di proses
- k) Status buku pelaut, jika sudah lengkap, maka di ketik selesai, jika belum lengkap, ditulis alasannya

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian administrasi pengawakan terdapat kendala/masalah yang dihadapi oleh praktikan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain

#### **1. Penyimpanan arsip yang kurang rapih**

Praktikan merasa penyimpanan arsip yang ada di ruangan praktikan bekerja kurang rapih, file-file yang sudah tidak terpakai tertumpuk begitu

banyak di dalam dus-dus. File – file tersebut hanya membuat ruangan tampak berdebu. Dokumen-dokumen seperti undangan yang sudah berlalu, laporan belasan tahun yang lalu masih disimpan di dalam dus, padahal sudah tidak terpakai. Ditambah lagi ketika ada lebih dari satu ABK yang ingin mengurus suatu dokumen, ruangan menjadi terasa lebih sempit dan pergerakan praktikan menjadi sangat terbatas.

2. Manajemen sarana kantor yang kurang teratur

Praktikan merasa kesulitan karena sarana kantor berupa peralatan dan perlengkapan kantor kurang lengkap, seperti streples, tipe X, gunting, dan pulpen. ATK tersebut jumlahnya tidak banyak tapi sering dipinjam oleh bagian lain dan hilang. Hal tersebut memperlambat praktikan dalam bekerja.

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

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Penyimpanan arsip yang kurang rapih

Penyimpanan arsip dengan menyimpannya di dalam dus-dus merupakan cara yang kurang rapih, ditambah lagi hal ini juga membuat ruangan menjadi lebih sempit. Arsip merupakan hal yang penting dan tidak boleh disepelekan. Menurut Donni Juni, warkat adalah “setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek ataupun peristiwa yang

dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”<sup>1</sup>. Berdasarkan pengertian arsip bisa berupa surat, foto, faktur dan sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut mempunyai nilai sendiri bagi suatu organisasi atau perusahaan.

Kegiatan mengarsip disebut dengan kearsipan. Kearsipan mempunyai fungsi yaitu:<sup>2</sup>

1. Alat penyimpanan warkat;
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentraliasi;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan organisasi;
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan;
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, fungsi dari kearsipan merupakan hal yang penting bagi berjalannya suatu organisasi. Sedarmayanti dalam Donni Juni menyatakan “Kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis”<sup>3</sup>. Berdasarkan pengertian tersebut, dalam mengelola arsip ada tahap-tahap yang harus dilaksanakan agar arsip yang ada bisa terawat dan

---

<sup>1</sup> Donni Juni Priansa & Agus Granida, *Manajemen Perkantoran: Efektif, efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 157

<sup>2</sup> Ibid, h. 158

<sup>3</sup> Donni Juni Priansa & Agus Garnida, loc. Cit.

rapih. Penyusutan arsip merupakan hal yang sangat penting dalam kearsipan.

Penyusutan masih menjadi permasalahan di banyak organisasi, Apabila tidak dilakukan penyusutan arsip akan menumpuk sehingga tidak ada proses seleksi atau penilaian. Hal tersebut menyebabkan tidak diketahuinya arsip sementara dan arsip permanen, apabila masalah ini tetap dibiarkan akan menimbulkan banyak problem diantaranya butuh ruang banyak untuk menyimpan arsip, anggaran banyak, sehingga penggunaan ruang dan anggaran tidak efektif, karena arsip-arsip yang sudah tidak berguna, habis masa retensinya masih disimpan di tempat penyimpanan arsip. Dengan semakin bertambahnya arsip maka harus ada pengurangan arsip atau penyusutan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip Dinamis, prosedur penyusutan, untuk melakukan penyusutan harus berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Dinamis, prosedur penyusutan yang berlaku.

Penyusutan arsip dinamis “merupakan kegiatan pengurangan arsip dinamis dengan cara melalui memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan arsip inaktif; memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif; memusnahkan arsip dinamis bila sudah jatuh waktu; menyerahkan arsip dinamis inaktif dari unit arsip dinamis inaktif ke arsip statis”.<sup>4</sup>

Dengan adanya program penyusutan arsip memungkinkan setiap

---

<sup>4</sup> Sulisty Basuki, ” *Manajemen Arsip Dinamis, pengantar, memahami, dan mengelola informasi dan dokumen*” (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003)., h. .309

organisasi menyingkirkan semua arsip yang tidak layak untuk dipelihara. Sekali organisasi telah membersihkan arsip yang tidak berguna, akan lebih mudah mengorganisir yang tertinggal. Program penyusutan arsip berlandaskan pada suatu pemikiran bahwa sebagian besar arsip yang tercipta tidak perlu disimpan. Arsip ada yang permanen dan ada yang sementara. Arsip Permanen tidak boleh dimusnahkan, sedangkan arsip sementara boleh dimusnahkan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, proses kimiawi, pembuburan atau *pulping*".<sup>5</sup> Menurut Sedarmayanti tujuan penyusutan arsip adalah untuk:<sup>6</sup>

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b. Menghemat ruangan, peralatan, dan perlengkapan
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, selain merapihkan arsip dinamis, penyusutan arsip juga bisa membuat ruangan lebih hemat dan penemuan kembali arsip lebih mudah. Untuk penyusutan arsip, terlebih dahulu mengetahui jadwal retensi arsip.

Jadwal retensi arsip dinamis adalah daftar yang berisi keterangan jenis arsip dinamis, jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai gunanya, tindakan setelah jatuh waktu".<sup>7</sup>

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, dengan adanya jadwal retensi

---

<sup>5</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2005)., h. 116-117

<sup>6</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: Mandar Maju, 2008), h. 128

<sup>7</sup> Sulisty Basuki, loc. Cit.

arsip dinamis, perusahaan memiliki landasan kuat untuk melakukan penyusutan arsip dinamis secara teratur sehingga dapat menghemat biaya ruangan, tenaga, peralatan. Berdasarkan teori-teori yang dikemukakan para ahli, praktikan dengan izin terlebih kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan merapihkan arsip-arsip yang bertumpuk. Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna seperti undangan rapat yang telah berlalu, laporan-laporan yang sudah tidak terpakai praktikan musnahkan dengan mesin penghancur kertas. Arsip yang masih terpakai praktikan simpan di lemari arsip.

## 2. Manajemen Sarana kantor yang kurang teratur

Dalam bekerja, ketersediaan sarana merupakan hal penting dalam percepatan penyelesaian pekerjaan, sarana yang kurang memadai akan memperlambat kerja karyawan, termasuk kerja praktikan. Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor.

Sri Endang, dkk menyatakan “ Sarana kantor itu lebih ditunjukkan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin – mesin”.<sup>8</sup>. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Donni Juni dan Agus Garnida yang

---

<sup>8</sup> Sri Endang R, dkk, *Modul Memahami Prinsip – Prinsip Penyelenggara Administrasi Perkantoran*, ( Jakarta: Erlangga, 2010), hlm 43

menyatakan “ Sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan kantor”.<sup>9</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut sarana kantor merupakan sesuatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak yang secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan perusahaan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, mesin-mesin kantor, peralatan/perengkapan kantor dan sebagainya.

Peralatan dan perlengkapan kantor yang baik akan menunjang kinerja karyawan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien. Seperti yang dikatakan oleh The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran* bahwa perlengkapan dan peralatan kantor dikelompokkan dalam jenis berikut:<sup>10</sup>

1. Barang lembaran, misalnya kertas tik, karbon, berkas
2. Barang bentuk lainnya, misalnya lim, karet penghapus, tinta
3. Alat tulis, misalnya potlot, pulpen, cap nomor
4. Alat keperluan lainnya, misalnya alat pencabut jepitan kawat, mistar, bantalan cap
5. Mesin perkantoran, misalnya mesin tik, mesin hitung, mesin stensil
6. Perabotan perkantoran, misalnya meja, lemari, peti besi
7. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu, permadani, kipas angin.

Menurut Sri Endang,,: “Peralatan/perlengkapan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor,

---

<sup>9</sup> Doni Juni Priansa dan Agus Gamida, *op. cit.* h. 223

<sup>10</sup> The Liang Gie, *op.cit.*, hlm 221



sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat, dan lebih baik”.<sup>11</sup>. Peralatan dan perlengkapan kantor yang baik akan menunjang kinerja karyawan sehingga pencapaian tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Menurut Donni Juni Sarana kantor membutuhkan tempat penyimpanan dengan syarat:<sup>12</sup>

1. Terjaminnya keamanan
2. Penyimpanan Alat/Barang
3. Tata cara penyimpanan
4. Sistem pengendalian stok yang handal

Berdasarkan teori diatas, praktikan berusaha menyimpan di laci, lalu memberi tanda dengan menulis “pengawakan” di ATK milik bagian Administrasi Pengawakan, praktikan juga berinisiatif untuk menyediakan ATK milik pribadi yang dapat dibawa. Menurut Wollfock dalam Mardiyanto “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah”.<sup>13</sup>. Karena untuk memenuhi kekurangan perlengkapan dan peralatan kantor yang ada, jadi, dengan menatausahakan berbagai barang perlengkapan dan peralatan kantor tersebut, terciptalah benda-benda hasil kerja yang dapat berbentuk warkat, formulir, laporan, surat, arsip, dokumen, buku, dan benda

---

<sup>11</sup> Sri Endang, *loc. Cit.*

<sup>12</sup> Doni Juni Priansa dan Agus Gamida, *op. cit.* h. 228

<sup>13</sup> Hardono Mardiyanto, *Intisari Manajemen Keuangan*, (Jakarta: Grasindo, 2008), hlm 23

keterangan lainnya. Sehingga dapat menunjang kinerja karyawan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Selain itu, Sutrisno juga mengungkapkan “bahwa yang mengindikasikan lingkungan kerja adalah, tempat bekerja, fasilitas yang mendukung dalam bekerja serta hubungan kerja dalam perusahaan itu sendiri.”<sup>14</sup>

Berdasarkan teori diatas, bahwa jika fasilitas (meliputi peralatan dan perlengkapan kantor) yang di gunakan oleh karyawan tercukupi dengan baik, maka proses produktifitas karyawan dalam menjalankan tugas pun akan lebih maximal dan cepat. Oleh karena itu, sangat sekali dibutuhkan pengadaan barang agar pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat.

---

<sup>14</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009), hlm 118





## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Armada Indonesia atau yang mempunyai nama dagang IPC Marine Service yang merupakan anak perusahaan dari IPC (Indonesia Port Corporation). Praktikan ditempatkan di bagian administrasi pengawakan/*crewing* administrasion di Tanjung Priok, Jakarta Utara. Penempatan di administrasi pengawakan menjadi seorang Administrator untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari Divisi Panduan dan Penundaan Kapal.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Armada Indonesia, dapat disimpulkan bahwa :

Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman kepada praktikan tentang dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran, diantaranya:

- 1) Bidang kerja yang dikerjakan praktikan memiliki kesesuaian bidang ilmu yang telah dipelajari praktikan selama perkuliahan yaitu mata kuliah Teknologi Perkantoran, kearsipan, dan kesekretarisan.
- 2) Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan seperti penyimpanan arsip yang kurang rapih dan manajemen sarana kantor yang



kurang teratur. Praktikan harus mengatasi masalah yang dihadapi dengan tepat.

- 3) Adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan praktik kerja lapangan adalah dengan pengimplementasian ilmu yang diperoleh dari perkuliahan, berpikir, kreatif, inisiatif, dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan sehingga jika praktikan mengalami kesulitan, praktikan dapat bertanya dengan karyawan, karena dalam mengerjakan suatu pekerjaan perlu pemahaman yang baik agar pekerjaan tersebut dapat terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan dalam mengerjakannya.

## **B. Saran-Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk perbaikan kinerja perusahaan yaitu :

1. Perusahaan dapat lebih memperhatikan lagi mengenai penyimpanan arsip, karena hal tersebut merupakan hal yang penting agar pekerjaan kantor menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Perusahaan khususnya bagian administrasi pengawakan sebaiknya membuat jadwal retensi arsip sehingga sistem penyimpanan arsip lebih rapih.

3. Perlu melakukan *controlling* untuk manajemen sarana yang ada di kantor, serta menegakkan peraturan yang baik didalam kantor. Sehingga tidak ada pihak-pihak yang merasa terganggu ataupun dirugikan.

Selain itu adapula saran bagi pelaksana maupun pihak yang menyelenggarakan Praktik Kerja Lapangan ini, diantaranya ;

Bagi mahasiswa

- Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan seperti memastikan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan kelengkapan administrasi.
- Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

- Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan



melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

- Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.

Bagi Perusahaan

- Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan-Praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
- Sebaiknya lebih memperhatikan tata ruang kantor yang ada sehingga karyawan bisa bekerja lebih efektif dan merasa lebih nyaman,
- Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.





## DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, Sulistyono. *Manajemen Arsip Dinamis, pengantar, memahami, dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Endang, Sri R, dkk. *Modul Memahami Prinsip – Prinsip Penyelenggara Administrasi Perkantoran*. Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama, 2010.
- Hamin, Murdifin dan Nurnajamuddin. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta : Bumi Aksara, 2011.
- Laksmi, dkk. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penaku, 2008.
- Mardiyanto, Hardono. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo, 2008.
- Priansa, Doni Juni dan Agus Gamida. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- \_\_\_\_\_. Sedarmayanti. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi, dan Manajemen Negeri Sipil*. Bandung : PT. Refika Aditama, 2007.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju, 2008.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga, 2007.
- Sutrisno, Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana, 2009.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty, 2007.
- Yuniarsih, Tjutju & Suwatno. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : CV. Alfabet, 2009.



## 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 : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://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 Keterangan Pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan



### SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP.409/1/2/MS-17

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

NAMA : Arief Nugroho  
PROGRAM STUDI : Pendidikan Ekonomi  
ASAL SEKOLAH : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Industri di lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Kantor Pusat mulai tanggal 18 Juli s.d 18 Agustus 2016 dengan hasil **BAIK**, adapun daftar nilai Praktek Kerja Industri terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 9 Januari 2017

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

**FIRMAN BUDI WIRAWAN**  
NIPP. 283037244

## Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Lampiran : Surat Keterangan PKL  
 Nomor : KP.409/1/2/MS-17  
 Tanggal : 9 Januari 2017

### DAFTAR NILAI PRAKTEK

NAMA : ARIEF NUGROHO

ASAL SEKOLAH : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
I	MOTIVASI		
	1 Perhatian terhadap petunjuk	85	Delapan Puluh Lima
	2 Inisiatif Kerja	85	Delapan Puluh Lima
	3 Disiplin	85	Delapan Puluh Lima
II	KEMAMPUAN KERJA		
	1 Pengetahuan tentang pekerjaan	85	Delapan Puluh Lima
	2 Kualitas / Keterampilan pekerjaan	85	Delapan Puluh Lima
	3 Kerja sama	85	Delapan Puluh Lima
	4 Efektivitas penggunaan waktu kerja	85	Delapan Puluh Lima
	5 Etika komunikasi kantor	85	Delapan Puluh Lima
III	KEPRIBADIAN		
	1 Kebersihan	85	Delapan Puluh Lima
	2 Tanggungjawab	85	Delapan Puluh Lima
	3 Kesopanan	85	Delapan Puluh Lima
	JUMLAH	935	Sembilan Ratus Tiga Puluh Lima
	NILAI RATA - RATA	85.0	Delapan Puluh Lima Koma Nol

#### 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



## Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

### DAFTAR HADIR

### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : Arief Nugroho  
No. Registrasi : 8105142653  
Program studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Jasa Armada Indonesia  
Alamat Pratik/Telp : Jl. Raya Ancol Timur 1 Jakarta Utara

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Rabu/20-7-2016	<i>Xarif</i>	
2.	Kamis/21-7-2016	<i>Xarif</i>	<i>Xarif</i>
3.	Jum'at/22-7-2016	<i>Xarif</i>	
4.	Senin/25-7-2016	<i>Xarif</i>	<i>Xarif</i>
5.	Selasa/26-7-2016	<i>Xarif</i>	
6.	Rabu/27-7-2016	<i>Xarif</i>	<i>Xarif</i>
7.	Kamis/28-7-2016	<i>Xarif</i>	
8.	Jum'at/29-7-2016	<i>Xarif</i>	
9.	Senin/1-8-2016	<i>Xarif</i>	
10.	Selasa/2-8-2016	<i>Xarif</i>	<i>Xarif</i>
11.	Rabu/3-8-2016	<i>Xarif</i>	
12.	Kamis/4-8-2016	<i>Xarif</i>	<i>Xarif</i>
13.	Jum'at/5-8-2016	<i>Xarif</i>	
14.	Senin/8-8-2016	<i>Xarif</i>	<i>Xarif</i>
15.	Selasa/9-8-2016	<i>Xarif</i>	

MENGETAHUI

MANAGER OPERASI  
IPK  
AGOES SOERYANTO  
PT Jasa Armada Indonesia  
TANJUNG PR O K



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**DAFTAR HADIR**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**2 SKS**

Nama : Arief Nugroho  
No. Registrasi : 8105142653  
Program studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT Jasa Armada Indonesia  
Alamat Pratik/Telp : Jl. Raya Ancol Timur 1 Jakarta Utara

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Rabu /10-8-2016		
2.	Kamis /11-8-2016		
3.	Jum'at /12-8-2016		
4.	Senin /15-8-2016		
5.	Selasa /16-8-2016		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

MENGETAHUI

MANAGER OPERASI  
AGOES SOEYANTO

PT Jasa Armada Indonesia  
TANJUNG PRICK

# Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ARIEF NUSPOHO  
 2. No.Registrasi : 8105192653  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Masa Fyala, S.Pd., MM  
 NIP. 19800412 200501 2002  
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Bagian Administrasi Pengawasan Di PT Jasa  
Armada Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/09/2017	Bab I - Latar belakang, lembar eschripsi		Op
2				
3	7/09/2017	Bab II - Sejarah Perusahaan - Logo Perusahaan		Op
4				
5	11/09/2017	Bab III - Bidang Kerja		Op
6	12/09/2017	Bab III - Kendala yang dihadapi - Cara mengatasi kendala		Op
7				
8	14/09/2017	Bab III - Teori		Op
9	15/09/2017	Bab III - Teknik penulisan footnote		Op
10	19/09/2017	Bab IV - Kesimpulan, saran, daftar pustaka		Op
11	19/09/2017	Kesimpulan		Op
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

### 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

## Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL

### LOG HARIAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Arief Nugroho  
NIM : 8105142653  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
TempatPraktik : PT Jasa Armada Indonesia  
AlamatPraktik :Jalan Raya Ancol Timur 1 Tanjung Priok Jakarta

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1.	Rabu, 20 Juli 2016	08.0 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berkenalan dengan para staf di PT Jasa Armada Indonesia</li><li>• Pemberian materi mengenai pekerjaan yang akan saya lakukan oleh pembimbing</li></ul>
2.	Kamis, 21 Juli 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membaca-baca mengenai profil perusahaan dan prosedur kerja di bagian saya bekerja</li></ul>
3.	Jumat, 22 Juli 2016	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput data ke database</li><li>• Pemberian materi oleh pembimbing mengenai peralatan dan perlengkapan di ruang kantor</li></ul>
4	Senin, 25 Juli 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menginput data ke database</li><li>• Menggandakan dokumen</li><li>• Mencetak dokumen</li></ul>
5	Selasa, 26 Juli 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencetak dokumen</li><li>• Menggandakan dokumen</li><li>• Pemberian materi mengenai bagian bagian lain yang ada di PT Jasa Armada Indonesia</li></ul>

6	Rabu, 27 Juli 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Pemberian materi mengenai buku pelaut</li> <li>• Menginput data ke database</li> <li>• Mencetak dokumen</li> </ul>
7	Kamis, 28 Juli 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
8	Jumat, 29 Juli 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Laporan penundaan kapal</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput data ke database</li> </ul>
9	Senin, 1 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput data ke database</li> <li>• Merapikan arsip</li> </ul>
10	Selasa, 2 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Menginput data ke database</li> </ul>
11	Rabu, 3 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menerima surat</li> <li>• Menginput data ke database</li> </ul>
12	Kamis, 4 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menemukan arsip</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Merapikan arsip</li> </ul>
13	Jumat, 5 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Membaca-baca mengenai pemanduan kapal</li> </ul>
14	Senin, 8 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Menginput data buku pelaut</li> <li>• Merapikan arsip</li> </ul>



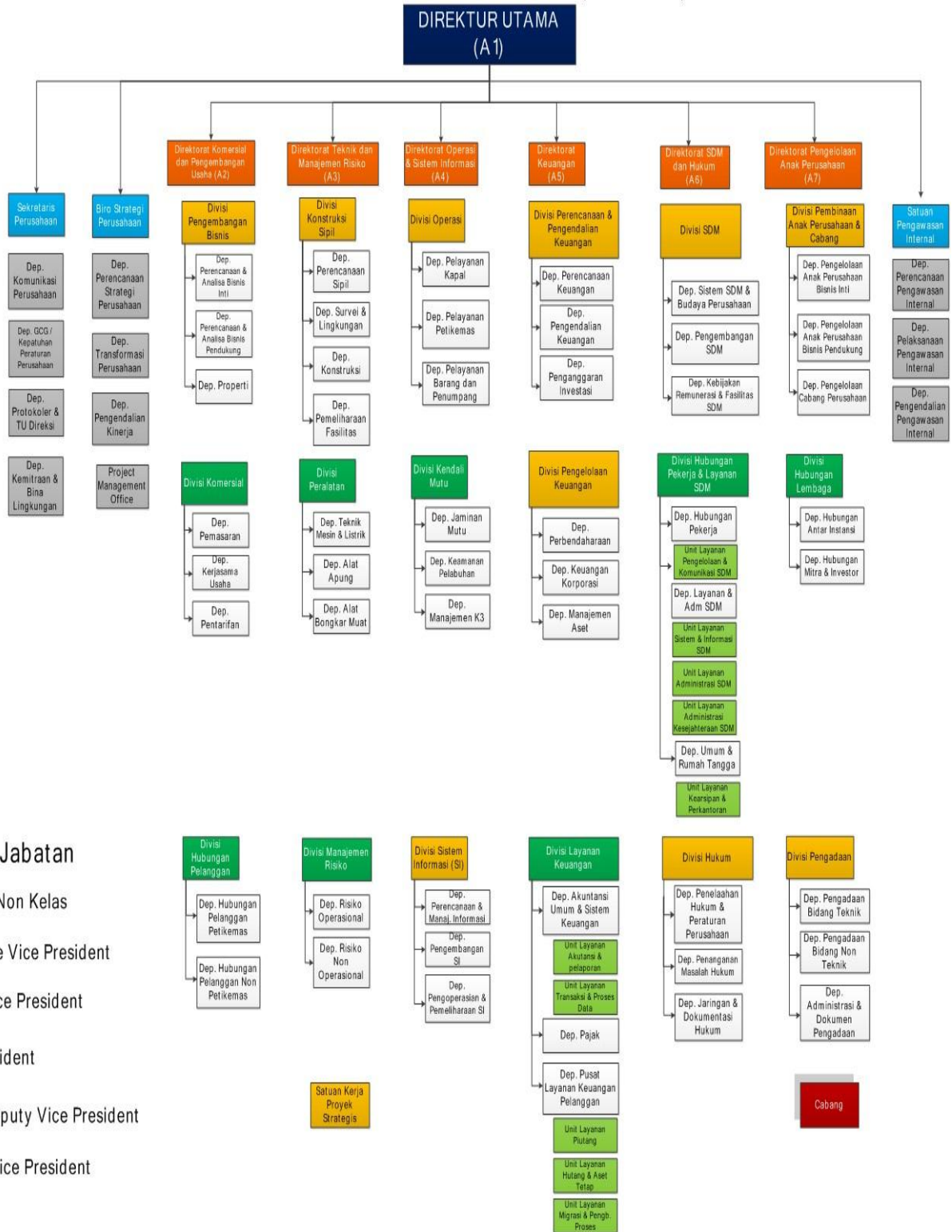
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menemukan arsip</li> </ul>
15	Selasa, 9 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data buku pelaut</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menerima surat</li> <li>• Merapikan arsip</li> </ul>
16	Rabu, 10 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data buku pelaut</li> <li>• Mempelajari mengenai keluar masuk kapal dengan staf menara panduan</li> </ul>
17	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menginput data ke database</li> </ul>
18	Jumat, 12 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telpon</li> <li>• Membuat laporan penundaan kapal</li> <li>• Menginput data buku pelaut</li> </ul>
19	Senin, 15 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menerima surat</li> <li>• Memindai dokumen</li> </ul>
20	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Berpamitan dengan Manager dan para staff</li> </ul>

Mengetahui  
Penilai



( E. MUHIMAT )

# Lampiran 7 Struktur PT IPC Pusat



## Keterangan Jabatan

- Direktur Non Kelas
- Executive Vice President
- Senior Vice President
- Vice President
- Senior Deputy Vice President
- Deputy Vice President
- Manager



Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawanangun Mukti, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/IN/0540

*Bimbing  
Future  
Students*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Arief Nugroho  
8105142653  
Pendidikan Ekonomi  
3-10-2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dharma Rika Suwarnanda SPd, MSE	Typo kata Administrasi	vi	
2		Salah penulisan koordinat studi Pendidikan AP	iv	
3		Tulisan gambar dan sumber seharusnya ditengah	11, 13, 22	
4		Tulisan awalnya tidak mengorah	11	
5		Harus konsisten 1 atau 1.	26	
6		Ti Jaka bahan peluru tanda bullet	27, 28, 29	
7		Kalapan lebih dan 3 baris harus 1 spasi	35, 36	
8		Tambahkan Saran mengoreksi judul referensi esayp	39	
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 penyerahan

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706385, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/NA/0640

*Budharto  
Fakultas  
Students*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Arif Nugroho*
2. No.Registrasi : *8105142653*
3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : *3-10-2017*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Osby Usman, S.E., M. Bus Mgt</i>	<i>Buat skrip bertelfon</i>	<i>26</i>	
2		<i>Jadwal waktu PKL dirinci lagi</i>	<i>9</i>	
3		<i>Struktur organisasi dirinci lagi</i>	<i>15</i>	
4				
5				
6				
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 penyerahan

