

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (PERSERO)
MARUNDA**

DALILATY ARIFATI HANIFAH

8105132145



**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

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

DALILATY ARIFATI HANIFAH. 8105132145. Laporan Praktik kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia di PT Kawasan Berikat Nusantara Marunda, Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Marunda selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

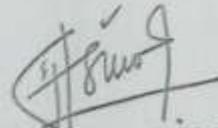
Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Marunda., Praktikan ditempatkan di Bagian Umum Personalia. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Bagian Umum Personalia yang menangani surat-surat. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan , penginputan data, pencetakan dan penggandaan surat.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu kesulitan dalam memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan praktikan serta tidak adanya pedoman kerja terkait pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, untuk itu Praktikan berusaha untuk menanyakan kembali maksud dari tugas yang diberikan. Selain itu ada kendala di dalam surat masuk, surat disusun tidak menggunakan sistem pengarsipan. Selama Praktik Kerja Lapangan, dalam mengatasi kendala ini Praktikan menyimpan dan menata ulang arsip surat masuk yang ada di ordner dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Kendala lainnya yaitu tidak memiliki lembar pesan telepon atau buku pencatat pesan di sekitar telepon di bagian umum personalia, maka untuk mengatasi kendala tersebut praktikan berinisiatif untuk membuat lembar pesan telepon dan diletakan disekitar telepon. Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

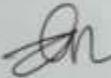
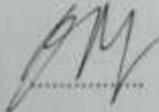
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u>		31/10 16
NIP. 198101142008122002		
Penguji Ahli		
<u>Osly Usman, M.Bus</u>		31/10 16
NIP. 197401152008011008		
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u>		31/10 16
NIP. 198303242009122002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini sangat sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia PT KBN Marunda. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

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

1. Darma Rika S, S.Pd, M.SE selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL).
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Dewi Nurmalasari, MM selaku Pembimbing Akademik Praktikan.

5. PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Marunda, khususnya Divisi Pelayanan Industri dan Umum Personalia yang telah menerima praktikan sebagai pegawai magang selama satu bulan.

telah membimbing Praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan.

7. Kepada kedua Orang Tua yang selalu mendukung praktikan baik secara moral maupun materil.

Jakarta, September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	10
B. Visi Misi Perusahaan	11
C. Struktur Organisasi.....	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	40
B. Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	43
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN	44
----------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Waktu Kerja di PT KBN Marunda	8
Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT KBN	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. KBN Pusat.....	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT KBN Marunda.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 2. Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	45
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	46
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 6. Kegiatan Harian PKL.....	50
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.....	53
Lampiran 8. Struktur Organisasi PT. KBN Marunda	54
Lampiran 9. Surat Partisipasi Bazaar	55
Lampiran 10. Buku Ekspedisi Divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia.	56
Lampiran 11. Memorandum Permohonan Persetujuan Pemayaran	57
Lampiran 12. Data Analisa & Evaluasi Bulan Mei 2016	58
Lampiran 13. Struk Pembayaran dan Kwitansi	59
Lampiran 14. Surat Izin Cuti Tahunan	60
Lampiran 15. Ordner Surat Masuk	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Di era digital saat ini, memberikan dampak yang sangat signifikan dalam persaingan kerja. Kemajuan teknologi yang pesat mengakibatkan perlunya pembaruan dari sumber daya manusianya. Keterampilan manusia yang mumpuni sangat diperlukan untuk menyeimbangkan kemajuan teknologi yang sangat pesat.

Teknologi yang maju sangat pesat sangat memudahkan pekerjaan manusia. Akibatnya, ketergantungan terhadap teknologi menjadi salah satu faktor yang menjadikan manusia malas dalam mengembangkan keterampilannya. Hal ini mengakibatkan banyak yang tidak terserap sumber dayanya sehingga pengangguran marak terutama di kota besar. Pengangguran semakin bertambah dari tahun ke tahun karena jumlah lapangan kerja tidak sebanding dengan sumber daya manusia yang memasuki usia kerja. Jumlah lulusan dari perguruan tinggi cenderung bertambah sedangkan lapangan kerja tetap.

Perguruan tinggi merupakan salah satu tempat yang menghasilkan banyak sumber daya manusia yang kelak akan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Di tempat inilah para praktikan sebagai sumber daya manusia menimba ilmu dan mengasah keterampilan agar dapat menjadi sumber daya manusia yang unggul. Namun sumber daya manusia yang dihasilkan oleh perguruan tinggi belum dapat bersaing dengan mudah bila pengetahuan yang mereka miliki tidak disertai kemampuan dalam mengaplikasikan ilmu yang mereka miliki. Seringkali

praktikan hanya mampu menguasai teori yang mereka pelajari tanpa tahu bagaimana cara mempraktekkan teori yang telah mereka kuasai.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktik terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang dikerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual yang didapat tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan yang siap dipakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah. Program pelatihan yang dilaksanakan perguruan tinggi yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL). Keberadaan program ini sangat membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Selain itu, dengan adanya PKL praktikan dituntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta pemecahan masalah yang dihadapi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Memberikan pengalaman yang baru bagi praktikan dalam bidang dunia kerja secara nyata.
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan praktikan di dunia kerja.

3. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar pendidikan Praktikan yaitu di Program Studi Pendidikan Ekonomi , dalam hal ini berkaitan dengan otomatisasi perkantoran, kersipan dan surat menyurat.
4. Mempelajari mengenai seluk beluk instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Marunda (PT KBN Persero Marunda)

Sedangkan tujuan dari PKL ini adalah:

1. Mengasah dan meningkatkan keterampilan praktikan dalam ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan.
2. Melatih kemampuan praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Melatih praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang nanti akan digelutinya kelak.
4. Memberi kesempatan kepada praktikan untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, tangguh dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan yang didapatkan dari pelaksanaan PKL di Kantor PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Marunda ini baik bagi praktikan, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi.
 - b. Mengaplikasikan ilmu administrasi yang telah diterima sebelumnya di bangku perkuliahan dan diterapkan pada dunia kerja.
 - c. Memberikan pengalaman kerja bagi Praktikan agar siap dalam menempuh dunia kerja kelak.
 - d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - e. Beradaptasi dengan lingkungan dan arus kerja yang ada pada instansi, dalam hal ini bidang administrasi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
 - a. Sebagai parameter pengembangan kegiatan pendidikan khususnya pada Program Studi Pendidikan Ekonomi agar memiliki kompetensi pendidikan dan administrasi perkantoran yang lebih baik kedepan.
 - b. Sebagai *monitoring* dan tolak ukur kurikulum fakultas terhadap keadaan dunia kerja yang berlaku, apa saja yang sedang dibutuhkan mereka, karyawan yang seperti apa yang diperlukan, perkuliahan

sudah relevan atau belum dengan kebutuhan instansi atau perusahaan.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Membantu tugas administrasi baik kearsipan maupun komputer administrasi.
- b. Mempercepat arus kerja dalam perusahaan karena adanya penambahan personil.
- c. Dapat membantu menambah ide baru dalam perkembangan administrasi.
- d. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

D. Tempat PKL

PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan dari tanggal 1 Juni 2016 sampai 30 Juni 2016 pada sebuah instansi yang dijabarkan sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Kawasan
Marunda

Alamat : Jl. Lampung no.1 Marunda, Jakarta

Telepon : (021) 44820909 ext 1602 / 1605

Faksimili : (021) 44820052

Email : marunda@kbn.co.id

Bagian tempat PKL : PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero)
Marunda di Divisi Pelayanan Industri & Umum
Personalia, Bagian Umum Personalia

Alasan praktikan memilih PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Marunda sebagai tempat PKL adalah:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di PT. KBN (Persero) Marunda
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Terdapat bagian dan divisi dalam PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Kawasan Marunda yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat dari perguruan tinggi.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2016 di Bagian Umum Personalia

Berikut uraian jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Tahap ini praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan Maret 2016.

Praktikan memastikan kepada bagian Personalia apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL. Praktikan menemui langsung untuk mendapat informasi yang lengkap dan akurat.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahapan ini praktikan menyiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang menunjukkan bahwa praktikan akan melakukan PKL. Lalu, setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2016 dan surat pengantar tersebut diberikan ke bagian HRD PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Marunda dan langsung mendapatkan konfirmasi persetujuan waktu Praktik Kerja Lapangan yang tepat dari pihak PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Marunda.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan (22 hari), terhitung dari tanggal 1 Juni 2016 s/d 30 Juni 2016. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mengikuti aturan dari pihak PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) yaitu setiap hari senin s/d jum'at dan jam kerjanya yaitu dari pukul 08.00 s/d 15.00.

Tabel I.1
Waktu Kerja di Kantor PT. KBN (Persero) Marunda

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Jum'at	08.00-15.00	12.00.13.00

Sumber: Data diolah oleh penulis

Praktikan PKL di PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) bertepatan dengan bulan Ramadhan. Jadi jam pulang kerja PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang hanya sampai pukul 15.00 saja.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah Praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang dibimbing dengan pegawai Umum Personalia secara langsung. Selain itu data sekunder didapat dari perusahaan dan pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan banyak melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing. Laporan PKL merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Program Studi Pendidikan Ekonomi.

Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL

Kegiatan	Maret				Juni				September				Oktober			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																
Persiapan																
Pelaksanaan																
Pelaporan																
Pengenalan Perusahaan																
Pengenalan Struktur Organisasi																
Menerima telephone																
Menginput data anmeva																
Ngelist daftar kebutuhan ATK																
Pengenalan Absensi																
Menginput absensi																
Mensortir surat permohonan cuti																
Membuat surat partisipasi bazaar																
Membuat memorandum																
Membuat surat izin cuti pegawai																
Pencatatan surat ke buku ekspedis																
Penyiripan surat masuk																
Menginput laporan kegiatan bulanan																
Fotocopy dokumen																
Mencetak dokumen																
Penyampaian & pendistribusian surat																
Pemberkasan																

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Cikal bakal PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) PT KBN (Persero) bermula saat pemerintah Republik Indonesia mendirikan PT Yado Warehousing (Persero) pada 1968. Perusahaan yang menempati lahan sekitar lahan sekitar empat hektar di Kampung Bandan, Jakarta Utara ini mempunyai tugas untuk mengelola kawasan pergudangan sebagai pintu gerbang atau enreport umum untuk impor.

Delapan tahun kemudian, Pemerintah melikuiditas PT Yado Warehousing dan mendirikan PT Bonded Warehouses Indonesia. Pemerintah ingin mengembangkan entreport umum untuk impor yang berlokasi di Pelabuhan Nusantara Tanjung Priuk.

Nama KBN itu sendiri baru muncul pada tanggal 28 Juni 1986. Tanggal ini lah yang kemudian menjadi hari jadi KBN. Perusahaan ini berdiri seiring terbitnya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 23 tahun 1986. Peraturan ini berisi pembentukan perusahaan baru yang merupakan hasil penggabungan dua Badan Usaha Milik Negara (BUMN) persero yaitu PT Bonded Warehouses Indonesia dan PT Sasana Bhandha. PT Sasana Bhandha adalah perusahaan pergudangan lini satu yang berdiri pada tahun 1983.

Sepanjang lebih dari 2 dekade perjalanannya, PT KBN (Persero) terus berkembang seiring dinamika pertumbuhan ekonomi Indonesia maupun ekonomi

global. Selain itu, perusahaan juga semakin besar berkat adanya penggabungan dari BUMN lain yang dilikuidasi.

Proses penggabungan yang pertama terjadi pada 1990. Melalui PP Nomor 31 tahun 1990, Pemerintah melikuidasi PT Pusat Perakayuan Marunda (Persero) dan menggabungkan perusahaan ini dengan PT KBN (Persero). Lalu pada 1994 melalui PP Nomor 38 tahun 1994, pemerintah menerima hasil likuidasi PT Pengelola Kawasan Berikat Indonesia (Persero) (PKBI) dan menggabungkan dalam PT KBN (Persero). Berbagai proses merger ini tentu memberikan berbagai warna. Sejak saat itu pemegang saham PT KBN (Persero) terdiri dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta.



Gambar II.1

Logo PT KBN Persero

B. Visi Misi Perusahaan

Visi

“Pengelola Kawasan Industri Multi Purpose Yang Terintegrasi Dengan Pelabuhan, Berwawasan Lingkungan Dan Bertaraf Internasional”

Misi

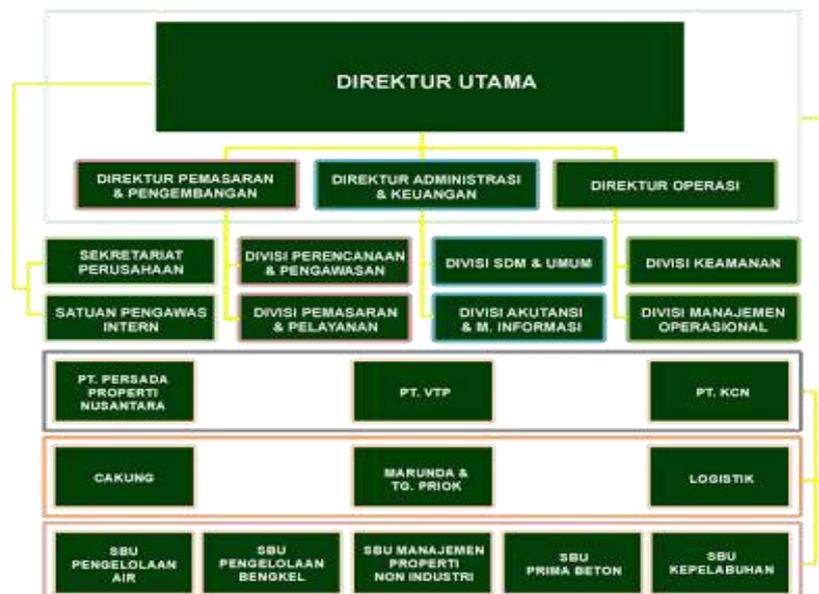
1. Mewujudkan manajemen perusahaan berstandar internasional dengan menjunjung tinggi etika bisnis dan semangat kebersamaan, serta bertindak proaktif, efisien dan inovatif dalam setiap karya.
2. Mendorong Pengembangan Industri Padat Modal dan Tepat Guna.
3. Memberdayakan dan mensinergikan unit-unit usaha strategik untuk meningkatkan nilai tambah secara berkesinambungan
4. Mendorong Peningkatan Ekspor
5. Menjadikan dan Mengembangkan Kawasan Dry Port
6. Meningkatkan Aplikasi Teknologi Industri Modern
7. Mendukung Pertumbuhan Ekonomi Regional
8. Melaksanakan dan Meningkatkan Sistem Logistik Nasional (SISLOGNAS)
9. Mendukung Kawasan Ekonomi Khusus (KEK)
10. Mengelola Dermaga Multi Purpose dan Dermaga untuk Lokal.
11. Mempertahankan dan Menunjang Tersedianya Sarana Logistik Berupa Pergudangan dan Penyediaan Lahan
12. Mengembangkan komitmen terhadap peningkatan kesejahteraan pemangku kepentingan (stake-holders) terutama pemegang saham, karyawan dan masyarakat sekitar.

C. Struktur Organisasi

Organisasi atau perusahaan yang telah didirikan tentunya harus membentuk struktur organisasi, sehingga tidak hanya sekedar gedung tempat kerja, tetapi juga jelas organisasi yang dimaksud.

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Dengan demikian struktur organisasi sangatlah penting bagi sebuah organisasi, di mana struktur tersebut menjelaskan setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

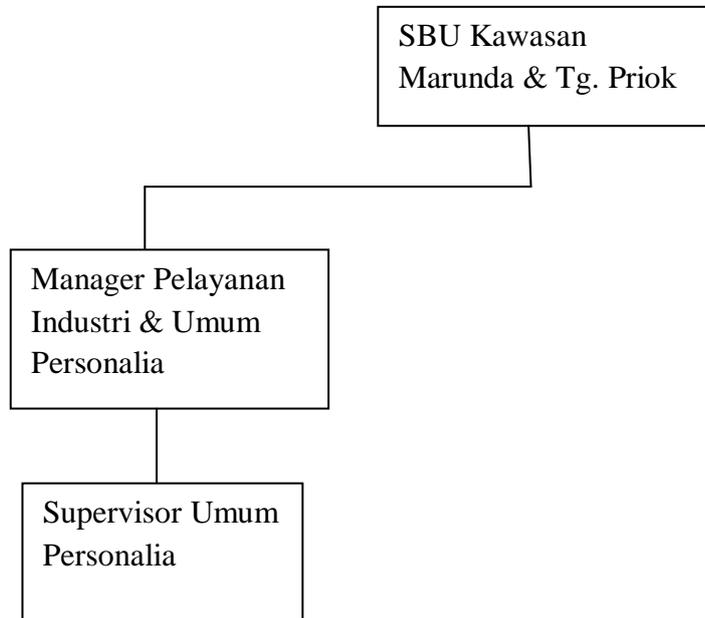
Adapun struktur organisasi PT KBN Pusat adalah sebagai berikut:



Gambar II.2

Struktur Organisasi PT KBN (Persero) Pusat

Struktur Organisasi PT KBN (Persero) Marunda yaitu



Gambar II.3

Data diolah Oleh Praktikan

Saya ditempatkan di divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia di bagian Umum Personalia.

Job deskripsi struktur organisasi

1. General Manager SBU Kawasan Marunda & Tg. Priok

- a. Menyelenggarakan kegiatan unit usaha yang meliputi kegiatan jasa properti tanah, dermaga dan usaha lainnya dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan RKAP
- b. Memberikan pelayanan kepada para pelanggan secara professional dan memuaskan sesuai dengan standar yang ditetapkan

- c. Membangun sistem dan jaringan operasional (*Networking*) pelayanan jasa property tanah, dermaga dan usaha lainnya
- d. Menyelenggarakan pemantauan kesesuaian pelaksanaan kontrak, fisik tanah dan atau bangunan dan penagihan
- e. Melaksanakan kegiatan pengendalian pembangunan sesuai dengan izin mendirikan bangunan yang telah diterbitkan
- f. Melaksanakan pengawasan dan perbaikan sistem pembuangan termasuk septic tank.
- g. Menjaga dan memelihara barang-barang inventaris peralatan kantor dan aktiva di Unit Usaha sesuai catatan akuntansi
- h. Mendayagunakan asset perusahaan secara optimal, efektif dan efisien.
- i. Melaporkan asset perusahaan kepada Direksi dalam rangka penutupan asuransi.
- j. Menyelenggarakan kegiatan Umum, Personalia, Akuntansi Keuangan, Pemeliharaan Kawasan di Unit Usaha Kawasan Priok & Marunda
- k. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran rutin dan investasi Unit Usaha
- l. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan (Laporan Operasional, Laporan Keuangan dan bahan Laporan Manajemen) secara berkala dan tepat waktu
- m. Mengendalikan anggaran rutin dan investasi
- n. Merumuskan kebijakan mutu unit, sarana mutu unit dan prosedur mutu unit yang merupakan penjabaran dari kebijakan dan sasaran mutu perusahaan.

- o. Merumuskan sasaran mutu dan prosedur mutu unit kerja yang merupakan penjabaran dari kebijakan mutu dan sasaran mutu perusahaan yang telah ditetapkan
- p. Menyiapkan laporan kegiatan unit usaha secara benar dan tepat waktu.

2. Manajer Pelayanan Industri dan Umum Personalia

- a. Melaksanakan pelayanan penerbitan SKA
- b. Mengawasi pelaksanaan UKL dan UPL oleh investor sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Mengawasi Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) yang mengacu pada Pedoman Pengelolaan IPAL yang ditetapkan oleh Kantor Pusat
- d. Menyusun laporan Data Ekspor
- e. Melaksanakan Database penerbitan SKA
- f. Menyusun laporan realisasi penerbitan formulir SKA kepada Departemen Perdagangan
- g. Memasarkan produk unit usaha dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
- h. Memelihara dan memanfaatkan jaringan pemasaran yang ada
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penjualan sampai dengan penerbitan kontrak
- j. Melakukan pembinaan kepada pegawai sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku
- k. Menyusun laporan kegiatan entrée charge meliputi operasional dan pendapatan

- l. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian
- m. Melaksanakan pengelolaan Air, Listrik & Telepon di Unit Usaha
- n. Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan kebersihan kantor beserta lingkungan
- o. Menyediakan & memelihara fasilitas kerja yang diperlukan SBU
- p. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan kearsipan Unit Usaha
- q. Menyusun pertanggungjawaban uang muka kerja sesuai peraturan
- r. Melaksanakan koordinasi dengan divisi SDM & Umum dalam hal administrasi kepegawaian dan penerimaan, pengangkatan, penempatan, mutasi, presensi, prestasi, sanksi pegawai kontrak di Unit Usaha
- s. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh pegawai Unit Usaha
- t. Melakukan pembinaan kepada pegawai sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku

3. Supervisor Umum Personalia

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi presensi, lembur, cuti, perubahan data keluarga pegawai dan lain sebagainya.
- b. Menyiapkan data pembayaran gaji
- c. Menyiapkan surat jaminan perawatan
- d. Mengurus dan menyelesaikan klaim pegawai sesuai ketentuan yang berlaku
- e. Menyiapkan draft surat penetapan sanksi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku

- f. Melaksanakan pengarsipan data kepegawaian dan penilaian prestasi pegawai
- g. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi distribusi surat masuk / keluar pengarsipannya.
- h. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan kebersihan kantor yang meliputi halaman, taman, ruang kerja, peralatan kantor, dapur dan toilet.
- i. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi pengaturan rapat koordinasi internal / eksternal dan kunjungan tamu
- j. Menyiapkan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas kantor
- k. Mengelola kegiatan pengadaan barang kebutuhan kerumahtanggaan dan mengelola persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang cetakan unit usaha.
- l. Melaksanakan kegiatan administrasi asset dan pengelolaan arsip Unit Usaha
- m. Melakukan pembinaan kepada pegawai sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Bisnis PT KBN adalah mengelola kawasan industri baik yang berstatus kawasan berikat (Export Processing Zone) maupun non berikat. Pengertian kawasan berikat adalah wilayah tertentu di dalam daerah pabean Indonesia yang merupakan salah satu prasarana penunjang pengembangan ekonomi dengan menggunakan lokasi tersebut untuk meningkatkan industri pengolahan berorientasi ekspor yang mendapat insentif khusus yaitu pembebasan bea masuk

dan pungutan negara lainnya. Fasilitas lain yang diberikan oleh pemerintah kepada investor di KBN bahwa 50% dari hasil produksinya dapat dipasarkan di dalam negeri serta investor asing dapat memiliki saham 100%.

1. Jasa Properti

Kegiatan jasa properti merupakan penyewaan bangunan pabrik dan / atau lahan pabrik kepada investor / pelanggan, baik dari luar negeri (PMA) maupun investor dari dalam negeri. Dari seluruh kegiatan usaha PT KBN (Persero), maka seperti tahun-tahun sebelumnya pendapatan terbesar adalah dari jasa property, karena jasa ini masih merupakan Core Business perusahaan.

PT KBN (Persero), masih mempunyai wewenang untuk mengeluarkan perizinan, meliputi:

- Rekomendasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)
- Rekomendasi Izin Usaha Tetap
- Rekomendasi Perusahaan Dalam Kawasan Berikat (PDKB)
- Surat Keterangan Asal (SKA); dan
- Izin Mendirikan Bangunan (Keputusan Gubernur DKI nomor 2599 tahun 1987)

2. Jasa Pelayanan Logistik

Jasa pelayanan logistik yang ditawarkan perseroan meliputi pengintegrasian usaha pelayanan forwarding dan pergudangan baik gudang berikat maupun gudang umum serta depo kontainer. Kegiatan ini menjadi bagian

dari mata rantai sistem total logistiks sebagai unit usaha strategis (strategic business unit- SBU) berupa pelayanan penyimpanan dan distribusi barang secara terpadu dari dalam dan ke luar negeri maupun sebaliknya dan diupayakan secara *door to door service* bekerja sama dengan perusahaan logistik lainnya.

Adapun berbagai jasa yang masuk kriteria ini terdiri:

- Jasa pengurusan dokumen ekspor/impur (dokumen)
- Jasa angkutan barang trucking (angkutan)
- Jasa bongkar muat (mekanik); dan
- Jasa sewa gudang / lapangan dan depo kontainer .
- Jasa Cargo Handing / project logistik

Fasilitas Penunjang

Untuk mendukung kegiatan para pelanggan perusahaan menyediakan pula fasilitas penunjang berupa pelayanan jasa kepelabuhanan di Marunda dan pelayanan kesehatan (health center) di semua unit usaha.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Marunda atau yang disingkat dengan PT KBN yang berlokasi di Jl. Lampung no.1 Marunda, Jakarta. Praktikan ditempatkan di Divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia bagian Umum Personalia

Divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia terdiri atas tiga bagian yang salah satunya yaitu Bagian Umum Personalia. Sesuai dengan namanya, Bagian Umum Personalia mempunyai fungsi membantu manajer pelayanan industri & umum personalia melaksanakan kegiatan personalia, menerima, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta surat-surat, melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan surat, kerumahtanggaan, pengadaan / pemeliharaan / perbaikan perlengkapan kantor, inventaris kantor dan kesekretariatan Unit Usaha

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Bagian Umum Personalia yang menangani surat-surat. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, penginputan data, pencetakan dan penggandaan surat.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah:

- a. Melakukan penyampaian surat
 - b. Pendistribusian surat keluar
 - c. Melakukan penyimpanan surat masuk
2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah membuat memorandum, memasukkan data dari buku ekspedisi pada program Microsoft Office Excel untuk dibuat laporan kegiatan dan membuat surat keluar , membuat surat izin cuti tahunan pada program Microsoft Word.

3. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah mencetak dokumen, menggandakan dokumen dan penanganan telepon masuk.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan (22 hari), terhitung dari tanggal 1 Juni 2016 s/d 30 Juni 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu hari kerja ditentukan oleh PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) yaitu senin s/d jum'at pukul 08.00 s/d 15.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan dengan para karyawan yang ada di Divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia. Setelah diperkenalkan, lalu praktikan diberikan pengarahan dan penjelasan oleh Manajer Divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia perihal tugas-tugas yang biasa dilakukan oleh seorang Staff Umum Personalia. Setelah memahami tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan oleh praktikan selama sebulan (22 hari) kedepan, praktikan kemudian langsung mempraktikkannya.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh staf Bagian Umum Personalia sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berikut ini beberapa tugas atau pekerjaan yang biasa dilakukan praktikan setiap harinya selama sebulan (22 hari):

1. Membuat Surat

Dalam kegiatan operasional di PT KBN Marunda khususnya di bagian umum personalia tidak terlepas dari dokumen termasuk surat. Praktikan ditugaskan untuk membuat surat keluar misalnya seperti memorandum, surat izin cuti tahunan, surat partisipasi bazaar amal hut KBN, atau dalam bentuk dokumen berita acara pengadaan barang.

Adapun cara membuat memorandum yaitu:

- a. Praktikkan menerima lembaran yang berisi subjek atau perihal surat misalnya berupa kwitansi, struk pembayaran.
- b. Kemudian yang pertama harus diperhatikan oleh praktikan ketika ingin membuat memorandum yaitu alamat yang dituju, pengirim memo, perihal, tanggal pengiriman memo, paraf dan nama pengirim
- c. Setelah memorandum selesai diketik selanjutnya diserahkan kepada manajer Pelayanan Industri & Umum Personalia untuk ditandatangani.

Pelaksanaan dari cuti tahunan ditentukan dari Perjanjian Kerja Bersama; dan/atau Peraturan Perusahaan; dan/atau Perjanjian Kerja. Artinya, cuti tersebut bergantung dari kesepakatan antara karyawan dengan pengusaha. Pada situasi ini, keberadaan dan pelaksanaan cuti bergantung pada negosiasi personal masing-masing karyawan dengan pengusaha.

Berikut cara membuat surat izin cuti pegawai yaitu:

- a. Praktikkan menerima surat permohonan pribadi dari karyawan yang ingin mengajukan cuti tahunan
- b. Kemudian praktikkan membuat surat izin cuti dari surat permohonan tersebut
- c. Setelah membuat surat izin cuti, praktikkan membuat rincian pembayaran hak cuti tahunan yang diinput dari list pendapatan gaji pegawai
- d. Setelah membuat rincian pembayaran, praktikkan membuat memorandum surat permohonan pembayaran cuti tahunan

2. Melakukan pendistribusian surat

Pendistribusian untuk surat yang akan dikirim keluar instansi maka surat tersebut harus diserahkan kepada TU. Untuk mendistribusikan surat, praktikan menggunakan buku ekspedisi internal karena surat yang didistribusikan praktikan hanya disampaikan ke bagian lain yang ada di PT. KBN Marunda.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mendistribusikan surat adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat yang akan didistribusikan
- b. Praktikan mengambil buku ekspedisi yang dibutuhkan untuk mendistribusikan surat.
- c. Selanjutnya, praktikan menyortir surat kedalam beberapa bagian sesuai bagian yang akan dituju.
- d. Kemudian praktikan menuliskan tanggal, bulan dan tahun pada buku ekspedisi apabila surat yang didistribusikan adalah surat yang pertama kali pada hari itu dan untuk selanjutnya praktikan hanya perlu meneruskan pencatatan apabila ada surat yang perlu didistribusikan kembali.
- e. Format buku ekspedisi terdiri dari empat kolom yaitu nomor urut, nomor surat, perihal, dan tanda terima. Dengan mengikuti format tersebut, praktikan hanya perlu menuliskan hal-hal yang diperlukan dalam buku ekspedisi. Pada kolom nomor surat dan tanggal pengiriman

surat digabung menjadi satu kolom sehingga penulisan pada baris pertama adalah surat dan baris kedua adalah tanggal pengiriman surat.

Surat yang dicatat dalam buku ekspedisi di bawah ini hanya surat yang bersifat penting.

No.	Nomor Surat	Perihal	TTD
1.	MMO/KMP.10.1/06/2016 12/6	Surat permohonan pembayaran tunjangan cuti tahunan yang dilaksanakan bulan juni 2016	AKT

Gambar III.1 Format Buku Ekspedisi

Sumber: Data diolah oleh penulis

- f. Setelah selesai mencatat kedalam buku ekspedisi, langkah terakhir adalah mendistribusikannya kepada bagian yang dituju dan meminta tanda terima sebagai bukti bahwa surat yang dikirim sudah diterima.
 - g. Bila sudah di akhir bulan maka surat surat yang dicatat dalam buku ekspedisi dipindahkan ke *Microsoft Excel* untuk membuat analisa dan evaluasi yang merupakan bagian dari laporan kegiatan bulanan di bagian umum personalia
3. Membuat daftar kebutuhan ATK Pegawai Bagian Umum Personalia
Dalam menunjang terlaksananya kegiatan perkantoran maka harus terpenuhinya peralatan/ bahan-bahan kantor seperti ATK. Langkah pertama yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menanyakan kepada pegawai di sub bagian lain yang ada di divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia mengenai ATK yang diperlukan untuk 1 minggu ke depan dan jumlahnya.
 - b. Kemudian praktikan mencatat ATK yang dibutuhkan tersebut di selembar kertas
 - c. Lalu dipindahkan ke *Microsoft Word* untuk dibuat laporan kebutuhan Pelayanan Industri&Umum Personalia dan meminta persetujuan kepada Manajer Pelayanan Industri & Umum Personalia
4. Menangani telepon masuk
- Didalam ruangan divisi pelayanan industry & umum personalia terdapat dua jenis telepon yaitu telepon internal dan eksternal. Dalam menangani telepon masuk praktikan membantu menghubungkan antara penelepon dengan yang dituju.
- Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:
- a. Ketika telepon berdering maksimal tiga kali, praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang mungkin dibutuhkan untuk mencatat pesan si penelepon.
 - b. Setelah gagang telepon diangkat, praktikan mengucapkan salam dengan menyebutkan nama instansi yaitu PT KBN Marunda apabila telepon masuk dari eksternal.

- c. Selanjutnya, praktikan menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan.
- d. Jika penelepon menitip pesan, praktikan mencatat pesan yang disampaikan dan mengatakan kepada penelepon bahwa pesan tersebut segera disampaikan.

Berikut skrip percakapan menerima telepon masuk yaitu:

Penerima: Selamat Pagi! PT. KBN dengan (nama penerima telepon) disini, ada yang bisa saya bantu?

Penelpon: Selamat Pagi! Saya (.....) direktur PT (....). Bisa saya berbicara dengan Bapak (.....), manajer divisi pelayan industry & umum personalia PT KBN?

Penerima: Mohon maaf, bapak (.....) sedang ada rapat. Ada pesan yang dapat saya sampaikan?

Penelpon: Iya, tolong sampaikan pesan ke bapak(.....) kalau saya tidak dapat menghadiri rapat kamis besok karena ada tugas dinas ke Jakarta penting dan tidak dapat diwakilkan. Saya sudah mengadakan janji dengan bapak Dika. Tolong sampaikan maaf saya ke Bapak (....)!

penerima telepon mencatat pesan

Penerima: Iya, Bu (.....), akan saya sampaikan pesan ibu ke bapak (.....).

Penelpon: Terima kasih. Selamat Pagi!

Penerima: Selamat Pagi! (Penerima meletakkan kembali gagang telepon)

5. Melakukan Pencetakan dan Penggandaan Dokumen

Karena Praktikan ditempatkan di Bagian Umum Personalia menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang dicetak dan digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk serta lampiran lembar disposisi. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pencetakan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama praktikan mempersiapkan dokumen yang sudah diketik atau siap untuk dicetak.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *printer* dengan menekan tombol on
- c. Klik *Office Button* pada *Microsoft Word*
- d. Kemudian pilih dan klik *Print*
- e. Sesuaikan dengan kebutuhan dokumen yang akan dicetak kemudia klik *oke*

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama-tama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen

dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.

- d. Kemudian praktikan meletakkan dokumen
 - e. Dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
 - f. Selanjutnya, praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
 - g. Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
 - h. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin
6. Melakukan *filing* surat masuk, tanda terima surat dan lembar disposisi ke dalam ordner.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengarsipan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk yang sudah diproses.
- b. Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator* selanjutnya mengarsipkannya.
- c. Langkah terakhir, praktikan menempatkan ordner di atas meja dan merapikannya

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Namun kendala tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Kendala yang praktikan hadapi saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

1. Sulitnya memahami tugas-tugas dalam membuat memorandum yang harus dikerjakan praktikan karena rasa gugup dan belum terbiasa dalam lingkungan kerja serta penggunaan bahasa-bahasa yang terkait dengan pekerjaan yang praktikan belum mengerti secara penuh. Intruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan serta tidak adanya pedoman kerja terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Didalam ordner surat masuk, surat disusun tidak menggunakan sistem pengarsipan. Akibatnya praktikan mengalami kesulitan saat menemukan kembali arsip yang diminta oleh karyawan Bagian Umum Personalia.
3. Tidak memiliki lembar pesan telepon atau buku pencatat pesan di sekitar telepon di bagian umum personalia untuk mencatat pesan telepon yang datang sewaktu-waktu.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan tugas-tugas yang diberikan dengan memperbanyak komunikasi serta mempelajari lebih luas

ketentuan mengenai hal-hal terkait dengan pegawai bagian Umum Personalia.

Thomas M. Scheidel mengemukakan bahwa “kita berkomunikasi untuk menyatakan dan mendukung identitas diri, untuk membangun kontak sosial dengan orang sekitar, dan untuk mempengaruhi orang lain untuk merasa, berpikir, atau berperilaku seperti yang kita inginkan”¹

Dari teori di atas, maksudnya adalah praktikan berusaha untuk berkomunikasi dengan para pegawai agar cara bahasa dan perilaku praktikan dapat sesuai dengan ketentuan dalam bagian umum personalia, dengan begitu kecanggungan dalam diri dapat hilang serta terbiasa dengan lingkungan yang praktikan hadapi.

Adapun fungsi komunikasi menurut Pearson dan Paul E. Nelson adalah :

1. Untuk kelangsungan hidup diri-sendiri yang meliputi keselamatan fisik, meningkatkan kesadaran pribadi, menampilkan diri kita sendiri kepada orang lain dan mencapai ambisi pribadi.
2. Untuk kelangsungan hidup masyarakat, tepatnya untuk memperbaiki hubungan sosial dan mengembangkan keberadaan suatu masyarakat.²

Komunikasi adalah proses personal karena makna atau pemahaman yang kita peroleh pada dasarnya bersifat pribadi. Terkait dengan hal tersebut, komunikasi seringkali menimbulkan kesalahpahaman dalam menyampaikan pesan maupun menafsirkan pesan. Penafsiran atas perilaku verbal dan nonverbal seseorang yang dikemukakan kepada orang lain juga mengubah penafsiran orang

¹ Thomas M. Scheidel dikutip oleh R.R Ponco Dewi dalam *Modul Ilmu Komunikasi* (Jakarta:UNJ,2014)hal.1

² Pearson dan Paul E. Nelson dikutip oleh Deddy Mulyana dalam buku *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*(Bandung: Remaja Rosdakarya,2005)hal.10

lain tersebut atas pesan-pesan yang dilakukan dan pada gilirannya akan mengubah penafsiran atas pesan-pesan tersebut. Kesalahpahaman tersebut dapat diatasi dengan memperhatikan persepsi lawan bicara dan ketepatan penyampaiannya.

Jadi komunikasi merupakan bagian yang penting dalam kehidupan kerja. Hal ini dapat dipahami karena jika komunikasi tidak baik maka akan berdampak luas bagi kehidupan di lingkungan kerja.

Menurut Himstreet dan Baty yang dikutip oleh Djoko Purwanto “Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antarindividu melalui suatu sistem yang biasa (lazim), baik dengan symbol-simbol, sinyal-sinyal maupun perilaku atau tindakan”.³

Komunikasi merupakan bentuk komunikasi yang dapat dilakukan dua orang atau bahkan lebih dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami kedua belah pihak akan mempermudah penyampaian pesan melalui istilah-istilah ataupun gerakan yang pada dasarnya mudah dipahami dan cenderung lebih fleksibel (luwes). Sepanjang hidup, manusia terus berkomunikasi, didorong naluri komunikasi dan naluri ingin tahu serta ditunjang akal budi dan teknologi komunikasi yang ditemukan sudah bertumbuh kembang dengan pesat hingga saat ini.

Dengan memperbanyak komunikasi antara praktikan dengan para pegawai pada bagian umum personalia , praktikan merasa bisa memahami bagaimana cara berbahasa dan perilaku serta berpikir sesuai dengan keinginan para pegawai di

³ Himstreet dan Baty dikutip oleh Djoko Purwanto, M.B.A dalam buku *Komunikasi Bisnis* (Jakarta: Erlangga, 2006)hal.2

bagian umum personalia. Selain itu juga dengan berkomunikasi menimbulkan kedekatan atas rasa kekeluargaan antara praktikan dengan para pegawai setempat.

Melengkapi Pedoman Kerja sebagai sarana penunjang sistematis pekerjaan. Pedoman kerja berisikan Etika Bisnis dan Etika Kerja serta penjelasan bagaimana ruang lingkup cakupan bidang kerja perusahaan. Pedoman kerja akan memudahkan semua orang dalam bekerja, entah itu yang baru ataukah yang sudah berpengalaman. Dengan adanya tenaga kerja, alur pekerjaan akan semakin jelas. Data dan informasi semakin terarah dan sistematis pengolahannya, Pelaporan akan semakin faktual dan teruji kebenarannya sehingga kinerja perusahaan akan semakin baik dan menumbuhkan kepercayaan pada pihak ketiga. Selain itu Penilaian perusahaan tersebut di mata karyawan dan *Clients* akan lebih baik juga terhormat.⁴

2. Mengatasi kendala mengarsip surat masuk karena tidak adanya sistem kearsipan yang ada di Bagian Umum Personalia.

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administrative yang salah satunya adalah kegiatan pengarsipan surat di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie pengertian arsip adalah:

⁴ Laksmi, Fuad dan Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Pustaka, 2008) hal 27

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali⁵.

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali.⁶ Namun pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam suatu instansi tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi yang disampaikan oleh The Liang Gie :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya
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 ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi
4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur⁷.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diatas maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh The Liang Gie mengenai :

1. “Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
2. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara teratur.
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien⁸”.

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal 25

⁶ Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

⁷ The Liang Gie, *loc. cit.*, hal.120

⁸ *Ibid.*, hal. 120

Dari teori diatas, praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada kegiatan kearsipan dikarenakan hal yang disebutkan The Liang Gie yaitu Sistem penyimpanan warkat. Sistem penyimpanan warkat dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang diinginkan.

Hal ini sesuai dengan Ida Nuraida yang mengatakan bahwa: “Sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelurusan dan pencarian informasi sehingga pembuatan keputusan pun akan mudah pula”⁹.

Untuk mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak menggunakan sistem kearsipan, praktikan melakukan penyimpanan ulang dengan menggunakan sistem kearsipan.

The Liang Gie mengatakan bahwa terdapat 5 macam sistem penyimpanan warkat:

1. Penyimpanan menurut Abjad
Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.
2. Penyimpanan menurut pokok soal
Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.
3. Penyimpanan menurut wilayah
Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah.
4. Penyimpanan menurut nomor
Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.
5. Penyimpanan menurut tanggal”
Untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urut-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.¹⁰

⁹ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: PT Kanisius, 2014), hal.114

¹⁰ The Liang Gie, *op. cit.*, hal. 120-122

Sesuai dengan teori diatas, praktikan mengatasi kendala penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal atau Kronologis. Sudarti mengatakan bahwa:” sistem penyimpanan tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat”¹¹

Dari 5 sistem penyimpanan arsip, terdapat alasan mengapa praktikan lebih menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Alasannya adalah karena sistem tanggal dapat dengan mudah digunakan dan di aplikasikan dengan tidak memerlukan waktu yang banyak. Alasan tersebut sesuai dengan Sudarti yang mengatakan bahwa: “Biasanya sistem tanggal digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dalam buku agenda”

Di dalam Bagian Umum Personalia, masih menggunakan buku agenda untuk pencatatan surat masuk. Sehingga pratikan menggunakan sistem penyimpanan tanggal untuk mengatasi kendala diatas.

Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah mengeluarkan semua surat masuk yang ada di dalam *ordner*. Selanjutnya, praktikan mengurutkan surat dari mulai surat yang paling lama sampai kepada surat yang terbaru yang masuk ke sub bagian umum. Surat-surat yang masuk ke sub bagian umum biasanya adalah surat yang tertuju kepada Manajer Pelayanan Industri & Umum Personalia. Setelah diurutkan, praktikan memasukkan dan menyusun ke dalam *ordner* sesuai dengan ketentuan untuk sistem penyimpanan tanggal yaitu sesuai dengan tanggal yang terdapat pada surat tersebut. Setelah selesai dilakukan maka tugas praktikan

¹¹ Sudarti *et.al.*, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012), hal. 98

untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai.

Dengan diberlakukannya sistem tanggal maka praktikan dapat dengan mudah mengarsip dan mencari surat yang diperlukan .

3. Ketika menerima telepon atau menelepon seorang petugas telepon harus dapat menyampaikan informasi secara singkat, padat, dan jelas.

Menurut Dedy Mulyana, “komunikasi verbal (*verbal communication*) adalah bentuk komunikasi yang disampaikan komunikator kepada komunikan dengan cara tertulis (written) atau lisan (oral)”¹²

Komunikasi verbal menempati porsi besar. Karena kenyataannya, ide-ide, pemikiran atau keputusan, lebih mudah disampaikan secara verbal ketimbang. Dengan harapan, komunikan (baik pendengar maupun pembaca) bisa lebih mudah mengingat memahami pesan-pesan yang disampaikan.

Menurut Widyatun kreativitas adalah suatu kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang memberi kesempatan individu untuk menciptakan ide - ide asli/adaptif fungsi kegunaannya secara penuh untuk berkembang¹³

Untuk memecahkan masalah tersebut maka praktikan dituntut bersifat kreatif yaitu dengan berinisiatif membuat lembar pesan telepon atau *block note* di sekitar telepon untuk mencatat pesan masuk dengan harapan yang menerima pesan bisa lebih mudah mengingat pesan-pesan yang disampaikan.

Campbell (dalam Manguhardjana, 1986) mengemukakan kreativitas sebagai suatu kegiatan yang mendatangkan hasil yang sifatnya :

¹² R.R Ponco Dewi, *loc. cit.*, hal.20

¹³ M.M Sutopo, Tjetjep, *Pengembangan Kreativitas Anak*. (Bandung: Depdiknas, 2005), hal.21

- a. Baru atau novel, yang diartikan sebagai inovatif, belum ada sebelumnya, segar, menarik, aneh dan mengejutkan.
- b. Berguna atau useful, yang diartikan sebagai lebih enak, lebih praktis, mempermudah, mendorong, mengembangkan, mendidik, memecahkan masalah, mengurangi hambatan, mengatasi kesulitan, mendatangkan hasil yang baik.
- c. Dapat dimengerti atau understandable, yang diartikan hasil yang sama dapat dimengerti dan dapat dibuat di lain waktu, atau sebaliknya peristiwa-peristiwa yang terjadi begitu saja, tak dapat dimengerti, tak dapat diramalkan dan tak dapat diulangi.¹⁴

Dengan adanya kreativitas maka praktikan dapat menghasilkan sesuatu yang berguna yaitu berupa lembar pesan telepon dan dapat dimengerti melalui komunikasi lisan dan tertulis.

Adapun hal hal yang perlu diperhatikan ketika mencatat pesan, yaitu dengan mencatat tanggal, waktu, nama lengkap penelpon, nama perusahaan, nomor telepon, isi pesan untuk pimpinan, tanda tangan penerima telepon, memindahkan segera data-data dan pesan telepon ke lembar pesan telepon (LPT), meletakkan pesan telepon di atas meja orang yang dituju atau di atas meja pimpinan agar mudah terlihat dan meletakkan pesan telepon pada tempatnya kembali.

¹⁴ Ibid.,hal 22

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di PT KBN (Persero) Marunda, di Jl. Lampung no.1 Marunda, Jakarta Utara. Praktikan ditempatkan di Divisi Pelayanan Industri & Personalia, Bagian Umum Personalia.
2. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti menangani surat-surat. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, penginputan data, pencetakan dan penggandaan surat
3. Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu sulitnya memahami tugas-tugas dalam membuat memorandum karena rasa gugup dan belum terbiasa dalam lingkungan kerja serta penggunaan bahasa-bahasa yang terkait dengan pekerjaan yang praktikan belum mengerti secara penuh, di dalam ordner surat masuk, surat disusun tidak menggunakan sistem pengarsipan dan yang terakhir yaitu tidak memiliki lembar pesan telepon atau buku pencatat pesan di sekitar telepon di bagian umum personalia untuk mencatat pesan telepon yang datang sewaktu-waktu.
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
 - a. Dengan memperbanyak komunikasi antara praktikan dengan para pegawai pada bagian umum personalia, praktikan merasa bisa memahami bagaimana cara

berbahasa dan perilaku serta berpikir sesuai dengan keinginan para pegawai di bagian umum personalia. Melengkapi Pedoman Kerja sebagai sarana penunjang sistematika pekerjaan.

b. Selain itu, untuk mengatasi kendala tidak adanya sistem kearsipan di bagian Umum Personalia, praktikan mengatasinya dengan menyimpan dan menata ulang arsip surat masuk yang ada di *ordner* dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal.

c. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu praktikan membuat lembar pesan telepon atau block note di sekitar telepon untuk mencatat pesan masuk.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Marunda, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

a. Meningkatkan komunikasi dengan karyawan agar memudahkan dalam pekerjaan yang menjadi tanggungjawab praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

a. Pihak fakultas dapat menjalin kerja sama dengan beberapa perusahaan agar lebih memudahkan mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.

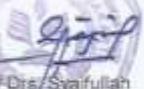
3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Diharapkan kepada instansi agar memberikan informasi yang jelas tentang bidang pekerjaan yang ditempatkan untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
- b. Diharapkan kepada Kepala Bagian Umum Personalia untuk memberikan informasi terkait penyimpanan arsip yang baik dan benar. Sehingga masing-masing sub bagian dapat mengarsip surat mereka dengan baik dan sistematis sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan.
- c. Diharapkan tidak hanya bagian Umum Personalia saja yang memiliki lembar pesan telepon atau *block note* tetapi bagian lain pada PT.KBN Marunda juga harus memiliki.

DAFTAR PUSTAKA

- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius, 2014
- Sudarti dan Darma Rika. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Jakarta Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jaakrta, 2012
- The Liang Gie . *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007
- Zulkifli,AM. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003
- Laksmi, Fuad dan Budiantoro. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Pernaka,2008
- R.R Ponco Dewi.*Modul Ilmu Komunikasi*, Jakarta:UNJ,2014
- Deddy Mulyana.*Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.2005
- M.M Sutopo, Tjetjep.Pengembangan Kreativitas Anak. Bandung: Depdiknas.2005

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor: (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
	8 Maret 2016
Nomor : 0941/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Bapak/Ibu Pimpinan HRD PT. Penseo Kawasan Berikat Nusantara Jl. Raya Cakung Cilincing No. 1 Tg. Priok, Suka Para, Cilincing Jakarta Utara 14140	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
Nama : Dalilaty Arifati Hanifah Nomor Registrasi : 8105132145 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 085770384951	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada 1 Juni s.d 1 Juli 2016.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  Drs. Syaifulah NIP. 195702161984031001	
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi	

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)
KANTOR PUSAT
J. Raya Cakung Cilincing, Tanjung Priok Jakarta 14140
Telp. (021) 4482-0909 (20 lines), Fax : (021) 4482-0042, 4482-0222
e-mail : marketing@kbn.co.id, www.kbn.co.id



Nomor : 088/SBA/SDM.5.1/05/2016
Jakarta, 31 Mei 2016

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka – Jakarta 13220
Telp : (021) 4893854
Website : www.unj.ac.id

Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Dengan Hormat,

Menanggapi surat Saudara Nomor : 0941/UN39.12/KM/2016 tanggal 08 Maret 2016 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk menerima Mahasiswi Saudara melakukan praktek kerja lapangan di PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero). Adapun pelaksanaannya kami jadwalkan sebagai berikut :

Nama	NIM	Tgl/Bin/Thn	Unit Kerja
Dalilaty Arifati Hanifah	8105132145	01/06/2016 s/d 30/06/2016	SBU Kawasan Marunda & Tg.Priok

Kepada Mahasiswi tersebut di atas selama melakukan praktek kerja lapangan agar mematuhi ketentuan - ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Hormat Kami

PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)



Genta Arief Gunadi
Ka.Divisi SDM & Umum

Tembusan : - GM. SBU Kawasan Marunda & Tg.Priok

SBU KAWASAN TANJUNG PRIOK
J. Pelabuhan Nusantara, Tanjung Priok, Jakarta 14120
Telp : (021) 4482-1163, Fax : (021) 4482-0212
e-mail : priok@sbn.co.id

SBU KAWASAN MARUNDA
J. Lingsung No.1, Cilincing, Jakarta 14120
Telp : (021) 4482-3224, Fax : (021) 4482-1421
e-mail : marunda@sbn.co.id

SBU KAWASAN CAKUNG
J. Raya Cakung Cilincing, Tanjung Priok Jakarta 14140
Telp : (021) 4482-0909 (20 lines), Fax : (021) 4482-0042
e-mail : cakung@sbn.co.id

SBU PELAYANAN LOGISTIK
J. Raya Cakung Cilincing, Tanjung Priok Jakarta 14140
Telp : (021) 4482-0042, 4482-0117 Fax : (021) 4482-0042, 4482-0072
e-mail : logistik@sbn.co.id

Lampiran 3 : Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL

	PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero) KANTOR PUSAT <small>Jl. Raya Cakung Cilincing, Tanjung Priok Jakarta 14140 Telp. (021) 4482-0909 (20 line), Fax : (021) 4482-0042, 4482-0222 e-mail : marketing@kbn.co.id www.kbn.co.id</small>	
---	---	---

SURAT KETERANGAN
No. : 055 /SKET/SDM - KBN/08/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	:	Djoko Triono, SE, MM.
J a b a t a n	:	Kepala Bagian SDM
A l a m a t	:	PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) Jl. Raya Cakung Cilincing Tanjung Priok Jakarta Utara 14140

Menerangkan :

N a m a	:	Dailaty Arifati Hanifah
N I M	:	8105132145
Jurusan	:	Pendidikan Ekonomi dan Administrasi
Universitas	:	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Kerja Praktek di SBU Kawasan Marunda & Tg. Priok PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero), sejak tanggal 01 Juni 2016 s/d 30 Juni 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 08 Agustus 2016

PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero)



Djoko Triono, SE, MM
NPP.: 955090668

SBU KAWASAN TANJUNG PRIOK <small>Jl. Priokhan Nusantara, Tanjung Priok, Jakarta 14130 Telp. : (021) 448-7182, Fax : (021) 448-0312 e-mail : p r i o k @ k b n . c o . i d</small>	SBU KAWASAN MARUNDA <small>Jl. Marunda No. 1, Cilincing, Jakarta 14130 Telp. : (021) 448-7535-4, Fax : (021) 448-7437 e-mail : m a r u n d a @ k b n . c o . i d</small>	SBU KAWASAN CAKUNG <small>Jl. Raya Cakung Cilincing, Tanjung Priok Jakarta 14140 Telp. : (021) 4482-0909 (20 line), Fax : (021) 4482-0042 e-mail : c a k u n g @ k b n . c o . i d</small>	SBU PELAYANAN LOGISTIK <small>Jl. Raya Cakung Cilincing, Tanjung Priok Jakarta 14140 Telp. : (021) 4482-0542, 4482-5147 Fax : (021) 4482-0042, 4482-0873 e-mail : l o g i s t i k @ k b n . c o . i d</small>
---	--	--	---

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Dahayu Arifati Hanifah
 No. Registrasi : 810052145
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT Kasasari Berikat Nusantara (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Lampung No.1, Cincing, Jakarta / +62 21 44801525-7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 01 Juni 2016	1. <u>Dah</u>	
2.	Kamis / 02 Juni 2016	2. <u>Dah</u>	
3.	Jumat / 03 Juni 2016	3. <u>Dah</u>	
4.	Senin / 06 Juni 2016	4. <u>Dah</u>	
5.	Selasa / 07 Juni 2016	5. <u>Dah</u>	
6.	Rabu / 08 Juni 2016	6. <u>Dah</u>	
7.	Kamis / 09 Juni 2016	7. <u>Dah</u>	
8.	Jumat / 10 Juni 2016	8. <u>Dah</u>	
9.	Senin / 13 Juni 2016	9. <u>Dah</u>	
10.	Selasa / 14 Juni 2016	10. <u>Dah</u>	
11.	Rabu / 15 Juni 2016	11. <u>Dah</u>	
12.	Kamis / 16 Juni 2016	12. <u>Dah</u>	
13.	Jumat / 17 Juni 2016	13. <u>Dah</u>	
14.	Senin / 20 Juni 2016	14. <u>Dah</u>	
15.	Selasa / 21 Juni 2016	15. <u>Dah</u>	

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

Jakarta, 29 Juni 2016
 Praktek Kerja Lapangan

 NICE TANGKAS



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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Dahlia Afifah Hanifah
No. Registrasi : 8105132145
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Kawasan Berikat Nusantara (Pirato)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Lampung No.1, Cilincing, Jakarta / +62 21 49451525-7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu / 22 Juni 2016</u>	<u>Dah</u>	
2.	<u>Kamis / 23 Juni 2016</u>	<u>Dah</u>	
3.	<u>Jumat / 24 Juni 2016</u>	<u>Dah</u>	
4.	<u>Senin / 27 Juni 2016</u>	<u>Dah</u>	
5.	<u>Selasa / 28 Juni 2016</u>	<u>Dah</u>	
6.	<u>Rabu / 29 Juni 2016</u>	<u>Dah</u>	
7.	<u>Kamis / 30 Juni 2016</u>	<u>Dah</u>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalisir dengan menubuhali cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 25 Juni 2016

 (.....)
 NED TATLW-1.

Lampiran 5 : Penilaian 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 / 4796285, Fax : (021) 4796285
Laman : www.unj.ac.id/6



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : *Dahlia Ariani Hanifah*
 No.Registrasi : *8105132411*
 Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
 Tempat Praktik : *PT Kawasan Berikat Nusantara (Perano)*
 Alamat Praktik/Temp : *Jalan Lompung No 1 Citacing, Jakarta / +6221 44851 635-F*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 - 100 A- 81 - 85 A- 76 - 80 B+ 71 - 75 B 66 - 70 B- 61 - 65 C+ 56 - 60 C 51 - 55 C- 46 - 50 D 0 - 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif Nilai Rata - rata : $\frac{890}{10 \text{ (aspek)}} = 89$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">89</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka Didat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka Didat	Huruf
89	A						
Angka Didat	Huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah							

Jakarta, 29 Juni 2016
Penilai,


Catatan :
Mohon legibilitas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL

**Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan
di Bagian Umum Personalia**

No.	Hari / Tanggal	Uraian Tugas	Pembimbing
1	Rabu / 01 Juni 2016	Pengenalan KBN secara umum	Ibu Yunirma
2	Kamis/ 02 Juni 2016	Menerima Telepon	Ibu Yunirma
3	Jumat/ 03 Juni 2016	Pengenalan struktur organisasi, <i>job description</i> SBU kawasan Marunda	Ibu Yunirma
4	Senin / 06 Juni 2016	Menginput data aneva (analisis dan evaluasi) dari buku ekspedisi	Pak Nico
5	Selasa / 07 Juni 2016	Menginput data dari buku ekspedisi untuk membuat aneva	Pak Nico
6	Rabu / 08 Juni 2016	Membuat laporan kegiatan bulanan	Pak Nico
		Ngelist daftar kebutuhan divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia	
7	Kamis / 09 Juni 2016	Pengenalan Absesensi Karyawan SBU kawasan Marunda	Ibu Yunirma
		Merapikan surat masuk	Ibu Yunirma
		Mensortir surat permohonan pribadi	Ibu Yunirma
8	Jumat / 10 Juni 2016	Menginput rincian pembayaran cuti tahunan	Ibu Yunirma
		Membuat memorandum surat permohonan pembayaran	Ibu Yunirma
9	Senin / 13 Juni 2016	Merapikan surat masuk	Ibu Yunirma
		Membuat surat partisipasi Bazaar Amal HUT KBN ke 30 @Ramadhan 1437 H	Pak Nico
		Ngeprint surat partisipasi Bazaar	
		Menyebarkan surat ke unit Pelayanan Industri & Umum Personalia	

10	Selasa / 14 Juni 2016	Input RAB	Pak Nico
11	Rabu / 15 Juni 2016	Input Rencana Perbaikan Telephone untuk keamanan kantor	Pak Nico
12	Kamis / 16 Juni 2016	Memasukan data <i>entrée charge</i> tarif parkir pelabuhan masuk	Pak Ikhsan
13	Jumat / 17 Juni 2016	Membuat memorandum permohonan persetujuan pembayaran pembagian hadiah <i>door prize</i>	Pak Ikhsan
		Memindahkan memorandum ke ekspedisi	
14	Senin / 20 Juni 2016	Ngeprint surat	Pak Djoko
15	Selasa / 21 Juni 2016	Membuat memorandum <i>service</i> kendaraan dinas	Pak Ikhsan
		Membuat berita acara serah terima barang ke bagian keuangan	
		Memindahkan memorandum ke buku ekspedisi	
16	Rabu / 22 Juni 2016	Menginput biaya cuti tahunan	Ibu Yunirma
		Ngeprint	
17	Kamis / 23 Juni 2016	Membuat memorandum <i>entrée charge</i> dari kwitansi	Pak Ikhsan
		Pengenalan SKA (Surat Keterangan Asal)	Pak Hardo
18	Jumat / 24 Juni 2016	Membuat memorandum dari kwitansi untuk kegiatan <i>entrée charge</i>	Pak Ikhsan
		Ngeprint	
19	Senin / 27 Juni 2016	Membuat memorandum permohonan pembayaran <i>Paper Roll Thermal</i>	Pak Ikhsan
		Fotokopi	Bu Irma
		Membuat memorandum pengadaan <i>Paper Roll Thermal</i>	Pak Ikhsan
20	Selasa / 28 Juni 2016	Ngeprint	Pak Ikhsan
		Membuat berita acara serah terima barang ke bagian keuangan	
21	Rabu / 29 Juni 2016	Membuat memorandum persetujuan pembayaran buah segar	Pak Ikhsan
22	Kamis / 30 Juni 2016	Membuat memorandum pertanggungjawaban uang muka	

		Membuat memorandum <i>service</i> kendaraan dinas	
		Pemberkasan	Pak Nico

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



Bullseye
Fakultas
Ekonomi

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidang K. Jalan Kemuning selatan, Jakarta 13228
Telp: (021) 4722090000, Fax: (021) 4762428
Laman: www.unj.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidang K. Jalan Kemuning selatan, Jakarta 13228
Telp: (021) 4722090000, Fax: (021) 4762428
Laman: www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dalilaty Arifati Hanifah

2. No. Registrasi : 010322193

3. Program Studi : Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Deviyanti Kiki Susanto, m. sc. i. e.
NIP. 1981032420021132003

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Kawasida - Balai Negeri (Pasar) Marunda

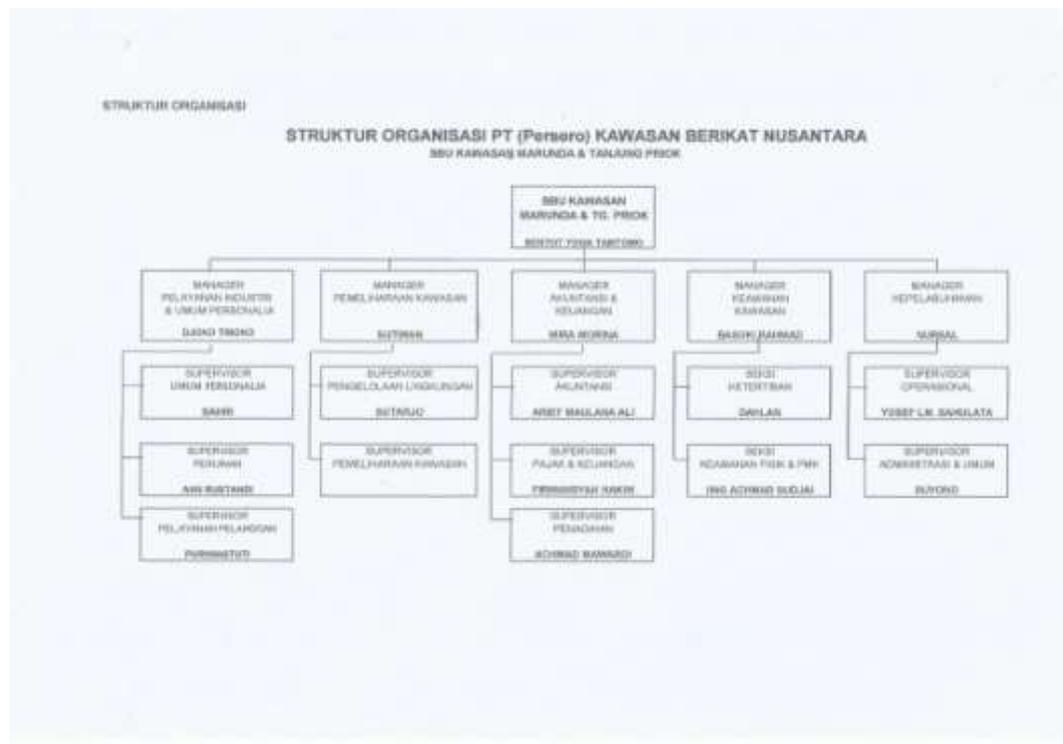
NO	TGL. BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/08/2016	Penulisan Bab 1 & 2	-Perbaikan penulisan spasi -Perbaikan minimal halaman	Pi
2				
3	29/08/2016	Penulisan Bab 3 & Bab 4	-Perubahan teori, Perbaikan penulisan kutipan, Perbaikan Penulisan pada Saran	Pi
4				
5	30/08/2016	Persecehan ulang bab 3 & Bab 4	-Persecehan teori, spasi, margins, memuatkan poin-poin pada kesimpulan	Pi
6				
7	01/09/2016	Persecehan ulang seluruh Bab	-Persecehan margins, spasi, kutipan	Pi
8				
9	01/10/2016	ACC	-Perbaikan teori -ACC Laporan PKL	Pi
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan:

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT KBN Marunda



Lampiran 9 : Surat Partisipasi Bazaar Amal HUT KBN Ke 30



MASJID PT. KBN (P)

يَيْسَنُ مَسْجِدَ اِدَارُ السَّلَامِ
YAYASAN MASJID DARUSSALAM KBN
PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)
 Cakung Cilincing, Tanjung Priok, Jakarta 14140
 Tlp. 021 - 44820909, Fax. 021 - 44820068

Nomor : 005 /BZR-MDS/06/2016 Jakarta, 08 Juni 2016

Kepada Yth,
 Karyawan dan Karyawan/ PT. KBN (Persero)
 di-
 Tempat

Perihal : Partisipasi Bazaar Amal HUT KBN Ke-30 TH @Ramadhan 1437 H

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bengan hermat,
 Dalam rangka menyambut datangnya bulan suci Ramadhan dan Hari Raya Idul Fitri 1437 H, kami selaku Yayasan DKM Masjid Darussalam PT.KBN (Persero) yang bekerjasama dengan Panitia Bazaar Amal Ramadhan yang terdiri dari Karyawan/ PT.KBN (Persero) bermaksud menyelenggarakan Bazaar Amal HUT KBN Ke-30 TH @ Ramadhan 1437 H yang akan dilaksanakan di halaman Masjid Darussalam PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) pada tanggal 13 Juni s/d 30 Juni 2016.

Demi terlaksananya kegiatan tersebut, kami mohon partisipasi Bapak/Ibu untuk ikut serta mensukseskan kegiatan Bazaar Amal HUT KBN Ke-30 TH @ Ramadhan 1437 H dalam bentuk Penjualan dan secara sukarela menyumbangkan barang-barang layak pakai, adapun barang-barang tersebut akan kami tempatkan pada stand DKM. Hasil penjualan tersebut akan kami sumbangkan melalui Masjid Darussalam.

Demikian kami sampaikan, besar harapan kami Bapak /Ibu Khususnya Karyawan/ PT. KBN (Persero) dapat mendukung dan turut serta meramalkan kegiatan Bazaar Amal HUT KBN Ke-30 TH @ Ramadhan 1437 H. Semoga Allah SWT meridhoi setiap langkah kita dan melipat gandakan pahala kita semua yang senantiasa memekmurkan masjid. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi (Ersham: 0852-5557-2006, Intan: 0856-7665-276, Tya: 0813-1596-0496)

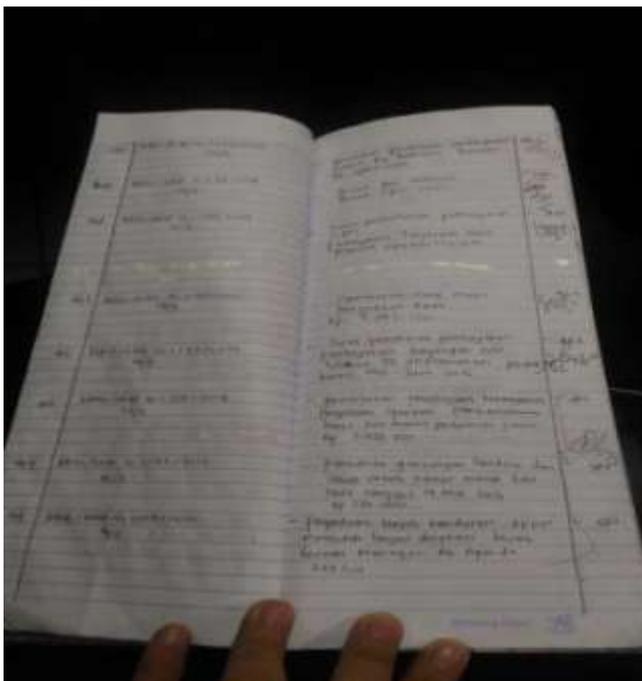
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Lutfi Djoko D.
 Wakil DKM Yayasan Masjid Darussalam

Handwritten notes: 2016, 11113, 11113-11113-11113

Lampiran 10 : Buku Ekspedisi Divisi Pelayanan Industri & Umum Personalia



Lampiran 11 : Memorandum permohonan persetujuan pembayaran

MEMORANDUM
No. 47g /MMD/KMP.10.1/06/2016

Kepada Yth : GM. SBU Kws Marunda – Tg. Priok
Dari : Manajer Pel. Industri & Umum Personalia
Perihal : *Pemohonan persetujuan pembayaran*

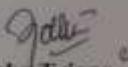
Dengan ini tertampir kami sampaikan kwitansi atas biaya :

Perbaikan/ service AC ruangan Kantor SBU Marunda, Pos Brimob, Pos Polisi, Pos Entrée Charge, Pos Bea – Cukai, PMK & Ruang Bag. Keamanan pada tanggal 16 Juni 2016 SBU Kawasan Marunda.

Jumlah : Rp. 6.660.000,-
Terbilang : # Enam juta enam ratus enam puluh ribu rupiah =

Demikian kami sampaikan, atas persetujuan pembayarannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 21 Juni 2016


Dioko Triono
NPP. 955090668

Lampiran 14: Surat Izin Cuti Tahunan

PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)
(NUSANTARA BONDED ZONE)
SBU KAWASAN MARUNDA & TG. PRIOK
 Jl. Kemuning No. 1 Cikarang Barat Jawa Barat 14220
 Telp : (021) 698-1228 & Fax : (021) 698-1221
 e-mail : info@kawanara.com

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
 Nomor : SK/HR/HR/ICT/KMP/10.1/06/2016

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun 2016 kepada

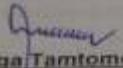
> Nama	Dedeh Marlina
> NPP	1510070360
> Jabatan	Petaksana
> Satuan Organisasi	Akuntansi & Keuangan SBU Kawasan Prima
> Alamat Selama Cuti	Jl. Robusta IIC Blok U7 No. 2, Pondok Kopi

1. Selama 6 (enam) Hari Kerja terhitung mulai tanggal 11 Juli 2016 s.d 18 Juli 2016 dengan ketentuan sebagai berikut.

- > Diberikan Tunjangan Cuti Tahunan 2 (dua) bulan gaji THP.
- > Sebelum menjalankan Cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- > Setelah selesai menjalankan Cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa pada tanggal 19 Juli 2016.

2. Demikian Surat Izin Cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Juni 2016


Sentot Yoga Tamtomo
 NPP. 871650658

Catatan	1. Hak Cuti Tahunan Th. 2016	: 12 HK
	2. Cuti Bersama	: 4 HK
	3. Cuti yang akan dijalankan	: 6 HK
	4. Sisa Hak Cuti Th. 2016	: 2 HK

PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA (Persero)
 Jl. Kemuning No. 1 Cikarang Barat Jawa Barat 14220
 Telp : (021) 698-1228 & Fax : (021) 698-1221
 e-mail : info@kawanara.com

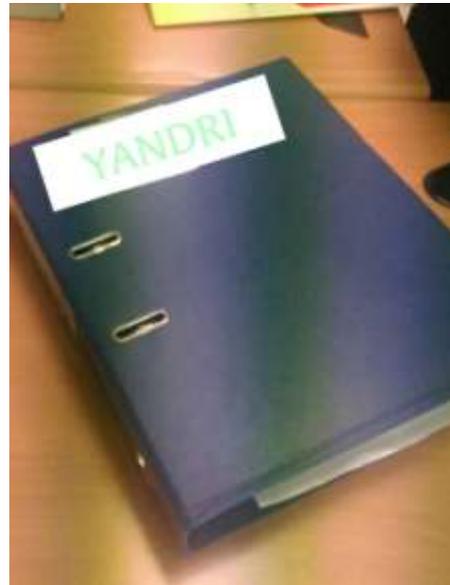
UNIT USANA KAWASAN TANGUNG PRIOK
 Jl. Pelabuhan Nusantara, Gudang Priok, Jakarta 14120
 Telp : (021) 428-1722, Fax : (021) 4243-8212
 e-mail : priok@kawanara.com

UNIT USANA KAWASAN CANTUNG
 Jl. Raya Cikarang Cikarang, Gudang Priok Jakarta 14120
 Telp : (021) 428-0909 (20 line), Fax : (021) 448-0908
 e-mail : cikarang@kawanara.com

UNIT USANA PELAYU
 Jl. Raya Cikarang Cikarang, Gudang Priok Jakarta 14120
 Telp : (021) 428-0909, 448-0909
 e-mail : pelay@kawanara.com

Kawasan Berikat, Pengolahan Kawasan Industri, Pelayanan Logistik (Forwarder, Gudang Berikat, Gudang Umum, Depot)

Lampiran 15 : Ordner Surat Masuk



Lampiran 16 : Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Alamat: Gedung Sate, Jalan Raya No. 101, Jakarta Barat 10132
Telp: (021) 51912345



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Alamat: Gedung Sate, Jalan Raya No. 101, Jakarta Barat 10132
Telp: (021) 51912345

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Yusuf Nur Hafidza
 No. Regenerasi : 20231410000000000000
 Program Studi : Manajemen
 Tanggal Ujian Akhir : 21 Desember 2024

NO	NAMA PENGUMBUH SARAN	MAGLARI SARAN PERBAIKAN	BILANGAN	TANDA TANGAN PENGUMBUH SARAN
1	Yusuf Nur Hafidza, MH	Menyusun Laporan Akhir		
2				
3				
4				
5	Yusuf Nur Hafidza, MH	Menyusun Laporan Akhir		
6				
7				
8				
9				
10				
Total di peroleh surat saran		Perbaikan 1		
dan PERBAIKAN SARAN		Perbaikan 2		

Catatan:
 1. Pada video tersebut terdapat penyempurnaan data, maka ini harus diperbaiki kepada pembimbing (1 dan 2)
 2. Target perbaikan penyempurnaan data : 100%
 3. Cara ini harus diimplementasikan pada waktu remaining waktu ujian Tim Pengajar untuk penyempurnaan data