

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK

MAYA SOFFAH

8135132246



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

**MAYA SOFFAH. 8135132246. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
pada Bagian Corporate Secretary dan Hubungan Eksternal. Jakarta:**

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi,
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Pelabuhan Tanjung Priok pada Bagian Humas (CSR) selama 1 bulan terhitung tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 di PT Pelabuhan Tanjung Priok Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta Utara.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya melakukan kegiatan media monitoring terhadap surat kabar dan media online, dan kegiatan-kegiatan hubungan perusahaan dengan masyarakat.

Dalam menghadapi kendala tersebut, Bagian Humas harus menyaring berita-berita yang menyangkut dengan perusahaan dan kemudian akan ditindak lanjuti oleh kepala bagian Humas jika ada berita negatif tentang perusahaan.

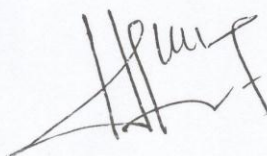
Penulisan laporan ini bertujuan untuk untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Sub bagian CSR Bagian Corporate Secretary dan Hubungan Eksternal PT Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta Utara.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
PT Pelabuhan Tanjung Priok
Nama Praktikan : Maya Soffah
Nomor Registrasi : 8135132246
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

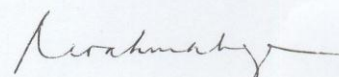
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

Pembimbing,



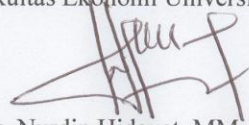
Dra. Nurahma Hajat, M.Si

NIP. 195310021985032001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

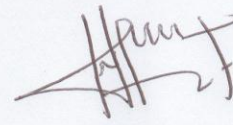
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

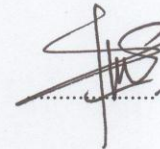


18 Januari 2017

NIP. 196610302000121001

Penguji Ahli

Dr. Corry Yohana, MM

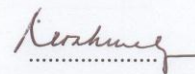


18 Januari 2017

NIP. 195909181985032011

Dosen Pembimbing

Dra. Nurahma Hajat, M.Si



18 Januari 2017

NIP. 195310021985032001

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain *Alhamdulillah*, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan praktek kerja di PT Pelabuhan Tanjung Priok. Banyak hal yang penulis dapatkan, baik ilmu, pengalaman, maupun pertemanan, yang tentunya bermanfaat untuk ke depannya, yang secara garis besar tertulis dalam laporan PKL ini.

Ucapan terima kasih tak pula penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan PKL ini antara lain, yaitu:

1. Kedua Orang Tua yang selalu mendukung dan mendoakan
2. Dra. Nurahma Hajat, M.Si , selaku dosen pembimbing praktikan yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM.,M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga,
4. Dr. Dedi Purwana E. S.,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNJ,
5. Bapak dan Ibu staf pengajar Fakultas Ekonomi UNJ,
6. Keluarga besar Pendidikan Tata Niaga,

7. Keluarga besar Bagian Corporate Secretary dan Hubungan Eksternal terutama kepada Bapak Kiki Mohammad selaku Kepala Bagian Corporate Secretary dan Hubungan Eksternal, kepada Bapak Febbrianto Zenny selaku Asisten Manager bagian CSR dan juga Bapak Finan Syaifullah selaku Asisten Manager bagian Kesekretariatan Antar Lembaga serta para staff rekan kerja selama diruangan yang telah memberikan kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktek kerja, dan
8. Pihak lain yang telah memberikan doa, semangat, bantuan, dan lain-lain, yang tak dapat penulis sebutkan secara rinci.

Penulis mengakui bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktik kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, Juli 2016

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III	19
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27

D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV	30
KESIMPULAN.....	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	34

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1	Jadwal PKL	9

DAFTAR GAMBAR

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Gambar 1	Logo PT Pelabuhan Tanjung Priok	6
Gambar 2	Struktur Organisasi	15
Gambar 3	Perdagangan melalui laut	17

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Laporan Media Monitoring PT Pelabuhan Tanjung Priok	34
Lampiran 2	Media monitoring PT Pelabuhan Tanjung Priok	35
Lampiran 3	Media Monitoring CSR	36
Lampiran 4	Media Monitoring CSR	37
Lampiran 5	Absen PKL	38
Lampiran 6	Absen PKL	39
Lampiran 7	Form Penilaian	40
Lampiran 8	Form Penilaian	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik kerja lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada Mahasiswa untuk beradaptasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta dan instansi Pemerintah di tempat dan sekaligus mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh. Praktek kerja lapangan merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun Pemerintah.

Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah, sehingga dipandang perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam memahami persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori dan kenyataan yang sebenarnya.

Oleh karena itu sumber daya manusia saat ini merupakan hal yang tidak biasa menjadi kewajiban bagi pengelola organisasi baik publik maupun privat. Baik pimpinan maupun anggota organisasi dituntut untuk mengetahui bagaimana

manusia sebagai sumber yang mempunyai daya atau energi mempunyai kemampuan untuk dipergunakan dalam membangun organisasi. Ini akan memberikan pengertian dan pemahaman mengenai pokok-pokok manajemen sumber daya manusia terdiri dari kerangka dasar sumber daya manusia, tantangan-tantangan lingkungan yang harus dihadapi dalam manajemen sumber daya manusia, perencanaan SDM, staffing, pengajian, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja, dan pemutusan hubungan kinerja.

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Tata Niaga, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan

PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja di PT Pelabuhan Tanjung Priok

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud PKL:

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan yaitu Tata Niaga, diantaranya *public relation* dan melaksanakan komunikasi bisnis. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu salah satunya unit kerja praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pada Staff Humas.

Tujuan PKL:

1. Mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan proses komunikasi secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapatkan selama bangku kuliah dan bimbingan dari pihak PT Pelabuhan Tanjung Priok yang ditunjuk sebagai pembimbing.

2. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada PT Pelabuhan Tanjung Priok Bagian Humas.
3. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
4. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
5. Praktikan mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat PKL sesuai dengan kapasitas sebagai praktikan.
6. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang didapatkan setelah melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapatkan selama perkuliahan.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.
 - c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan *stakeholders* dan tuntutan perkembangan IPTEK.

3. Bagi PT Pelabuhan Tanjung Priok

- a. Realisasi atas misi dan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak Fakultas dengan perusahaan.

D. Tempat PKL



Gambar 1- Logo PT Pelabuhan Tanjung Priok

1. Nama : PT Pelabuhan Tanjung Priok
2. Alamat : Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta Utara
14310
3. Telepon/ Fax : (021) 4301080 / (021) 4372947
4. *E-mail* : priok@indonesiaport.co.id
5. *Website* : www.priokport.co.id

PT Pelabuhan Tanjung Priok adalah perusahaan yang berada di lingkungan Pelabuhan Tanjung Priok. PT. Pelabuhan Tanjung Priok beroperasi penuh menjadi anak perusahaan ke 14 dari IPC PT. Pelabuhan Indonesia II (Pesero), sesuai surat Keputusan Bersama Direksi Pelabuhan Indonesia II (persero) dan Direksi Multi Terminal Indonesia Nomor HK.56/28/5/4/PI.II-14 dan Nomor HK.476/1/18/MTI-2014 tentang Organisasi PT. Pelabuhan Tanjung Priok tanggal 28 Mei 2014 dan Surat Keputusan Menteri Perhubungan RI No KP 818 TAHUN 2014 Tanggal

29/09/14 tentang pembentukan Badan Usaha Pelabuhan PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

PT. Pelabuhan Tanjung Priok lahir dengan sebuah keyakinan besar bahwa PT. Pelabuhan Tanjung Priok akan mampu menciptakan pola kerja serta kualitas pelayanan kepelabuhanan secara fleksibel, cepat dan berfokus pada penekanan biaya operasi.

PT. Pelabuhan Tanjung Priok akan bergerak lebih cepat, efektif dan efisien dalam melayani kebutuhan para pelanggan atau pengguna jasa kepelabuhanan, semakin singkat waktu yang diperlukan dalam memproses layanan kepelabuhanan, semakin rendah pula biaya yang harus dikeluarkan.

PT. Pelabuhan Tanjung Priok mengintensifkan komunikasi dengan pelaku usaha dan asosiasi pengguna jasa pelabuhan untuk senantiasa menjalankan program modernisasi dan efisiensi layanan jasa kepelabuhanan.

Alasan praktikan memilih PT. Pelabuhan Tanjung Priok sebagai tempat praktek kerja antara lain, yaitu:

1. Minat

Memiliki minat dibidang melaksanakan kegiatan yang menyangkut hubungan dengan banyak orang membuat praktikan tidak ragu untuk menjajal diri. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana, praktikan akan mendapatkan banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna kelak di kemudian hari.

2. Aplikasi ilmu

Dengan melakukan PKL di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan. Dengan bekerja disana praktikan dapat mengetahui bagaimana rasanya menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat ataupun pelanggan perusahaan pada dunia nyata, bukan hanya sekedar teori yang pratikan dapatkan pada saat kuliah.

3. Kesempatan

Menurut saya PT. Pelabuhan Tanjung Priok merupakan perusahaan besar yang sangat terbuka akan mahasiswa yang ingin menempatkan diri untuk berbagi ilmu di perusahaannya. Dan kesempatan itu tentunya tidak saya sia-siakan dengan secepatnya saya mengajukan permohonan PKL di PT. Pelabuhan Tanjung Priok dan dengan cepat saya bisa diterima untuk PKL di PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilakukan sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016 (\pm 5 minggu). Praktikan bekerja *fulltime* dari hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan menyicil sejak satu minggu sebelum kegiatan PKL selesai. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 1 – Jadwal PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan Ketua Program Studi.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan tanggal 15 Juli 2016, dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jum'at, pukul 08.00-17.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan dimulai saat minggu terakhir pelaksanaan PKL. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Tahun 1960 - 1963

Pengelolaan pelabuhan umum dilakukan oleh Perusahaan Negara (PN) Pelabuhan I s/d IV berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 prp tahun 1960.

Tahun 1964 - 1969

Aspek komersial dari pengelolaan pelabuhan tetap dilakukan oleh PN Pelabuhan, tetapi kegiatan operasional pelabuhan dikoordinasikan oleh lembaga pemerintah yang disebut Port Authority

Tahun 1969 - 1983

Pengelolaan pelabuhan masing-masing pelabuhan umum dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1969, Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1969.

Tahun 1983 - 1992

Pengelolaan pelabuhan umum dibedakan menjadi pelabuhan umum yang diusahakan dan pelabuhan umum yang tidak diusahakan. Pengelolaan pelabuhan umum yang diusahakan dilakukan oleh Perusahaan Umum (PERUM) Pelabuhan, sedangkan pengelolaan pelabuhan umum yang tidak diusahakan dilakukan oleh Unit Pelaksana. Teknis Direktorat Jendral Perhubungan Laut sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1983. PERUM Pelabuhan II merupakan salah satu dari empat PERUM Pelabuhan yang mengelola pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan dan dibentuk berdasarkan Peraturan Perintah Nomor 15 Tahun 1983.

Tahun 1992 - 2012

Perubahan status PERUM Pelabuhan II menjadi PT.Pelabuhan Indonesia II (Persero) sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 57, tanggal 19 Oktober 1991, dan dikukuhkan dengan Akta Notaris Imas Fatimah Sarjana Hukum di Jakarta pada tanggal 1 Desember 1992. Peningkatan status perusahaan dari PERUM PELABUHAN II menjadi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) merupakan suatu kepercayaan dari Pemerintah, didasarkan pada pertimbangan keberhasilan manajemen meningkatkan pengelolaan pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan oleh perusahaan selama ini.

Tahun 2012-Sekarang

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau Pelindo II meluncurkan identitas korporasi baru berupa logo IPC. Identitas korporasi baru ini mengukuhkan semangat baru PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dalam bertransformasi menjadi IPC, perusahaan penyedia layanan kepelabuhanan di Indonesia yang lebih efisien dan modern dalam berbagai aspek operasinya guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan kelas dunia. Semangat transformasi tersebut diterapkan ke dalam seluruh aktivitas perusahaan, baik pada aspek strategis manajemen, operasional maupun peningkatan sumber daya manusia yang secara komprehensif, gesit dan fleksibel dengan berpegang pada prinsip memajukan perdagangan, memajukan Indonesia. Energizing Trade, Energizing Indonesia.

PT. Pelabuhan Tanjung Priok beroperasi penuh menjadi anak perusahaan ke 14 dari IPC PT. Pelabuhan Indonesia II (Pesero), sesuai surat Keputusan Bersama Direksi Pelabuhan Indonesia II (persero) dan Direksi Multi Terminal Indonesia Nomor HK.56/28/5/4/PI.II-14 dan Nomor HK.476/1/18/MTI-2014 tentang Organisasi PT. Pelabuhan Tanjung Priok tanggal 28 Mei 2014 dan Surat Keputusan Menteri Perhubungan RI No KP 818 TAHUN 2014 Tanggal 29/09/14 tentang pembentukan Badan Usaha Pelabuhan PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Visi Misi PT Pelabuhan Tanjung Priok

A. Visi PT Pelabuhan Tanjung Priok

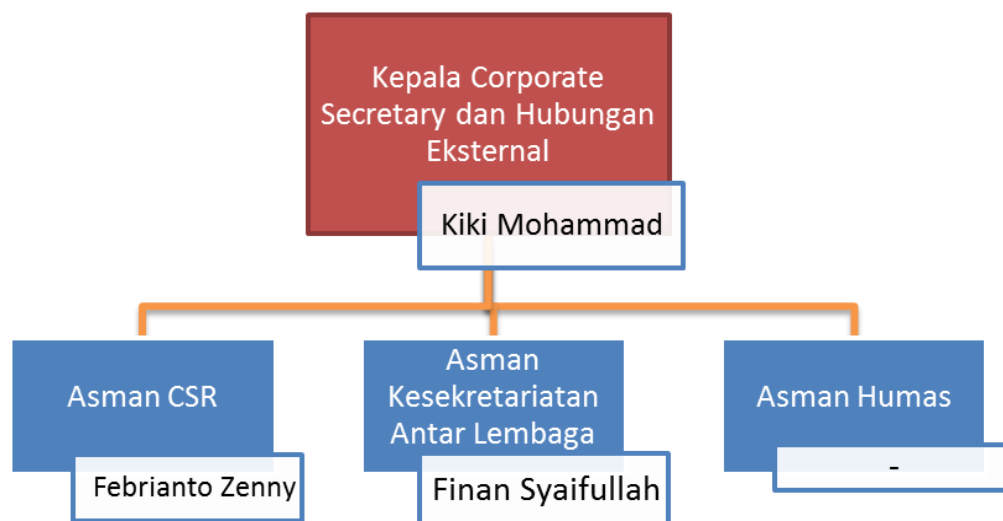
Menjadi hub nasional terdepan yang melayani pertumbuhan ekonomi Indonesia.

B. Misi PT Pelabuhan Tanjung Priok

- Menjamin terlaksananya pelayanan yang produktif aman, mengedepankan keselamatan, dan ramah lingkungan.
- Menciptakan nilai tambah bagi pelanggan dan mitra bisnis.
- Menyelenggarakan budaya perusahaan yang bersih, menyenangkan untuk bekerja dan memberikan kesempatan yang sama untuk berkembang.
- Menyelenggarakan tata kelola perusahaan yang transparan, akuntabel, bertanggung jawab, berintegritas, dan adil.

B. Struktur Organisasi

Berikut Struktur di Bagian Corporate Secretary dan Hubungan Eksternal
Penulis melaksanakan PKL dibagian Corporate Secretary:



Gambar 2-Struktur Organisasi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di sektor transportasi yang bergerak di bidang pelabuhan dan jasa logistik .Perusahaan juga terlibat dalam bidang usaha terkait lainnya seperti pemeliharaan peralatan , pasokan energi pelabuhan dan pembangunan pelabuhan.

PT Pelabuhan Tanjung Priok merupakan anak cabang dari IPC PT Pelindo II yang menyediakan jasa logistik pelabuhan bongkar muat kapal mulai dari Pelayanan Kapal, Pelayanan Barang dan Pelayanan Rupa-Rupa.

Pelayanan Kapal

Merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai dari masuk hingga keluar pelabuhan, meliputi pelayanan:

- ✓ Jasa Pandu
- ✓ Jasa Tunda dan Kepil
- ✓ Jasa Telepon
- ✓ Jasa Pelayanan Air
- ✓ Jasa Labuh
- ✓ Jasa Tambat

Pelayanan Barang

Merupakan pelayanan bongkar muat mulai dari kapal hingga penyerahan ke pemilik barang yang meliputi:

- ✓ Jasa Bongkar Muat
- ✓ Jasa Penumpukan
- ✓ Pelayanan Dermaga

Alur Distribusi Barang :

Dalam perdagangan melalui laut



Gambar 3- Perdagangan melalui laut.

Pelayanan Rupa-Rupa

Pelayanan Rupa-Rupa merupakan jasa pelayanan yang menunjang kegiatan yang ada di pelabuhan, meliputi:

- ✓ Jasa Persewaan Alat-alat Pelabuhan
- ✓ Penyediaan Listrik
- ✓ Pelayanan Jasa Lainnya
- ✓ Penyediaan Air Bersih dan Telepon Umum

Selain berbagai kegiatan usaha utama tersebut Perseroan juga mengembangkan kegiatan usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan Perseroan dan

dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan, meliputi:

- ✓ Jasa Angkutan;
- ✓ Jasa persewaan dan perbaikan fasilitas dan peralatan;
- ✓ Jasa perawatan kapal dan peralatan di bidang kepelabuhanan;
- ✓ Jasa pelayanan alih muat dari kapal ke kapal (ship to ship transfer) termasuk jasa ikutan lainnya;
- ✓ Properti di luar kegiatan utama kepelabuhanan;
- ✓ Kawasan Industri;
- ✓ Fasilitas pariwisata dan perhotelan;
- ✓ Jasa konsultan dan surveyor kepelabuhanan;
- ✓ Jasa komunikasi dan informasi;
- ✓ Jasa konstruksi kepelabuhanan;
- ✓ Jasa forwarding/ekspedisi;
- ✓ Jasa kesehatan;
- ✓ Perbekalan dan catering;
- ✓ Tempat tunggu kendaraan bermotor dan shuttle bus;
- ✓ Jasa penyelaman (salvage);
- ✓ Jasa Tally;
- ✓ Jasa pas pelabuhan; serta
- ✓ Jasa timbangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Pelabuhan Tanjung Priok, praktikan ditempatkan di Bagian CSR dalam Bagian Corporate Secretary dan Hubungan Eksternal.

Salah satu tugas yang dikerjakan praktikan selama praktik adalah Pengelolaan Media Monitoring dan Kegiatan CSR perusahaan, praktikan juga sering membantu staff dalam pembuatan susunan report yang dibuat oleh Asman Kesekretariatan Antar Lembaga.

Fungsi dan Peranan Corporate Secretary dalam Perusahaan

Fungsi Corporate Secretary itu sendiri adalah menyampaikan pesan dan informasi yang sama terhadap semua pihak yang terkait dan berkepentingan, dengan mempertimbangkan peraturan tentang keterbukaan informasi dan prinsip Good Corporate Governance (GCG).

Sedangkan peran Corporate Secretary adalah untuk :

1. Membantu lembaga menginformasikan (menjelaskan) misinya, memadukan dengan visi, nilai, kredibilitas, dan etika yang terkait dengan keberlangsungan perusahaan.
2. Mengelola reputasi perusahaan, melindungi perusahaan dari kemungkinan krisis yang ditimbulkan oleh segala macam isu atau permasalahan yang muncul, baik dari internal maupun eksternal perusahaan.
3. Bertanggungjawab menyusun informasi atas tanggapan dan memublikasikannya kepada publik secara tepat waktu. Dalam hal hubungan dengan anak perusahaan dan investor, Sekretaris Perusahaan melalui Urusan Hukum Bisnis, Investor dan Anak Perusahaan berfungsi sebagai penghubung bila anak perusahaan/investor mengajukan proposal kerjasama. Kepala Urusan menganalisa dan menyimpulkan proposal tersebut, hasilnya diserahkan ke Kepala Bagian Sekretaris Perusahaan, dan selanjutnya kepada Direksi.

Secara garis besar, Job Desc Corporate Secretary dibagi menjadi 3 bagian yaitu :

1. INTERNAL

- Mengelola informasi yang akan disampaikan kepada stakeholders & shareholders.
- Mengelola dan melaksanakan program publikasi perusahaan dalam berbagai media internal antara lain website dan intranet. Adapun berita yang dipublikasikan dalam website maupun intranet antara lain:
 - ✓ Data kurs, suku bunga deposito, suku bunga kredit.

- ✓ Laporan Tahunan (*Annual Report*)
- ✓ Laporan pemberitahuan, panggilan maupun hasil Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) & Rapat Umum Luar Biasa (RUPSLB)
- ✓ Laporan rencana, jadwal dan pelaksanaan pembagian dividen.
- ✓ Laporan rencana penyelenggaraan, penyampaian materi dan hasil Public Expose.
- ✓ Laporan Keuangan triwulanan (unaudited), enam bulanan (unaudited) maupun tahunan (audited).
- ✓ Pembukaan/penutupan/perubahan jaringan kantor.
- ✓ Kegiatan Corporate Social Responsibility, pelatihan maupun berita lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.

2. EXTERNAL

- Mengelola Seluruh informasi yang akan dipublikasikan kepada masyarakat umum maupun para stakeholders & shareholders
- Mengelola dan melaksanakan program publikasi perusahaan dalam berbagai media internal antara lain website dan intranet. Adapun berita yang dipublikasikan dalam website maupun intranet sama dengan publikasi Internal.
- Mempersiapkan draft publikasi corporate action di surat kabar. meliputi :
 - ✓ Pembukaan/penutupan/perubahan jaringan kantor.
 - ✓ Agenda, panggilan serta hasil RUPST dan RUPSLB.

- ✓ Laporan Keuangan
- ✓ Rencana, jadwal dan hasil Right Issue.
- Mengelola dan melaksanakan program publikasi perusahaan dalam berbagai media eksternal antara lain surat kabar, majalah, radio, televisi, internet dan media massa lainnya.
- Memonitor jumlah komplain atau berita negatif mengenai Perusahaan yang tercantum di media massa serta berkoordinasi dengan divisi terkait untuk mencari solusi penyelesaiannya.

3. GOVERNMENT

Penyampaian Laporan kepada instansi terkait (BI, Bapepam, BEI, KSEI, PRPM) serta Dewan Direksi, Dewan Komisaris maupun divisi terkait.

- Laporan Bulanan:
 - ✓ Daftar Pemegang Saham
 - ✓ Daftar Registrasi Pemegang Efek
 - ✓ Daftar Jaringan Kantor
 - ✓ Laporan Hutang dan Kewajiban Dalam Valas
 - ✓ Laporan Pergerakan Harga Saham
- Laporan Triwulanan:
 - ✓ Laporan Keuangan (Unaudited)
 - ✓ Laporan Susunan Pemegang Saham
- Laporan Enam Bulanan (Semesteran):
 - ✓ Laporan Keuangan (Unaudited)

- ✓ Laporan Daftar Pihak Terkait
- Laporan Tahunan:
 - ✓ Laporan Keuangan (Audited)
 - ✓ Laporan Tahunan (Annual Report)
 - ✓ Laporan pemberitahuan, panggilan maupun hasil RUPS & RUPSLB
 - ✓ Laporan rencana penyelenggaraan, penyampaian materi dan hasil Public Expose.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pelabuhan Tanjung Priok selama lima minggu. Terhitung mulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak di bantu oleh para staff yang ada di Bagian Corporate Secretary dalam hal pekerjaan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada staff Subbagian CSR, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil.

Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan staff Humas dan terjun langsung kepada masyarakat.

Di Bagian CSR ini praktikan sangat membutuhkan perhatian yang tinggi untuk melakukan kegiatan yang menyangkut kegiatan CSR perusahaan. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di Subbagian CSR yaitu:

1. Melakukan Media Monitoring
 - a. Melakukan Media Monitoring yang setiap hari diambil dari surat kabar/ koran yang kemudian dibuat laporan media monitoring dengan berupa klip. Lalu dilaporkan kepada Asman CSR by email setiap minggunya.
 - b. Melakukan Media Monitoring yang dilakukan terhadap media online yang memuat berita mengenai perusahaan. Lalu kemudian dibuat laporan berbentuk klip dan dilaporkan setiap minggunya.
2. Melakukan Updating Information

Disini praktikan membuat hal-hal/ informasi-informasi terbaru mengenai perusahaan ataupun kebijakan-kebijakan baru di perusahaan, lalu mempostingnya di website dan juga media intranet perusahaan.

3. Melakukan Kegiatan CSR Perusahaan

Selama PKL berlangsung bersamaan dengan Bulan Ramadhan dimana banyak sekali kegiatan CSR yang dilakukan perusahaan seperti Pembagian Takjil di Pintu Toll Tanjung Priok, Bazar Murah, hingga Mudik Gratis bersama PT Pelabuhan Tanjung Priok.

4. Melakukan Pengetikan Dokumen Kegiatan

Pengetikan dokumen biasanya menggunakan Ms.Word maupun Ms.Excel. maka itu praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan.

5. Melakukan *Scan* Dokumen

Dokumen-dokumen yang tercetak kadang harus dirubah formatnya menjadi sebuah file di layar monitor komputer.

Berikut cara men-*Scan* dokumen:

- a. Lembar kertas yang akan di-*scan* diletakkan di atas mesin fotocopy digital.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Pilih menu "*Send*" pada monitor mesin fotocopy.
- d. Klik "*Address Book/Server*"
- e. Akan muncul daftar komputer yang akan menerima hasil *Scan*.
- f. Setelah dipilih, klik "ok" lalu "*start*"
- g. Hasil *scan* akan tersimpan di komputer yang sudah dipilih.

6. Melakukan Pencetakan Dokumen

Setelah dokumen selesai diketik, file tersebut biasanya diserahkan dalam dua bentuk. Diserahkan via *e-mail* atau dicetak.

Adapun cara mencetak adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan harus menghidupkan mesin printer terlebih dahulu yaitu dengan menekan tombol power pada mesin printer
- b. Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin printer yang digunakan telah tersambung dengan komputer yang sedang digunakan.
- c. Setelah itu, praktikan pilih *office button*, lalu pilih “*print*” dan klik “ok”.

7. Melakukan Penggandaan Dokumen

Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi / pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan. Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy. Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu :

- a. Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin fotocopy.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.

- c. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyaknya penggandaan.
- d. Tekan tombol “*Start*”
- e. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

8. Mengikuti Rapat Kerja

Praktikan beberapa kali mengikuti Rapat Kerja di PT Pelabuhan Tanjung Priok di bagian Corporate Secretary. Praktikan menjadi notulen, mengedarkan absensi para peserta rapat, dan kerap pula menjadi dokumentor untuk mengambil beberapa foto atau video selama rapat berlangsung.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena kegiatan PKL mengalami sedikit hambatan yang membuat tidak berjalan dengan lancar. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagian Corporate Secretary yang bertugas menangani mengelola reputasi perusahaan sering kali mendapat kendala seperti *miscommunication* antar bagian didalam perusahaan. Karena bisa menyebabkan kesalahan dalam pemberitaan yang akan diinformasikan kepada pihak internal ataupun eksternal perusahaan.

2. Bagian *Corporate Social Responsibility* (CSR) juga terkadang mendapati kendala jika sedang mengadakan suatu kegiatan seperti ramadhan yang belum bisa menyeluruh dikarenakan terbatasnya biaya dan fasilitas yang disediakan perusahaan.
3. Terbatasnya fasilitas printer di bagian Humas menjadi suatu kendala yang dihadapi praktikan dalam mengerjakan laporan media monitoring setiap minggunya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan.

1. Menurut Hovland, Jarvis & Kelley : 1953 mengatakan bahwa Komunikasi adalah proses penyampaian informasi, gagasan, emosi, keahlian dan lain-lain. Melalui penggunaan simbol-simbol seperti kata-kata, gambar, angka dan lain-lain.¹ Demi kelancaran dalam pembuatan berita ataupun kegiatan yang akan diinformasikan kepada pihak internal dan eksternal, sering kali praktikan mencatat apa saja berita atau keputusan-keputusan tertentu yang

¹ Frank Ex Dana, *Human Communication Theory*(London: Prentice Hall, Inc., 1953),p.78

akan diposting atau dipublikasikan, serta menanyakan kembali kepada bagian-bagian perusahaan yang bersangkutan.

2. Dalam kegiatan yang diselenggarakan Tim CSR diupayakan semaksimal mungkin berjalan dengan baik sesuai dengan tempat dan waktu yang sudah direncanakan meskipun memang kegiatan yang dilakukan tidak secara menyeluruh dilakukan di daerah Jakarta. Namun pihak CSR menanggapi setiap kegiatan sosial yang dilakukan dilakukan secara bergilir ditempat yang berbeda.
3. Keberadaan satu printer yang ada di ruang Humas dan hanya bisa digunakan oleh computer tertentu tidak membuat praktikan berhenti mengerjakan tugas laporannya. Praktikan terkadang izin menggunakan kode pin salah satu staff humas agar laporan monitoring berjalan dan selesai tepat waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Akuntansi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pelabuhan Tanjung Priok dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Pelabuhan Tanjung Priok Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok.
2. Praktikan ditempatkan pada Bagian Corporate Secretary dan Hubungan Eksternal. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kerja sama dan kedisiplinan yang tinggi.

3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan pengelolaan CSR, melakukan scanning dokumen, mencetak dokumen, menggandakan dokumen, mengetik dokumen dan mengikuti agenda rapat dengan lembaga BPKP.
4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu :
 - a. *Misscommunication* antar bagian didalam perusahaan.
 - b. Kegiatan yang dilakukan tidak secara menyeluruh dilakukan di daerah Jakarta.
 - c. Terbatasnya fasilitas printer di bagian Humas menjadi suatu kendala yang dihadapi praktikan dalam mengerjakan laporan media monitoring setiap minggunya.
5. Cara mengatasi kendala – kendala tersebut yakni:
 - a. Mencatat dan menanyakan kembali kepada bagian-bagian perusahaan yang bersangkutan.
 - b. Pihak CSR menanggapi setiap kegiatan sosial yang dilakukan dilakukan secara bergilir ditempat yang berbeda.
 - c. Praktikan terkadang izin menggunakan kode pin salah satu staff humas agar laporan monitoring berjalan dan selesai tepat waktu.

B. Saran

Bedasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan gunakemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan (PT Pelabuhan Tanjung Priok).
2. Untuk staff karyawan khususnya di Bagian Humas sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. Pedoman Praktek Kerja Lapangan.

<http://www.priokport.co.id/index.php/company/profile>

[http://www.priokport.co.id/index.php/company/management focus](http://www.priokport.co.id/index.php/company/management_focus)

<http://www.indonesiaport.co.id/branch/sub/sejarah-perusahaan.html>

<http://id.ipc.co.id/TentangKami/TataKelolaPerusahaan/SekretarisPerusahaanHubungan>

Frank Ex Dana, *Human Communication Theory*(London: Prentice Hall, Inc., 1953),p.78

LAMPIRAN

Lampiran 1- Surat Nota Dinas PKL dari PT Pelabuhan Tanjung Priok



NOTA - DINAS

Nomor : DL.494/3/6/5/SDM.PTP-16

Kepada : Yth.CORPORATE SECRETARY & HUB. EKSTERNAL
 Dari : MANAGER SDM & UMUM
 Perihal : Penempatan PKL a.n. Maya Soffah

1. Menunjuk surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor 0914/UN39.12/KM/2016 tanggal 08 Maret 2016 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan atas nama:


NO	NAMA	JURUSAN
1	MAYA SOFFAH	PENDIDKAN TATA NIAGA

2. Sehubungan butir 1 (satu), mohon kiranya kepada mahasiswa tersebut diatas dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di lingkungan Divisi Corporate Secretary & Hub. Eksternal pada tanggal 06 Juni s.d. 15 Juli 2016 dan dibuatkan daftar hadir serta evaluasi hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, peserta diberikan uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 03 Juni 2016
 MANAGER SDM & UMUM,

AKBARI PURWANDONO
 NIPP.268016501

Lampiran 2- Surat Penempatan PKL dan Tata Tertib selama PKL berlangsung



Nomor : DL.494/3/6/7/PTP-16 Jakarta, 03 Juni 2016

Klasifikasi : Normal

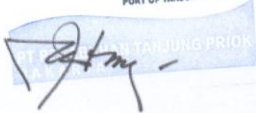
Lampiran :

Perihal : Penempatan PKL a.n. Maya Soffah K e p a d a

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik
dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
di

1. Menunjuk Surat Saudara nomor 1898/UN39.12/KM/2016 tanggal 1 April 2016 perihal permohonan PKL a.n. MAYA SOFFAH.
2. Tersebut butir 1 (satu), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa tersebut melaksanakan PKL di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok mulai tanggal 06 Juni s.d. 15 Juli 2016 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memakai almamater dan pakaian sopan rapih;
 - b. Berlaku tertib dan sopan;
 - c. Dilarang melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mencemarkan nama baik kampus maupun PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - d. Mentaati perintah/petunjuk instruktur dan peraturan yang berlaku di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - e. Wajib Menjaga (tidak merusak) barang/peralatan milik PT Pelabuhan Tanjung Priok;
 - f. Apabila dalam pelaksanaan PKL ada hal-hal yang tidak diinginkan dan merugikan peserta PKL, maka menjadi beban dan tanggung jawab yang bersangkutan;
 - g. Kepada peserta PKL diberikan uang saku sesuai ketentuan PT Pelabuhan Tanjung Priok.
3. Berkenaan hal tersebut diatas, diharapkan agar peserta PKL yang bersangkutan menghadap Asisten Manager Sumber Daya Manusia Cq. Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM Senior untuk diberikan surat pengantar dan ID Card sebelum melaksanakan PKL.
4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
a.n DIREKTUR KEUANGAN & SDM
MANAGER SDM & HR MUM,



AKBARI PURWANDONO

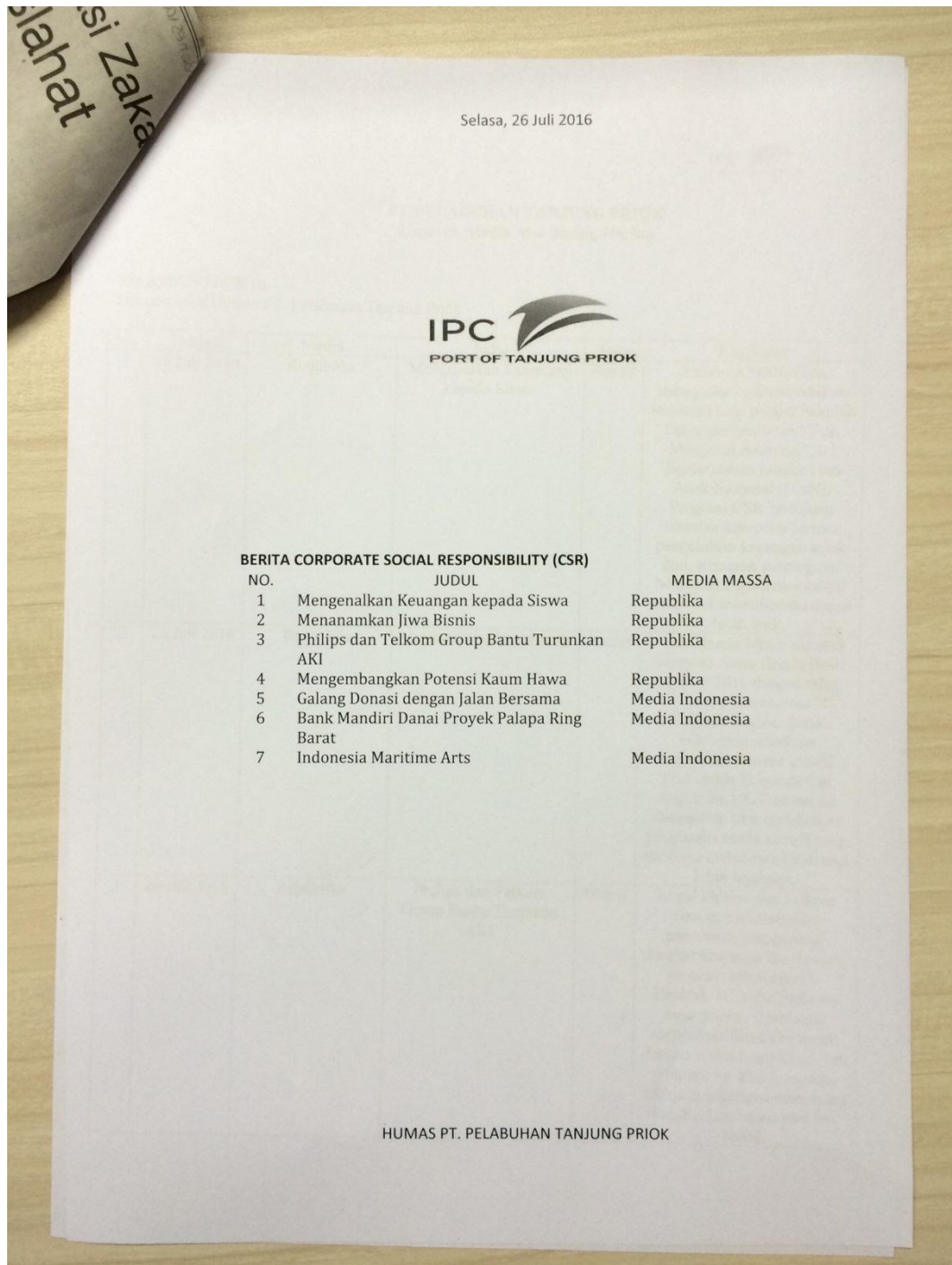
Printed by Aplikasi IPC Virtual Office

Lampiran 3 – Laporan Media Monitoring PT Pelabuhan Tanjung Priok


Selasa, 2 Agustus 2016		
		
BERITA PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK		
NO.	JUDUL	MEDIA MASSA
1	Ogah Buru-Buru Ambil Keputusan Fadli Lempar Bola Pencabutan Cekal Rini Ke Pansus Pelindo II	Rakyat Merdeka
2	Priok Ditata Ulang	Bisnis Indonesia
3	Pelindo II Libatkan Malaysia Bangun Cirebon	Bisnis Indonesia
4	Operator Tj. Priok Perlu Perbaiki Koordinasi	Bisnis Indonesia
HUMAS PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK		

Lampiran 4- Media monitoring PT Pelabuhan Tanjung Priok

No.	Tanggal	Media	Judul	Tone	Ringkasan
1	2 Agustus 2016	Rakyat Merdeka	Ogah Buru-Buru Ambil Keputusan Fadli Lempar Bola Pencabutan Cekal Rini Ke Pansus Pelindo II	Negatif	Wakil Ketua DPR Fadli Zon tidak mau buru-buru mengambil keputusan mengenai pencakalan Menteri BUMN Rini Soemarno ke rapat di DPR. Politisi Gerindra memilih melempar bola pencakalan itu ke Panitia Khusus (Pansus) Pelindo II dan rapat paripurna DPR.
2	2 Agustus 2016	Bisnis Indonesia	Priok Ditata Ulang	Positif	PT Pelindo II/IPC akan menata ulang operasional fasilitas terminal di Pelabuhan Priok menjadi spesialisasi terminal, membedakan terminal peti kemas domestik dengan internasional.
3	2 Agustus 2016	Bisnis Indonesia	Pelindo II Libatkan Malaysia Bangun Cirebon	Positif	PT Pelindo II menggandeng perusahaan pengembangan kawasan property asal Malaysia, PT Amanah Nusantara International, dalam pengembangan Pelabuhan Cirebon. Dirut PT Pelindo II Elvyn G. Masassya mengatakan "Perlibatan perusahaan asing merupakan bentuk inisiasi untuk mengembangkan pelabuhan di Cirebon".
4	2 Agustus 2016	Bisnis Indonesia	Operator Tj. Priok Perlu Perbaiki Koordinasi	Negatif	PT Pelindo II disarankan memperbaiki koordinasi dengan pemangku kepentingan di Pelabuhan Tj. Priok untuk mengantisipasi ancaman kongesti di Pelabuhan tersibuk di Indonesia itu.

Lampiran 5- Media Monitoring CSR

Lampiran 6- Media Monitoring CSR



PORT OF TANJUNG PRIOK

PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK
Laporan Media Monitoring Harian

Tanggal: 26 Juli 2016
Disusun oleh Humas PT. Pelabuhan Tanjung Priok


No.	Tanggal	Media	Judul	Tone	Ringkasan
1	26 Juli 2016	Republika	Mengenalkan Keuangan kepada Siswa	Positif	Sinarmas MSIG Life, menggelar kegiatan edukasi inspiratif bagi pelajar Sekolah Dasar dengan tema "Yuk, Mengenal Asuransi". Ini digelar dalam rangka Hari Anak Nasional (HAN). Program CSR bertujuan memberikan pemahaman pengelolaan keuangan sejak dini, termasuk pentingnya berasuransi guna membantu anak-anak meraih masa depan lebih baik.
2	26 Juli 2016	Republika	Menanamkan Jiwa Bisnis	Positif	Astra Honda Motor melalui program Astra Honda Best Student 2016 dengan tema "Young Entrepreneur". Kegiatan digelar untuk menjangkau sekaligus mewadahi potensi kreatif anak muda berprestasi di tingkat SLTA. Dengan ini diharapkan bisa melahirkan pengusaha muda kreatif yang nantinya membawa Indonesia lebih sejahtera.
3	26 Juli 2016	Republika	Philips dan Telkom Group Bantu Turunkan AKI	Positif	Royal Philips dan Telkom Group, berkolaborasi membantu mengurangi tingkat kematian ibu dengan program telehealth (T-Health). T-Health berbasis <i>smartphone</i> , membantu mengidentifikasi ibu hamil dengan risiko komplikasi. Inti program ini adalah mampu menjaga sekaligus memantau kondisi kesehatan para ibu hamil.

Lampiran 7 – Absen PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : MAYA SOFFAH

No. Registrasi : 8135132296

Program Studi : Pend. Tata Niaga A 2013

Tempat Praktik : PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK.

Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016.	1.	
2.	Selasa, 7 Juni 2016.	2.	
3.	Rabu, 8 Juni 2016.	3.	
4.	Kamis, 9 Juni 2016.	4.	
5.	Jumat, 10 Juni 2016.	5.	
6.	Senin, 13 Juni 2016.	6.	
7.	Selasa, 14 Juni 2016.	7.	
8.	Rabu, 15 Juni 2016.	8.	
9.	Kamis, 16 Juni 2016.	9.	
10.	Jumat, 17 Juni 2016.	10.	
11.	Senin, 20 Juni 2016.	11.	
12.	Selasa, 21 Juni 2016.	12.	
13.	Rabu, 22 Juni 2016.	13.	
14.	Kamis, 23 Juni 2016.	14.	
15.	Jumat, 24 Juni 2016.	15.	

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta.....


Penilai,

Lampiran 8 – Absen PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Maya Soffah
 No. Registrasi : 013.513.2296
 Program Studi : Pend. Tata Niaga
 Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Tanjung Priok
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016		
2.	Selasa, 28 Juni 2016		
3.	Rabu, 29 Juni 2016		
4.	Kamis, 30 Juni 2016		
5.	Jumat, 01 Juli 2016		
6.	Senin, 11 Juli 2016		
7.	Selasa, 12 Juli 2016		
8.	Rabu, 13 Juli 2016		
9.	Kamis, 14 Juli 2016		
10.	Jumat, 15 Juli 2016		
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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

Jakarta,

Penilai, **PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK**
 (.....)

Lampiran 9 – Form Penilaian



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.unj.ac.id/fe



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : MAYA SOFFAH
No.Registrasi : 813.513.22.46
Program Studi : Pend. Tata Niaga A 2019
Tempat Praktik : PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	82	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{817}{10} = 81,7$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">82</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	82	A	Angka bulat	huruf
82	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	82					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	78					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	83					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83					
10	Hasil Pekerjaan	82					
Jumlah		81,7					

Jakarta.....
Penilai,

 PORT OF TANJUNG PRIOK
 PELABUHAN TANJUNG PRIOK

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10 – Form Penilaian dari perusahaan



LAMPIRAN : SURAT KETERANGAN MAGANG
 NOMOR :
 TANGGAL :

EVALUASI PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN TATA NIAGA

NAMA : MAYA SOFFAH
 NPM : 8135132246

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
I	MOTIVASI :		
	1 Perhatian Terhadap Petunjuk	80	Delapan Puluh
	2 Inisiatif Kerja	82	Delapan Puluh Dua
	3 Disiplin	82	Delapan Puluh Dua
II	KEMAMPUAN KERJA :		
	1 Pengetahuan Tentang Kerja	78	Tujuh Puluh Delapan
	2 Kualitas/Keterampilan Pekerjaan	80	Delapan Puluh
	3 Kerjasama	85	Delapan Puluh Lima
	4 Efektivitas Penggunaan Waktu Kerja	83	Delapan Puluh Tiga
	5 Etika Komunikasi Kantor	82	Delapan Puluh Dua
III	KEPRIBADIAN :		
	1 Kebersihan	80	Delapan Puluh
	2 Tanggung Jawab	82	Delapan Puluh Dua
	3 Kesopanan	80	Delapan Puluh
IV	KOMPETENSI :		
1 Penguasaan Media Monitoring dan Pengetahuan CSR	82	Delapan Puluh Dua	
JUMLAH		976	Sembilan Ratus Tujuh Puluh Enam
NILAI RATA-RATA		81.33	Delapan Puluh Satu Koma Tiga

Rentang Nilai :
 90 - 100 : Baik Sekali
 80 - 89 : Baik
 70 - 79 : Sedang
 60 - 69 : Cukup
 50 - 59 : Kurang

ASMAN CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY

PORT OF TANJUNG PRIOK
 PELABUHAN TANJUNG PRIOK
 JAKARTA
 FEBRIANTO ZENNY
 NIPP. 287027463

Lampiran 11- Lembar Konsultasi Bimbingan PKL



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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Maya Gofala
 2. No. Registrasi : 813.513.22.46
 3. Program Studi : Paed. Tata Nags
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Nuraina Hajar, M.S.
 NIP. 195310221985032001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan PT Pelabuhan Tanjung Priok

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Susunan Materi PKL	Lembar penyusunan, cover	} <u>Mudart</u>
2		Isi Laporan PKL	Tabel kendala yang dihadapi	
3		Laporan PKL secara keseluruhan	Kesimpulan dan saran.	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL Mudart

Lampiran 12- Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

No.	BULAN KEGIATAN	Mei 2016	Jun 2016	Jul 2016	Agt 2016	Sept 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan									
4.	Pelaksanaan PKL									
5.	Penulisan Laporan PKL									
6.	Penyerahan Laporan PKL									
7.	Koreksi Laporan PKL									
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL									
10.	Penutupan Laporan PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

Lampiran 13- Jurnal Harian

Aktifitas praktikan selama PKL

PT Pelabuhan Tanjung Priok

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Senin 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui PT Pelabuhan Tanjung Priok • Mengetahui Visi Misi PT Pelabuhan Tanjung Priok • Mengetahui sejarah PT Pelabuhan Tanjung Priok • Mereview kembali bersama pembimbing PKL mengenai PT Pelabuhan Tanjung Priok
2	Selasa 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tugas dari masing-masing divisi di PT Pelabuhan Tanjung Priok • <i>Sharing</i> dengan pembimbing PKL mengenai ilmu Corporate Secretary dan Hubungan Eksternal yang ada di PT Pelabuhan Tanjung Priok
3	Rabu 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari berita di media sosial mengenai PT Pelabuhan Tanjung Priok • Membuat laporan media monitoring • Melaporkan hasil pekerjaan ke Pembimbing
4	Jumat 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari berita di media sosial mengenai PT Pelabuhan Tanjung Priok • Membuat laporan media monitoring • Melaporkan hasil pekerjaan ke Pembimbing
5	Senin 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pembuatan Power Point untuk kegiatan Mudik Gratis PT Pelabuhan Tanjung Priok • Mengikuti kegiatan di lapangan untuk kegiatan CSR PT Pelabuhan Tanjung Priok
6	Rabu 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan di lapangan untuk kegiatan CSR PT Pelabuhan Tanjung Priok

7	Kamis 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari berita di media sosial mengenai PT Pelabuhan Tanjung Priok • Membuat laporan media monitoring • Melaporkan hasil pekerjaan ke Pembimbing
8	Jumat 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengedit berita yang akan dimuat di website/intranet perusahaan • Mengikuti pertemuan pembukaan GCG dengan pihak BPKP di Hotel Borobudur
9	Senin 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuka pendaftaran bagi kegiatan Mudik Gratis PT Pelabuhan Tanjung Priok
10	Selasa 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari berita di media sosial mengenai PT Pelabuhan Tanjung Priok • Membuat laporan media monitoring • Melaporkan hasil pekerjaan ke Pembimbing
11	Rabu 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan berkas-berkas ke kantor pusat • Mengikuti kegiatan CSR dilapangan
12	Kamis 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata surat masuk untuk bagian CSHE PT Pelabuhan Tanjung Priok • Membantu mempersiapkan laporan <i>Annual Report</i> bersama dengan Asman Kesekretariatan Antar Lembaga
13	Jumat 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merevisi laporan <i>Annual Report</i> bersama dengan Asman
14	Senin 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan staff bagian CSHE
15	Selasa 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari berita di media sosial mengenai PT Pelabuhan Tanjung Priok • Membuat laporan media monitoring • Melaporkan hasil pekerjaan ke Pembimbing
16	Rabu 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Pelepasan Mudik Gratis PT Pelabuhan Tanjung Priok
17	Kamis 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti penutupan Program GCG di Hotel Borobudur dengan pihak BPKP
18	Jumat 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan staff bagian CSHE

19	Senin 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Halal Bihalal bersama Keluarga Besar Kantor Pusat IPC
20	Selasa 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pengambilan data yang diperlukan untuk pembuatan laporan PKL
21	Rabu 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Pengecekan kembali berkas
22	Kamis 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Perapihan dokumen PKL
23	Jumat 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">• Presentasi Laporan Akhir PKL dan Pengambilan Nilai