

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (PERSERO)**

**TITIEK RAHMAWATI
8143118090**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)

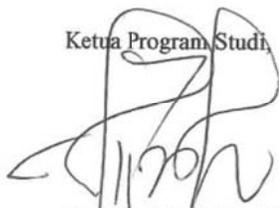
Nama Praktikan : Titiek Rahmawati

Nomor Registrasi : 8143118090

Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,

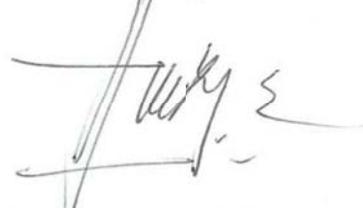
Ketua Program Studi



Roni Fasliah, S.Pd, MM

NIP: 19751015 200312 1001

Pembimbing,



Drs. Henry Eryanto, MM

NIP: 19580110 198303 1002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 19661030 200012 1001

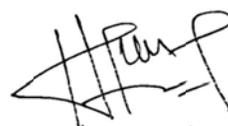
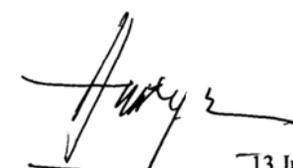
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidavat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidavat, MM, M.Si</u> NIP.19661030 200012 1001		<u>13 Juni 2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Nurjetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2001		<u>13 Juni 2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 19580110 198303 1002		<u>13 Juni 2014</u>

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan petunjuk, bimbingan dan kekuatan lahir batin kepada praktikan, sehingga Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 3 Februari 2014 sampai dengan 28 Maret 2014 pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dapat terselesaikan pada waktunya. Maksud dan tujuan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai persyaratan kelulusan, untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di bidang Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, praktikan banyak mendapat bimbingan, dukungan dan bantuan dari semua pihak. Oleh sebab itu, praktikan dengan penuh rendah hati dan ikhlas mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Drs. Henry Eryanto, MM, selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma 3 Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana ES,M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas

Negeri Jakarta.

5. Seluruh pihak PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).
6. Kedua Orangtua tercinta Ayahanda (H.Ma'ruf Mardangi) dan Ibunda (Hj.Tuti Rubiah), yang tiada henti memberikan motivasi, semangat, serta senang hati membantu praktikan baik secara moril maupun materil.

Praktikan menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Oleh sebab itu, praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para pembaca untuk menjadi lebih baik lagi. Tiada kata lain yang lebih berarti selain sebuah harapan semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	15
C. Kendala yang dihadapi.....	23
D. Cara Mengatasi Kendala.....	24
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	28
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	31
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL	32
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	33
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	34
Lampiran 5 : Penilaian PKL	37
Lampiran 6 : Logo Perusahaan	38
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Perusahaan.....	39
Lampiran 8 : Contoh Tabel Pola Klasifikasi.....	40
Lampiran 9 : Contoh Kunci <i>Filling System</i> Surat Keluar	41
Lampiran 10 : Contoh Surat Keluar	42
Lampiran 11 : Format Buku Agenda Surat Keluar dan Fax Masuk	43
Lampiran 12 : Foto Buku Agenda Surat Keluar dan Fax Masuk.....	45
Lampiran 13 : Foto Ruang Penyimpanan Arsip Surat Keluar	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada saat ini perkembangan zaman semakin maju, baik dari segi pengetahuan maupun teknologi. Hal inilah yang membuat perusahaan semakin selektif dalam mencari tenaga kerja yang berkualitas dan profesional dibidangnya. Oleh sebab itu, seorang mahasiswa harus mampu menguasai keterampilan serta pengetahuann dibidangnya didalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam menghadapi persaingan yang semakin meningkat, maka perguruan tinggi baik negeri maupun swasta bersaing dengan menghasilkan lulusan mahasiswa yang berkualitas. Sehingga mampu bekerja langsung didunia kerja dengan mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu. Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan bagi mahasiswa sebagai sarana untuk mengenal langsung dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi persyaratan bagi mahasiswa khususnya Diploma III Sekretari. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan sebagai syarat

untuk mengakhiri masa studinya. Sehingga mahasiswa harus mampu menerapkan ilmu yang sudah diperolehnya selama perkuliahan dengan bekerja langsung secara profesional di perusahaan.

Segi kemampuan mahasiswa masih belum cukup untuk mencapai seperti apa yang diinginkannya, sehingga pengetahuan, pengalaman serta keterampilannya masih relatif kurang untuk diterapkan. Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka mahasiswa dapat menerapkan langsung ilmu yang dimilikinya dan dapat mendorong mahasiswa untuk berfikir lebih kritis, tanggap dan mampu memecahkan masalah yang terjadi didunia pekerjaan secara langsung.

Dengan pertimbangan dari berbagai aspek, maka praktikan memilih salah satu perusahaan BUMN yaitu PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Perusahaan tersebut menempatkan praktikan pada divisi umum bidang tata usaha. Pada divisi ini praktikan ditugaskan untuk menangani surat keluar perusahaan, menangani telepon, menginput data surat keluar, mengelola arsip surat keluar dan lain sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL diantaranya:

- a. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan secara langsung didunia pekerjaan.
 - b. Memenuhi syarat kelulusan pada mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - c. Menerapkan pengetahuan yang telah didapatkan dengan kerja langsung didalam perusahaan.
2. Tujuan PKL diantaranya:
- a. Memperoleh wawasan mengenai dunia kerja secara langsung yang berkaitan dengan bidang kesekretarisan.
 - b. Mendapatkan pengalaman pekerjaan sesuai dengan ilmu yang didapat selama perkuliahan.
 - c. Melatih mental dan fisik dalam mempersiapkan diri ke dunia kerja.
 - d. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan baik bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, maupun Perusahaan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menemukan suatu pengalaman yang belum didapatkan dari dunia pendidikan.

- b. Menambah wawasan serta pengetahuan mengenai dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
 - c. Melatih keterampilan dan mental dalam bekerja di sebuah perusahaan.
 - d. Dapat mempraktikkan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dunia pekerjaan secara langsung
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Menjalin kerjasama antara fakultas Ekonomi dengan perusahaan.
 - b. Meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan pada saat ini.
 - c. Sebagai informasi untuk Mahasiswa selanjutnya Program Studi Diploma III Sekretari dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
3. Bagi Perusahaan
- a. Menjalin hubungan yang baik antara Perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Menjalin kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Perusahaan dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada:

Nama Perusahaan : PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)

Alamat : Jl. Yos Sudarso No. 38 – 39 – 40, Tanjung Priok
Jakarta 14320

Telepon : 021 - 4301017

Faximile : 021 - 43936175

Website : www.klasifikasiindonesia.com

Alasan praktikan memilih perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan BUMN dalam bidang jasa yang memiliki citra dan reputasi baik, yang merupakan satu-satunya badan klasifikasi nasional yang ditugaskan oleh pemerintah RI untuk mengkelaskan kapal niaga yang berbendera indonesia dan berbendera asing yang secara reguler beroperasi di perairan indonesia.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 3 Februari 2014 sampai dengan 28 Maret 2014. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari hari Senin hingga Jumat pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Berawal dari sebuah kedai kopi (*coffe shop*) milik Edward Lloyd di London pada tahun 1760 yang menjadi tempat favorit berkumpulnya para pelaut dan pemilik kapal, sampai akhirnya lahir ide dari Edward Lloyd untuk melakukan pencatatan (registrasi) terhadap kapal – kapal yang pemiliknya sering berkumpul di kedai kopinya. Dari kegiatan registrasi tersebut, akhirnya berkembang pemikiran untuk membentuknya menjadi badan usaha klasifikasi atau lembaga registrasi kapal yang dikemudian hari bernama *Lloyd's Register of Shipping* (LRS).

Terbentuknya *Lloyd's Register of Shipping* (LRS) menjadi penanda lahirnya badan klasifikasi kapal yang bertujuan untuk mengategorikan kapal ke dalam suatu kelas – kelas tertentu. Awalnya kapal – kapal tersebut dikelaskan secara alfabetis A, B, C dan D sesuai dengan kondisi kapal yang telah dinilai para surveyor. Para penilai klas kapal adalah para mantan kapten kapal yang mempunyai kompetensi menentukan laik tidaknya suatu kapal dalam perkembangannya, para surveyor dan penilai klas akhirnya menerbitkan aturan (*rule*) LRS pertama yang digunakan sebagai standar teknis klasifikasi kapal, dan terus menerus dilakukan penelitian dan

pengembangan sesuai seiring kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang perkapalan dan usaha pelayaran, termasuk aturan LRS untuk kapal perang. Bahkan perkembangan klasifikasi itu tidak hanya menyangkut perkapalan, tetapi juga dengan berbagai diversifikasi inspeksi teknisnya seperti fasilitas apung FPSO (*Floating Production Storage & Offloading Unit*), FSO (*Floating Storage & Offloading Unit*), MODU (*Mobile Offshore Drilling Unit*), *platform, railway*, transportasi, pembangkit listrik dan bidang industri lain yang terkait. Berlayar atau tidak berdasarkan pemeriksaan fisik, mesin, lambung kapal dan hal teknis perkapalan lainnya.

Terbentuknya badan klasifikasi LRS di Inggris mendorong terbentuknya badan klasifikasi kapal di Negara lain, seperti *Bureau Veritas* (BV) di Perancis yang didirikan pada tahun 1826, *Det Norske Veritas* (DNV) di Norwegia pada tahun 1864, *Germanischer Lloyd* (GL) di Jerman pada tahun 1867, *Nippon Kaiji Kyokai* (Class NK) di Jepang pada tahun 1899 dan *American Bureau of Shipping* (ABS) di Amerika Serikat pada tahun 1862, *Registro Italiano Navale* (RINA) di Italia pada tahun 1861, *Maritime Register of Shipping* di Rusia pada tahun 1913, *China Classification Society* (CCS) di China pada tahun 1956, dan *Korean Register of Shipping* (KR) di Korsel pada tahun 1960. Beberapa badan klasifikasi kapal di berbagai negara tersebut kemudian membentuk asosiasi tersendiri karena alasan dasarnya, klasifikasi kapal tidak hanya diperuntukkan dan digunakan oleh kapal – kapal dalam

pelayaran dalam negeri tetapi juga agar diterima berlayar atau beroperasi di Negara lain. Beberapa dari badan klasifikasi ini membentuk suatu asosiasi internasional yang disebut IACS (*International Association Classification Society*) yang merupakan salah satu anggota komite teknis dari IMO. Saat ini yang masuk menjadi anggota IACS adalah LRS Inggris, BV Perancis, RINA Italia, ABS Amerika Serikat, DNV Norwegia, GL Jerman, NKK Jepang, MRS Rusia, CCS China, dan KR Korsel.

Badan klasifikasi asing yang merupakan IACS mempunyai sistem prosedur standar dalam klasifikasi kapal, termasuk diantaranya pola *training surveyor*, kode etik dan hal prosedur operasional lainnya. Penerapan sistem klasifikasi berstandar *International* secara konsisten diterapkan dan diaudit setidaknya sekali dalam setahun pada setiap anggota IACS. Badan klasifikasi yang belum menjadi anggota tetap IACS tetapi sudah menjadi “*Associated Member of IACS*” adalah *Indian Register of Shipping (IRS)* India.

Di Indonesia sendiri, badan klasifikasi kapal ditangani oleh PT Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) yang didirikan pada tanggal 1 Juli 1964 di Jakarta di masa pemerintah Presiden RI, Ir Soekarno. PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) merupakan satu-satunya badan klasifikasi nasional yang ditugaskan oleh pemerintah RI untuk mengklaskan kapal niaga berbendera Indonesia dan kapal berbendera asing yang secara *reguler* beroperasi di perairan Indonesia. Dalam perjalannya sejak kelahiran sampai saat ini, PT Biro Klasifikasi

Indonesia (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ini telah dipimpin 7 Direktur Utama: Ir. M.Natzir, Msc, Ir. FA. Fatiata, Ir. Abdul Rahman Idris, Ir. Suthan Said, Msc, Capt. Iskandar B. Ilahude, Ir. Muctar Ali, dan Capt. Purnama.

PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) yang belum masuk anggota IACS. Beberapa badan klasifikasi Negara lain yang juga belum masuk member IACS adalah *Hellenic Register of Shipping* (HRS) yang berdiri 1919 di Pireus Yunani, *Polish Register of Shipping* (PRS) berdiri 1936 di Gdansk Polandia, *Croatian Register of Shipping* (CRS) berdiri 1949 di Split Kroasia, *Registro International Naval* (RINAVE) berdiri 1973 di Paris Perancis, *Brazilian Register of Shipping* (RBNA) berdiri 1982 di Rio de Janeiro Brazil, *International Register of Shipping* (IROS) berdiri 1993 di Miami Amerika Serikat, *Iranian Classification Society* (ICS) berdiri 2007 di Teheran Iran.

Untuk menjadi anggota IACS, badan-badan klasifikasi mengajukan diri untuk menjadi anggota jika hasil audit IACS menyatakan badan ini bisa diterima maka akan diterapkan periode dimana badan klasifikasi ini menjadi anggota sementara. Sebaliknya jika suatu badan klasifikasi anggota IACS ditemukan melakukan hal yang tidak sesuai dengan prosedur IACS maka bisa jadi diberikan sanksi tertentu sampai dikeluarkan dari IACS. Indonesia termasuk yang paling semangat melengkapi persyaratan untuk masuk menjadi member IACS dimasa Dirut BKI Ir. Muchtar Ali, namun PT Biro Klasifikasi

Indonesia (Persero) sendiri memiliki kendala internal, yaitu belum diberikannya statutoria penuh dalam hal kewenangan klasifikasi kapal dari pemerintah, dalam hal ini Dirjen Perhubungan Laut.

Perjuangan Indonesia agar klasifikasi kapalnya mendapatkan pengakuan dunia maritim internasional tidak berhenti hanya pada keinginan untuk menjadi member IACS. Melalui PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) dimasa Dirut Ir. Muchtar Ali, meski terkendala belum diberikannya statutoria penuh, PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) justru mampu memelopori terbentuknya badan klasifikasi se-Asia.

Akhirnya pada pertemuan tanggal 1 Februari 2010 di Bali Indonesia, dengan dihadiri 6 badan klasifikasi dimana PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) bertindak piagam pembentukan ACS (*ACS Charter*) ditandatangani oleh Ir. Muchtar Ali dari PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), Li Kejun dari CCS (*China Classification Society*), J.C. Anand dari IRS (*Indian Register of Shipping*), Oh Kong-Gyun dari KR (*Korean Register of Shipping*), Noboru Ueda dari NK (*Nippon Kaiji Kyokai*) dan Trinh Ngoc Giao dari VR (*Vietnam Register*).

Kehadiran PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) di ACS membuktikan bahwa klasifikasi kapal Indonesia telah mendapatkan pengakuan Internasional. Beberapa Negara seperti India, Suriah, Malaysia, Singapore dan Korea justru sangat percaya dengan klasifikasi Indonesia. Di

mata negara Asian yang tergabung dalam ACS sendiri menunjukkan apresiasi positif bahwa ACS dengan PT Biro Klasifikasi Indonesia didalamnya dapat memberikan layanan teknis dengan standar tertinggi terhadap industri maritim Internasional, khususnya dalam regional Asia.

Melihat peningkatan kegiatan dan perkembangan serta prospek usaha yang cukup cerah maka untuk lebih meningkatkan kemandirian usaha, sejak tahun 1977 peraturan pemerintah (PP) No. 1 PN. Biro Klasifikasi Indonesia, diubah statusnya menjadi PT (Persero). Saat ini selain kegiatan usaha klasifikasi, PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) juga mengembangkan kegiatannya di bidang jasa Konsultasi dan Supervisi. PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) juga memiliki banyak cabang, diantaranya:

1. Cabang Utama Tanjung Priok
2. Cabang Utama Surabaya
3. Cabang Utama Palembang
4. Cabang Madya Semarang
5. Cabang Utama Balikpapan
6. Cabang Makassar
7. Cabang Ambon
8. Cabang Madya Belawan
9. Cabang Cirebon
10. Cabang Bitung

11. Cabang Padang
12. Cabang Padang
13. Cabang Dumai
14. Cabang Singapore
15. Cabang Sorong
16. Cabang Pontianak
17. Cabang Madya Banjarmasin
18. Cabang Cigading
19. Cabang Utama Batam
20. Cabang Samarinda
21. Cabang Pekanbaru
22. Cabang Kendari
23. Cabang Jambi

Visi dan Misi PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)

PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) mempunyai visi dan misi yang didasarkan atas dasar pendirian dan arah pengembangan perusahaan di masa mendatang.

Visi Perusahaan

PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) sebagai perusahaan Jasa Teknik yang terpercaya dan terbaik dari segi kualitas produk, kualitas sumber daya manusia dan kinerja perusahaan.

Misi Perusahaan

Mengembangkan dan mengimplementasikan pelayaran prima yang terpercaya.

B. Struktur Organisasi

Untuk struktur organisasi perusahaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) terdapat pada lampiran.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan klasifikasi itu sendiri adalah merupakan pengklasifikasian kapal berdasar konstruksi lambung, mesin dan listrik kapal dengan tujuan memberikan penilaian atas laik tidaknya kapal tersebut untuk berlayar. Menyadari akan kondisi alam Indonesia yang terdiri dari beribu – ribu pulau dengan area teritori laut yang sangat luas dimana hal tersebut menjadikan sarana perhubungan laut berupa kapal, merupakan sarana terpenting yang harus dikelola maka diperlukan pemeriksaan yang teliti, teratur dan sistematis terhadap kondisi kapal agar terjaga keselamatan benda dan jiwa di laut.

PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) juga melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan mutu dan standar teknik yang dipublikasikan kepada pihak – pihak yang berkepentingan dengan jasa klasifikasi kapal. Selain melakukan pengklasifikasian kapal, PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) juga dipercaya oleh pemerintah untuk

melaksanakan survey dan sertifikasi statutoria atas nama pemerintah RI, antara lain *Load Line, ISM Code dan ISPS Code*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), praktikan ditempatkan dibagian Divisi Umum bidang tata usaha yang mengatur surat keluar perusahaan. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menangani Telepon
2. Menangani Surat
3. Mengelola Arsip

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal Praktik Kerja Lapangan (PKL), bagian ketata usahaan yang berada di divisi umum menjadi pembimbingan praktikan. Awal masuk di perusahaan tersebut, praktikan dikenalkan kepada *Manager* serta karyawan yang berada di divisi umum dimana praktikan ditempatkan. Selama melaksanakan praktik, adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Menangani Telepon

Dalam menangani telepon, praktikan hanya menerima telepon masuk dari divisi lain melalui kode *extention*. Praktikan hanya menangani telepon masuk yang ingin berbicara dengan pegawai di divisi umum dan yang ingin meminta nomor surat. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk:

- 1) Ketika telepon berdering, pada dering ketiga praktikan mengangkat telepon.
- 2) Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas.
- 3) Praktikan mengucapkan salam.
- 4) Praktikan menanyakan identitas dan maksud dari penelepon.
- 5) Jika penelepon ingin berbicara dengan pegawai yang ada ditempat praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu divisi umum, maka praktikan mempersilahkan penelepon untuk menunggu dan praktikan memanggil pegawai yang dituju untuk menerima telepon.
- 6) Jika pegawai yang dituju tidak berada didalam ruangan, maka praktikan meminta penelepon untuk menghubungi kembali atau praktikan meminta penelepon memberikan pesan jika ada yang ingin disampaikan, kemudian praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam

kertas. Di kertas tersebut praktikan menulis pesan yang ingin disampaikan, identitas pennelepon dan waktu menelepon.

- 7) Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan yang sudah disampaikan pennelepon agar lebih jelas dan dapat dicek kebenarannya.
- 8) Kemudian praktikan mengakhiri telepon dengan mengucapkan salam.
- 9) Jika ada pennelepon yang ingin meminta nomor surat, praktikan cukup menanyakan perihal surat, dituju kesiapa surat tersebut dan siapa yang meminta nomor surat tersebut.
- 10) Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengingatkan kepada pennelepon untuk mengirim arsip surat tersebut.

2. Menangani Surat

Selain menangani telepon, praktikan juga menangani surat keluar. Adapun yang praktikan lakukan dalam menangani surat adalah sebagai berikut:

a. Memberikan Nomor Surat Dinas Keluar A dan B Perusahaan

Seluruh pegawai PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) bila ingin mengirim surat kepada perusahaan lain dan perusahaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) baik itu cabang atau yang lainnya, terlebih dahulu untuk meminta nomor surat kepada bagian tata usaha perusahaan

yang menangani surat keluar A dan B. Adapun hal-hal yang praktikan lakukan dalam menangani surat keluar A dan B adalah:

- 1) Ketika ada pegawai yang ingin meminta nomor surat, sebelumnya praktikan terlebih dahulu menanyakan ingin meminta nomor surat A atau B. Jika praktikan tidak menanyakan, maka praktikan cukup melihat alamat tujuan perusahaan tersebut.
- 2) Praktikan memberikan nomor surat sesuai urutan surat yang sebelumnya.
- 3) Setelah memberikan nomor surat, lalu praktikan memberikan kode klasifikasi surat sesuai perihal suratnya.
- 4) Setelah memberikan kode klasifikasi surat, kemudian memberikan kode tahun.
- 5) Jika nomor surat yang dibutuhkan surat keluar A, maka praktikan menuliskan kode A sebelum nomor surat dan jika yang dibutuhkan nomor surat keluar B, maka praktikan menuliskan kode B sebelum nomor surat. Seperti surat keluar A.

Contoh nomor surat dinas keluar A dan B:

A.0157/KP.405/KI-14 dan B.0157/KP.405/KI-14

A Kode buku agenda surat dinas keluar (*internal*)

B kode buku agenda surat dinas keluar (perusahaan lain)

0157 Nomor yang tercatat pada buku agenda

KP Kode klasifikasi

405 Pokok persoalan penilaian pegawai dengan anak persoalan
Kondite, penilaian Kinerja dan Absensi

KI Kode perusahaan Klasifikasi Indonesia (KI)

14 tahun berjalan

b. Menulis Buku Agenda Surat Keluar A, B dan *Fax* Masuk

Setelah memberikan nomor surat, maka praktikan menuliskan kembali ke buku agenda. Adapun kegunaan menulis buku agenda tersebut sebagai arsip atau bukti siapa saja yang meminta nomor surat. Selain surat keluar A dan B yang ditulis di buku agenda, surat *fax* masuk pun dituliskan di buku agenda. Berikut langkah-langkah menulis buku agenda surat keluar A, B dan *fax* masuk:

- 1) Ketika praktikan memberikan nomor surat baik itu surat keluar A atau B, maka praktikan menuliskan nomor surat tersebut ke buku agenda masing-masing surat keluar A dan B. Kolom agenda surat keluar A dan B seperti, nomor surat, kode klasifikasi surat, alamat tujuan surat, perihal surat, nama pegawai yang meminta nomor surat dan kunci *filling* surat.

- 2) Jika pegawai belum memberikan arsip surat, maka bagian kolom *filling* surat tidak diisi. Cukup dikosongkan saja, sebab kolom *filling* surat hanya diisi jika pegawai yang meminta nomor surat sudah memberikan arsipnya.
 - 3) Praktikkan pun menulis buku agenda surat *fax* masuk. Jika ada *fax* yang masuk, maka praktikkan menuliskannya ke buku agenda sebelum praktikkan memberikan surat *fax* masuk tersebut kepada divisi yang ditujukan. Kolom *fax* masuk seperti, berapa lembar surat *fax* yang masuk, nama pengirim *fax*, tanggal *fax*, nomor *fax*, perihal, kepada siapa surat tersebut ditujukan dan tanda tangan penerima *fax*.
 - 4) Jika surat *fax* masuk sudah ditulis ke buku agenda, praktikkan pun memberikan surat *fax* tersebut sesuai surat yang dituju, seperti ke direksi atau divisi lainnya. Jika *fax* sudah diberikan maka penerima *fax* menandatangani kolom yang ada di buku agenda beserta tanggal *fax* yang diterima.
 - 5) Menulis tanggal *fax* yang diterima dibagian tanda tangan, hal ini berguna ketika divisi lain menanyakan *fax* masuk sudah diterima olehnya atau belum, maka bagian tata usaha memiliki bukti tanda tangan beserta tanggal penerimaan jika *fax* sudah diterima.
- c. Menginput Data Surat Keluar A, B dan *Fax* Masuk

Selain menulis ke buku agenda surat keluar A, B dan *fax* masuk, praktikan juga menginputkan data-data yang ada di buku agenda ke komputer. Karena, apabila buku agenda hilang atau sulit untuk mencari kembali arsip surat yang ada di buku agenda, agar lebih mudah cukup mencarinya di komputer dengan ketik *ctrl F* untuk mencari surat yang diinginkan jika ada pegawai yang membutuhkan arsip surat tersebut.

Di dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan, praktikan juga ditugaskan menginput data-data yang ada di buku agenda surat keluar A dan B tahun 2013 sebanyak 4 buku agenda. Karena, menginput data surat keluar A, B dan *fax* masuk baru berjalan ditahun 2014 ini. Kolom yang ada di komputer untuk menginput data surat keluar A, B dan *fax* masuk, masing-masing kolom sama dengan yang ada di buku agenda.

3. Mengelola Arsip

a. Memberikan Kunci *Filling System* Surat Keluar A dan B

Langkah-langkah dalam *filling system* tersebut adalah:

- 1) Setiap surat yang sudah diberi nomor surat, praktikan berhak meminta copyan (*file*) surat tersebut dan dibubuhi stempel perusahaan.
- 2) Jika surat copyan (*file*) sudah diberikan kembali, maka praktikan mengecek surat tersebut.

- 3) Jika surat tersebut surat A, praktikan cukup mengecek lokasi alamat yang dituju. Kemudian memberikan kunci *filling system* sesuai yang ada dibuku Pola Klasifikasi PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).
- 4) Jika surat tersebut surat B, maka praktikan cukup mengecek klasifikasi surat yang berada di nomor surat dan memberikan kunci *filling system* surat keluar B sesuai yang ada dibuku Pola Klasifikasi PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero).

b. Mengarsipkan Surat

Mengarsip surat adalah tugas yang dilakukan praktikan setelah memberikan kunci *filling system*. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur agar saat dibutuhkan surat dapat ditemukan kembali. Adapun langkah-langkah dalam mengarsip surat:

- 1) Surat-surat yang sudah diberi kunci *filling system* diatur sesuai kode surat, yaitu A atau B.
- 2) Setelah diatur berdasarkan kodenya, maka surat-surat diurutkan berdasarkan kunci *filling system*.
- 3) Jika surat sudah diurutkan berdasarkan kunci *filling system*, maka surat-surat tersebut dibolongkan dengan pembolong kertas agar bisa dimasukkan kedalam *ordner*.

- 4) Kemudian praktikan membawa surat-surat tersebut ke ruangan arsip surat keluar. Setelah itu, surat-surat dimasukkan ke dalam *ordner* dengan rapi sesuai kunci *filling system* yang ada di *ordner*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami beberapa kendala. Adapun kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan masih belum terbiasa dengan suasana kantor dan membutuhkan waktu beberapa hari untuk menyesuaikannya. Seperti kurangnya berkomunikasi secara baik dengan pegawai yang ada di lingkungan kantor.
2. Praktikan tidak mampu mengarsip surat-surat ke dalam *ordner*, karena bangku yang ada di ruangan arsip untuk dinaiki agar lebih mudah mengambil *ordner* dijadikan tempat menyimpan piring-piring keramik. Sehingga praktikan tidak dapat menaiki bangku tersebut untuk mengambil *ordner* yang berada di paling atas. Ditambah dengan keadaan ruang arsip yang penuh barang-barang kantor yang seharusnya tidak disimpan di ruangan arsip, hal ini menyebabkan ruangan menjadi lembab walaupun sudah dilengkapi AC di ruangan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala praktikan selalu berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan. Cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Awal memasuki dunia pekerjaan secara langsung, praktikan merasa belum terbiasa dengan suasana kantor. Hal ini yang membuat praktikan merasa terhambat dalam berkomunikasi diawal Praktik Kerja Lapangan (PKL).

“Tubs dan Moss mendefinisikan komunikasi sebagai proses penciptaan makna antara dua orang (komunikator 1 dan komunikator 2) atau lebih”¹

Dengan kendala seperti ini, praktikan pun tidak ingin menyerah. Praktikan mengatasinya dengan cara selalu banyak bertanya dan bertegur sapa kepada pegawai dengan memberi salam dan memberi senyuman ditempat praktikan bekerja. Dengan ini praktikan menjadi lebih terbiasa untuk berkomunikasi dilingkungan kantor.

Menurut Ron Ludlow dan Fergus Panton, faktor-faktor keberhasilan menjalin komunikasi dengan baik dan efektif adalah:

- a. Persepsi interpersonal.
- b. Konsep diri.
- c. Atraksi interpersonal.
- d. Keterbukaan.
- e. Memiliki sikap empati.
- f. Komunikasi.
- g. Rasa positif.
- h. Memahami watak.²

¹ Tubs dan Moss. *Ilmu Komunikasi*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), Hal. 65.

² Ron Rudlow *et all*. *Komunikasi Efektif*. (Yogyakarta: Andi, 2000), Hal. 16.

Persepsi interpersonal adalah kemampuan memberi makna kepada pesan yang disampaikan lawan bicara, berupa pesan non verbal maupun verbal. Persepsi memiliki peran yang sangat penting karena keberhasilan komunikasi tergantung kecermatan dalam mempersepsi stimuli inderawi sehingga bisa dikatakan bahwa persepsi adalah inti komunikasi. Sedangkan konsep diri adalah bagaimana seseorang memandang dirinya sendiri yang meliputi aspek fisik, sosial, dan psikologis. Hal ini mempengaruhi cara menyampaikan dan menerima pesan.

Atraksi interpersonal adalah menggambarkan bagaimana seseorang menilai orang lain. Sering kali pada saat berkomunikasi lebih dipandang siapa yang berbicara dibandingkan pesannya itu sendiri. Sedangkan keterbukaan merupakan sikap rasa saling percaya antara satu sama lain. Jika terbuka akan membuat lawan bicara lebih menghargai pesan yang disampaikan. Selain itu sikap empati juga dibutuhkan karena hal ini akan menunjukkan kepedulian kepada lawan bicara saat berkomunikasi.

Komunikasi akan berjalan efektif jika masing-masing pihak memberikan dukungan, baik dukungan terhadap pesan maupun secara personal. Sebab hal ini akan menunjukkan kepercayaan terhadap pihak lain. Sehingga rasa positif dalam berkomunikasi akan tinggi dan membuat orang semakin antusias. Selain itu seseorang perlu memahami

watak dan kebiasaan orang dalam berkomunikasi sehingga dapat berkomunikasi dengan efektif.

2. Ruang arsip adalah ruangan yang memiliki kondisi yang baik dan dapat menjamin keselamatan arsip-arsip yang disimpan diruangan tersebut. Sehingga ketika arsip dibutuhkan kembali, semua keadaannya masih terjaga dengan baik.

Menurut Sedarmayanti, hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola arsip salah satunya adalah menjamin keamanan, artinya arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya: api, air, gangguan binatang, kecurian, udara lembab dan lain-lain, sehingga menyimpannya harus di tempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.³

Dengan mengatasi kendala tersebut, yang praktikan lakukan adalah:

- a. Ketika ingin mengarsip surat, praktikan selalu membuka pintu ruangan arsip selama praktikan mengarsip. Agar tidak ada udara yang tercium lembab.
- b. Praktikan selalu menyalakan lampu penerang agar terhindar dari serangga-serangga yang tidak terlihat.
- c. Jika ingin mengambil *ordner* yang berada paling atas, praktikan berusaha mengambil bangku yang berada diluar ruang arsip atau minta tolong dengan pegawai yang berada dekat dengan ruangan arsip untuk mengambil *ordner* di rak paling atas.

³ Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. (Bandung: Mandar Maju, 2005), Hal. 72.

- d. Praktikan pun meminta tolong kepada pembimbing untuk menyampaikan kepada pegawai lain yang merasa memiliki barang-barang kantor diruangan arsip untuk mengambilnya dan disimpan digudang penyimpanan yang sudah ada. Hal ini dilakukan agar ruangan arsip terhindar dari kelembaban yang dikarenakan banyaknya barang-barang kantor yang disimpan diruang arsip.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan ditempatkan pada divisi umum bidang tata usaha yang menangani surat keluar perusahaan PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero). Praktikan bertugas seperti menangani telepon masuk, menangani nomor surat, menulis buku agenda, menginput data, menerima serta mengantar *fax* masuk, dan mengarsipkan surat.
2. Kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah tidak terbiasa dengan suasana kantor seperti berkomunikasi dengan baik diawal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan praktikan mengalami kesulitan saat mengarsip surat karena ruangan yang tidak kondusif.
3. Dalam mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan selalu bersikap aktif dan berfikir positif. Berusaha berkomunikasi dengan baik dan banyak bertanya jika dalam kesulitan. Sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan rapi.
4. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan pengalaman kerja, menambah pengetahuan, mengenal dunia kerja secara langsung, dan praktikan banyak belajar bagaimana menjejarkan pekerjaan kantor dengan baik.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan, maka praktikan menyampaikan saran:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Lebih mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki agar mampu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.
 - b. Melakukan pekerjaan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan teliti agar tidak mengalami kesalahan.
 - c. Jangan pernah takut untuk bertanya kepada pembimbing jika mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama yang baik dengan beberapa perusahaan, agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - b. Mempertahankan kerjasama yang sudah terjalin dengan baik agar mendapatkan hubungan yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan lebih memperhatikan kesehatan serta keselamatan kerja para pegawainya.
- b. Memperbaiki ruangan arsip yang lebih layak untuk digunakan dan memberi ketegasan bagi pegawai yang menyimpan barang – barang kantor diruangan arsip. Sehingga ruangan arsip lebih bersih dan rapi, tidak seperti gudang.

DAFTAR PUSTAKA

- Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), PT. *Sistem Administrasi Perkantoran*. Jakarta, 2005.
- Fakultas ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011.
- Ron, Ludlow dan Fergus Pantan. *Komunikasi Efektif*. Yogyakarta: Andi, 2010.
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Dioma, 2006.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893932,
 BAUK : 4750930, BAAK : 4756081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **6672/UN39.12/PL/2013** 24 Desember 2013
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Vice President General Affair**
PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero),
Jakarta Utara

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (**Titiek Rahmawati, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
 Untuk mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : **PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero),**
Jl. Yos Sudarso, No.38-40, Jakarta Utara 14320

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,

 Drs. Syaifullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL


PT. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (Persero)
HEAD OFFICE

Address Jl. Yos Sudarso No. 38 - 39 - 40, Tanjung Priok, JAKARTA - 14320, INDONESIA
 Phone (62 - 021) 4301017, 4301703, 4300993 Facsimile : (62 - 021) 43936175, 43901973
 PO BOX 1010/JKU
 E-mail bki@klasifikasiindonesia.com, Website : www.klasifikasiindonesia.com

Nomor : B. 031 KP.607/KI-13 Jakarta, 22 Januari 2014
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan (Ekonomi Administrasi) Kepada
 Yth. Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas Ekonomi
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

1. Menunjuk surat saudara No. 6672/UN39.12/PL/2013 tanggal 24 Desember 2013 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (Ekonomi Administrasi) atas nama :

<u>Nama Mahasiswi</u>	<u>Nomor Reg.</u>
a. Titiek Rahmawati	8143118090
b. Rta Apriani	8143118101

2. Sehubungan dengan butir 1 (satu) diatas, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) bidang Ekonomi Administrasi (Sekretaris) yang akan mulai dilaksanakan pada tanggal 03 Februari 2014 s.d. 28 Maret 2014 dengan catatan Mahasiswi tersebut harus mematuhi disiplin kerja yang berlaku di Perusahaan kami.
3. Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Manager of HRD Dept.,

I. AZRIL BAYMA
 NIP : 39192 - KI

Lampiran 3

Surat Keterangan PKL

**PT. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (Persero)****HEAD OFFICE**

Address : Jl. Yos Sudarso No. 38 - 39 - 40, Tanjung Priok, JAKARTA - 14320, INDONESIA
 Phone : (62 - 021) 4301017, 4301703, 4300993 Facsimile : (62 - 021) 43936175, 43901973
 PO BOX : 1010/JKU
 E-mail : bti@klasifikasiindonesia.com, Website : www.klasifikasiindonesia.com

SURAT KETERANGAN

No. 1106 /KP. 204/KI-14

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Administrasi Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi Nomor: 6672/UN39.12/PL/2013 tanggal 24 Desember 2013, maka dengan ini diberitahukan bahwa:

Nama : Titiek Rahmawati
NIM : 8143118090
Program Studi : Ekonomi & Administrasi

telah melaksanakan Magang/Praktek Kerja di PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) terhitung mulai tanggal 03 Februari s.d. 28 Maret 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 April 2014

Ka. Divisi Sumber Daya Manusia,



Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muja Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Titiek Rahmawati
No. Registrasi : 043110030
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos Sudarso No 38-39-40 B. Priok
Jakarta 14320 / (021) 430 1017

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 1.2.14	the	
2.	Selasa 4.2.14	the	
3.	Rabu 5.2.14	the	
4.	Kamis 6.2.14	the	
5.	Jumat 7.2.14	the	
6.	Senin 10.2.14	the	
7.	Selasa 11.2.14	the	
8.	Rabu 12.2.14	the	
9.	Kamis 13.2.14	the	
10.	Jumat 14.2.14	the	
11.	Senin 17.2.14	the	
12.	Selasa 18.2.14	the	
13.	Rabu 19.2.14	the	
14.	Kamis 20.2.14	the	
15.	Jumat 21.2.14	the	

Jakarta, 28 Maret 2014



Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Titiek Rahmawati
No. Registrasi : 8143118090
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tos. Sudarso No. 38-39-40 B. Prior
Jakarta 14320 / (021) 4301017

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 24. 2. 14	He	
2.	Selasa 25. 2. 14	He	
3.	Rabu 26. 2. 14	He	
4.	Kamis 27. 2. 14	He	
5.	Jumat 28. 2. 14	He	
6.	Senin 3. 3. 14	He	
7.	Selasa 4. 3. 14	He	
8.	Rabu 5. 3. 14	He	
9.	Kamis 6. 3. 14	He	
10.	Jumat 7. 3. 14	He	
11.	Senin 10. 3. 14	He	
12.	Selasa 11. 3. 14	He	
13.	Rabu 12. 3. 14	He	
14.	Kamis 13. 3. 14	He	
15.	Jumat 14. 3. 14	He	

Jakarta, 28 Maret 2014



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalita dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tifek Rahmawati
No. Registrasi : 8143 118090
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Yos Sudarso No 38-39-40 J. Ploir
Jakarta - 14320 / (021) 4301017

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 17. 3. 14	flu	
2.	Selasa 18. 3. 14	flu	
3.	Rabu 19. 3. 14	flu	
4.	Kamis 20. 3. 14	flu	
5.	Jumat 21. 3. 14	flu	
6.	Senin 24. 3. 14	flu	
7.	Selasa 25. 3. 14	flu	
8.	Rabu 26. 3. 14	flu	
9.	Kamis 27. 3. 14	flu	
10.	Jumat 28. 3. 14	flu	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Maret 2014



Catatan :

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

Lampiran 5

Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Mula Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Priek Rahmawati
No.Registrasi : 8143 118090
Program Studi : Ds Sekretaris
Tempat Praktik : PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl Yos Sudarso No. 32 - 33 - 40 B. Ploer
Jakarta 14320 / (021) 430 1017

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	91	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
9	Aktivitas dan Kreativitas	95	Nilai Rata-rata :
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan		$\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$
	Jumlah	915	Nilai Akhir : Angka bulat huruf



Catatan :
Mohon legatikan dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 6

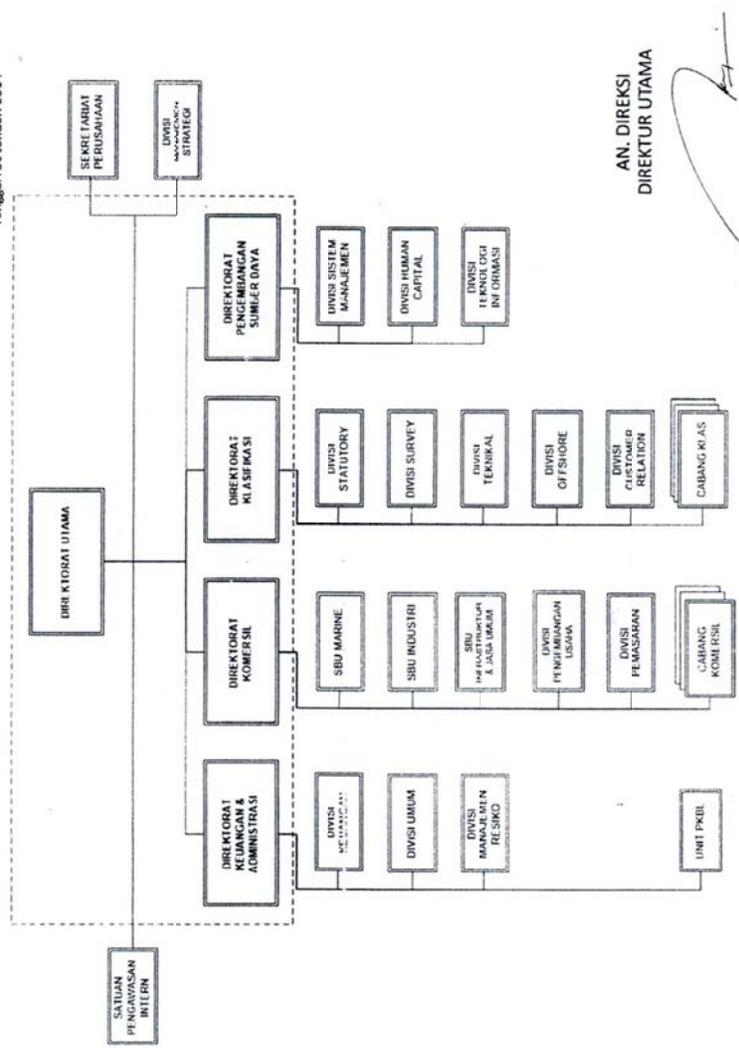
Logo Perusahaan



Lampiran 7

Struktur Organisasi Perusahaan

Lampiran 1 : Keputusan Direksi
PT. Biro Klasifikasi Indonesia (Persero)
Nomor : DU.058/LT.101/KI-14
Tanggal : 30 Januari 2014



AN. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

[Signature]
RUDIYANTO

Lampiran 8

Contoh Tabel Pola Klasifikasi

UM UMUM**01 Ketatausahaan**

- 001 Pembinaan Surat Menyurat
- 002 Pembinaan Kearsipan
- 003 Pengetikan Kearsipan
- 004 Pengetikan dan Reproduksi
- 005 Sistem Tata Naskah / S A P
- 006 E k s p e d i s i / Alamat / Stempel/Web/email, undangan
- 007 R. U. P S.
- 008 Rapat Dewan Komisaris
- 009 Rapat Kerja / TOMS
- 010 Rapat Pimpinan / Rapat Staff / Risalah / Notulen Rapat
- 011 M e e t i n g
- 012 L a p o r a n / Pemberitahuan/Lap keo KS/Revitalisasi BUMN
- 013 R a p a t D i n a s
- 014 R a h a s i a

10 Kerumahtanggaan

- 101 Ketertiban dan Keamanan / G. D. N.
- 102 Izin Peminjaman (Alat-alat, Ruangan, Lapangan)
- 103 Perumahan Dinas
- 104 Pemeliharaan Gedung / Rehabilitasi
- 105 Emolumen Direksi
- 106 Transportasi
- 107 Pembangunan / Sewa Gedung/Fasilitas
- 108 Asuransi Gedung / Kendaraan
- 109 Sumbangan Umum / Qurban/Baksos/uang saku haji
- 110 STNK / SIM
- 111 Telepon / Listrik / Air

20 Keprotokolian

- 201 Upacara Kenegaraan
- 202 Upacara Kedinasan / Edaran
- 203 P e l a n t i k a n
- 204 Appcintment (Perjanjian)
- 205 Undangan / Kunjungan / Konsultansi/Acara pisah kenal
- 206 Rapat (Rapat Staff)
- 207 Ucapan Terima Kasih / Selamat
- 208 Ucapan Lain
- 209 Pengumuman / Pemberitahuan

Lampiran 9

Contoh Kunci *Filling System* Surat Keluar A dan BKUNCI FILLING SYSTEM
SURAT KELUAR "A" (KA)

KODE "A" : SURAT KELUAR INTERN

PENYIMPANAN SURAT KELUAR KODE "A" (INTERN) BERDASARKAN LOKASI

ORDNER	KA-01 : ARSIP SURAT KELUAR KE	
	- DEWAN KOMISARIS	- IIKK
	- DANA PENSIUN	- UNIT KONS. & SUPERVISI
	- KOPERASI PEGAWAI BKI	- POLIKLINIK

KA-02 : ARSIP SURAT KELUAR DIVISI KONS & SUPERVISI
 KA-03 : ARSIP SURAT KELUAR CABUT. TG.PRIOK
 KA-04 : ARSIP SURAT KELUAR CABUT. SURABAYA
 KA-05 : ARSIP SURAT KELUAR CABUT. PALEMBANG
 KA-06 : ARSIP SURAT KELUAR CAMAD. SEMARANG
 KA-07 : ARSIP SURAT KELUAR CABUT. BALIKPAPAN
 KA-08 : ARSIP SURAT KELUAR CABANG MAKASSAR
 KA-09 : ARSIP SURAT KELUAR CABANG AMBON
 KA-10 : ARSIP SURAT KELUAR CAMAD. BELAWAN
 KA-11 : ARSIP SURAT KELUAR CABANG CIREBON
 KA-12 : ARSIP SURAT KELUAR CABANG BITUNG
 KA-13 : ARSIP SURAT KELUAR CABANG PADANG
 KA-14 : ARSIP SURAT KELUAR CABANG DUMAI
 KA-15 : ARSIP SURAT KELUAR CABANG SINGAPORE
 KA-16 : ARSIP SURAT KELUAR CABANG SORONG
 KA-17 : ARSIP SURAT KELUAR CABANG PONTIANAK
 KA-18 : ARSIP SURAT KELUAR CAMAD. BANJARMASIN
 KA-19 : ARSIP SURAT KELUAR CABANG CIGADING
 KA-20 : ARSIP SURAT KELUAR CABUT. BATAM
 KA-21 : ARSIP SURAT KELUAR REPRESENTATIF ~~BALIKPAPAN~~ *Comauwinda*
 KA-22 : ARSIP SURAT KELUAR PERWAKILAN PEKANBARU
 KA-23 : ARSIP SURAT EDARAN/PENGUMUMAN/PARA KA.UNIT PRODUKSI
 KA-24 : ARSIP SURAT TUGAS
 KA-25 : ARSIP SURAT KUASA/KETERANGAN
 KA-26 : ARSIP SURAT CUTI/PERORANGAN
 KA-27 : ARSIP SURAT UNDANGAN
 KA-28 : ARSIP NOTA DINAS DIREKSI
 KA-29 : ARSIP NOTA DINAS DIVISI PERSONALIA & UMUM
 - KADIV. PERSONALIA & UMUM - KASUBAG. DIKLAT
 - KABAG. PERSONALIA & DIKLAT - KAUBAG. RT PEMEL
 - KABAG. TU & UMUM - KASUBAG. PENGADAAN
 - KASUBAG. TU PERUSAHAAN
 - KASUBAG. ADM. PERSONALIA
 KA-30 : ARSIP NOTA DINAS PARA KA. SATUAN/PARA KADIV
 KA-31 : ARSIP SURAT-SURAT KEPUTUSAN DIREKSI/PERJANJIAN KERJA
 KA-32 : ARSIP KUMPULAN SURAT-SURAT MASUK DARI DEKOM, CABUT,
 CAMAD, CAB, PWK (YANG DIANGGAP PENTING - FOTO COPY)
 KA-33 : ARSIP SURAT KELUAR PERWAKILAN KENDARI
 KA-34 : ARSIP SURAT KELUAR PERWAKILAN JAMBI.

Lampiran 10

Contoh Surat Keluar



PT. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (Persero)

HEAD OFFICE

Address : Jl. Yos Sudarso 38 - 39 - 40 Tanjung Priok, Jakarta - 14320, INDONESIA
Phone : (62-021) 4301017, 4301703, 4300993, Facsimile : (62-021) 43936175, 43901973
P.O. Box : 1010/JKU
E-mail : bki@klasifikasiindonesia.com, Website : www.klasifikasiindonesia.com

Jakarta,

K e p a d a

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

di

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

U N D A N G A N

Nomor :

1. XX
XX :

Hari / tanggal : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
Jam : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tempat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pimpinan Rapat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Acara : a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
b. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP/NUP :

C:\
*) Kaki Surat

Lampiran 12

Foto Buku Agenda Surat Keluar dan Fax Masuk



Lampiran 13

Foto Ruang Penyimpanan Arsip Surat Keluar

