

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BIDANG PEMASARAN  
DI PT RAHAYU PERDANA TRANS, JAKARTA UTARA**

**BARRUNITA PINTARI  
8223136612**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk  
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya**

**PROGAM STUDI D3 PEMASARAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

BARRUNITA PINTARI. 8223136612. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT RAHAYU PERDANA TRANS, JAKARTA UTARA Divisi Pemasaran. Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan PKL di Divisi Pemasaran PT Rahayu Perdana Trans berlangsung selama dua bulan dimulai pada tanggal 24 Juni sampai 25 Agustus 2015. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan diadakan Praktik Kerja Lapangan ini, agar praktikan dapat mengetahui strategi pemasaran di perusahaan tersebut. PT Rahayu Perdana Trans adalah perusahaan yang bergerak pada bidang Forwarding. Tugas yang praktikan kerjakan adalah mencari dan melayani shipper, membookingkan shipment terbaru, mempertahankan kualitas pelayanan, dan mempromosikan jasa perusahaan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan menghadapi beberapa kendala, yaitu praktikan masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan perusahaan dan cara bagaimana menggunakan sistem email perusahaan pada saat PKL. Kendala tersebut berhasil diselesaikan praktikan dengan mungkin. Dengan adanya PKL, praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan untuk praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa mendatang.

Kata Kunci: PT Rahayu Perdana Trans, Forwarding, Booking, Shipper

## ***EXECUTIVE SUMMARY***

*BARRUNITA PINTARI. 82231366012. Report of Field Work Practice in PT Rahayu Perdana Trans. Study Program Diploma in Marketing Management. Management major. Faculty of Economics. State University of Jakarta.*

*The Report of Field Work Practice are based on practitioner's experience in Marketing Division of PT Rahayu Perdana Trans as Marketing staff continuing for two months, started from June 24 until August 25, 2015. The report purpose to filled one of the requirement of the academic for earn the associate expert degree of Economics Faculty State University of Jakarta.*

*The purpose of held this field work practice, so that the practitioner can find out a marketing strategy in that company. PT Rahayu Perdana Trans is a company engaged in the field of Forwarding. Practitioner duty was to looking for and served shipper, booking the new shipment, maintain service, and promoted the company services.*

*In implement field work practice practitioner faced a few problem, there are practitioner still needed time to adapt to company's environment and how to operating corporate mail during the field work practice. That problems eventually has successfully completed by practitioner. Having completed the field work practice, the practitioner can take some of the conclusions that the field work practice was the process of learning and got the insight for practitioner to deal with real work life in the future.*

*Keywords: PT Rahayu Perdana Trans, Forwarding, Booking, Shipper*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

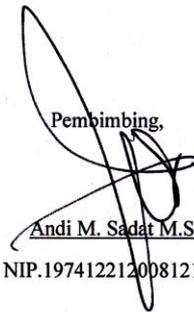
Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT Rahayu Perdana Trans,  
Jakarta Utara  
Nama Praktikan : Barrunita Pintari  
Nomor Registrasi : 8223136612  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Jurusan : Manajemen

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dra. Umi Mardiyati M.Si  
NIP. 195702211985032002

Pembimbing,



Andi M. Sadat M.Si  
NIP.197412212008121001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Manajemen,



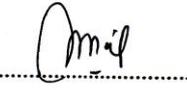
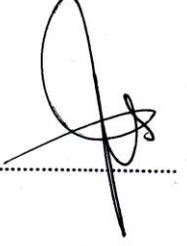
Dra. Umi Mardiyati M.Si  
NIP. 195702211985032002

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Umi Mardiyati M.Si  
NIP 19570221 198503 2 002

| Nama  | Tanda Tangan  | Tanggal                         |
|---|---|---------------------------------|
| Ketua Penguji,<br><br><u>Dra. Umi Mardiyati, M.Si</u><br>NIP 19570221 198503 2 002  | <br>..... | <u>25 Januari 2016</u><br>..... |
| Penguji Ahli<br><br><u>Dra. Basrah Saidani, M.Si</u><br>NIP19630119 199203 2 001    | <br>..... | <u>25 Januari 2016</u><br>..... |
| Dosen Pembimbing<br><br><u>Andi M. Sadat, SE, M.Si</u><br>NIP 19741221 200812 1 001 | <br>..... | <u>25 Januari 2016</u><br>..... |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan ke kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Manajemen Pemasaran Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses melaksanakan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S M.BUS selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Umi Mardiyati, M.Si selaku Kaprodi D3 Pemasaran dan Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andi M. Sadat, M.Si selaku dosen pembimbing praktikan yang selalu memberikan saran dan kritik dalam menyelesaikan laporan ini.

4. Bapak Nanang Yulianto selaku Kepala Cabang sekaligus Kepala Pemasaran PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara.
5. Bapak Surya Ganesha selaku pembimbing praktikan selama masa PKL, serta seluruh karyawan PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.
6. Kedua orang tua serta kakak-kakak praktikan yang tidak pernah lelah untuk memberikan doa dan semangat.
7. Teman-teman mahasiswa D3 Manajemen Pemasaran angkatan 2013 yang telah memberikan semangat serta saran tiada henti kepada praktikan dalam pelaksanaan PKL hingga proses penyusunan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan guna perbaikan laporan. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, 6 Januari 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ABSTRAK.....</b>                                | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>                     | <b>iv</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>                      | <b>v</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                         | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                             | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                          | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                           | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>                        | <b>xii</b>  |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>                          |             |
| A. Latar Belakang PKL.....                         | 1           |
| B. Maksud dan Tujuan PKL.....                      | 3           |
| C. Manfaat PKL.....                                | 4           |
| D. Tempat PKL.....                                 | 4           |
| E. Jadwal Waktu PKL.....                           | 5           |
| <b>BAB II. TINJUAN UMUM TEMPAT PKL</b>             |             |
| A. Sejarah Perusahaan.....                         | 7           |
| B. Struktur Organisasi.....                        | 12          |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan.....                   | 16          |
| <b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b> |             |
| A. Bidang Kerja.....                               | 23          |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| B. Pelaksanaan Kerja.....      | 24 |
| C. Kendala Yang Dihadapi.....  | 35 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 36 |

#### **BAB IV. KESIMPULAN**

|                    |    |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 39 |
| B. Saran.....      | 40 |

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

|   |   |
|---|---|
| Gambar II. 1 Logo PT Rahayu Perdana Trans ..... | 9 |
|---|---|

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Gambar III. 1 Harga Layanan Jasa Perusahaan ..... | 37 |
|---|----|

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Absensi PKL
- Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL
- Lampiran 3 Surat Keterangan Diterima PKL
- Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai PKL
- Lampiran 5 Penilaian PKL
- Lampiran 6 Brosur Perusahaan
- Lampiran 7 Struktur Organisasi Perusahaan
- Lampiran 8 Log Kegiatan Harian PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dengan semakin bertumbuhnya ekonomi di Indonesia membuat persaingan sangat ketat sehingga menuntut perusahaan-perusahaan yang berada di Indonesia terus berupaya memberikan keunggulan dan memperbaiki kualitas pelayanan kepada konsumen.

Menjawab perkembangan industri yang tumbuh pesat, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten dibidangnya serta diharapkan dapat bersaing di dunia industri. Untuk memenuhi kebutuhan akan sumber daya manusia yang diinginkan, perusahaan menetapkan standar-standar sumber daya manusia yang berkualitas dan juga mengutamakan lulusan-lulusan perguruan tinggi tertentu dalam hal perekrutan karyawan.

Dalam hal ini, seluruh perguruan tinggi di Indonesia, termasuk Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai suatu lembaga pendidikan negeri diharapkan dapat menghasilkan lulusan terbaik yang ahli dibidangnya serta mampu menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Oleh sebabnya, mahasiswa perlu dibekali dengan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan cukup memadai.

Untuk itu Fakultas Ekonomi Jurusan D3 Pemasaran Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

yang bertujuan untuk mendapat ilmu secara langsung mengenai dunia kerja sehingga mahasiswa mempunyai bekal yang cukup dan sesuai dengan kualifikasi dunia kerja dan terserap oleh dunia kerja.

PKL merupakan salah satu cara untuk memperkenalkan situasi dan kondisi dunia kerja yang secara nyata, yang nantinya para mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, untuk kemudian menjadi tenaga kerja profesional handal dibidangnya.

Sesuai dengan latar belakang yang praktikan miliki yaitu Jurusan Manajemen Program Studi D3 Pemasaran, diharuskan melaksanakan PKL pada suatu Instansi atau Perusahaan. Perusahaan yang dipilih haruslah sesuai dengan latar belakang yang praktikan miliki, sehingga praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang praktikan miliki. Praktikan memilih PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara sebagai tempat pelaksanaan PKL.

Alasan praktikan memilih PT Rahayu Perdana Trans yaitu pengalaman perusahaan yang cukup lama dalam menjalankan bisnis hingga saat ini mencapai tahap keamanan perusahaan. Suksesnya PT Rahayu Perdana Trans dalam memproduksi juga tidak lepas dari sistem pemasaran yang handal yang didukung dengan sumber daya manusia yang berkualitas. Peran pemasaran di PT Rahayu Perdana Trans sangatlah besar dilihat dari kontribusinya dalam mempromosikan jasa dalam pengurusan surat-surat untuk impor dan ekspor barang. Hal inilah yang mendorong praktikan untuk melaksanakan PKL di PT Rahayu Perdana Trans.

## **B. Maksud PKL**

Adapun tujuan dari PKL, sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah wawasan dan pengalaman dibidang kerja khususnya pemasaran.
3. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

## **C. Tujuan PKL**

1. Menggunakan teori yang diperoleh selama kuliah pada lingkungan pekerjaan selama PKL.
2. Meningkatkan wawasan dan pengalaman mahasiswa khususnya dalam bidang ekspor dan impor.
3. Memperoleh jenis teknik pemasaran yang baru bagi praktikan yang digunakan oleh perusahaan

## **D. Manfaat PKL**

PKL ini mempunyai manfaat bagi beberapa pihak termasuk, mahasiswa, universitas dan perusahaan. Beberapa manfaat tersebut adalah:

**1. Bagi mahasiswa**

- a. Menambah wawasan praktikan, khususnya dalam hal ekspor dan impor barang.
- b. Dapat menambah pengalaman kerja yang sesungguhnya untuk praktikan karena selama ini hanya mendapat teori di bangku kuliah.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum didapat dari pendidikan formal.
- d. Praktikan memperoleh deskripsi nyata tentang dunia pemasaran serta dapat membandingkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan kegiatan yang secara langsung praktikan laksanakan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
- e. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa kuliah dilingkungan praktek kerja lapangan.

**2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik, menguntungkan dan saling bermanfaat antara pihak Universitas dengan Perusahaan.
- b. Untuk mengetahui apakah ada kesenjangan antara kenyataan dan harapan, sehingga lulusannya dapat menjadi tenaga kerja siap pakai.

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Dengan adanya praktik kerja lapangan perusahaan mendapatkan tenaga kerja tambahan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan mempercepat proses penyelesaian tugas-tugas karyawan.
- b. Perusahaan memperoleh saran-saran yang signifikan dan membangun dari praktikan.

### D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Rahayu Perdana Trans Sunter, Jakarta Utara yang bergerak di bidang *Forwarding* yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan pengurusan atas seluruh kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman, pengangkutan, dan penerimaan barang melalui transportasi laut, darat, dan udara. Sudah 12 tahun semenjak perusahaan berdiri, perusahaan dikenal sebagai perusahaan khusus *container reefer* yaitu kontainer beku yang khusus digunakan untuk pengiriman bahan makanan yang masih segar ataupun makanan yang telah dibekukan. Perusahaan ini beralamat di Wisma Mitra Sunter *Ground Floor*, D-04, Jl. Yos Sudarso Kav. 89 Jakarta Utara dan memiliki 23 karyawan yang terdiri dari dua orang pimpinan dan 20 orang karyawan tetap. Praktikan memilih PT Rahayu Perdana Trans (RPT) karena praktikan ingin memiliki pengalaman baru di bagian pemasaran dalam bidang jasa *forwarding* karena bidang ini masih terbilang jarang untuk dijadikan tempat praktek kerja lapangan, dan praktikan merasa adanya peluang mencari pengalaman yang sesuai dengan bidang studi

yang telah didapat di bangku kuliah yaitu bidang pemasaran. Pada saat PKL praktikan ditempatkan di bagian staf pemasaran.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di PT Rahayu Perdana Trans (Persero) Sunter, Jakarta Utara. Kegiatan PKL terlaksana selama dua bulan terhitung mulai pada tanggal 24 Juni – 25 Agustus 2015. Waktu kerja harian praktikan selama melaksanakan PKL sedikit berbeda dengan karyawan perusahaan tersebut, jika hari kerja untuk karyawan dimulai dari hari Senin hingga hari Sabtu, berbeda halnya dengan mahasiswa PKL yang hanya menjalankan lima hari kerja, yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat. Adapun waktu pelaksanaan yang ditetapkan perusahaan untuk mahasiswa PKL di PT Rahayu Perdana Trans pada hari biasa dan pada bulan Ramadhan, yaitu:

Hari : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 09.00 – 17.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jam kerja selama bulan Ramadhan, yaitu:

Hari : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 09.00 – 16.00 WIB

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Dalam dua bulan selama menjalankan masa PKL, praktikan mendapatkan beberapa hari libur atau cuti yang telah ditetapkan oleh perusahaan seperti hari libur pada hari Sabtu dan Minggu yang rutin setiap minggunya, lalu

ketika hari Raya Idul Fitri praktikan mendapatkan cuti dengan jumlah hari yang sama dengan karyawan, yaitu selama enam hari pada tanggal 16 - 21 Juli 2015. Selain hari libur atau cuti yang didapatkan dari perusahaan, praktikan juga tidak melaksanakan PKL dengan jumlah izin empat hari kerja dengan rincian dua kali sakit dihari yang berbeda dan dua hari izin untuk operasi. Adapun daftar absen praktikan selama PKL dapat dilihat pada lampiran I.

Sebelum melaksanakan PKL di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara praktikan melakukan beberapa tahap sebelum pada akhirnya diterima oleh perusahaan, tahapan tersebut antara lain:

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan yang akan melakukan kegiatan PKL meminta surat permohonan untuk melaksanakan kegiatan PKL ke bagian akademik yang berada di Gedung R (Gedung Fakultas Ekonomi), setelah itu menentukan perusahaan mana yang akan dipilih, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi D3 Manajemen Pemasaran untuk disetujui dan ditandatangani. Setelah Ketua Program Studi menyetujuinya lalu surat tersebut diserahkan ke kantor Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) yang nantinya akan diproses sesuai dengan permintaan yang tercantum dalam surat permohonan tersebut. Setelah kurang lebih tiga hari proses pembuatan surat permohonan melaksanakan PKL yang ditujukan kepada perusahaan yang telah praktikan pilih maka surat tersebut disampaikan

kepada perusahaan tempat praktikan akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Lalu menunggu konfirmasi dan keperluan data yang diperlukan perusahaan seperti perlunya proposal untuk perusahaan. Adapun surat resmi yang dikeluarkan oleh BAAK lalu dibalas oleh PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara dapat dilihat pada lampiran II – III.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan konfirmasi diterimanya praktikan sebagai mahasiswa PKL di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara pada hari Senin, 22 Juni 2015 praktikan memenuhi panggilan ke perusahaan untuk melakukan *briefing* mengenai profil perusahaan, peraturan perusahaan, perjanjian tidak tertulis antara perusahaan dengan praktikan dalam hal PKL, dan penetapan bahwa praktikan dapat memulai masa PKL selama dua bulan di perusahaan dimulai dari hari Rabu, 24 Juni – 25 Agustus 2015.

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah dua bulan kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan selesai, praktikan mendapatkan surat keterangan selesai PKL dan nilai akhir yang dikeluarkan oleh perusahaan yang dapat dilihat pada lampiran IV dan V. Setelah itu maka praktikan wajib membuat sebuah karya ilmiah berupa laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang nantinya laporan tersebut akan praktikan gunakan sebagai bahan sidang Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara (RPT) merupakan perusahaan swasta yang merupakan anak perusahaan dari Hampan Segara Niaga Group (HSN), yang berdiri sejak tanggal 1 Desember 1996 dengan nama PT Rahayu Perdana Trans dengan logo perusahaan seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar II.1 Logo Perusahaan sejak tahun 1996 - sekarang

(Sumber: google.com)

Perusahaan ini didirikan perorangan oleh Bapak Arso Sadewo selaku pemilik modal tunggal. PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara didirikan karena melihat kebutuhan pasar yang ada sangatlah besar karena mengingat Indonesia memiliki banyak berbagai hasil alam dan hasil laut. Berdasarkan

informasi dari brosur perusahaan pada tahun 2010 yang terdapat pada lampiran VI yang telah praktikan olah dan dikonfirmasi kebenaran informasinya oleh pembimbing PKL praktikan, maka RPT memiliki tiga bidang yang ditawarkan, diantaranya :

### **1. Penanganan Projek Kargo (*Project Cargo Handling*)**

Bidang pertama yang ditawarkan RPT ialah menawarkan jasa untuk melayani pengiriman dalam kuota yang besar sekaligus untuk menyewa kapal dan tongkang, RPT merupakan salah satu dari beberapa operator kapal berlisensi di Indonesia yang tentunya sudah terpercaya dan ahli dalam penanganan projek kargo.

RPT juga memiliki hubungan erat dengan sebagian besar perusahaan pelayaran yang menjadikannya dapat memberikan penawaran beberapa jenis pelayaran yang dapat digunakan oleh calon *shipper*. RPT memiliki pengalaman dalam penanganan berbagai jenis kargo sehingga perusahaan memiliki staf yang telah berpengalaman yang dapat diandalkan untuk memastikan bahwa calon *shipper* dapat menemukan kebutuhan untuk pengiriman secara tepat. Klien proyek kargo RPT datang dari berbagai sektor seperti minyak & gas, kertas, semen, batu bara, hasil laut, hasil alam, *frozen food*, dsb.

### **2. Penanganan Komoditas Beku (*Frozen Commodity Handling*)**

Bidang kedua yang ditawarkan sekaligus yang menjadikan ciri khas dari PT Rahayu Perdana Trans ialah *frozen commodity handling* yaitu menangani projek *container reefer* (kargo beku) untuk produk agrikultur,

produk hasil laut, dan juga produk makanan olahan. Lebih dari 12 tahun PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara telah menangani berbagai jenis kargo beku yang diperkaya pengetahuan dan pengalaman perusahaan, sehingga RPT dikenal sebagai sebuah tim kerja spesialis *reefer* yang memiliki dedikasi tinggi untuk bekerja khususnya dalam hal tersebut.

Pengertian *container reefer* sendiri ialah kontainer yang memiliki sistem refrigasi atau pendingin, sehingga disebut juga sebagai kontainer beku. PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara memiliki 500 unit *container reefer* yang siap untuk memenuhi kebutuhan pelanggan untuk pengiriman domestik, infrastruktur pendukung (truk, dan set generator) disediakan untuk melayani calon *shipper* sebagai salah satu paket pelayanan.

PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara memiliki staf yang kompeten untuk mengatur semua pengoperasian *container reefer* melalui sistem yang berkualitas tinggi, suhu unit *reefer* yang selalu terpantau secara berkala bertujuan untuk mempertahankan unit *reefer* bekerja dengan baik dalam pengiriman dari gudang pelanggan ataupun dari pabrik ke lapangan penumpukan kontainer (DEPO), selain itu pengecekan kembali dan perawatan terhadap *container reefer* sebelum dikirim ke gudang pelanggan merupakan nilai tambahan yang ditawarkan oleh PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara.

### 3. Penanganan Komoditas Kering (*Chills Commodity Handling*)

Bidang ketiga yang ditawarkan oleh perusahaan adalah *chills commodity handling* yang memiliki arti penanganan komoditas kering, maksudnya ialah selain menawarkan jasa *container refer* tetapi perusahaan juga menyediakan *dry container* yang dikhususkan untuk barang selain barang beku, seperti keramik, kertas, batu bara, dan lainnya.

Ruang lingkup perusahaan sejak berdiri pada tahun 1996 hingga saat ini, dimulai dari hanya melayani jasa penanganan domestik yang hanya melayani ke dua kota besar saja yaitu Jakarta dan Surabaya pada tahun 1996, lalu pada tahun 1998 ditambah satu kota besar yaitu Semarang, kota berikutnya yaitu Makassar dan Medan yang ditambah pada tahun 2000, Kendari di tahun 2004, Bitung, Ambon, dan Tarakan pada tahun 2008, dan terus bertambah hingga saat ini, hingga perusahaan telah mencapai taraf internasional yang mana telah melayani berbagai kegiatan ekspor dan impor barang dan memiliki kerjasama dengan beberapa agen dari Negara seperti Afrika, Amerika, Taiwan yang berguna untuk kerja sama dalam mengekspor barang sebagai penerima barang saat barang sampai di Negara tujuan.

Dengan adanya perusahaan *forwarding*, berbagai industri dari berbagai daerah seperti Bitung, Pontianak, Banjarmasin, Samarinda, dsb menjadi terbantu untuk hal pengurusan dokumen dan pengiriman untuk keperluan pengiriman barang domestik atau internasional. Selain itu perusahaan juga turut melayani pengiriman barang domestik dalam jumlah besar yang

biasa digunakan jasanya oleh industri *frozen food* dari kota besar untuk mengirimkan produknya ke daerah-daerah yang tidak memiliki pabrik untuk mengolah.

Selama masa berkembangnya PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara hanya memiliki satu prestasi dikarenakan perusahaan yang jarang mengikuti kompetisi. Berikut prestasi yang telah diraih PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara: Pelayanan Terbaik Terhadap *Customer* Versi Jawa Pos Tahun 2010.

Untuk mencapai segala tujuan dan untuk menciptakan keteraturan kerja PT Rahayu Perdana Trans cabang Jakarta memiliki tujuan pokok yaitu, melayani kebutuhan jasa pengurusan dokumen dan pengiriman domestik dan internasional untuk kegiatan ekspor dan impor barang, dan pengiriman barang domestik dalam jumlah besar. Adapun kegiatan operasional hariannya adalah sebagai berikut:

- a) Mencari *shipper*, lalu setelah mendapat *shipper*
- b) Mengurus dokumen yang diperlukan untuk pengiriman barang
- c) Mengurus administrasi
- d) *Stuffing*
- e) Pengangkutan
- f) *Restuffing*

Adanya visi dan misi seakan menjadi syarat wajib yang dimiliki oleh setiap organisasi dan tentunya perusahaan, karena visi dan misi dibuat

sebagai landasan dasar bagi sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan dan cita-cita yang akan dicapai oleh perusahaan.

Ada beberapa pendapat berbeda mengenai pengertian visi dan misi, seperti salah satu contohnya pengertian visi menurut *Kotler*, yaitu pernyataan mengenai tujuan organisasi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang ditawarkan, kelompok masyarakat yang dilayani, nilai-nilai yang diperoleh serta aspirasi dan cita-cita masa depan.

Sedangkan pengertian misi menurut *Wheelen* yaitu, rangkaian kalimat yang menyatakan tujuan atau alasan eksistensi organisasi yang memuat apa yang disediakan oleh perusahaan kepada masyarakat, baik berupa produk ataupun jasa. Dan pada *box* di bawah ini merupakan Visi dan Misi PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara yang dikutip dari *CD Company Profile* pada tahun 2010:

**Visi**

“Membawa dan mempertahankan HSN Grup untuk menjadi sebuah kelompok usaha yang dapat dipercaya sebagai sebuah mitra bisnis di pasar internasional”

**Misi**

“Berusaha untuk yang terbaik, pada kualitas pekerjaan dan kualitas layanan untuk menyediakan solusi yang efektif untuk persyaratan logistik klien kami dan untuk mencapai kepuasan pada setiap pengiriman”

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Kerja**

### **1. Istilah-Istilah Perusahaan**

Selama menjalankan pelaksanaan PKL praktikan menemukan beberapa istilah yang tidak pernah praktikan dengar dan ketahui sebelumnya, namun istilah tersebut ternyata sangat umum pada bidang ekspor dan impor. Untuk mempermudah pembaca untuk memahami istilah-istilah tersebut maka praktikan akan merincikannya, berikut ini adalah istilah-istilah inti yang praktikan gunakan selama masa PKL:

- a) *Shipper* yaitu nama lain dari pelanggan atau *exporter*.
- b) *Shipment* yaitu pengiriman barang.
- c) Agen yaitu perusahaan pelayaran yang menjadi perwakilan RPT di Negara tujuan.
- d) *Stuffing* yaitu proses pemuatan barang ke dalam kontainer.
- e) *Restuffing* yaitu proses pembongkaran barang ekspor keluar kontainer.
- f) *Stuffing Area* yaitu gudang penyimpanan barang yang akan dikirim.
- g) Pengangkutan yaitu proses mengangkut kontainer ke dalam kapal.
- h) *Booking* yaitu pemesanan tempat.
- i) *Container Reefer* yaitu kontainer beku atau kontainer yang digunakan untuk pengiriman makanan.
- j) *Dry Container* yaitu kontainer yang mengangkut benda/barang kering.
- k) DEPO yaitu lapangan penumpukan kontainer.
- l) *Certificate of Origin (COO)* yaitu dokumen sertifikasi asal barang.

- m) Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yaitu dokumen yang dibuat jika perusahaan akan mengadakan ekspor barang.
- n) Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yaitu dokumen yang dibuat oleh pemilik barang jika ingin mengimpor barang.
- o) *Bill of Lading (B/L)* yaitu dokumen surat tanda terima barang yang telah dimuat ke dalam kapal dan sebagai tanda bukti kepemilikan barang dan juga sebagai bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan melalui laut.
- p) *House of B/L* yaitu dokumen yang berfungsi sebagai bukti pengiriman barang ekspor.
- q) *Delivery Order* yaitu dokumen yang berguna sebagai tanda bukti pengambilan kontainer kosong.

## 2. Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun skema organisasi perusahaan yang lengkap terdapat pada lampiran VII, namun untuk mempersingkat laporan agar lebih mudah dibaca dan dipahami oleh pembaca maka berikut merupakan tugas dan fungsi dari bagian – bagian dalam struktur organisasi perusahaan yang telah diolah sesuai dengan apa yang praktikan amati dan telah dikonfirmasi kebenarannya oleh pembimbing PKL praktikan:

### a) **Kepala Cabang PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara**

Memonitor seluruh kegiatan dan pekerjaan karyawan secara efektif dan efisien, meliputi pekerjaan karyawan di bidang pemasaran bidang keuangan, bidang operasional, dan bidang dokumen, meliputi

pengelolaan terhadap sumber daya alam serta pelaksanaan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja.

**b) Kepala Pemasaran**

Memonitor kegiatan dan pekerjaan karyawan bagian staf pemasaran secara efektif dan efisien, mencari calon *shipper* dan membuat penawaran (merupakan tugas pemasaran yang hanya dapat dilakukan oleh Kepala Pemasaran), mengkalkulasikan pengeluaran dan pemasukan, menjaga kualitas pelayanan, mempromosikan jasa perusahaan, serta pelaksanaan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja. Adapun tugas staf pemasaran adalah menghubungi dan melayani *shipper*, *membookingkan shipment* terbaru, membantu Kepala Pemasaran untuk mengkalkulasikan pengeluaran dan pemasukan, menjadi perantara Kepala Pemasaran dengan *shipper* saat nego harga, menjaga kualitas pelayanan, mempromosikan jasa perusahaan, serta pelaksanaan pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja.

**c) Keuangan**

Mengelola dan memonitor alur keluar dan masuknya uang secara efektif dan efisien, dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan fasilitas.

**d) Kepala Operasional**

Memonitor kegiatan dan pekerjaan karyawan bagian operasional dan dokumen secara efektif dan efisien, meliputi pengelolaan terhadap

sumber daya manusia, pelaksanaan pemeliharaan sarana dan fasilitas.

Tugas operasional dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

- 1) **Operasional Staf.** Bertugas mengantar tagihan ke *shipper*, pembuatan dokumen *Certificate of Origin (COO)* yang merupakan setifikasi asal barang, dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang dibuat jika perusahaan akan mengadakan ekspor barang, pembuatan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yaitu pemberitahuan oleh pemberitahu atas barang yang akan diimpor untuk dokumen impor barang, pengambilan *Bill of Lading (B/L)* di pelayaran atau ekspor yang berfungsi menjadi surat tanda terima barang yang telah dimuat kedalam kapal, sebagai tanda bukti kepemilikan barang dan juga sebagai bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut.
- 2) **Operasional Lapangan.** Bertugas melaksanakan kegiatan di lapangan yang berhubungan dengan proses *stuffing*, pengangkutan, dan *restuffing*.

e) **Dokumen**

Mengelola kegiatan pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk keperluan pengiriman dalam negeri atau internasional (ekspor dan impor), dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan fasilitas.

- 1) **Dokumen Ekspor dan Impor.** Bertugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan agen, *shipper*, dan pelayaran, mengurus berbagai dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan pengiriman dalam negeri atau internasional (ekspor atau impor), serta pemeliharaan sarana dan fasilitas.

**2) Dokumen Ekspor dan Impor Nominasi.** Bertugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan agen, *shipper*, dan pelayaran, mengeluarkan *House B/L* sebagai bukti barang keluar (ekspor) untuk diberikan ke *shipper* sebagai bukti pengantar pembayaran, serta pemeliharaan sarana dan fasilitas.

**f) Customer Service.** Bertugas membuat dokumen-dokumen yang diperlukan untuk ekspor dan impor barang, serta pemeliharaan sarana dan fasilitas.

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

Kegiatan umum yang dilakukan PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara adalah:

#### **1. Sumber Daya Manusia**

Dalam rangka meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) pada PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara secara berkesinambungan melakukan seminar atau pelatihan, sebagai berikut:

- a) Pelatihan selama tiga bulan bagi karyawan baru
- b) Pelatihan bergilir setiap divisi dalam tiga bulan sekali
- c) Seminar dengan bea cukai dalam satu tahun sekali
- d) Seminar dengan pihak asuransi dalam satu tahun sekali
- e) *Outing* (pertemuan antar karyawan dengan semua cabang PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara dalam satu tahun sekali)

## 2. Tugas Pokok PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara:

Merupakan kegiatan harian yang dilakukan didalam perusahaan mulai dari langkah awal hingga langkah terakhir yakni sebagai berikut:

### a) Mencari dan melayani *shipper*

Seluruh kegiatan pokok tersebut dilakukan pada bagian pemasaran perusahaan, dimulai dengan tugas Kepala Pemasaran yang mencari calon *shipper* dengan mendatangi langsung ke berbagai daerah dimana industri hasil laut, hasil alam, atau makanan olahan berada, hal tersebut dilakukan pada waktu yang tidak tentu. Lalu setelah Kepala Pemasaran mendapatkan beberapa daftar industri yang berpotensi akan menggunakan jasa RPT, langkah selanjutnya adalah memberikan daftar industri tersebut kepada staf pemasaran untuk dihubungi melalui *email* atau telepon dengan kembali menawarkan jasa yang ditawarkan oleh perusahaan dan menjelaskan kelebihan yang dimiliki perusahaan. Selanjutnya adalah melayani *shipper* lama, maksud dari *shipper* lama adalah *shipper* yang telah menjadi langganan perusahaan sehingga biasanya *shipper* tersebut akan langsung menghubungi bagian pemasaran RPT jika ingin menggunakan jasa perusahaan. Tugas staf pemasaran berikutnya adalah melayani *shipper* tersebut dengan *membookingkan* tempat sesuai permintaan *shipper* dan memberitahu bagian operasional jika ada *shipment* terbaru untuk kemudian dilanjutkan oleh bagian lainnya.

## b) Kepengurusan dokumen

Kegiatan pokok tersebut dilakukan pada bagian dokumen yang dibagi menjadi 3 bagian, yaitu:

### 1) Dokumen Ekspor dan Impor

Pada dasarnya seluruh bagian pada bagian dokumen memiliki tugas inti yang sejenis namun memiliki beberapa perbedaan antara divisi dokumen yang satu dengan yang lainnya. Tugas intinya adalah saling bekerja sama dan saling berhubungan untuk kepengurusan penyelesaian dokumen, menyesuaikan dan memastikan ketepatan seluruh data dari shipper untuk keperluan dokumen, menjembatani antara *shipper* dengan pelayaran atau kereta, dan agen. Pada bagian ini tidak hanya menangani kepengurusan dokumen untuk keperluan pengiriman ekspor dan impor tetapi juga sekaligus menangani kepengurusan dokumen untuk pengiriman barang di dalam negeri juga diurus oleh bagian ini. Mengurus dokumen yang diperlukan harus sesuai dengan *booking* yang ada, jenis dokumen disesuaikan dengan tujuan pengiriman, apakah pengiriman masih di dalam negeri atau pengiriman internasional. Bagian dokumen ekspor dan impor juga bertugas menghubungi *shipper* dan meminta data yang dibutuhkan terkait dengan tanggal, jenis kontainer, jenis kapal atau kereta, jenis barang yang dikirim, dsb.

Perbedaan divisi dokumen ekspor dan impor adalah divisi ini bersama *customer service* menangani sepenuhnya kepengurusan

dokumen untuk *shipment* domestik, selain itu *shipper* diberikan kebebasan untuk menentukan jenis kontainer, jenis kereta, dan jenis kapal yang sesuai dengan kebutuhannya. Lalu divisi ini bertugas untuk menyesuaikan dan memastikan data yang ada antara data dari *shipper* dengan data yang telah dipegang oleh pihak pelayaran atau kereta yang bertujuan agar tidak terjadi kesalahan data pada dokumen atau kesalahan tanggal bahkan kesalahan pemilihan kontainer, karena apabila terjadi kesalahan kemungkinan agen di negara atau tempat tujuan tidak dapat menerima barangnya karena adanya perbedaan data pada dokumen. Setelah mendapatkan data dari *shipper*, karyawan akan menginfokan rincian pengiriman barang kepada pelayaran, dan akan dikonfirmasi oleh pelayaran dan pelayaran akan memberitahu dokumen apa lagi yang selanjutnya harus diurus, setelah dikonfirmasi oleh pelayaran lalu divisi ini akan menghubungi *shipper* untuk memastikan ketepatan data yang ada, langkah tersebut terus diulang hingga semua data yang dibutuhkan dikonfirmasi kebenarannya oleh *shipper*.

Langkah tersebut merupakan langkah yang digunakan jika pengiriman barang hanya di dalam negeri, jika pengiriman barang ke luar negeri maka bagian ini juga akan menghubungi agen Negara tujuan untuk menginfokan *shipment* terbaru.

## 2) Dokumen Ekspor dan Impor Nominasi

Memiliki tugas inti saling bekerja sama dan saling berhubungan untuk kepengurusan penyelesaian dokumen, menyesuaikan dan memastikan ketepatan seluruh data dari shipper untuk keperluan dokumen, menjembatani antara *shipper* dengan pelayaran atau kereta, dan agen. Seperti yang telah dijelaskan diatas, bagian ini berbeda dengan bagian dokumen ekspor dan impor, perbedaannya adalah dokumen ekspor dan impor nominasi ini hanya dikhususkan untuk mengurus dokumen untuk keperluan pengiriman barang internasional atau ekspor dan impor, urusan kepengurusan dokumen untuk pengiriman barang di dalam negeri ditangani oleh bagian dokumen ekspor dan impor dan *customer service*.

Dan perbedaan lainnya adalah *shipper* tidak dapat memilih jenis kapal yang akan digunakan untuk pengiriman barang ke Negara tujuan, karena jenis kapal akan ditentukan oleh agen Negara tujuan, *shipper* hanya dapat memilih jenis kontainernya saja.

## 3) *Customer Service*

Memiliki tugas inti yang sama dengan bagian dokumen lainnya, yaitu saling bekerja sama dan saling berhubungan untuk kepengurusan penyelesaian dokumen, menyesuaikan dan memastikan ketepatan seluruh data dari shipper untuk keperluan dokumen, menjembatani antara *shipper* dengan pelayaran atau kereta, dan agen.

Bagian ini akan mengurus dan mengeluarkan dokumen untuk keperluan pengiriman barang internasional seperti *shipping schedule* yaitu jadwal keberangkatan kapal, *Shipping Instruction (SI)* yaitu surat pengajuan pengiriman barang yang diterbitkan oleh *shipper*, *Manifest* untuk daftar muatan kapal, dan *B/L* atau surat tanda terima barang yang telah dimuat kedalam kontainer ke agen tujuan. Dan juga bekerja sama dengan bagian dokumen ekspor dan impor untuk kepengurusan dokumen *shipment* domestik.

**c) Administrasi**

Divisi administrasi atau bisa disebut bagian keuangan perusahaan memiliki tugas untuk membuat laporan keuangan, mengeluarkan *Invoice* atau tagihan kepada *shipper* dan menerima pembayaran dari *shipper*. Tugas lainnya yaitu melakukan tarik tunai di bank yang digunakan untuk kebutuhan operasional perusahaan termasuk membayar *booking* kapal atau *booking* kereta, membayar karantina barang, lalu untuk membayar gaji karyawan, untuk membayar uang makan karyawan yang diberikan perharinya, serta membayar segala keperluan untuk fasilitas kantor yaitu seperti pembayaran listrik, air, *wifi* atau untuk membiayai sesuatu hal yang tidak terduga.

**d) Stuffing, Pengangkutan, ReStuffing**

Kegiatan pokok tersebut dilakukan pada bagian admin operasional dan operasional lapangan yang mengerjakan dari proses *stuffing* hingga selesai yaitu tahap *restuffing*.

Dalam tahap ini tugas admin operasional adalah mengurus satu dokumen perizinan yang disebut *COO* jika pengiriman tersebut ke luar negeri, jika pengiriman ke dalam negeri dokumen *COO* tersebut tidak diperlukan, jika seluruh dokumen yang dibutuhkan untuk pengiriman telah selesai, divisi dokumen akan menyerahkan beberapa dokumen yang diperlukan divisi operasional untuk kegiatan *stuffing* (memasukkan barang ke dalam kontainer). Dalam tiga rangkaian proses ini karyawan operasional akan mengerjakan pengambilan *Delivery Order (DO)* yang berguna sebagai tanda bukti pengambilan kontainer kosong yang dibawa saat pengambilan kontainer di tempat penumpukan untuk kontainer kosong (DEPO) dan memilih kontainer sesuai deskripsi pilihan *shipper*, mengirim kontainer tersebut ke gudang (*stuffing area*), pada tahap ini operasional lapangan yang bertugas untuk mengawal proses pemasukan barang ke dalam kontainer dan memastikan ketepatan kuantitas barang tersebut dan ketepatan jenis kontainernya sesuai dengan dokumen dari *shipper*. Lanjut ke tahap berikutnya yaitu pengangkutan, dimulai dari mengantarkan kontainer yang telah terisi barang dari gudang awal ke gudang tujuan atau ke pelabuhan jika kontainer tersebut sudah memasuki waktu untuk pengiriman lalu mengurus dokumen *billing* atau membuat kartu ekspor yang dikeluarkan oleh pihak pelabuhan, setelah pengurusan *billing* selesai, *billing* diberikan kepada supir yang akan mengantarkan kontainer ke gerbang pelabuhan dan langkah

selanjutnya akan dilakukan oleh pihak pelabuhan, tugas operasional lapangan hanya menunggu kabar saat proses pengangkutan telah selesai, dan memonitor kapal hingga tanggal keberangkatan.

Jika pengiriman barang untuk domestik atau ekspor, tugas divisi ini adalah memonitor hingga kapal sampai ditempat tujuan dan yang bertugas untuk proses *restuffing* untuk pengiriman ekspor adalah agen Negara tujuan, sedangkan untuk proses *restuffing* untuk pengiriman domestik dilakukan oleh RPT cabang tempat tujuan, namun jika pengiriman barang merupakan impor, tahap terakhir inilah yang dikerjakan oleh operasional lapangan yaitu proses *restuffing* atau pembongkaran barang keluar kontainer. Barang impor yang telah bersandar di pelabuhan akan diawasi proses *restuffing*nya oleh divisi operasional lapangan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara praktikan ditempatkan pada bagian staf pemasaran. Secara garis besar kegiatan yang dilakukan bagian pemasaran adalah, mengelola kegiatan yang berkaitan dengan pemasaran jasa secara efektif dan efisien serta pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja serta sistem manajemen mutu.

Berdasarkan pengamatan praktikan pada saat pelaksanaan PKL mengenai bidang kerja praktikan dan karyawan pada setiap divisi khususnya divisi pemasaran dan telah dikonfirmasi kebenarannya oleh pembimbing praktikan selama masa PKL di perusahaan, berikut ini adalah bidang kerja pada bagian staf pemasaran yang dilakukan oleh karyawan tetap :

1. Menghubungi dan melayani *shipper*
2. Membookingkan *shipment* terbaru
3. Mengkalkulasikan pengeluaran dan pemasukan
4. Perantara Kepala Pemasaran dengan *shipper* ketika proses nego harga
5. Menjaga kualitas pelayanan, dan
6. Mempromosikan jasa perusahaan.

Akan tetapi praktikan sebagai mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL hanya melaksanakan beberapa tugas inti.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara di bidang staf pemasaran adalah sebagai berikut:

- a) Menghubungi dan melayani *shipper*
- b) Membookinkan *shipment* terbaru
- c) Menjaga kualitas pelayanan
- d) Mempromosikan jasa perusahaan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara, praktikan diberikan penjelasan secara langsung oleh Kepala Pemasaran, yaitu Bapak Nanang Yulianto, mengenai bidang kerja yang akan diberikan kepada praktikan. Selain bidang kerja, praktikan juga diberikan pembekalan mengenai jasa yang ditawarkan oleh perusahaan dan peraturan-peraturan yang berlaku selama masa PKL berlangsung.

Kemudian praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan yang berada di divisi lain termasuk juga diperkenalkan oleh Bapak Surya Ganesha yang menjabat sebagai Kepala Operasional, sekaligus menjadi penanggung jawab dan pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL di PT Rahayu Perdana Trans. Selanjutnya praktikan didampingi oleh pembimbing untuk berkeliling area tempat PKL sebagai salah satu cara pembekalan mengenai pengetahuan terhadap jasa.

Selama masa PKL berlangsung, praktikan diberikan tugas sebagai staf pemasaran, untuk menjelaskan secara rinci bidang kerja yang praktikan lakukan selama masa PKL praktikan akan memberikan penjelasan bagaimana alur pekerjaan yang praktikan kerjakan, kegiatan praktikan selama menjalankan tugas dapat dilihat pada lampiran VIII, adapun penjelasan dari bidang kerja yang dilaksanakan adalah:

1. Menghubungi dan melayani *shipper*

Dalam kegiatan pemasaran, praktikan bertugas menghubungi pelanggan atau *exporter* yang biasa disebut dengan *shipper*, praktikan bertugas menghubungi calon *shipper* ataupun *shipper* lama (*shipper* yang sudah pernah atau seringkali menggunakan jasa perusahaan).

Pada dasarnya cara yang praktikan lakukan saat menghubungi para calon *shipper* terbagi menjadi dua

Jika berkaitan dengan menghubungi calon *shipper*, praktikan akan menghubungi berbagai industri hasil laut, hasil alam, produk olahan, dsb dari berbagai daerah yang telah diberikan daftarnya oleh Kepala Pemasaran dengan cara menghubungi melalui telepon atau *email* atau calon *shipper* yang langsung menghubungi perusahaan atas rekomendasi kerabat perusahaan melalui telepon terlebih dahulu dan dilanjutkan berhubungan melalui *email* jika calon *shipper* telah setuju untuk menggunakan jasa perusahaan. Selain itu praktikan bertugas untuk melayani *shipper* lama, yaitu *shipper* lama biasanya secara langsung mengirimkan email atau menghubungi melalui telepon ke bagian

pemasaran perusahaan jika ingin menggunakan jasa perusahaan (biasa disebut *booking*), tugas praktikan adalah menerima *pebookingan* oleh *shipper* lalu menyampaikan *pebookingan* dari *shipper* ke bagian operasional untuk kemudian dilanjutkan ke tahap berikutnya oleh divisi lain setelah tahap penawaran harga yang dilakukan oleh Kepala Pemasaran dengan *shipper* selesai.

## 2. Membookinkan *shipment* terbaru

Untuk menjelaskan mengenai *pebookingan shipment* terbaru praktikan akan menggunakan metode *5w+1h* menurut *Rudyard Kipling* yang akan praktikan mulai dengan:

### a) *What?* (Apa?)

Apakah yang dimaksud dengan *booking shipment*? *Booking shipment* adalah proses pemesanan tempat untuk kontainer dan juga kapal atau kereta logistik (tergantung tujuan pengiriman barang) yang dilakukan jika *shipper* akan mengirimkan barang.

### b) *Where?* (Dimana?)

Dimana proses *booking* dilakukan? Proses *booking* sendiri dilakukan di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara melalui email sehingga proses *booking* tersebut dapat menghemat waktu karena dapat dikerjakan di kantor saja.

### c) *When?* (Kapan?)

Kapan proses *booking* dilakukan? Proses *booking* dilakukan ketika *shipper* dan Kepala Pemasaran sudah mencapai kesepakatan dalam

menego harga, selanjutnya *shipper* dapat *membooking* tempat sesuai dengan kebutuhannya.

d) *Why?* (Mengapa?)

Mengapa proses *booking* diperlukan? Agar *shipper* bisa mendapatkan tempat sesuai dengan kebutuhannya karena *booking* merupakan prosedur awal yang harus dilakukan dalam proses logistik seperti ini, selain itu dikarenakan PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara hanya sebagai perantara *shipper* dengan pelayaran, sehingga *booking* yang sesungguhnya dilakukan oleh RPT dengan *membooking* kontainer dan kapal kepada pelayaran atau kereta logistik.

e) *Who?* (Siapa?)

Siapa yang melakukan proses *booking*? Yang melakukan proses *booking* adalah staf pemasaran atau praktikan yang sedang menjalani masa PKL sebagai staf pemasaran.

f) *How?* (Bagaimana?)

Bagaimana cara *membooking* *shipment* terbaru? Langkah awal ketika praktikan mendapatkan *booking* dari *shipper* adalah praktikan menuliskan deskripsi barang pada format *microsoft word* yang telah dibuat oleh staf pemasaran yang bernama *Shipping Instructions (SI)* sehingga ketika ada *booking* terbaru praktikan hanya perlu mengedit saja, setelah semua deskripsi telah selesai diketik langkah berikutnya adalah *mengeprint* dokumen atau *SI* tersebut, lalu *SI* *discan* untuk dikirimkan via *email* kepada pihak pelayaran atau kereta logistik.

Setelah itu *SI* dimasukkan kedalam map (bagian depan dan halaman pertama map ditempelkan kertas deksripsi yang akan ditulis oleh berbagai divisi), selanjutnya praktikan menuliskan rincian deskripsi *booking* tersebut pada bagian depan map dan dibuku *job order* (buku arsip perusahaan untuk mendapatkan nomor order setelah menulis deskripsi barang), nomor order berfungsi sebagai nomer yang akan digunakan untuk mengurus proses *booking* dari awal hingga selesai, nomor tersebut praktikan cantumkan pada bagian depan map yang bertujuan untuk memudahkan karyawan untuk mencari map ketika terjadi masalah.

### 3. Menjaga kualitas pelayanan.

Dalam hal menjaga kualitas pelayanan, praktikan memiliki tujuan untuk memuaskan pelanggan, cara untuk memuaskan terdiri dari beberapa cara seperti:

#### a) Mempercepat pekerjaan

Yaitu praktikan yang dibimbing oleh staf pemasaran akan mempercepat pekerjaan yang dilakukan mulai dari menghubungi *shipper*, lalu *membooking shipment*, dan membantu pekerjaan divisi lain jika memungkinkan agar pekerjaan bisa selesai dengan cepat dan tepat.

#### b) Mengontrol kondisi kontainer

Yaitu praktikan bertugas mengontrol dan memastikan semua kondisi kontainer yang akan digunakan dalam keadaan baik dan tidak

berkarat, dan juga memastikan bahwa *shipper* mendapatkan kontainer sesuai dengan kebutuhannya. Caranya adalah setiap harinya praktikan menanyakan kondisi kontainer ke divisi operasional, khususnya operasional lapangan yang bertugas langsung dalam mengontrol kontainer yang layak pakai (pengatur suhu bekerja dengan baik, bersih, tidak berkarat, dan tidak berbau) dan tidak layak pakai (kontainer berkarat dan tidak bersih). Sehingga praktikan bisa mengetahui kondisi kontainer, jika kondisi kontainer tidak layak pakai atau tidak sesuai dengan keinginan *shipper*, divisi operasional lapangan biasanya segera mencari pengganti kontainer tersebut dan jika sudah dapat kontainer pengganti akan langsung dikabarkan kepada staf pemasaran. Lalu tugas praktikan ialah menghubungi via telepon untuk memberi kabar kepada *shipper* mengenai kendala yang terjadi, dan juga memberikan informasi mengenai kontainer pengganti untuk memastikan bahwa *shipper* tidak perlu merasa khawatir mengenai kondisi kontainer tersebut.

c) Mengontrol kondisi barang

Yaitu praktikan dibawah bimbingan staf pemasaran bertugas untuk mengontrol kondisi barang setelah sampai tempat tujuan. Jika barang tersebut adalah barang ekspor, maka praktikan bertugas untuk mengontrol kondisi barang yang sudah sampai dengan menghubungi agen Negara tujuan via email, agen biasanya akan memberikan info mengenai kondisi barang dan apakah barang tersebut telah diambil

oleh pemiliknya ataupun saat ada kendala barang tidak dapat diambil karena ada dokumen yang kurang, jadi praktikan akan menghubungi agen secara berkala.

Dan jika barang tersebut adalah barang domestik, maka tugas praktikan ialah menghubungi perwakilan RPT Jakarta yaitu cabang PT Rahayu Perdana Trans ditempat tujuan, seperti contohnya RPT Surabaya, langkah yang dilakukan sama seperti langkah pada pengiriman barang ekspor.

d) Mengubungi *shipper* untuk menanyakan kepuasan

Langkah terakhir ini dilakukan secara berkala atau pada saat barang telah sampai tempat tujuan, praktikan melakukan hal ini menggunakan via telepon dengan alasan *shipper* akan merespon dengan cepat jika dibandingkan menghubungi via *email*. Selanjutnya adalah praktikan bertanya mengenai kecepatan penggunaan jasa RPT dengan, seberapa puas *shipper* dengan pelayanan yang diberikan dan juga hasil akhir, bertanya mengenai kritik dan saran bagi perusahaan, dan praktikan selalu bertanya secara sopan apakah *shipper* dalam waktu dekat akan kembali menggunakan jasa perusahaan atau tidak, dan yang paling terpenting adalah praktikan berusaha untuk memastikan bahwa *shipper* memiliki kepuasan dalam pelayanan yang diberikan oleh perusahaan.

#### 4. Mempromosikan jasa perusahaan

Dalam hal mempromosikan jasa perusahaan, praktikan bertugas untuk mempromosikan melalui *email* dan telepon kepada calon *shipper* yang merupakan daftar industri yang praktikan dapatkan dari Kepala Pemasaran, dan praktikan harus berusaha meyakinkan kepada calon *shipper* akan kinerja perusahaan yang bekerja secara profesional.

### **Analisis Bidang Kerja**

Dilihat dari beberapa bidang kerja yang praktikan lakukan selama masa PKL di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara praktikan akan menganalisis menggunakan bauran pemasaran *4P+3P* menurut Kotler dan Mc. Carthy, teori *4P* sendiri ialah:

#### **1. Product**

Terkait dengan barang atau jasa yang didesain sedemikian rupa dengan tujuan untuk dipasarkan.

#### **2. Price**

Harga adalah besaran uang yang kita tetapkan kepada pelanggan untuk dapat menggunakan produk atau jasa kita.

#### **3. Place**

Terkait dengan tempat untuk toko produk atau jasa yang kita miliki.

#### **4. Promotions**

Terkait dengan jenis promosi yang digunakan, karena promosi merupakan kunci keberhasilan dalam pemasaran.

Sedangkan menurut Jerome Mc.Carthy (1960) dalam Tjiptono (2006) menyebutkan bahwa elemen *3P People, Process, Physical Evidence* dalam Konsep Bauran Pemasaran Jasa adalah sebagai berikut:

#### **5. *People***

Terkait dengan manusia, dalam hal ini karyawan atau pelanggan mau tidak mau saling berinteraksi, kinerja karyawan, kualitas pelayanan karyawan.

#### **6. *Process***

Berkaitan dengan elemen yang akan menentukan kualitas kerja yaitu proses produksi termasuk arahan dan prosedur yang berhubungan bagi setiap aktivitas.

#### **7. *Physical Evidence***

Berkaitan untuk menawarkan konsumen dengan berbagai bentuk bukti fisik dari karakteristik jasa seperti brosur dengan tampilan dan gambar yang atraktif, teknologi, *website*, dekorasi internal dan eksternal bangunan yang atraktif untuk memberikan pesan yang kuat terkait apa yang ditawarkan oleh perusahaan.

Berdasarkan teori di atas praktikan mencoba untuk mengaitkan teori yang telah ada dengan fakta yang terjadi di lapangan pada saat praktikan melakukan PKL. Praktikan terlebih dahulu akan menganalisis teori *4P* yang dimulai dengan teori *Product*. Selain menawarkan jasa, perusahaan juga menawarkan produk yang berguna untuk menyempurnakan layanan jasa yang dimiliki oleh perusahaan, produk tersebut adalah kontainer atau peti kemas, kontainer yang

ditawarkan juga memiliki dua macam jenis yaitu *container refer* untuk membawa kargo dalam keadaan beku dan *dry container* untuk membawa kargo kering. *Price*, sebagai mahasiswi PKL di perusahaan, praktikan tidak diizinkan untuk mengetahui harga yang ditetapkan untuk layanan jasa dan produk sehingga harga yang praktikan tulis ini adalah perkiraan harga rata-rata yang dimiliki perusahaan *forwarding* sejenis. Harga yang ditetapkan biasanya tergantung dengan ukuran dan jenis kontainer, serta jarak pengiriman.

| Domestik                                 |                                     | Internasional                            |                                     |
|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <i>Dry Container</i><br>ukuran 20inch    | Rp9.000.000<br>s/d<br>Rp12.000.000  | <i>Dry Container</i><br>ukuran 20inch    | Rp30.000.000<br>s/d<br>Rp35.000.000 |
| <i>Dry Container</i><br>ukuran 40inch    | Rp14.000.000<br>s/d<br>Rp21.000.000 | <i>Dry Container</i><br>ukuran 40inch    | Rp36.000.000<br>s/d<br>Rp40.000.000 |
| <i>Refeer Container</i><br>ukuran 20inch | Rp16.000.000<br>s/d<br>Rp22.00.000  | <i>Refeer Container</i><br>ukuran 20inch | Rp42.000.000<br>s/d<br>Rp50.000.000 |
| <i>Refeer Container</i><br>ukuran 40inch | Rp24.000.000<br>s/d<br>Rp30.000.000 | <i>Refeer Container</i><br>ukuran 40inch | Rp52.000.000<br>s/d<br>Rp60.000.000 |

Tabel III. 1 Harga layanan jasa perusahaan

*Place*, perusahaan memiliki tempat untuk mengurus segala layanan jasanya yang bertempat di Wisma Mitra Sunter Ground Floor, D-04, Jl. Yos Sudarso Kav. 89 Jakarta Utara. *Promotions*, perusahaan menggunakan jenis promosi *direct selling* yaitu menawarkan jasa secara langsung atau mendatangi langsung ke tempat industri hasil alam dan hasil laut .

Sedangkan untuk teori *3P* praktikan melihat perusahaan terlalu fokus dengan kualitas dan pelayanan jasa yang diberikan sehingga perusahaan tidak menyadari bahwa ada beberapa elemen kecil yang dilupakan perusahaan yang ternyata berpengaruh dengan pelayanan jasanya, ketidaksesuaian atas yang terjadi di lapangan dengan teori yang praktikan jelaskan di atas, mulai dari elemen *People* dimana perusahaan memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang tergolong belum memenuhi standar seperti tidak menguasai bahasa Inggris yang merupakan menjadi bahasa yang mereka gunakan sehari-hari dalam bekerja untuk menghubungi agen di luar Negeri. Tentu hal ini dapat menjadi hambatan untuk mereka bekerja karena mereka hanya dapat mengandalkan situs *internet* untuk menerjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa Inggris, dengan hasil terjemahan yang tidak maksimal tentunya. Walaupun hambatan tersebut tidak terlalu mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan perusahaan, namun alangkah baiknya jika perusahaan menyadari kekurangan tersebut dan memperbaikinya dengan cara memberikan fasilitas *training* bahasa Inggris untuk setidaknya tiga bulan dengan materi bahasa Inggris yang merupakan bahasa mengenai ekspor dan impor, agar sdm

bisa lebih fokus mempelajari bahasa Inggris dengan ruang lingkup yang lebih spesifik.

Secara tidak sadar perusahaan yang memang selalu dapat memuaskan pelanggan dengan kualitas pelayanan yang diberikan memiliki hambatan pada kualitas sdm yang walaupun hanya kendala dalam pengetahuan bahasa tetapi hal tersebut juga dapat berpengaruh buruk kepada kualitas pelayanan karyawan dan kinerjanya.

Untuk elemen *Process* berkaitan dengan apa yang telah praktikan jelaskan pada masalah elemen *People*, dimana pada elemen ini ialah proses yang mempengaruhi kualitas kerja. Keterkaitan dengan pembahasan elemen sebelumnya, ketidaksesuaian teori dengan yang terjadi di lapangan masih dalam konteks hal yang mempengaruhi kualitas kerja, proses yang menghambat hal tersebut juga datang dari sdm yang tidak menguasai bahasa Inggris yang merupakan bahasa perantara yang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Hal tersebut juga tentunya menghambat proses kualitas kerja, dan harus segera diperbaiki agar perusahaan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dari sekarang.

Kemudian pada elemen *Physical Evidence*, dalam elemen tersebut dijelaskan bahwa “Berkaitan untuk menawarkan konsumen dengan berbagai bentuk bukti fisik dari karakteristik jasa seperti brosur dengan tampilan dan gambar yang atraktif, teknologi, *website*, dekorasi internal dan eksternal bangunan yang atraktif untuk memberikan pesan yang kuat terkait apa yang ditawarkan oleh perusahaan, dan teknologi *versus* sumber daya manusia”.

Ketidaksesuaian teori tersebut dengan yang terjadi di lapangan terlihat dari kurangnya teknologi yang digunakan dan disediakan oleh perusahaan untuk karyawan dan pelanggan seperti sistem *container tracker* yang terkadang menyebabkan karyawan tidak dapat mengatasi masalah tersebut karena pada saat yang bersamaan karyawan tentu sedang mengerjakan tugas lainnya jika *shipper* menanyakan mengenai dimana letak kontainer mereka pada saat *shipment* secara berkala.

Ketidaksesuaian lainnya adalah mengenai *website*, praktikan beberapa kali menerima telepon dari orang yang keliru memahami dan menganggap bahwa perusahaan ini adalah perusahaan ekspedisi yang dapat mengirimkan barang dalam jumlah sedikit, mereka tidak mengetahui bahwa perusahaan ini merupakan perusahaan ekspedisi yang hanya mengirim barang dalam jumlah besar. Hal itu terjadi karena kurangnya informasi yang diberikan perusahaan melalui *internet* seperti lewat *website* yang dapat memuat segala informasi yang dapat dibaca oleh calon pelanggan.

Hal-hal tersebut tidak akan terjadi lagi apabila Kepala Pemasaran memperbaiki fasilitas melalui teknologi yang menunjang tingkat kinerja karyawan dan kepuasan pelanggan. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah konsumen dalam melacak lokasi kontainer mereka pada saat *shipment* secara mandiri dengan sistem ini dan juga mempermudah karyawan untuk melakukan *update* lokasi kontainer hanya dengan menginput melalui komputer saja jadi tidak perlu melalui telepon lagi, serta membuat *website* yang diperuntukkan bagi konsumen untuk mendapatkan berbagai informasi

mengenai perusahaan, mulai dari *company profile*, jasa yang ditawarkan, gambar kontainer perusahaan, kritik dan saran, lokasi pengiriman yang tersedia, *email*, dan telepon yang dapat dihubungi, sehingga karyawan maupun pelanggan dapat menggunakan dan melaksanakan pekerjaannya masing-masing menjadi lebih efektif dan efisien.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat jalannya proses pekerjaan yang dijalani praktikan. Kendala yang dihadapi praktikan di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara antara lain:

1. Pada kegiatan awal praktik, praktikan kurang berani serta adanya rasa tidak nyaman terhadap suasana lingkungan kerja yang baru praktikan alami.
2. Adanya keterbatasan pengetahuan mengenai bidang *forwarding* dalam ekspor dan impor, selain itu praktikan juga kurang memahami sistem *windows live mail* yaitu layanan *email* yang digunakan perusahaan, cara membaca *email* masuk serta format pengiriman *email* untuk menghubungi *shipper*, pelayaran, agen, dan kereta api logistik.
3. *Email* perusahaan yang sering eror menyebabkan *email* yang masuk dapat mencapai puluhan hingga ratusan secara bersamaan, sehingga praktikan kesulitan mencari *email* yang ditujukan kepada praktikan.

4. Internet yang sering tidak berfungsi pada saat jam kerja menyebabkan pekerjaan praktikan dan karyawan lainnya terganggu, selain itu fasilitas komputer yang tersedia dan digunakan oleh praktikan seringkali lambat merespon.

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja secara cepat dengan cara melihat kondisi lingkungan kerja dan melihat tata cara kerja para karyawan yang ada. Sesuai dengan teori adaptasi menurut Mustofa Fahmi yaitu proses dinamika yang bertujuan untuk mengubah kelakuan seseorang agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara dirinya dan lingkungannya. Lalu jika ada waktu senggang praktikan juga mencoba memulai percakapan dengan karyawan lainnya dengan membahas hal-hal mendasar terkait bidang kerja karyawan tersebut untuk membiasakan diri dan berbaur dengan lingkungan kantor agar rasa tidak nyaman yang praktikan alami dapat berkurang, dan berinisiatif membantu jika karyawan lainnya membutuhkan bantuan
2. Praktikan berusaha mencari tahu mengenai bidang *forwarding* dari berbagai sumber diantaranya *internet* dan beberapa orang terdekat praktikan sebelum memulai PKL agar mendapatkan sedikit gambaran mengenai *forwarding*. Ketika PKL sedang berlangsung, praktikan juga

mendalami bidang *forwarding* tersebut dengan bertanya kepada karyawan-karyawan yang ada di perusahaan, karena tentunya karyawan tersebut sudah sangat memahami bidang *forwarding* atau bidang ekspor dan impor, dan tentunya praktikan mendapatkan informasi yang lebih rinci dan lengkap jika dibandingkan pada saat praktikan mencari informasi melalui internet. Praktikan dijelaskan bidang *forwarding* ini secara bertahap dikarenakan bidang ekspor dan impor merupakan bidang yang sangat luas mengenai berbagai hal yang ada didalamnya, tujuannya agar praktikan dapat memahami dan membedakan bagian mana saja yang dilakukan perusahaan dan bagian mana yang tidak dilakukan di dalam perusahaan, melainkan dilakukan di perusahaan lainnya, selain itu untuk menghindari agar praktikan tidak bingung dalam mempelajari bidang dikarenakan banyaknya informasi mengenai bidang ekspor dan impor.

Untuk mengenai email perusahaan, praktikan terlebih dahulu belajar secara mandiri bagaimana cara membaca *email* serta maksud dan istilah yang ada, akan tetapi praktikan merasa membutuhkan bantuan untuk membaca sekaligus mengartikan isi keseluruhan *email* tersebut sehingga praktikan juga belajar dengan cara bertanya sesuai dengan teori belajar menurut Jerome S Bruner yang menyatakan bahwa inti belajar adalah bagaimana orang memilih, mempertahankan, dan mentransformasikan informasi secara aktif. Jadi praktikan mencari waktu yang tepat untuk bertanya, yaitu pada saat pagi hari ketika belum semua karyawan sampai ke kantor agar praktikan lebih leluasa untuk bertanya karena saat pagi hari

biasanya karyawan tidak sibuk sehingga dapat meluangkan waktu untuk mengajarkan praktikan. Praktikan lalu diajarkan istilah yang belum praktikan ketahui sebelumnya, lalu makna *email* tersebut, format pengiriman *email*, dan juga cara menggunakan *email* yang benar.

Praktikan melaporkan masalah email yang eror tersebut kepada pembimbing praktikan selama masa PKL, namun belum ada solusi yang diberikan bagaimana cara mengatasi masalah tersebut.

3. Praktikan tidak dapat berbuat banyak jika terjadi masalah seputar fasilitas yang disediakan seperti komputer dan *wifi* untuk praktikan, sehingga lebih sering karyawan perusahaan yang melapor kepada Kepala Operasional dikarenakan seluruh karyawan juga merasakan hal yang sama, lalu Kepala Operasional menugaskan salah satu karyawan untuk menghubungi teknisi yang bertugas memperbaiki internet yang tidak berfungsi. Beberapa kali salah satu karyawan juga mencoba memperbaiki masalah *wifi* sendiri tanpa bantuan teknisi karena teknisi yang lambat merespon.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam melaksanakan PKL selama 40 hari praktikan memperoleh wawasan mengenai berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran yang dilakukan PT Rahayu Perdana Trans.

Kesimpulan yang dapat diberikan dari pelaksanaan PKL adalah:

1. PKL dapat memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengaplikasikan teori-teori yang didapat pada saat kuliah di tempat PKL, teori-teori tersebut diantara lain seperti teknik pemasaran dan etika ketika berhadapan dengan pelanggan. Secara garis besar dalam menjalankan PKL ini praktikan tidak hanya dapat mengaplikasikan teori ke dunia kerja tetapi praktikan juga mendapatkan pengalaman mengenai berbagai hal yang tidak praktikan alami sebelumnya pada saat kuliah. Praktikan memahami bahwa bekerja secara cepat merupakan tahap yang perlu praktikan pelajari sejak dini agar praktikan dapat menyesuaikannya ketika praktikan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, praktikan juga menyadari bahwa pada saat bekerja di lapangan tidak sepenuhnya harus menjalankannya sesuai dengan teori yang ada karena improvisasi sangat diperlukan selain itu di dunia kerja juga lebih mengedepankan praktik dibanding dengan teori yang ada.

2. Praktikan memperoleh wawasan dan pengalaman dalam bidang ekspor dan impor, sehingga praktikan menjadi tahu kegiatan umum perusahaan bergerak dalam bidang *forwarding* atau layanan jasa pengurusan dokumen dan pengiriman barang domestik dan internasional. Praktikan Praktikan merasa pengetahuan praktikan dalam bidang ekspor dan impor menjadi sangat meningkat, karena banyak hal yang tadinya tidak praktikan ketahui sebelumnya namun pada saat PKL praktikan jadi memahami hal tersebut, salah satu contohnya adalah sekarang praktikan jadi mengetahui mengenai jenis dan ukuran kontainer, bentuk kunci kontainer, letak nomor kontainer, dan mengetahui berbagai jenis perusahaan kontainer yang bekerjasama dengan PT Rahayu Perdana Trans. Selain itu praktikan juga mendapatkan pengetahuan sistem kerja perusahaan pada saat praktikan melaksanakan praktik di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara, praktikan juga berhubungan dengan pelanggan dari lingkup yang berbeda dari yang praktikan ketahui yaitu dari industri penghasil alam dan hasil laut, maupun perusahaan pelayaran dan kereta api logistik.
3. PKL Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah wawasan dan pengalaman dibidang kerja khususnya pemasaran. Praktikan yang melaksanakan PKL pada PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara bagian pemasaran praktikan mempelajari proses pemasaran pada yaitu bagaimana cara memasarkan layanan jasa pengurusan

dokumen dan pengiriman barang domestik dan internasional seperti yang ditawarkan oleh perusahaan tanpa bertemu konsumen secara langsung.

Kegiatan pemasaran di bagian pemasaran di perusahaan layanan jasa seperti ini berbeda karena praktikan tidak menemui konsumen secara langsung seperti yang biasa dilakukan dalam memasarkan barang, namun praktikan hanya menawarkan layanan jasa dengan menghubungi Industri-Industri melalui telepon. Melihat kegiatan pemasaran tersebut, sangatlah berbeda dengan teori yang didapat praktikan selama kuliah dengan lingkungan kerja tempat PKL. Akan tetapi praktikan menjadi mengetahui teori pemasaran lainnya yang tidak didapat pada saat kuliah.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang hendak praktikan sampaikan kepada beberapa pihak bagi Universitas Negeri Jakarta dan Perusahaan tempat praktikan melakukan praktik kerja lapangan yaitu PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara. Sehingga dapat lebih baik di masa yang akan datang adalah:

### **Bagi perusahaan:**

1. Terkait dengan kendala yang praktikan hadapi seperti sering tidak berfungsinya internet yang menyebabkan pekerjaan praktikan dan pegawai lainnya terganggu, praktikan memiliki saran sebaiknya Perusahaan mengganti layanan internet dengan kualitas yang lebih baik, karena internet seringkali diperbaiki namun kejadian yang sama tetap terulang. Dan saran untuk fasilitas komputer yang digunakan untuk dapat

diganti dengan komputer baru yang memiliki kualitas lebih cepat dan lebih baik agar semua pekerjaan karyawan dapat dilakukan dengan cepat.

**Bagi Universitas Negeri Jakarta:**

1. Terkait dengan kendala yang praktikan hadapi pada kegiatan awal praktik, praktikan kurang berani serta adanya rasa tidak nyaman terhadap suasana lingkungan kerja yang baru praktikan alami. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi diharapkan dapat memberikan mata kuliah baru yang berhubungan dengan tingkat kepercayaan diri dalam menghadapi suasana lingkungan kerja di perusahaan bagi setiap calon praktikan, yang diharapkan dapat menambah tingkat percaya diri dan kemampuan beradaptasi sehingga memperlancar jalannya praktik kerja lapangan.
2. Dilihat dari pengalaman praktikan selama melakukan PKL yaitu, kurang pahami praktikan dalam penggunaan perangkat lunak *Live Mail Windows* sebagai fasilitas untuk menyelesaikan tugas. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi hendaknya memberikan pelatihan perangkat lunak yang umumnya digunakan di perusahaan sebagai fasilitas kerja, seperti yang praktikan alami selama praktik kerja lapangan di PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara. Pelatihan perangkat lunak *Live Mail Windows* dapat diberikan dengan penambahan bobot mata kuliah sistem informasi manajemen (SIM). Dengan adanya pelatihan perangkat lunak *Live Mail Windows* diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi

praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan selama praktik kerja lapangan berlangsung.

## DAFTAR PUSTAKA

Brosur Perusahaan PT Rahayu Perdana Trans, Jakarta Utara tahun 2010

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FEUNJ, 2012.

<https://akirawijayasaputra.wordpress.com/2012/03/14/10-teori-belajar-menurut-ahli-2/>

(Diakses pada Minggu, 24 Januari 2016 jam 21.20 wib)

<http://crew-smartfm.blogspot.co.id/2006/10/teknik-penulisan.html>

(Diakses pada Rabu, 23 Desember 2015 jam 02.31 wib)

<http://sharaarief.blogspot.co.id/2012/04/visi-dan-misi-perusahaan.html>

(Diakses pada Jum'at, 4 Desember 2015 jam 00.24 wib)

<http://www.scribd.com/doc/136441521/Pengertian-Penyesuaian-Diri-Menurut-Para-Ahli-Sebagai-Berikut#scribd>

(Diakses pada Minggu, 24 Januari 2016 jam 21.12 wib)

Tjiptono. F. 2006. *Pemasaran Jasa*. Malang: Bayumedia Publishing

## Lampiran II 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: 4893982,  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4847/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Juni 2015

Yth. Kepala Cabang PT. Rahayu Perdana Trans  
Wisma Mitra Sunter D-04  
Jl. Yos Sudarso Kav.89  
Jakarta Utara 14350

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

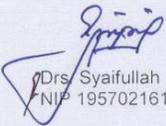
N a m a : **Barrunita Pintari**  
Nomor Registrasi : 8223136612  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087781156002

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 24 Juni s.d. 24 Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Manajemen

  
Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran III Surat Keterangan Diterima PKL



**PT. RAHAYU PERDANA TRANS**  
INTERNATIONAL SEA & AIR FORWARDER  
WISMA MITRA SUNTER  
Ground Floor, Suite D-04, Jl. Yos Sudarso Kav. 89 Jakarta - 14350 Tel. : (62-21) 6583 0202, Fax. : (62-21) 6583 0125

Kepada : Kepala BAAK  
Universitas Negeri Jakarta

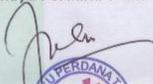
Perihal : Praktek Kerja Lapangan Pada PT. Rahayu Perdana Trans

Dengan hormat,  
Menindak lanjuti surat Bapak/Ibu sebelumnya perihal Pengajuan Praktek Kerja Lapangan pada perusahaan kami, maka dengan ini kami sampaikan bahwa :

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| Nama           | : Barrunita Pintari |
| No. Registrasi | : 8223136612        |
| Fakultas       | : Ekonomi           |
| Jurusan        | : D3 Pemasaran 2013 |

kami terima untuk Praktek Kerja pada perusahaan kami selama 40 hari kerja.  
Demikian kami sampaikan untuk menjadi maklum.

Hormat kami,  
PT. Rahayu Perdana Trans

  
  
Nanang Yulianto  
Kepala Cabang

**SERVICE**  
Makes the difference

## Lampiran IV Surat Keterangan Selesai PKL



**PT. RAHAYU PERDANA TRANS**  
**INTERNATIONAL SEA & AIR FORWARDER**  
**WISMA MITRA SUNTER**

Ground Floor, Suite D-04, Jl. Yos Sudarso Kav. 89 Jakarta - 14350 Tel. : (62-21) 6583 0202, Fax. : (62-21) 6583 0125

Kepada : Kepala BAAK  
Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Praktek Kerja Lapangan pada PT. Rahayu Perdana Trans

Dengan hormat,

Bersama dengan surat ini, kami selaku Kepala Operasional serta pembimbing Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) di PT. Rahayu Perdana Trans menyatakan bahwa mahasiswa dibawah ini :

|                |                     |
|----------------|---------------------|
| Nama           | : Barrunita Pintari |
| No. Registrasi | : 8223136612        |
| Fakultas       | : Ekonomi           |
| Jurusan        | : D3 Pemasaran 2013 |

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) di PT. Rahayu Perdana Trans sebagai Marketing selama 40 hari kerja 25 Juni 2015 s/d 25 Agustus 2015.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Jakarta, Agustus 2015

Kepala Operasional

Surya Ganesha

Lampiran V Nilai Akhir PKL



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

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
...3... SKS

Nama : Barrunta  
 No.Registrasi : 8223136612  
 Program Studi : D3 Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT Rahayu Perdana Trans  
 Alamat Praktik/Telp : Wisma Mitra Sunter D-04 /021 - 65830202

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN   |    |   |             |       |
|-------------|---|----------------|--|----|---|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran   | 95             | 1. Keterangan Penilaian :<br>Skor    Nilai    Predikat<br>80-100    A    Sangat baik<br>70-79    B    Baik<br>60-69    C    Cukup<br>55-59    D    Kurang<br><br>2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{912}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,2</math> </div> Nilai Akhir :<br><table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</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> | 91 | A | Angka bulat | huruf |
| 91          | A   |                |  |    |   |             |       |
| Angka bulat | huruf   |                |  |    |   |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 95             |  |    |   |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 90             |  |    |   |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 95             |  |    |   |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 80             |  |    |   |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90             |  |    |   |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 92             |  |    |   |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 95             |  |    |   |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 90             |  |    |   |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 80             |  |    |   |             |       |
| Jumlah      |   | 912            |  |    |   |             |       |

Jakarta, 25 Agustus 2015

Penilai,

*SURYA GANESHA*  


Catatan:  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

# Lampiran I Absensi Praktek Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

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

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**3... SKS**

Nama : Barrunita  
No. Registrasi : 8223136612  
Program Studi : D3 Pemasaran  
Tempat Praktik : PT Rahayu Perdana Trans  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mitra Sunter D-04 / (021) 65830202  
Jl. Yos Sudarso Kav. 89  
Jakarta Utara 14350

| NO  | HARI/TANGGAL         | PARAF   | KETERANGAN |
|-----|----------------------|---------|------------|
| 1.  | Rabu, 24 Juni 2015   | 1. mfn  |            |
| 2.  | Kamis, 25 Juni 2015  | 2. mfn  |            |
| 3.  | Jum'at, 26 Juni 2015 | 3. mfn  |            |
| 4.  | Senin, 29 Juni 2015  | 4. mfn  |            |
| 5.  | Selasa, 30 Juni 2015 | 5. mfn  |            |
| 6.  | Rabu, 1 Juli 2015    | 6. mfn  |            |
| 7.  | Kamis, 2 Juli 2015   | 7. mfn  |            |
| 8.  | Jum'at, 3 Juli 2015  | 8. mfn  |            |
| 9.  | Senin, 6 Juli 2015   | 9. mfn  |            |
| 10. | Selasa, 7 Juli 2015  | 10. -   | (Sakit)    |
| 11. | Rabu, 8 Juli 2015    | 11. mfn |            |
| 12. | Kamis, 9 Juli 2015   | 12. mfn |            |
| 13. | Jum'at, 10 Juli 2015 | 13. mfn |            |
| 14. | Senin, 13 Juli 2015  | 14. mfn |            |
| 15. | Selasa, 14 Juli 2015 | 15. mfn |            |

Jakarta, 14 Juli 2015

Penilai,



Pak

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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  
.....<sup>3</sup> SKS

Nama : Barrunita  
No. Registrasi : 0223136612  
Program Studi : D3 Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Rahayu Perdana Trans  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mitra Sunter D-04 / (021) 658 30202  
Jl. Yos Sudarso Kav. 09  
Jak - Ut 14350

| NO  | HARI/TANGGAL           | PARAF   | KETERANGAN             |
|-----|------------------------|---------|------------------------|
| 1.  | Rabu, 15 Juli 2015     | 1. mtr  |                        |
| 2.  | Rabu, 22 Juli 2015     | 2. mtr  |                        |
| 3.  | Kamis, 23 Juli 2015    | 3. mtr  |                        |
| 4.  | Jum'at, 24 Juli 2015   | 4. mtr  |                        |
| 5.  | Senin, 27 Juli 2015    | 5. mtr  |                        |
| 6.  | Selasa, 28 Juli 2015   | 6. mtr  |                        |
| 7.  | Rabu, 29 Juli 2015     | 7. mtr  |                        |
| 8.  | Kamis, 30 Juli 2015    | 8. mtr  |                        |
| 9.  | Jum'at, 31 Juli 2015   | 9. mtr  |                        |
| 10. | Senin, 3 Agustus 2015  | 10. mtr |                        |
| 11. | Selasa, 4 Agustus 2015 | 11. mtr |                        |
| 12. | Rabu, 5 Agustus 2015   | 12. -   | Cek gigi & Rono rami c |
| 13. | Kamis, 6 Agustus 2015  | 13. -   |                        |
| 14. | Jum'at, 7 Agustus 2015 | 14. mtr |                        |
| 15. | Senin, 10 Agustus 2015 | 15. mtr |                        |

Jakarta, 25 Agustus 2015  
Penilai,



Pak Amro

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building Future Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Barrunito  
No. Registrasi : 0223136612  
Program Studi : D3 Remasafan  
Tempat Praktik : PT Rahayu Perdana Trans  
Alamat Praktik/Telp : Wisma Mitra Sunter D-04 / (021) 65030202  
Jl. Yos Sudarso Kav. 89  
Jak - Ut 14350

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF   | KETERANGAN      |
|-----|--------------------------|---------|-----------------|
| 1.  | Selasa , 11 Agustus 2015 | 1.....  | (operasi gigi ) |
| 2.  | Rabu , 12 Agustus 2015   | 2. mtn  |                 |
| 3.  | Kamis , 13 Agustus 2015  | 3. mtn  |                 |
| 4.  | Jum'at , 14 Agustus 2015 | 4. mtn  |                 |
| 5.  | Selasa , 18 Agustus 2015 | 5. mtn  |                 |
| 6.  | Rabu , 19 Agustus 2015   | 6. mtn  |                 |
| 7.  | Kamis , 20 Agustus 2015  | 7. mtn  |                 |
| 8.  | Jum'at , 21 Agustus 2015 | 8. mtn  |                 |
| 9.  | Senin , 24 Agustus 2015  | 9. mtn  |                 |
| 10. | Selasa , 25 Agustus 2015 | 10. mtn |                 |
| 11. |                          | 11..... |                 |
| 12. |                          | 12..... |                 |
| 13. |                          | 13..... |                 |
| 14. |                          | 14..... |                 |
| 15. |                          | 15..... |                 |

Jakarta, 25 Agustus 2015

Penilai,



Pak Anno

Catatan :

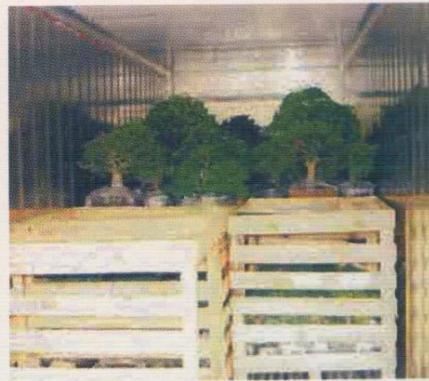
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran VI Brosur Perusahaan

### CHILLS COMMODITY HANDLING (RPT)

As a company who has more than 12 years in handling reefer cargo, from chills cargo (perishable goods and non perishable goods) until frozen products, a precision and a conscientiousness is highly needed. Strick monitoring and inspection to the container prior and after cargo loading is continuously taken to ensure the freshness of the goods. Variable of measuring is needed accurately to gain the optimal result from the setting temperature, condition of ventilations and the usage of atmosphere control.



**SERVICE** MAKES THE DIFFERENCE

## FROZEN COMMODITY HANDLING (RPT)



Indonesia is rich in agricultural products as well as in marine products that makes Indonesia to be one of the biggest marine product exporters in the world.

Which can be also be shown from the numbers of hatchery and cold storage spread through out this archipelago.

For more then 12 years PT. Rahayu Perdana Trans has handle many kind of frozen cargo which enriched our knowledge and experiences, so we are known as a reefer team work specialist who has a dedication to work closely with frozen or integrated cargo exporters.



**SERVICE** MAKES THE DIFFERENCE

## REEFER OPERATIONAL (RPT)



Our qualified staff control all of operations through an advance system which provide a high quality of service to all costumers.

Re checking and treatment of reefer container before delivery to costumers

warehouse is one of the value added service that PT Rahayu Perdana Trans offers. Temperature of reefer units always be monitored regularly to maintain its work properly during its distribution from costumers warehouse / factory to container yard.

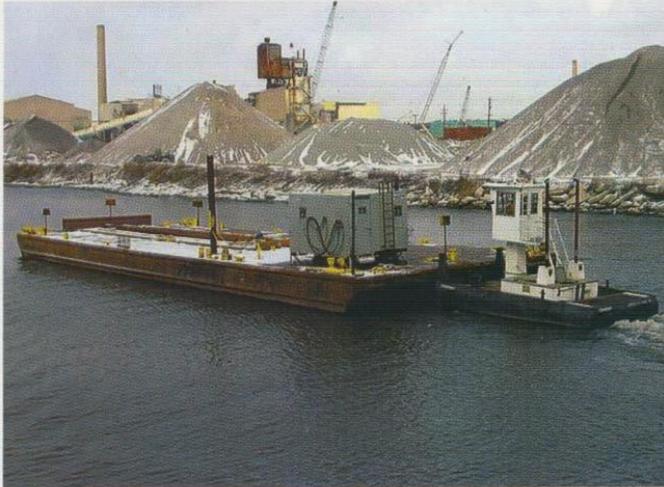
Our personnels able to make a spot check to find discrepancies and handle problems which may occur. We always seeking new ways to be innovative in service.

PT. Rahayu Perdana Tran also own some units of reefer containers to absorb costumers needs for their door to door shipments, carying their raw materials through our inter insular service, others support of own infrastructure instruments ( head trucks, chasis and generator set ) are provided to serving costumers as one stop package service



**SERVICE** MAKES THE DIFFERENCE

## PROJECT CARGO HANDLING (HSN)



We HSN is one of some licensed vessel operators in Indonesia. HSN also experts in handling bulk or project cargo.

We operate substantial number of chartered vessel and barge, we are actively involved in contract directly to major chartered as well as closely relationship with bulk shipping company.

We are able handle all kind of projects including cargo handling and delivery. Our experienced in the shipping industry and swift contact with our networks will provide the quantity of our services no matter the job is small or large and our experienced dependable staff with make sure that we meet your shipping needs exactly.

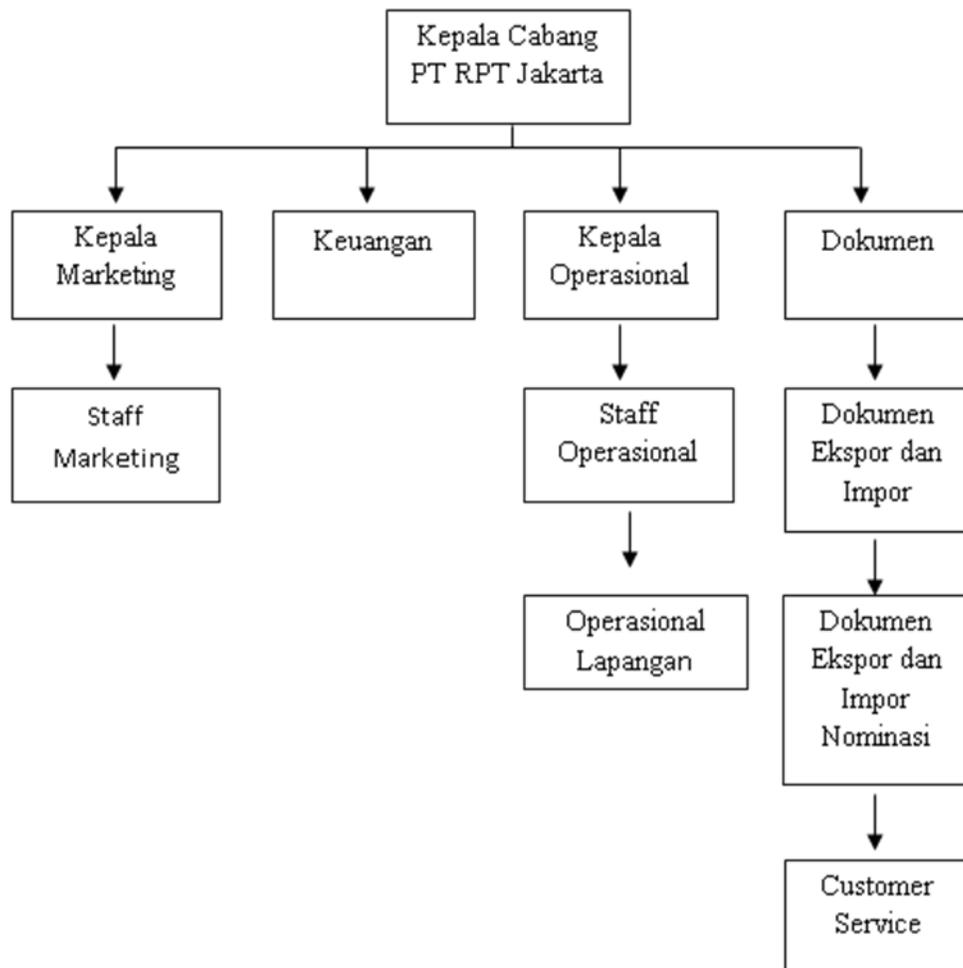
Our clients of project cargo come from diverse sector such as oil & gas, pulp & paper, cements, coal and heavy units.

The spread of our Branches offices through out Indonesian archipelago give you a high quality of shipping, logistics and marine service.



**SERVICE** MAKES THE DIFFERENCE

## Lampiran VII Struktur Organisasi Perusahaan



## Lampiran VIII Selama Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

| NO | HARI/TANGGAL                           | KEGIATAN  |
|----|--|---|
| 1  | Rabu 24 Juni 2015-<br>Rabu 1 Juli 2015 | <i>Ditraining</i> mengenai <i>job desc</i> dan inti layanan jasa perusahaan, tata tertib selama <i>pkl</i> , diperkenalkan oleh seluruh staf perusahaan. Pengenalan selama seminggu mengenai arti & <i>basic forwarding</i> , istilah dalam ekspor dan impor (dibuat catatan pribadi), jenis kontainer beserta fungsinya. |
| 2  | Kamis, 2 Juli 2015                     | Membaca <i>email</i> yang masuk sambil memahami istilah ekspor dan impor yang terdapat dalam <i>email</i> , beradaptasi dengan divisi lainnya.  |
| 3  | Jumat, 3 Juli 2015                     | Diajarkan cara membaca <i>email</i> , diajarkan cara membuat <i>Shipping Instructions (SI)</i> sambil <i>sharing</i> dengan bagian dokumen.   |
| 4  | Senin, 6 Juli 2015                     | Diajarkan format untuk <i>email</i> , cara menscan dokumen, cara menggunakan telepon kantor dan bagaimana harus berbicara dengan <i>shipper</i> .   |
| 5  | Rabu, 8 Juli 2015                      | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Darma Samudera dan Bpk.Hartono untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> untuk dikirimkan ke pihak KALOG.   |
| 6  | Kamis, 9 Juli 2015                     | Melayani customer lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari PT.AMO, Bpk Theo, Bpk Marbun untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> untuk dikirimkan ke pihak KALOG  |
| 7  | Jumat, 10 Juli 2015                    | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Prima Jasa dan Bpk Anton untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> untuk dikirimkan ke pihak pelayaran.<br>Mengubungi <i>shipper</i> untuk menanyakan apakah ada kritik atau            |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | saran dan mengenai pelayanan setelah <i>shipment</i> .  |
| 8  | Senin, 13 Juli 2015                          | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima lima booking dari Wasena untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> untuk dikirimkan ke pihak BWI.   |
| 9  | Selasa, 14 Juli 2015                         | Menghubungi calon <i>shipper</i> (KANZEN) untuk memastikan <i>pembookingan shipment</i> . Menerima <i>booking</i> dari KANZEN untuk <i>shipment</i> lokal terbaru dan membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> untuk dikirimkan ke pihak BWI.<br>Menerima <i>booking</i> dari WASENA untuk <i>shipment</i> lokal terbaru dan membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> untuk dikirimkan ke pihak KALOG.  |
| 10 | Rabu, 15 Juli 2015                           | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Prima Jasa, Anindo, Ciomas untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> untuk dikirimkan ke pihak Pelayaran.<br>Menerima <i>booking</i> dari Samudera Mandiri Sentosa dan Sig Asia untuk <i>shipment</i> ekspor terbaru lalu <i>membuat Shipping Instruction (SI)</i> untuk dikirimkan ke pihak Pelayaran.   |
| 11 | Rabu, 22 Juli 2015                           | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Wasena dan Sinar Abadi Cemerlang untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .<br>Menerima <i>booking</i> dari Total Samudera Sejahtera dan Samudera Mandiri Sentosa untuk <i>shipment</i> ekspor terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .<br>Mengubungi <i>shipper</i> untuk menanyakan apakah ada kritik atau saran dan mengenai pelayanan setelah <i>shipment</i> . |
| 12 | Kamis, 23 Juli 2015 –<br>Jumat, 24 Juli 2015 | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Wasena untuk <i>shipment</i> lokal, Bonecom dan Sig Asia untuk <i>shipment</i> ekspor terbaru, Symtake Chemical Indonesia dan   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>Unitrade Entreprises untuk <i>shipment</i> impor terbaru lalu membuat <i>Shipment Instruction (SI)</i>.</p> <p>Menerima <i>booking</i> dari Indo Lautan Mas, Karunia Bintang Samudera, Roti Boy, Ciomas untuk <i>shipment</i> lokal terbaru, dan Uni Trade untuk <i>shipment</i> impor terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i>.</p> |
| 13 | Senin, 27 Juli 2015                         | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Roti Boy dan Toba Surimi untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .   |
| 14 | Selasa, 28 Juli 2015                        | <p>Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i>/telepon dan menerima <i>booking</i> dari Prima Jasa, Roti Boy, Wasena untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i>.</p> <p>Mengubungi <i>shipper</i> untuk menanyakan apakah ada kritik atau saran dan mengenai pelayanan setelah <i>shipment</i>.</p>       |
| 15 | Rabu, 29 Juli 2015 –<br>Kamis, 30 Juli 2015 | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Aneka Sumber Tata Bahari, Mina Bahari Sejahtera, Darma Samudera, Hj. Sahar, Ibu Linda untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .  |
| 16 | Jumat, 31 Juli 2015                         | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima tiga <i>booking</i> dari Pindo Deli dan lima <i>booking</i> dari Wasena untuk <i>shipment</i> lokal terbaru, menerima <i>booking</i> dari FOTS untuk <i>shipment</i> ekspor terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .  |
| 17 | Senin, 3 Agustus<br>2015                    | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Prima Jasa, Pak Agus, Darma Samudera, FOTS untuk <i>shipment</i> lokal terbaru, menerima <i>booking</i> dari Sig Asia untuk <i>shipment</i> ekspor lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .   |
| 18 | Selasa, 4 Agustus<br>2015                   | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Wasena, Roti Boy, Toba Surimi, Ciomas, Pak Komar, United Enterprises untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .   |

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| 19 | Jumat, 7 Agustus 2015   | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Prima Jasa, Mcd, Pahala Bahari Nusantara, Hj.Abdullah, Mitra Timur untuk <i>shipment</i> lokal terbaru, dan Sig Asia untuk <i>shipment</i> ekspor lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .   |
| 20 | Senin, 10 Agustus 2015  | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Ciomas, Bpk Suliono, Bpk Komira, Indo Lautan Mas untuk <i>shipment</i> lokal terbaru, dan Marina Selaras Nusantara untuk <i>shipment</i> ekspor lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .   |
| 21 | Rabu, 12 Agustus 2015   | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Naili Ocean, Prima Jasa, CFC, Koh Achin, untuk <i>shipment</i> lokal terbaru dan Marina Selaras Nusantara dan Serena untuk <i>shipment</i> ekspor terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .   |
| 22 | Kamis, 13 Agustus 2015  | Menghubungi calon <i>shipper</i> (Ibu Victor, Bpk Hendrik) untuk memastikan <i>pebookingan shipment</i> .<br>Menerima <i>booking</i> dari Ibu Victor, Bpk Hendrik, Darma Samudera, Kanzen, Bpk Trisno untuk <i>shipment</i> lokal terbaru dan Riha Lancar untuk <i>shipment</i> ekspor terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .<br>Mengubungi <i>customer</i> untuk menanyakan apakah ada kritik atau saran dan mengenai pelayanan setelah <i>shipment</i> . |
| 23 | Jumat, 14 Agustus 2015  | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Ciomas, Roti Boy, Pak Burhan untuk <i>shipment</i> lokal, dan Fresh On Time, Pindo Deli, Niro Ceramic, Inda Kiat untuk <i>shipment</i> ekspor terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .   |
| 24 | Selasa, 18 Agustus 2105 | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Bpk Hasan, Ibu Linda, Hj.Sahar, Inti Makmur, Roti Boy, Ciomas untuk <i>shipment</i> lokal lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .   |
| 25 | Rabu, 19 Agustus 2015   | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima tiga <i>booking</i> dari CFC dan dua <i>booking</i> dari TMG Cipta untuk <i>shipment</i> lokal lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .  |

|    |                         |  |
|----|-------------------------|--|
|    |                         | Mengubungi <i>shipper</i> untuk menanyakan apakah ada kritik atau saran dan mengenai pelayanan setelah <i>shipment</i> .   |
| 26 | Kamis, 20 Agustus 2015  | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima dua <i>booking</i> dari Wasena lalu menerima <i>booking</i> dari Indopenta, Budi Mutu Prima untuk <i>shipment</i> ekspor terbaru dan <i>booking</i> dari Bpk Komar dan Anindo untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> untuk dikirimkan ke pihak KALOG                          |
| 27 | Jumat, 21 Agustus 2105  | Menghubungi calon <i>shipper</i> (Bpk Willy dan Bpk Dion) untuk memastikan <i>pebookingan shipment</i> .<br>Menerima <i>booking</i> dari Bpk Will, Bpk Dion, Bpk Stevanus, Bpk Cristanto, Darma Samudera, Bpk Tasmin, Ciomas untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .<br><i>Sharing</i> dengan bagian operasional lapangan.                         |
| 28 | Senin, 24 Agustus 2015  | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima lima <i>booking</i> dari CFC, Pahala Bahari, Naili Ocean, KMC Jakarta, Darma Samudera, Bpk Burhan untuk <i>shipment</i> lokal terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .<br><i>Sharing</i> dengan bagian pemasaran.   |
| 29 | Selasa, 25 Agustus 2015 | Melayani <i>shipper</i> lama lewat <i>email</i> /telepon dan menerima <i>booking</i> dari Pahala Bahari, Ibu Victor, Bpk Willy untuk <i>shipment</i> lokal terbaru dan Nikomas untuk <i>shipment</i> impor terbaru lalu membuat <i>Shipping Instruction (SI)</i> .<br>Mengubungi <i>shipper</i> untuk menanyakan apakah ada kritik atau saran dan mengenai pelayanan setelah <i>shipment</i> . |