

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN  
LAUT**

**NYNDIA ARISTAWATI**

**1703517019**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Nyndia Aristawati. 1703517019. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu bentuk hasil Praktikan belajar untuk mengenal dunia kerja yang telah dilaksanakan selama kegiatan PKL berlangsung. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut pada Bagian Perencanaan yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No.08 RT.02/RW.03, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, 10110. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan selama kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung sejak 13 Januari 2020 s.d 6 Maret 2020.*

*Kegiatan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan diantaranya pengoperasian otomatisasi kantor (fotokopi, scanner, dan memasukkan data surat masuk), korespondensi (penomoran surat keluar dan mencatat surat undangan ke dalam agenda undangan), dan kearsipan (penemuan kembali surat di dalam map dan penemuan kembali arsip digital). Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan menemukan kendala seperti fasilitas kantor kurang memadai, penyimpanan arsip surat keluar yang tidak tersusun dengan baik, dan kesulitan dalam mengingat kode perihal surat pada penomoran surat keluar sehingga kendala tersebut dapat menghambat pekerjaan yang Praktikan kerjakan.*

*Mengatasi kendala tersebut, Praktikan berpindah ke meja khusus komputer scanner dan melakukan pekerjaan lain, meletakkan atau menyisipkan sticky notes atau label yang sudah ditulis kode penomoran di setiap surat yang memiliki kode yang berbeda, berusaha mengingat perihal kode penomoran surat yang sering Praktikan kerjakan.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Eknonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt., Sys  
NIP. 197401152008011008



20 Mei 2020

Penguji Ahli

Munawaroh, S.E., M.Si  
NIP. 197503302008122002



20 Mei 2020

Dosen Pembimbing

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



20 Mei 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur atas kehadiran serta karunia Allah SWT yang telah memberikan berkat dan rahmatNya, serta telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi pembelajaran dan pengalaman bagi Praktikan untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dalam dunia kerja dan Laporan Praktik Kerja ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Oleh karena itu, dari mulai kegiatan PKL hingga penyusunan Laporan PKL ini Praktikan ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang sudah memberi dukungan serta memberi arahan, diantaranya :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran dan Dosen Pembimbing yang telah memberikan masukan mulai dari persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Bapak Rifanie Komara, ST.M. Sc selaku Kepala Bagian Perencanaan, Bapak Wahyu Wibowo selaku Kasubbag Anev (Analisa, Evaluasi, dan Tarif), Kakak Mayora dan Mba Ika selaku pembimbing Praktikan selama PKL, serta semua

pegawai yang telah memberikan bimbingan dan pembelajaran kepada Praktikan selama PKL.

4. Ingrid Irianti selaku Saudara Praktikan yang telah membantu Praktikan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
5. Orangtua serta keluarga besar tercinta yang telah memberi do'a serta dukungan kepada Praktikan dari awal hingga selesainya Praktik Kerja Lapangan dan tersusunnya Laporan PKL.
6. Amalya Nurul Hidayah dan Rindan Falla teman dekat Praktikan yang telah membantu, memberikan dukungan, serta saran dan kritik kepada Praktikan dari awal hingga terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan.
7. Beberapa teman-teman D3 Administrasi Perkantoran A 2017 yang telah membantu dan memberikan dukungan serta memberikan saran kepada Praktikan hingga terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, sehingga Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun untuk Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan ucapkan terima kasih kepada para pihak-pihak yang telah membantu dan memberi pengarahan.

Bekasi, 1 Maret 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I       PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
<b>BAB II       TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	10
<b>BAB III      PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	13
B. Pelaksanaan Kerja .....	13
C. Kendala yang dihadapi .....	25
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27

<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN</b>	
	A. Kesimpulan .....	35
	B. Saran-saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		<b>37</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....		<b>39</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	6
Tabel I.2 Jadwal Pelaksanaan .....	6



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan .....	8
Gambar II.2 Struktur Organisasi Setditjen Perhubungan Laut .....	10
Gambar III.1 Mesin Fotokopi .....	15
Gambar III.2 Mesin <i>scanner</i> dan hasil <i>scan</i> .....	17
Gambar III.3 Agenda Surat Masuk dan Lembar Disposisi .....	19
Gambar III.4 Agenda Surat Keluar .....	21
Gambar III.5 Buku Kode Klasifikasi untuk Penomoran Surat .....	22
Gambar III.6 Buku Surat Undangan .....	23
Gambar III.7 Map Surat Keluar .....	24
Gambar III.8 Penemuan Kembali pada Arsip <i>digital</i> .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	40
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 4. <i>Log</i> Harian Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	52
Lampiran 6. Surat Keterangan Magang .....	53
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan .....	54
Lampiran 8. Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan .....	55
Lampiran 9. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut .....	56
Lampiran 10. Hasil <i>Turnitin</i> .....	57
Lampiran 11. Lembar Pernyataan Sidang PKL .....	58
Lampiran 12. Lembar Saran dan Perbaikan Laporan PKL .....	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Hampir semua pekerjaan berbasis teknologi dan *digital* karena teknologi terus berkembang, serta tidak menutup kemungkinan bahwa persaingan antar individu menjadi sangat ketat karena setiap individu dituntut untuk memiliki kemampuan dalam bidangnya dan inisiatif yang tinggi untuk memecahkan sebuah permasalahan atau kendala yang di dapatkan di perusahaan.

Perkembangan teknologi yang pesat saat ini mampu menjadikan sebuah ketergantungan bagi setiap individu untuk melakukan pekerjaannya dengan cepat maka hal tersebut diperlukannya sumber daya manusia terampil, cepat tanggap, serta memiliki kualitas baik agar tidak tergantikan oleh peran teknologi. Karena teknologi dianggap cepat dalam mengerjakan semua pekerjaan kantor khususnya pada bidang administrasi perlahan sudah menggunakan peran teknologi atau mesin. Namun, di lapangan pada bidang administrasi bahwa pengoperasiannya masih ada yang ditemukan dengan cara manual atau tanpa bantuan teknologi atau dengan kata lain masih banyak individu yang belum terbiasa menggunakan bantuan teknologi dan tidak perlu pekerjaannya menggunakan peran teknologi karena dianggap lebih praktis.

Perusahaan membutuhkan sumber daya manusia cepat tanggap serta teliti baik dalam mengerjakan pekerjaannya dengan bantuan teknologi dan tanpa

bantuan teknologi agar berjalan dengan cepat dan baik. Apabila sumber daya manusia tidak memenuhi kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan maka bukan hal yang mudah untuk dapat bersaing pada era globalisasi ini. Sehingga sumber daya manusia diharapkan memiliki kualitas agar bersaing dalam lingkungan kerja. Salah satu upaya agar memiliki kualitas yang tinggi terhadap sebuah pekerjaan maka memperbanyak pengalaman. Kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa/i di Perguruan Tinggi untuk memiliki pengalaman di lingkungan kerja yang sesungguhnya adalah mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan.

Mahasiswa/i pada Universitas Negeri Jakarta tepatnya D3 Administrasi Perkantoran diwajibkan untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan untuk mengenalkan, mempelajari, dan memahami mengenai dunia kerja secara langsung dan merupakan sebuah kesempatan bagi para mahasiswa/i agar dapat meningkatkan kemampuan serta menambah pengetahuan dalam bidang yang ditekuni.

Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan kepada mahasiswa/i D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta untuk mempunyai pengetahuan yang luas dan kemampuan serta keahlian di bidang administrasi perkantoran yang dapat diterapkan untuk menghadapi permasalahan dan berbagai perubahan yang terjadi di dalam lingkungan kerja.

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

Kegiatan wajib ini tentunya memiliki tujuan, yaitu :

1. Mempelajari pengelolaan mengenai administrasi surat menyurat dan kearsipan
2. Mempelajari pengoperasian mengenai teknologi perkantoran secara langsung
3. Melatih kemampuan Praktikan mengenai tata kelola administrasi surat menyurat dan perkantoran
4. Mengembangkan sikap bertanggung jawab dan kreatif dengan teliti untuk menyelesaikan kendala selama Praktik Kerja Lapangan

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan tentunya memiliki kegunaan bagi Praktikan, perusahaan, dan kampus, yaitu :

### **1) Bagi Praktikan**

- a. Memberikan pengalaman kepada Praktikan mengenai dunia kerja.
- b. Meningkatkan pengetahuan serta keterampilan Praktikan mengenai dunia kerja dalam bidang Administrasi Perkantoran.
- c. Membentuk pola pikir Praktikan mengenai dunia kerja dan sesuai dengan bidang masing-masing.
- d. Dapat menjalin kerjasama dengan Praktikan.

## 2) Bagi Perusahaan

- a. Memberikan tenaga kerja untuk membantu pekerjaan karyawan.
- b. Perekrutan bagi mahasiswa/i *freshgraduate*.
- c. Dapat menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi khususnya Universitas Negeri Jakarta.

## 3) Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menghasilkan mahasiswa/i yang siap untuk terjun ke dalam dunia kerja secara profesional.
- b. Membuka kesempatan untuk bekerjasama antara Perusahaan terkait.
- c. Sebagai tempat rekomendasi untuk PKL.

## D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memilih satu Lembaga Kementerian Indonesia sebagai tempat untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan pada Bagian Perencanaan :

Perusahaan : Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut  
Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No.08 RT.02/RW.03,  
Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, 10110.

Fax : (021) 3813269, 3842440

Telepon : (021) 3811786, 3845430

Email : [djpl@dephub.go.id](mailto:djpl@dephub.go.id)

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

Kegiatan ini berlangsung sejak 13 Januari 2020 s.d 6 Maret 2020 dan tentunya melalui beberapa tahap :

### **1. Tahap Persiapan**

Setelah mendapatkan informasi yang didapat, Praktikan menyerahkan Surat Permohonan Izin PKL dan mengajukan surat tersebut kepada Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta untuk ditindaklanjuti. Setelah Surat Permohonan Izin PKL ditindaklanjuti, Praktikan mengambil Surat Pengantar di BAKHUM dan Praktikan menyerahkan Surat Pengantar tersebut kepada salah satu anggota keluarga Praktikan pada 6 Januari 2020 yang akan diserahkan kepada Kepala Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Pada tanggal 11 Januari 2020 Praktikan menemui Kepala Subbag Analisa, Evaluasi, dan Tarif (Anev) yaitu Bapak Wahyu Wibowo. Setelah mendapat konfirmasi, Praktikan dapat memulai kegiatan PKL pada tanggal 13 Januari 2020.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari Senin hingga Jum'at :

**Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

No.	Hari	Jam Kerja	Keterangan	Pakaian
1.	Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00 WIB	Kerja	Hitam dan Putih
		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.00 WIB	Kerja	
2.	Jum'at	07.30 – 11.30 WIB	Kerja	Batik
		11.30 – 13.00 WIB	Istirahat	
		13.00 – 16.30 WIB	Kerja	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

### 3. Tahap Pelaporan

Proses pengumpulan data atau informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan mencari di internet dan bertanya kepada pembimbing Praktikan di tempat PKL.

**Tabel I.2 Jadwal Pelaksanaan**

No.	Kegiatan	Tahun 2019 – 2020					
		DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI
1.	Persiapan						
2.	Pelaksanaan						
3.	Pelaporan dan Bimbingan						

Sumber : Data diolah oleh Praktikan



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

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

Pada periode Presidensiil, Abikusno Tjokrosuyoso memimpin Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang bergerak pada bidang transportasi sejak September 1945 hingga November 1945 yang pada saat itu bernama Departemen Perhubungan. Pada Kabinet Sjahrir ke-1 tanggal 14 November 1945 hingga 12 Maret 1946 digantikan oleh Ir. Abdulkarim.

Periode kabinet pada saat itu terus mengalami perubahan sehingga Kementerian Perhubungan juga mengalami perkembangan sesuai dengan kebutuhan di Indonesia yang mana hingga saat ini Kementerian Perhubungan dipimpin oleh Budi Karya Sumadi yang sudah memiliki beberapa bagian penting pada Kementerian Perhubungan dan memiliki banyak kantor unit yang tersebar di seluruh Indonesia. Berikut beberapa bagian penting pada Kementerian Perhubungan, yaitu Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Direktorat Jenderal Perhubungan Udara, Direktorat Jenderal Perkeretaapian, Badan Pengembangan SDM, Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan, dan Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek.

Untuk menunjukkan tanda untuk mewakili Kementerian Perhubungan, maka Kementerian Perhubungan memiliki lambang dan logo sebagai identitas perusahaan tersebut, yaitu :



Gambar II.1. Lambang dan Logo Kementerian Perhubungan

Sumber : [www.dephub.go.id](http://www.dephub.go.id)

## **DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**

Pada tahun 1947 Belanda masih berada di wilayah Indonesia dan mendirikan Dienst Van Scheepvaart. Tetapi, Belanda menyerahkan kedaulatan kepada Indonesia dan secara tidak langsung perusahaan pelayaran yang ada di Indonesia yang didirikan oleh Belanda juga diserahkan kepada Indonesia pada tahun 1949. Namun, pada tahun 1950 Kantor Urusan Pelayaran dari Kementerian Kemakmuran dipindahkan ke Departemen Pelayaran dibawah Kementerian Perhubungan untuk mempermudah dalam mengelola bidang pelayaran.

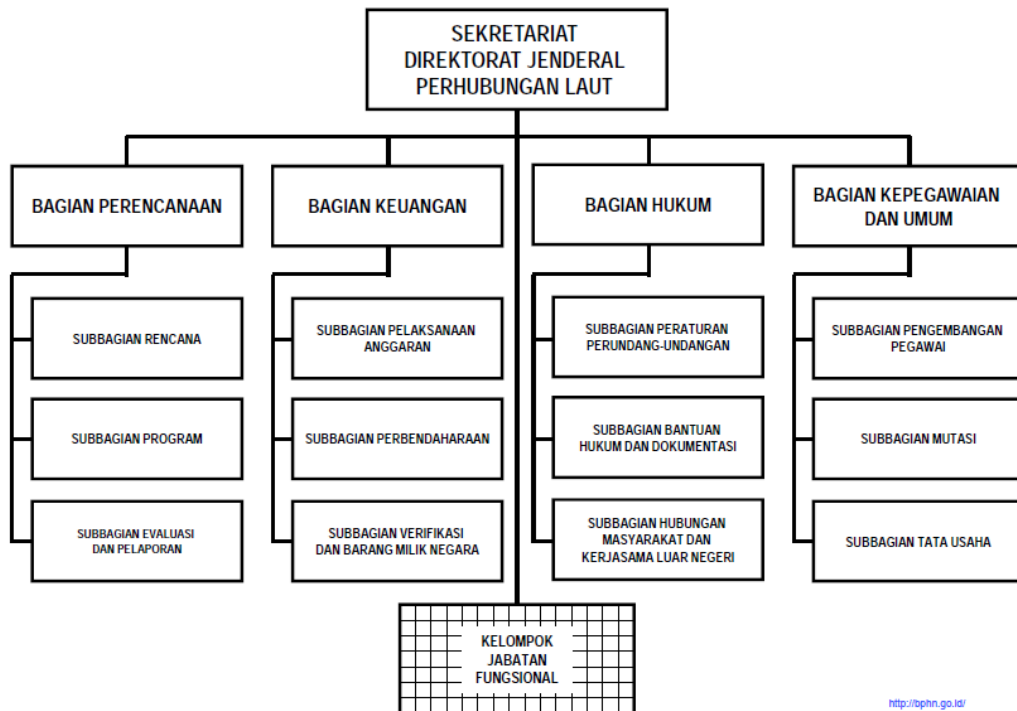
Pada tahun 1947, bagian laut pada Kementerian Perhubungan berubah nama menjadi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang memiliki tugas

untuk menyelenggarakan sebagian tugas milik Kementerian Perhubungan di bidang Perhubungan Laut.

Dalam mencapai tujuannya Direktorat Jenderal Perhubungan Laut memiliki visi untuk melaksanakan tugas-tugasnya menjadi tujuan bersama, yaitu “Melaksanakan pengurusan mengenai transportasi laut dan bersaing sebagai nilai tambah untuk bangsa dan negara”. Dalam mencapainya, salah satu misi dari Direktorat Jenderal Perhubungan Laut adalah melaksanakan aktivitas kepelabuhan yang teruji kompetensi global untuk mendukung tujuan nasional.

## **B. Struktur Organisasi**

Adanya struktur organisasi atau yang disebut dengan bagan merupakan sebuah susunan tugas serta tanggungjawab yang dimiliki oleh setiap bagian atau seseorang yang menjabat di bagiannya masing-masing agar semua pekerjaan yang dibatasi tersusun dengan baik serta mencapai tujuan bersama. Praktikan bekerja pada Bagian Perencanaan di Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. Berikut struktur organisasi pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut :



Gambar II.2. Struktur Organisasi Setditjen Hubla

Sumber : [www.bphn.go.id](http://www.bphn.go.id)

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut memiliki tugas kegiatan sesuai dengan PM No.99 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan, sebagai berikut :

- 1) Mempersiapkan setiap bahan untuk melaksanakan koordinasi dalam setiap membuat kebijakan, penataan struktur organisasi, koordinasi dalam susunan rencana, program, anggaran, tata laksana, dan evaluasi.
- 2) Mempersiapkan setiap tata keuangan dan persediaan barang milik negara.

- 3) Menyiapkan bahan dalam setiap penyusunan rancangan perpu, memberi evaluasi dan perlindungan hukum, mendokumentasi hukum dan kerjasama dengan pihak luar negeri.
- 4) Memenuhi kebutuhan tata usaha, rumah tangga, dan kepegawaian.
- 5) Menyiapkan pelaksanaan penelahaan, koordinasi untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan fungsional, laporan masyarakat.

Bagian Perencanaan terdiri dari 3 (tiga) Kepala Sub Bagian untuk menunjang segala kegiatan Bagian Perencanaan secara keseluruhan, yaitu :

1. Subbagian Rencana
2. Subbagian Program
3. Subbagian Analisa, Evaluasi, dan Tarif

Sedangkan tugas masing-masing yang dimiliki dari Subbag Bagian Perencanaan telah diatur ke dalam Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No.PM 99 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan, yaitu :

#### **1. Kepala Subbagian Rencana**

Menyiapkan bahan untuk koordinasi dalam menyusun perencanaan, koordinasi strategis, koordinasi kinerja, kebijakan data serta pengelolaan data dan informasi antar lembaga.

**2. Kepala Subbagian Program**

- Mengevaluasi setiap usulan mengenai program dan anggaran
- Menyiapkan materi dalam setiap penyusunan program dan bujet, Rencana Kinerja dan Anggaran, program kerjasama teknik, serta pinjaman atau hibah luar negeri.

**3. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan (Analisa, Evaluasi, dan Tarif atau Anev)**

Menyiapkan rencana, laporan, dan evaluasi mengenai program kegiatan dan evaluasi kinerja, penyusunan laporan dalam penataan organisasi, kebijakan dan evaluasi penetapan tarif, dan melaksanakan tata usaha perencanaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Tata Usaha Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang berkaitan dengan tata kelola administrasi surat menyurat dan perkantoran :

- 1) Bidang Otomatisasi Kantor
- 2) Bidang Korespondensi
- 3) Bidang Kearsipan

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

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi penjelasan mengenai Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, diajarkan menggunakan mesin fotokopi dan mesin *scanner* oleh Sekretaris di Bagian Perencanaan. Selama satu minggu Praktikan melakukan kegiatan fotokopi, *scan* surat, merubah nama *file* di dalam komputer, dan membantu pekerjaan Sekretaris seperti memasukkan data lembar disposisi yang sudah ditindaklanjuti oleh Pimpinan. Minggu berikutnya Praktikan diarahkan untuk melaksanakan pekerjaan di Tata Usaha Bagian Perencanaan.

Berikut penjelasan perihal pekerjaan yang Praktikan lakukan, yaitu :

## 1) Bidang Otomatisasi Kantor

### a. Penggandaan surat dengan mesin fotokopi

Mesin penggandaan dokumen biasa disebut dengan mesin fotokopi digunakan untuk melipatgandakan dokumen atau surat dengan cara yang cepat agar mempermudah dalam melakukan suatu pekerjaan. Adapun langkah-langkah selama Praktikan menggunakan mesin fotokopi pada saat praktik kerja lapangan, ialah :

1. Praktikan menerima berkas yang ingin difotokopi
2. Kemudian Praktikan melepas *staples* pada berkas atau surat
3. Praktikan memastikan mesin fotokopi sudah menyala, memastikan ukuran kertas dan jumlah kertas pada baki kertas sebelum difotokopi
4. Praktikan meletakkan berkas atau surat dengan posisi *horizontal* di bagian ADF (*Automatic Document Feeder*) yang terletak pada bagian paling atas mesin fotokopi
5. Kemudian Praktikan menyelipkan jari sejumlah berkas atau surat yang ingin difotokopi agar hasil fotokopi tercetak
6. Praktikan menekan “*Select Paper*” pada layar kecil di mesin fotokopi
7. Pilih ukuran kertas yang dibutuhkan. Misalnya, Praktikan menekan “A4” pada layar kecil di mesin fotokopi dan menekan “*Done*” dan menekan tombol angka untuk jumlah berkas yang akan di fotokopi
8. Praktikan akan menekan tombol “*Ok*”



9. Praktikan akan menunggu mesin fotokopi selesai mencetak dan mengambil hasil fotokopi yang sudah tercetak.



Gambar III.1. Mesin Fotokopi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

**b. Penyimpanan dokumen dengan menggunakan mesin *scanner***

Menduplikat suatu berkas atau surat dalam bentuk *soft file* yang dapat langsung tersimpan di dalam komputer yaitu menggunakan mesin *scanner* atau disebut dengan alat pemindai.

1. Praktikan akan memastikan komputer dalam keadaan menyala dan kabel *scanner* tersambung ke stopkontak
2. Kemudian memeriksa agar tidak ada isi staples atau klip pada berkas atau surat yang ingin di *scan*
3. Kemudian Praktikan memasukkan kertas kosong disetiap berkas atau surat yang berbeda agar *file* yang masuk ke dalam komputer berbeda *file*

4. Praktikkan metakkan berkas atau surat pada bagian atas mesin *scanner* dengan posisi *horizontal*
5. Setelah posisi berkas atau surat sudah benar Praktikkan menekan tombol “*On*” dan tekan “*Auto Store*” pada layar mesin *scanner*
6. Kemudian Praktikkan menunggu beberapa saat dan menekan “*Split by Blank Page*”. Lalu, menekan tombol “*Start*” dan mesin *scanner* otomatis berproses
7. Setelah selesai *scan*, Praktikkan menekan “*Finish Scan*” dan “*Done*”
8. Praktikkan merapikan kembali berkas yang sudah di *scan*
9. Kemudian Praktikkan memastikan hasil *scan* tersebut sudah tersimpan di dalam aplikasi komputer M-Files 2015
10. Jika sudah tersimpan otomatis di dalam aplikasi M-Files 2015, Praktikkan mengubah nama *file* tersebut dengan menyesuaikan nama berkas atau perihal surat secara singkat
11. Kemudian Praktikkan memindahkannya ke dalam *flashdisk* atau ke dalam folder “*D*” pada komputer.

Sebagai alat untuk mempermudah pada saat menyimpan berkas secara *digital* maka dibutuhkan sebuah alat pemindai atau *scanner*. Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut memiliki mesin *scanner* yang secara otomatis hasil dari *scan* akan masuk ke dalam komputer khusus *scanner*.

Berikut di bawah ini merupakan gambar dari mesin *scan* :



Gambar III.2. Mesin *scanner* dan hasil *scan*

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

### c. Menginput data surat masuk

Kegiatan Praktikan yang dilakukan setiap harinya adalah memasukkan data surat masuk ke agenda surat masuk yang sudah ada di dalam komputer apabila sewaktu-waktu surat tersebut dibutuhkan, surat tersebut dapat diketahui sudah ditindaklanjuti atau belum ditindaklanjuti oleh Pimpinan. Biasanya surat masuk akan diberikan lembar disposisi yang berisi data surat secara singkat dan ditindaklanjuti oleh Pimpinan.

Adapun cara-cara yang dilakukan :

1. Setelah Praktikan menerima surat masuk, surat tersebut Praktikan baca terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam agenda
2. Praktikan mengetik data surat masuk tersebut ke dalam agenda yang formatnya sudah tersedia di *Ms. Word Office*
3. Praktikan membuka *file* khusus konsep lembar disposisi dan data surat masuk tersebut sudah otomatis masuk ke dalam format lembar disposisi yang tersedia di *Ms. Word Office*
4. Praktikan memastikan kembali data agar tidak terjadi kekeliruan
5. Setelah data surat masuk itu benar maka Praktikan akan klik pada menu "*Mailings*" dan klik pada menu "*Preview Results*"
6. Kemudian Praktikan menyesuaikan nomor urut surat yang telah dimasukkan agar di *print*
7. Setelah Praktikan memastikan nomor urutnya, Praktikan akan mengeklik menu "*Finish & Merge*" dan pilih "*Print Document*"
8. Kemudian Praktikan staples dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti oleh pegawai yang bersangkutan
9. Surat masuk dan lembar disposisi tersebut yang sudah selesai ditindaklanjuti, Sekretaris akan memberikan kembali kepada Praktikan untuk dimasukkan data nama pegawai yang bersangkutan ke dalam agenda

10. Praktikan menyerahkan surat masuk dan lembar disposisi tersebut kepada pegawai yang bersangkutan.

Berikut tampilan pada saat Praktikan memasukkan data surat masuk ke dalam agenda surat masuk :

The image shows a Microsoft Word document with two main parts. On the left is a table titled 'Agenda Surat Masuk' with columns for NO, Tanggal Agenda, Surat Dari, Nomor Surat, Tanggal Surat, Nomor Agenda TU, Tanggal diterima, Perihal, Ditujukan Kepada, Klasifikasi, Isi Disposisi, Tanggal Disposisi, and Keterangan. On the right is a 'Lembar Disposisi' form with fields for Tanggal Agenda, Surat Dan, Nomor Surat, Tanggal Surat, and Perihal, followed by a list of checkboxes for various departments and a section for 'Ditujukan Kepada Yth.' with handwritten notes.

NO	Tanggal Agenda	Surat Dari	Nomor Surat	Tanggal Surat	Nomor Agenda TU	Tanggal diterima	Perihal	Ditujukan Kepada	Klasifikasi	Isi Disposisi	Tanggal Disposisi	Keterangan
1	3 Februari 2020	Disnav Kls I Tanjung Pinang	KU.2041/3/DN G.TPI-2020	29 Januari 2020		3 Februari 2020	Laporan Pelaksanaan Dapj serap Bulan Desember 2019	Yth. Anin				
2	3 Februari 2020	Disnav Kls III Cilacap	UM.006/5/4/DN G.CLP-2020	27 Januari 2020			Laporan Hasil Evaluasi dan Inventarisasi Aset SBMP milik Dinas Perhubungan DIY	Yth. Yuni				
3	3 Februari 2020	Disnav Kls III Cilacap	KP.004/5/18/DN G.CLP-2020	24 Januari 2020			Sabuan Tugas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Dinas Cilacap	Yth. Yuni dan Noli				
4	3 Februari 2020	Disnav Kls I Tanjung Pinang	KU.2041/3/DN G.TPI-2020	29 Januari 2020		3 Februari 2020	Laporan Bulanan Bulan Desember 2019	Yth. Anin				
5	3 Februari 2020	Disnav Kls III Cilacap	UM.006/5/4/DN G.CLP-2020	27 Januari 2020		3 Februari 2020	Penggunaan Tanah dan Bangunan Rambu Suar di Pulau Santolo Garut	Yth. Noli				

The disposition sheet on the right includes the following information:

- Tanggal Agenda: 24 Januari 2020
- Surat Dan: Kantor Kesehatan Pelabuhan dan Ditmas Pelabuhan Kls I Palembang
- Nomor Surat: UM.002/11/RSUKLPA-P18/2020
- Tanggal Surat: 13 Januari 2020
- Perihal: Penyampaian Dokumen Safety Management Report No.04 (Periode Bulan November 2019) konsultasi Paket 8 Pembangunan Pelabuhan Patimban (I)

Below the form, there are checkboxes for 'SANGAT SEGERA', 'SEGERA', 'BIASA', and 'RAHASIA'. A section titled 'Ditujukan Kepada Yth.' lists various departments with checkboxes, and a 'Catatan' section contains handwritten notes: 'Yth. 24/1/2020' and 'Yth. Ibu Arie - 17'.

Gambar III.3. Agenda surat masuk dan lembar disposisi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## 2) Korespondensi

Kegiatan korespondensi biasanya merupakan kegiatan surat menyurat baik surat yang akan dikirim untuk diberikan kepada perusahaan lain atau bagian lain untuk diketahui atau mencatat surat masuk yang diterima oleh perusahaan.

### a. Penomoran surat keluar

Praktikan melakukan kegiatan penomoran pada surat keluar yang akan dikirim kepada perusahaan lain atau kepada bagian lain.

Penomoran surat keluar ini dilakukan untuk memberi urutan nomor pada surat yang akan dikeluarkan oleh perusahaan dan dalam penomoran surat terdapat kode-kode surat yang sesuai dengan daftar klasifikasi yang dimiliki oleh perusahaan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan :

1. Praktikan biasanya menerima 3 (tiga) lembar surat keluar yang sama. Hal ini bertujuan untuk disimpan di Bagian Tata Usaha, pegawai yang bersangkutan atau bagian lain dari perusahaan tersebut, dan dikirim kepada perusahaan lain
2. Praktikan membaca surat keluar tersebut dan memastikan surat tersebut sudah benar dan sudah diberi tanda tangan oleh Kabag Perencanaan atau salah satu Kepala Subbag Perencanaan
3. Kemudian jika surat keluar tersebut sudah benar dan tidak ada revisi maka Praktikan mencari kode surat pada daftar klasifikasi yang sudah tersedia dalam bentuk buku dan catatan di map dengan menyesuaikan perihal surat tersebut
4. Setelah menemukan kode surat tersebut, Praktikan akan mencari kertas tebal berwarna kuning yang sesuai dengan kode surat tersebut
5. Praktikan menulis isi singkat surat tersebut, tanggal surat keluar, dikirim kepada, nomor-nomor yang berhubungan pada kertas tebal kuning tersebut

6. Kemudian Praktikan menulis nomor surat, tanggal, dan memberi kode pada surat tersebut untuk disimpan di salah satu map Kassubag yang akan disimpan pada Bagian Tata Usaha
7. Praktikan mengambil satu surat tersebut untuk disimpan di dalam map Tata Usaha dan dua surat lainnya diberikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.

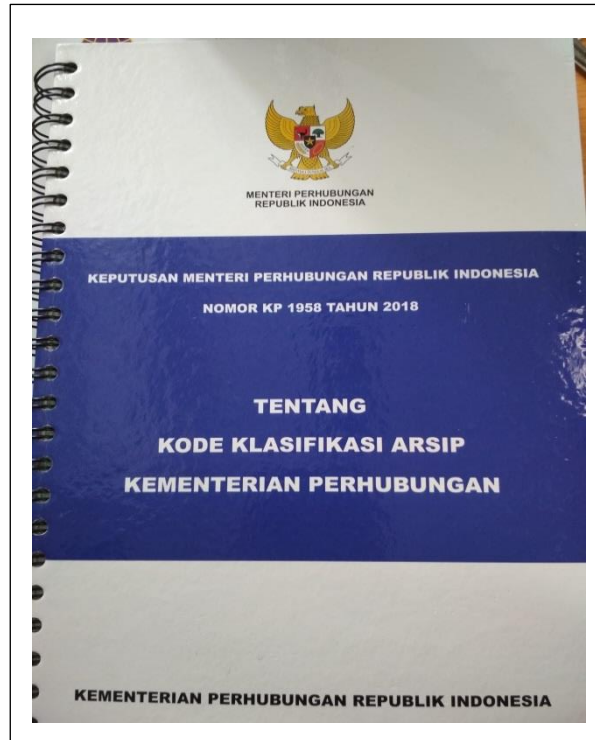
No.	Tanggal masuk	Alamat Aspek/organisasi	Tanggal dan nomor surat masuk	Lampiran	ISI SINGKAT	Tanggal surat keluar	Dikirim kepada	Nomor surat yang berhubungan	Dikirim bagian	Rsp. dip. lain	Dip.
1					Pembacaan 11 Surat a. RS. Pengawasan Pembacaan 10/1. Buku Rapor. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1.	10/1. 10/1.	Sekretariat	10/1. 10/1. 10/1. 10/1.			A
2					Pembacaan 11 Surat Pengawasan. 10/1. 10/1. No. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1.	10/1. 10/1.	Sekretariat	10/1. 10/1. 10/1. 10/1.			B
3					Pembacaan 11 Surat Pengawasan. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1.	10/1. 10/1.	Sekretariat	10/1. 10/1. 10/1. 10/1.			C
4					10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1.	10/1. 10/1.	Sekretariat	10/1. 10/1. 10/1. 10/1.			D
5					10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1.	10/1. 10/1.	Sekretariat	10/1. 10/1. 10/1. 10/1.			E
6					10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1.	10/1. 10/1.	Sekretariat	10/1. 10/1. 10/1. 10/1.			F
7					10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1.	10/1. 10/1.	Sekretariat	10/1. 10/1. 10/1. 10/1.			G
8					10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1.	10/1. 10/1.	Sekretariat	10/1. 10/1. 10/1. 10/1.			H
9					10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1.	10/1. 10/1.	Sekretariat	10/1. 10/1. 10/1. 10/1.			I
10					10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1. 10/1.	10/1. 10/1.	Sekretariat	10/1. 10/1. 10/1. 10/1.			J

Gambar III.4. Agenda surat keluar

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Sebagai petunjuk pada saat pengisian nomor keluar, maka dibutuhkan sebuah buku panduan atau buku pintar mengenai berbagai macam perihal surat. Maka pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut memiliki buku panduan yang dinamakan buku Kode Klasifikasi arsip Kementerian Perhubungan.

Berikut di bawah ini merupakan gambar dari buku tersebut :



Gambar III.5. Buku Kode Klasifikasi untuk penomoran surat

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

**b. Mencatat surat undangan ke dalam agenda undangan**

Surat undangan bertujuan untuk memberi informasi mengenai pertemuan yang sudah dijadwalkan untuk membahas suatu kepentingan bersama antara perusahaan dengan pihak lain. Adapun langkah-langkah ketika Praktikan melakukan kegiatan pada saat mencatat surat undangan :

1. Praktikan menerima surat undangan yang sudah ditindaklanjuti oleh Kabag Perencanaan atau Sekretaris



2. Kemudian Praktikan membaca surat undangan tersebut terlebih dahulu sebelum dicatat
3. Praktikan mulai menulis surat undangan tersebut ke dalam agenda undangan
4. Setelah dicatat Praktikan akan memberikan surat undangan tersebut kepada pegawai yang bersangkutan.

No	SURAT DARI	NO. SURAT	TEL SURAT	PERIHAL/TEMPAT/TEMPAT	DIPRO
66	Kepelatihan	AL 2019/12/1/4/2020	2 Maret 2020	Pada 4 Maret 2020 10.00 WIB RR. Bawanya Di Kepelatih di Ruang 1 di Gedung Program 2019 7th. Gedung 100 I	ibu Yuni Maha Laki Suarabaja
67	Pel. Rina Hana	LM 2019/1/4/2020	3 Maret 2020	Pada 4 Maret 2020 09.00 WIB RR. Dns Krcac. Ed. Cptn. L1 2 di Ruang Pendidikan pada no. meeting 2019 Pengembangan 2019 H. 2019 / RPP	Mas. not. Bib. Yuni Hasti Ganesh dan Leger Ara
68	Kasus Kembang	101.002/012/1/16/2020	Maret 2020	Pada 4 Maret 2020 Pukul 11.00 WIB RR. P100. Perencanaan Lampung Melalui Undang Mencana 2019 Belanja dan Penilaian Anggaran 7th. 2020	Ibu Anis Andan Kandri Bersama
69	Dinas Anggaran Kementerian	Und-18/AG/2/2020	2 Maret 2020	Korut, 6 Maret 2020 09.30 - 11.30 WIB RR. Perubahan Dinas Anggaran Kementerian Undangan Dinas Perubahan Berkas dan Teken Jarak Pelayanan Lapangan Pengembangan Batal Laku. Info beresnya seperti Dinas Perubahan Laku Beresnya	Ibu Arie Maha Laki meneliti

Gambar III.6. Buku Surat Undangan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

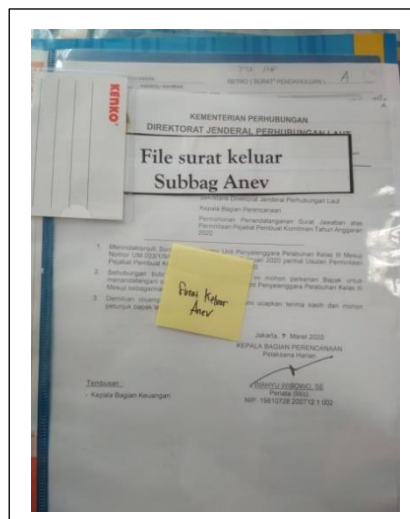
### 3) Kearsipan

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan akan menyimpannya di dalam map setiap Praktikan menerima surat keluar yang telah diselesaikan dalam penomoran surat dan penyimpanannya berdasarkan surat tersebut dari salah satu Kassubbag. Setiap satu bulannya surat-surat tersebut akan di *scan* dan surat aslinya akan disimpan di bagian kearsipan

oleh Sekretaris. Pada kegiatan kearsipan, Praktikan hanya melakukan penemuan kembali surat saja.

**a. Penemuan kembali surat di dalam map**

1. Praktikan diminta untuk mencari kembali surat keluar yang berada di map surat keluar
2. Kemudian Praktikan diberitahu perihal surat keluar yang dibutuhkan yang disimpan di dalam salah satu map Kassubag
3. Setelah menemukan surat keluar yang diminta, Praktikan memberikan kepada pegawai yang bersangkutan.



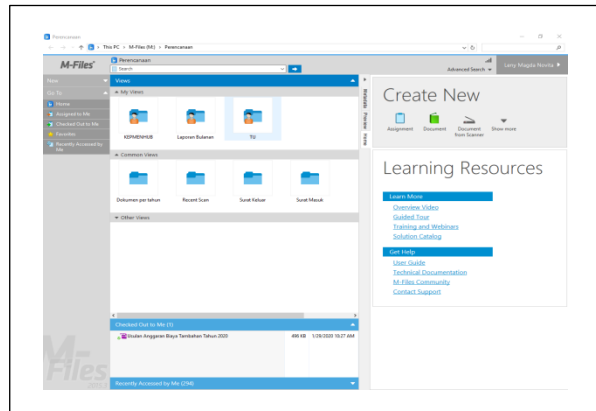
Gambar III.7. Map surat keluar

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

**b. Penemuan kembali arsip *digital***

Sebenarnya dengan menggunakan penyimpanan arsip secara *digital* tidak perlu memakan waktu yang lama dalam penemuan kembali. Di bawah merupakan cara-caranya :

1. Praktikan memastikan komputer yang terhubung langsung dengan mesin *scanner* menyala
2. Kemudian Praktikan membuka program aplikasi M-Files 2015 pada komputer
3. Praktikan mengklik salah satu menu folder di dalam aplikasi M-Files 2015
4. Praktikan mengklik pada kolom “*Search*”
5. Kemudian Praktikan memasukkan nomor surat yang akan dicari agar lebih mudah dalam pencarian surat
6. Setelah menemukan surat tersebut Praktikan memasukkan *soft file* tersebut ke dalam *flashdisk* dan diberikan kepada mentor



Gambar III.8. Penemuan kembali pada arsip *digital*

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

### C. Kendala yang dihadapi

Praktikan melangsungkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tentu saja Praktikan menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktikan sehingga Praktikan sering bertanya kepada pembimbing Praktikan

atau beberapa pegawai yang mengerti bidang tata usaha. Berikut kendala-kendala yang Praktikan hadapi :

### **1. Fasilitas kerja kurang memadai**

Kendala yang Praktikan hadapi salah satunya adalah kurangnya fasilitas atau perlengkapan kantor pusat yang seharusnya berada di alamat Jalan Medan Merdeka Barat No.8 RT.02 RW.03, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat sedang dalam perbaikan. Akibatnya fasilitas yang digunakan pada kantor sementara yang berada di alamat Wisma BSG Jalan Abdul Muis No.40 RW.8, Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat, 10160 terbatas yang membuat Praktikan harus bergantian menggunakannya dengan pegawai lain.

Seperti fasilitas meja dan komputer, jika Praktikan ingin mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing atau pegawai lainnya, Praktikan harus menunggu pegawai lain selesai menggunakannya atau Praktikan terkadang menggunakan meja ruang tunggu yang pekerjaannya tidak memerlukan komputer. Sehingga hal tersebut menjadi kendala bagi Praktikan dan pekerjaan Praktikan terlambat.

### **2. Penyimpanan arsip surat keluar yang tidak menggunakan penunjuk kode perihal**

Praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha yang sering dihadapkan dengan surat keluar. Dalam hal ini Praktikan ketika sudah memberi penomoran surat keluar, Praktikan akan menyimpannya di

dalam map. Map tersebut dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu Map untuk surat keluar Kasubbag Rencana, map untuk surat keluar Kasubbag Program, dan map untuk surat keluar Kasubbag Anev.

Terkadang Praktikan diminta untuk mencari atau menemukan kembali surat keluar yang dibutuhkan dari salah satu map tersebut. Tetapi, hal itu membuat Praktikan kesulitan karena penyimpanan surat keluar tersebut hanya dimasukkan ke dalam map dan tidak menggunakan *guide* kode atau penunjuk sehingga memakan waktu untuk mencari surat yang diperlukan.

### **3. Kesulitan dalam menghafalkan kode perihal surat pada penomoran surat keluar**

Praktikan setiap hari selalu menerima surat keluar yang harus diberi nomor surat karena setiap perihal surat keluar tersebut terlalu banyak kalimat dan terkadang ditemukan bahwa perihal surat keluar tersebut berbeda dengan buku panduan kode klasifikasi untuk surat keluar, hal itu sering membuat Praktikan kebingungan dan mengalami keterlambatan dalam menyelesaikannya. Maka Praktikan sering bertanya kepada pembimbing atau pegawai yang bekerja di bagian Tata Usaha agar tidak terjadi kekeliruan dalam penomoran surat.

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

Kendala yang ditemukan pasti memiliki solusi agar suatu masalah tersebut tidak dapat terulang kembali ke depannya dan dapat menghindari

suatu kesalahan yang tidak diinginkan terjadi. Maka Praktikan berusaha untuk mengatasi masalah yang terjadi selama magang, diantaranya :

### **1. Fasilitas kerja kurang memadai**

Fasilitas merupakan sarana yang disediakan oleh suatu badan usaha agar digunakan oleh orang lain untuk memberikan kenyamanan (Ratna & Meiliani, 2018). Teori tersebut juga di dukung oleh Rista (2014) (Anggrainy, Darsono, & Putra, 2018) bahwa fasilitas adalah alat untuk memenuhi dan mempermudah dalam menyelesaikan kebutuhannya. Di perusahaan juga dibutuhkan fasilitas kerja yang bertujuan untuk mendukung segala bentuk pekerjaan, agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan sesuai dengan harapan. Hal tersebut juga didukung oleh teori Lupiyaodi (2006) dalam jurnalnya (Zatnika, 2018) bahwa Fasilitas kerja yaitu perlengkapan pendukung pekerjaan berbentuk fisik yang mampu menunjang kebutuhan operasional dalam bekerja sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

Fasilitas kerja termasuk komputer, meja, kursi, dan fasilitas lainnya untuk memberi kemudahan dan kenyamanan para pekerjanya untuk menyelesaikan segala pekerjaannya dengan baik. Maka dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja sangat penting bagi sebuah perusahaan untuk membantu dan mendukung para pegawainya untuk memenuhi semua bentuk pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan.

Tanpa fasilitas kerja yang kurang memadai tidak akan berjalan dengan baik seperti yang Praktikan alami bahwa Praktikan harus

bergantian dengan pegawai atau pembimbing Praktikan untuk menggunakan meja dan komputer. Sehingga hal tersebut membuat pekerjaan Praktikan sedikit mengalami keterlambatan.

Kendala tersebut dapat Praktikan hadapi dengan cara menggunakan meja *scanner* atau meja ruang tunggu dan mengerjakan pekerjaan lain yang tanpa menggunakan komputer. Selain itu, Praktikan juga memahami kondisi dimana tempat kerja Praktikan saat melakukan kegiatan PKL yang seharusnya beralamat di Jalan Medan Merdeka Barat No.8 RT.02 RW.03, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat sedang ada perbaikan atau renovasi sehingga agar semua pegawainya merasa nyaman pada lingkungan kerjanya dalam melakukan pekerjaan maka pihak perusahaan memutuskan untuk sementara waktu berpindah ke alamat Wisma BSG Lantai 7 Jalan Abdul Muis No.40 RW.8, Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat yang tidak jauh dari kantor pusat.

## **2. Penyimpanan arsip surat keluar yang tidak menggunakan penunjuk kode perihal.**

Pada buku Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, arsip sebuah naskah atau berkas-berkas yang disimpan (Sedarmayanti, 2018). Menurut kamus administrasi perkantoran dalam *e-book* (Rasyid, 2018) arsip adalah gabungan berkas yang tersimpan dengan tersusun karena dapat dibutuhkan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari dua teori tersebut mengenai arsip adalah sebuah berkas-berkas yang disimpan apabila sewaktu-waktu berkas tersebut masih digunakan berarti berkas tersebut dapat ditemukan kembali.

Pada arsip memiliki dua fungsi yaitu dinamis dan status, Tata Usaha Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut arsip memiliki fungsi sebagai arsip dinamis yang dibutuhkan oleh perusahaan karena fungsinya dapat berkelanjutan (Wardah, 2016). Hal tersebut juga di dukung dalam buku Manajemen Perkantoran (Marsofiyati & Eryanto, 2014) fungsi arsip menurut Drs.Anhar dari segi kegiatan sebagai berikut :

- 1) Sebagai menyimpan berkas
- 2) Sebagai alat bantu di perpustakaan
- 3) Penyimpanan berkas kadang bermanfaat bagi semua orang di perusahaan untuk mengambil keputusan.

Sedangkan dalam buku (Sedarmayanti, 2018) arsip aktif yaitu dokumen atau berkas yang masih digunakan di lingkungan kantor. Karena, arsip surat keluar pada Tata Usaha Bagian Perencanaan masih sering digunakan, jadi dapat disimpulkan bahwa arsip pada Tata Usaha Bagian Perencanaan berdasarkan arsip dinamis aktif yang merupakan kegunaannya masih digunakan sehari-hari dalam pekerjaan kantor. Pada Tata Usaha Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut bahwa setelah dilakukan penomoran surat maka dilanjutkan dengan penyimpanan berkas. Penyimpanan berkas bertujuan



untuk memelihara berkas agar tidak mudah terjadi kerusakan atau kehilangan dan dapat ditemukan kembali surat yang dibutuhkan. (Fitriana & Christiani, 2019) dalam jurnalnya mengatakan kemudahan dalam penemuan kembali arsip menjadi penting karena akan dijadikan sebagai bukti untuk mengambil keputusan agar kegiatan kantor berjalan dengan baik.

Agar mudah ketika mencari kembali sebuah berkas atau arsip maka dibutuhkan perlengkapan arsip untuk menunjang kegiatan kearsipan menjadi lancar. Mengutip dalam buku Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern dikatakan bahwa perlengkapan arsip terdiri dari *scanner*, lemari dan rak arsip, *letter tray*, brankas arsip, map, *ordner*, *guide*, *stapler*, *perforator*, alat sortir, berkas penyekat, *cardex* (*Card Index*) *cabinet*, *label*, dan *numerator* (Sedarmayanti, 2018). Sedangkan dalam jurnal (Harjoyo, 2019) mengenai perlengkapan penyimpanan arsip yang digunakan adalah penyekat, map (*folder*), penunjuk (*guide*), kata tangkap pada judul *file*, *label* atau stiker.

Namun, yang terjadi ketika Praktikan diminta untuk mencari arsip yang sudah disimpan di dalam map, Praktikan mengalami kendala dikarenakan tidak adanya *guide* kode pada arsip atau pembatas yang membedakan kode pada surat dan penyimpanan surat hanya di dalam satu map sehingga Praktikan harus mencarinya secara teliti agar tidak terlewat. Dalam mengatasi kendala tersebut, dikarenakan kurangnya perlengkapan di kantor Praktikan berinisiatif untuk membawa *sticky note*

atau *label*. Kemudian Praktikan menempelkan *sticky note* atau *label* yang sudah Praktikan tulis kode pada surat keluar yang telah Praktikan selesaikan. Untuk menempelkan *sticky note* atau *label* tersebut Praktikan letakkan di sudut kanan setiap surat disetiap surat yang memiliki kode surat yang berbeda, hal tersebut berfungsi sebagai penunjuk surat dan pembatas yang membedakan surat yang satu dengan surat lainnya dan Praktikan berusaha menghafalkan secara singkat mengenai perihal isi surat tersebut.

### **3. Kesulitan dalam menghafalkan kode perihal surat pada penomoran surat keluar**

Dalam buku Lamuddin Finoza tentang Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia (Edisi Revisi cetakan 2017) dapat dikatakan bahwa surat adalah informasi yang disampaikan secara tertulis untuk berkomunikasi. Surat dapat dilihat sebagai media komunikasi yang ditulis karena lebih praktis (Marsofiyati & Eryanto, 2014). Kegunaan dari komunikasi tertulis juga didukung dalam jurnal *Office Manajement* bahwa pengertian tentang surat adalah kertas yang ditulis untuk memberikan pesan (Rasyid, 2018). Berdasarkan dari ketiga teori yang sudah disebutkan bahwa surat adalah media yang ditulis untuk mengirimkan pesan kepada pihak atau orang yang dituju.

(T, Armida, & Siwi, 2018) dalam jurnalnya dikatakan bahwa bagi perusahaan atau organisasi surat sangat penting sebagai alat komunikasi. Pada surat resmi tidak luput dari nomor surat karena nomor surat menjadi

hal penting yang termasuk dari bagian surat. Dalam buku Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia bahwa nomor surat sangat perlu dicantumkan karena :

- a) Untuk meringankan dalam penyimpanan dan pencarian kembali sebuah surat.
- b) Untuk mengetahui banyaknya surat yang sudah dikeluarkan
- c) Untuk penunjukan pada surat menyurat untuk ditindaklanjuti (Finoza, hal. 77).

Pada proses penomoran surat keluar pada Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut masih bersifat manual dengan cara mencatat hal secara rinci dari isi surat tersebut ke dalam kertas tebal berwarna kuning atau buku agenda surat keluar yang setiap kertas tebal kuning tersebut terpisah setiap kode klasifikasi yang berbeda. Para pegawai bagian Tata Usaha mewajibkan untuk menghafalkan semua kode klasifikasi pada surat keluar dari buku Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor KP 1958 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan. Maka bagi seseorang yang bekerja di bidang administrasi perkantoran khususnya seorang sekretaris atau bagian tata usaha juga harus memiliki wawasan yang luas dan daya ingat yang baik agar dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan tepat.

Seperti yang Praktikan alami bahwa setiap Praktikan menerima surat keluar dari Sekretaris, Praktikan akan segera membaca isi perihal tersebut dan memindahkannya secara rinci ke dalam buku agenda atau

kertas tebal berwarna kuning sesuai dengan buku Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor KP 1958 Tahun 2018 tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan.

Pada buku Manajemen Perkantoran mengatakan bahwa pada saat memberikan nomor pada surat harus jelas, mudah diingat, dan tidak ada yang berbeda (Marsofiyati & Eryanto, 2014). Tetapi, yang Praktikan temukan adalah perihal surat yang dikeluarkan terlalu banyak kalimat atau tidak pada intinya membuat Praktikan kebingungan saat mencari kode surat tersebut. Di dalam buku tersebut tidak diberi daftar isi yang mengatur mengenai kode-kode klasifikasi pada nomor surat, perihal surat tersebut ada perbedaan di buku kode klasifikasi sehingga Praktikan harus mencari dan membacanya perhalaman dan sering menanyakannya kepada pembimbing Praktikan di Tata Usaha atau pegawai Bagian Tata Usaha lainnya. Maka untuk mengatasinya Praktikan berusaha mengingat perihal kode penomoran surat yang sering diterima atau dikerjakan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah menyelesaikan kegiatan magang pada Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari kerja, Praktikan membuat kesimpulan, yaitu:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan berupa bidang otomatisasi kantor (menggunakan mesin fotokopi, menggunakan mesin *scanner*, dan memasukkan data surat masuk ke dalam agenda), korespondensi (penomoran surat keluar dan mencatat data surat undangan), dan kearsipan (penemuan kembali surat keluar di dalam map dan penemuan kembali arsip *digital*).
2. Praktikan juga menemukan beberapa kendala selama kegiatan magang berlangsung diantaranya fasilitas kerja kurang memadai, penyimpanan arsip surat keluar tidak tersusun dengan baik, dan kesulitan dalam mengingat kode perihal surat
3. Praktikan berinisiatif untuk mengatasi kendala tersebut dengan berpindah ke meja khusus komputer *scanner* dan melakukan pekerjaan lain, meletakkan atau menyisipkan *sticky notes* atau *label* yang sudah ditulis kode penomoran di setiap surat yang memiliki kode yang berbeda, berusaha mengingat perihal kode penomoran surat yang sering Praktikan kerjakan.

## B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan yang telah dijabarkan, Praktikan memiliki saran kepada :

1. Pihak Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut sebaiknya perusahaan menyediakan fasilitas peralatan dan perlengkapan yang baik, terutama terutama fasilitas *guide* atau penunjuk untuk kode penomoran surat keluar yang terdapat di dalam map agar saat mencari kembali surat yang dibutuhkan tidak memakan waktu, dan untuk penomoran surat lebih baik dibuat seperti ringkasan sederhana yang diletakkan pada bagian depan di setiap kertas tebal kuning atau buku agenda penomoran surat keluar untuk mempermudah dalam pencarian kode perihal surat.
2. Pihak D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi sebaiknya mengadakan pelatihan kerja atau memperdalam kegiatan praktik untuk meningkatkan *soft skill* dalam bidang administrasi perkantoran selain kegiatan Praktik Kerja Lapangan atau magang.
3. Saran untuk Praktikan dan mahasiswa/i D3 Administrasi Perkantoran sebaiknya mempelajari secara mandiri agar dapat lebih mempunyai pemahaman dan daya ingat yang lebih baik lagi mengenai dunia kerja khususnya pada bidang administrasi perkantoran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggrainy, I. F., Darsono, N., & Putra, T. R. I. (2018). PENGARUH FASILITAS KERJA, DISIPLIN KERJA DAN KOMPENSASI TERHADAP MOTIVASI KERJA IMPLIKASINYA PADA PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI ACEH. *Jurnal Magister Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Unsyiah*, 2(1), 1–10.
- Fitriana, E. D., & Christiani, L. (2019). TATA KELOLA PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFISIENSI PENEMUAN KEMBALI ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KAB.PATI. 1–10.
- Harjoyo, H. (2019). Sistem Pengarsipan Dalam Penerimaan Barang Pada Divisi Meat Hypermart Lippo Karawaci Tangerang. *Sekretari*, 6(1), 32. <https://doi.org/10.32493/skr.v6i1.2467>
- Rasyid, S. A. dan R. S. P. (2018). Office Management. *Ship Channel Design and Operation*, 84. <https://doi.org/10.1061/9780784407707.ch16>
- Ratna, R., & Meiliani, E. (2018). Pengaruh Fasilitas Kantor, Kualitas Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Tingkat Kepuasan Pengunjung Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batanghari. *Eksis: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 9(2), 147. <https://doi.org/10.33087/eksis.v9i2.142>
- T, L. T., Armida, & Siwi, M. K. (2018). Analisis Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Datar. *EcoGen*, 1, 379–384.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68.
- Zatnika, M. dan A. I. (2018). ANALISIS HUBUNGAN LINGKUNGAN DAN

*FASILITAS TERHADAP MOTIVASI DAN KINERJA KARYAWAN.*

Finoza, L. (2017). *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta.




Marsofiyati, & Eryanto, H. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.




## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>          BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>													
<p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220          Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 16570/UN39.12/KM/2019</p>		<p>11 Desember 2019</p>												
<p>Lamp. : -          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>														
<p>Kepada Yth.          Kepala Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut          Jl. Medan Merdeka Barat No.8, RT.02/RW.03, Kecamatan          Gambir, Kota Jakarta Pusat</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Nyndia Aristawati</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1703517019</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Administrasi Perkantoran</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: D3</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 081310949889</td> </tr> </table>			Nama	: Nyndia Aristawati	Nomor Registrasi	: 1703517019	Program Studi	: Administrasi Perkantoran	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: D3	No. Telp/Hp	: 081310949889
Nama	: Nyndia Aristawati													
Nomor Registrasi	: 1703517019													
Program Studi	: Administrasi Perkantoran													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: D3													
No. Telp/Hp	: 081310949889													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir" pada tanggal <b>13 Januari 2020</b> sampai dengan tanggal <b>06 Maret 2020</b>.          Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan          dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmiyo, SH.          NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran</li> </ol>														

## Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

	<b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</b>	
	<b>DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT</b>	
JL. MEDAN MERDEKA BARAT No. 8 JAKARTA - 10110	TELP : (021) 3813269, 3842440 FAX : (021) 3811786, 3845430 EMAIL : djpl@dephub.go.id	IG : @djplkemenhub151 FB : Ditjen Perhubungan Laut Twitter : @djplkemenhub151

---

No. : *UU. 006/1/11/BP. 2020* Jakarta, 10 Januari 2020

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Prihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta

Di


**JAKARTA**

1. Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademi Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 16570/ UN39.12/KM/2019 Tanggal 11 Desember 2019 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri , yang akan dilaksanakan oleh Mahasiswi sbb :

Nama : Nyndia Aristawati  
No. Registrasi : 170317019  
Program Studi : Administrasi Perkantoran

pada tanggal 13 Januari 2020 s..d 06 Maret 2020, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri di Bagian Perencanaan Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan.

2. Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN**

*[Signature]*


**RIFANIE KOMARA, ST.M. Sc.**  
Penbina (IV/a)  
NIP. 19770703 200212 1 001

Tembusan :

1. Kabag. Kepegawaian
2. Kabag. Umum & Perlengkapan


*"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"*

## Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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




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

Nama : Nyndia Aristawati  
 No. Registrasi : 1703517019  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Perhubungan Laut  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.8 RT.2 /RW.3  
 Kec. Gambir, Jakarta Pusat (10110)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	1. Nyndia	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	2. Nyndia	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	3. Nyndia	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	4. Nyndia	
5.	Jum'at, 17 Januari 2020	5. Nyndia	
6.	Senin, 20 Januari 2020	6. Nyndia	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	7. Nyndia	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	8. Nyndia	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	9. Nyndia	
10.	Jum'at, 24 Januari 2020	10. Nyndia	
11.	Senin, 27 Januari 2020	11. Nyndia	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	12. Nyndia	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	13. Nyndia	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	14. Nyndia	
15.	Jum'at, 31 Januari 2020	15. Nyndia	

Jakarta, 6 Maret 2020.  
 Penilai,

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





Building  
Future  
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nyndia Aristawati  
No. Registrasi : 1703517019  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Perhubungan Laut  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 Rt. 2/Rw. 3  
Kec. Gambir, Jakarta Pusat (10110)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1... Nyndia	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2... Nyndia	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3... Nyndia	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4... Nyndia	
5.	Jum'at, 7 Februari 2020	5... Nyndia	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6... Nyndia	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7... Nyndia	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8... Nyndia	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9... Nyndia	
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	10... Nyndia	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11... Nyndia	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12... Nyndia	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13... Nyndia	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14... Nyndia	
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	15... Nyndia	

Jakarta, 6 Maret 2020

Pentti



**Catatan :**

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Nyndia Aristawati  
No. Registrasi : 1703517019  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Perhubungan Laut  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 RT. 2/Rw. 3  
Kec. Gambir, Jakarta Pusat (10110)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. <i>Nyndia</i>	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. -	Banjir
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. <i>Nyndia</i>	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. -	izin Research Booth-camp
5.	Jum'at, 28 Februari 2020	5. <i>Nyndia</i>	
6.	Senin, 2 Maret 2020	6. <i>Nyndia</i>	
7.	Selasa, 3 Maret 2020	7. <i>Nyndia</i>	
8.	Rabu, 4 Maret 2020	8. <i>Nyndia</i>	
9.	Kamis, 5 Maret 2020	9. <i>Nyndia</i>	
10.	Jum'at, 6 Maret 2020	10. <i>Nyndia</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 6 Maret 2020



**Catatan :**


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

## Lampiran 4. Log Harian Praktik Kerja Lapangan



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

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



---

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
3 SKS**

Nama : Nyndia Aristawati  
No.Reg : 1703517019  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No.8 RT.2/RW.3,  
Kecamatan Gambir, Jakarta Pusat (10110)

No.	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	13 Januari 2020	1. Penjelasan bagian-bagian di Direktorat Jenderal Perhubungan Laut 2. <i>Rename file</i> hasil <i>scanning</i> dengan aplikasi M-Files 2015 3. Menggunakan mesin <i>photocopy</i>	Diarahkan oleh Kak Mayora dan Kak Rina
2.	14 Januari 2020	1. Memasukkan data surat ke dalam agenda yang terdapat di Ms Word 2. <i>Scanning</i> surat 3. Mensortir surat keluar 4. Memasukkan surat keluar ke dalam <i>snelhecter</i>	Diarahkan oleh Kak Mayora
3.	15 Januari 2020	1. <i>Rename file</i> di aplikasi M-Files 2015 dari hasil surat yang sudah di <i>scanning</i> 2. Memasukkan data surat masuk dan keluar ke dalam agenda yang terdapat di Ms Word 3. Memfotokopi surat-surat masuk dan lembar disposisi 4. <i>Scanning</i> surat-surat	Diarahkan oleh Kak Mayora

4.	16 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Rename file</i> di aplikasi M-Files 2015 dari hasil surat yang telah <i>discanning</i></li> <li>2. <i>Mengscanning</i> surat-surat</li> <li>3. Memasukkan data surat masuk <i>intern</i> ke dalam agenda yang ada di dalam Ms Word</li> <li>4. Mencari surat masuk eksternal di dalam agenda yang terdapat di Ms Word</li> </ol>	Diarahkan oleh Kak Mayora
5.	17 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Mengscanning</i> surat</li> <li>2. <i>Rename file</i> surat di dalam aplikasi M-Files 2015</li> <li>3. Memfotokopi surat masuk</li> <li>4. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda yang terdapat di dalam Ms Word</li> </ol>	Diarahkan oleh Kak Mayora dan Mba Ika
6.	20 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penomoran surat keluar</li> <li>2. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> <li>3. Memasukkan data surat masuk ke dalam Ms Word dan <i>print</i> lembar disposisi dan menyerahkannya kepada Sekretaris</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
7.	21 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> <li>2. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda yang terdapat di dalam Ms Word dan <i>print</i> lembar disposisi dan menyerahkannya kepada Sekretaris</li> <li>3. Memfotokopi surat masuk dan lembar disposisi yang akan diberikan kepada staf yang bersangkutan</li> <li>4. Penomoran surat keluar</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
8.	22 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda yang terdapat di Ms Word</li> <li>2. Menge<i>print</i> lembar disposisi untuk surat masuk</li> <li>3. Penomoran surat keluar</li> <li>4. Memfotokopi lembar disposisi</li> </ol>	Diarahkan oleh Mas Dedi

9.	23 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda yang terdapat pada Ms Word</li> <li>2. Mengeprint lembar disposisi</li> <li>3. Memfotokopi lembar disposisi dan meletakkannya di meja staf yang bersangkutan</li> </ol>	Diarahkan oleh Ibu Lina dan Mba Dini
10.	24 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda yang terdapat pada Ms Word</li> <li>2. Mengeprint lembar disposisi untuk surat masuk dan diserahkan kepada Sekretaris</li> <li>3. Memfotokopi beberapa dokumen Bagian Perencanaan</li> </ol>	Diarahkan oleh Ibu Lina, Pak Mamat, dan Kak Mayora
11.	27 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi surat masuk</li> <li>2. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan</li> <li>3. Merekap absensi pegawai saat perjalanan dinas</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika dan Kak Mayora
12.	28 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi surat dan lembar disposisi untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan</li> <li>2. Mencatat surat masuk ke dalam agenda dan mengeprint lembar disposisi</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
13.	29 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penomoran surat keluar</li> <li>2. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda di Ms Word dan mengeprint lembar disposisi</li> <li>3. Mencari surat kartu PNS di dalam map</li> <li>4. Memisahkan berkas dengan menyesuaikan daftar nama pegawai yang sudah tersedia</li> </ol>	Diarahkan oleh Mas Kiki dan Ibu Sri
14.	30 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda di dalam Ms Word</li> <li>2. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> <li>3. Memfotokopi lembar disposisi, surat masuk, dan surat keluar</li> <li>4. Memisahkan berkas dengan</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika dan Ibu Sri



		menyesuaikan daftar nama pegawai yang sudah tersedia	
15.	31 Januari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> <li>2. Memfotokopi berkas dan memisahkan berkas sesuaii daftar nama pegawai yang sudah tersedia</li> <li>3. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda di Ms Word</li> <li>4. Mengeprint lembar disposisi yang akan diserahkan kepada Sekretaris</li> <li>5. Memfotokopi laporan. surat masuk, lembar disposisi, dan surat keluar</li> <li>6. Penomoran surat keluar</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
16.	3 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi kartu pegawai dan sertifikat pegawai</li> <li>2. Mengscanning surat dan sertifikat milik pegawai</li> <li>3. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda yang terdapat di Ms Word</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Andjar
17.	4 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengeprint surat</li> <li>2. Memfotokopi surat masuk beserta lembar disposisi untuk diberikan kepada pegawai yang bersangkutan</li> <li>3. Memasukkan data surat masuk dan mengeprint lembar disposisi ke dalam agenda yang terdpat di Ms Word</li> <li>4. Mengescan laporan pegawai</li> <li>5. Merename file di aplikasi program M-Files 2015</li> <li>6. Mengescan surat tugas pegawai</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika dan Mba Yuni
18.	5 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengeprint surat pegawai</li> <li>2. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda yang terdapat di Ms Word</li> <li>3. Mengeprint lembar disposisi dari data surat masuk</li> <li>4. Mengescan surat tugas pegawai</li> <li>5. Merename file di aplikasi M-Files 2015</li> <li>6. Memfotokopi surat masuk serta lembar disposisi dan memberikannya</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika dan Mba Yuni

		kepada staf yang bersangkutan	
19.	6 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Rename file</i> di aplikasi M-Files 2015</li> <li>2. Mencatat data surat undangan ke dalam buku undangan</li> <li>3. Mengeskan surat penilaian prestasi kerja pegawai</li> <li>4. Memfotokopi surat undangan, surat masuk dan lembar disposisi yang akan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika dan Mba Yuni
20.	7 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda yang terdapat di Ms Word</li> <li>2. Mengeprint lembar disposisi yang akan diberikan kepada Sekretaris</li> <li>3. Memfotokopi surat masuk dan lembar disposisi dari Sekretaris yang telah ditindaklanjuti oleh Pimpinan</li> <li>4. Penomoran surat</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
21.	10 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi surat masuk, lembar disposisi, dan nota dinas untuk pegawai</li> <li>2. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda dan mengeprint lembar disposisi yang akan diserahkan kepada Sekretaris</li> <li>3. Mengeskan berkas pegawai</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
22.	11 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data surat masuk dan mengeprint lembar disposisi yang akan diberikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti</li> <li>2. Mengeprint laporan keuangan milik pegawai</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Dini
23.	12 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penomoran surat keluar</li> <li>2. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda dan mengeprint lembar disposisi</li> </ol>	-
24.	13 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> <li>2. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda dan mengeprint lembar disposisi</li> </ol>	-

25.	14 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengescan surat</li> <li>2. Memasukkan data surat masuk dan mengeprint lembar disposisi</li> <li>3. Penomoran surat keluar</li> </ol>	Diarahkan oleh Mas Dedi dan Mas Aris
26.	17 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> <li>2. Memfotokopi surat undangan untuk pegawai yang bersangkutan</li> <li>3. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda dan mengeprint lembar disposisi</li> <li>4. Mencatat penomoran surat keluar</li> <li>5. Menyusun absensi untuk perjalanan dinas pegawai</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
27.	18 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penomoran surat keluar</li> <li>2. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda dan mengeprint lembar disposisi dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti oleh Pimpinan</li> <li>3. Memfotokopi surat masuk dan lembar disposisi untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan</li> <li>4. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> <li>5. Memfotokopi dan menyerahkan surat undangan kepada pegawai yang bersangkutan</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
28.	19 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penomoran surat keluar</li> <li>2. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda dan mengeprint lembar disposisi</li> <li>3. Memfotokopi surat masuk dan lembar disposisi untuk Subbag</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika dan Kak Mayora
29.	20 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda yang terdapat di Ms Word</li> <li>2. Mengescan berkas</li> <li>3. Menyusun surat pernyataan pengeluaran riil berdasarkan daftar nama pegawai yang tersedia</li> <li>4. Memfotokopi surat-surat</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika

30.	21 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi berkas pegawai</li> <li>2. Mengeprint surat</li> <li>3. Memfotokopi surat dan lembar disposisi untuk pegawai yang bersangkutan</li> <li>4. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda dan mengeprint lembar disposisi untuk diserahkan kepada Sekretaris</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
31.	24 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan nama pegawai yang bersangkutan ke dalam agenda data surat masuk</li> <li>2. Memfotokopi surat masuk dan lembar disposisi untuk diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan</li> <li>3. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> <li>4. Mengescan surat tugas pegawai</li> <li>5. Penomoran surat keluar</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
32.	25 Februari 2020	Mengikuti acara <i>Research Bootcamp</i> Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tetapi, dibatalkan karena banjir.	Sebelumnya sudah izin ke Pak Wahyu, Mba Sukma, dan Kak Mayora
33.	26 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi surat</li> <li>2. Mengscanning surat</li> <li>3. Penomoran surat keluar</li> <li>4. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
34.	27 Februari 2020	Mengikuti acara <i>Research Bootcamp</i> Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bahwa acara tersebut diundur menjadi tanggal 27 Februari 2020	Sudah izin ke Mba Sukma dan Kak Mayora
35.	28 Februari 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotokopi surat masuk dan lembar disposisi untuk pegawai yang bersangkutan</li> <li>2. Penomoran surat keluar</li> <li>3. Menyimpan berkas ke dalam map</li> <li>4. Mensortir surat dengan menyesuaikan bulan dan lokasi</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika dan Mba Andjar
36.	2 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data surat masuk dan mengeprint lembar disposisi</li> <li>2. Mengeprint surat permohonan</li> <li>3. Penomoran surat keluar</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika dan Mba Dini


		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memfotokopi laporan keuangan milik pegawai</li> <li>5. <i>Scan</i> surat tugas milik pegawai</li> </ol>	
37.	3 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scanning</i> surat tugas pegawai</li> <li>2. Mensortir kwitansi atau bukti pembayaran milik pegawai yang pergi dinas tahun lalu (2019)</li> <li>3. Mencatat surat undangan dan memberikannya kepada pegawai yang bersangkutan</li> <li>4. Penomoran surat keluar</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
38.	4 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scanning</i> surat</li> <li>2. Memfotokopi surat</li> <li>3. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
39.	5 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat surat undangan ke dalam buku undangan</li> <li>2. Penomoran surat keluar</li> <li>3. Memfotokopi surat undangan dan memberikannya kepada pegawai yang bersangkutan</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika
40.	6 Maret 2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data surat masuk ke dalam agenda yang terdapat di Ms Word dan <i>mengprint</i> lembar disposisi yang akan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti</li> <li>2. Penomoran surat</li> <li>3. Memfotokopi surat masuk dan lembar disposisi untuk diberikan kepada staf yang bersangkutan</li> <li>4. <i>Mengscan</i> surat</li> </ol>	Diarahkan oleh Mba Ika

Jakarta, 6 Maret 2020  
Penilai,




**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Pemerintah

## Lampiran 5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

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




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

Nama : Nyndra Aristawati  
 No.Registrasi : 1703517019  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Perhubungan Laut  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Barat No.2 RT.2/RW.3  
 Kec. Gambir, Jakarta Pusat (10110)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Skor</td> <td style="padding: 2px;">Nilai</td> <td style="padding: 2px;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">86-100</td> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">81-85</td> <td style="padding: 2px;">A-</td> <td style="padding: 2px;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">76-80</td> <td style="padding: 2px;">B+</td> <td style="padding: 2px;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">71-75</td> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">66-70</td> <td style="padding: 2px;">B-</td> <td style="padding: 2px;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">61-65</td> <td style="padding: 2px;">C+</td> <td style="padding: 2px;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">56-60</td> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">51-55</td> <td style="padding: 2px;">C-</td> <td style="padding: 2px;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">46-50</td> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="padding: 2px;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <math display="block">\frac{814}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,4</math> </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">81</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A -</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	81	A -	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
81	A -																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	87																																			
3	Sikap dan Kepribadian	80																																			
4	Kemampuan Dasar	80																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																			
10	Hasil Pekerjaan	80																																			
Jumlah		814																																			


Jakarta, 6 Maret 2016  
 Penilai



Widwo, SE

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6. Surat Keterangan Magang

	<b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT</b>		
	JL. MEDAN MERDEKA BARAT No. 8 JAKARTA - 10110	TELP : (021) 3813269, 3842440 FAX : (021) 3811786, 3845430 EMAIL : djpl@dephub.go.id	IG : @djplkemenhub151 FB : Ditjen Perhubungan Laut Twitter : @djplkemenhub151

---

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**  
 Nomor: UM.006/2/13/BP/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahyu Wibowo, SE  
 Jabatan : Kepala Subbagian Analisa, Evaluasi dan Tarif, Bagian Perencanaan  
 Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut  
 Alamat Kantor : Bagian Perencanaan, Wisma BSG Lt. 7  
 Jl. Abdul Muis No.40, RW.8, Petojo Selatan  
 Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat  
 Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10160

Dengan ini menyatakan bahwa:

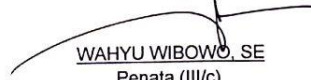
Nama : Nyndia Aristawati  
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat Universitas : Jl. Rawamangun Muka, Rt.11 Rw.14 Rawamangun  
 Pulogadung, Kota. Jakarta Timur

Mahasiswi yang bersangkutan telah melakukan magang kerja pada Tata Usaha di Bagian Perencanaan, Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, selama 40 Hari Kerja, dari tanggal 13 Januari - 6 Maret 2020.

Selama magang di Tata Usaha Bagian Perencanaan, Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, yang bersangkutan telah belajar tentang Tata Kelola Administrasi Surat Menyurat dan Perkantoran dan dapat kami nilai dengan predikat (A-).

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 6 Maret 2020  
 a.n KEPALA BAGIAN PERENCANAAN  
 KEPALA SUB BAGIAN  
 ANALISA EVALUASI DAN TARIF

  
**WAHYU WIBOWO, SE**  
 Penata (III/c)  
 NIP. 19810728 200712 1 002

*"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"*

## Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 April 2020	Teknik penulisan laporan PKL	Mengikuti pedoman laporan PKL	
2	8 April 2020	Revisi BAB I	Keterkaitan latar belakang, tujuan, dan solusi	
3	10 April 2020	BAB II	Perbaikan parafrase pada Sejarah Perusahaan	
4	13 April 2020	Revisi BAB I – BAB II	Maksimal 20 halaman	
5	16 April 2020	BAB III	Perbaikan bidang kerja	
6	20 April 2020	BAB III	Penambahan teori pada cara mengatasi kendala	
7	22 April 2020	BAB IV	Kesimpulan berupa ringkasan dari BAB III	
8	30 April 2020	BAB IV	Saran berisikan kritik untuk perusahaan, universitas, dan mahasiswa	
9	3 Mei 2020	Review akhir keseluruhan	Pemeriksaan mulai dari cover hingga lampiran	
10	5 Mei 2020	Pengumpulan laporan	Melakukan tuminin maks 20% dan siap lanjut ujian	
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

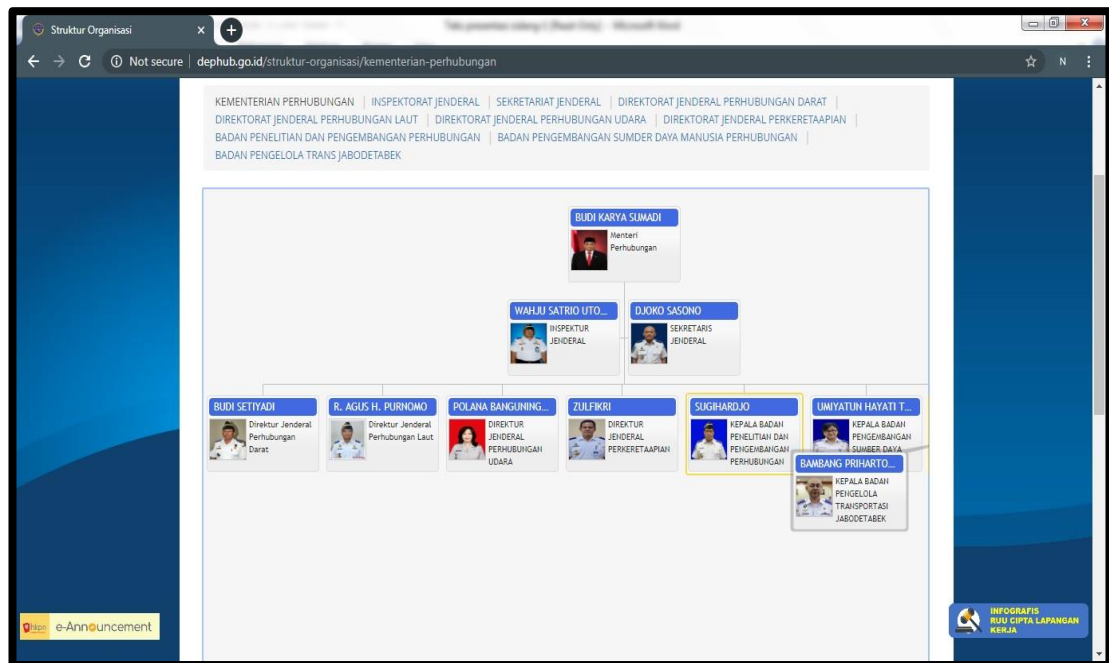
Catatan :

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



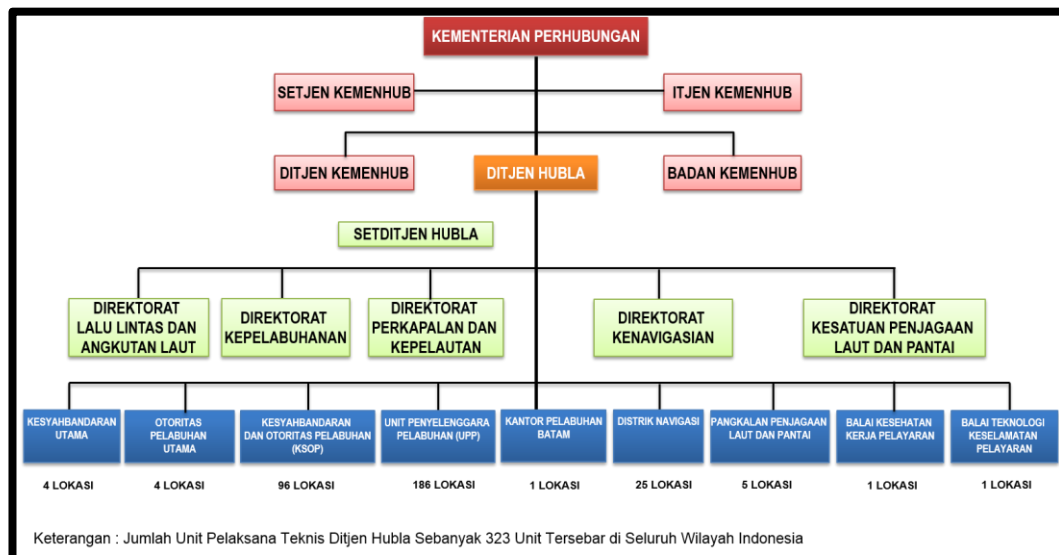
## Lampiran 8. Struktur Organisasi Kementerian Perhubungan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

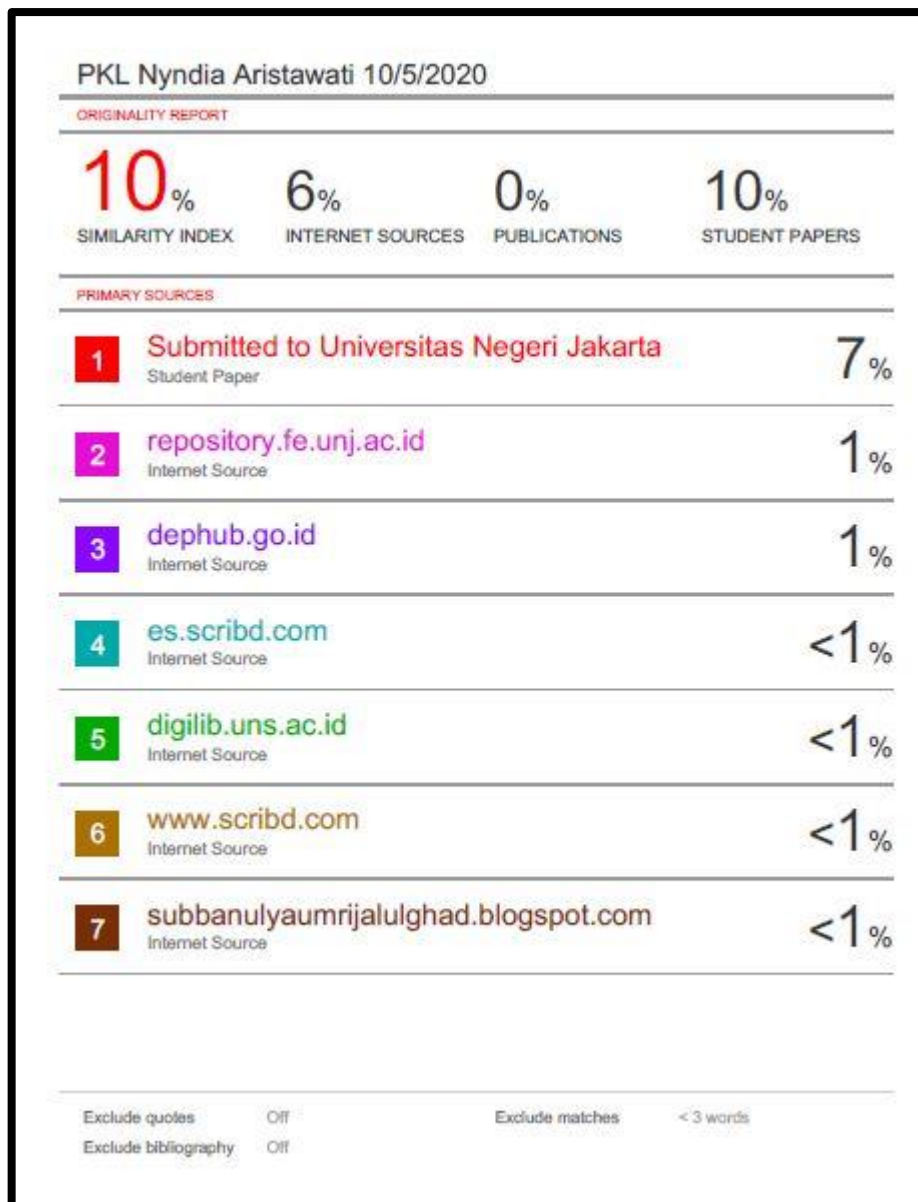


Sumber : [www.dephub.go.id](http://www.dephub.go.id)

## Lampiran 9. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut



Sumber : [www.hubla.dephub.go.id](http://www.hubla.dephub.go.id)

Lampiran 10. Hasil *Turnitin*

## Lampiran 11. Lembar Pernyataan Sidang PKL

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Marsofiyati, S.Pd., M.Pd

NIP : 198004122005012002

Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa :

Nama : Nyndia Aristawati

NIM : 1703517019

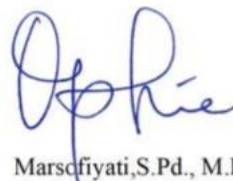
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) Semester 112 dengan judul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perhubungan Laut”**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 5 Mei 2020



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd

NIP. 198004122005012002

## Lampiran 12. Lembar Saran dan Perbaikan Laporan PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, SE., M.Bus.Mgt. Sys	Saran sudah cukup menjawab dari kesimpulan	36	
2				
3	Munawaroh, SE., M.Si	Lembar Eksekutif dilengkapi ringkasan dari BAB I – BAB III	i	
4		Perbaiki Kata Pengantar dengan mendahulukan Dekan, Kaprodi, dan Dosen Pembimbing	iii	
5		Sebelum langkah kerja tambahkan penjelasan ruang lingkup kerja	14-25	
6		Tambahkan kata "Praktikan" disetiap <i>point</i> tahapan kerja	14-25	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL .....setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL