

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA DIVISI
COMMERCIAL SUB BAGIAN MARKETING DI PT SALAM
PASIFIC INDONESIA LINES (SPIL) KANTOR CABANG
TANJUNG PRIOK**

**SALSABILA RIFDAH
1707617089**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Salsabila Rifdah. 1707617089. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Commercial Sub Bagian Marketing di PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) Kantor Cabang Tanjung Priok. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari – Februari 2020.

Tujuan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini ditulis berdasarkan data yang diperoleh saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada PT. Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) yang beralamatkan di Jalan Raya Cumi No.31, RT 04/08 Tanjung Priok Jakarta Utara 14310, yang berlangsung pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Februari 2020. Praktikan ditempatkan pada sub bagian *marketing* Divisi *Commercial*. Adapun tugas yang dikerjakan Praktikan diantaranya membuat surat Jalan, mengecek surat jalan, menginput data di *Cargo Information*, dan membantu administrasi departemen *Marketing*.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang secara keseluruhan bertujuan untuk meningkatkan kualitas baik dari pihak mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai tempat praktik, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Melalui Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat memahami dunia kerja lebih *komprehensif* dengan mengaitkan teori yang didapatkan saat perkuliahan melalui pengimplementasian teori tersebut di perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi
Commercial Sub Bagian *Marketing* di PT Salam
Pasific Indonesia Lines (SPIL) Kantor Cabang
Tanjung Priok

NamaPraktikan : Salsabila Rifdah

Nomor Registrasi : 1707617086

ProgramStudi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Nadya Fadillah Fidhyallah, M.Pd

NIP. 199302202019032022

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama	TandaTangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M.M.Si</u>		20 November 2020
NIP. 196610302000121001	
Penguji Ahli		
<u>Ryna Parlyna, MBA</u>		16 November 2020
NIP. 197701112008122003	
Dosen Pembimbing		
<u>Nadya Fadillah Fidhyallah, M.Pd</u>		13 November 2020
NIP. 199302202019032022	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) Cabang Tanjung Priok. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan, ini kepada:

1. Nadya Fadillah Fidhyallah, M.Pd selaku Dosen Pembimbing PKL.
2. Ryna Parlyna, M.B.A selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
5. Bapak Joshua Jimmy Kai selaku Manajer Marketing Divisi Commercial PT Salam Pasific Indonesia Lines (PT. SPIL) Kantor Cabang Tanjung Priok.
6. Bapak Muhammad Syarif selaku Mentor staff Divisi Marketing PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) Kantor Cabang Tanjung Priok

sekaligus Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan arahan selama pelaksanaan PKL berlangsung.

7. Seluruh Pegawai PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) Kantor cabang Tanjung Priok.
8. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari masih banyak keterbatasan dan kekurangan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Penulis pun mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dalam rangka proses perbaikan dan penyempurnaan. Akhir kata, penulis pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 03 November 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi PT Salam Pasific Indonesia Lines	17
C. Visi, Misi, Moto dan Tata Nilai PT Salam Pasific Indonesia Lines	20
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	22
BAB III PELAKSANAAN PKL	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV KESIMPULAN.....	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Identitas Perusahaan	7
Tabel I.2 Jadwal kerja praktikan di PT Salam Pasific Indonesia Lines	8
Tabel I.3 Alur kegiatan PKL	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT Salam Pasific Indonesia Lines.....	14
Gambar II. 2 Persegi panjang elemen logo	14
Gambar II. 5 Struktur Organisasi PT Salam Pasific Indonesia Lines.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 3. Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 4. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 5. Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era persaingan dan perubahan lingkungan yang sangat dinamis ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya secara *hard skill*, tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti: mampu sendiri tidak bergantung pada orang lain, mampu berkomunikasi, mampu membangun dan memiliki jejaring (*Networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan, mampu dan peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar dan lain-lain.

Beberapa tahun belakangan ini Revolusi industri 4.0 menjadi topik umum dalam pemberitaan media massa. Tren ini telah mengubah banyak bidang kehidupan manusia, termasuk ekonomi, dunia kerja, bahkan gaya hidup. Singkatnya, revolusi industri 4.0 menanamkan teknologi cerdas yang dapat terhubung dengan berbagai bidang kehidupan manusia.

Dalam Revolusi Industri 4.0, semua aspek lini mulai dilakukan otomatisasi. Tugas-tugas yang dahulu dikerjakan manusia, seiring waktu dapat digantikan oleh tenaga mesin yang secara otomatis melakukan dan mengatur pekerjaan lebih cepat. Walaupun banyak pekerjaan yang hilang karena adanya otomatisasi banyak juga pekerjaan baru yang bermunculan.

Sebagai mahasiswa yang diharapkan siap kerja setelah lulus kuliah dan memasuki dunia kerja, Mahasiswa harus mampu beradaptasi untuk menghadapi revolusi industri 4.0.

Dalam rangka peningkatan dan pengembangan kompetensi mahasiswa di masyarakat, diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang akan membangun kemampuan dan keahlian mahasiswa. Sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan potensi diri, keterampilan, keahlian, tambahan wawasan, pengetahuan, dan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintah ataupun swasta yang ada, sehingga ketika etos kerja dari para praktikan akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan juga dengan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik di dunia kerja secara nyata.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, jujur dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya divisi praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) Cabang Tanjung Priok.

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Memenuhi kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh pengalaman dan wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Melatih kedisiplinan, kejujuran, dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
5. Memperoleh data dan informasi PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) Cabang Tanjung Priok yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerja sama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Bisnis dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. **Bagi PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) Cabang Tanjung Priok**

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) Cabang Tanjung Priok dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
- d. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang jasa pengiriman *cargo ekspor–impor* dan jasa pelayaran antar daerah atau pulau (*shipping logistics*), yaitu PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL). Praktikan ditempatkan pada kantor PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) Cabang Tanjung Priok. Berikut merupakan identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan.

Tabel 1.1 Identitas Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) Kantor Cabang Tanjung Priok
Alamat	: Jalan Raya Cumi No.31, RT 04/08 Tanjung Priok Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310
Telepon	: (021) 295788888
Faksimili	: (62-31) 3532793
Website	: salamps@spil.co.id

Sumber: www.spil.co.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL), yakni sebagai langkah implementasi ilmu yang didapat selama di perkuliahan, terutama ilmu manajemen strategik yang berhubungan dengan perencanaan kebijakan suatu perusahaan, dan ilmu manajemen pemasaran, yang berkaitan dengan bagaimana memasarkan suatu produk. Praktikan memilih PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang jasa pengiriman *cargo ekspor-impor* dan jasa pelayaran antar daerah atau pulau (*shipping logistics*). Praktikan tertarik untuk mengetahui kegiatan niaga pada PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL).

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 20 Januari - 20 Februari 2020. Dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada beberapa tahap yang harus dilakukan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan November 2019. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui seorang karyawan perusahaan yang bekerja di divisi HRD, yang bernama Bu Fitri.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan Proposal PKL. Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada bagian HRD PT Salam Pasific Indonesia Lines (PT. SPIL). Kemudian surat balasan dari HRD PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL), Praktikan simpan sebagai arsip dan tanda bukti bahwa perusahaan tempat Praktikan melamar Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah mengizinkan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 20 Januari – 20 Februari 2020. Dengan waktu kerja efektif kerja selama 6 (enam) hari, dimulai dari Senin – Sabtu dengan frekuensi waktu dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB dalam seminggu.

Tabel II.2 Jadwal kerja praktikan di PT PLN UP3 Area Cempaka Putih

Hari	Jam Kerja (WIB)	Jam Istirahat
Senin–Kamis	Pukul 08.00–16.00 WIB	Pukul 12.00–13.00
Jum'at	Pukul 08.00–16.00 WIB	Pukul 11.30–13.00
Sabtu	Pukul 08.00–12.00 WIB	–

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dilakukan oleh Praktikan menjelang pelaksanaan PKL selesai. Data-data untuk penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan instruktur lapangan dan karyawan ditempat PKL, baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan gambar. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL.

Praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan PKL. Penulisan laporan PKL dimulai dari tanggal 1 - 06 November 2020. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian, data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

Tabel III.3 Alur kegiatan PKL

TAHAPAN PKL	November 2019				Oktober 2020					Januari 2020				Februari 2020				November 2020					
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Observasi																							
Persiapan																							
Pelaksanaan																							
Pelaporan																							

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) merupakan perusahaan yang fokus dalam jasa pengiriman *container* dengan menggunakan kapal sebagai alat transportasi laut. Perusahaan ini mulai berdiri pada tahun 1970, dengan nama awal PT Samudra Pasific yang bergerak dalam bidang pengiriman barang antar pulau di Indonesia. Di tahun 1980, perusahaan ini mendapatkan kapal utamanya yang bernama Doro Sambi, sehingga dimulainya era pengiriman barang secara nasional, kemudian PT Samudra Pasific mengganti nama menjadi PT Samudra Pasific Indah Raya (SPIR). Pada tahun 1984 PT SPIR membeli 100% saham dari PT Salam Sejahtera dan memindahkan kantor pusatnya dari Samarinda ke Surabaya, dari 2 perusahaan tersebut muncul nama perusahaan PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL). Di tahun 1996, PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) mulai merambah bisnisnya menjadi pengangkut peti kemas atau biasa disebut *container*. Di tahun 2017, PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) memunculkan platform digital pertama dengan nama mySPIL, ini merupakan platform digital pertama yang berada di industri logistik. Di tahun 2018, PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) bekerja sama dengan TOLL Group (member of Japan Post) membentuk PT SPIL TOLL Indonesia untuk pelayaran ke luar Indonesia.

Di tahun 2020, PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) genap berusia 50 tahun, sekarang perusahaan ini menyediakan pelayanan *end-to-end* untuk logistik dan di support dengan layanan digitalisasi yang memadai. PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) telah mengembangkan usaha dan telah membuka 40 cabang diseluruh Indonesia sampai sekarang.

PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara dokumen sistem manajemen mutu dan terus-menerus meningkatkan efektivitas pada seluruh level organisasi untuk mencapai keunggulan mutu. Komitmen tersebut akan dicapai dan dipertahankan dengan mengikuti kerangka utama.

1. Untuk memastikan bahwa kebijakan mutu ini dipahami, diterapkan dan dipelihara diseluruh kegiatan operasional perusahaan.
2. Kebijakan mutu sebagai bagian integral dari sistem manajemen mutu ini akan ditinjau secara teratur oleh Direktur Operasional setidaknya sekali dalam setahun terkait tinjauan manajemen.
3. Perusahaan akan selalu meningkatkan kualitas kerja operasional dalam hal ini interaksi dengan instansi atau rekanan bisnis/kemitraan dan akan dilakukan evaluasi secara berkesinambungan atas dasar komitmen mereka terhadap prinsip-prinsip mutu PT. Salam Pasific Indonesia Lines.

¹“Informasi Pelayaran Logistic PT Salam Pasific Indonesia Lines 1970-1996”, (Jakarta: Docement PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL), 1996), hal. 28-30.

a) Prestasi PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL)

Berikut merupakan beberapa Inovasi dan Penghargaan - PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) yang pernah diraih oleh PT PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL).

1. Meraih kategori Kontribusi Pendapatan Terbesar di Pelabuhan Umum diberikan kepada PT Salam Pacifik Indonesia Lines (SPIL) dalam peringatan HUT PT Pelabuhan Indonesia (Persero) ke-27, Pelindo IV pada tahun 2019.
2. Meraih Kategori Trafik Petikemas Tertinggi diberikan kepada PT Salam Pacifik Indonesia Lines (SPIL) dalam peringatan HUT PT Pelabuhan Indonesia (Persero) ke-27, Pelindo IV pada tahun 2019.
3. Meraih kategori Rute Kapal Petikemas Terbanyak diraih oleh PT Salam Pacifik Indonesia Lines (SPIL) dalam peringatan HUT PT Pelabuhan Indonesia (Persero) ke-27, Pelindo IV pada tahun 2019.
4. Kategori pengguna jasa dengan kontributor petikemas terbesar dalam *Customer Award 2017* porseni Pelindo III group.

b) Logo PT Salam Pacifik Indonesia Lines (SPIL)

Bekerja dengan semangat untuk selalu menghasilkan pelayanan yang terbaik dalam memperlakukan pelanggannya dan tujuan kedepannya untuk menjadi solusi transportasi yang dapat menggerakkan perekonomian dengan makna “Kami menggerakkan perekonomian untuk masa depan yang lebih baik”. Untuk menjaga agar tetap ada konsistensi dalam penyelenggaraan perusahaan yang baik, PT. SPIL bertekad menumbuh kembangkan kebiasaan dan tata pergaulan profesional yang baik dan sekaligus mencerminkan jati diri PT. SPIL yang dapat dibanggakan bersama. Usaha tersebut juga merupakan salah satu perwujudan dari kesungguhan hati keluarga perusahaan.

Gambar II. 1 Logo PT. SPIL



Sumber: <https://www.spil.co.id/>

c) Elemen – Elemen dalam Logo

- 1) Bidang Persegi Panjang Horizontal

Gambar II. 2 Persegi panjang elemen logo



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Bidang persegi panjang pada lambang logo PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) menjadi dasar bagi elemen lambang lainnya, memiliki arti bahwa elemen ini merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Warna putih menggambarkan teguh dan kuat sebagai pondasi atau dasar. seperti yang diharapkan PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) bahwa mampu menciptakan perekonomian untuk masa depan yang lebih baik.

- 2) Bendera

Gambar II. 3 Bendera elemen logo



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Bendera dalam elemen logo PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) melambangkan perusahaan yang akan terus berkibar dan tetap jaya dalam menggerakkan perekonomian melalui jasa angkutan barang sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Tulisan kata SPIL dalam logo merupakan kependekan dari nama perusahaan yaitu Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL). Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan dan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki setiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

3) Kata Connecting Islands

Gambar II. 4 Kata Connecting Islands elemen logo



***Connecting
Islands***

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

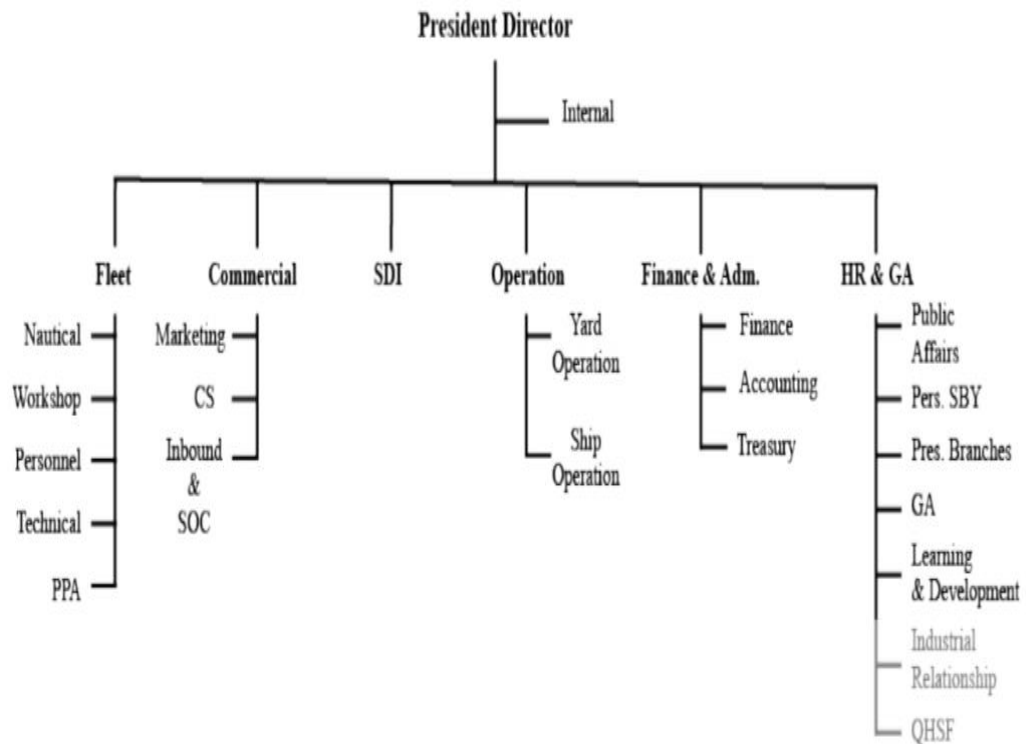
Kata *Connecting Islands* dalam elemen logo PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) memiliki arti penghubung pulau-pulau yang mempunyai nilai orientasi pelanggan diharapkan perusahaan bisa memberikan solusi transportasi dengan jaringan terluas didukung sumber daya berkualitas untuk kepuasan pelanggan dan memberikan pelayanan terbaik demi menggerakkan perekonomian Indonesia.

B. Struktur Organisasi PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL)

Menurut Stoner (1992) struktur organisasi didefinisikan sebagai suatu susunan dan hubungan antar bagian-bagian, komponen dan posisi dalam suatu perusahaan.³Dalam menjalankan usahanya, PT. Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) memiliki struktur jabatan yang memiliki fungsi dan penjelasan tugas masing – masing dalam rangka terciptanya cabang yang tersistem secara baik. PT. Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) menganut struktur organisasi garis lurus staf yang sesuai dengan kondisi perusahaan karena pembagian tugas secara jelas dapat dibedakan dan manajer area langsung memerintah dan memberikan petunjuk – petunjuk kepada kepala bagian untuk diteruskan kepada bawahannya yang sudah ditentukan. Berikut merupakan gambaran struktur organisasi yang berada di PT. Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL).

³Stoner et al., 1992, Manajemen", Jilid 2, Edisi Bahasa Indonesia, Penerbit, Prenhallindo, Jakarta

Gambar II. 5 Struktur Organisasi PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL)



Sumber: www.spil.co.id

Struktur PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) memperlihatkan keterkaitan interaksi divisi antara individu dalam organisasi yang disusun berdasarkan tugas dan wewenang yang diperlukan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Struktur organisasi sangat membantu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) memiliki enam divisi yang masing-masing dipimpin kepala bagian. Susunan tugas dan fungsi berdasarkan struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Presiden Director

Presiden bertanggung jawab untuk menyediakan kepemimpinan strategis bagi perusahaan dengan bekerja bersama dewan dan manajemen lainnya untuk menetapkan tujuan jangka panjang, strategi, rencana dan kebijakan.

2. Internal

Internal bertanggung jawab untuk melaksanakan rencana strategis melalui operasi pengawasan, mengembangkan peran fungsional dan menugaskan

tanggung jawab kepada karyawan yang melapor kepada mereka.

3. Strategis Development and Improvement (SDI)

SDI yaitu divisi yang bertanggung jawab merancang, mengembangkan, menganalisa dan memberikan rencana strategis dan taktis yang komprehensif untuk peningkatan penghasilan dan peningkatan kesadaran terhadap pengembangan bisnis.

4. Operation

Divisi yang bertanggung jawab mengurus kegiatan operasional pengiriman *container*, penggunaan *heavy equipment* dalam proses bongkar muat di depo atau dikapal dan *inland service*.

5. Human Resource Departement (HRD) dan General Affair (GA)

Divisi yang bertanggung jawab untuk menjalankan sebuah perusahaan, meskipun sifat yang tepat dari tersebut tergantung pada perusahaan. HR & GA membuat rencana untuk membantu perusahaan tumbuh dan berkembang.

6. Finance & Administration

Divisi yang bertanggung jawab untuk membuat rencana keuangan, mengatur arus uang, mengetahui dan membayar hutang dan menyusun kebijakan anggaran keuangan perusahaan.

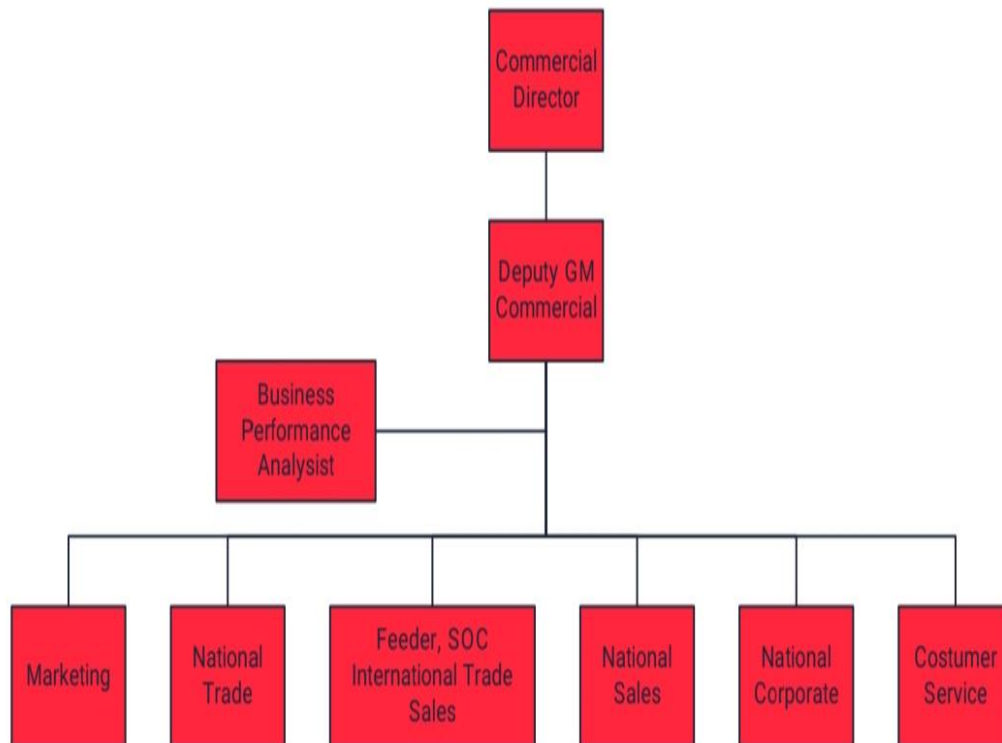
7. Fleet

Divisi yang bertanggung jawab mengoperasikan armada, perawatan teknis dan kelautan pada armada, rekrutmen awak kapal, pengadaan kebutuhan armada, dan penerapan manajemen resiko pada armada.

8. Commercial

Divisi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan penjualan, melakukan strategi pemasaran, membina hubungan dengan konsumen dan menganalisa pangsa pasar yang akan dilayani.

Gambar II. 6 Struktur Organisasi Divisi Commercial PT SPIL



Sumber: www.spil.co.id

1. Business Performance Analystist

Departemen yang bertanggung jawab mengumpulkan semua data proses bisnis diseluruh departemen PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL).
2. Marketing

Departemen yang bertanggung jawab dalam mengurus branding pada PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) seperti My Spil dan SIL.
3. National Trade

Departemen yang bertanggung jawab menganalisa posisi market share, *revenue* dan *nilai fread*.
4. Feeder, SOC International Trade Sales

Departemen yang bertanggung jawab sebagai penghubung untuk pengiriman *cargo* di Indonesia atau keluar negeri dengan bekerja sama dengan *shipping line* luar negeri.
5. National Sales

Departemen yang bertanggung jawab menjual *container* dengan target yang telah ditentukan, mencari *customer* baru serta mengembangkan dan mempertahankan hubungan bisnis yang baik dengan *customer*.

6. Commercial

Departemen yang bertanggung jawab untuk melayani kebutuhan dan memberikan kepuasan kepada pelanggan yang biasanya meliputi penerimaan *order container*, menjawab pertanyaan-pertanyaan atau memberikan informasi atau mengedukasi pelanggan, dan penanganan keluhan-keluhan yang berhubungan dengan produk yang ditawarkan oleh PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL).

C. Visi, Misi, Moto dan Tata Nilai PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL)

PT. Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) memiliki visi dan misi dalam menjalankan kegiatan operasinya. Visi, Misi, dan Motto PT PLN (Persero) digunakan perusahaan untuk menggerakkan seluruh elemen agar bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan. Visi dan misi dibuat juga untuk menyamakan semangat bekerja seluruh pegawai perusahaan. Berikut visi dan misi PT. Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) :

1. Visi

- 1) Memberikan solusi transportasi dengan jaringan terluas didukung Sumber Daya berkualitas untuk kepuasan pelanggan.
- 2) Menjadi perusahaan pelayaran terbaik yang menggerakkan perekonomian.

2. Misi

- 1) Menyediakan sarana transportasi yang efisien dan efektif guna mendukung perkembangan dunia perdagangan. Kepuasan pelanggan adalah fokus utama kami yang pasti dapat kami capai melalui peningkatan kualitas secara terus-menerus disegala bidang, didorong oleh komitmen terhadap kesempurnaan, integritas dan kerja sama tim.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) juga memiliki nilai perusahaan. Motto dan nilai perusahaan digunakan sebagai landasan kerja perusahaan. Dengan motto dan nilai perusahaan, pegawai jadi memiliki arah gerak.

1. Motto

“Kami menggerakkan perekonomian untuk masa depan yang lebih baik.”

2. Tata Nilai

Nilai-nilai perusahaan yang terkandung dalam pedoman perilaku PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) yaitu *Integritas*, orientasi pelanggan, kompetitif, kerjasama, dan *visioner*. Secara garis besar makna yang terkandung dari Nilai-nilai Perusahaan tersebut ialah sebagai berikut:

- 1) *Integritas*, yaitu mampu bertanggung jawab, jujur, terbuka terhadap kritik membangun dan berkeselarasan antara pikiran, perkataan maupun perbuatan.
- 2) *Orientasi pelanggan*, yaitu memahami kebutuhan pelanggan dengan menyediakan solusi dan memberi pelayanan lebih dari yang diharapkan.
- 3) *Kompetitif*, yaitu bekerja dengan perspektif efisiensi biaya dan perbaikan berkelanjutan untuk memberikan pelayanan berkualitas dengan harga bersaing.
- 4) *Kerjasama*, yaitu mampu bekerjasama menjalankan tugas untuk mencapai tujuan berdasarkan prinsip saling menghargai, mempercayai, dan mendukung.
- 5) *Visioner*, yaitu memiliki pandangan jauh ke depan dalam berpikir dan bertindak.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) merupakan perusahaan dibidang pelayaran pengiriman barang antar pulau di Indonesia. Salam Pacific Indonesia Lines sebagai perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang pelayaran dan melayani masyarakat diseluruh cabang yang tersebar di nusantara, berusaha untuk memberikan pelayanan jasa pengiriman barang yang terbaik dan melebihi standar harapan pelanggan. Hal ini dijelaskan dalam upaya mencapai tujuan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mewujudkan Wawasan Nusantara serta memantapkan Ketahanan Nasional diperlukan sistem transportasi nasional untuk mendukung pertumbuhan ekonomi, pengembangan wilayah, dan memperkukuh kedaulatan negara;

Menjalankan usaha di bidang pelayaran pengiriman barang yang mencakup:

1. bahwa dalam upaya mencapai tujuan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mewujudkan Wawasan Nusantara serta memantapkan ketahanan nasional diperlukan sistem transportasi nasional untuk mendukung pertumbuhan ekonomi, pengembangan wilayah, dan memperkukuh kedaulatan negara;
2. Bahwa pelayaran yang terdiri atas angkutan di perairan, ke pelabuhan, keselamatan dan keamanan pelayaran, dan perlindungan lingkungan maritim, merupakan bagian dari sistem transportasi nasional yang harus dikembangkan potensi dan peranannya untuk mewujudkan sistem transportasi yang efektif dan efisien, serta membantu terciptanya pola distribusi nasional yang mantap dan dinamis;

3. Bahwa perkembangan lingkungan strategis nasional dan internasional menuntut penyelenggaraan pelayaran yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peran serta swasta dan persaingan usaha, otonomi daerah, dan *akuntabilitas* penyelenggara negara, dengan tetap mengutamakan keselamatan dan keamanan pelayaran demi kepentingan nasional

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Divisi *Commercial* sub bagian *Marketing*. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dibantu oleh Pak Arif. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengetahui tentang pemasaran dan pelayanan PT. Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) kepada pelanggan. PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang.

Divisi *Commercial* PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) terbagi menjadi tiga bagian yaitu *Marketing*, *Customer Service*, dan *Inbound & SOC*. Bidang kerja yang dijalankan oleh praktikan adalah sub bagian *Marketing*. Karena itu dalam sub bab ini akan dijelaskan *job desc* sub bagian *Marketing* secara detail. Dalam sub bagian *Marketing job desc* utama-nya adalah melakukan branding untuk mendapatkan pelanggan baru dengan mengenalkan jasa-jasa PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) kepada calon pelanggan sehingga mereka tertarik menggunakan jasa PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL).

Menurut Philip Kotler & Kevin Lane Keller (2009) dalam bukunya yang berjudul *Marketing Management* yang diterjemahkan oleh Benyamin Molan dalam Manajemen Pemasaran, Kotler dan Keller mengatakan bahwa pemasaran berhubungan dengan mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan manusia dan masyarakat secara menguntungkan. ¹Asosiasi Pemasaran Amerika menawarkan definisi formal tentang pemasaran, yaitu pemasaran adalah satu fungsi organisasi dan seperangkat proses menciptakan, mengomunikasikan, dan menyerahkan nilai kepada pelanggan dan mengelola hubungan pelanggan dengan cara yang menguntungkan organisasi dan para pemiliknya.²

Jadi dapat disimpulkan bahwa, pemasaran adalah proses mengidentifikasi kebutuhan, mengomunikasikan, dan menyerahkan nilai kepada pelanggan guna mendapatkan keuntungan dari produk atau jasa yang dipasarkan. Berbeda dengan pemasaran, berikut merupakan pengertian pelayanan dari beberapa ahli.

Dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Pelayanan Umum*, Munir (1992) mengatakan bahwa pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung.³Pada dasarnya manusia memerlukan pelayanan yang baik, baik dari diri sendiri maupun orang lain. S. Tangkilisan (2005) mengatakan, “Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung.”⁴Lebih lanjut, Rangkuti (2016) mengatakan, “Pelayanan bertitik tolak pada usaha-usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk melayani pelanggan dengan sebaik-baiknya. Pelayanan pelanggan adalah pelayanan terbaik yang diberikan oleh perusahaan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan.”⁵

¹*Ibid.* hal. 7.

²P. Kotler & K.L Keller, “Manajemen Pemasaran”, terj. B. Molan (Jakarta: Indeks, 2009), hal. 6.

³*Ibid.*

⁴Munir, “Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia”, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hal.16-17.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) dilakukan mulai Senin, 20 Januari 2020 dan berakhir pada Kamis, 20 Februari 2020. Praktikan dikenalkan oleh pembimbing untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di Divisi *Marketing*. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Selama menjalani PKL, Praktikan mendapat bimbingan teknis dari Pak Arif selaku mentor yang bertanggung pada bagian *Marketing*. Selama satu bulan Praktikan melaksanakan PKL, tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penginputan dan pengecekan surat jalan.
2. Menginput data di *Cargo Information*.
3. Membantu administrasi departemen *Marketing*.

⁹Tangkilisan, "Manajemen Publik", (Jakarta: PT Grasindo, 2005), hal. 208.

¹⁰Rangkuti, "*Customer Care Excellence* Meningkatkan Kinerja Perusahaan melalui Pelayanan Prima Plus Analisis Kasus Jasa Raharja", (Jakarta: PT Gramedia, 2016), hal. 253.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala dan hambatan pasti akan ditemui dalam setiap hal. Begitu demikian pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Pekerjaan yang diberikan tidak sesuai

PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) melakukan pelayanan yang sangat baik kepada pelanggan. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan merasa canggung dan bingung terhadap tugas yang dikerjakan. Sebab, kegiatan *marketing* di PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) hanya boleh dilakukan secara profesional oleh karyawan perusahaan tersebut. Sehingga Praktikan tidak diperkenankan untuk melakukan tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang *marketing* secara langsung.

1. Instruksi pekerjaan kurang jelas

Selama melaksanakan tugas dan pekerjaan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapatkan instruksi tugas dari Pak Arif selaku karyawan departemen *Marketing* dan pembimbing Praktikan. Instruksi tugas seringkali kurang jelas yang diberikan kepada Praktikan. Hampir instruksi dari beliau seringkali multi tafsir, sehingga membuat Praktikan kebingungan dalam menjalankan instruksi tugas. Ketika Praktikan menyelesaikan pekerjaan pada akhirnya hasil pekerjaan tersebut tidak sesuai dengan yang beliau minta. Hal ini membuat menyelesaikan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan beberapa hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang diberikan tidak sesuai

Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan merasa canggung dan bingung akan tugas yang akan dikerjakan dikarenakan Praktikan hanya diperbolehkan untuk membuat surat Jalan, mengecek surat jalan, menginput data di *Cargo Information*, dan membantu administrasi departemen *Marketing*. Menurut Schuler dan Jackson (1997), penempatan kerja berkaitan dengan pencocokan seseorang dengan jabatan yang akan dipegangnya berdasarkan pada kebutuhan jabatan dan pengetahuan, ketrampilan, kemampuan dan kepribadian karyawan tersebut. Menurut Thoha (2003) kemampuan merupakan salah satu unsur kapasitas individu untuk melaksanakan berbagai tugas dalam pekerjaan yang berkaitan dengan pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh dari pendidikan, pelatihan dan pengalaman. Oleh karena itu, agar praktikan mengurangi rasa canggung dan bingung dengan pekerjaan yang diberikan serta agar tetap bisa mengetahui dan merasakan berkomunikasi secara langsung kepada pelanggan, maka Praktikan memiliki inisiatif mencari karyawan dan menanyakan yang belum Praktikan ketahui seperti perbedaan pelayanan untuk pengiriman barang *port to port*, *door to door*, dan *less container load (LCL)* kepada pelanggan yang berkunjung ke kantor karena Praktikan memperhatikan masih banyak pelanggan yang belum mengetahui adanya Aplikasi My Spil. Hal ini memudahkan Praktikan untuk mengetahui kegiatan *marketing* pada PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) yang belum praktikan ketahui.

¹¹Schuler dan Jackson, "Teori Penempatan Kerja", (Jakarta: PT Grasindo, 2005), hal. 208.

¹²Thoha, "Kemampuan", (Jakarta: PT Gramedia, 2016), hal. 253.

2. Instruksi pekerjaan kurang jelas

Instruksi pekerjaan yang kurang jelas merupakan faktor penghambat bagi Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan karena dengan adanya kendala tersebut seringkali perbedaan maksud dan tujuan antara Praktikan dan instruktur ketika setelah menyelesaikan pekerjaan. Kendala ini juga membuat Praktikan tidak dapat mengerjakan pekerjaan dengan maksimal dan tidak tepat waktu.

Menurut Redi Panuju (2018) proses komunikasi adalah setiap langkah mulai Saat menciptakan informasi sampai dipahami oleh komunikan. Komunikasi merupakan proses sebuah kegiatan yang berlangsung kontinu. Didalam proses komunikasi terdapat komunikator yang menyampaikan informasi kepada lawan komunikasinya. Menurut Barata (2003) Komunikator mempunyai peran yang sangat penting dalam menentukan efektivitas komunikasi karena dia berkedudukan sebagai pembuka komunikasi, yaitu sebagai pihak yang mengirimkan pesan. Dari dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa proses komunikasi yang baik adalah ketika informasi disampaikan dengan baik oleh komunikator dan dapat tersampaikan dengan baik oleh lawan komunikannya. Komunikasi juga bersifat kontinu untuk mencapai tujuan yang disepakati.

Menurut Djoko Purwanto (2006) Setiap individu dalam suatu organisasi (bisnis maupun nonbisnis) dalam kehidupan sehari-harinya tidak dapat dilepaskan dengan dunia komunikasi. Salah jenis komunikasi adalah komunikasi antarpribadi (*interpersonal communications*). Komunikasi antarpribadi adalah komunikasi yang dilakukan antara dengan orang lain dalam Suatu masyarakat maupun organisasi (bisnis dan nonbisnis), dengan menggunakan media komunikasi tertentu dan bahasa yang mudah dipahami (*informal*) untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pendapat diatas bisa disimpulkan bahawa proses komunikasi antar pribadi

merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap individu di dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai kesepakatan bersama antara kedua belah pihak. Proses komunikasi bisa dikatakan lebih intens dan bersifat pribadi karena ada kesepakatan antar pribadi, maka dari itu penting jika komunikasi ini harus dipahami oleh kedua belah pihak karena hanya melibatkan 2 orang. Tidak ada pihak ketiga untuk proses komunikasi ini, maka dari itu agar tidak terjadi kesalahan komunikasi harus dipahami kedua belah pihak itu sendiri atas informasi yang mereka sampaikan.

Kendala yang Praktikan hadapi merupakan instruksi dari instruktur yang kurang jelas, maka dari itu Praktikan menyasatinya dengan bertanya secara intens kepada instruktur maksud dan tujuan dari pekerjaan yang diberikannya. Maka dari itu komunikasi antar pribadi sangat efektif untuk tercapainya tujuan ini. Dengan bertanya secara intens, kesalahan dari pekerjaan yang diberikan oleh instruktur kepada Praktikan menjadi sangat kecil. Contoh dari penerapan komunikasi antar pribadi ini adalah disaat Praktikan mendapat tugas untuk membuat tanda terima Surat Jalan, Praktikan intens dalam menanyakan secara jelas isi konten dari membuat tanda terima Surat Jalan. Hal ini memudahkan Praktikan untuk memperkecil dan bahkan dapat sampai menghindari kesalahan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

¹¹Daryanto, "Teori Komunikasi", (Malang: Gunung Samudera, 2014), hal. 16.

¹²Caropeboka, "Konsep dan Aplikasi Ilmu Komunikasi", (Yogyakarta: Andi, 2017), hal. 1.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang pernah didapatkan selama masa perkuliahan ke dunia kerja dan menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuannya baik *softskill* maupun *hardskill* yang dimiliki. Dengan pengalaman Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah instansi, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sesuai dengan latar belakang bidang studi.

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL), Praktikan mendapatkan pengalaman yang baru mengenai dunia kerja dan juga mendapatkan pengetahuan tentang cara kerja di dalam instansi khususnya dibagian *Marketing*. Praktikan juga mendapat masukkan tentang bagaimana cara bekerja yang sebenarnya. Dimana Praktikan harus mampu beradaptasi, aktif dan kreatif untuk membuka wawasan pada dunia kerja. Dengan demikian Praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal yang didapatkan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL) yang berkaitan dengan *Marketing* adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mengetahui opini sikap dan perilaku publik terhadap PT. Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL).
2. Praktikan mendapatkan informasi mengenai kegiatan pemasaran khususnya mengenai proses pengiriman barang PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL).

3. Praktikan dapat memahami konsep-konsep non akademis dan non teknis di dunia kerja seperti menjaga hubungan atasan dengan bawahan, menjaga hubungan relasi dan sebagainya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa yang akan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan untuk menjaga nama baik Universitas dan almamater.
- b) Mahasiswa perlu mempersiapkan perencanaan yang baik sebelum melaksanakan PKL seperti menentukan pilihan tempat pelaksanaan PKL dan mempersiapkan kebutuhan administrasi secara lengkap.
- c) Mahasiswa perlu memperhatikan bagian penempatan PKL yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan dalam melaksanakan PKL dan pelaporannya.
- d) Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk memudahkan beradaptasi serta bersosialisasi dengan pegawai serta dapat memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) perlu meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, yaitu dari segi administrasi dan informasi. Sebaiknya, pihak Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menjalin kerjasama dengan beberapa pihak perusahaan. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi. Dengan begitu, akan sangat mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan perusahaan yang tepat untuk melaksanakan PKL.

Bagi Instansi

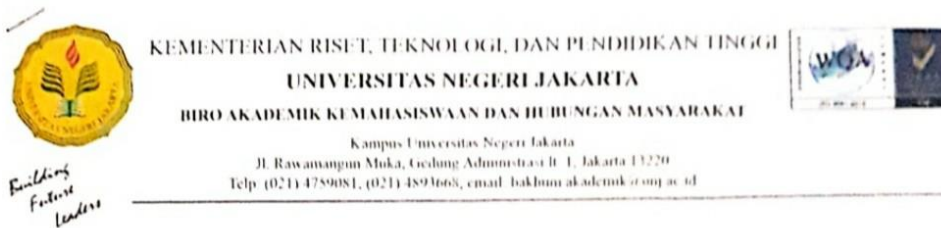
- a) Instansi memiliki sikap disiplin dan loyal dengan praktikan, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang baik antara karyawan dengan praktikan;
- b) Memasukan calon mahasiswa kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan jurusan agar memudahkan calon praktikan dalam hal pengerjaan; dan
- c) Memberikan kesempatan Praktikan untuk melakukan tugas atau pekerjaan yang berkaitan dengan bidangnya secara langsung. Agar baik dari pihak perusahaan maupun Praktikan dapat saling memberikan masukan.

DAFTAR PUSTAKA

- A.S, M. (1992). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Bumi Aksara.
- Caroeboka, R. M. (2017). *Konsep dan Aplikasi Ilmu Komunikasi*. Andi.
- Daryanto. (2014). *Teori Komunikasi*. Gunung Samudera.
- Djaali, H., & Muljono, P. (2008). *Pengukuran dalam Bidang Pendidikan* (Y. B. Sudarmanto (Ed.)). PT Grasindo.
- Gewati, M. (2016, April 23). Kenapa Lulusan Perguruan Tinggi Makin Susah Mendapat Pekerjaan? *kompas.com*.
<https://edukasi.kompas.com/read/2016/04/23/17424071/Kenapa.Lulusan.Perguruan.Tinggi.Makin.Susah.Mendapat.Pekerjaan.?page=all>
- Inovasi dan Penghargaan - PT SPIL*. (n.d.). Diambil 1 September 2020, dari <https://web.spil.co.id/stakeholder/inovasi-dan-penghargaan>
- Kotler, P., & Lane Keller, K. (2009). *Manajemen Pemasaran*. Indeks.
- Lovelock, C., & K. Wrihr, L. (2005). *Manajemen Pemasaran Jasa* (A. Widyantoro (Ed.)). Indeks.
- Rangkuti, F. (2016). *Customer Care Excellence Meningkatkan Kinerja Perusahaan melalui Pelayanan Prima Plus Analisis Kasus Jasa Raharja*. PT Gramedia.
- S. Tangkilisan, H. N. (2005). *Manajemen Publik* (Y. Hardiwati (Ed.)). PT Grasindo.
- Visi, Misi, dan Motto PT SPIL*. (n.d.). Diambil 1 September 2020, dari <https://web.spil.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 14002/UN39.12/KM/2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.

Pimpinan Divisi Commercial PT Salam Pasific Indonesia Lines (SPIL)

Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 Sebanyak : 2 Mahasiswa (Salsabila Rifdah, dkk) Daftar nama terlampir
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 20 Februari 2020.
 No. Telp/Hp : 089680002394

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



L. Woro Sasmito, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis



Lamp. : 1 lembar
Nomor : 14002/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Salsabila Rifdah	1707617089	089680002394
2.	Ella Berliana Manullang	1707617023	082277430743
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Salsabila Rifdah
NOREG. 1707617089



Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES

Jakarta, 20 Januari 2020

Kepada Yth.
Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami memberitahukan :

No	Nama Siswa	NIM	Jurusan/Program Studi
1	Salsabila Rifdah	1707617089	Pendidikan Bisnis 2017

Telah menyelesaikan masa Praktek Kerja Lapangan dan pengumpulan data selama 1 (Satu) bulan di PT. Salam Pacific Indonesia Lines pada bagian "**Marketing**" dengan masa magang terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 s/d 20 Februari 2020.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Hadjar Rahaji Puruhito
Human Resources Business Partner Manager

Tembusan :
Arsip

Lampiran 3. Lembar Absensi 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
...2... SKS

Nama : Salsabila Rifdah
No. Registrasi : F07617089
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cumi No. 31 Tanjung Priok
Jakarta Utara, DKI Jakarta 10132 Telp. 29578888

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Januari 2020	1. Salsabila R	
2.	Selasa / 21 Januari 2020	2. Salsabila R	
3.	Rabu / 22 Januari 2020	3. Salsabila R	
4.	Kamis / 23 Januari 2020	4. Salsabila R	
5.	Jumat / 24 Januari 2020	5. Salsabila R	
6.	Sabtu / 25 Januari 2020	6. Salsabila R	
7.	Senin / 27 Januari 2020	7. Salsabila R	
8.	Selasa / 28 Januari 2020	8. Salsabila R	
9.	Rabu / 29 Januari 2020	9. Salsabila R	
10.	Kamis / 30 Januari 2020	10. Salsabila R	
11.	Jumat / 31 Januari 2020	11. Salsabila R	
12.	Sabtu / 01 Januari 2020	12. Salsabila R	
13.	Senin / 03 Januari 2020	13. Salsabila R	
14.	Selasa / 04 Januari 2020	14. Salsabila R	
15.	Rabu / 05 Januari 2020	15. Salsabila R	

Jakarta, 20 Februari 2020
PT. Salam Pacific Indonesia Lines.
PERUSAHAAN PELAYARAN HUBANG-JA

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


PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
KANTOR PANG JAKARTA
Muhamad Syarif.



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
...2... SKS

Nama : Salsabila Rifdah
No. Registrasi : 1707617089
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ciumi No. 31, Tanjung Priok
Jakarta Utara / DKI Jakarta - 201570888

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 06 Februari 2020	1. Salsabila	
2.	Jumat / 07 Februari 2020	2. Salsabila	
3.	Sabtu / 08 Februari 2020	3. Salsabila	
4.	Senin / 10 Februari 2020	4. Salsabila	
5.	Selasa / 11 Februari 2020	5. Salsabila	
6.	Rabu / 12 Februari 2020	6. Salsabila	
7.	Kamis / 13 Februari 2020	7. Salsabila	
8.	Jumat / 14 Februari 2020	8. Salsabila	
9.	Sabtu / 15 Februari 2020	9. Salsabila	
10.	Senin / 17 Februari 2020	10. Salsabila	
11.	Selasa / 18 Februari 2020	11. Salsabila	
12.	Rabu / 19 Februari 2020	12. Salsabila	
13.	Kamis / 20 Februari 2020	13. Salsabila	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 20 Februari 2020
PT. Salam Pacific Indonesia Lines.
PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA

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


PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
BARANG JAKARTA

Muhamad Syarif.

Lampiran 4. Lembar 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 SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : SALSABILA RIFDAH
No.Registrasi : 1707617089
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cumi No. 31 Tanjung Priok
Jakarta Utara / 021-29578888

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{950}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	95	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																																			
95	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	92																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94																																			
10	Hasil Pekerjaan	97																																			
Jumlah		950																																			

Jakarta, 10 Februari 2020
PT. Salam Pacific Indonesia Lines.
PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhl cap Instansi/Perusahaan


PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
KORPORATIF JAKARTA
Muhamad Syarif.

Lampiran 5. Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2020/2021

No	Kegiatan	September 2019	Oktober 2019	Januari 2020	Februari 2020	November 2020	Oktober 2020
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan PKL ke perusahaan						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan PKL						
5	Penulisan Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						

Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT PLN (PERSERO) UNIT PELAKSANA PELAYANAN PELANGGAN
(UP3) AREA CEMPAKA PUTIH**

NamaPraktikan : Salsabila Rifdah
 NomorRegistrasi : 1707617089
 ProgramStudi : Pendidikan Bisnis 2017
 TanggalPraktik : 20 Januari – 20 Februari2020

No	Hari/Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1.	Senin/20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan para pegawai di departemen Marketing, kegiatan departemen Marketing, dan lingkungan perusahaan. - Pemberian gambaran tentang pekerjaan terkait dengan bagian marketing.
2.	Selasa/21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat jalan pabrik - Melakukan pengecekan Surat Jalan Pabrik - Penginputan data di <i>Cargo Information</i> Surat Jalan Pabrik
3.	Rabu/22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data di <i>Cargo Information</i> Surat Jalan Pabrik - Scan Surat Jalan Pabrik

4.	Kamis/23 Januari 2020	- Mengarsip dan me- <i>stampel</i> Surat Jalan Pabrik
5.	Jum'at/24 Januari 2020	- Melakukan pengecekan Surat Jalan Pabrik - Menginput Surat Jalan Pabrik - Print dan scan Surat Jalan Pabrik
6.	Senin/27 Januari 2020	- Menginput Surat Jalan Pabrik
7.	Selasa/28 Januari 2020	- Mencetak perubahan data pelanggan
8.	Rabu/29 Januari 2020	- Mengarsip data pelanggan dengan men- <i>scan</i>
9.	Kamis/30 Januari 2020	- Mengarsip data pelanggan dengan men- <i>scan</i>
10.	Jum'at/31 Januari 2020	- Mengarsip data pelanggan dengan men- <i>scan</i> - Membuat tanda terima Surat Jalan Kirim
11.	Senin/03 Februari 2020	- Mengelola data <i>excel report</i> surat jalan tanggal terima dari Vendor - Mengurutkan Surat Jalan Pabrik
12.	Selasa/04 Februari 2020	- Mencetak arsip Surat Jalan Pabrik - Mengarsip dan me- <i>stampel</i> Surat Jalan Pabrik
13.	Rabu/05 Februari 2020	- Mencetak Perubahan Surat Jalan Pabrik
14.	Kamis/06 Februari 2020	- Merekap data pelanggan - Menginput surat jalan <i>pickup at Jakarta</i>
15.	Jum'at/07 Februari 2020	- Mengarsip dan me- <i>stampel</i> Surat Jalan - Menulis tanda terima

		pelanggan
16.	Senin/10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan me-<i>stampel</i> Surat Jalan Pabrik - Mencetak bukti Surat Jalan dari Vendor
17.	Selasa/11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola data excel report surat jalan tanggal terima dari Vendor
18.	Rabu/12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan Surat Jalan Pabrik - Penginputan data di <i>Cargo Information</i> Surat Jalan Pabrik
19.	Kamis/13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data Surat Jalan Pabrik - Mengarsip dan me-<i>stampel</i> Surat Jalan Vendor
20.	Jum'at/14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak arsip Surat Jalan Pabrik - Mengarsip dan me-<i>stampel</i> Surat Jalan Pabrik
21.	Senin/17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola data <i>excel report</i> surat jalan tanggal terima dari Vendor - Mengurutkan Surat Jalan Pabrik
22.	Selasa/18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip data pelanggan dengan men-<i>scan</i>
23.	Rabu/19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data di <i>Cargo Information</i> Surat Jalan Pabrik - Men-<i>scan</i> Surat Jalan Pabrik

24.	Kamis/20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">- Menginput data Surat Jalan Pabrik- Mengarsip dan me-<i>stampel</i> Surat Jalan Vendor- Mecetak Surat Jalan Pabrik
-----	------------------------	---

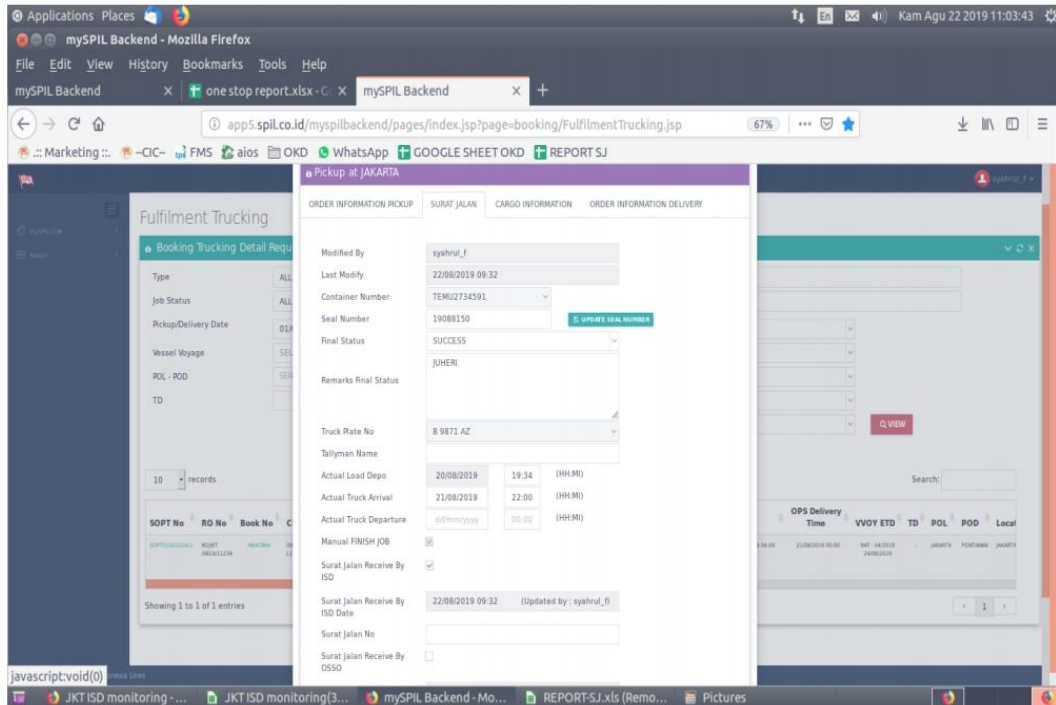
Lampiran 7. Dokumentasi Kegiatan

1. Mengelola Data Excel Report Surat Jalan Tanggal Terima dari Vendor

TANGGAL STAFFING	ORDER TYPE	CUSTOMER	PO#	BRAND	VENDOR	TRUCKING	ROPOL	DRIVER	KONTAINER	STATUS	TANGGAL TERIMA SJ dari vendor	Tanggal Serahkan ke ISD	GAP	STATUS	Due for Inpt
6-Agu-2019	DOMESTIC	INBISCO CIAWI	BTM	YOPI	AST	B9102TOK	JAKA	SPNU2989447/19089188			7-Agu	7-Agu	1	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	INBISCO CIAWI	BTM	YOPI	AST	B9548TEH	APEK	SPNU2914031/19089156			7-Agu	7-Agu	1	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	INBISCO CIAWI	BRU	YOPI	AST	BK807ZCH	HAKI	SPNU3101904/19089195			7-Agu	7-Agu	1	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SHARP KARAWANG	JYP	NO TALLYMAK	AST	B88700TA	ALEX	SPNU3052034/19089181			7-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SOFTEX	BAU	NO TALLYMAK	AST	BK812BE	INA	SPNU3004756/19089194			7-Agu	7-Agu	1	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	TMEK	MDN	NO TALLYMAK	AST	B9032TE1	ASPURA	SPNU3017955/19089191			7-Agu	7-Agu	1	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	TMEK	MDN	NO TALLYMAK	AST	BK958REG	AWANG	SPNU3113464/19089198			7-Agu	7-Agu	1	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	TMEK	PNK	NO TALLYMAK	AST	B96165YM	KEMOD	SPNU3082363/19089186			7-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SHELL DRUM LOBP	BPN	WAHYUDIN & PAU	CEDRIC	B99750IK	NASIR	SPNU2856402			8-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SHELL (FLEXY)	BPN	WAHYUDIN & PAU	CEDRIC	B99750IK	NASIR	SPNU3082240			8-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SHELL DRUM LOBP	BPN	WAHYUDIN & PAU	HCC	B99350UV	HENDRIK	SPNU2960079			8-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SHELL DRUM LOBP	BPN	WAHYUDIN & PAU	HCC	B9932FEH	SUBHAN	SPNU2887580			8-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SHELL DRUM LOBP	BPN	WAHYUDIN & PAU	HCC	B9978UEK	UJANG	SPNU2917597			8-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SINDE BUDI	MRI	RAMDENI	MMM	AG889AUB	SAMSU	SPNU3010342/19089199			7-Agu	7-Agu	1	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SINDE BUDI	JYP	RAMDENI	MMM	AG889AUB	SAMSU	SPNU3081838/19089155			7-Agu	7-Agu	1	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	MAYORA BALARAJA	GTO		MMM	L9178UJ	HENDI	SPNU4847588/19089173			7-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	UNILEVER CAKUNG	--	NO TALLYMAK	MUNIB	B9133SU	WAWAN	SPNU3102454			7-Agu	9-Agu	3	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	ICI PAINT	PDG	SOPYAN	SMG	B9597FEH	HERI	SPNU2960274			7-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SHELL (FLEXY)	BPN	WAHYUDIN & PAU	SMG	B9489FEH	SLAMET	SPNU3135329			8-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SHELL (FLEXY)	BPN	WAHYUDIN & PAU	SMG	B9611UEM	ANWAR	SPNU3082790			8-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SHELL (FLEXY)	BPN	WAHYUDIN & PAU	SMG	B9489FEH	LUDI	SPNU2039710			8-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SUNWAY INTERNATIONAL	PNK	NO TALLYMAK	SMG	B92485EH	ANDRI	SPNU2830610			8-Agu	9-Agu	3	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	SUNWAY INTERNATIONAL	--	NO TALLYMAK	SMG	B9038UO	AZIS	SPNU2822512			8-Agu	9-Agu	3	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	UNILEVER CIKARANG	--	NO TALLYMAK	SMG	B9533TE1	EMAN	SPNU3054628			7-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	UNILEVER CIKARANG	--	NO TALLYMAK	SMG	B9586FEH	HENDRIK	SPNU3081449			7-Agu	8-Agu	2	net	0
6-Agu-2019	DOMESTIC	CUSSONZ	BMS	ADE	SSA	B9687VEI	ARIF	SPNU3101102/19089196			7-Agu	7-Agu	1	net	0

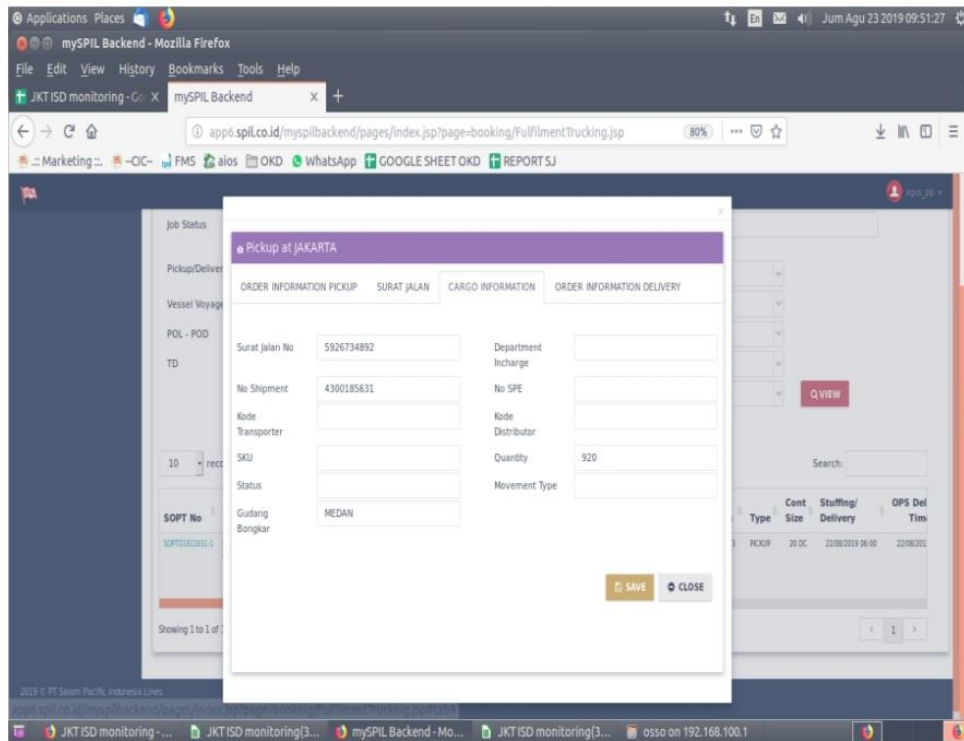
Gambar 3.2 Data Report Surat Jalan Tanggal Terima PT.SPIL

2. Pickup at jakarta Surat Jalan



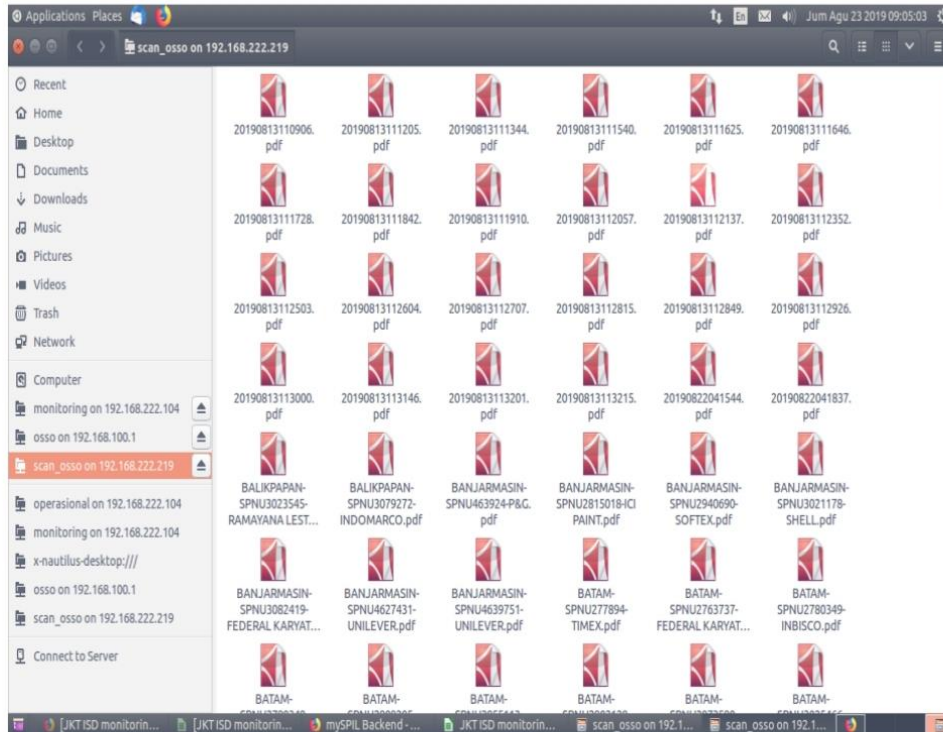
Gambar 3.3 Ceklis by Pickup at Jakarta Surat Jalan

3. Pickup at Jakarta Cargo information



Gambar 3.4 Cargo Information

5. Rename



Gambar 3.5 Rename

6. Menulis Tanda Terima Surat Jalan Kirim

PT. TPIL LOGISTICS
LAPORAN KEGIATAN HARIAN DEPO

Surat Tanda Terima

Tgl: 01-Agustus-2019
Kamis Pagi

No	No. Pol	Kerani / NO SOFT	Shipper	Nomor Container	No-Seal	Jenis-Berat-AO / E&L	Gross Weight	Tgl Stuffing	Guidang / Asapangan	Antrean / Tujuan	Tujuan	Keterangan
1	L 898 US		Bogasari	SPNU 2 0 5 6 4 7 0								
2	L 902 UK		Bogasari	SPNU 3 1 2 4 0 2 8		19 087 533		31/07/19		Pekanbaru	✓	
3	B 903 PM		Bogasari	SPNU 3 0 0 6 1 5 2		19 087 521		31/07/19		Pekanbaru	✓	
4	B 9234 RO		Bogasari	SPNU 2 0 7 0 0 6 1				31/07/19		Pekanbaru	✓	
5	B 904 PM		Bogasari	SPNU 3 0 2 4 1 6 1		19 087 547		31/07/19		Pekanbaru	✓	
6	B 9028 WK		Bogasari	SPNU 3 0 2 0 6 5 0		19 087 544		31/07/19		Pekanbaru	✓	
7	B 999 ST		Bogasari	SPNU 3 0 1 1 8 4 2		19 087 530		31/07/19		Pekanbaru	✓	
8	B 909 JV		Bogasari	SPNU 3 0 2 1 0 3 9		19 087 524		31/07/19		Pekanbaru	✓	
9	B 9047 BI		Bogasari	TGHU 0 8 1 4 1 3 3		19 087 549		31/07/19		Kubu Raya	✓	
10	B 904 JV		Bogasari	SPNU 2 1 0 1 6 5 5		19 087 525		31/07/19		Kubu Raya	✓	
11	B 9604 UN		Bogasari	TEMU 2 6 2 7 1 4 5		19 087 534		31/07/19		Kubu Raya	✓	
12	B 9604 UN		Bogasari	SPNU 2 9 7 8 9 0 6		19 087 536		31/07/19		Kubu Raya	✓	
13	B 9091 AN		Bogasari	TEHU 0 0 6 6 0 0 5		19 087 540		31/07/19		Kubu Raya	✓	
14	B 9091 AN		Bogasari	TEHU 3 1 2 8 4 6 1		19 087 549		31/07/19		Kubu Raya	✓	
15	B 9431 BE1		Bogasari	SPNU 2 0 2 8 0 9 9		19 087 550		31/07/19		Kubu Raya	✓	
16	B 9617 BI		Bogasari	TEHU 3 0 7 2 3 0 0		19 087 541		31/07/19		Kubu Raya	✓	
17	B 9908 SW		Bogasari	SPNU 3 1 2 4 0 6 6		19 087 522		31/07/19		Kubu Raya	✓	
18	B 904 JV		Bogasari	TEMU 4 0 4 5 0 8 2		19 087 545		31/07/19		Kubu Raya	✓	
19	B 9109 JV		Bogasari	YINHU 1 2 5 0 7 5		19 087 538		31/07/19		Kubu Raya	✓	
20	B 9773 J		Bogasari	SPNU 3 0 5 3 7 0 3		048 564		30/07/19		Belawan	✓	

Mengetahui
Ariul
MPL

15. 29

Silahkan
MPL
Cedip

Koordinator Lapangan

Gambar 3.6 Tanda Terima Surat Jalan Kirim



