

# LAPORAN MAGANG

PADA BAGIAN ADMINISTRASI PENCETAKAN (*BILLING*)

PT. PELABUHAN INDONESIA

KARYA TULIS AKHIR



OLEH:

MUHAMMAD ALFAT RUSDI

3012000037

PROGRAM STUDI DIPLOMA-III MANAJEMEN  
PERDAGANGAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

JAKARTA

2016

**KARYA TULIS AKHIR**

**LAPORAN MAGANG  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI PENCETAKAN  
PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK JAKARTA**

**OLEH :**

**MUHAMMAD ALFAT RUSDI**

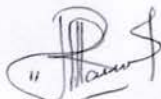
**3012000037**

**Telah dipertahankan pada panitia penguji**

**Pada tanggal...16.../ 08.../2016**

**Dinyatakan telah memenuhi syarat**

**MENGESAHKAN**




**Dra. Lilik Trianah. ME**  
Dosen pembimbing



**Doddi Prastuti S.E., MBA**  
Penguji

**Mengetahui  
Ketua Program Studi D-III  
Manajemen Perdagangan STEI**



**Drs. Sumitro, MSc**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Magang dengan judul :

### LAPORAN MAGANG PADA ADMINISTRASI PENCETAKAN (BILLING)

### PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK

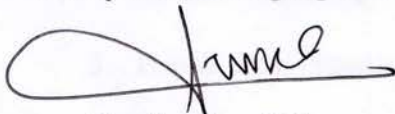
Dibuat untuk melengkapi sebagian persyaratan menjadi Ahli Madya (A.Md) di Program Studi Diploma-3 Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. Laporan magang ini ditulis dibawah bimbingan Dra. Lilik Triyanah, ME dan diketahui oleh Ketua Program Studi Diploma-III Manajemen Perdagangan, serta dinyatakan memenuhi syarat sebagai Karya Tulis Akhir di Program Studi Diploma-III Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.

Jakarta, 01 Juni 2016

Mengetahui ,

Ketua Program Studi Diploma-3  
Magang,

Manajemen Perdagangan - STEI



Drs. Sumitro, M.Sc

Menyetujui

Dosen Pembimbing



Dra. Lilik Triyanah, ME

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan segenap rahmat hidayatNya, sehingga penulis ini dapat menyelesaikan Laporan Magang sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md ) pada program studi D-III Manajemen Perdagangan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia ( STEI ).

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena keterbatasan pengetahuan, waktu serta pengalaman penulis yang masih banyak kekurangan. Namun penulis berusaha menyajikan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian semoga tugas akhir bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya serta pihak – pihak yang berkepentingan dengan tugas akhir ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis ini ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada pihak – pihak yang telah membantu mengarahkan dan memberdorongan bagi penulis hingga tersusunnya tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Agustian Burda, BSBA., MBA sebagai ketua Yayasan Pendidikan Fatahillah Jakarta.
2. Bapak Drs. Ridwan Marongrong, MSc sebagai ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
3. Bapak Drs. Sumitro, Msc selaku ketua Program Studi D-III Manajemen Perdagangan.
4. Ibu Dra. Lilik Trianah, ME selaku dosen pembimbing

5. Segenap jajaran dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) yang mana telah memberikan pendidikan dan pengajaran selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
6. Orang tua dan saudara yang memberikan dukungan, semangat, doa dan perhatian.
7. Bapak Fredy selaku pembimbing di tempat magang.
8. Seluruh staf dan karyawan billing PT. Pelabuhan Tanjung Priok yang telah memberikan informasi, pengetahuan dan arahan.
9. Seluruh teman-teman D-III Manajemen Perdagangan angkatan 2012 yang sama-sama merasakan pahit dan manisnya selama studi di STEI.
10. Sahabat-sahabat Padomo.

Semoga amal kebaikan bapak, ibu dan saudara semua mendapat limpahan rahmat dan karunia Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya tugas akhir ini jauh dari sempurna dan banyak kekurangan sehingga saran dan kritik yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan demi kebaikan di masa datang.

Harapan penulis semoga dengan adanya tugas akhir ini dapat menambah wawasan kepada penulis – penulis selanjutnya dan bagi siapa saja yang membacanya.

Jakarta, tanggal 16 bulan 08 2016



Muhammad Alfath rusdi

3012000037

# DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Persetujuan Pembimbing .....	iii
Panitia Penguji Magang .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Gambar .....	viii
Daftar Lampiran .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Magang .....	1
1.2. Tujuan Magang .....	2
1.2.1. Tujuan Khusus .....	2
1.2.2. Tujuan Umum .....	3
1.3. Sasaran Kompetensi .....	3
1.4. Manfaat Magang .....	3
1.4.1. Manfaat Bagi Mahasiswa .....	3
1.4.2. Manfaat Bagi STEI .....	3
1.5. Manfaat Bagi Perusahaan .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1. Pengertian Administrasi dalam arti sempit .....	5
2.1.2. Pengertian Administrasi dalam arti luas .....	7
2.2. Fungsi Administrasi .....	9
2.3. Tugas dan Pelaksanaannya .....	11
2.4. Sarana dan Prasarana .....	11
<b>BAB III METODE PENYUSUNAN LAPORAN</b>	
3.1. Ruang Lingkup Kementerian Perdagangan .....	15

3.2. Waktu dan Skedul Magang .....	15
3.3. Data dan Sumber Data .....	15
3.4. Metode Pengumpulan Data .....	17

#### **BAB IV PEMBAHASAN PELAKSANAAN MAGANG**

4.1. Gambaran Perusahaan.....	18
4.1.1. Profil dan Sejarah Perusahaan .....	19
4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan .....	20
4.1.3. Bidang Usaha Perusahaan.....	24
4.2. Kegiatan Magang .....	28
4.2.1. Struktur Organisasi Unit Kerja ( <i>BILLING</i> ) .....	28
4.2.2. Tugas dan Fungsi Jabatan.....	28
4.2.3. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang.....	30
4.2.4. Proses dan Alur Pengurusan Dokumen .....	33
4.2.5. Hasil dan Temuan Selama Magang .....	33

#### **BAB V PENUTUP**

5.1. Kesimpulan .....	34
-----------------------	----

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **DAFTAR LAMPIRAN**

# DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Logo PT Perusahaan Tanjung Priok .....	27
2. Struktur Organisasi Unit Kerja.....	28
3. Cetak Receiving Card .....	30
4. Input data Receiving Card .....	31
5. Cetak SP2 Delivery .....	31
6. Input data SP2 Delivery .....	32
7. Proses Input dan Output data.....	32



# **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran

1. Surat Keterangan Tempat Magang
2. Dokumen-dokumen
3. Struktur Organisasi
4. Data Pribadi (CV)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada saat ini, seringkali di jumpai lulusan diberbagai jurusan di perguruan tinggi yang mengalami kesulitan di dalam mengawali tugas-tugasnya dalam dunia kerja yang baru. Hal tersebut merupakan gambaran yang sudah tidak asing lagi ditemukan di dalam dunia kerja, karena banyak hal baru dimana mereka dituntut untuk selalu peka dan siap melakukan pekerjaan yang di tugaskan. Selain itu, juga dibutuhkan waktu untuk penyesuaian terhadap lingkungan kerja baru yang belum pernah di alami sebelumnya.

Persaingan di dalam dunia kerja mengharuskan para lulusam perguruan tinggi yang ingin berkecimpung di dunia kerja memiliki bekal dan pengalaman yang cukup. STEI Indonesia merupakan salah satu Perguruan Tinggi di Jakarta yang menyadari pentingnya kemampuan praktek dalam persingan dunia kerja, sehingga akhirnya menerapkan kebijakan terhadap mahasiswa/i untuk melaksanakan program magang yang dilakukan baik di perusahaan atau instansi negara maupun perushaaan atau instansi swasta

Melalui magang mahasiswa memperoleh pengalaman melalui aktivitas kerja yang dialami, dan melalui pengamatan. Pengamatan terhadap lingkungan kerja dan aktifitas-aktifitas lainnya, akan merangsang tumbuhnya pemahaman mahasiswa atas kondisi perusahaan sehingga mempercepat daya adaptasi dan meminimalkan

kejutan budaya kerja selama melakukan magang. Selain itu, magang ditujukan untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi serta bekerjasama dengan orang lain. Hal ini penting, karena dalam dunia kerja mahasiswa akan berhubungan dengan banyak orang, sehingga membiasakan diri bekerjasama dan berkomunikasi dengan orang lain akan mempermudah mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya. Secara umum, manfaat utama yang akan dirasakan peserta magang adalah meningkatnya kompetensi kerja profesional yang tinggi dalam menghadapi persaingan SDM di era globalisasi ini.

Penulis selaku mahasiswa program pendidikan Diploma III (D-3) Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) memilih administrasi pencetakan dokumen sebagai obyek magang. Bagi sebuah perusahaan jasa, administrasi memegang peranan penting untuk meningkatkan efektifitas dalam pemeriksaan dokumen yang sudah ditentukan oleh pihak perusahaan, sehingga akan mempermudah para pengguna jasa dalam mengatur transaksi yang terjadi. Peluang ini membuka kesempatan bagi penulis untuk menambah wawasan pengetahuan yang sangat berharga, dan sekaligus sebagai modal awal penulis apabila ingin berkarier di bidang perusahaan jasa.

## **1.2 Tujuan Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

1. Mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku kuliah ke dunia kerja.
2. Melatih kemampuan bekerjasama, berkomunikasi, dan menyesuaikan diri di lingkungan kerja.

3. Sebagai langkah awal guna mengawali karier dalam dunia kerja yang nantinya berguna dalam memahami akan fungsi dari administrasi pencetakan ketika kita sudah berada di pekerjaan sesungguhnya.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Memahami administrasi pencetakan dokumen penagihan
2. Memahami sistem dan prosedur administrasi pencetakan (pemeriksaan dokumen penagihan)
3. Melakukan pekerjaan dan kegiatan-kegiatan administrasi pencetakan dokumen penagihan

### **1.3 Sasaran Kompetensi**

1. Mampu melakukan pencetakan dokumen penagihan
2. Mampu membuat laporan dan pemeriksaan dokumen penagihan
3. Mampu mengetahui syarat-syarat kelengkapan dokumen khusus (RECEIVING CARD dan SP2)

### **1.4 Manfaat Magang**

#### 1.4.1. Bagi Mahasiswa :

1. Mendapatkan gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan berbagai kondisi ketenaga kerjaan di perusahaan.
3. Pengembangan sikap profesional dalam kerja seperti disiplin waktu, tanggung jawab dan etos kerja

4. Membuka kesempatan untuk bekerja di perusahaan tempat magang

#### **1.4.2. Bagi STEI**

1. Melatih kemandirian mahasiswa/i untuk bersosialisasi di lingkungan perusahaan.
2. Memberikan gambaran yang nyata mengenai dunia kerja kepada mahasiswa/i..
3. Magang sebagai umpan balik dalam rangka perbaikan kurikulum program studi D3 Manajemen Perdagangan.

#### **1.4.3. Bagi Perusahaan**

1. Mendidik calon tenaga kerja, untuk lebih siap dalam memasuki dunia kerja.
2. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, melalui penambahan wawasan pengetahuan dan peningkatan keterampilan kerja

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Pengertian administrasi

Secara etimologis perkataan Indonesia Administrasi yang bahasa Inggrisnya *Administration*, berasal dari kata Latin, yaitu : *Ad + ministrare* dan *Administratio*. *Ad + ministrare* berarti melayani, membantu atau memenuhi (Gie, 2004). Sedangkan *Administratio* berarti pemberian bantuan, pelaksanaan, pimpinan, dan pemerintahan. (Atmosudirdjo, 2000). Jadi, administrasi pada hakekatnya adalah usaha untuk menolong, usaha untuk membantu, usaha untuk memimpin atau mengarahkan semua kegiatan dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

##### 2.1.1. Administrasi dalam Arti Sempit

Istilah administrasi di Indonesia masih sering dipakai dalam arti tata usaha. Pengertian yang demikian ini merupakan warisan dari zaman penjajahan Belanda. Pada zaman penjajahan Belanda dahulu, istilah Belanda *Administratie* disalin kedalam Bahasa Indonesia menjadi administrasi. *Administratie* dalam Bahasa Belanda ini pada umumnya diartikan sebagai setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain (Gie, 2004). Sebenarnya pengertian *administratie* yang demikian baru merupakan salah satu aspek cakupan istilah administrasi, karena masih ada dua aspek lainnya yang merupakan cakupannya, yakni: *bestuur* atau manajemen dari kegiatan-kegiatan

organisasi, dan *beheer* atau manajemen dari sumber-sumber daya seperti: finansial, personil, materiil, gudang, dan sebagainya. Hanya saja yang lebih populer di kalangan bangsa Indonesia sebagai pihak yang dijajah ialah pengertian *administratie* dari aspek tata usaha (*Atmosudirdjo,2000*).

Jadi, pengertian *Administratie* yang dikenal luas di Indonesia ialah tata usaha. Oleh karena itu, sampai sekarang di Indonesia istilah administrasi masih sering diartikan sebagai tata usaha atau pekerjaan tulis-menulis, catat-mencatat berbagai keterangan. Harris (dalam Gie, 2004) menjelaskan dalam arti yang sempit bahkan pengertian sehari-hari, administrasi artinya adalah tata usaha. Tata usaha ialah suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala sesuatu pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan tulis-menulis, surat-menyurat dan mencatat/ membukukan setiap perubahan atau kejadian yang terjadi di dalam organisasi. *Abdulrachman*(2001) mengemukakan pula bahwa, administrasi dalam arti tata usaha kegiatannya meliputi penerimaan surat, penyimpanan surat, korespondensi, penduplikasian, pencatatan-pencatatan pada buku-buku atau kartothik, pokoknya segala macam pekerjaan yang ada hubungannya dengan apa yang dinamakan pekerjaan kertas, bahkan yang meliputi juga pekerjaan-pekerjaan penelponan dan penerimaan tamu.

Berdasarkan kedua pendapat kedua tersebut diatas, maka dapatlah dimengerti bahwa pengertian administrasi dalam arti sempit meliputi perbuatan tulis-menulis, catat-mencatat, yang kesemuanya merupakan kegiatan penyediaan bahan keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Kegiatan-kegiatan yang demikian itu dalam bahasa Indonesia telah lazim dipergunakan istilah Tata Usaha.

### 2.1.2. Administrasi dalam Arti Luas

Dua istilah yang mirip tulisan dan bunyinya, namun berbeda makna dan isinya, yaitu *administratie* dan *administration*, sama-sama disalin dalam satu istilah bahasa Indonesia yaitu administrasi, maka istilah yang kemudian ini mempunyai dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian sama dengan pengertian *administratie* atau yang lebih dikenal dengan kegiatan tata usaha
2. Administrasi dalam pengertian sama dengan *administration* yang mempunyai pengertian dan cakupan yang lebih luas dan sekaligus mencakup tata usaha.

Dalam hubungan ini, akan dikemukakan beberapa definisi dari kalangan ahli administrasi dan manajemen sebagai berikut: *Siagian (2003)* berpendapat bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. *Gie dan Sutarto (2004)* mengemukakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Bila diteliti secara cermat definisi-definisi tersebut di atas maka sesungguhnya administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses yang :

1. Dilakukan oleh sekelompok orang (dua orang atau lebih).
2. Berlangsung dalam suatu bentuk kerja sama.
3. Dimaksudkan untuk mencapai Tujuan tertentu yang telah ditetapkan.



Ketiga faktor tersebut dapat disingkat menjadi sekelompok orang, kerjasama, tujuan tertentu. Ketiga faktor inilah yang lazim dikenal sebagai unsur mutlak dari pada administrasi.

Administrasi merupakan rangkaian kegiatan proses yang wujudnya: merencanakan, memutuskan, menyusun, mengatur, memimpin, mengurus, mengarahkan, membimbing, menselaraskan, mengendalikan, mengawasi, menyempurnakan dan kegiatan-kegiatan semacam itu. Untuk ringkasnya kegiatan-kegiatan semacam itu tercakup dalam suatu istilah yaitu yang disebut menata atau penataan. Oleh karena itu kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam pengertian administrasi adalah rangkaian kegiatan penataan. (*Gie & Sutanto, 2004*). Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap usaha kerja sama manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Gie (2004) unsur-unsur administrasi terdiri atas :

1. Organisasi, adalah unsur pertama dari administrasi yang merupakan wadah dimana kegiatan-kegiatan administrasi dijalankan. Dalam organisasi dikelompokkan orang-orang, tugas-tugas, wewenang, dan tanggung jawab serta hubungan diantara para pekerja atau unit-unit tugas.
2. Manajemen, adalah rangkaian perbuatan menggerakkan orang-orang dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama betul-betul tercapai.
3. Komunikasi, rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.

4. Kepegawaian, rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.
5. Keuangan, rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.
6. Perbekalan, rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara, sampai kepada penyingkiran benda-benda perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. Tata Usaha, rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
8. Hubungan Masyarakat, rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama yang bersangkutan.

Unsur-unsur yang di sebutkan di atas terdapat dalam usaha kerja sama pada umumnya, apapun tujuan dan corak usaha kerja sama itu. Pemisahan unsur-unsur itu hanyalah untuk kebutuhan analisis teoritis sebab kenyataan sehari-hari unsur-unsur itu hanyalah untuk kebutuhan analisa teoritis sebab di dalam kenyataan sehari-hari kegiatan dari unsur-unsur ini saling jalin menjalin satu sama lain, karena memang administrasi adalah merupakan suatu kebulatan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

## **2.2. Fungsi Administrasi**

Siagian (2008) menyatakan bahwa fungsi-fungsi administrasi adalah:

1. *Planning* (perencanaan)

Dalam kegiatan administrasi atau ketatausahaan pasti memerlukan sebuah

perencanaan yang baik dan matang. Contohnya pengumpulan data, penyusunan perencanaan, pengolahan data dls, dimana dalam kegiatan tersebut administrasi sangat dibutuhkan.

2. *Organizing* (pengorganisasian)

Begitu juga dengan pengorganisasian, dimana setiap melakukan kegiatan organisasi pasti sangat membutuhkan administrasi seperti contoh dalam penetapan petugas atau pekerja.

3. *Staffing* (pengadaan tenaga kerja)

Merupakan praktek menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan. Sehingga tenaga kerja atau karyawan yang ditetapkan sesuai pada bidangnya atau keahliannya.

4. *Directing* (pemberian bimbingan)

Fungsi yang berkaitan dengan usaha dalam membimbing, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugasnya dapat dilakukan semaksimal mungkin, dengan hasil yang memuaskan.

5. *Coordinating* (pengkoordinasian)

Proses pengkoordinasian dimana seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi yang dilaksanakan bisa bersatu dan dapat sinkron dengan tempat dan waktunya.

#### 6. *Reporting* (pelaporan)

Pelaporan merujuk pada bagaimana cara menginformasikan dari apa yang telah dilakukan dalam seluruh kegiatan sebagai salah satu pertanggung jawaban.

#### 7. *Budgeting* (penganggaran)

Penganggaran merupakan cara merencanakan keuangan, berapa anggaran yang diperlukan, darimana pembiayaannya, perhitungan uang masuk dan keluarnya, serta pengawasan yang dilakukan.

### **2.3. Tugas dan Pelaksanaannya**

Proses administrasi baru timbul apabila ada kerjasama, artinya perlu ditekankan bahwa pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerja sama satu sama lain. Akan tetapi tanpa kerja sama pun, misalnya dalam hal penyelesaian tugas yang dipaksakan, proses administrasi dapat terjadi. Dengan demikian, kerja sama dalam administrasi dapat digolongkan kepada dua golongan yaitu kerja sama yang ikhlas dan sukarela (*voluntary cooperation*), dan kerja sama yang dipaksakan (*compulsory* atau *antagonistic cooperation*).

### **2.4. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam suatu proses administrasi tergantung dari berbagai faktor, seperti :

1. Jumlah orang yang terlibat dalam proses tersebut,
2. Sifat tujuan yang hendak dicapai,
3. Ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan

4. Sifat kerja sama yang dapat diciptakan dan di kembangkan.

Dapat dikatakan bahwa semakin sedikit jumlah orang yang terlibat, semakin sederhana tujuan yang hendak dicapai serta semakin sederhana tugas-tugas yang hendak dilaksanakan, semakin sederhana pula sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Dapat dipastikan pula sifat, ruang lingkup, dan bentuk kegiatan administrasi berbeda dari satu zaman ke zaman yang lainnya. Tujuan yang berbeda-beda, tingkat kebutuhan yang berlain-lainan, kecerdasan yang beraneka ragam, kesemuanya turut menentukan bentuk dan sifat administrasi yang diperlukan.

### **2.5. Permasalahan Administrasi Publik di Indonesia**

Administrasi publik dalam perkembangannya di Indonesia telah melalui beberapa tahap, mulai dari masa pra kemerdekaan, pasca kemerdekaan, orde baru, dan masa reformasi tahun 1998 sampai dengan sekarang. Sebagai salah satu negara yang ada di dunia tentunya Indonesia juga merupakan bagian sistem pelaksanaan administrasi global, yang selalu berkembang sesuai dengan perkembangan kontradiksi dan saling hubungan antar sesama bangsa di dunia. Tak pelak lagi Indonesia pun saat ini mulai mengadopsi sistem administrasi dengan paradigma yang paling baru yaitu New Publik Service. Hanya saja banyak permasalahan administrasi yang terjadi di Indonesia antara lain :

a. Pengaruh budaya lama (budaya feodal)

Dalam mengadopsi sistem administrasi, maka tidak bisa dengan utuh langsung diterapkan di sebuah negara atau daerah, karena pasti budaya setempat mempengaruhi dengan kuat ketika akan mempraktekkannya. New Publik Service

atau good governance sulit untuk di terapkan di Indonesia, karena budaya masyarakat Indonesia yang biasa melayani kepentingan penguasa, maka aparatur yang seharusnya melayani warga masyarakat, malah berbalik arah untuk minta dilayani, dan masyarakatpun dengan senang hati melayani kepentingan atau kemauan penguasa dalam hal pengurusan permasalahan administrasi pemerintahan. Budaya asal bapak senang, budaya kroonisme/nepotisme, tidak bisa di pisahkan dalam pelaksanaan administrasi, Rasa kekeluargaan di Indonesia sangat kuat, apabila ada saudara, famili, atau tetangga yang mempunyai wewenang untuk melakukan proses pengurusan administrasi pemerintahan, pastilah kita minta bantuannya dan otomatis famili atau keluarga tersebut akan mendahulukan kita tanpa proses antri, dan masih banyak contoh yang lainnya.

#### b. Politisasi Administrator Daerah

Tuntutan otonomi daerah pada saat reformasi tahun 1998, merupakan bentuk dari ketidakpuasan daerah dalam rangka pembagian kekayaan daerah dengan pusat, walaupun hanya daerah-daerah tertentu (daerah yang kaya, seperti Riau, Aceh, Kaltim, dsb) yang menuntut ruang yang lebih besar dalam pengelolaan kekayaannya, atau mereka akan melepaskan diri dari NKRI. Dalam perkembangannya otonomi daerah dengan sistem pemilihan kepala daerah (Pilkada) secara langsung, dimana kepala daerah merupakan jabatan politis yang dicalonkan oleh partai, sehingga unsur politis tidak akan pernah lepas dari corak dan gaya kepemimpinannya. Administrator daerah dalam hal ini kepala daerah sebagai jabatan politis maka akan banyak kepentingan politis yang lebih mempengaruhi dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan. Ini bisa terlihat setiap ada pergantian kepala daerah, maka pasti akan diikuti oleh pergantian

pejabat eselon yang ada, tanpa alasan yang jelas hampir semua pejabat diganti, dengan alasan menempatkan orang yang loyal, dan ini menyebabkan pejabat eselon juga menjadi mandul, tidak kritis terhadap kebijakan yang tidak berpihak pada rakyat, karena takut jabatannya di copot. Kemudian bisa di pastikan ada kesepakatan-kesepakatan politik antara kepala daerah terpilih dengan partai yang mencalonkannya, minimal pada pembagian proyek-proyek daerah. Dan masih banyak yang lainnya.

Dapat kita simpulkan bahwa permasalahan yang ada di Indonesia dalam pelaksanaan administrasi publik, secara garis besar adalah pengaruh budaya lokal yang tidak bisa bertransformasi langsung dengan baik terhadap konsep-konsep yang kita ambil dari luar, oleh karena itu, kita masih membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan perubahan budaya ke arah yang lebih baik. Kemudian yang kedua adalah politisasi dalam pelaksanaan administrasi publik yang sangat kental dan pengaruh politik ini bisa menjadi dominan, dalam menentukan kebijakan publik. Selagi administrasi publik belum bisa melepaskan diri dari ranah politik maka kebijakan publik pun tidak akan pernah lepas dari kepentingan politik. Harbani Pasolong; Teori Administrasi Publik; 2008

## **BAB III**

### **METODE PENYUSUNAN LAPORAN**

#### **3.1. Ruang Lingkup Laporan**

Dalam laporan ini, secara khusus penulis menguraikan dan menggambarkan aktifitas yang terjadi di administrasi pencetakan penagihan ( Billing ), Tanjung Priok pelabuhan keberangkatan. Selain itu, juga akan menguraikan aktifitas karyawan dan aspek-aspek ketenagakerjaan perusahaan secara umum. Uraian-uraian tersebut didasarkan pada pengamatan penulis selama magang yang bertempat di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta , telepon : (021) 4301080 fax : (021) 4372947.

#### **3.2. Waktu Magang dan skedul magang**

Berdasarkan surat rekomendasi ketua STEI Nomor:56/Sekr-Ketua/STEI/III/2015 maka magang dilaksanakan selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 01 juni 2016 sampai 30 juni 2016. Setiap hari kerja senin sampai jumat, dimulai pukul 07.30 sampai dengan 16:00 WIB



**Tabel 3.1** skedul magang

No	Keterangan	Minggu			
		1	2	3	4
1	Input data	√	√		
2	Mencetak dokumen		√	√	
3	Input data		√	√	√
4	Mencetak dokumen			√	√

### 3.3. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini jenis dan sumber data yang digunakan adalah:

#### 1. Data Primer

Data primer data yang merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari informan yaitu individu atau perseorangan yang berfungsi sebagai pemberi informasi atas pertanyaan-pertanyaan pewawancara (*interviewer*). Data primer dapat berbentuk, hasil wawancara, hasil observasi lapangan dan data mengenai informan.

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh. Data sekunder dikumpulkan penulis dari perusahaan

## Teknik Pengumpulan Data

### 1. Wawancara

Menurut Kartono (1980), *interview* atau wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu; ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik. Dalam proses wawancara terdapat 2 (dua) pihak dengan kedudukan yang berbeda. Pihak pertama berfungsi sebagai penanya, disebut pula sebagai *interviewer* (pewawancara), sedang pihak kedua berfungsi sebagai pemberi informasi atau *informan*. Pewawancara mengajukan pertanyaan-pertanyaan, meminta keterangan atau penjelasan, sambil menilai jawaban-jawabannya. Sekaligus ia mengadakan *paraphrase* (menyatakan kembali isi jawaban *informan* dengan kata-kata lain), mengingat-ingat dan mencatat jawaban-jawaban. Disamping itu dia juga menggali keterangan-keterangan lebih lanjut dan berusaha melakukan *probing*. Seringkali kita perlu informasi lebih dari yang kita dapatkan ketika kita mengajukan pertanyaan selama wawancara. *Probing* adalah mengajukan pertanyaan-pertanyaan ketika kita tidak sepenuhnya mengerti jawaban informan, atau ketika jawabannya tidak jelas, ataupun ketika kita ingin mendapatkan informasi yang lebih spesifik dan mendalam. Wawancara dapat dipandang sebagai metoda pengumpulan data dengan tanya jawab, yang dilakukan secara sistematis dan berdasarkan tujuan penelitian

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat observasi, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, dan data-data yang relevan dengan penelitian (Ridwan, 2004). Menurut Arikunto (2006), dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan sebagainya. Metode dokumentasi ini dilakukan untuk memperoleh data berdasarkan sumber data yang ada di perusahaan untuk menyusun sejarah dan profil perusahaan, struktur organisasi, dan bidang usaha serta berbagai aspek ketenaga kerjaan di perusahaan.

### 3.4. Metode Pengumpulan Data

Ada 3 (tiga) cara yang digunakan dalam mengumpulkan data sebagai berikut:

- a. Observasi biasa, yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek magang berdasarkan data empiris pada bagian peningkatan pelayanan di bagian penagihan bongkar muat kontainer.
- b. Wawancara (interview), yaitu proses pengumpulan data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan, yang dalam hal ini selt karyawanjasa penagihan bongkar muat kontainer.
- c. Studi Pustaka, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari berbagai literatur yang dapat dijadikan bahan referensi dalam penulisan laporan magang pada bagian peningkatan pelayanan

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN PELAKSANAAN MAGANG**

#### **4.1. Gambaran Perusahaan**

##### **4.1.1. Profil Perusahaan**

PT. Pelabuhan Tanjung Priok lahir menjadi anak perusahaan 14 dari IPC. PT. Pelabuhan Tanjung Priok Indonesia II (PERSERO), sesuai surat Keputusan Bersama Direksi Pelabuhan Indonesia II (PERSERO) dan Direksi Multi Terminal Indonesia Nomor HK.56/28/5/4/PLII-14 dan Nomor HK.476/1/18/MTI-2014 tentang operasi PT Pelabuhan Tanjung Priok tanggal 28 Mei 2014 dan Surat Keputusan Menteri Perhubungan RI No KP 818 TAHUN 2014 Tanggal 29/09/14 tentang pembentukan Badan Usaha Pelabuhan PT. Pelabuhan Tanjung Priok. PT. Pelabuhan Tanjung Priok lahir dengan sebuah keyakinan besar bahwa PT. Pelabuhan Tanjung Priok akan mampu menciptakan pola kerja serta kualitas pelayanan kepelabuhan secara fleksibel, cepat, dan berfokus pada penekanan biaya operasi. Untuk itu PT. Pelabuhan Tanjung Priok akan bergerak lebih cepat, efektif dan efisien dalam melayani kebutuhan para pelanggan atau pengguna jasa kepelabuhan, semakin singkat waktu yang diperlukan dalam memproses layanan kepelabuhan semakin rendah pula biaya yang harus dikeluarkan. PT. Pelabuhan Tanjung Priok mengintensifkan komunikasi dengan pelaku usaha dan asosiasi pengguna jasa pelabuhan untuk senantiasa menjalankan program modernisasi dan efisiensi layanan jasa kepelabuhan

#### **4.1.2. Struktur organisasi perusahaan**

Fungsi Setiap Bidang PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero). PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Kantor pusat terdiri dari 3 tingkat jabatan (direksi) yang memiliki bidang diantaranya Direktur Utama, Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha, Direktur Operasional dan Teknis, Direktur Keuangan, Direktur Personalia & Umum, Kepala kesatuan Pengawasan Intern, Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro Perencanaan, Kepala Biro Hukum, Kepala Biro Pengadaan Barang & Jasa, SM Pemasaran, SM Pelayanan Kapal, SM Akuntansi Manajemen, SM Perencanaan & Pengembangan SDM, SM Rancang Bangun, SM Pelayanan Terminal, Akuntansi Keuangan, SM Kesejahteraan & Kinerja SDM, SM Supervisi Investasi, SM Pemeliharaan Fasilitas, SM treasury, SM Sistem Informasi, 3 Tingkat Jabatan tersebut Antara lain:

##### **A. Direksi Utama**

Dalam melakukan tugas dan wewenangnya direksi harus bertolak dari landasan bahwa tugas dan kedudukannya diperoleh berdasarkan dua prinsip yaitu pertama kepercayaan yang diberikan perseroan kepadanya (fiduciary duty) dan kedua yaitu prinsip duty of skill and care atau kemampuan dan kehati-hatian tindakan direksi.

Didalam undang-undang perseroan terbatas tugas dan wewenang direksi dapat dalam pasal 92 yaitu :

1. Direksi menjalankan pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.
2. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini/ dan atau anggaran dasar.
3. Direksi perseroan terdiri atas 1 orang anggota direksi atau lebih.

## **B. Direktorat Komersial dan Pengembangan Usaha**

Direktorat Komersial dan pengembangan usaha mempunyai tugas, antara lain:

1. Menyiapkan penyusunan program kerja dan menyelenggarakan analisis pengelolaan bisnis, pencapaian program kerja dan analisis serta evaluasi program kerja.
2. Menyiapkan penyusunan program kerja.
3. Menyelenggarakan analisis evaluasi pengelolaan asset tanah, bangunan/gedung, gudang, air untuk kepentingan kapal, listrik dilingkungan kerja kapal.

## **C. Direktorat Operasional & Teknik**

Direktorat operasional & teknik mempunyai tugas dan membina menyelenggarakan perencanaan teknik, pembnagunan, pengadaan, pemeliharaan bangunan dan peralatan pelabuhan serta mengendalikan

lingkungan sesuai dengan kebijakanyang telah ditetapkan perusahaan, untuk menyelenggarakan tugasnya .

#### **D. Direktorat Keuangan**

Direktorat keuangan mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan dan pengendalian anggaran, perbendaharaan dan portofolia investasi, akutansi & kemitraan serta bina lingkungan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan perusahaan untuk menyelenggarakan tugasnya.

#### **E. Direktorat Personalia & Administrasi umum**

Direktorat Personalia & Administrasi umum mempunyai tugas membina dan menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, memelihara hubungan industrial, kesejahteraan pegawai serta administrasi personalia yang telah ditetapkan perusahaan, untuk menyelenggarakan tugasnya.

#### **F. Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas menyipkan pembinaan penyusunan program kerja dan menyelenggarakan public relation protocol dan kehumasan dan hubungan internasional, kegiatan hukum dan

perikatan, kegiatan kesekretarian direksi untuk melancarkan tugas-tugasnya kepengurusan perusahaan.

#### **G. Kepala Satuan Pengawas Intern**

Kepala Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas membantu direktur utama dalam melakukan penilaian secara independent atas pengendalian pengelolaan perusahaan dan penilaian atas pengelolaan pelaksanaan melalui pemeriksaan keuangan dan operasional pada bidang-bidang dan unit-unit dilingkungan perusahaan serta memberikan laporan dan saran-saran perbaikan kepada direktur utama dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan yang efisien dan ekonomis dalam rangka mendorong perwujudan good corporate governance.

#### **H. Kepala Biro Perencanaan**

Kepala Biro perencanaan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan menyusun program kerja dan rencana jangka panjang perusahaan (rjpp), melakukan penelitian pengembangan perusahaan dan menyiapkan kajian kelayakan investasi dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

#### **I. Kepala Biro Hukum**

Kepala Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan pembinaan, menyusun program kerja dan menyelenggarakan sosialisasi peraturan perusahaan perundang-undangan yang berlaku, penelaah peraturan perusahaan,



perlindungan kepentingan perusahaan, menyiapkan dokumen, pemberian bantuan dan pertimbangan hukum didalam pengelolaan perusahaan.

#### **J. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa melakukan dan menyiapkan pembinaan dan mengembangkan sistem logistik perusahaan, menyusun program kerja serta menyelenggarakan kegiatan logistic perusahaan yang meliputi pengadaan, pembekalan, pendistribusian dan pengendalian pengadaan bidang teknik dan non teknik, serta pengolahan administrasi pengadaan barang dan jasa.

#### **K. Senior Manajer**

Senior Manajer memiliki tugas dan wewenang untuk memimpin bidangnya masing-masing didalam direktorat yang bersangkutan selain itu senior manajer bertindak sebagai satuan pengawas intern (spi), perencanaan informasi dan pengembangan (Reninbang). Pada tingkat ini senior manajer bergerak sebagai pemikir, perencana dan mengendalikan keuangan pada mengendalikan setiap bidang yang berbeda, Antara lain:

1. SM (Senior Manager) Pemasaran.
2. SM (Senior Manager) Pelayanan kapal.
3. SM (Senior Manager) Akutansi Managemen.
4. SM (Senior Manager) Perencanaan dan Pengembangan SDM.

5. SM (Senior Manager) Rancang Bangun.
6. SM (Senior Manager) Pelayanan Terminal.
7. SM (Senior Manager) Akutansi Keuangan.
8. SM (Senior Manager) Kesejahteraan dan Kinerja SDM.
9. SM (Senior Manager) Supervisi Investasi.
10. SM (Senior Manager) Pemeliharaan fasilitas.
11. SM (Senior Manager) Tresuri.
12. SM (Senior Manager) Sistem Informasi.

#### **4.1.3. Bidang usaha perusahaan**

PT Pelabuhan Tanjung Priok adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa seperti :

- a. Jasa pelayanan barang merupakan pelayanan bongkar muat dari mulai kapal hingga penyerahan ke pemilik barang yang meliputi :
  - Jasa bongkar muat
  - Jasa penumpukan
  - Pelayanan dermaga
- b. Jasa pelayanan kapal merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai mulai dari masuk hingga keluar pelabuhan, meliputi pelayanan :
  - jasa pandu

- jasa tunda dan kepil
- jasa telepon
- jasa pelayanan air
- jasa labuh
- jasa tambat

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

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

Selain berbagai kegiatan usaha utama tersebut Perseroan juga mengembangkan kegiatan usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan Perseroan dan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan, meliputi:

- Jasa Angkutan;
- Jasa persewaan dan perbaikan fasilitas dan peralatan;
- Jasa perawatan kapal dan peralatan di bidang kepelabuhanan;
- Jasa pelayanan alih muat dari kapal ke kapal (ship to ship transfer) termasuk jasa ikutan lainnya;
- Properti di luar kegiatan utama kepelabuhanan;
- Kawasan Industri;
- Fasilitas pariwisata dan perhotelan;
- Jasa konsultan dan surveyor kepelabuhanan;

- Jasa komunikasi dan informasi;
- Jasa konstruksi kepelabuhanan;
- Jasa forwarding/ekspedisi;
- Jasa kesehatan;
- Perbekalan dan catering;
- Tempat tunggu kendaraan bermotor dan shuttle bus;
- Jasa penyelaman (salvage);
- Jasa Tally;
- Jasa pas pelabuhan; serta
- Jasa timbangan.

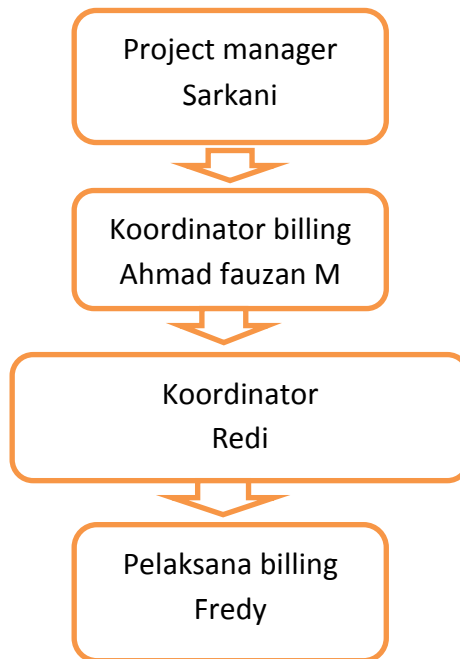
**Gambar 4.1. PT. Perusahaan Tanjung Priok (PERSERO)**



**Sumber : PT. Pelabuhan Tanjung Priok**

## 4.2. Kegiatan Magang

### 4.2.1. Struktur organisasi unit kerja



Sumber : Dokumentasi 2016

### 4.2.2. Tugas dan fungsi jabatan

#### 1. Project Manajer

Project Manager dalam pengertiannya adalah seorang yang bertugas langsung dan berhubungan dengan sebuah tim dalam suatu proyek, dan bertanggung jawab dalam memberikan sebuah laporan mengenai rencana dan program kepada user, manager dan siapa saja yang memerlukan informasi mengenai proyek yang sedang dikerjakan.

## Peran dan Tanggung jawab Project Manager

Melakukan analisa terhadap bagian-bagian yang berhubungan langsung dengan user dalam hal ini Proyek, melakukan desain seperti halnya dalam penyusunan laporan dan menerbitkannya, mennyusun agenda secara rutin dalam hal ini Organisasi, memastikan dukungan teknik yang tersedia terhadap user dalam hal ini Tim Kerja. Memfasilitasi sumber-sumber yang dibutuhkan user agar segera dan memastikan seorang user setuju serta menandatangani proyek perjanjian. Setiap tanggung jawab mempunyai fokus dan peran yang sedikit berbeda. Salah satu yang paling nyata adalah, tanggung jawab terhadap proyek, Seorang Project Manager harus mengontrol proyek yang ditanganinya. Proyek harus selesai sesuai dengan budget, sesuai dengan spesifikasi, dan waktu. Ke tiga aspek itu harus dipenuhi oleh seorang Project Manager

### 2. Koordinator *billing*

Koordinator *billing* mempunyai tugas dan kewajiban mengkoordinir staff bawahannya agar semua kegiatan di *billing* berjalan dengan baik, efektif dan efisien, agar para pengguna jasa merasa mereka diberi pelayanan yang baik dan memuaskan

### 3. Koordinator Group

Mendukung terwujudnya proses pelayanan di lapangan dengan lancar, dari mulai transaksi permintaan dokumen oleh pengguna jasa sampai pengguna jasa menerima hasil dari permintaan mereka tersebut, sehingga para pengguna jasa merasa terpuaskan dari pelayanan yang di berikan oleh staff *billing*

### 4. Pelaksana *Billing*

### 4.2.3. Jenis dan Bentuk Kegiatan Magang

Bidang magang yang penulis lakukan selama melakukan kegiatan magang di Terminal Billing PT. Pelabuhan Tanjung Priok dapat di uraikan sebagai berikut:

1. Menginput data dokumen permintaan dari pengguna jasa (*Receiving & SP2*)
2. Mencetak dokumen *Receiving&SP2* yang di minta oleh pengguna jasa

**Gambar 4.2 Cetak *Receiving card***

	No Nota	No Req	QTY	EMKL	Vessel
1	Not Paid 0100131660036433	A201606091775	5	PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
2	Not Paid 0100131660036432	A201606091773	5	PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
3	0100131660036431	A201606091774	5	PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
4	0100131660036430	A201606091772	5	PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
5	Not Paid 0100131660036429	A201606091771	3	PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
6	0100131660036428	A201606091770	5	PT. YAMAHA INDONESIA MOTOR MANUFACTURING	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
7	0100131660036427	A201606091769	1	PT. METRO PEARL INDONESIA	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
8	0100131660036426	A201606091768	1	TUNJOYA COLLINS TERMINAL PT	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
9	0100131660036425	A201606091767	13	ASAHMAS CHEMICAL PT	YM IMAGE 071S - 071N
10	0100131660036424	A201606091766	1	PT. INDAH KIAT PULP & PAPER TBK	YM IMAGE 071S - 071N
11	0100131660036423	A201606091765	1	PT. KARYA YASANTARA CAKTI	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
12	0100131660036422	A201606091764	2	PT. PRINDO DELI PULP AND PAPER MILLS	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
13	0100131660036421	A201606091763	1	PT. ELANG PERDANA TYRE INDUSTRY	ARTEMIS 0274-006S - 0274-006N
14	0100131660036420	A201606091762	1	HYMSA INDOTRACO PT	ARTEMIS 0274-006S - 0274-006N
15	0100131660036419	A201606091761	1	UTAMA SENTRAL EXPRESS PT	NORTHERN DIAMOND 604A - 604A
16	0100131660036418	A201606091759	1	PT. PAN ASIA JAYA ABADI	YM IMAGE 071S - 071N
17	0100131660036417	A201606091758	3	PT. INDAH KIAT PULP & PAPER TBK	YM IMAGE 071S - 071N
18	0100131660036416	A201606091757	1	PT. INDAH KIAT PULP & PAPER TBK	YM IMAGE 071S - 071N
19	0100131660036415	A201606091756	1	PT. INDAH KIAT PULP & PAPER TBK	YM IMAGE 071S - 071N
20	0100131660036414	A201606091755	3	PT. INDAH KIAT PULP & PAPER TBK	YM IMAGE 071S - 071N

**Sumber : PT. Pelabuhan Tanjung Priok**

Gambar 4.3. Input data *Receiving Card*

Sumber : PT. Pelabuhan Tanjung Priok

Gambar 4.4. Cetak *SP2 Delivery*

	No Nota	No Request	QTY	EMKL	Vessel
1	0100131661023556	REQ201606089777	1	WAVIN DUTA JAYA.PT	CTP INNOVATION 119E - 120W
2	0100131670002458	SP2201606089776	3	DAEHWAL LEATHER LESTARI.PT	NYK LAURA 031S - 032N
3	0100131661023555	REQ201606089775	1	PT. MARUHACHI INDONESIA	NYK LAURA 031S - 032N
4	0100131661023554	REQ201606089774	1	PT. ANDITA PRATAMA UTAMA	NORTHERN DEMOCRAT 603B - 604A
5	0100131661023553	REQ201606089773	1	PT. CITAS OTIS ELEVATOR	NORTHERN DEMOCRAT 603B - 604A
6	0100131670002457	SP2201606089772	1	PARDIC JAYA CHEMICALS. PT	NORTHERN DIAMOND 603B - 603B
7	0100131661023552	REQ201606089771	12	DELTA GIRI WACANA	BALTIC STRAIT 052S - 052N
8	0100131661023550	REQ201606089769	3	PT. FAJAR SURYA WISESA TBK	NYK DANIELLA 007S - 008N
9	0100131670002456	SP2201606089768	5	PT. FAJAR SURYA WISESA TBK	NYK DANIELLA 007S - 008N
10	0100131670002455	SP2201606089767	1	ASPEX KUMBONG.PT	NORTHERN DIAMOND 603B - 603B
11	0100131661023549	REQ201606089766	1	PT. PANASONIC GOBEL ECO SOLUTIONS SALES	NYK DANIELLA 007S - 008N
12	0100131661023548	REQ201606089765	1	PT. PANASONIC GOBEL ECO SOLUTIONS SALES	NYK DANIELLA 007S - 008N
13	0100131661023547	REQ201606089764	1	PT. PANASONIC GOBEL ECO SOLUTIONS SALES	NYK DANIELLA 007S - 008N
14	0100131661023546	REQ201606089763	1	PT. PANASONIC GOBEL ECO SOLUTIONS SALES	NYK DANIELLA 007S - 008N
15	0100131661023545	REQ201606089762	1	PT. ASAHIMAS FLAT GLASS, TBK	NYK DANIELLA 007S - 008N
16	0100131661023543	REQ201606089759	4	PT. SHARP TRADING INDONESIA	NYK DANIELLA 007S - 008N
17	0100131661023544	REQ201606089758	10	PT. SHARP TRADING INDONESIA	NYK DANIELLA 007S - 008N
18	0100131661023542	REQ201606089757	9	PT. SHARP TRADING INDONESIA	NYK DANIELLA 007S - 008N
19	0100131661023541	REQ201606089756	8	PT. SHARP TRADING INDONESIA	NYK DANIELLA 007S - 008N
20	0100131661023540	REQ201606089755	8	PT. SHARP TRADING INDONESIA	NYK DANIELLA 007S - 008N

Sumber : PT. Pelabuhan Tanjung Priok



**Gambar 4.5. Input data SP2 Delivery**

No Request :	REQ201606089475	Date Request :	18-JUN-16
Vessel :	MS TIGER MSTI	Voyage :	1623 - 1624
Shipping :	Ocean Going	Date Disch :	12-06-2016
Jenis BC :	O : Ocean Going - 1 : Interinsuler		
No BC :	SPPB PIB BC 2.0		
Tanggal BC :	257923		
No D.O :	16-06-2016	Calculator Valid DO :	selama 1 hari
BL Number :	MCT223348	Date Valid DO :	10-08-2016
Consignee :	NAGASE IMPOR-EKSPOR INDOI	Tujuan :	NAGASE IMPOR-EKSPOR INDOI
Address :	WISMA KEJAI LT.12 JL.JEND SUDIRMAN KAV.3 KARET TENGSIN		
N.P.W.P :	01.824.589.4-059.000		
Delivery Via :	Truck	Remarks :	
Date Delivery :	18-06-2016		

No. Container :		Add Container	ByPass OBX
Size :		Type :	Status :
Height :		OW :	OH :
Temp :		Hazzard - IMO :	OL :
Commodity :		Booking SL :	UN Number :
ISO Code :			Stacking Date :
Carrier :		Plug in - Plug Out :	

CONTAINER	Size - Type - Status	HZ	VESSEL	VOYAGE	STACK	PLUG-IN	PI

**Sumber : PT.Pelabuhan Tanjung Priok**

**Gambar 4.5. Proses Input dan Output data**



**Sumber : Dokumentasi 2016**

#### 4.2.4. Proses dan Alur Pengurusan Dokumen

Pengguna jasa melakukan permintaan dokumen Receiving dan SP2 ke bagian petugas billing, setelah itu petugas billing menyerahkan berkas permintaan tersebut ke bagian admin billing untuk segera di proses. Proses pertama di kerjakan oleh admin penginputan data untuk di proses nota pembayarannya, setelah itu nota di berikan ke bagian admin proses pembayaran, setelah pembayaran selesai, berkas yang keluar akan di terima oleh admin pencetakan, setelah di terima berkas tersebut di proses oleh admin pencetakan untuk di input, proses penginputan dilakukan dengan memasukkan dua nomer kode kapal yang ada di berkas, setelah itu baru di cetak dan di berikan ke pengguna jasa.

#### 4.2.5. Hasil dan Temuan Selama Magang

- a. Kerjasama di bagian Terminal *Billing* sangat baik, proses kerja di lakukan dengan sangat teliti dan efisien
- b. Komunikasi antar karyawan terjalin dengan sangat harmonis sehingga sikap tolong-menolong ketika menemukan kesulitan dalam kerja selalu terjadi
- c. Terminal *billing* sebagai kantor pelayanan pencetakan berkas impor dan ekspor kontainer
- d. Terminal *billing* membantu pengguna jasa keberangkatan antar pulau

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan magang yang lakukan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok (PERSERO), maka berikut ini adalah kesimpulan yang dapat ditarik dari pelayanan pencetakan dokumen, antara lain :

1. Terminal *Billing* sebagai tempat pencetakan dokumen Receiving dan SP 2
2. Komunikasi dibagian Terminal *Billing* sangat baik, bila ada kesulitan mereka saling membantu.
3. Mengetahui dokumen-dokumen *Receiving Card & SP2*.

## DAFTAR PUSTAKA

Abdul Rahman, Arifin. 2001. *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan*, Jakarta: CV.

Haji Mas Agung

Arikunto, Suharsimi. 2006. *Metodelogi Penelitian*. Yogyakarta: Bina Aksara.

Atmosudirjo, S., Prajudi., 2000. *Administrasi Manajemen Umum*, Jakarta: CV Mas Haji.

Gie, The Liang, 2004. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Pasolong, Harbani. 2008. Jakarta: *Teori Administrasi Publik*

Riduwan, 2004. *Metode Riset*. Jakarta: Rineka Cipta

Siagian, Sondang P. 2003. *Filsafat Administrasi*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.