

**PENGUNAAN SURAT ELEKTRONIK PELINDO *E-OFFICE*
(PEO) DAN KEMUDAHAN *APPROVAL* TERHADAP
KECEPATAN AKSES DALAM PENYAMPAIAN SURAT
DINAS DI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**

LAPORAN MAGANG

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



DIAJUKAN OLEH :

MAYA GITA TJAHYANI RAHARDJO

NIM 21111026

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHANAN
STIAMAK SURABAYA**

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PENGUNAAN SURAT ELEKTRONIK PELINDO *E-OFFICE*
(PEO) DAN KEMUDAHAN *APPROVAL* TERHADAP
KECEPATAN AKSES DALAM PENYAMPAIAN SURAT
DINAS DI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**

DIAJUKAN OLEH :

MAYA GITA TJAHYANI RAHARDJO

NIM 21111026

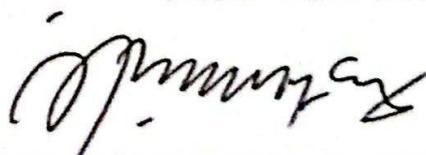
TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :

KETUA PROGRAM STUDI



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM
NIDN : 0708067104

DOSEN PEMBIMBING

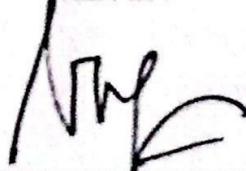


MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos, MM
NIDN : 0717057703

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**PENGGUNAAN SURAT ELEKTRONIK PELINDO *E-OFFICE*
(PEO) DAN KEMUDAHAN *APPROVAL* TERHADAP
KECEPATAN AKSES DALAM PENYAMPAIAN SURAT
DINAS DI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA**

DIAJUKAN OLEH :
MAYA GITA TJAHYANI RAHARDJO
NIM 21111026

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG
PADA TANGGAL : 11 JANUARI 2025

PENGUJI

1. **Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE, MM**
NIDN : 0705056701



(.....)



(.....)

2. **SOEDARMANTO, SE, MM**
NIDN : 0322036902

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WILONARKO, MM
NIDN : 0708116501

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul **“Penggunaan Surat Elektronik Pelindo *E-Office* (PEO) dan Kemudahan *Approval* terhadap Kecepatan Akses Dalam Penyampaian Surat Dinas”** dengan baik.

Dengan kesempatan ini, saya menyampaikan ucapan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Gugus Wijonarko, MM, selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya.
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos, MM, selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya.
3. Ibu Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos, MM, selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya.
4. Ibu saya yang senantiasa memberikan semangat dan mendoakan guna menyelesaikan laporan magang ini.
5. Ibu Dr. Indriana Kristiawati, SE., MM, dan Bapak Soedarmanto, SE, MM, selaku dosen penguji dalam sidang magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya.

6. Pak Eko Wahyu Cahyono, Ibu Diah Trihastuti. S dan Seluruh Karyawan PT Terminal Petikemas Surabaya yang telah membantu saya dalam menuntaskan masa magang.
7. Pak Budiansyah, Pak Yosha Muhamad R, yang telah memberi saran kepada saya dalam pembuatan laporan ini.
8. Veny Octavia, Billal Adiva B, Rezky Febriansyah P, Tsalis Hidayati A, Dzaky Muhammad yang selalu memberikan support kepada saya untuk menyelesaikan magang dan laporan ini.

Dengan keterbatasan pemahaman penulisan saya menyadari bahwa laporan magang ini masih banyak kekurangan. Untuk itu saya mengharapkan kritik dan saran guna perbaikan laporan magang ini. Semoga laporan magang yang saya buat dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Surabaya, 04 September 2024

Penulis

Maya Gita Tjahyani Rahardjo
NIM : 21111026

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Magang.....	3
1.2.2 Manfaat Magang.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.1.1 Sejarah Berdirinya PT Terminal Petikemas Surabaya.....	5
2.1.2 Visi dan Misi PT Terminal Petikemas Surabaya.....	6
2.2 Struktur Organisasi.....	7
2.2.1 Tugas dan tanggung jawab setiap jabatan.....	8
2.3 Aktivitas Kerja Perusahaan.....	22
2.4 Personalia.....	23
2.4.1 Rekrutmen.....	23
2.4.2 Jumlah Karyawan.....	24
2.4.3 Pendidikan Karyawan.....	24
2.4.4 Jam Kerja.....	25

2.4.5	Kesejahteraan Karyawan.....	25
BAB III	LANDASAN TEORI.....	26
3.1	Surat Elektronik.....	26
3.2	Pelindo <i>E-Office</i> (PEO).....	27
3.3	Kemudahan Approval.....	28
3.4	Surat Dinas.....	28
3.4.1	Nota Dinas.....	32
3.4.2	Surat Perintah.....	32
3.5	Proses Bisnis.....	33
BAB IV	PEMBAHASAN.....	35
4.1	Kegiatan Praktis.....	35
4.2	Metode Magang.....	39
4.3	Pengumpulan Data.....	42
4.4	Analisis Data.....	43
4.5	Identifikasi Masalah.....	44
4.6	Sebab dan Akibat Masalah.....	45
4.6.1	Sebab Masalah.....	45
4.6.2	Akibat Masalah.....	45
4.7	Solusi Pemecahan Masalah.....	46
BAB V	PENUTUP.....	47
5.1	Kesimpulan.....	47
5.2	Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....		xi
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Aktifitas Magang.....	36
Tabel 4.2. Metode Wawancara.....	41
Tabel 4.3 Pengumpulan Data.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Terminal Petikemas Surabaya.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	7
Gambar 3.1 Nota Dinas.....	30
Gambar 3.2 Surat Perintah.....	31
Gambar 3.3 Proses Bisnis.....	34

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Dokumentasi Aktifitas Magang
- Lampiran 2 Proses Pembuatan Surat Dinas
- Lampiran 3 Proses Pendataan Dokumen
- Lampiran 4 Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 5 Surat Balasan Magang
- Lampiran 6 Surat Perpanjangan Masa Magang
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Magang
- Lampiran 8 Surat Penilaian Ditempat Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di Era Digitalisasi, perusahaan memerlukan Sumber Daya Manusia yang mempunyai keahlian modern yang berbeda dari sebelumnya. Pada sebagian jenis pekerjaan akan mencapai progres dengan sangat cepat, tetapi pada jenis pekerjaan lainnya akan menanggung berbagai permasalahan. Perusahaan menggantikan sebagian besar tenaga manusia dengan tenaga mesin dan hanya memperkerjakan orang dengan keterampilan khusus terutama dibidang Administrasi.

Pada bagian Administrasi diperlukan tata usaha yang dapat mengelola surat secara akurat dan tepat. Pada pengelolaan surat saat ini secara digital yang dengan mudah ditemukan jika disimpan secara sistematis dan tertata. Pengelolaan surat secara digital saat ini menjadi faktor utama alasan perusahaan karena terdapat banyak sekali jumlah surat yang diterima dan yang diterbitkan dengan membutuhkan waktu yang cepat untuk memproses surat.

Surat merupakan alat komunikasi utama antara pihak satu dengan pihak lain. Surat memiliki peran yang penting untuk memenuhi kebutuhan pada perusahaan. Dalam pengelolaan surat perusahaan biasanya melakukan secara manual, tetapi dengan berjalannya zaman dan teknologi yang semakin berkembang sehingga pengelolaan surat dapat dilakukan secara digital. Sebagai contoh pada PT Terminal Petikemas Surabaya.

Surat-surat yang diterima dan diterbitkan oleh PT Terminal Petikemas Surabaya tersimpan pada web yang dimiliki perusahaan Pelindo Group bernama Pelindo *E-Office* (PEO). Penggunaan web ini berdampak positif karena mempermudah perusahaan dalam mengelola surat secara efektif.

PT Terminal Petikemas Surabaya merupakan perusahaan yang menyediakan jasa pemuatan, pembongkaran, penerimaan dan pengeluaran petikemas untuk kapal-kapal Internasional dan Domestik. Perusahaan ini mengoperasikan terminal bagian barat Tanjung Perak. Dengan berpegang pada nilai Perusahaan Service Excellence. Untuk mendukung kelancaran kerja sama pada lingkungan kepelabuhanan bagian dalam maupun luar lingkungan perusahaan, Surat yang paling penting sebagai sarana komunikasi dan informasi untuk mencapai kesepakatan yang diharapkan.

Dari latar belakang masalah yang dijelaskan maka penulis mengambil judul **“Penggunaan Surat Elektronik PELINDO *E-OFFICE* (PEO) Dan Kemudahan *Approval* Terhadap Kecepatan Akses Dalam Penyampaian Surat Dinas Di PT Terminal Petikemas Surabaya”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

STIAMAK Barunawati Surabaya berusaha menciptakan untuk lulusan mahasiswanya dapat dan siap menghadapi tantangan dalam dunia kerja nantinya. Magang ini memberikan pengetahuan bagi mahasiswa mengenai permasalahan yang akan terjadi pada dunia kerja. Dari kegiatan magang ini dapat memberikan

pengalaman dan bekal yang sangat dibutuhkan dimasa depan dalam bekerja nantinya.

1.2.1 Tujuan Magang

1. Mempelajari, menambah pengetahuan, dan memperdalam teori dan praktik yang diperoleh dalam magang untuk bekal dalam dunia kerja sesungguhnya.
2. Mengamati dan berlatih dalam sikap disiplin dan professional dalam situasi kerja sebenarnya.
3. Meningkatkan pemahaman dan pengalaman mengenai kerja praktik dalam dunia kerja sehingga dapat memberikan pengetahuan ketika terjun langsung ke lapangan dan membandingkan dengan teori yang telah didapat dengan cara pengolahan data mengenai aktivitas.

1.2.2 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan pengalaman kerja dari perusahaan dan mendapatkan informasi terbaru mengenai dunia kerja pada perusahaan.
- b. Dapat menerapkan maupun memperdalam kreatifitas serta keterampilan diri sesuai dengan disiplin ilmu yang didapatkan
- c. Dapat berperan sebagai bagian dari tim dan bersosialisasi pada sebuah lingkungan kerja.

2. Bagi STIAMAK Barunawati

- a. Meningkatkan hubungan kerja sama baik antara STIAMAK dengan PT Terminal Petikemas Surabaya dalam hal peningkatan sarana dan prasarana pendidikan.
- b. Mendapat kemampuan dasar yang telah didapat mahasiswa untuk menyesuaikan diri terhadap dinamika yang terjadi dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan kualitas kerja mahasiswa dalam industri yang sesuai.

3. Bagi PT Terminal Petikemas Surabaya

- a. Memberikan kesempatan bagi industri untuk menciptakan SDM baru yang terampil bagi keperluan internal perusahaan.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktik.
- c. Membina hubungan kemitraan antara perguruan tinggi dengan perusahaan terkait.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat dan Visi-misi perusahaan

2.1.1 Sejarah Berdirinya PT Terminal Petikemas Surabaya

PT Terminal Petikemas Surabaya (TPS) pertama kali beroperasi ditahun 1992. Fasilitas pada Terminal Petikemas Surabaya diprivatisasi pada bulan April 1999. Terminal Petikemas Surabaya merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang penyediaan fasilitas terminal petikemas untuk perdagangan Internasional maupun Domestik bagi pelaku usaha yang berada di wilayah Indonesia Timur. PT Terminal Petikemas Surabaya juga menyediakan jasa transportasi pengiriman barang secara tepat waktu dan efisien. Saat ini PT Terminal Petikemas Surabaya mengantongi ISO 9001 (standar mutu), ISO 14001 (standar lingkungan), OHSAS 18001 (standar keselamatan dan kesehatan kerja), dan ISPS Code (standar keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan). Terminal Petikemas Surabaya juga merupakan satu-satunya terminal di Indonesia dan satu-satunya operator terminal di Indonesia yang memiliki sertifikat C-TPAT dan ISO 28000:2007 (sistem manajemen keamanan untuk rantai pasok).



Gambar 2.1 Logo PT Terminal Petikemas Surabaya
Sumber. Web tps.co.id 2024

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi PT Terminal Petikemas Surabaya

PT Terminal Petikemas Surabaya merupakan perusahaan yang memiliki sebuah terminal yang berstandar kelas dunia di Indonesia. PT Terminal Petikemas Surabaya memiliki komitmen mempertahankan posisi perusahaan yang unggul sebagai Pintu Gerbang Utama menuju Kawasan Indonesia Bagian Timur, menyediakan layanan terbaik yang dibutuhkan dalam mendukung perekonomian Indonesia maupun bagi para pelanggan. PT Terminal Petikemas Surabaya memiliki motto perusahaan yaitu *“Reliable Terminal with Service Excellent”* yang memiliki arti “Terminal Terpercaya dengan Layanan Sempurna”, prioritas utama Perusahaan adalah kepuasan pelanggan.

Berikut upaya yang dilakukan PT Terminal Petikemas Surabaya untuk mencapai tujuan perusahaan :

1. Menyediakan layanan bagi pelanggan dengan sepenuh hati demi mengutamakan kepuasan para pelanggannya.
2. Menyediakan layanan ekstra seperti lahan yang lebih luas untuk petikemas pelanggan.
3. Memastikan pelayanan bongkar muat petikemas aman, terjadwal dan tepat waktu.

2.2.1 Tugas dan tanggung jawab setiap Jabatan

Struktur kerja pada PT Terminal Petikemas Surabaya, masing-masing memiliki tugas ada setiap jabatannya. Dalam Perusahaan yang berkembang pesat dan bertambah luas pula tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab yang ada, maka akan timbul kesulitan-kesulitan bagi pemimpin untuk mengambil keputusan. Keadaan tersebut memerlukan bantuan dari seseorang yang ahli dalam bidang tertentu untuk membantu pemimpin dalam pengambilan keputusan. Dalam keputusan tersebut terciptalah suatu staf yang umumnya terdiri dari orang yang ahli dalam bidang tertentu. Staf bertugas membantu pimpinan dalam rangka mengambil keputusan organisasi.

1. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan seseorang yang memimpin pada sebuah perusahaan. Direktur Utama memiliki wewenang mewakili perusahaan untuk melakukan kerja sama dengan perusahaan atau organisasi lain, baik dalam maupun luar negeri, mengurus dan mengelola seluruh kepentingan perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, dan mempunyai wewenang untuk merumuskan serta menetapkan kebijakan dan program umum perusahaan sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh dewan komisaris.

Bentuk tugas dan tanggung jawab seorang direktur utama sebagai berikut :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan.
- b. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan.
- c. Mewakili perusahaan dalam melakukan aktivitas eksternal seperti kerja sama bisnis dengan perusahaan lain.
- d. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan.
- e. Mengkoordinasikan dan mengontrol seluruh aktivitas bisnis di perusahaan, mulai administrasi, kepegawaian hingga produksi.
- f. Bertanggung jawab terhadap kerugian dan keuntungan yang dialami perusahaan.

2. Departemen Perencanaan Operasi dan Proses Bisnis

Perencanaan penjualan dan operasi (S&OP) adalah proses manajemen bisnis terintegrasi di mana tim eksekutif/kepemimpinan terus-menerus mencapai fokus, penyelarasan, dan sinkronisasi di antara seluruh fungsi organisasi. Proses S&OP mencakup perkiraan yang diperbarui yang mengarah ke rencana penjualan, rencana produksi, rencana inventaris, rencana waktu tunggu pelanggan (backlog), rencana pengembangan produk baru, rencana inisiatif strategis, dan rencana keuangan yang dihasilkan. Frekuensi rencana dan jangka waktu perencanaan bergantung pada konteks spesifik. Siklus hidup produk yang pendek dan volatilitas permintaan yang tinggi memerlukan S&OP yang lebih ketat dibandingkan produk

yang dikonsumsi terus-menerus. Jika dilakukan dengan baik, proses S&OP juga memungkinkan manajemen rantai pasokan yang efektif.

Berikut Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Perencanaan Operasi dan Proses Bisnis :

- a. Merumuskan rencana kegiatan lapangan, prosedur di terminal, konfigurasi apangan, sifat operasi.
- b. Merumuskan inventaris lapangan dan strategi pemanfaatan kapasitas dengan pemanfaatan penumpukan, strategi waktu tinggal petikemas.
- c. Menentukan norma urutan operasi crane dan perencanaan kapal pada situasi yang berbeda.
- d. Meningkatkan manfaat dermaga dengan menganalisa terlebih dahulu.
- e. Memastikan ketepatan waktu dalam kegiatan bongkar muat agen pelayaran.
- f. Meninjau kebijakan untuk memastikan kelangsungan operasional dan komersial.
- g. Menyusun perencanaan kesiapan peralatan dermaga.
- h. Memperhatikan jenis dan tipe petikemas terhadap aspek keselamatan kerja.

3. Departemen Operasi Terminal

Operasi Terminal merupakan kegiatan operasi sehari - hari PT Terminal Petikemas Surabaya berkenaan dengan operasi pelayaran, penanganan petikemas, koordinasi dengan otoritas pemerintah terkait dengan operasi pelayaran di Lokasi Proyek termasuk pemeliharaan Area Operasi Terminal, asetnya, dan Fasilitas serta Layanan Proyeknya.

Berikut Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Operasi Terminal :

- a. Terkelolanya kegiatan operasional serta mengelola proses receiving dan delivering.
- b. Mengecek kondisi alat dengan laporan yang disampaikan untuk melakukan kegiatan.
- c. Memantau, mengevaluasi dan mengkoordinasikan agar kegiatan di lapangan sesuai dengan perencanaan.
- d. Memastikan seluruh Gate harus dalam kondisi siap operasi.
- e. Memantau realisasi rata-rata waktu transaksi.
- f. Memproses penerbitan Job Slip sesuai dengan Standard Operating Procedure.
- g. Melakukan stock opname BAT sementara, setiap minggu sekali.
- h. Mengawasi kegiatan operasional di lapangan penumpukan, termasuk penggunaan RTG dan RS untuk mencapai produktifitas maksimal sesuai ketentuan keselamatan kerja.
- i. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional di lapangan penumpukan.
- j. Memberi atau menerima kartu VMS dari sopir.
- k. Mencatat nomor kartu VMS dan tanggal gate-in dan gate-out.
- l. Memonitor dan koordinasi dengan supervisor apabila terdapat dangerous cargo.

4. Departemen Komersial dan Pengembangan Bisnis

Komersial adalah sesuatu yang berhubungan dengan perdagangan, bernilai niaga tinggi sehingga terkadang mengorbankan nilai-nilai sosial dan budaya. Komersial dapat juga diartikan segala sesuatu yang bernilai ekonomis atau memiliki nilai lebih sehingga dapat diambil keuntungan darinya, apapun barangnya itu yang berpotensi dibuat menjadi komersial. Pengembangan bisnis merupakan strategi yang digunakan untuk menemukan prospek baru dan membina mereka untuk membantu mendorong pertumbuhan bisnis.

Berikut Tugas dan Tanggung Jawab Komersial dan Pengembangan Bisnis:

- a. Bertanggung jawab atas tim yang bekerja untuk mengembangkan bisnis baru serta mencari peluang untuk membantu perusahaan berkembang dan tumbuh.
- b. Bertanggung jawab untuk mengoordinasikan tindakan untuk menjual produk dan layanan yang mungkin dimiliki perusahaan.
- c. Bertanggung jawab untuk memperoleh keuntungan dan pendapatan finansial agar dapat tumbuh dan bertahan secara ekonomi.
- d. Mengembangkan hubungan dengan klien potensial, mengidentifikasi kebutuhan mereka.
- e. Menyarankan solusi kepada mereka berdasarkan penawaran produk atau layanan.

5. Departemen Peralatan Terminal

Peralatan terminal merujuk pada perangkat yang terhubung ke kantor di dalam lokasi terminal dalam suatu jaringan. Departemen ini memiliki tugas utama yaitu memastikan seluruh peralatan yang beroperasi di area terminal dalam kondisi yang baik, dan dapat digunakan. Peralatan terminal juga memastikan alat yang beroperasi tidak memiliki kendala apapun.

Berikut Tugas dan Tanggung Jawab Peralatan Terminal :

- a. Menetapkan prioritas investasi peralatan pelabuhan sebagai usulan kepada komite investasi untuk dituangkan ke dalam RKAP.
- b. Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia.
- c. Bertanggung jawab untuk menyusun kebijakan, Standar Prosedur Operasi (SPO), Program Kerja, dan Key Performance Indicator (KPI) sehubungan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya terkait perencanaan investasi peralatan terminal serta investasi instalasi dan alat apung.
- d. Bertanggung jawab terhadap penetapan strategi dan implementasi pemeliharaan peralatan terminal.
- e. Bertanggung jawab terhadap penyusunan rencana anggaran operasional dan investasi peralatan terminal.
- f. Bertanggung jawab terhadap penetapan kebijakan dan strategi Green Port, monitoring dan laporan pengembangan Green Port, pengurusan sertifikasi Green Port, compliance terhadap pemenuhan regulasi serta pembangunan berkelanjutan.

6. Departemen Fasilitas Terminal

Fasilitas terminal merupakan departemen yang bertugas mengurus fasilitas yang mendukung untuk di area terminal dan memastikan bahwa fasilitas itu menunjang, mempermudah serta efektif untuk mendukung operasional dalam terminal.

Berikut tugas dan tanggung jawab departemen fasilitas terminal :

- a. Melaksanakan investasi fasilitas terminal sebagai usulan investasi untuk dituangkan ke dalam RKAP.
- b. Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai di bidang Sumber Daya Manusia.
- c. Bertanggung jawab atas kebijakan terkait investasi fasilitas terminal.
- d. Menetapkan investasi fasilitas pelabuhan sebagai usulan kepada komite investasi untuk dimasukkan ke dalam RKAP.
- e. Bertanggung jawab terhadap penyusunan anggaran operasional dan investasi fasilitas terminal.
- f. Bertanggung jawab terhadap dokumen pengadaan proyek investasi dan permintaan pengadaan.
- g. Bertanggung jawab terhadap pengawasan dan pelaksanaan serta pemeliharaan infrastruktur.

7. Departemen Perencanaan dan Persediaan

Perencanaan dan persediaan merupakan proses yang berkesinambungan dalam menetapkan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan dan persediaan berhubungan dengan penentuan jumlah persediaan, perencanaan waktu, atau penjadualan dan lokasi untuk memenuhi kebutuhan yang direncanakan.

Persediaan merupakan investasi yang penting dalam memerlukan perhatian yang besar, karena tanpa adanya persediaan yang cukup, maka kelangsungan hidup perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik dan pada akhirnya akan mengalami kerugian yang besar.

Perencanaan merupakan proses awal dimana manajemen memutuskan tujuan dan cara pencapaiannya. Perencanaan adalah hal yang sangat esensial karena dan kenyataannya perencanaan memegang peranan lebih bila dibandingkan dengan fungsi-fungsi manajemen yang lainnya, yaitu pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Dimana fungsi-fungsi manajemen tersebut merupakan pelaksanaan dari hasil perencanaan.

Berikut tugas dan tanggung jawab departemen perencanaan dan persediaan:

- a. Bertanggung jawab dalam merencanakan kebutuhan secara komprehensif meliputi penentuan kebutuhan yang dibutuhkan pas, tidak kurang maupun lebih.
- b. Melakukan pemantauan secara berkelanjutan terhadap persediaan barang kebutuhan.
- c. Melakukan perencanaan kapasitas produksi dengan menentukan kapasitas maksimum yang dapat dicapai dalam periode waktu tertentu.

- d. Melakukan penyusunan anggaran mencakup estimasi biaya untuk setiap kegiatan.
- e. Bertanggung jawab untuk merencanakan kebutuhan yang efisien.

8. Departemen Keuangan dan Manajemen Risiko

Manajemen risiko keuangan melindungi modal dan aset dari kerugian, menjaga stabilitas keuangan, meningkatkan profitabilitas, dan memastikan kelangsungan hidup organisasi dalam jangka panjang .

Berikut tugas dan tanggung jawab departemen keuangan dan manajemen risiko:

- a. Melakukan penyusunan konsep profil dan rencana mitigas unit berdasarkan sasaran organisasi.
- b. Memantau dan melaksanakan review terhadap proses Manajemen Risiko unit serta melaporkan hasil review tersebut secara berjenjang kepada pimpinan.
- c. Bertanggung jawab atas monitoring dan evaluasi dan efektivitas penerapan manajemen risiko dalam lingkup unit kerja.
- d. Bertanggung jawab atas penyalarsan manajemen risiko unit dengan unit pada level lebih tinggi, unit pada level yang lebih rendah.
- e. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan kegiatan akuntansi umum di lingkungan Perusahaan.
- f. Bertanggung jawab terhadap kegiatan integrasi sistem keuangan Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding, dan Perusahaan Terafiliasi.

- g. Melaksanakan pembinaan Pekerja di Group yang dipimpin sesuai kebijakan/pedoman di bidang Sumber Daya Manusia.
- h. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pencarian, strategi dan evaluasi pendanaan bagi kegiatan usaha dan pengembangan bisnis Perusahaan.
- i. Bertanggung jawab terhadap audit laporan keuangan Perusahaan untuk mendukung pencapaian target Perusahaan sesuai dengan tugasnya.
- j. Melakukan penyusunan skema pembiayaan proyek yang terdiri dari analisa sumber dan proyek serta penentuan metode pembiayaan proyek.

9. Departemen SDM dan Umum

Departemen SDM dan Umum adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengelolaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi sumber daya manusia dan kerumahtanggaan, serta pengelolaan barang milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa.

Berikut tugas dan tanggung jawab departemen SDM dan Umum :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan kebijakan terkait kesejahteraan, remunerasi pada perusahaan, anak perusahaan, subholding.
- b. Bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan mengevaluasi kebijakan dan kegiatan atau bidang di bawah Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum yang dijalankan baik di Cabang maupun Anak Perusahaan.
- c. Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi atas pemenuhan pengembangan kebijakan pembelajaran Perusahaan baik kompetensi teknis dan kepemimpinan.

- d. Melakukan pengelolaan pelaksanaan rekrutmen terhadap pemenuhan sumber daya Perusahaan.
- e. Bertanggung jawab dalam pengelolaan talenta dan karir Pekerja pada Perusahaan, Anak Perusahaan, Subholding.
- f. Bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum atas pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya.
- g. Bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan SDM, monitoring dan evaluasi serta pengembangan atas penerapan layanan SDM pada Perusahaan.
- h. Melakukan penyusunan rencana, implementasi dan evaluasi hubungan industrial meliputi penyusunan program-program kerja pelaksanaan penegakan aturan kedisiplinan Pekerja, pelaporan terkait jumlah tenaga kerja di lingkungan Perusahaan dalam rangka memenuhi pelaporan.

10. Departemen K3, Lingkungan & Keamanan

Departemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan departemen yang mengembangkan ilmu terkait hubungan antara pekerjaan dan lingkungan pekerjaan terhadap kesehatan dan sebaliknya. Di dalamnya tercakup konsep – konsep mengenai usaha promotif, preventif dan protektif sebagai inti pendidikan yang berorientasi akademik profesional.

Keberadaan Departemen K3 saat ini sangat tepat saat semakin tinggi angka kejadian kecelakaan kerja. Berdasarkan beberapa hasil riset angka kematian disebabkan kecelakaan kerja melebihi angka kematian karena sebab lain yang selama ini menjadi isu utama dalam bidang kesehatan. Selain itu, adanya

tuntutan dari pemerintah RI bagi industri-industri di Indonesia untuk melaksanakan *zero accident*.

Berikut tugas dan tanggung jawab Departemen K3, Lingkungan & Keamanan :

- a. Melakukan identifikasi serta pemetaan dari potensi bahaya yang berpeluang terjadi pada lingkungan kerja.
- b. Membuat dan memelihara dokumen terkait K3.
- c. Membuat suatu gagasan yang berkaitan dengan program K3.
- d. Melakukan evaluasi kemungkinan atau peluang insiden kecelakaan yang dapat terjadi.
- e. Menjadi penghubung antara regulasi pemerintah dan kebijakan perusahaan.
- f. Memastikan seluruh pekerja sadar akan kepentingan memakai Alat Pelindung Diri.
- g. Memastikan, memeriksa dan melakukan inspeksi bulanan mengenai kelayakan dan kesediaan APD serta peralatan keselamatan kerja seperti APAR, P3K.
- h. Memastikan safety sign di lokasi kerja sudah di pasang dengan baik.
- i. Memberikan pelatihan kepada pekerja seperti pemakaian APAR, P3K, Tanggap Darurat.
- j. Memantau penerapan SOP sudah dilaksanakan dengan baik oleh seluruh karyawan.
- k. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan proyek dari aspek HSE.

- l. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan keamanan dilokasi proyek serta anak buahnya seperti *safety officer, safety supervisor, safety engineer*.

11. Departemen Teknologi Informasi

Departemen Teknologi Informasi (ITE) merupakan titik fokus penerapan teknologi informasi dan telekomunikasi, dengan mengembangkan dan mendukung arsitektur TI, sistem informasi perusahaan dan infrastruktur di kantor pusat dan kantor negara. ITE terbagi dalam Divisi Arsitektur TI dan Divisi Infrastruktur TI.

ITE merumuskan strategi informasi dan teknologi Bank, mengawasi implementasinya dan menyediakan alat, solusi dan layanan terkait. Hal ini juga berfokus pada peningkatan pemberian layanan, tata kelola informasi dan teknologi yang efektif serta standar terkait.

Berikut Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Teknologi Informasi :

- a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak.
- b. Melakukan pemantauan pada Kinerja Sistem.
- c. Melakukan Penyimpanan dan Pencadangan Data.
- d. Sebagai administrator jaringan.
- e. Melakukan Pengembangan aplikasi yang digunakan untuk menunjang kegiatan kerja.
- f. Bertanggung jawab atas aplikasi / web yang telah diterbitkan, dan selalu memperbarui apabila masih terdapat kekurangan pada aplikasi.
- g. Melakukan Administrator Basis Data.

12. Departemen Pengadaan Barang dan Jasa

Departemen pengadaan barang dan jasa adalah departemen penting dalam perusahaan dalam menjalankan peran dan mendukung operasional hingga mencapai tujuan perusahaan. Oleh sebab itu, penting untuk mengetahui apa saja fungsi divisi procurement dalam perusahaan. Pada artikel ini akan dijelaskan lebih lanjut tentang bagaimana procurement masuk ke divisi hingga peran serta tanggung jawab divisi procurement.

Berikut tugas dan tanggung jawab Departemen Pengadaan Barang dan Jasa:

- a. Melakukan analisis kebutuhan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, serta menentukan spesifikasi, standar, dan kriteria yang sesuai.
- b. Melakukan penelitian pasar untuk mencari dan memilih penyedia barang dan jasa yang terbaik, baik dari segi kualitas, harga, waktu pengiriman, maupun layanan purna jual.
- c. Melakukan negosiasi dengan penyedia barang dan jasa untuk mendapatkan kesepakatan yang menguntungkan bagi perusahaan, baik dari segi harga, kualitas, syarat pembayaran, maupun kondisi kontrak.
- d. Menyusun dan menandatangani kontrak dengan penyedia barang dan jasa sesuai dengan kesepakatan yang telah dicapai, serta memastikan bahwa semua dokumen dan persyaratan administrasi telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

- e. Mengawasi dan mengontrol proses pengiriman barang dan jasa dari penyedia ke perusahaan, serta melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap kualitas, kuantitas, dan kesesuaian barang dan jasa yang diterima dengan kontrak yang telah disepakati.
- f. Melakukan evaluasi kinerja penyedia barang dan jasa secara berkala, serta memberikan umpan balik dan saran perbaikan jika diperlukan.
- g. Menyusun dan menyajikan laporan pengadaan barang dan jasa secara rutin kepada manajemen perusahaan, serta melakukan analisis biaya, efisiensi, efektivitas, dan dampak dari proses pengadaan barang dan jasa terhadap kinerja perusahaan.

2.3 Aktivitas Kerja Perusahaan

PT Terminal Petikemas Surabaya merupakan perusahaan penyedia layanan jasa dalam mata rantai logistik, khususnya petikemas Ekspor/Impor di Indonesia pengiriman via transportasi laut dan juga baru saja diresmikan pengiriman petikemas via darat menggunakan Kereta Api dengan rute Semarang – Surabaya. PT Terminal Petikemas Surabaya memiliki aktivitas kerja seperti, Bongkar petikemas yaitu kegiatan Impor barang pemindahan petikemas dari kapal ke gudang penyimpanan, kegiatan Muat Petikemas yaitu kegiatan Ekspor barang ke luar negeri.

2.4 Personalia

2.4.1 Rekrutmen

Rekrutmen adalah proses penting ketika suatu perusahaan mencari, menarik, dan menyeleksi individu yang tepat untuk mengisi sebuah posisi. Proses ini bagian dari upaya membangun tim yang kuat dan berkinerja tinggi sehingga dapat mendorong kesuksesan perusahaan. Rekrutmen tidak terbatas pada mencari pelamar, tetapi perlu melibatkan strategi terencana untuk menarik calon karyawan terbaik.

Pada PT Terminal Petikemas Surabaya saat masih belum merger perusahaan yaitu secara entitas yang memiliki arti rekrutmen di mana pasokan tenaga kerja dilakukan secara internal, yaitu di dalam organisasi. Kandidat dipilih dari antara karyawan yang sudah bekerja dengan organisasi, yaitu menghadirkan karyawan atau dari mereka yang bekerja di organisasi di masa lalu yaitu mantan karyawan yang meninggalkan pekerjaan secara sukarela tetapi mereka berencana untuk kembali. Dalam proses ini, perekrutan karyawan dilakukan dengan memindahkan karyawan dari satu departemen ke departemen lain atau dengan mempromosikan karyawan dari satu tingkat ke tingkat yang lebih tinggi.

Ditahun 2021 tanggal 01 Oktober PT Terminal Petikemas Surabaya menjadi salah satu anak usaha PT Pelindo Terminal Petikemas (SPTP) yang merupakan Subholding dalam PT Pelabuhan Indonesia (Pelindo) Grup yang disebut dengan merger.

2.4.2 Jumlah Karyawan

PT Terminal Petikemas memiliki total jumlah karyawan 393 pegawai, yang terbagi 4 dibawah Direktur yang bertanggung jawab, meliputi:

1. Direktur Utama : 11 Pegawai
2. Direktur Operasi : 39 Pegawai
3. Direktur Teknik : 23 Pegawai
4. Direktur Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko : 41 Pegawai
5. Pegawai lainnya yang tidak masuk dalam : 279 Pegawai

Struktur Organisasi

2.4.3 Pendidikan Karyawan

Perusahaan PT Terminal Petikemas Surabaya memiliki minimal pendidikan untuk melamar pekerjaan adalah lulusan SMA hingga Sarjana. Dalam dunia kerja pendidikan sebagai penunjang untuk melamar pekerjaan dan juga didukung dengan adanya suatu pengalaman yang juga dibutuhkan dalam kerja nantinya. PT Terminal Petikemas Surabaya menjunjung kesejahteraan pegawainya mulai dari pendidikan, dan pelatihan untuk memajukan kesejahteraan dalam dunia kerja yang semakin maju, yang dituntut untuk pegawai dapat mengikuti kemajuan setiap masanya.

2.4.4 Jam Kerja

Pelayanan kerja pada PT Terminal Petikemas Surabaya selama 24 jam, maka dari itu jam kerja perusahaan terdapat yang non shift dan shift, berikut detail jam kerja pegawai :

1. Non Shift : 08:00 – 17:00 WIB
2. Shift 1 : 08:00 – 16:00 WIB
3. Shift 2 : 16:00 – 24:00 WIB
4. Shift 3 : 00:00 – 08:00 WIB

2.4.5 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan pegawai Hasibuan (2019:185), “kesejahteraan karyawan adalah balas jasa pelengkap (material dan non-material) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan agar produktivitas kerjanya meningkat. Kesejahteraan Pegawai adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman.

Berikut kesejahteraan karyawan pada PT Terminal Petikemas Surabaya :

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Gaji Pokok | 5. Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Pajak |
| 2. Tunjangan Prestasi | 6. Tunjangan Insentif (pegawai non shift) |
| 3. Bantuan Transportasi | 7. Tunjangan Piket (pegawai shift) |
| 4. Bantuan Hidup Minimum TPS | |

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Surat Elektronik

Surat elektronik adalah bentuk komunikasi elektronik yang memungkinkan pengguna untuk mengirim dan menerima pesan melalui jaringan internet. Dalam surat elektronik, pesan dikirim dalam bentuk teks, gambar, atau lampiran lainnya yang dapat dikirim dengan cepat dari pengirim ke penerima. Surat elektronik pertama kali diperkenalkan pada tahun 1971 oleh Ray Tomlinson, seorang insinyur komputer Amerika Serikat. Sejak itu, surat elektronik telah berkembang pesat dan menjadi bagian tak terpisahkan dari kehidupan pribadi dan profesional kita.

Surat elektronik memiliki peran yang penting dalam kehidupan pribadi dan profesional kita. Berikut beberapa alasan mengapa surat elektronik sangat penting:

1. Efisiensi Komunikasi
2. Fleksibilitas Waktu dan Tempat
3. Dokumentasi dan Arsip Digital
4. Hemat Biaya
5. Pengiriman dan Penerimaan yang Terjamin

3.2 Pelindo *E-Office* (PEO)

Aplikasi Pelindo *E-Office* merupakan aplikasi yang dirilis pada tahun 2021, aplikasi ini hanya dimiliki oleh Pelindo Group perusahaan yang dibawah naungan pelindo yang dapat mengakses aplikasi ini. Aplikasi ini dibuat untuk membantu para pegawai dalam menerbitkan surat dinas yang digunakan. PEO ini memiliki fungsi yang hampir sama dengan email yang dimana dapat mengirimkan surat secara online menggunakan jaringan.

PEO memiliki banyak fitur mulai kotak masuk, berita acara, nota dinas, surat masuk, surat keluar, surat edaran, surat perintah, dll. Dalam fitur surat di PEO memiliki template penulisan surat yang berbeda-beda. Adanya perbedaan template dalam pembuatan surat ini memberikan kemudahan dalam pembuatan surat dinas. Setelah dibuatkan surat dinas melalui PEO, surat dinas bisa dapat dikirim untuk mendapat approval dari staff SDM yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut dan menadapat approve dari Direktur Keuangan, SDM, dan Manajemen Risiko.

Berikut keunggulan dari penggunaan aplikasi Pelindo *E-Office* :

1. Pelindo *E-Office* dapat diakses melalui Handphone, Laptop, Komputer.
2. Pembuatan Surat Dinas bisa dimana saja dan kapan saja tanpa harus berada dikantor.
3. Penggunaan Pelindo *E-Office* hanya khusus Pelindo Grup.
4. Pelindo *E-Office* dapat diakses mulai staff hingga direktur dengan akses aplikasi yang sama.
5. Pembuatan surat dinas mudah dan juga sudah terdapat nomor surat sesuai keperluan kegiatan yang dibutuhkan.

3.3 Kemudahan *Approval*

Sebelum adanya aplikasi Pelindo *E-Office* pada PT Terminal Petikemas Surabaya pembuatan surat dinas dilakukan secara manual yang dicetak menggunakan kertas dan meminta persetujuan kepada staff yang bertanggung jawab dalam kegiatan tersebut, kemudian diperlukannya tanda tangan dari direktur keuangan, sdm dan manajemen risiko. Pembuatan surat dinas yang masih secara manual ini membutuhkan waktu yang lumayan banyak dan juga membutuhkan tenaga dalam meminta *approval* dari staff terkait maupun direktur.

Semenjak dirilisnya aplikasi Pelindo *E-Office* ditahun 2021 PT Terminal Petikemas Surabaya mulai beradaptasi dalam pembuatan surat dinas secara elektronik. Pelindo *E-Office* memudahkan dalam pembuatan surat dinas dan juga sebagai penyimpanan arsip dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Pembuatan surat dinas secara elektronik mempersingkat waktu, tenaga dan kemudahan *approval* surat dinas. Pelindo *E-Office* dapat diakses oleh seluruh staff hingga direktur dan dalam pengiriman surat dinas dapat langsung ditujukan kepada yang berwenang dalam surat dinas tersebut untuk mendapat *approval*.

3.4 Surat Dinas

Surat Dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya.

Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Ketentuan Penyusunan Surat Dinas :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat pada perusahaan PT Terminal Petikemas Surabaya sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan konsep, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi administrasi resmi.
4. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan sifat surat dan jadwal pengiriman surat yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan dan segera dikirim setelah ditandatangani.
5. Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut:

- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait.
- b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan sebagai laporan kepada pejabat yang berwenang.

- c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

Berikut contoh dari surat dinas yang ada pada wes Pelindo *E-Office* (PEO) :

PELINDO
TERMINAL PETIKENAS
TPS SURABAYA

NOTA DINAS
Nomor ini di-generated by system

Kepada Yth:
Dari:
Perihal:

1. Menunjuk:
a.
b. dst.

2. Tersebut butir 1 (s.d.) di atas,

3. Sehubungan dengan hal
a.
1)
2)
b. dst.

4. Demikian,

Surabaya,

Gambar 3.1 Nota Dinas
Sumber. Web Pelindo *E-Office* Tahun 2024


TERMINAL PETIKEMAS
TPS SURABAYA

SURAT PERINTAH
Nomor xx/Generated By system/xx

Kepada Yth:
Dit
Perihal:

1. Menunjuk:
a.
b.

2. Terebut butir 1 (satu) di atas,

3. Sehubungan dengan hal
a.
1)
2)
b.

4. Demikian

Surabaya,



Gambar 3.2 Surat Perintah
Sumber. Web Pelindo *E-Office* Tahun 2024

3.4.1 Nota Dinas

Nota dinas merupakan surat yang sifatnya internal dan berisi komunikasi dinas baik dari atasan ke bawahan atau sebaliknya. Surat dinas biasanya dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan tugas, laporan atau permintaan dalam ruang lingkup instansi yang sama.

Fungsi dari Nota Dinas :

- a. Dipakai untuk menyampaikan informasi baik itu instruksi atau perintah dari atasan kepada bawahan.
- b. Digunakan untuk menyampaikan pesan pengingat dalam instansi terkait yang menggunakannya, nota dinas juga dipakai sebagai arsip.
- c. Digunakan sebagai alat bukti pada nota karena di dalamnya bisa tertulis perjanjian
- d. Digunakan sebagai pedoman atau petunjuk yang berhubungan dengan perintah atau sebuah instruksi untuk melakukan pekerjaan tertentu.

3.4.2 Surat Perintah

Surat perintah kerja adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk memberikan perintah kepada pihak tertentu dalam melakukan pekerjaan. Surat ini penting bagi sebuah instansi dalam melaksanakan pekerjaan dalam periode tertentu. Terlebih lagi, isi di dalam surat sudah tertulis jelas apa yang harus dikerjakan. Tanpa menggunakan surat perintah ini, seorang pekerja tidak akan bisa bekerja di bidang dan periode tertentu. Maka dari itu, SPK sangatlah penting bagi sebuah instansi atau perusahaan.

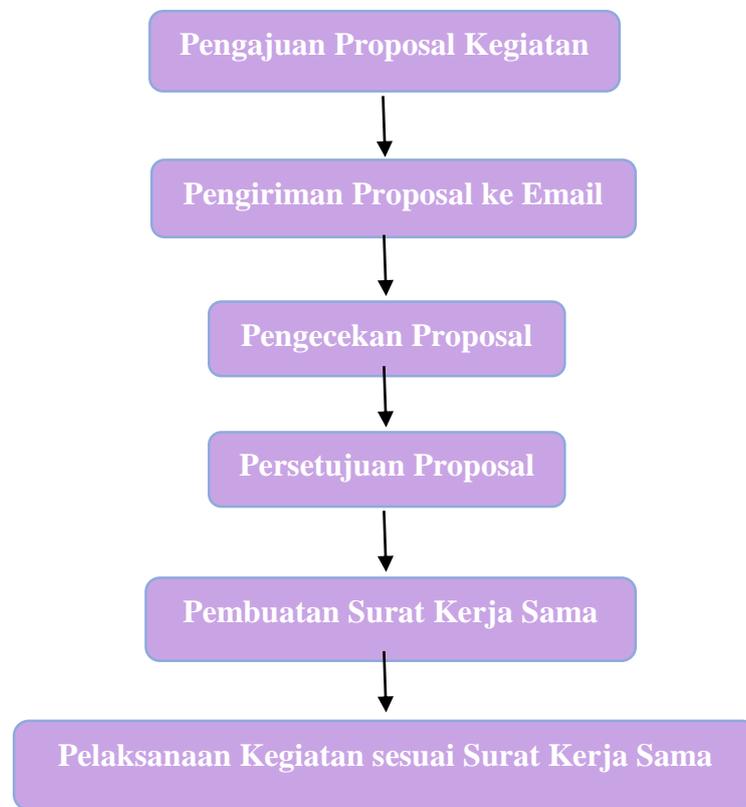
Berikut fungsi dari Surat Perintah :

- a. Memberikan instruksi yang jelas dan terperinci kepada pekerja atau pihak pelaksana mengenai pekerjaan yang harus dilakukan.
- b. Mengatur atau mendefinisikan lingkup pekerjaan maupun tugas yang harus dilaksanakan
- c. Membantu untuk mengatur waktu dan jadwal pelaksanaan proyek tersebut.
- d. Memberikan kesempatan kepada pemberi kerja dalam memantau dan mengawasi perkembangan pekerjaan secara terstruktur.
- e. Membantu mengidentifikasi dan mengendalikan risiko perihal proyek atau pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

3.5 Proses Bisnis

Proses bisnis merupakan rangkaian aktivitas yang dilakukan perusahaan untuk mencapai tujuan. Umumnya berhubungan dengan produk atau jasa yang dihasilkan. Aktivitas tersebut akan diatur sedemikian rupa sehingga bisa mewujudkan tujuan usaha secara nyata. Ada yang menerapkannya secara berulang-ulang dengan cara standar, tetapi ada juga yang terus berupaya mengoptimalkannya

Proses bisnis pada perusahaan PT Terminal Petikemas Surabaya , meliputi :



Gambar 3.3 Proses Bisnis

Sumber. Alur Vendor Kegiatan TPS Tahun 2024

Proses bisnis dalam pembuatan surat dinas pada perusahaan PT Terminal

Petikemas Surabaya, yaitu :

1. Pengajuan proposal dari vendor
2. Pengiriman softfile proposal di email
3. Pengecekan proposal yang diterima
4. Persetujuan proposal
5. Pembuatan surat kerja sama perusahaan dengan vendor
6. Pelaksanaan kegiatan sesuai surat kerja sama

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Pelaksanaan magang ini dilakukan di PT Terminal Petikemas Surabaya pada bagian departemen SDM & UMUM pengurusan administrasi seperti pembuatan nota dinas, pembuatan surat perintah dinas luar kantor, pengarsipan dokumen-dokumen penting PT Terminal Petikemas Surabaya. PT Terminal Petikemas Surabaya mensupport operasional dan kelancaran pengiriman jalur laut dengan memberikan fasilitas lahan penyimpanan petikemas untuk kegiatan ekspor dan impor barang dan juga terdapat dermaga untuk bongkar muat dari dan untuk kapal.

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan magang ini sebagai berikut :

Waktu : 19 Agustus 2024 – 31 Oktober 2024

Pukul : 08:00 – 17:00

Tempat : PT Terminal Petikemas Surabaya (Kantor Pelindo Place)

Jl. Perak Timur No.478, Perak Utara, Surabaya

Penulis akan melaksanakan magang pada PT Terminal Petikemas Surabaya selama 2 Bulan melaksanakan tentunya penulis siap membawa tanggung jawab, menjaga kerahasiaan perusahaan, dan menjaga nama baik perguruan tinggi. Selama penulis melaksanakan kegiatan magang dilakukan pada kantor PT Terminal Petikemas Surabaya yang berada pada gedung Pelindo Place Lantai 13. Kegiatan

magang yang dilakukan membantu administrasi pada bagian SDM perusahaan.

Berikut merupakan catatan aktifitas selama magang di PT Terminal Petikemas Surabaya :

Tabel 4.1. Aktifitas Magang

No	Tanggal	Jam Masuk	Aktifitas	Jam Keluar
1	19 Agustus 2024 s.d 23 Agustus 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengenalan ruangan tempat dilaksanakan magang. b. Pengenalan pegawai kantor. c. Pengenalan Lingkungan Kerja. d. Pengenalan penggunaan aplikasi PEO untuk melaksanakan tugas yang akan dikerjakan nantinya. 	17:00
2	26 Agustus 2024 s.d 30 Agustus 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami sistem Administrasi. b. Mencocokkan jumlah dokumen yang diterima c. Pemberitahuan tugas yang akan dikerjakan pada peserta PKL. d. Mengarsip dokumen yang baru selesai dikerjakan. 	17:00
3	02 September 2024 s.d 06 September 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek stock ATK yang dibutuhkan bagian SDM. b. Menscan dokumen yang tidak masuk ke PEO untuk dijadikan lampiran pembuatan surat dinas. c. Memahami arahan kerja dengan pembimbing PKL. 	17:00

4	09 September 2024 s.d 13 September 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Prosedur pembuatan surat dinas b. Memahami alur pembuatan surat dinas c. Memahami template setiap surat dinas yang dibutuhkan d. Mencocokkan fisik dokumen dengan yang ada di web Pelindo <i>E-Office</i> 	17:00
5	16 September 2024 s.d 20 September 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Setor dokumen yang sudah lengkap ke departemen yang bertugas selanjutnya b. Membuat google spread sheet untuk laporan dokumen yang telah diterima c. Merekap stock ATK departemen sdm yang masih ada 	17:00
6	23 September 2024 s.d 27 September 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Menscan dokumen sebagai lampiran surat dinas b. Memahami dokumen apa saja yang dilampirkan dalam pengajuan ke departemen selanjutnya c. Mengecek ulang dokumen yang masuk di bulan September 	17:00
7	30 September 2024 s.d 04 Oktober 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat Surat Perintah Kerja b. Membuat laporan setiap akhir bulan c. Mengarsipkan dokumen maupun surat dinas bulan September 	17:00
8	07 Oktober 2024 s.d 11 Oktober 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Scan dokumen b. Membuat Surat Perintah Dinas c. Membuat Nota Dinas Tagihan 	17:00

			<ul style="list-style-type: none"> d. Mengecek dokumen terbaru e. Membuat Surat Tanggapan Magang 	
9	14 Oktober 2024 s.d 18 Oktober 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Nota Dinas laporan realisasi pelatihan b. Pembuatan Surat Perintah Tugas c. Arsip data setelah pelatihan d. Pembuatan Surat tanggapan dan selesai magang e. Scan Dokumen 	17:00
10	21 Oktober 2024 s.d 25 Oktober 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Surat Perintah Kerja b. Scan Dokumen lampiran Nota Dinas c. Pembuatan Nota Dinas usulan pelatihan d. Arsip data setelah Pelatihan e. Scan Dokumen 	17:00
11	28 Oktober 2024 s.d 31 Oktober 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan Surat Perintah Kerja b. Scan Dokumen lampiran c. Pembuatan Nota Dinas usulan pelatihan d. Arsip data setelah Pelatihan 	17:00

Sumber. Data Diolah Penulis Tahun 2024

4.2 Metode Magang

Metode adalah prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu yang mempunyai langkah-langkah sistematis. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara wawancara dan menganalisis tugas yang telah diselesaikan. Wawancara (Interview) adalah kegiatan tanya-jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Wawancara merupakan kegiatan utama dalam kajian pengamatan. Pelaksanaan wawancara dapat bersifat langsung maupun tidak langsung. Wawancara langsung dilakukan dengan menemui secara langsung orang yang memiliki informasi yang dibutuhkan, sedangkan wawancara tidak langsung dilakukan dengan menemui orang-orang lain yang dipandang dapat memberikan keterangan mengenai keadaan orang yang diperlukan datanya.

Menurut (Kriyantono, 2020, h. 289) wawancara merupakan percakapan yang dilakukan oleh periset atau orang yang berharap mendapatkan informasi, dan informan merupakan orang yang dianggap memiliki informasi yang penting mengenai suatu objek. Penelitian adalah suatu usaha atau cara yang sistematis untuk menyelidiki masalah tertentu dengan tujuan mencari jawaban dari masalah yang diteliti dilakukan secara ilmiah. Penelitian merupakan aktifitas yang membutuhkan proses investigasi untuk suatu objek.

Menurut Hardani et al., (2020:116) “penelitian merupakan alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti agar proses kegiatan, pengumpulan data lebih mudah dan hasilnya lebih baik”. Dalam penelitian ada tiga syarat penting yang harus dimiliki yaitu, penelitian harus sistematis, penelitian harus terencana, dan penelitian harus mengikuti konsep ilmiah. Metode penelitian adalah suatu cara

ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, atau dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam bidang tertentu.

1. Wawancara

Wawancara menurut Menurut (Kriyantono, 2020, h. 289) “wawancara merupakan percakapan yang dilakukan oleh periset atau orang yang berharap mendapatkan informasi, dan informan merupakan orang yang dianggap memiliki informasi yang penting”.

2. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2020:124) dokumentasi merupakan pengumpulan dari catatan peristiwa yang sudah berlakuk baik berbentuk tulisan, gambar/foto atau karya-karya monumental dari seseorang/instansi.

Metode yang digunakan secara langsung praktek magang di PT Terminal Petikemas Surabaya dengan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan secara langsung dari orang-orang terkait. Metode magang yang digunakan oleh penulis dalam laporan magang ini menggunakan metode wawancara. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan Tanya jawab langsung antara pengumpul data terhadap narasumber.

Tabel 4.2 Metode Wawancara

No	Penulis	Narasumber
1.	Sistem administrasi perusahaan PT Terminal Petikemas Surabaya apakah sudah menciptakan sistem digital	PT Terminal Petikemas Surabaya sudah menggunakan sistem administrasi secara digital
2.	Aplikasi digital apa yang digunakan dalam kelancaran sistem administrasi	Sistem administrasi yang digunakan dalam PT Terminal Petikemas Surabaya adalah Pelindo <i>E-Office</i> (PEO)
3.	Aplikasi Pelindo <i>E-Office</i> (PEO) ini membantu keefektifan dalam pembuatan surat dinas	Pelindo <i>E-Office</i> sangat membantu dalam proses pembuatan surat dinas,
4.	Apa saja kelebihan dan kelemahan pada aplikasi Pelindo <i>E-Office</i> (PEO)	Kelebihan aplikasi Pelindo <i>E-Office</i> dapat di akses dimana saja. mulai staff hingga direksi menggunakan aplikasi yang sama, penggunaan aplikasi hanya dibuat khusus untuk Pelindo Group. Kelemahan aplikasi pada umumnya ketika sedang membuat surat dinas dan terjadi kendala koneksi, sistem aplikasi melambat karena terjadi kendala pada jaringan internet
5.	Masalah utama yang terjadi pada PT Terminal Petikemas Surabaya terkait aplikasi Pelindo <i>E-Office</i> (PEO)	Adanya selisih data dokumen yang masuk dalam aplikasi Pelindo <i>E-Office</i> dengan dokumen fisik yang belum diterima, dengan jangka waktu yang cukup lama perbedaan dokumen diterima melalui aplikasi dengan fisik dokumen

6.	Penyebab terjadinya selisih dokumen yang masuk melalui Pelindo <i>E-Office</i> (PEO) dengan fisik dokumen	Adanya hambatan dalam pengurusan dokumen yang membuat proses penyelesaian dokumen semakin lama dan menimbulkan selisih yang cukup banyak
----	---	--

Sumber. Data Diolah Penulis Tahun 2024

Tabel diatas merupakan hasil wawancara dengan pegawai selama melakukan kegiatan magang di PT Terminal Petikemas Surabaya. Penulis menemukan beberapa permasalahan pada PT Terminal Petikemas Surabaya yaitu pada kotak masuk aplikasi Pelindo *E-Office* yang masih belum otomatis jika ada pesan masuk.

4.3 Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah mencari, mencatat, dan mengumpulkan semua secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan yaitu pencatatan data dan berbagai bentuk data yang ada di lapangan. Pengumpulan Data menurut Sugiyono (2019) merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara.

Tabel 4.3 Pengumpulan Data

No	Rencana Kerja	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Pengenalan dan beradaptasi pada kondisi lingkungan tempat kerja praktik	√	√						
2	Studi Literatur dan Mempelajari profil perusahaan	√	√						
3	Mempelajari dan Memahami tugas selama PKL dilaksanakan yang diberikan oleh pegawai	√	√	√	√				
4	Mempelajari Sistem Penggunaan Aplikasi Pelindo E-Office	√	√	√	√	√	√	√	√
5	Identifikasi masalah, Observasi perusahaan dan Pengumpulan			√	√	√	√	√	√

Sumber. Data Diolah Penulis Tahun 2024

4.4 Analisis Data

Dalam menjalani kegiatan magang di PT Terminal Petikemas Surabaya pada bagian Sumber Daya Manusia, peserta kerja praktik diberikan pemahaman melalui tugas mulai dari cara pembuatan surat dinas, mendata dokumen yang masuk via Pelindo *E-Office* (PEO) maupun fisik yang diterima agar tidak terjadi suatu perbedaan dalam pembuatan surat dinas.

Berikut prosedur dalam pembuatan surat dinas pada perusahaan PT Terminal Petikemas Surabaya, yaitu :

1. Menerima dokumen pengajuan dari vendor yang dikirim secara fisik di kantor PT Terminal Petikemas Surabaya.
2. Mencatat dokumen fisik masuk maupun yang berada di aplikasi pada google spread sheet.
3. Jika dokumen belum masuk pada aplikasi Pelindo *E-Office* (PEO) dokumen fisik yang diterima wajib discan dan disimpan pada folder.
4. Membuat surat dinas untuk diserahkan ke departemen selanjutnya yang meneruskan proses dokumen beserta dilampirkan hasil scan ke aplikasi Pelindo *E-Office*.
5. Jika pengajuan surat dinas sudah di approve, dokumen diserahkan ke departemen terkait.

4.5 Identifikasi Masalah

Hasil dari kegiatan magang pada perusahaan PT Terminal Petikemas Surabaya terdapat beberapa masalah yang ada pada Sistem Administrasi perusahaan :

1. Terdapat selisih jumlah dokumen yang masuk pada aplikasi Pelindo *E-Office* dengan dokumen fisik yang diterima.
2. Terdapat fitur kotak masuk aplikasi ini tidak adanya notif jika ada pesan masuk dari staff telah diterima.

3. Dokumen yang dikirim vendor belum sesuai dengan standar pengajuan dokumen perusahaan.

4.6 Sebab dan Akibat

4.6.1 Sebab Masalah

Berikut beberapa penyebab masalah saat melakukan magang pada perusahaan PT Terminal Petikemas Surabaya :

1. Kurangnya ketelitian dalam pengecekan dokumen yang masuk, tertumpuknya dokumen yang masuk dengan dokumen yang lain
2. Dokumen yang masuk pada fitur kotak masuk aplikasi tercampur jadi dan tidak terlihatnya dokumen mana yang sudah diproses kerjakan
3. Kurangnya informasi dalam pengajuan dokumen ke perusahaan

4.6.2 Akibat Masalah

Berikut dampak dari sebab permasalahan yang muncul pada perusahaan PT Terminal Petikemas Surabaya dalam pengurusan surat dinas :

1. Terjadinya selisih dokumen
2. Terjadinya perlambatan pengurusan dokumen surat dinas

4.7 Solusi Pemecahan Masalah

1. Bagi karyawan dapat melakukan pengecekan berulang
2. Meningkatkan ketelitian dan dapat dibuatkan pada tabel progres pengerjaan dokumen mulai dari penerimaan dokumen hingga setiap proses yang telah dikerjakan.
3. Melakukan konfirmasi pada vendor terkait dokumen yang akan dikirim sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pada kegiatan magang yang telah dilakukan oleh penulis di PT Terminal Petikemas Surabaya, penulis telah selesai menjalankan magang dengan baik dan dalam masa kuliah kerja magang penulis mendapat pengetahuan, wawasan, serta pengalaman mengenai prosedur administrasi pada perusahaan. Dari permasalahan diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Jaringan Internet yang bermasalah dapat menghambat kinerja karyawan dalam proses pembuatan surat dinas dan membuat *approval* surat dinas yang semakin lama.
2. Notifikasi jika ada pesan masuk yang tidak terlihat secara otomatis mengakibatkan perlambatan penyampaian informasi terbaru terkait pekerjaan.
3. Ketelitian dalam pekerjaan yang kurang mengakibatkan adanya selisih antara okumen masuk via Pelindo *E-Office* dengan yang diterima berbeda.
4. Rendahnya komunikasi antar karyawan juga berakibat pada lamanya proses pembuatan surat dinas.

5.2 Saran

Dengan hasil pembahasan yang telah didapat selama proses pembuatan surat dinas, maka ada beberapa saran penulis, seperti :

1. Perlunya peningkatan jaringan internet agar pada saat karyawan melakukan proses membuat surat dinas tidak menghambat pekerjaan yang lain.
2. Meningkatkan pengecekan yang berulang pada setiap hari kerja.
3. Meningkatkan ketelitian dengan dibuatkannya google spread sheet sebagai catatan sampai dimana proses pembuatan surat dinas.
4. Menjalin komunikasi antar karyawan dan mengingatkan kembali apabila terdapat pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Astutik, W., & Sulhan, M. (2022). Pelatihan kerja, soft skill dan hard skill mendorong peningkatan kinerja karyawan. *JMK (Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan)*, 7(2), 9-21.
- Emilda, E., Harliyana, I., Maulidawati, M., & Nasrah, S. (2022). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Dan Aplikasi Fungsi Mail Merge Untuk Aparatur Desa Ulee Reuleung Kecamatan Dewantara-Aceh Utara Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Masyarakat. *Jurnal Vokasi*, 6(1), 10.
- Ibrahim, F. E., Djuhartono, T., & Sodik, N. (2021). Pengaruh kerjasama tim terhadap kinerja karyawan di PT LION Superindo. *Jurnal Arastirma*, 1(2), 316-325.
- Puspitasari, N., Septiarini, A., Hakim, M. I., Afifah, D. N., Salsabila, Z., Fornia, D. D. E., ... & Hanif, A. L. (2023). Teknologi Arsip Digital sebagai Upaya Peningkatan Layanan Administrasi di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. *Inovasi Teknologi Masyarakat (INTEKMAS)*, 1(1), 8-14.
- Saggaf, S., Salam, R., Kahar, F., & Akib, H. (2014). Pelayanan Fungsi Administrasi Perkantoran Modern. *Jurnal Ad'ministrare*, 1(1), 20-27.
- Saleh, A. R., & Utomo, H. (2018). Pengaruh disiplin kerja, motivasi kerja, etos kerja dan lingkungan kerja terhadap produktivitas kerja karyawan bagian produksi di pt. inko java semarang. *Among Makarti*, 11(1).
- Widyawati. N., & Soedarmanto. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Aktifitas Magang



Lampiran 2 Proses Pembuatan Surat Dinas

The screenshot shows a web form titled "NOTA DINAS". At the top, there are two dropdown menus: "KODE KLASIFIKASI" and "INDEKS". Below these is the section "I. IDENTITAS" with the following fields: "Surat Rahasia" (with radio buttons for "Tidak" and "Ya"), "Dikeluarkan di" (text input), "Tentang" (text input), and "Pemeriksa" (text input). On the right side, there is an "Attachment" section with a "Link" input field and a "Choose Files" button. Below that is an "Action" section with a "Status Kirim" dropdown menu (set to "Simpan Draft") and a "Komentar" text area. At the bottom right of the form are "Submit" and "Preview PDF" buttons. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

The screenshot shows a web form titled "SURAT PERINTAH" within the "Pelindo E-Office" system. The header includes the "Pelindo" logo and the text "INDONESIA MARITIME GATEWAY". The user's name "DIAH TRIHASTUTI SUSILOWATI (TPSS - D2.3.2)" is displayed. The form contains the following fields: "Kode Klasifikasi" (dropdown), "Indeks" (dropdown), "Tentang" (text input), "Dikeluarkan di" (text input), and "Tanggal Pelaksanaan Kegiatan" (date range input showing "27/10/2024 21:52" to "27/10/2024 21:52"). On the right side, there is an "Attachment" section with a "Link" input field and a "Choose Files" button. Below that is an "Action" section with a "Status Kirim" dropdown menu (set to "Simpan Draft") and a "Komentar" text area. At the bottom right of the form are "Submit" and "Preview PDF" buttons. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

Lampiran 3 Proses Pendataan dokumen



No	Nama Kegiatan	BOS	No. Uang Muka	Approval UM	Pencapaian UM	No Invoice
1						003TAM DCT0BYEYFA24
2						315GARAPMEXORNAV0204
3						315GARAPMEXORNAV0204
4						315GARAPMEXORNAV0204
5						315GARAPMEXORNAV0204
6						315GARAPMEXORNAV0204
7						315GARAPMEXORNAV0204
8	PELAKSANAAN SERTIFIKASI ANS UMAM	27 Agustus 2024	04 September 2024	04 September 2024	24 September 2024	283P/ANV0204
9	Penelitian Audit Internal Sistem Manajemen Integrasi (SI) sistem	21 Agustus 2024	23 Agustus 2024	07 Oktober 2024	19 & 27 September 2024	0007 SA KESU DPN0204
10	Program Belajar Prol2in (Citya Al Quf'ara) Agustus 2024	29 Agustus 2024	29 Agustus 2024	28 Agustus 2024	11 September 2024	32MEKUSPMYUGAS.Bendahar0204
11	Public Training Optimalisasi Peran Subditokom & Sekap dalam Implementasi SI/CI	21 Agustus 2024	21 Agustus 2024	07 Oktober 2024	04 September 2024	015GAKR0P0204
12	Workshop Akademi Ases Sesuai PSAK Update	20 Agustus 2024	21 Agustus 2024	22 September 2024		445.0015K0204
13	PELATIHAN SERTIFIKASI PORT FACILITY SECURITY OFFICER (PFSO) BAHAS PANGKALAN KSA	25 Agustus 2024	26 Agustus 2024	16 Oktober 2024	16 Oktober 2024	0140P0204
14						0400KUM0204
15						
16	Bimbingan Mental Kesiapan Pegawai PT Terminal Pedalaman	27 Agustus 2024	27 Agustus 2024			025GARAPMEXORNAV0204
17	Penelitian dan Simulasi GENCAP URGOP Divisi	16 September 2024	26 September 2024		16 Oktober 2024	010PFA.00000204
18	Program Coaching S&B for Leader TPS - ESD Leadership 2024	16 September 2024	26 September 2024			

Lampiran 4 Formulir Pendaftaran Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : Maya Gita Tjahyani Rahardjo
- b. NIM : 211111026
- c. Tempat Magang : PT Terminal Petikemas Surabaya
- d. Alamat : Jl. Perak Timur No. 478 (Pelindo Place Office)
- e. Tanggal Pelaksanaan: 19 Agustus 2024 - 31 Oktober 2024

NO	JUDUL MAGANG
1.	Penggunaan surat elektronik pelindo E-Office (PEO) dan kemudahan approval terhadap kecepatan akses dalam penyampaian Surat Dinas di PT Terminal petikemas Surabaya

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Surabaya, 17 Oktober 2024

Maya Gita Tjahyani Rahardjo
NO HP : 0857 3359 2133

Dosen Pembimbing :

MEITI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos, MM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 5 Surat Balasan Magang



Nomor : DL.04/21/6/3/D2.3.2/D/TPSS-24
Lampiran : 2
Perihal : Tanggapan Permohonan Magang a.n. Sdri. Maya
Gita Tjahyani Rahadjo

Surabaya, 21 Juni 2024

Kepada Yth. Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya

Jl. Perak Barat 173
di
Surabaya

1. Berdasarkan surat permohonan magang dari STIAMAK Barunawati Nomor : SKL/116/STIAMAK/V/2024 tertanggal 22 Mei 2024, dengan ini diberitahukan bahwa Mahasiswi atas nama :

Maya Gita Tjahyani Rahadjo NIM 21111026

Pada prinsipnya dapat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Terminal Petikemas Surabaya (TPS);

2. Selanjutnya disampaikan bahwa Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Kegiatan Praktek Kerja Lapangan bertempat di Departemen SDM & Umum dengan periode 19 Agustus 2024 - 18 Oktober 2024 ;
 - Peserta Praktek Kerja Lapangan akan dibimbing oleh SVP SDM & Umum PT Terminal Petikemas Surabaya dengan mentaati seluruh peraturan yang berlaku di TPS dan menjunjung tinggi nilai AKHLAK BUMN yang berlaku;
 - Peserta Praktek Kerja Lapangan akan jmenanggung segala resiko dan biaya dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan di TPS;
 - Sesuai dengan ketentuan dan prosedur ISO 27001, peserta mengisi form Komitmen Kerahasiaan dan dikembalikan pada saat peserta memulai kegiatan Praktek Kerja Lapangan di TPS;
 - Peserta Praktek Kerja Lapangan memberikan laporan akhir hasil saat berakhirnya periode Praktek Kerja Lapangan tersebut;
 - Sebagai kelanjutan, silahkan berkoordinasi lebih lanjut dengan pihak SDM TPS (Ibu Diah Trihastuti S : 081703031981);

3. Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
DIREKTUR KEUANGAN, SDM DAN MANAJEMEN RISIKO
Pelaksana Harian
DIREKTUR OPERASI



RINO WISNU PUTRO



Lampiran 6 Surat Perpanjangan Masa Magang



Nomor : DL.04/24/10/2/D2.3.2/D/TPSS-24 Surabaya, 24 Oktober 2024
Lampiran : 1
Perihal : Perpanjangan Periode Magang TPS a.n. Sdri. Maya
Gita Tjahyani Rahardjo

Kepada Yth. Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
di
Surabaya

1. Berdasarkan surat permohonan perpanjangan magang dari STIAMAK Barunawati Surabaya Nomor SKL/353/STIAMAK/X/2024 tanggal 24 Oktober 2024, dengan ini diberitahukan bahwa Mahasiswa atas nama :

Maya Gita Tjahyani Rahardjo NIM 21111026

Disetujui untuk diperpanjang periode magangnya di PT Terminal Petikemas Surabaya;

2. Selanjutnya disampaikan bahwa Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Kegiatan Praktek Kerja Lapangan bertempat di Departemen SDM & Umum dengan periode 18 Oktober - 31 Oktober 2024;
 - Peserta Praktek Kerja Lapangan akan dibimbing oleh SVP SDM & Umum PT Terminal Petikemas Surabaya dengan mentaati seluruh peraturan yang berlaku di TPS dan menjunjung tinggi nilai AKHLAK BUMN yang berlaku;
 - Peserta Praktek Kerja Lapangan akan menanggung segala resiko dan biaya dalam menjalankan Praktek Kerja Lapangan di TPS;
 - Sesuai dengan ketentuan dan prosedur ISO 27001, peserta mengisi form Komitmen Kerahasiaan dan dikembalikan pada saat peserta memulai kegiatan Praktek Kerja Lapangan di TPS;
 - Peserta Praktek Kerja Lapangan memberikan laporan akhir hasil saat berakhirnya periode Praktek Kerja Lapangan tersebut;
 - Peserta Praktek Kerja Lapangan diwajibkan menggunakan APD (Alat Pelindung Diri) saat bertugas di area terbatas TPS;
 - Sebagai kelanjutan, silahkan berkoordinasi lebih lanjut dengan pihak SDM TPS (Ibu Diah Trihastuti S : 081703031981);
3. Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
DIREKTUR KEUANGAN, SDM DAN MANAJEMEN RISIKO



SAPTO WASONO SOEBAGIO



Lampiran 7 Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 20..24

Nama : Maya Gita Tjahyani Rahardjo
NIM : 21111026
Tempat Magang: PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA
Judul : PENGGUNAAN SURAT ELEKTRONIK PELINDO E-OFFICE (PEO)
DAN KEMUDAHAN APPROVAL TERHADAP KECEPATAN AKSES
DALAM PENYAMPAIAN SURAT DIMAS DI PT TERMINAL PETIKEMAS
SURABAYA
Pembimbing : Bu. METI HALINA ESTER KALANGI

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1)	11 Oct 2024	pengajuan judul laporan magang	
2)	19 Nov 2024	Bimbingan Bab 1, Bab 2, dan Bab 3.	
3)	12 Des 2024	Bimbingan laporan Bab 4 dan Bab 5.	

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM

Surabaya, 25 October.....2024

Mahasiswa

Maya Gita Tjahyani Rahardjo
NIM : 21111026

Lampiran 8 Surat Penilaian Ditempat Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2024

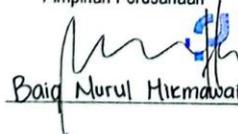
Nama : Maya Gita Tjahyani Rahardjo
NIM : 21111026
Tempat Magang: PT Terminal Petikemas Surabaya
Alamat Instansi : _____
Judul : PENGGUNAAN SURAT ELEKTRONIC PELINDO E-OFFICE (PEO)
DAN KEMUDAHAN APPROVAL TERHADAP KECEPATAN AKSES DALAM
PENYAMPAIAN SURAT DINAS DI PT TERMINAL PETIKEMAS SURABAYA

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	A	90	Sangat Baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	A	85	Sangat Baik
3	Hasil Magang	A	90	Sangat Baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	A	90	Sangat Baik

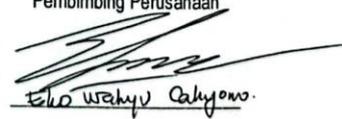
Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)
51 - 55 : D (Kurang)
56 - 65 : C (Cukup)
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
71 - 75 : B (Baik)
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan


Baig Nurul Hikmahwati

Surabaya, 25 Oktober 2024
Pembimbing Perusahaan


Edo Wahyu Cahyono