

**PROSES ADMINISTRASI PENGARSIPAN MELALUI
PELINDO E-OFFICE PADA PT. TERMINAL TELUK
LAMONG**

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



DIAJUKAN OLEH :

VENY OCTAVIA

NIM 21112049

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHANAN STIAMAK
SURABAYA
2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

PROSES ADMINISTRASI PENGARSIPAN MELALUI

PELINDO E-OFFICE PADA PT. TERMINAL TELUK

LAMONG

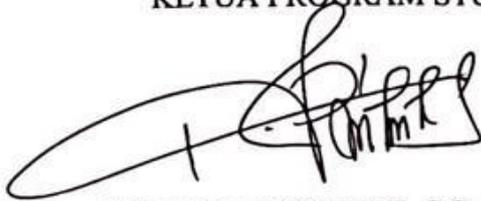
DIAJUKAN OLEH:

VENY OCTAVIA

NIM 21112049

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:

KETUA PROGRAM STUDI



JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

NIDN: 078067104

DOSEN PEMBIMBING



NUR WIDYAWATI, S.Si

NIDN: 0704069201

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM

NIDN: 0708116501

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PROSES ADMINISTRASI PENGARSIPAN MELALUI
PELINDO E-OFFICE PADA PT. TERMINAL TELUK**

LAMONG

DISUSUN OLEH:

VENY OCTAVIA

NIM 21112049

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG PADA

TANGGAL

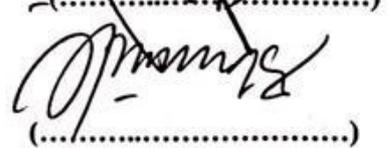
PENGUJI

1. MUDAYAT, S.Pd, MM

NIDN: 8891880018

2. MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos, MM

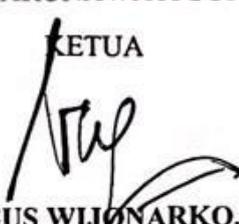
NIDN: 0717057703


(.....)

(.....)

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA


Dr. GUGUS WIJONARKO, MM

NIDN: 0708116501

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan laporan magang yang berjudul “Proses Administrasi Pengarsipan Melalui Pelindo E-Office (PEO) Pada PT Terminal Teluk Lamong”

Dengan kesempatan ini, saya menyampaikan ucapan terimakasih banyak kepada :

1. Dr. Gugus Wijonarko, MM, selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhanan Surabaya.
2. Juli Prastyorini, S.Sos, MM, selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhanan Surabaya.
3. Nur Widyawati, S.Si, SE, M.SM selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kelabuhanan Surabaya.
4. Kedua orang tua saya yang senantiasa memberikan semangat dan mendoakan guna menyelesaikan laporan magang ini.
5. Bapak Herry Subagyo, Mas Anggi Eko Saputra, Mbak Martina Mega dan Seluruh Karyawan PT Terminal Teluk Lamong yang telah membantu saya dalam menuntaskan masa magang.
6. Maya Gita, Mbak Shelia Dieta, Mbak Ribut Susanti, Coach Fandi, Hunafa Hasna magang laporan ini.

Dengan menyadari segala keterbatasan yang ada pada penulis untuk itu saran dankritik yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan tugas penelitian ini, akhir kata semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Surabaya, 22 September 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Veny Octavia', written on a white background with a faint grid pattern.

Veny Octavia
NIM 21112049

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
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 dan Visi-Misi Perusahaan	5
2.1.1 PT. Terminal Teluk Lamong.....	5
2.1.2 Visi dan Misi PT. Terminal Teluk Lamong.....	6
2.1.3 CoreValues PT Terminal TelukLamong	8
2.2 Struktur Organisasi : Tugas dan Tanggung Jawab	9
2.2.1 Struktur Organisasi	9
2.2.2 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab.....	10
2.3 Aktivitas Perusahaan	23
2.4 Personalia	24
2.4.1 Rekrutmen	25
2.4.2 Jumlah karyawan.....	25
2.4.3 Jam Kerja	27
2.4.4 Kesejahteraan Karyawan.....	27
BAB III LANDASAN TEORI.....	29
3.1 Administrasi Kearsipan	29
3.2 Fungsi Kearsipan	30
3.3 Pelindo E-Office.....	31

3.4	Surat Masuk.....	31
3.5	Penomoran Selain Nota Dinas.....	32
3.6	Proses Pembuatan SuratMasuk	33
3.7	Sistem Informasi Manajemen.....	34
BAB IV PEMBAHASAN.....		36
4.1	Kegiatan Praktis	36
4.2	Metode Magang.....	40
4.3	Pengumpulan Data	43
4.4	Analisis Data	44
4.5	Proses Pengarsipan Pelindo E-Office.....	46
4.6	Proses Pengarsipan Manual.....	48
4.7	Identifikasi Masalah.....	49
4.8	Sebab dan Akibat.....	49
4.8.1	Sebab Masalah	49
4.8.2	Akibat Masalah	50
4.9	Solusi PemecahanMasalah	50
BAB V.....		52
PENUTUP.....		52
5.1	Kesimpulan.....	52
5.2	Saran	53
LAMPIRAN.....		56

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Keseluruhan Karyawan di PT Terminal Teluk Lamong	22
Tabel 2.2 Jadwal Shift Karyawan	23
Tabel 4.1 Aktifitas Praktik Kerja Lapangan	29
Tabel 4.2 Metode Wawancara.....	33
Tabel 4.3 Pengumpulan Data	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Terminal Teluk Lamong	5
Gambar 2.2 Logo Core Value AKHLAK PT Terminal Teluk Lamong	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Teluk Lamong	7
Gambar 2.4 Jumlah Karyawan.....	21
Gambar 3.1 Contoh Surat Masuk.....	26
Gambar 3.2 Contoh Penomoran Selain Nota Dinas.....	27
Gambar 4.1 Pembuatan Surat Masuk.....	35
Gambar 4.2 Pembuatan Penomoran Selain Nota Dinas	36
Gambar 4.3 Flowcart Proses Pengarsipan.....	38
Gambar 4.4 Contoh Akun yang Terblokir	38

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang Kampus	41
Lampiran 2 Surat Keterangan Magang Perusahaan	42
Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Magang	43
Lampiran 4 Nilai Magang Perusahaan	44
Lampiran 5 Aktifitas Magang	45
Lampiran 6 Foto bersama Karyawan dan Peserta Magang.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin berkembang saat ini menjadikan perpindahan informasi dari suatu tempat ke tempat lain tidak lagi membutuhkan waktu yang lama. Adanya perkembangan ini selain dapat dimanfaatkan sebagai pendukung aktifitas individual juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan di suatu instansi atau perusahaan. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat mengakibatkan banyak perusahaan yang ingin memaksimalkan penggunaan teknologi otomatisasi dengan cara memanfaatkan teknologi yang ada dan sedang berkembang, baik untuk berkomunikasi dengan banyak orang, untuk pemberian informasi, maupun untuk keperluan administrasi perkantoran, seperti dalam proses pengarsipan, dokumentasi dan surat menyurat yang sering dilakukan dalam lingkungan perkantoran.

Kegiatan pengelolaan surat secara digital dilakukan agar surat dapat dengan mudah ditemukan kembali jika tertata dengan baik dan sistematis. Salah satu faktor yang menjadi alasan perusahaan melakukan pengelolaan surat secara digital yaitu jumlah surat yang diterima saat ini sangat banyak dan membutuhkan waktu yang cepat untuk memproses surat tersebut. Salah satu implementasi dari perkembangan teknologi informasi saat ini adalah

terciptanya suatu sistem yang dibuat melalui teknologi informasi berbentuk web bernama Electronic Office (E-Office). E-Office ini sangat erat kaitannya dengan sistem administrasi. E-Office merupakan alat yang dapat membantu memudahkan pekerjaan perkantoran secara elektronik, mengubah dari sistem manual ke sistem teknologi yang memanfaatkan fasilitas jaringan-jaringan online.

Menurut Susetyo, 2019 dalam penelitiannya yang berjudul “Penerapan Electronic Office (E-Office) Untuk Mengurangi Penggunaan Kertas” menuliskan bahwa melalui sistem e-office yang akan dikembangkan, pembuatan konsep surat dapat mengurangi penggunaan kertas karena surat dibuat secara elektronik dan terekam dalam database sehingga tidak membutuhkan surat tercetak. PT. Terminal Teluk Lamong merupakan salah satu perusahaan yang sudah menerapkan penggunaan sistem E-Office. Surat - surat dicatat dan disimpan menggunakan aplikasi perusahaan bernama Pelindo Electronic Office (PE-O).

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian melalui laporan yang berjudul “Proses Administrasi Pengarsipan Melalui Pelindo E-Office Pada PT. Terminal Teluk Lamong.”

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Tujuan Kegiatan Magang yang dilakukan di Kantor PT. Terminal Teluk Lamong adalah menjadi program pendidikan yang memiliki tujuan dan manfaat bagi mahasiswa yang tengah menjalankan semester akhir dalam dunia

perkuliahan. Dalam program perkuliahan khususnya pendidikan tinggi, biasanya program magang menjadi salah satu program pendidikan yang termasuk kedalam mata kuliah yang penting bagi mahasiswa

1.2.1 Tujuan Magang

1. Melaksanakan prosedur kurikulum yang telah dirancang STIAMAK Barunawati Surabaya mengenai program Magang dan untuk menyelesaikan kurikulum yang ada dalam Program studi Ilmu Administrasi Bisnis dalam mata kuliah Magang.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga, melalui keterlibatan dalam masyarakat/perusahaan yang secara langsung.
3. Mengetahui prosedur Administrasi pada Perusahaan PT. Terminal Teluk Lamong.
4. Melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi dilingkungan kerja.
5. Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

1.2.2 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan mulai dari awal semester hingga saat ini.
- b. Memperoleh pengalaman kerja yang relevan sesuai dengan bidang studi yang sedang dijalani.
- c. Mahasiswa bisa belajar langsung dari para pekerja di lapangan

- d. Untuk memantapkan potensi akademik, membangun jati diri dan kemampuan berkomunikasi.
- e. Meningkatkan relasi dan melatih kepercayaan diri.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Bisa menjalin hubungan Kerjasama dengan instansi terkait sebagai upaya meningkatkan serapan pekerjaan bagi lulusan mahasiswa.
- b. Bisa membantu memantapkan kompetensi akademik bagi pihak Perguruan tinggi.
- c. Mengembangkan perangkat pembelajaran dalam keahlian

3. Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Mendapatkan ide baru sehingga perusahaan bisa termotivasi ataupun berinovasi.
- b. Bisa mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas dengan cara yang praktis.
- c. Memanfaatkan Program Magang untuk mengenali potensi Tenaga kerja baru.
- d. Meningkatkan produktivitas perusahaan.
- e. Menghemat biaya Rekrutmen.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan dan Visi-Misi Perusahaan

2.1.1 PT. Terminal Teluk Lamong

PT Terminal Teluk Lamong (selanjutnya disebut dengan “Terminal Teluk Lamong” atau “Perusahaan”) berdiri berdasarkan Akta Notaris Yatiningsih, S.H., M.H.No. 309 tanggal 30 Desember 2013 dan disahkan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-10997.AH.01.01 tahun 2014 tanggal 13 Maret 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan. Akta Notaris Yatiningsih, SH., MH. Nomor 74 tanggal 25 September 2020 tentang Pernyataan Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham Diluar Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT “Terminal Teluk Lamong” yang perubahannya telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Terminal Teluk Lamong Nomor: AHU-AH.01.03-0392901 tanggal 30 September 2020.

Sejak pendiriannya, Perusahaan belum pernah melakukan perubahan nama. Terminal Teluk Lamong yang berlokasi di wilayah perbatasan antara kota Surabaya dan kabupaten Gresik, merupakan

terminal multipurpose yang diapit oleh 2 (dua) pelabuhan milik PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), yaitu Pelabuhan Gresik di sebelah barat dan Pelabuhan Utama Tanjung Perak di sebelah timur.

Tidak bisa dipungkiri bahwa beroperasinya Terminal Teluk Lamong sudah memberikan banyak kemajuan di Jawa Timur maupun nasional. Pencapaian perusahaan cenderung positif setelah upaya mengedepankan pelayanan yang sesuai dengan keperluan konsumen konsisten dilaksanakan untuk bersaing di pasar global. Sekarang, Terminal Teluk Lamong menjadi penggerak utama perekonomian regional dan nasional yang menyediakan jasa pelayanan terpadu sehingga distribusi barang dari dan ke timur Indonesia menjadi lebih cepat dan aman. Hal ini sekaligus akan menguatkan posisi Indonesia sebagai poros maritim dunia.



Gambar 2. 1 Logo PT Terminal Teluk Lamong

2.1.2 Visi dan Misi PT. Terminal Teluk Lamong

Visi dan Misi Perusahaan Terminal Teluk Lamong ditetapkan oleh Direksi pada 14 Agustus 2017 melalui Surat Keputusan No. BA.09/16.3/TTL/VIII- 2017 tentang Visi Misi PT Terminal Teluk Lamong.

1. Visi

Visi Perusahaan Terminal Teluk Lamong Surabaya adalah “***Menjadi Green Smart Terminal yang Terbaik***”.

2. Misi

Misi Perusahaan Terminal Teluk Lamong Surabaya adalah:

- a. Menyediakan jasa terminal & logistik yang unggul melalui penerapan digitalisasi dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- b. Menerapkan konsep terminal yang ramah lingkungan secara konsisten.
- c. Menciptakan solusi bisnis inovatif melalui integrasi & sinergi
- d. Mewujudkan healthy and strong corporate culture

Visi dan Misi Perusahaan di atas telah ditelaah, dinilai, dan disetujui oleh Dewan Komisaris dan Direksi melalui pengesahan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) tahun 2017-2021.



Gambar 2. 2 Logo Core Value AKHLAK PT Terminal Teluk Lamong

2.1.3 Core Values PT Terminal TelukLamong

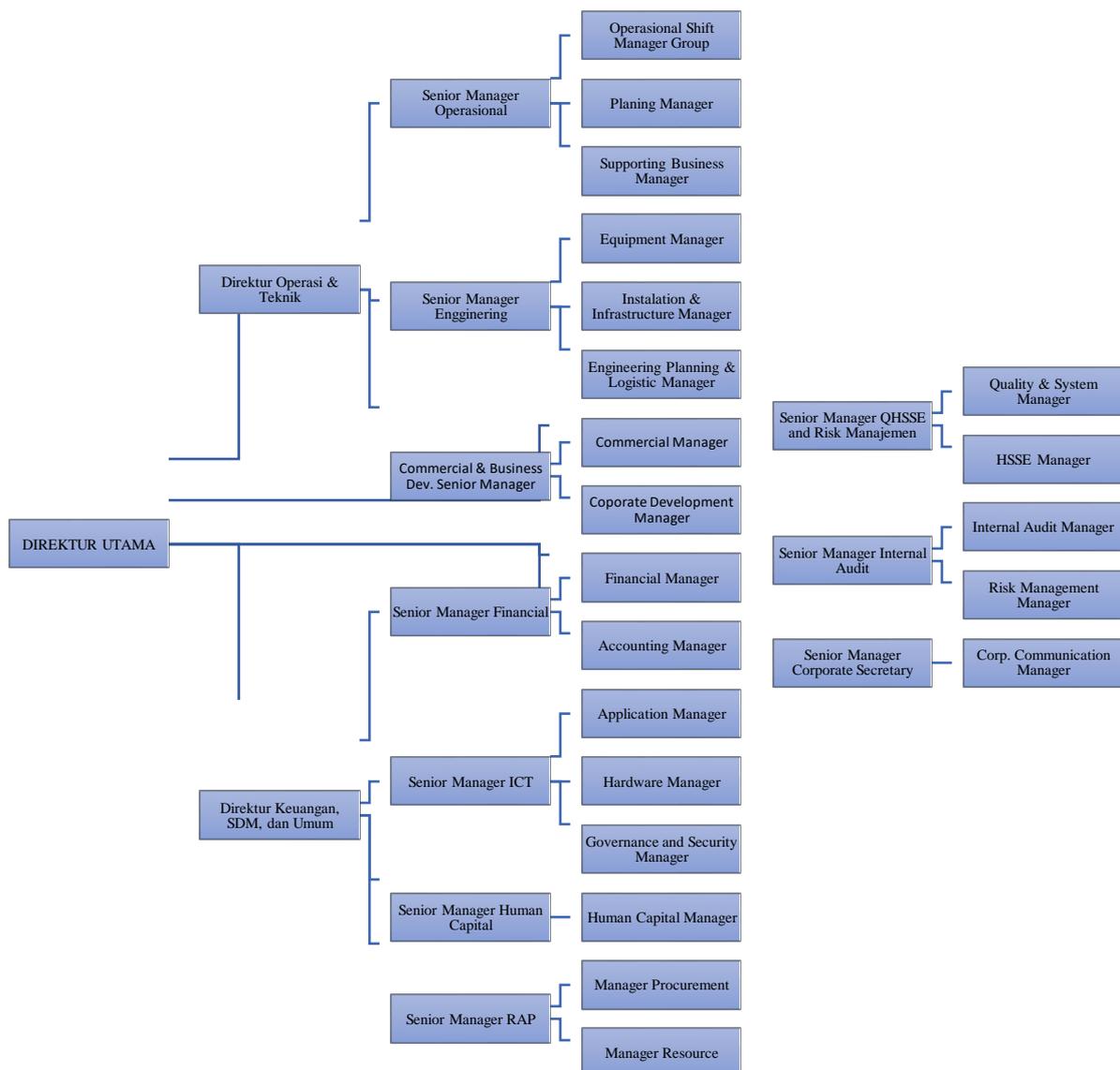
Dalam setiap huruf pada Core Value AKHLAK memiliki artinya, yaitu :

- a. **Amanah:** Artinya dapat dipercaya, jujur, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan amanat yang diberikan. Ini mencerminkan sikap integritas dan kejujuran dalam setiap tindakan.
- b. **Kompeten:** Artinya memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Ini menunjukkan pentingnya pengembangan diri dan profesionalisme dalam bekerja.
- c. **Harmonis:** Artinya mampu bekerja sama dengan baik dalam tim dan membangun hubungan yang positif dengan rekan kerja maupun stakeholder lainnya. Ini menekankan pentingnya kolaborasi dan kerja sama tim.
- d. **Loyal:** Artinya memiliki kesetiaan terhadap organisasi dan negara. Ini menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap tujuan organisasi dan kesediaan untuk memberikan yang terbaik.
- e. **Adaptif:** Artinya mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan tantangan yang terjadi. Ini menunjukkan fleksibilitas dan kemampuan untuk berinovasi.
- f. **Kolaboratif:** Artinya mampu bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Ini menekankan pentingnya kerjasama dan sinergi dalam bekerja.

2.2 Struktur Organisasi : Tugas dan Tanggung Jawab

2.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Terminal Teluk Lamong ditetapkan melalui Peraturan Direksi No. PD.O7/17/TTL/V-2019 tanggal 1 Maret 2018 tentang Struktur Organisasi PT Terminal Teluk Lamong tahun 2018



Gambar 2. 3Struktur Organisasi PT. Terminal Teluk Lamong

Sumber: PT. Terminal TelukLamong, 2024

2.2.2 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

Struktur kerja pada PT Terminal Teluk Lamong, 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 adalah jabatan tertinggi dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Secara umum, Direktur Utama bertanggung jawab atas keseluruhan operasional dan strategi perusahaan. Bentuk tugas dan tanggung jawab seorang Direktur Utama sebagai berikut :

- a. Implementasi dan mengorganisir Visi dan Misi Perusahaan
- b. Menyusun strategi bisnis untuk perusahaan
- c. Melakukan evaluasi perusahaan
- d. Melakukan rapat rutin
- e. Menunjuk orang yang mampu memimpin
- f. Mengawasi situasi bisnis

2. Direktur Operasional dan Teknik

Direktur Operasional dan Teknik sangat penting bagi keberhasilan sebuah perusahaan. Bertanggung jawab untuk memastikan operasional berjalan lancar, efisien, dan didukung oleh infrastruktur dan teknologi yang tepat. Direktur Operasional dan teknik berfokus pada efisiensi proses, infrastruktur dan teknologi yang mendukung proses tersebut. Bentuk tugas dan tanggung jawab seorang Direktur Operasional dan Teknik sebagai berikut :

- a. Membantu tugas-tugas Direktur Utama
- b. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses operasional, produksi, proyek hingga kualitas hasil produksi
- c. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas produk maupun karyawan yang terlibat
- d. Menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut
- e. Mengontrol, dan mengawasi semua keperluan dalam proses operasional perusahaan
- f. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan serta melakukan koordinasi dalam hal keuangan untuk keperluan operasional perusahaan
- g. Mengawasi seluruh karyawan dan memastikan mereka menjalankan tugas sesuai dengan yang diperintahkan

h. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada Direktur Utama

3. Direktur Umum, SDM dan Keuangan

Direktur Umum, SDM, dan Keuangan merupakan posisi strategis dalam perusahaan yang membutuhkan kemampuan manajerial yang luas dan pemahaman yang mendalam tentang berbagai aspek bisnis. Bentuk tugas dan tanggung jawab seorang Direktur Umum, SDM, dan Keuangan sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan perusahaan
- b. Bertanggung jawab membuat laporan keuangan perusahaan
- c. Mengawasi laporan keuangan perusahaan
- d. Menyusun strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan
- e. Meminimalisir resiko keuangan yang mungkin merugikan perusahaan
- f. Melihat secara jeli peluang perusahaan
- g. Mengawasi seluruh karyawan dan memastikan mereka menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya
- h. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas pelayanan dan kinerja karyawan yang terlibat

4. Senior Manager Operasional Subdit

Senior Manager Operasional memegang peran dalam memastikan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan, penghubung penting antara manajemen senior dan tim operasional,

menerjemahkan strategi menjadi tindakan, dan memastikan bahwa perusahaan mencapai tujuannya.

a. Fungsi dan Tugas Pokok

- 1) Menyelenggarakan perusahaan jasa pelayanan kapal dan bongkar muat petikemas di dermaga, gudang dan lapangan.
- 2) Menyelenggarakan pengendalian kelancaran kegiatan operasi kapal, lapangan dan gudang, sarana dan prasarana serta sumber daya manusianya.
- 3) Menyelenggarakan pengamanan, keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan Terminal Teluk Lamong.

b. Wewenang

- 1) Meneliti dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas Sub Direktorat Operasional.
- 2) Menilai karya pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- 3) Mengusulkan keperluan sumber daya baik SDM maupun sarana dan prasarana untuk kepentingan di lingkungan Sub Direktorat Operasional.
- 4) Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

c. Tanggung Jawab

- 1) Kebenaran dokumen bukti usaha pelayanan kapal, gudang dan lapangan, sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 2) Kelancaran, ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas Sub Direktorat Operasional.
- 3) Keamanan dan kebersihan fasilitas operasi pelayanan kapal, operasi gudang dan lapangan penumpukan.

5. Senior Manager Engineering Subdit

Senior Manager Engineering memegang peranan penting dalam keberhasilan sebuah organisasi yang bergantung pada teknologi dan rekayasa, menjembatani antara visi strategis dan implementasi teknis, memastikan proyek-proyek teknik berjalan lancar dan efisien.

- a. Melaksanakan pengawasan teknis
- b. Menjaga kelancaran proses produksi
- c. Mampu bekerja dengan efektif dan efisien
- d. Melakukan check dan maintenance secara rutin

6. Senior Manager Commercial and Business Development SubDit

Senior Manager Commercial & Business Development memegang peran kepemimpinan penting dalam mengembangkan dan melaksanakan strategi komersial dan pengembangan bisnis suatu organisasi. Commercial berfokus pada aktivitas yang menghasilkan pendapatan dan profit bagi perusahaan, seperti penjualan, pemasaran, dan manajemen kontrak. Business Development berfokus pada

identifikasi peluang pertumbuhan baru, pengembangan pasar baru, dan pembentukan kemitraan strategis.

- a. Mengembangkan strategi pertumbuhan jangka panjang untuk perusahaan, dengan mempertimbangkan faktor komersial dan pengembangan bisnis.
- b. Melakukan riset pasar untuk memahami kebutuhan pelanggan, tren pasar, dan lanskap kompetitif.
- c. Menyusun proposal bisnis untuk peluang-peluang baru, termasuk analisis pasar, proyeksi keuangan, dan strategi implementasi.
- d. Memimpin, memotivasi, dan mengembangkan tim yang bertanggung jawab atas fungsi komersial dan pengembangan bisnis.
- e. Menyusun laporan berkala mengenai kinerja komersial dan pengembangan bisnis.

7. Senior Manager Internal Audit SubDit

Senior Manager Internal Audit memainkan peran penting dalam memastikan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal perusahaan, membantu organisasi mencapai tujuannya dengan memberikan jaminan independen dan objektif mengenai efektivitas proses-proses kunci.

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan Rencana Kerja Audit Internal Tahunan.

- b. Menetapkan frekuensi audit, subyek pemeriksaan dan lingkup audit untuk mencapai tujuan audit.
- c. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen resiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- d. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang operasional, keuangan, akuntansi, sumber daya manusia dan kegiatan lainnya.
- e. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif lainnya berkaitan dengan kegiatan yang sedang diperiksa dalam semua tingkat manajemen yang diperlukan.

8. Senior Manager Financial & Accounting SubDit

Senior Manager Financial dan Accounting memegang peran dalam memastikan kesehatan keuangan dan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan, penghubung penting antara tim keuangan dan manajemen senior, menyediakan informasi keuangan yang akurat dan relevan untuk pengambilan keputusan.

a. Fungsi dan Tugas Pokok

- 1) Menyelenggarakan ketatausahaan keuangan.
- 2) Menyelenggarakan administrasi kas/ bank, nota penjualan, utangpiutang, perpajakan, lalu lintas keuangan, persediaan, penghapusan aktiva tetap dan dokumentasi bukti-bukti kekayaan perusahaan.

- 3) Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja manajemen dan anggaran perusahaan (RKAP) serta pelaporannya secara periodik.

b. Wewenang

- 1) Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas Divisi Keuangan.
- 2) Mengembalikan dokumen yang sah, belum lengkap dan atau tidak sesuai dengan anggaran/ ketentuan yang berlaku untuk segera disempurnakan.
- 3) Menilai karya pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- 4) Memberikan peringatan kepada unit-unit kerja terkait bila terjadi pengeluaran yang melebihi anggaran.

c. Tanggung Jawab

- 1) Target RKAP; kelengkapan dan kesesuaian dengan peraturan; kebenaran perhitungan dan kode rekening pembukaan.
- 2) Keamanan dan kerahasiaan bukti-bukti transaksi pembukuan, hasil analisa dan evaluasi keuangan, dokumen-dokumen, surat berharga dan surat-surat penting lainnya.
- 3) Mata anggaran, kelengkapan data-data alokasi biaya yang dikeluarkan melalui PPA (Proses Pemakaian Anggaran).
- 4) Kebenaran analisa dan evaluasi keuangan yang telah dibuat.

5) Obyektivitas hasil Penilaian Karya Pegawai (PKP) bawahannya.

9. Senior Manager QHSSE and Risk Management SubDit

Senior Manager QHSSE and Risk Management adalah unit kerja yang mengelola aspek kualitas, kesehatan, keselamatan, keamanan, lingkungan (QHSSE) dan manajemen risiko di suatu organisasi. QHSSE (Quality, Health, Safety, Security, and Environment) berfokus pada pencegahan kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, kerusakan lingkungan, dan memastikan kualitas produk/layanan.

Risk Management (Manajemen Risiko) berfokus pada identifikasi, analisis, evaluasi, dan pengendalian risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi.

- a. Mengintegrasikan sistem manajemen QHSSE dengan proses manajemen risiko untuk menciptakan pendekatan yang holistik.
- b. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan QHSSE dan manajemen risiko.
- c. Memimpin, memotivasi, dan mengembangkan tim yang bertanggung jawab atas QHSSE dan manajemen risiko.
- d. Berkomunikasi dan berkonsultasi dengan berbagai pihak terkait, termasuk manajemen senior, karyawan, dan pihak eksternal.

10. Senior Manager ICT SubDit

Senior Manager ICT memegang peran dalam memastikan bahwa organisasi memiliki infrastruktur dan sistem ICT yang handal, aman,

dan efisien untuk mendukung pencapaian tujuan bisnis, menjembatani antara kebutuhan bisnis dan solusi teknologi, serta memimpin tim ICT untuk memberikan layanan yang berkualitas tinggi.

- a. Bertanggung jawab melakukan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi dalam suatu perusahaan
- b. Bertanggung jawab dalam keseluruhan proses yang berkaitan dengan departemen IT
- c. Memastikan semua sistem IT berjalan lancar dan memutuskan solusi jika terjadi permasalahan
- d. Membuat perencanaan strategi implementasi informasi teknologi yang sesuai dengan kebijakan perusahaan dan memonitor seluruh pelaksanaannya
- e. Melakukan fungsi manajerial dan controlling dalam membangun sistem dan aplikasi di bidang IT

11. Senior Manager Human Capital SubDit

Senior Manager Human Capital bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan, dan implementasi strategi dan program yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung pencapaian tujuan bisnis perusahaan.

- a. Rekrutmen.
- b. Onboarding.
- c. Training dan Development.
- d. Mempertahan Karyawan.

- e. Menilai Kinerja Karyawan.
- f. Mengelola Data.
- g. Meningkatkan Kepuasan Karyawan.

12. Senior Manager Corporate Secretary SubDit

Senior Manager Corporate Secretary atau sering disebut juga Sekretaris Perusahaan adalah unit yang memegang peran kepemimpinan penting dalam memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan, tata kelola perusahaan yang baik (GCG), dan pengelolaan administrasi perusahaan, sebagai penghubung antara perusahaan dengan dewan direksi, pemegang saham, regulator, dan pihak eksternal lainnya.

- a. Memastikan perusahaan mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Undang-Undang Perseroan Terbatas, peraturan pasar modal, peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan peraturan terkait lainnya.
- b. Mengembangkan dan mengimplementasikan praktik tata kelola perusahaan yang baik, termasuk penyusunan pedoman GCG, kode etik, dan kebijakan internal perusahaan.
- c. Mengelola penyelenggaraan rapat dewan direksi, rapat umum pemegang saham (RUPS), dan rapat-rapat lainnya, termasuk penyusunan agenda rapat, persiapan materi rapat, pencatatan notulen rapat, dan tindak lanjut hasil rapat.

- d. Mengelola dan memelihara dokumen-dokumen penting perusahaan, termasuk akta pendirian, izin-izin usaha, kontrak-kontrak, dan dokumen legal lainnya.
- e. Menjalin dan memelihara komunikasi yang baik dengan pemegang saham dan investor, termasuk penyediaan informasi perusahaan dan penyelenggaraan investor relations.

13. Senior Manager Resource and Procurement SubDit

Senior Manager Resource and Procurement dibagi menjadi dua, yaitu Resource Management (Pengelolaan Sumber Daya) berfokus pada pengelolaan sumber daya internal perusahaan, seperti aset, inventaris, dan fasilitas. Procurement (Pengadaan) berfokus pada proses pengadaan barang dan jasa dari pihak eksternal.

a. Fungsi dan Tugas Pokok

- 1) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan ketatausahaan Terminal Teluk Lamong.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan penyelesaian hukum.
- 3) Menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan sistem operasi, program aplikasi dan paket program serta penyajian data informasi Terminal Teluk Lamong.

b. Wewenang

- 1) Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas Divisi Umum.
- 2) Menolak/ mengembalikan pengajuan penggunaan anggaran, kas kecil, dan biaya-biaya lainnya yang ternyata terdapat kesalahan.
- 3) Menilai karya pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- 4) Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 5) Melakukan koordinasi kerja dengan unit-unit kerja eksternal lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- 6) Mengusulkan keperluan SDM, sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran kerja

c. Tanggung Jawab

- 1) Kebenaran terhadap dokumen, kelancaran, keamanan dan kebersihan yang berkaitan dengan kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kehumasan, hukum dan sistem informasi.
- 2) Target RKAP yang telah ditetapkan.
- 3) Keamanan bukti-bukti serta arsip-arsip yang disimpan di tempat arsip sentral.
- 4) Pengelolaan ATK/ blangko/ URT Divisi Umum.

- 5) Kelengkapan, kesesuaian dengan peraturan setiap kegiatan pengembangan, pengangkatan, kepangkatan, disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- 6) Penerapan sistem administrasi perkantoran yang sangat penting peranannya dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas manajemen;

2.3 Aktivitas Perusahaan

Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Serah Operasi Terminal Teluk Lamong No. HK.0501/1153.1/P.III-2014 dan/atau No. HK.0501/17/TTL/XII-2014 tanggal 1 Desember 2014, Terminal Teluk Lamong diberi hak untuk mengelola terminal dan bertindak sebagai operator. Terminal Teluk Lamong juga telah memiliki izin Badan Usaha Pelabuhan (BUP) sesuai Keputusan Menteri Perhubungan tentang Pemberian Izin Usaha kepada PT Terminal Teluk Lamong sebagai Badan Usaha Pelabuhan, yang memberikan kewenangan kegiatan perusahaan jasa kepelabuhanan meliputi :

- a. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk bertambat.
- b. Penyediaan dan/atau pelayanan pengisian bahan bakar dan pelayanan air bersih.
- c. Penyediaan dan/atau pelayanan fasilitas naik turun penumpang dan/atau kendaraan.
- d. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk pelaksanaan kegiatan bongkar muat barang dan peti kemas.

- e. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa gudang dan tempat penimbunan barang, alat bongkar muat, serta peralatan pelabuhan.
- f. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa terminal peti kemas, curah cair, curahkering, dan ro-ro.
- g. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa bongkar muat barang.
- h. Penyediaan dan/atau pelayanan pusat distribusi dan konsolidasi barang.
- i. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa penundaan kapal.

2.4 Personalia

PT. Terminal Teluk Lamong Surabaya merupakan salah satu anak perusahaan PT. Pelabuhan Indonesia III. Pembangunan Terminal Teluk Lamong diharapkan dapat menjadi alternatif bagi pengguna jasa dan pelaku bisnis Logistik. Lokasinya memungkinkan pelayanan kepada kapal-kapal yang memerlukan kedalaman draft. Sehingga dapat meningkatkan efisiensi pelayanan bongkar muat baik curah kering maupun petikemas. PT. Terminal Teluk Lamong telah mengadopsi pendekatan Manajemen Human Capital yang memandang karyawan sebagai aset dengan tingkat daya saing tinggi.

Terlibat dalam industri jasa kepelabuhan, PT. Terminal Teluk Lamong mengakui pentingnya sumber daya manusia dalam menciptakan kinerja perusahaan yang kuat dan berkelanjutan. Oleh karena itu, sejak beberapa tahun silam PT. Terminal Teluk Lamong telah aktif merumuskan kembali kebijakan dan sistem sumber daya manusia agar selaras dengan strategi besar dan tujuan Perusahaan. Untuk PT. Terminal Teluk Lamong , orang selalu menjadi prioritas utama. Karyawan dapat dilihat sebagai modal manusia, menyiratkan

bahwa karyawan PT. Terminal Teluk Lamong memiliki potensial pengetahuan, keterampilan dan kebiasaan kerja yang dapat mendukung produktivitas Perusahaan. Untuk menjadi modal berharga dengan kontribusi yang kuat pada organisasi, setiap karyawan harus memiliki semangat kerja yang sehat dan karenanya akan cukup kompeten bagi organisasi.

2.4.1 Rekrutmen

PT Terminal Teluk Lamong Surabaya melalui program rekrutmennya, yang dilakukan melalui prosedur *online recruitmen* atau *e-recruitment*, membuka lowongan kerja untuk mencari calon – calon tenaga kerja yang siap diterjunkan ke setiap lini atau divisi kerja dalam perusahaan yang sedang memerlukannya. Dengan diadakannya rekrutmen atau lowongan kerja perusahaan berusaha mencari individu yang sesuai dengan keperluan perusahaan dan tentunya sesuai juga dengan minat dan harapan dari para pencari kerja karena dengan adanya hubungan yang baik antara tenaga kerja dan perusahaan akan tercipta suasana kondusif di lingkungan perusahaan.

2.4.2 Jumlah karyawan

Jumlah karyawan PT. Terminal Teluk Lamong saat ini berjumlah 268 orang dengan latar belakang pendidikan, skill dan kemampuan sesuai dengan grade pekerjaan yang diemban.



Gambar 2. 4 Jumlah Karyawan

Sumber: PT. Terminal Teluk Lamong, 2024

Tabel 2. 1 Keseluruhan Karyawan di PT Terminal Teluk Lamong Surabaya

NO	JABATAN	JUMLAH
1	DIREKSI	3
2	SENIOR MANAGER	9
3	MANAGER	12
4	STAF	268
5	OPERATOR	242
6	SECURITY	54

Sumber: PT. Terminal Teluk Lamong 2.4.3 Pendidikan Karyawan

Perusahaan PT Terminal Teluk Lamong 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 Teluk Lamong 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.

2.4.3 Jam Kerja

Jam kerja karyawan terbagi atas 2 yaitu jam kerja shift dan non-shift. Jam kerja non-shift dimulai pada pukul 08.00 pagi dan berakhir pada pukul 17.00, dimana pada pukul 12.00 – 13.00 adalah jam istirahat karyawan. Hari kerja non-shift dimulai dari hari senin s/d jumat. Hari liburnya yaitu sabtu, minggu, tanggal merah, dan cuti bersama. Sedangkan shift bekerja 24 jam selama 7 hari, terbagi dalam 3 shift yaitu :

Tabel 2. 2Jadwal Shift Karyawan

NO	SHIFT	JAM OPERASIONAL
1	SHIFT 1	JAM 00.00-08.00
2	SHIFT 2	JAM 08.00-16.00
3	SHIFT 3	JAM 16.00-00.00

Sumber: PT. Terminal Teluk Lamong

2.4.4 Kesejahteraan Karyawan

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 dan sehat.

Berikut kesejahteraan karyawan pada PT Terminal Teluk Lamong :

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

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Administrasi Kearsipan

Administrasi adalah kegiatan kerjasama yg dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Meyti, 2021:59), sedangkan menurut (Siagian,2009 : 4) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Supaya masalah kearsipan lebih dapat dikembangkan perannya, maka kita harus mengetahui arti dari istilah arsip itu sendiri. Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut archief, dalam bahasa Inggris disebut archive berasal dari bahasa Yunani yaitu “Arche” yang berarti permulaan . kemudian dari kata “arche” berkembang menjadi kata “a archia” yang berarti catatan, dokumen.

Menurut (The Liang Gie, 2009: 118) mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut (Sedarmayanti dalam Priansa, 2013 : 158) kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan

serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Menurut (Sayuti, 2013: 153) kearsipan atau filing adalah suatu kegiatan menempatkan dokumendokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan siklus hidup arsip mulai dari tahap penciptaan arsip, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Oleh karena itu setiap organisasi pemerintahan maupun swasta harus melaksanakan sistem kearsipan yang baik, karena kearsipan memiliki peranan penting dalam kegiatan administrasi.

3.2 Fungsi Kearsipan

Menurut (Priansa dan Garnida 2013:158) fungsi kearsipan yaitu :

- 1) Alat penyimpanan warkat;
- 2) Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
- 3) Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
- 4) Alat perekam perjalanan organisasi;
- 5) Mengaktifkan dan mengefisiensikan pekerjaan;
- 6) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
- 7) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;

8) Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

3.3 Pelindo E-Office

Aplikasi Pelindo Electronic Office (PEO) pertama kali dirilis yaitu pada tahun 2021, tepatnya pada saat PT. Pelindo III di merger menjadi PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Di dalam aplikasi Pelindo Electronic Office (P-EO) terdapat fitur-fitur yang terdiri dari banyak pilihan diantara lain Nota Dinas, Surat Masuk, Surat Perintah, Penomoran, dll. PEO bertujuan untuk :

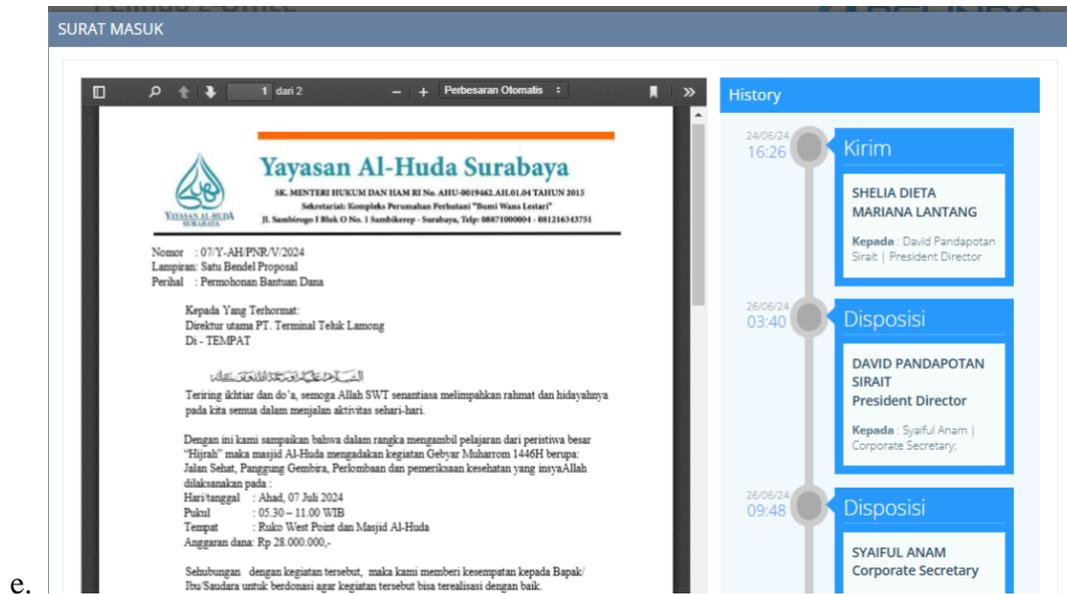
- a. Menghemat penggunaan kertas
- b. Membuat administrasi kantor dan surat menyurat lebih efisien
- c. Memudahkan pengelolaan surat masuk dan keluar secara elektronik
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat menyurat dan pelayanan publik

3.4 Surat Masuk

Surat masuk adalah dokumen atau surat yang diterima oleh suatu organisasi dari pihak eksternal, seperti perorangan atau instansi lain. Surat masuk dapat berupa surat fisik yang dikirim melalui pos atau surat elektronik yang diterima melalui email. Fungsi surat masuk di antaranya:

- a. Sebagai sarana komunikasi antara pihak perusahaan atau instansi dengan pihak lain
- b. Sebagai alat bukti historis
- c. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja

d. Sebagai alat pengingat



Sebagai alat bukti tertulis

Gambar 3. 1 Contoh Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk merupakan bagian penting dari urusan persuratan di perusahaan dan perkantoran. Pengelolaan surat masuk dilakukan oleh pegawai administrasi perusahaan.

3.5 Penomoran Selain Nota Dinas

Penomoran surat selain nota dinas atau naskah dinas diatur dalam Standarisasi Penomoran Non-Naskah Dinas. Tujuannya adalah untuk: Menjaga keseragaman format penomoran, Memudahkan pemeriksaan naskah dinas palsu, Mempermudah pengelolaan arsip. Penomoran surat selain nota dinas ditujukan untuk surat-surat yang tidak termasuk dalam Tata Naskah Dinas (TND). Surat-surat tersebut, misalnya yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, pengadaan barang dan jasa, serta sertifikat/piagam.



**BERITA ACARA
INSPEKSI RUANGAN BEA CUKAI**
NOMOR:

Pada hari ini, **Senin** tanggal **Delapan Belas** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat** (18-03-2024) berlokasi di area hanggar TPFT PT. Terminal Teluk Lamong, Jl. Tambak Osowilangun Km. 12 Surabaya. Telah dilaksanakan inspeksi fasilitas ruangan bea cukai dengan hasil inspeksi dilaporkan sebagai berikut:

NO	NAMA	FOTO	KETERANGAN
1	Loker Arsip		Kondisi eksisting ruangan Bea Cukai belum terdapat loker untuk tempat dokumen rahasia/arsip penting milik Kasi Pelayanan Kepabeanan & Cukai (PKC). Diperlukan pengadaan terhadap fasilitas tersebut.
2	Rak Sepatu		Kondisi eksisting ruangan kasi Bea Cukai belum terdapat fasilitas tempat penyimpanan sepatu (rak sepatu) untuk digunakan oleh petugas di ruangan tersebut.

Gambar 3. 2 Contoh Penomoran Selain Nota Dinas

3.6 Proses Pembuatan Surat Masuk

Tata cara pengisian :

- a. Klik ikon Menu Naskah Dinas > Surat Masuk.
- b. Membuat Surat Masuk Baru, klik tombol tambah.
- c. Lakukan pengisian seluruh kolom wajib diisi seperti pilih status, asal surat, nomor surat, tanggal, perihal, klasifikasi, indeks, unit kerja tujuan, dan tujuan
- d. Isian Tanggal Surat secara default akan terisi sesuai tanggal permintaan nomor.

3.7 Sistem Informasi Manajemen

Suatu sistem dapat didefinisikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut (Ludwig, 2007) Sistem adalah seperangkat unsur yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi dalam satu lingkungan tertentu. Menurut (Samuel Elion, 2002) Informasi yaitu sebuah pernyataan yang menjelaskan suatu peristiwa (suatu objek atau konsep) sehingga manusia dapat membedakan sesuatu dengan lainnya. Menurut (Stoner AF, 20088) Manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan antar anggota organisasi perusahaan dengan menggunakan seluruh sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut (Robert G. Murdick, 2009) Sistem Informasi Manajemen adalah proses komunikasi dimana input direkam, disimpan, dan diambil kembali untuk menyajikan keputusan yang berbentuk output mengenai perencanaan, pengoperasian dan pengendalian.

Kecepatan perkembangan teknologi informasi sangat tinggi sehingga sangat sulit bagi perusahaan menyusun strategi dalam mempertahankan eksistensinya dalam jangka panjang. Dalam hal ini ada tiga kunci utama yang mendukung teknologi informasi yang dapat dijadikan aset perusahaan dalam jangka panjang adalah:

1. Sumber Daya Manusia

Yang dimaksud Sumber Daya Manusia yaitu para staf penanggung jawab perencanaan dan pengembangan teknologi informasi pada sebuah perusahaan, sehingga para staf tersebut benar-benar memiliki tanggung jawab terhadap pengoperasian teknologi informasi.

2. Teknologi

Seluruh infrastruktur teknologi informasi, termasuk perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) dipergunakan secara bersama-sama dalam proses operasional perusahaan, karena merupakan tulang punggung terciptanya sistem yang terintegrasi, dengan biaya yang relatif terjangkau, untuk biaya operasional, pengembangan maupun biaya pemeliharaan.

3. Relasi

Menjalin suatu relasi berarti membagi risiko dan tanggung jawab. Dalam mewujudkan relasi ini harus didukung oleh pimpinan tertinggi perusahaan sehingga akan bertanggung jawab pada aplikasi-aplikasi teknologi informasi yang berorientasi pada proses bukan berdasarkan fungsi organisasi.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Pelaksanaan magang ini dilakukan di PT Terminal Teluk Lamong pada bagian departemen Resource & Procurement. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan magang ini sebagai berikut :

Waktu :08 Januari 2024 – 28 Juni 2024

Pukul :08:00 – 17:00

Tempat : PT. Terminal Teluk Lamong, Jalan Raya Tambak Osowilangun
Km.12 Kelurahan Tambak Osowilangun, Kecamatan Benowo,
Surabaya, Jawa Timur, 60191, Indonesia

Penulis mengikuti program MAGENTA (Magang Generasi Bertalenta) selama 6 Bulan tentunya penulis siap membawa tanggung jawab, menjaga kerahasiaan perusahaan, dan menjaga nama baik perguruan tinggi. Selama penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan atau magang dilakukan pada kantor PT Terminal Teluk Lamong yang berada di Lantai 2. Kegiatan praktik kerja lapangan yang di dalam perusahaan untuk membantu administrasi pada bagian pengarsipan perusahaan. Berikut merupakan catatan aktifitas selama praktik kerja lapangan di PT Terminal Teluk Lamong:

Gambar 4. 1Aktifitas Praktik Kerja Lapangan

No.	Tanggal	Jam Masuk	Aktifitas	Jam Keluar
1.	08 Januari 2024 – 31 Januari 2024	08:00	1. Pengenalan ruangan Praktik Kerja 2. Pengenalan pegawai kantor 3. Pengenalan Lingkungan Kerja 4. Safety Induction 5. Pengenalan penggunaan Aplikasi PEO untuk melaksanakan tugas yang akan dikerjakan 6. Memahami sistem Administrasi 7. Pemberian tugas yang akan dikerjakan	17:00
2.	01 Februari 2024 – 29 Februari 2024	08:00	1. Menginput Surat Masuk 2. Menginput Penomoran Selain Nota Dinas 3. Merekap data cuti pegawai	17:00

			<ul style="list-style-type: none"> 4. Pelayanan Pejabat Struktural 5. Merekap pengeluaran Direksi 	
3.	01 Maret 2024 – 31 Maret 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput Surat Masuk 2. Menginput Penomoran Selain Nota Dinas 3. Merekap data cuti pegawai 4. Pelayanan Pejabat Struktural 5. Merekap pengeluaran Direksi 6. Mengarsip Surat 	17:00
4.	01 April 2024 – 30 April 2024	08:00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput Surat Masuk 2. Menginput Penomoran Selain Nota Dinas 3. Merekap data cuti pegawai 4. Pelayanan Pejabat Struktural 5. Merekap pengeluaran Direksi 	17:00

			6. Meng-Approve Program TTL Walk pada Aplikasi Strava	
5.	01 Mei 2024 – 31 Mei 2024	08:00	1. Menginput Surat Masuk 2. Menginput Penomoran Selain Nota Dinas 3. Merekap data cuti pegawai 4. Pelayanan Pejabat Struktural 5. Merekap pengeluaran Direksi 6. Meng-Approve Program TTL Walk pada Aplikasi Strava 7. Membuat Inovasi	17:00
6.	01 Juni 2024 – 28 Juni 2024	08:00	1. Menginput Surat Masuk 2. Menginput Penomoran Selain Nota Dinas 3. Merekap data cuti pegawai 4. Pelayanan Pejabat Struktural	17:00

			5. Merekap pengeluaran Direksi 6. Meng-Approve Program TTL Walk pada Aplikasi Strava 7. Mengarsip Surat 8. Presentasi Inovasi 9. Melakukan wawancara	
--	--	--	---	--

Sumber: Data diolah penulis, 2024

4.2 Metode Magang

Metode adalah prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis. Pengumpulan data dengan wawancara (Interview) Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019), wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematis dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturanaturan yang berlaku” menurut Nazir (2003:84). Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu, metode yang digunakan dibawah ini dimaksudkan untuk mempermudah proses magang dalam hal pengumpulan data diantaranya :

1. Wawancara

Teknik wawancara, menurut Esterberg dalam Sugiyono (dalam Andini, 2017:29) wawancara merupakan pertemuan antara dua yang melakukan interaksi untuk bertukar informasi.

2. Dokumentasi

Dokumentasi, menurut Sugiyono (dalam Andini, 2017:29) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi dapat berbentuk berupa tulisan, gambar dari seseorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan seperti catatan harian dan 33 biografi. Dokumentasi yang berbentuk gambar misalnya foto. Dokumen ini merupakan pelengkap daripenggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Metode yang akan digunakan selama magang adalah metode wawancara. Teknik wawancara merupakan cara sistematis untuk memperoleh informasiinformasi dalam bentuk pertanyaan lisan mengenai suatu obyek atau peristiwa pada suatu perusahaan.

Proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab secara tatap muka langsung antara pengumpul data terhadap narasumber/sumber data.

Gambar 4. 2 Metode Wawancara

No.	Penulis	Narasumber
-----	---------	------------

1.	Apakah Sistem Administrasi di PT Terminal Teluk Lamong sudah menggunakan sistem digital	PT Terminal Teluk Lamong sudah menggunakan sistem administrasi secara digital
2.	Aplikasi digital apa yang digunakan untuk kelancaran administrasi	Aplikasi digital yang digunakan untuk kelancaran administrasi pada PT Terminal Teluk Lamong adalah Pelindo E-Office (PEO)
3.	Apakah Aplikasi Pelindo E-Office (PEO) ini membantu keefektifitasan dalam membuat surat dinas	Adanya Pelindo E-Office (PEO) pekerjaan semakin efektif, pegawai mampu menghasilkan dan menyelesaikan administrasi dengan waktu yang lebih singkat
4.	Apa kelebihan dan kekurangan dalam menggunakan Pelindo E-Office (PEO)	Kelebihan Pelindo E-Office (PEO) proses administrasi lebih cepat dan efisien, dapat diakses dari berbagai lokasi, mengurangi penggunaan kertas. Sedangkan kelemahannya terletak pada gangguan sistem atau masalah jaringan, proses administrasi dapat terhambat.

5.	Masalah apa yang sering terjadi dalam penggunaan Pelindo E-Office (PEO) ini	Pada pembuatan penomoran tidak melampirkan file sehingga akun terblokir.
----	---	--

Sumber penulis laporan PKL

Tabel diatas merupakan hasil wawancara dengan pegawai selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di PT Terminal Teluk Lamong. Penulis menemukan beberapa permasalahan pada PT Terminal Teluk Lamong yaitu pada penomoran terdapat banyak akun yang terblokir.

4.3 Pengumpulan Data

Gambar 4. 3 Pengumpulan Data

No.		Rencana Kerja	I	II	III	IV	V	VI
1.		Pengenalan dan adaptasi lingkungan pada tempat kerja praktik	√	√				
2.		Mempelajari profil perusahaan	√	√				
3.		Memahami tugas yang diberikan	√	√	√			

		pegawai selama magang						
4.		Mempelajari sistem penggunaan Aplikasi Pelindo E-Office (PEO)	√	√	√	√	√	√
5.		Indetifikasi masalah, observasi perusahaan, dan pengumpulan			√	√	√	√

Sumber : data diolahpenulis, 2024

4.4 Analisis Data

Dalam menjalani kegiatan Magang di PT Terminal Teluk Lamong pada bagian Resource and Procurement, peserta Magang diberikan pemahaman melalui tugas mulai dari cara pembuatan surat masuk dan pembuatan penomoran selain nota dinas melalui Pelindo E-Office (PEO).

Berikut proses dan prosedur dalam pembuatan surat masuk dan penomoran selain nota dinas pada perusahaan PT Terminal Teluk Lamong:

a) Surat Masuk

1. Klik ikon Menu Naskah Dinas > Surat Masuk.
2. Membuat Surat Masuk Baru, klik tombol tambah.

3. Lakukan pengisian seluruh kolom wajib diisi seperti pilih status, asal surat, nomor surat, tanggal, perihal, klasifikasi, indeks, unit kerja tujuan, dan tujuan
4. Isian Tanggal Surat secara default akan terisi sesuai tanggal permintaan nomor.

The screenshot shows the 'SURAT MASUK' form in the Pelindo E-Office system. The form is titled 'SURAT MASUK' and is located on the 'Pelindo E-Office' page. The form fields are as follows:

- Status: Blasa (dropdown menu)
- Asal Surat: (text input field)
- Nomor Surat: (text input field)
- Tanggal: 22/12/2024 (calendar icon)
- Perihal: (text input field)
- Klasifikasi: (dropdown menu)
- Indeks: (dropdown menu)
- Unit Kerja Tujuan: FHGD - Direktorat Keuangan, SDM dan Manajemen Risiko (dropdown menu)
- Tujuan: (text input field with a plus icon)

On the right side of the form, there is an 'Attachment' section with a 'Choose Files' button and a 'No file chosen' message. Below that is an 'Action' section with a 'Submit' button. The Pelindo logo is visible in the top right corner of the page.

Gambar 4.1 Pembuatan Surat Masuk

b) Penomoran Selain Nota Dinas

Untuk memulai membuat nomor surat, klik ikon menu Penomoran > Selain Nota Dinas.

1. Setelah masuk ke berkas isian Selain Nota Dinas > klik tautan Tambah.
2. Lengkapi informasi yang dibutuhkan

3. Setelah informasi lengkap, klik tombol submit. Isian tanggal surat secara default akan terisi sesuai tanggal permintaan nomor.
4. Setelah dilakukan penomoran, agar melampirkan hasil scan naskah dinas ke dalam Aplikasi elindo E-Office.

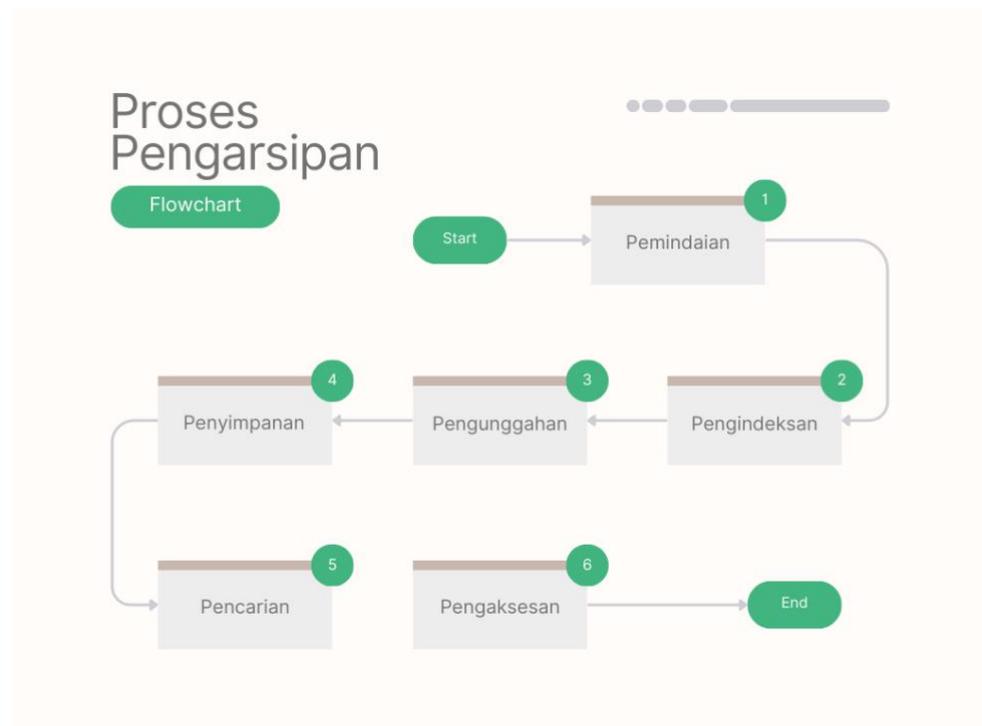
The screenshot shows the 'SELAIN NOTA DINAS' form in the Pelindo E-Office system. The form is titled 'SELAIN NOTA DINAS' and 'Pelindo E-Office'. It contains the following fields and options:

- Ambil Dari Sampul Verbal:** Radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'.
- Surat Rahasia:** Radio buttons for 'Tidak' (selected) and 'Ya'.
- Klasifikasi*:** Dropdown menu with 'KLASIFIKASI' selected.
- Indeks*:** Dropdown menu with 'INDEKS' selected.
- Penerima*:** Text input field.
- Tanggal*:** Date picker showing '12/22/2024'.
- Pembuat*:** Text input field.
- Penandatangan*:** Text input field.
- Penandatangan Eksternal:** Text input field with a '+' button.
- Pemeriksa:** Text input field with a '+' button.
- Pemeriksa Eksternal:** Text input field with a '+' button.
- Penerima:** Text input field with a '+' button.
- Penerima Eksternal:** Text input field with a '+' button.
- Tembusan Surat:** Text input field with a '+' button.
- Tembusan Surat Eksternal:** Text input field with a '+' button.
- Nomor HP Requester:** Text input field.
- File Upload:** Button labeled 'Choose File' with 'no file chosen' below it.
- Submit:** Blue button at the bottom right.

Gambar 4.2 Pembuatan Penomoran Selain Nota Dinas

4.5 Proses Pengarsipan Pelindo E-Office

Proses pengarsipan pada Pelindo E-Office adalah bagian penting dari pengelolaan dokumen digital. Tujuannya adalah untuk menyimpan, mengelola, dan memudahkan pencarian kembali dokumen-dokumen elektronik secara efisien.



4.3 Gambar Flowcart Proses Pengarsipan

1. Pemindaian

Dokumen fisik dipindai menggunakan scanner untuk diubah menjadi format digital misalnya PDF.

2. Pengeindeksan

Dokumen diberi informasi penting seperti:

- a. Nomor Surat
- b. Tanggal Surat
- c. Pengirim
- d. Penerima
- e. Perihal
- f. Jenis Dokumen

g. Unit/bagian terkait

3. Pengunggahan

File digital (hasil pemindaian atau dokumen yang sudah dalam format digital) diunggah ke sistem.

4. Penyimpanan

Dokumen disimpan dalam database atau sistem penyimpanan digital yang aman dan terstruktur.

5. Pencarian

Menyediakan fitur pencarian berdasarkan data atau isi dokumen.

6. Pengaksesan

Pengguna yang berwenang dapat mengakses dan melihat dokumen yang diarsipkan sesuai dengan hak akses yang diberikan.

4.6 Proses Pengarsipan Manual

Suatu perusahaan atau organisasi memiliki banyak data dan dokumen yang membutuhkan untuk melakukan pengarsipan. Sebelum melakukan pengarsipan pada dokumen dan data dimasukkan kedalam lemari arsip, ada beberapa yang harus dilakukan pengarsipan secara manual dengan menggunakan sistem kronologis, atau yang menunjukkan hari, tanggal, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu kejadian pada dokumen tersebut, yaitu:

a. Memilah dokumen sebelum melakukan pengarsipan.

Sebelum dokumen disimpan dalam filing, terlebih dahulu akan dipilah sesuai dengan isi pada dokumen atau pada kejadian dokumen tersebut.

b. Ketentuan melakukan arsip

Sebelum melakukan pengarsipan lihat dokumen yang akan di arsip, mulai dari nama dokumen yang akan di arsip, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian. Setelah itu dokumen akan disortir untuk melakukan proses pengarsipan.

c. Menyesuaikan dokumen berdasarkan sistem pengarsipan

Dokumen yang sudah dipilah dan sudah dilakukan sesuai dengan urutan sistem pengarsipan, yaitu berdasarkan sistem kronologis. Setelah melakukan pilahan dokumen sesuai dengan urutannya, maka sudah bisa melakukan pengarsipan.

4.7 Identifikasi Masalah

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

- a. Banyaknya akun yang terblokir dikarenakan tidak melampirkan file pada saat pembuatan penomoran selain nota dinas.
- b. Seringkali terjadi gangguan sistem yang membuat Pelindo E-Office (PEO) menjadi eror.

4.8 Sebab dan Akibat

4.8.1 Sebab Masalah

Berikut beberapa penyebab masalah saat melakukan praktik kerja lapangan pada perusahaan PT Terminal Teluk Lamong :

1. Adanya pegawai yang tidak melengkapi persyaratan pada saat pembuatan penomoran.
2. Masalah pada jaringan internet, baik dari sisi server maupun pengguna, dapat menyebabkan koneksi terputus atau lambat, sehingga terjadi eror. Adanya update sistem juga menjadi penyebab terjadinya eror.

4.8.2 Akibat Masalah

Berikut dampak dari sebab permasalahan yang muncul pada perusahaan PT Terminal Teluk Lamong dalam pengurusan dokumen :

1. Terjadinya pemblokiran pada akun Pelindo E-Office.
2. Terjadinya perlambatan pengurusan dokumen karena jika Pelindo E-office (PEO) tidak bisa digunakan, maka semua pegawai tidak dapat bekerja.

4.9 Solusi Pemecahan Masalah

1. Pegawai harus menyiapkan file yang diperlukan dan tidak lupa untuk mengupload file jika sudah mendapatkan nomor surat dan jika terjadi pemblokiran akun segera lapor pada pihak ICT agar dapat membuka kembali akun yang terblokir.
2. Pegawai dapat menghubungi pihak ICT untuk mengkonfirmasi bahwa Pelindo E-Office sedang terjadi gangguan sistem.

Pelindo E-Office

PELINDO
INDONESIA MARITIME GATEWAY

SHELIA DIETA MARIANA LANTANG (TPTL - RSPR) PENOMORAN NASKAH DINAS PEMBAYARAN PILVPIT

Menu Penomoran anda terblokir , Segera Upload 4 Dokumen Lampiran Anda !!!

Jumlah Penomoran Manual Yang Perlu di Approve 1 , dan jumlah yang perlu open blockir penomoran 0

NOTIFIKASI

Pilih Notifikasi

Via Email

Via My Pelindo

Email & My Pelindo

Submit

USER PROFILE

NIPP : 9200010424

NAMA : SHELIA DIETA MARIANA LANTANG

DIVISI : RESOURCE AND PROCUREMENT

UNIT KERJA : PT Terminal Teluk Lamong(TPTL)

EMAIL : shelia.lantang@teluklamong.co.id

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Gambar 4.4 Contoh akun yang terblokir

BAB V

PENUTUP

4.4 Kesimpulan

Pada kegiatan praktik kerja lapangan yang telah dilakukan oleh penulis di PT Terminal Teluk Lamong, penulis telah selesai menjalankan kuliah kerja 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 PT Terminal Teluk Lamong telah berhasil menerapkan sistem administrasi digital melalui aplikasi Pelindo E-Office (PEO), yang memudahkan pengelolaan surat-menyurat dan arsip secara elektronik.

1. Penerapan ini memberikan manfaat berupa efisiensi kerja dan pengurangan penggunaan kertas. Namun, terdapat beberapa kendala yang sering muncul, seperti akun pengguna yang terblokir akibat kelalaian dalam mengunggah file yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut, pegawai diharapkan lebih teliti dalam memastikan file telah diunggah
2. Gangguan jaringan dan sistem yang menghambat kelancaran proses administrasi, maka peningkatan infrastruktur jaringan sangat disarankan agar proses administrasi dapat berjalan tanpa hambatan. Melalui program magang ini, penulis mendapatkan wawasan dan pengalaman baru tentang administrasi modern serta peran teknologi dalam meningkatkan efektivitas kerja di lingkungan perusahaan.

5.2 Saran

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

1. Untuk Perusahaan, perlunya pegawai memeriksa kembali file yang belum terupload pada penomoran surat maksimal dalam seminggu. Perlunya peningkatan jaringan internet agar pada saat pegawai akan melakukan proses pembuatan surat tidak menghambat pekerjaan yang lain.
2. Kepada STIAMAK Barunawati Surabaya, hasil penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan tentang prosedur administrasi kearsipan yang diharapkan dapat dijadikan referensi tambahan dan sebagai rujukan oleh STIAMAK Barunawati Suabaya dalam menjalankan tugas perkuliahan yang berkaitan dengan administrasi kearsipan dan juga manajemen pendidikan di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Dien, marion erwin. "manajemen surat masuk, buku tamu dan disposisi surat dengan aplikasi e-office pada balai teknologi informasi dan komunikasi dinas pendidikan provinsi maluku." *jurnal maneksi (management ekonomi dan akuntansi)* 12.1 (2023): 228-234.
- Handayani, ika sri. "pelaksanaan administrasi kearsipan di kantor badan kepegawaian daerah kabupaten karanganyar." (2007).
- Iksaningtyas, sabilla, and rukiyah rukiyah. "pemanfaatan sistem informasi kearsipan dinamis dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis di setda provinsi jawa tengah." *jurnal ilmu perpustakaan* 7.3 (2018): 231-240.
- Meyti Hanna Ester Kalangi, M. H. E. "Administrasi Pelayaran Niaga."
- Kalangi, M. H. E., Kristiawati, I., & Kusuma, R. A. E. (2023). Impact of Work Skills, Performance, and Maintenance on Productivity: A Study on Head Truck Operators in PT. Terminal Petikemas Surabaya. *Academia Open*, 8(1), 10-21070.
- Kristiawati, I., Kamsariaty, K., & Sihombing, D. B. (2023). Ship Clearance In And Clearance Out Services At Pt. Sauh Bahtera Sakti Jakarta. *Jurnal Scientia*, 12(01), 578-582
- Ludwig, A. (2007). *Sistem: Suatu Kesatuan yang Terdiri dari Dua atau Lebih Komponen atau Subsistem yang Berinteraksi untuk Mencapai Suatu Tujuan*. Jakarta: Penerbit XYZ.
- Pertiwi, husnia. "keefektifan sistem informasi manajemen kearsipan (semar) terhadap penemuan kembali arsip di kantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten sidoarjo." *jurnal pendidikan administrasi perkantoran (jpap)* 2.2 (2014).

Pratiwi, ni made riana putri, i. Artatanaya, and rifqi nurfakhrurozi. *Analisis aplikasi pelindo electronic office (p-eo) sebagai sarana administrasi di pt pelabuhan indonesia (persero) sub regional bali nusa tenggara dengan pendekatan technology acceptance model (tam)*. Diss. Politeknik negeri bali, 2023.

PT. terminal teluk lamong. (n.d.). <https://www.teluklamong.co.id/>

Wijaya, recki ari, bambang budi wiyono, and ibrahim bafadal. "pengelolaan kearsipan." *jurnal administrasi dan manajemen pendidikan* 1.2 (2018): 231-237.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang Kampus



**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

Nomor : SKL / 218 / STIAMAK / XI / 2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 24 November 2023

Yth. Direktur
Up. Human Capital
PT. Terminal Teluk Lamong
di

SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:

No.	Nama	NIM
1	Awan Bermuda	21111003
2	Ogivie Dhama Asimu	21111011
3	Veny Octavia	21112049

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. Terminal Teluk Lamong, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.

- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

Pih. KETUA

MUDAYAT, S.Pd, MM

NIDN : 07220170004

Lampiran 2 Surat Keterangan Magang Perusahaan



SURAT KETERANGAN

Nomor : DL.04/7/6/13/HMCP/HMCP/TPTL-24

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Herry Subagiyo
NIPP : 102313
Jabatan : Human Capital Senior Manager PT Terminal Teluk Lamong

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya dibawah ini telah mengikuti Program Magang Generasi Bertalenta (MAGENTA) batch 1 tahun 2024 di PT Terminal Teluk Lamong terhitung mulai tanggal 8 Januari – 7 Juni 2024 :

Nama : Veny Octavia
Jurusan : Administrasi Bisnis Logistik / S1
Kampus : Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati
Nilai : 86,4 (A)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 7 Juni 2024
PT TERMINAL TELUK LAMONG
HUMAN CAPITAL SENIOR MANAGER



HERRY SUBAGIYO

Lampiran 3 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 : Veny Octavia
b. NIM : 21112049
c. Tempat Magang : PT TERMINAL TELUK LAMONG
d. Alamat : Jl. Raya Tambak Osawilangun KM 12, Surabaya
e. Tanggal Pelaksanaan: : 08 Januari 2024 - 28 Juni 2024

NO	JUDUL MAGANG
1.	Proses Administrasi Pengarsipan melalui Pelindo - E-Office (PEO) pada PT Terminal Teluk Lamong

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

Surabaya,.....

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

VENY OCTAVIA
NO HP :

Dosen Pembimbing : _____

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

Lampiran 4 Nilai Magang Perusahaan



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 : Veny Octavia
NIM : 21112049
Tempat Magang: PT TERMINAL TELUK LAMONG
Alamat Instansi : Jl. RAYA TAMBAK OSOWILANGUN KM 12, SURABAYA
Judul : PROSES ADMINISTRASI PENGARSIPAN MELALUI PEUNDO
E - OFFICE (PEO) PADA PT TERMINAL TELUK LAMONG

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	80	AB	Baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	83	A	Sangat Baik
3	Hasil Magang	80	AB	Baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	85	A	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

Yoyon S.N.

Surabaya, 15 November 2024
Pembimbing Perusahaan

Angela Edo Saputra

Lampiran 5 Aktifitas Magang



Lampiran 6 Foto bersama Karyawan dan Peserta Magenta

