

SISTEM KEARSIPAN
PT. ALEXINDO YAKINPRIMA
JAKARTA UTARA

Diajukan sebagai syarat untuk mengikuti Ujian Sekolah dan Asesmen Kompetensi
Minimum

Tahun pelajaran 2023-2024



Ditulis oleh:

Nama :

Nisn :

Axel Eugiono Siagian

006138107

Steven Jaya

0067394162

Suci Anggraeni Handayani

0067428457

Vincent Pratama

0068605511

OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN REMAJA PLUIT

Jl. Pluit Selatan I No. 1 Jakarta Utara

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

PENDIDIKAN SISTEM GANDA

PT. ALEXINDO YAKINPRIMA

Telah disetujui oleh:

Pembimbing DU/DI

Pembimbing Materi

(Hamidah)

(Mahmud.Spd)

LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI

KARYA TULIS

Karya Tulis ini digunakan telah disahkan guna melengkapi salah satu persyaratan dalam mengikuti Ujian Sekolah (US) dan Asesmen Kompetensi *Minimum* (AKM) pada tahun 2023-2024 pada (SMK) Remaja Pluit Jakarta Utara.

Jakarta, 28 Januari 2024

Pemimpin PT. Alexindo Yakinprima

(ALEX)

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

KARYA TULIS

Ini telah diujikan guna memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Sekolah (US) dan Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) pada tahun pembelajaran 2023-2024 pada (SMK) Remaja Puit Jakarta Utara.

Diujikan pada :

Hari :

Tanggal :

Jakarta, 28 Januari 2023

Penguji I

Penguji II

(.....)

(.....)

Penguji III

Koordinator Ruangan

(.....)

(.....)

LEMBAR PENGESAHAN KEPALA SEKOLAH

KARYA TULIS

Karya tulis ini di gunakan telah di sahkan guna melengkapi salah satupersyaratan dan mengikuti Ujian Sekolah (US) dan Asesmen Kompetensi *Minimum* (AKM) pada tahun 2023-2024 pada (SMK) Remaja Pluit Jakarta Utara.

Jakarta, 28 Januari 2023

Kepala Sekolah Remaja Pluit

(Nuryati S.pd)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunianya sehingga kami dapat melaksanakan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dan menyelesaikan laporan ini dengan baik. Laporan ini merupakan salah satu persyaratan mengikuti Asesmen Kompetensi *Minimum* (AKM) pada tahun pembelajaran 2023-2024. Laporan Karya Tulis ini merupakan hasil kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) selama 3 bulan yang dilaksanakan pada tanggal 2 Januari – 1 April 2023 di PT. Alexindo Yakinprima kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang ikut terlibat, antara lain sebagai berikut :

1. Orang Tua yang telah mendukung kami dalam melakukan PSG.
2. Ibu Nuryati, S.Pd sebagai Kepala Sekolah SMK Remaja Pluit.
3. Bapak Mahmud, S.Pd sebagai Pembimbing materi.
4. Bapak Alex, sebagai Pemimpin PT. Alexindo Yakinprima.
5. Ibu Hamidah, sebagai Pimpinan Bagian *Human Resource Departement* PT. Alexindo Yakinprima.
6. Ibu Iim Rochimah , sebagai pembimbing PSG di PT. Alexindo Yakiprima.
7. Karyawan dan karyawan di PT. Alexindo Yakinprima yang telah membantu kami.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Karya Tulis masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis meminta maaf sebesar-besarnya atas kekurangan yang masih

terdapat dalam laporan Karya Tulis ini. Kritik dan sarannya kami harapkan untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, 28 Januari 2023

Penulis

MOTTO

***“MEMULAI DENGAN PENUH
KEYAKINAN, MENJALANKAN
DENGAN PENUH KEIKHLASAN,
MENYELESAIKAN DENGAN
PENUH KEBAHAGIAAN”***

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud Dan Tujuan Penulisan	2
1.3. Manfaat	2
1.4. Metode Pengumpulan data	3
1.5. Landasan Hukum	4
1.6. Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN UMUM	6
2.1. Sejarah Perusahaan	6
2.2. Tujuan Berdirinya Perusahaan	6
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.4. Tugas dan Wewenang	8
BAB III LANDASAN TEORI	10
3.1. Pengertian Arsip	10
3.2. Pengertian Kearsipan	10
3.3. Fungsi Kearsipan	10
3.4. Jenis – Jenis Kearsipan	11
3.5. Penanganan Kearsipan	11
3.6. Peralatan Kearsipan	12
BAB IV PELAKSANAAN	15
4.1. Laporan Kegiatan	15

4.2. Pelaksanaan Kerja	15
BAB V PENUTUP	20
5.1. Kesimpulan	20
5.2. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	22
BIODATA PENULIS	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan karya tulis di buat untuk memenuhi persyaratan mengikuti Asesmen Kompetensi *Minimum* (AKM) dan Ujian Sekolah (US) Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yang di laksanakan selama 3 bulan dari tanggal 02 Januari sampai 01 April 2023 di PT. Alexindo Yakinprima bertujuan agar penulis dapat terbiasa dengan suasana kerja dapat menjadi tenaga kerja handal, jujur, dan terampil yang di perlukan oleh dunia kerja atau dunia usaha setelah lulus SMK. Sebagaimana telah di tentukan oleh Departemen Pendidikan Nasional (DEPDIKNAS) yang telah mengatur kurikulum bahwa siswa-siswi SMK harus melaksanakan PSG sebagai wujud nyata bahwa lulusan SMK mampu untuk bekerja di masyarakat dalam hal dunia kerja maupun dunia usaha.

Program Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dilaksanakan bagi siswa-siswi SMK kelas XII. Laporan karya tulis untuk memenuhi kurikulum pelajaran SMK Remaja Pluit tahun ajaran 2023-2024, digunakan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Asesmen Kompetensi Umum. Judul dari Karya Tulis tersebut adalah “Sistem Kearsipan di PT. Alexindo Yakinprima” penulis memilih judul tersebut karena kegiatan yang penulis lakukan tentang Mengelola Arsip di dalam PT. Alexindo Yakinprima.

1.2. Maksud Dan Tujuan Penulisan

Penulisan ini adalah Maksud dari membuktikan pengetahuan dan potensi ilmiah yang dimiliki oleh siswa dalam menghadapi dan memecahkan masalah dalam bentuk karya ilmiah yang bersangkutan setelah mendapat pengetahuan. Penulis yang melaksanakan PSG maka diwajibkan untuk membuat Karya Tulis ini merupakan suatu laporan kerja tentang pelaksanaan program PSG yang telah dilakukan Penulis. Adapun tujuan pembuatan Karya Tulis ini antara lain sebagai berikut:

1. Persyaratan untuk mengikuti Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) dan Ujian Sekolah di SMK Remaja Pluit.
2. Mengembangkan pola pikir siswa-siswi dalam membuat laporan dari kegiatan yang telah penulis laksanakan dalam Perusahaan.
3. Menggabungkan materi dari sekolah dan dunia kerja/dunia industri.
4. Menambah wawasan dan pengalaman penulis tentang kegiatan Perusahaan.

1.3. Manfaat

Laporan PSG ini dibuat berdasarkan pengalaman Penulis selama bekerja yang diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat sebagai berikut:

1. Dapat menjadi bahan referensi bagi siswa-siswi SMK yang ingin membangun pengalaman kerja ditempat usaha.
2. Dapat meningkatkan kualitas kerja cara berkomunikasi dengan masyarakat di dunia kerja atau usaha.
3. Dapat melakukan hal-hal yang baru, yang belum pernah dilakukan dalam

kegiatan sekolah untuk menjadi wawasan baru bagi siswa-siswi.

1.4. Metode Pengumpulan data

Memperoleh data-data yang lengkap yang berasal dari tempat praktik Penulis, yaitu PT. Alexindo Yakinprima, Penulis melakukan beberapa peninjauan sekaligus melakukan tanya jawab secara langsung dengan karyawan dan karyawan PT. Alexindo Yakinprima, Penulis menggunakan empat (4) metode dalam pengumpulan data yaitu:

1. Metode Pengamatan atau Observasi

Berdasarkan pelaksanaan PSG, Penulis secara langsung mengikuti PSG yang dilaksanakan di PT. Alexindo Yakinprima. Melalui pengamatan secara langsung Penulis mencoba memahami dan mempelajari aktivitas-aktivitas yang dilakukan di perusahaan yang berhubungan dengan berhubungkan dengan penyusunan.

2. Metode Wawancara atau Interview

Wawancara ialah suatu cara dalam memperoleh data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan narasumber. Metode wawancara atau interview dilakukan dengan tanya jawab secara langsung dengan narasumber yaitu karyawan dan karyawan perusahaan mengenai hal-hal yang diperlukan oleh Penulis dalam penyusunan laporan.

3. Metode *Literature* atau Kepustakaan

Penelitian Kepustakaan merupakan suatu studi yang digunakan dalam mengumpulkan informasi data dengan bantuan berbagai macam material yang ada di perpustakaan seperti dokumen, buku, majalah, koran, dan lain-

lain.

4. Metode Diskusi

Metode diskusi adalah cara-cara memperoleh data dengan cara berdiskusi dengan teman-teman sekelompok untuk melengkapi bahan-bahan penulisan dan menyempurnakan Karya Tulis ini.

1.5. Landasan Hukum

Landasan Hukum tentang PSG antara lain sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter.
5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud Nomor 4678/D/KEP/MK/2016 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan.
6. Permendikbud 50 tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik.

1.6. Sistematika Penulisan

Penulis membuat sistematika penulisan yang terdiri dari Lima (5) bab serta lampiran yang menurut garis besar pelaksanaannya sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab I Pendahuluan, Penulis menjelaskan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan penulisan, manfaat penulisan laporan, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II : TINJAUAN UMUM

Bab II Tinjauan Umum, Penulis menjelaskan tentang sejarah berdirinya PT. Alexindo Yakinprima struktur organisasi dan kepegawaian.

BAB III : LANDASAN TEORI

Bab III Landasan Teori, Penulis menjelaskan mengenai sistem kearsipan yang digunakan pada PT. Alexindo Yakinprima, peralatan kearsipan.

BAB IV : PELAKSANAAN

Bab IV Pelaksanaan, Penulis memberikan uraian kegiatan selama melakukan PSG di PT. Alexindo Yakinprima.

BAB V : PENUTUP

Bab V Penutup, Penulis memberikan kesimpulan serta saran-saran setelah program PSG, daftar pustaka.

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1. Sejarah Perusahaan

PT. Alexindo Yakinprima didirikan tahun 1992 sebagai perusahaan angkutan truk dan pengiriman barang. Seiring berjalannya perusahaan pelayaran dan angkutan truk yang memberikan layanan terpadu bagi para pelanggan untuk pengiriman barang se-nusantara. Visi dan Misi perusahaan:

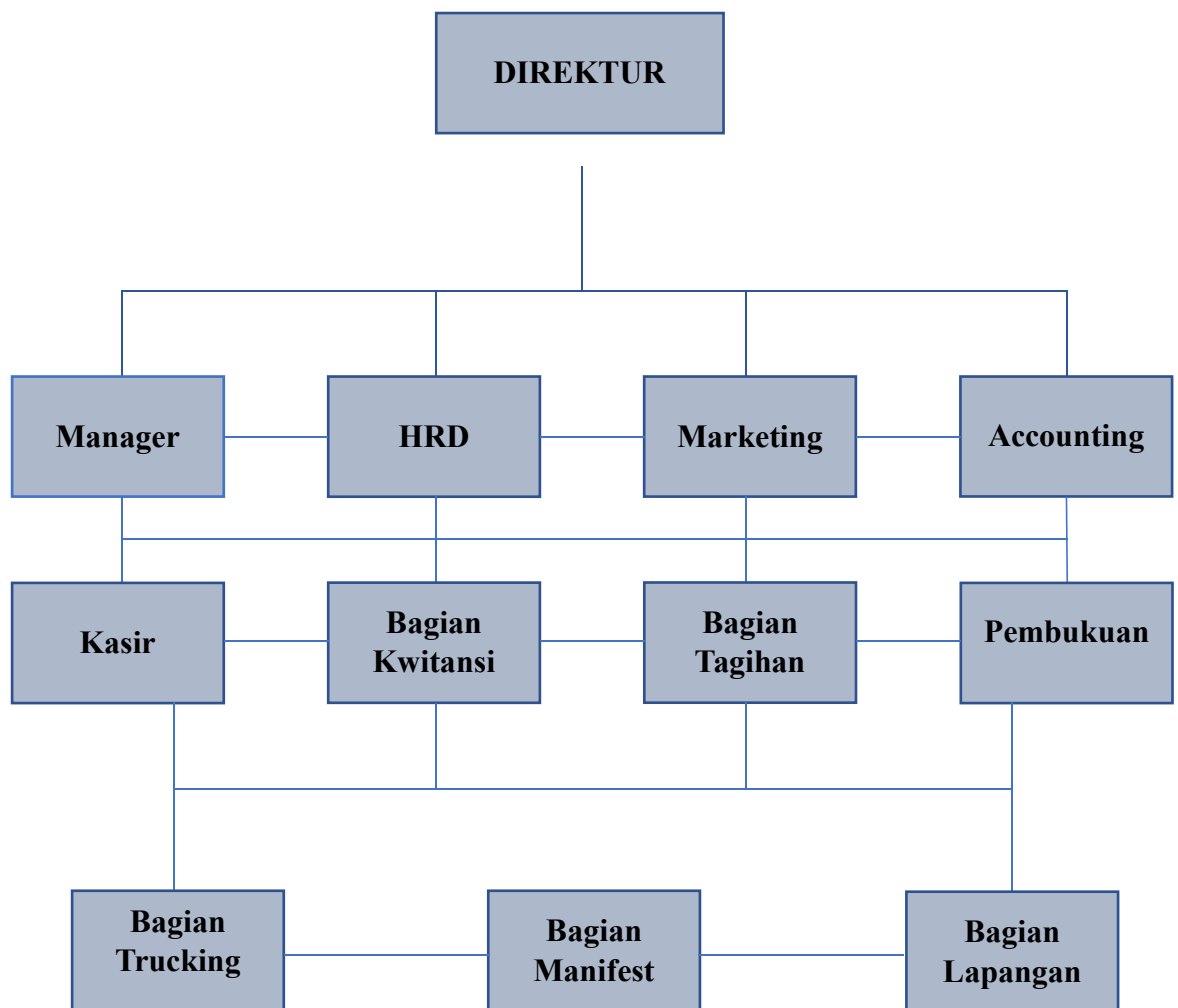
1. Visi, sebagai pedoman kedepan, yaitu: “ Sebagai perusahaan jasa logistik dan pengelolaan kawasan industri terkemuka “ misi untuk mencapai visi yang telah ditetapkan tersebut.
2. Misi, yang harus dilaksanakan, yaitu: “ Menyediakan pelayanan secara profesional dalam pengelolaan jasa penunjang kepelabuhan (bongkar muat, pergudangan, customs clearance), freight forwarding, dan pengelolaan kawasan industri”

2.2. Tujuan Berdirinya Perusahaan

PT. Alexindo Yakinprima beroperasi dalam bidang jasa ekspedisi pelayaran, sebagai jasa ekspedisi laut, PT. Alexindo Yakinprima mempunyai tujuan menjalankan kegiatan usaha pengangkutan usaha antar pelabuhan Indonesia yang dilakukan secara ketat dan teratur serta pelayaran yang tidak tetap dan tidak teratur dengan menggunakan semua jenis kapal.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan

PT. Alexindo Yakinprima



2.4. Tugas dan Wewenang

1. Direktur

Mengkoordinasikan, mengawasi serta memimpin manajemen Perseroan dan memastikan semua kegiatan usaha Perseroan dijalankan sesuai dengan visi, misi dan nilai Perseroan.

2. Manager

Memimpin, mengarahkan, dan mengawasi staf untuk bekerja sama mencapai tujuan organisasi.

3. HRD (*Human Resource Development*)

Mengrekrutmen karyawan, mengembangkan karyawan, membuat perencanaan karier, mengatur perihal kompensasi, dan evaluasi kinerja karyawan.

4. *Marketing*

Melayani proses transaksi dan memberikan informasi yang dibutuhkan pelanggan, lalu membuat laporan tentang penjualan.

5. *Accounting*

Menerima catatan aktivitas keuangan dari bagian *finance*. Catatan tersebut berupa total saldo awal kas kecil dan rekening bank.

6. Kasir

Melayani proses transaksi dan memberikan informasi yang dibutuhkan pelanggan, lalu membuat laporan tentang penjualan.

7. Bagian Kwitansi

Mendokumentasikan transaksi keuangan, memantau efisiensi prosedur dan program keuangan.

8. Bagian Tagihan

Mencatat semua data piutang pelanggan berdasarkan seluruh faktur yang tercetak.

9. Pembukuan

Mencatat transaksi keuangan, seperti pembelian, pengeluaran, pendapatan penjualan, faktur, dan pembayaran.

10. Bagian *Trucking*

Mengelola arus barang mulai dari pengadaan bahan baku hingga pengiriman produk jadi ke pelanggan.

11. Bagian *Manifest*

Mengelola kelengkapan objek barang sejak keberangkatan hingga mencapai lokasi tujuan.

12. Bagian Lapangan

Mengawasi kinerja karyawan, melakukan kontrol hasil akhir produksi, mengecek dan menjaga kebersihan area kerja, mengatur dan memberikan intruksi pekerjaan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Pengertian Arsip

Pengertian arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

3.2. Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorang

3.3. Fungsi Kearsipan

Sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan,

pertanggung jawaban penilaian dan pengendalian suatu kegiatan.

3.4. Jenis – Jenis Kearsipan

Kearsipan memiliki beberapa jenis, diantaranya:

1. Arsip Keuangan

Arsip Keuangan, contohnya: laporan keuangan, daftar gaji, bukti pembelian, bukti pembayaran dan surat perintah bayar.

2. Arsip Kepegawaian

Arsip Kepegawaian, contohnya: surat lamaran, daftar riwayat hidup pegawai, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi.

3. Arsip Pemasaran

Arsip Pemasaran, contohnya: surat pesanan, surat perjanjian penjualan, surat penawaran, daftar pelanggan dan daftar harga.

4. Financial Record

Financial record, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan. Contoh: kuintasi, giro, cek, dan kartu kredit.

5. Sales Record

Sales record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan.

Contoh: data penjualan dan daftar nama agen dan distributor.

3.5. Penanganan Kearsipan

Prosedur penanganan kearsipan, diantaranya:

1. Identifikasi Arsip

Identifikasi ini adalah mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan masalah bisa kesamaan kegiatan (rubriek), kesamaan urusan (dosier) dan kesamaan

jenis (seri).

2. Pembungkusan Arsip

Pelaksanaan kegiatan pembungkusan arsip bisa dilakukan dengan menggunakan kertas kraf atau kertas payung, hal ini bertujuan agar arsip-arsip tersebut lebih terawat dan tidak terkena debu. Pada sisi kanan atas ditulis kode inisial pelaksana dan nomor sementara berupa hasil pengerjaan.

3. Penomoran Difinitif

Hasil penyusunan kartu deskripsi tersebut selanjutnya diberikan nomor urut 1, 2, 3, 4, dan seterusnya.

3.6. Peralatan Kearsipan

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun). Dibuat dengan bahan-bahan yang kuat seperti logam, kayu, aluminium, besi, plastik terdiri dari;

1. *Filling Cabinet*

Filling Cabinet adalah peralatan arsip yang biasa digunakan untuk menyimpan berkas ke dalam laci.

2. *Rotary*

Rotary adalah alat kearsipan untuk menaruh berkas dan bisa digerakkan secara berputar.

3. Lemari Arsip

Lemari Arsip memiliki fungsi sama seperti *Filling Cabinet* tadi, namun bentuknya lebih mirip ke lemari lemari pakaian.

4. Rak Arsip

Rak Arsip adalah alat pengarsipan dengan menyusun berkas secara lateral atau menyamping.

5. Map Arsip Atau Map *Folder*

Map dapat digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang tidak terlalu banyak.

6. Ordner

Ordner ini seperti map folder, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen. Namun kapasitasnya lebih besar dan di dalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas.

7. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan beberapa lembaran kertas dengan mengikatnya dengan isi staples.

8. Perforator

Perforator adalah alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas.

9. Label

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada bagian folder.

10. Alat Sortir

Alat sortir biasa digunakan untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke *folder* masing-masing.

11. *Guide*

Guide adalah lembaran kertas yang digunakan untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen.

12. Numerator

Numerator adalah alat yang dapat membantu Anda untuk menambahkan nomor atau angka berurutan pada lembaran dokumen tanpa harus menuliskannya manual.

13. *Stopmap* Folio

Stopmap folio adalah map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya.

14. Map *Snelhecter*

Map *snelhecter* mempunyai pengunci/penjepit di bagian tengahnya, fungsinya adalah untuk menyimpan kertas-kertas yang sebelumnya telah dilubangi dengan perforator.

15. *Hanging* Map

Map gantung adalah *folder* arsip yang mempunyai besi penggantung.

BAB IV

PELAKSANAAN

4.1. Laporan Kegiatan

Jurnal kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) selama 3 bulan di PT. Alexindo Yakinprima di bidang logistik yang memiliki izin legalitas dan pemerintah untuk melakukan layanan pengiriman barang besar dan berat menggunakan kapal laut, atau biasa disebut dengan kargo laut.

4.2. Pelaksanaan Kerja

No	Hari / Tanggal	Tugas / Kegiatan	Jam Kerja
1	2 Januari 2023	Menginput trucking uang jalan	09.00 – 17.00
2	3 Januari 2023	Menyusun bukti bank keluar	09.00 – 17.00
3	4 Januari 2023	Menyusun bukti bank keluar	09.00 – 17.00
4	5 Januari 2023	Mencocokkan nomor dokumen	09.00 – 17.00
5	6 Januari 2023	Menginput trucking uang jalan	09.00 – 17.00
6	7 Januari 2023	Menyusun perincian kapal	09.00 – 15.00
7	9 Januari 2023	Menginput perincian surat jalan	09.00 – 17.00
8	10 Januari 2023	Menginput perincian surat jalan	09.00 – 17.00
9	11 Januari 2023	Melubangi kertas	09.00 – 17.00
10	12 Januari 2023	Menyusun bukti bank keluar	09.00 – 17.00
11	13 Januari 2023	Menyusun kwitansi	09.00 – 17.00
12	14 Januari 2023	Menginput lemburan karyawan	09.00 – 15.00
13	16 Januari 2023	Menginput trucking uang jalan	09.00 – 17.00
14	17 Januari 2023	Mencocokkan nomor dokumen	09.00 – 17.00

No	Hari / Tanggal	Tugas / Kegiatan	Jam Kerja
15	18 Januari 2023	Fotocopy surat jalan	09.00 – 17.00
16	19 Januari 2023	Menginput trucking uang jalan	09.00 – 17.00
17	20 Januari 2023	Fotocopy surat jalan	09.00 – 17.00
18	21 Januari 2023	Menginput CV trucking	09.00 – 15.00
19	23 Januari 2023	Libur Cuti Bersama	–
20	24 Januari 2023	Menginput trucking uang jalan	09.00 – 17.00
21	25 Januari 2023	Menginput CV trucking	09.00 – 17.00
22	26 Januari 2023	Menscan faktur pajak	09.00 – 17.00
23	27 Januari 2023	Mencap berkas	09.00 – 17.00
24	28 Januari 2023	Fotocopy surat jalan	09.00 – 15.00
25	30 Januari 2023	Menyusun bukti bank keluar	09.00 – 17.00
26	31 Januari 2023	Menyusun kwitansi	09.00 – 17.00
27	1 Februari 2023	Menginput kwitansi	09.00 – 17.00
28	2 Februari 2023	Mencocokkan nomor dokumen	09.00 – 17.00
29	3 Februari 2023	Menginput kwitansi	09.00 – 17.00
30	4 Februari 2023	Menginput CV trucking	09.00 – 15.00
31	6 Februari 2023	Menginput kwitansi	09.00 – 17.00
32	7 Februari 2023	Menginput kwitansi	09.00 – 17.00
33	8 Februari 2023	Menginput kwitansi	09.00 – 17.00
34	9 Februari 2023	Mencocokkan nomor dokumen	09.00 – 17.00
35	10 Februari 2023	Menginput trucking uang jalan	09.00 – 17.00

No	Hari / Tanggal	Tugas / Kegiatan	Jam Kerja
36	11 Februari 2023	Menginput lemburan karyawan	09.00 – 15.00
37	13 Februari 2023	Mencocokan nomor dokumen	09.00 – 17.00
38	14 Februari 2023	Menginput trucking uang jalan	09.00 – 17.00
39	15 Februari 2023	Mencocokan nomor dokumen	09.00 – 17.00
40	16 Februari 2023	Menginput trucking uang jalan	09.00 – 17.00
41	17 Februari 2023	Menginput lemburan karyawan	09.00 – 17.00
42	18 Februari 2023	Libur Isra Mikraj	–
43	20 Februari 2023	Ujian Akhir Semester 2	09.00 – 17.00
44	21 Februari 2023	Ujian Akhir Semester 2	09.00 – 17.00
45	22 Februari 2023	Ujian Akhir Semester 2	09.00 – 17.00
46	23 Februari 2023	Ujian Akhir Semester 2	09.00 – 17.00
47	24 Februari 2023	Ujian Akhir Semester 2	09.00 – 17.00
48	25 Februari 2023	Ujian Akhir Semester 2	09.00 – 15.00
49	27 Februari 2023	Menginput lemburan karyawan	09.00 – 17.00
50	28 Februari 2023	Mencocokan nomor dokumen	09.00 – 17.00
51	1 Maret 2023	Menginput trucking uang jalan	09.00 – 17.00
52	2 Maret 2023	Mencocokan nomor dokumen	09.00 – 17.00
53	3 Maret 2023	Menginput trucking uang jalan	09.00 – 17.00
54	4 Maret 2023	Menscan faktur pajak	09.00 – 15.00
55	6 Maret 2023	Menginput lemburan karyawan	09.00 – 17.00
56	7 Maret 2023	Menginput lemburan karyawan	09.00 – 17.00

No	Hari / Tanggal	Tugas / Kegiatan	Jam Kerja
57	8 Maret 2023	Menyusun perincian kapal	09.00 – 17.00
58	9 Maret 2023	Menyusun perincian kapal	09.00 – 17.00
59	10 Maret 2023	Menyusun perincian kapal	09.00 – 17.00
60	11 Maret 2023	Menyusun perincian kapal	09.00 – 15.00
61	13 Maret 2023	Menginput perincian kapal	09.00 – 17.00
62	14 Maret 2023	Menginput perincian kapal	09.00 – 17.00
63	15 Maret 2023	Menginput perincian kapal	09.00 – 17.00
64	16 Maret 2023	Menginput perincian kapal	09.00 – 17.00
65	17 Maret 2023	Menginput manifest kapal	09.00 – 17.00
66	18 Maret 2023	Menginput manifest kapal	09.00 – 15.00
67	20 Maret 2023	Menginput manifest kapal	09.00 – 17.00
68	21 Maret 2023	Mendata nota penumpukan	09.00 – 17.00
69	22 Maret 2023	Libur Nyepi	–
70	23 Maret 2023	Mencap berkas	09.00 – 17.00
71	24 Maret 2023	Menginput manifest kapal	09.00 – 17.00
72	25 Maret 2023	Menginput manifest kapal	09.00 – 15.00
73	27 Maret 2023	Menginput manifest kapal	09.00 – 17.00
74	28 Maret 2023	Menginput manifest kapal	09.00 – 17.00
75	29 Maret 2023	Menginput manifest kapal	09.00 – 17.00
76	30 Maret 2023	Mendata aset penerima barang	09.00 – 17.00
77	31 Maret 2023	Membuat data serah terima	09.00 – 17.00

No	Hari / Tanggal	Tugas / Kegiatan	Jam Kerja
		barang	
78	1 April 2023	Membuat data serah terima barang	09.00 – 15.00

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) selama 3 bulan di PT. Alexindo Yakinprima, kami telah mengamati dan melakukan banyak hal, berdasarkan itu kami menyimpulkan beberapa hal:

1. Siswa/siswi dapat menerapkan ilmu yang didapatkan pada saat kegiatan.
2. Mendapatkan pengalaman dalam bekerja di perusahaan.
3. Melatih kejujuran dan kemandirian.
4. Mencocokkan data tanggal, Menghitung harga total, Menyusun data dokumen, dan merapikan jumlah tagihan.
5. Sistem manajemen yang digunakan PT. Alexindo Yakinprima
6. Antara lain, Sebagai berikut : *Planning, Organizing, Actuating, Controlling, Evaluating.*

5.2. Saran

Setelah mengadakan penelitian dan kesimpulan, penulis juga ingin menyampaikan saran kepada PT. Alexindo Yakinprima yang didapatkan penulis selama melakukan PSG penulis berharap PT. Alexindo Yakinprima dapat berkembang lebih baik lagi ditahun Berikutnya.

Berikut merupakan Saran-saran dari penulis untuk PT. Alexindo Yakinprima :

1. Perusahaan dalam pelaksanaan sistem pengendalian manajemen telah berjalan sangat efektif dan berperan dalam perusahaan. Namun hal ini belum cukup, perusahaan masih dapat meningkatkan sistem pengendalian manajemennya,

dan hal ini dapat memberi kesempatan bagi perusahaan untuk lebih baik lagi, sebaiknya perusahaan memberikan pengarahan kepada pimpinan yang kurang memperhatikan pendapat bawahannya. Meskipun terdapat kendala dari luar perusahaan, dengan sistem pengendalian manajemen yang baik kendala itu dapat diatasi.

2. Manajemen perlu melakukan pengawasan intensif, baik dari kegiatan kantor maupun kegiatan lapang. Hal ini bertujuan agar mengurangi yang dilakukan oleh pegawai terhadap prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan. Selain itu juga pengawasan tersebut bertujuan agar anggaran yang ditetapkan dapat direalisasikan sesuai dengan ketetapan anggaran sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

Bangun, W, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gava Media, Yogyakarta
Maryan, MC, 2014, *Manajemen Perkantoran Efektif*, STIE YKPN, Yogyakarta
Mathis, dan Jackson, 2013, *Sumber Daya Manusia*, Salemba Empat, Jakarta.

Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 84 Tahun 2013 Tentang
Perekutan dan Penempatan Awak Kapal.

Rival, V & Sagala, E, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*,
Rajawali Pers, Jakarta.

Simamora Henry, 1997, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIE YKPN,
Yogyakarta.

Wahjono, Sentot Imam, 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Selemba
Empat, Jakarta

W.J.S Poerwadaminta dan Winardi.1976 *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai
Pustaka, Jakarta.

<http://menarailmuku.blogspot.co.id/2012/12/perjanjian-kerja-laut.html>
www.pertamina.com/shipping www.dephub.go.id

BIODATA PENULIS

Nama : Axel Eugenio Siagian

Tempat/tanggal lahir : Jakarta, 30 September 2006

NISN : 006138107

Alamat : Jalan setia jaya VII no. 21b, Jakarta Barat

Pendidikan :

1. SEKOLAH GALATIA 2 (2014 – 2019)
2. SMP NEGERI 274 (2019 – 2021)
3. SMK GENESARET sedang menempuh ujian sekolah ditahun
2023/2024

BIODATA PENULIS

Nama : Steven Jaya

Tempat/tanggal lahir : Sukabumi, 17 Februari 2006

NISN : 0067394162

Alamat : Rusun waduk pluit blok.9 no.504, Jakarta Utara

Pendidikan :

1. SD GENESARET (2014 – 2019)
2. SMP GENESARET (2019 – 2021)
3. SMK GENESARET sedang menempuh ujian sekolah ditahun
2023/2024

BIODATA PENULIS

Nama : Suci Anggraeni Handayani

Tempat/tanggal lahir : Jakarta, 23 Mei 2006

NISN : 0067428457

Alamat : Jelambar fajar Jl.B no.4 , Jakarta Utara

Pendidikan :

1. SD NEGERI 02 (2014 – 2019)
2. SMP NEGERI 112 (2019 – 2021)
3. SMK GENESARET sedang menempuh ujian sekolah ditahun
2023/2024

BIODATA PENULIS

Nama : Vincent Pratama

Tempat/tanggal lahir : Jakarta, 25 September 2006

NISN : 0068605511

Alamat : Jalan tanah pasir no.4, Jakarta Utara

Pendidikan :

1. SEKOLAH TAMAN PERMATA INDAH (2014 – 2019)
2. SMP GENESARET (2019 – 2021)
3. SMK GENESARET sedang menempuh ujian sekolah ditahun
2023/2024