JEBI: Jurnal Ekonomi dan Bisnis
Vol. 3 No. 2, Februari (2025), Hal. 464-488 e-ISSN: 3021-8365

PERAN KESEKRETARIATAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI OPERASIONAL DI PERUSAHAAN YANG BERGERAK DI BIDANG TRANSPORTASI KELAUTAN (STUDI KASUS : PERUSAHAAN PT PELNI (PERSERO) CABANG SURABAYA)

Nafalia Dini Faradilla
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
Corespondensi author email: nafaliadinifaradilla@gmail.com

Yuniningsih
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
Email: yuniningsih@upnjatim.ac.id

Abstract

This study aims to analyze the contribution of the secretarial department in increasing operational effectiveness in companies engaged in sea transportation, focusing on a case study of PT PELNI (Persero) Surabaya Branch. The issue discussed is how the secretarial role can overcome the problem of competition with other types of transportation and to improve company performance. The method applied in this study is qualitative with a library research approach, which serves to collect and analyze information from various sources, including books, scientific journals, articles, and research reports that are in line. The findings of this study confirm that secretarial functions as a key element in time management, information flow, communication, and coordination arrangements. The implementation of Standard Operating Procedures (SOPs), training in technology, as well as the System of Office Automation (SOK) by the secretarial office has a major impact on the company's operational efficiency. In addition, secretarial plays an important role in conveying critical information to management to assist in strategic decision-making and improving service quality.

Keywords: *Secretarial, Operational Efficiency, Marine Transportation.*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kontribusi departemen kesekretariatan dalam meningkatkan efektivitas operasional pada perusahaan yang bergerak dalam bidang transportasi laut, dengan fokus pada studi kasus PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya. Isu yang dibahas adalah bagaimana peran kesekretariatan dapat mengatasi masalah persaingan dengan jenis transportasi lainnya dan untuk meningkatkan performa perusahaan. Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan riset perpustakaan, yang berfungsi untuk mengumpulkan serta menganalisis informasi dari berbagai sumber, termasuk buku, jurnal ilmiah, artikel, dan laporan penelitian yang sejalan. Temuan dari studi ini menegaskan bahwa kesekretariatan berfungsi sebagai elemen utama dalam pengelolaan waktu, aliran informasi, komunikasi, dan pengaturan koordinasi. Implementasi Prosedur Operasi Standar (SOP), pelatihan dalam teknologi, serta Sistem Otomatisasi Kantor (SOK) oleh pihak

kesekretariatan memberikan dampak besar terhadap efisiensi operasional perusahaan. Selain itu, kesekretariatan memainkan peran penting dalam menyampaikan informasi yang penting kepada manajemen untuk membantu dalam pengambilan keputusan yang strategis dan meningkatkan kualitas layanan.
Kata Kunci : Kesekretariatan, Efisiensi Operasional, Transportasi Kelautan.

PENDAHULUAN

Sebagai negara maritim dan kepulauan terbesar di dunia, Indonesia telah lama menjadi jalur utama bagi transportasi global yang padat, menghubungkan berbagai benua dengan beragam moda transportasi (Ansyari & Naufal, 2024). Selain itu, Indonesia berperan penting sebagai penghubung antara berbagai kota dan pulau di seluruh nusantara, serta memiliki kekayaan alam yang melimpah, yang dapat menjadi harapan dan kesejahteraan bagi seluruh rakyatnya. Oleh karena itu, sangatlah penting untuk mengatur dan mengelola sistem transportasi ini dengan profesionalisme demi kepentingan bangsa dan negara. (Administrator, 2023) Indonesia adalah negara kepulauan yang terdiri dari sekitar 17. 000 pulau, dengan dua pertiga dari total luas wilayahnya berupa perairan. Berdasarkan hasil Konvensi Hukum Laut Internasional (UNCLOS) yang diadopsi pada 10 Desember 1982, luas laut Indonesia mencapai 3.257.357 kilometer persegi, sedangkan luas daratannya sekitar 1.919.440 kilometer persegi.

(Reskyah & Nisrina, 2023) Dengan lokasi geografi yang terletak di pertemuan jalur lalu lintas barat dan rute niaga yang mengaitkan Indonesia (KBI) dengan bagian timur, Sulawesi Selatan memiliki posisi yang sangat strategis (KTI). Karena itu, tempat ini sering dianggap sebagai gerbang menuju Wilayah Timur Indonesia. Transportasi laut juga lebih diutamakan untuk menghubungkan pulau-pulau karena dinilai lebih efisien dan ekonomis dibandingkan dengan transportasi udara. Meskipun waktu perjalanan lebih lama, akan tetapi biaya transportasi laut lebih rendah dan memiliki kapasitas angkut yang lebih besar sehingga memberikan manfaat skala ekonomi yang lebih baik. Adanya transportasi laut berperan dalam menjaga keberlanjutan ekosistem dengan mengurangi kepadatan lalu lintas di jalan raya dan mengurangi emisi karbon. Di samping itu, sektor ini juga memperkuat industri pariwisata yang terus tumbuh, menawarkan akses yang lebih baik ke tempat-tempat wisata di berbagai pulau.

(PELNI, n.d.) PT Pelayaran Nasional Indonesia, atau yang lebih dikenal sebagai PT PELNI (Persero), adalah perusahaan pelayaran milik negara yang didirikan pada 28 April 1952, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan No. M2/1/2 pada tanggal yang sama. Perusahaan ini berfokus pada pelayanan transportasi laut yang handal dan profesional, dengan dedikasi untuk memberikan pengalaman terbaik kepada pelanggan. PT PELNI mengoperasikan armada yang terdiri dari Kapal Penumpang (KM Dorolonda, KM Tidar, KM Dobonsolo, KM Umsini, dan sebagainya),

Kapal Lognus (KM yang mendistribusikan bahan makanan pokok dari wilayah barat ke timur), Kapal Perintis (KM Ferry, KM Gandha, KM Caraka, dan sebagainya). Dengan melayani rute perjalanan domestik, perusahaan ini menghubungkan lebih dari 94 pelabuhan di seluruh Nusantara. Fasilitas dan layanan pada armada dirancang untuk memastikan standar keselamatan dan kenyamanan, baik bagi pelanggan maupun kru laut. Semua ini didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan berorientasi pada kepuasan pelanggan. Seiring berjalannya waktu, PT PELNI tidak hanya menyediakan jasa transportasi laut. Berkat dukungan Program Tol Laut dari pemerintah, saat ini PT PELNI mengoperasikan sebanyak 8 Kapal Tol Laut yang mengangkut kontainer berisi bahan makanan pokok serta material untuk pembangunan infrastruktur. Selain itu, PT PELNI juga menawarkan layanan keagenan kapal yang siap memenuhi berbagai kebutuhan selama kapal beroperasi di perairan Indonesia. Dengan komitmen terhadap pengembangan pariwisata bahari Indonesia, PT PELNI juga menyediakan paket wisata ke pulau-pulau yang menyuguhkan keindahan bawah laut dan pemandangan alam yang menakjubkan, seperti Kepulauan Raja Ampat, Wakatobi, Banda Neira, Pulau Komodo, Takabonerate, Karimun Jawa, Bunaken, Anambas, Derawan, dan Tomini.

PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya merupakan kantor cabang dari PT PELNI yang berlokasi di Jl. Pahlawan No. 112-114, Krembangan Sel., Kec. Krembangan, Surabaya, Jawa Timur. PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya ini merupakan bagian dari perusahaan pelayaran nasional yang mempunyai peranan penting dalam jasa transportasi laut di Indonesia. Perusahaan ini beroperasi di beberapa segmen bisnis, termasuk manajemen keuangannya, manajemen operasional yang beberapa ditugaskan untuk melayani penumpang terkait pemesanan tiket kapal, armada nautika yang memiliki tugas dalam mengkoordinir jarak, posisi, serta rute dalam perjalanan setiap KM (kapal motor) dan transportasi penumpang. Sebagai perusahaan pelayaran milik negara Indonesia, PT PELNI mengalami kesulitan besar dalam bersaing dengan jenis-jenis transportasi lainnya, seperti transportasi darat dan udara. Dalam waktu beberapa tahun terakhir, perkembangan infrastruktur jalan raya seperti jalan tol dan rel kereta api, serta kemajuan dalam layanan penerbangan dalam negeri, telah menyediakan pilihan yang lebih cepat dan lebih efisien untuk orang-orang yang ingin bepergian antar pulau. Akibatnya, terdapat pengurangan jumlah penumpang yang memilih menggunakan kapal lautan, termasuk layanan Pelni, karena banyak individu lebih suka opsi transportasi yang memberikan waktu perjalanan yang lebih cepat dan kenyamanan yang lebih tinggi. Selain itu, biaya yang ditawarkan oleh jenis transportasi lainnya sering kali lebih bersaing, khususnya dengan berbagai promosi dan tawaran diskon yang menggoda.

Sekretariat memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi operasional dalam perusahaan. (Erni, 2023) Sekretaris bukan hanya sekedar staf administratif tetapi juga memainkan peran sentral dalam berbagai kegiatan organisasi

yang memiliki tanggung jawab meliputi manajemen waktu, manajemen informasi, komunikasi dan koordinasi, yang semuanya berkontribusi pada efisiensi operasional. Dalam konteks kelautan, sekretariat memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi operasional perusahaan pelayaran. Dalam hal ini, sekretaris bertugas mengelola berbagai aspek administratif yang mendukung kelancaran tugasnya, seperti perencanaan jadwal kapal, pengendalian dokumen dan komunikasi antar departemen. Dengan bantuan sistem manajemen yang baik, sekretaris dapat memastikan bahwa semua informasi mengenai operasi dan logistik kapal tersedia tepat waktu, sehingga mengurangi kemungkinan keterlambatan. Selain itu, sekretaris juga bertanggung jawab untuk mengoordinasikan kegiatan di antara pemangku kepentingan internal dan eksternal seperti agen pengiriman dan otoritas pelabuhan untuk memastikan operasi bongkar muat yang efisien. Tugas kesekretariatan di PT PELNI memiliki peranan penting dalam mengatasi isu yang muncul akibat persaingan dengan jenis transportasi lainnya. Kesekretariatan berperan sebagai jembatan antar beragam departemen di dalam perusahaan, memastikan bahwa informasi yang signifikan dan relevan bisa disampaikan dengan cepat dan tepat. Dalam situasi persaingan, bagian kesekretariatan memiliki tugas untuk mengatur komunikasi baik di dalam maupun di luar organisasi, yang mencakup pengumpulan informasi tentang analisis pesaing, serta tanggapan dari konsumen. Dengan data yang akurat, pihak manajemen dapat membuat pilihan strategis yang lebih efektif untuk meningkatkan mutu layanan dan sarana yang disediakan oleh PT PELNI.

Selain itu, dengan adanya permasalah terkait persaingan bisnis, bagian kesekretariatan memiliki tanggung jawab dalam membuat laporan serta dokumentasi yang diperlukan untuk menilai kinerja perusahaan. Dengan menggunakan analisis data yang telah dikumpulkan, kesekretariatan dapat membantu menemukan bidang yang perlu ditingkatkan, seperti layanan pelanggan, efisiensi operasional, dan inovasi produk. Sebagai contoh, jika ada keluhan dari penumpang terkait kenyamanan kapal, kesekretariatan dapat menyampaikan masalah ini kepada manajemen atau ke bagian armada nautika agar segera diatasi.

Efisiensi operasional menjadi faktor yang penting untuk dapat membantu dan mengembangkan perusahaan. (Eyal, 2024) Efisiensi operasional merujuk pada kapasitas suatu organisasi dalam menghasilkan produk dan layanan dengan memanfaatkan sumber daya seminimal mungkin, seperti waktu, uang, dan energi, tanpa mengurangi mutu. Dalam istilah yang lebih sederhana, Anda dapat memandangnya sebagai "kemampuan untuk mencapai lebih banyak dengan sumber daya yang lebih sedikit.", dalam sisi perusahaan jasa definisi efisiensi operasional yakni mereformulasikan cara layanan disampaikan kepada pelanggan, memperbaiki interaksi dan kerja sama di antara kelompok, serta mengotomatiskan pekerjaan yang dilakukan berulang kali untuk mencapai tujuan perusahaan. (Intan, 2024) Signifikansi dari efisiensi dalam operasi bisa dilihat melalui berbagai keuntungan yang diberikan.

Pertama, efisiensi dalam operasi membantu organisasi mengenali serta mengurangi pemborosan dan biaya operasional yang tidak diperlukan. Dengan cara ini, perusahaan dapat mengurangi pengeluaran dalam produksi, pengiriman, dan pengelolaan. Kedua, penerapan efisiensi operasional dapat memperbaiki produktivitas karyawan. Dengan memanfaatkan waktu dan sumber daya dengan lebih efisien, perusahaan bisa lebih baik dalam mencapai sasaran produksi. Selain itu, efisiensi juga memberikan dampak positif terhadap peningkatan mutu produk atau layanan, sebab metode yang lebih terorganisir mengurangi peluang terjadinya kesalahan dan *defect*.

Sekretariat memiliki hubungan yang sangat penting untuk dapat meningkatkan efisiensi operasional pada suatu perusahaan. Penelitian dari (Ni Putu et al., 2023) mendukung adanya hubungan yang positif tentang kesekretariatan dalam meningkatkan efisiensi operasional, yakni seorang sekretaris tidak hanya berfungsi untuk membantu atasan dalam tugas-tugas administratif, tetapi juga memainkan peran penting dalam memastikan komunikasi dan koordinasi yang lancar antara berbagai departemen. Salah satu cara sekretaris meningkatkan efektivitas adalah dengan menerapkan Prosedur Operasi Standar (SOP) yang jelas. Dengan mematuhi SOP, potensi kesalahan dapat berkurang, dan alur kerja menjadi lebih terorganisir. Selain itu, sekretaris juga memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelatihan teknologi (BIMTEK) kepada karyawan guna meningkatkan kemampuan dan pengetahuan mereka, sehingga tugas dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan akurat. Pertukaran pendapat dan komunikasi yang efektif antara sekretaris, atasan, dan karyawan lain sangat penting untuk menciptakan suasana kerja yang kolaboratif dan tanggap terhadap permasalahan yang muncul.

Penelitian (Abi & Putri, 2023) mendukung adanya hubungan positif terkait kesekretariatan dalam meningkatkan efisiensi operasional perusahaan yang dapat terlihat melalui penerapan Sistem Otomatisasi Kantor (SOK), sistem ini memainkan peran krusial dalam pengolahan data dan informasi. Sistem ini mendukung komunikasi dan koordinasi yang terkait dengan pembuatan, penyimpanan, serta pendistribusian dokumen. Dengan demikian, SOK dapat memperkuat kinerja sumber daya manusia (SDM) dalam mencapai tujuan perusahaan, baik di lingkungan internal maupun eksternal. Keberadaan teknologi dalam kesekretariatan yang efisien ini memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan operasional perusahaan secara keseluruhan. Penelitian lain menurut (Iwin et al., 2019) juga memiliki hubungan positif terkait hubungan kesekretariatan dengan efisiensi operasional perusahaan. Sekretariat berperan aktif dalam merampingkan tugas-tugas administratif dan memainkan peran penting dalam meninget alkatkan efisiensi operasional suatu perusahaan. Sekretaris menyediakan informasi formal dan informal yang dibutuhkan untuk membantu manajemen dalam membuat keputusan dan menyelesaikan tugas. Selain itu, sekretaris juga berkontribusi dalam menyelesaikan permasalahan dalam perusahaan dan memperlancar operasional bisnis, sehingga memungkinkan mereka untuk lebih efektif

mendukung pekerjaan manajemen. Melalui beberapa dukungan penelitian tersebut, terdapat kaitan atau hubungan yang signifikan antara peran kesekretariatan dengan efisiensi operasional perusahaan, yakni karena sekretaris tidak sekadar berperan sebagai asisten administratif, tetapi juga sebagai jembatan yang penting dalam melaksanakan berbagai aktivitas organisasi.

Sekretaris memiliki tanggung jawab untuk mengatur waktu dan merencanakan kegiatan, memastikan bahwa semua pertemuan dan janji penting dilaksanakan tanpa konflik waktu. Seperti pada peran kesekretariatan di PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya, yakni sekretaris bertugas untuk memastikan agenda rapat, survei langsung ke Pelabuhan Tanjung Perak, dan ke galangan yang akan dilaksanakan oleh kepala cabang perusahaan dapat terlaksana tanpa ada hambatan apapun. Selain itu, peran sekretaris mencakup pengaturan dan pengelolaan informasi. Mereka bertanggung jawab untuk mengorganisir dokumen serta arsip yang vital, dan memastikan informasi yang diperlukan dapat diakses dengan cepat dan tepat. Di era yang semakin digital, sekretaris juga sering berkontribusi dalam manajemen data dan database, yang menambahkan aspek baru dalam peran mereka guna meningkatkan efisiensi kerja.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan cara menerapkan metode penelitian *library research* (kepustakaan). Pada penelitian dengan metode *library research* ini tidak didasarkan dengan angka atau perhitungan, penelitian ini berupa data yang berisikan kajian pustaka pada sebuah penelitian yang datanya atau informasinya diperoleh dengan mengumpulkan referensi yang relevan dengan isu yang dibahas.

Oleh karena itu, data yang diperoleh dalam penelitian ini bersifat deskripsi verbal dan bergambar serta pengumpulan datanya didasarkan pada penelitian kepustakaan. Penelitian dimulai dengan pengumpulan bahan-bahan akademis seperti buku, jurnal ilmiah, artikel, dan laporan penelitian yang membahas tentang pentingnya peran kesekretariatan untuk efisiensi operasional pada perusahaan transportasi kelautan. Kemudian, penulis menganalisis semua sumber yang tersedia dan memverifikasi semua data. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi pentingnya peran kesekretariatan untuk efisiensi operasional akan berpengaruh positif terhadap kinerja perusahaan, khususnya pada perusahaan transportasi kelautan dan memberikan gambaran terkait bagaimana cara positif untuk menerapkannya di suatu perusahaan atau organisasi.

PEMBAHASAN

Peran sekretariat di perusahaan transportasi kelautan sangat penting untuk memastikan kelancaran operasi dan manajemen yang efektif. Sekretariat berperan sebagai pusat untuk pengelolaan data dan administrasi, yang melibatkan

pengorganisasian dokumen, penjadwalan, komunikasi antar bagian. Sekretariat menjamin bahwa dokumen-dokumen krusial seperti izin perjalanan laut, kontrak pengiriman, dan jadwal operasi diurus dengan tepat dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam dunia logistik laut, di mana kerjasama antara berbagai pihak seperti pelabuhan, agen pengiriman, dan otoritas sangat vital, sekretariat bertindak sebagai penghubung yang memastikan semua informasi dan instruksi disampaikan dengan cepat dan tepat. Di samping itu, bagian kesekretariatan juga memiliki fungsi dalam pengawasan serta penilaian kebijakan yang berhubungan dengan transportasi. Melalui penilaian yang akurat, perusahaan bisa mengetahui bagian-bagian yang perlu ditingkatkan dan melaksanakan tindakan perbaikan yang penting untuk memperbaiki mutu layanan transportasi. Sebagai ilustrasi, fungsi sekretariat dalam merancang peraturan dan kebijakan yang mendukung keamanan serta efektivitas transportasi laut sangat krusial untuk membangun sistem yang terpercaya dan terintegrasi. Melalui pengelolaan yang efektif, sekretariat bisa berkontribusi dalam mengurangi kemungkinan terjadinya konflik di antara para pemangku kepentingan seperti pengelola pelabuhan, perusahaan logistik, dan instansi pemerintah.

Efisiensi dalam operasi berpengaruh besar terhadap pengangkutan melalui laut. Pelaksanaan yang optimal mencakup pengaturan sumber daya manusia, alat angkut, dan sistem logistik yang saling terhubung dengan baik. Apabila operasi berjalan lancar, perusahaan mampu meminimalkan waktu tunggu penumpang, memaksimalkan pemanfaatan KM (Kapal Motor) dan meningkatkan pengalaman penumpang dari berbagai KM untuk ke len atau daerah pelabuhan tujuan. Sistem kerja yang efisien memungkinkan sebuah perusahaan untuk menjawab permintaan pasar dengan lebih cepat dan tepat. Melalui hal tersebut, sangat krusial dalam sektor transportasi laut di mana waktu menjadi hal yang vital. Dengan adanya sistem yang terstruktur dan langkah-langkah yang jelas, perusahaan dapat menjamin bahwa semua pengiriman dilakukan sesuai waktu dan memenuhi norma keselamatan yang ditentukan.

Efisiensi kesekretariatan mendukung perusahaan transportasi kelautan, kesekretariatan memiliki peranan yang lebih luas yakni terlibat dalam layanan operasi perusahaan dan *public services*. Sekretariat juga mendukung kepala cabang untuk memanajemen jadwal kapal melalui jadwal pemberangkatan dan sandar (embarkasi dan debarkasi) setiap KM dengan berkoordinasi bersama dengan pihak armada nautika ataupun berkoordinasi langsung dengan beberapa pihak yang bersangkutan di Pelabuhan Tanjung Perak, memanajemen agenda rapat serta kunjungan untuk kepala cabang dengan pihak eksternal ataupun pihak internal perusahaan untuk membahas kelanjutan sistem operasional terkait dengan peningkatan kesuksesan perusahaan, melakukan kerja sama atau berintekasi dengan PT lain atau mitra bisnis yang salah satunya terkait sewa menyawa ruangan PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya, seperti melakukan mitra bisnis dengan PT Jembatan Nusantara, PT Nuansa Mitra Logistik, PT Mukti Mitra Abadi, dan sebagainya, sekretaris juga melakukan hubungan dengan agen

pelayaran, otoritas pelabuhan, dan penyedia layanan logistik. Efisiensi kesekretariatan juga melakukan tugas untuk interaksi langsung dengan *customer* terkait kepuasan penggunaan jasa transportasi kelautan perusahaan untuk menjaga loyalitas pelanggan. Di PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya, sekretaris berfokus pada dukungan administratif dalam bisnis transportasi. Sekretaris juga bertanggung jawab untuk mengelola dokumen dan jadwal administratif dari Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya untuk memastikan kelancaran pengoperasian kapal dan juga dari kepala cabang di kantor Graha PELNI Surabaya, serta berkoordinasi antar departemen. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi serta memastikan bahwa semua kegiatan administratif dilaksanakan secara efisien. Peran kesekretariatan dalam perusahaan transportasi kelautan juga tidak hanya terkait dengan mengelola arsip perusahaan, serta administratif perusahaan tetapi juga pengelolaan untuk penerimaan magang, peran kesekretariatan di perusahaan PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya ini juga memiliki tugas untuk penerimaan mahasiswa magang dengan mengikuti syarat dan ketentuan penerimaan yang berlaku.

Dalam konteks efisiensi operasional terhadap perusahaan transportasi kelautan yakni pada PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya, kinerja perusahaan sangat dipengaruhi oleh efisiensi operasional. Salah satu efek utama dari efisiensi ini adalah peningkatan kadar kepuasan pelanggan, yang tercapai ketika PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya mampu menawarkan pelayanan yang cepat, terpercaya, dan tepat waktu. Di samping itu, efisiensi turut berperan dalam mempercepat pengiriman barang atau penumpang, di mana sistem yang lebih terencana dapat menekan keterlambatan serta memastikan jadwal keberangkatan dan kedatangan setiap KM (Kapal Motor) dapat dipenuhi. Dalam hal biaya operasional, efisiensi membantu perusahaan mengurangi pemborosan sumber daya, termasuk bahan bakar, tenaga kerja, dan waktu, sehingga anggaran perusahaan dapat dikelola dengan lebih efisien.

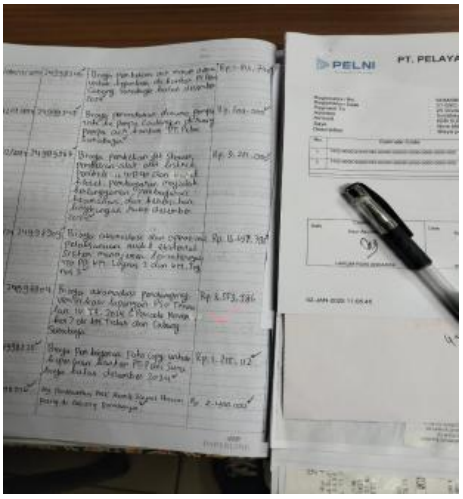
HASIL PRAKTEK KERJA LAPANG

Kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL) yang dilaksanakan pada tanggal 02 Januari 2025 hingga 02 Februari 2025, yakni selama satu bulan sesuai yang telah ditetapkan oleh universitas. Pada posisi kerja sebagai sekretaris kepala cabang, dalam 1 minggu kerja, penulis melaksanakan beberapa kegiatan PKL yakni *crosscheck* laporan biaya operasi dari beberapa KM (KM Labobar, KM Ciremai, KM Tidar, KM Egon, dan sebagainya), biaya kas, penghasilan *ad on* terkait biaya pemasukan yang disertai dengan bukti lampiran transfer, pengurutan *payment request* dari laporan AP *Voucher* (aktivitas *voucher* yang berkaitan dengan hutang usaha dalam sebuah perusahaan) terkait kelengkapan biaya beberapa KM dengan *invoice* (faktur komersial berupa pemberitahuan terkait dokumen keuangan, berupa pengeluaran biaya makan, perlengkapan kapal, biaya bahan makanan pokok untuk penumpang di atas kapal, biaya bahan bakar kapal, pendapatan dari penjualan tiket) serta tanda tangan yang

bersangkutan sebelum diserahkan kepada bapak kepala cabang dan setelahnya melengkapi catatan setiap *voyage* (pengangkutan barang melalui laut) dari setiap KM, melakukan pencatatan nomor surat terkait "aktivitas selesai magang" terhadap mahasiswa dari berbagai universitas yang telah mendaftar, pembuatan sertifikat mahasiswa selesai magang, membuat surat penerimaan magang berdasarkan pengajuan KP, *scan* surat permohonan magang untuk mahasiswa dari berbagai universitas, disposisi nota dinas berupa surat yang ditujukan kepada manager, pembuatan naskah untuk acara natalan karyawan PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya, serta pembuatan permohonan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) untuk Izin Menggunakan Bangunan (IMB). PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya juga menerapkan sistem daur ulang khusus untuk kertas print dengan cara memilah kertas print yang sisi lainnya yang masih bisa digunakan sebagai kertas print kembali dan kertas yang sudah tidak dapat didaur ulang akan dipotong kecil-kecil.

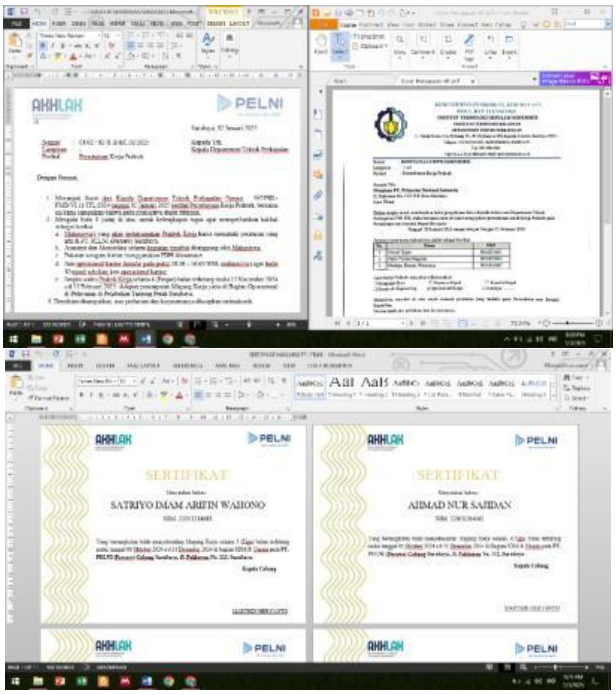
Gambar 1. Pencatatan surat terkait aktivitas penerimaan mahasiswa magang.

Gambar 2. *Crosscheck* dan mengurutkan catatan laporan *payment request* SDMU.



Gambar 3. Pembuatan disposisi nota dinas berupa surat yang ditujukan kepada manager.

Gambar 4. Pembuatan surat keterangan selesai magang dan sertifikat untuk mahasiswa magang.



Gambar 5. Koordinasi secara *online* permohonan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) untuk Izin Menggunakan Bangunan (IMB).

Gambar 6. *Crosscheck* laporan keuangan *payment request* dari laporan kas KM Perintis, biaya bunker, dan catatan setiap *voyage* dan laporan biaya operasional pada setiap KM.

Gambar 7. Crosscheck laporan keuangan dan stempel tanda tangan kepala cabang.

Gambar 8. *Crosscheck* laporan biaya operasi dari beberapa KM (KM Labobar, KM Ciremai, KM Tidar, KM Egon, dan sebagainya).

Gambar 9. Mencatat informasi terkait *payment request* laporan AP *voucher* untuk keperluan KM Lognus dan KM Sabuk Nusantara

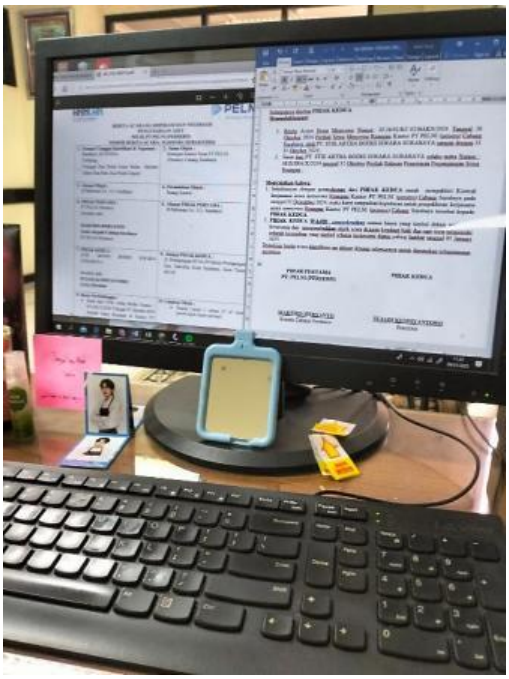
Gambar 10. Memilah dan memotong kertas print yang sudah tidak bisa digunakan menjadi kertas print lagi.

Pada minggu ke-dua kegiatan Praktek Kerja Lapang (PKL) di PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya, penulis melakukan berbagai macam kegiatan yang dapat menjadi wawasan baru bagi penulis, yakni mencatat beberapa informasi terkait surat penerimaan magang mahasiswa serta menambahan keterangan tersebut ke dalam surat keluar laporan sekretariat, membuat surat berita acara terkait aktivitas sewa-menyewa ruangan kantor PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya oleh PT lain yang ikut bekerja sama, *crosscheck* terkait tanda tangan pihak yang bersangkutan (keuangan, SDM & Umum, armada, operasional) terkait berbagai laporan setiap KM (perintis,

lognus, dan penumpang), *receipt voucher* (bukti penerimaan uang yang dikeluarkan oleh perusahaan) setiap KM, AP *voucher* (dokumen internal perusahaan terkait kewajiban perusahaan mengotorisasi pembayaran) setiap KM, laporan *treasury* (laporan rangkuman kegiatan pengeluaran dan pemasukan keuangan) dan laporan keuangan lainnya termasuk kas harian, laporan SDMU perusahaan, dan laporan operasional. Berkoordinasi dengan sekretariat terkait beberapa surat perjanjian kerja laut untuk di setujui oleh pak kepala cabang. *Scan* beberapa laporan *email transmission* keamanan kantor pusat dan cabang selama 3 bulan penuh (Oktober, November, dan Desember). Mencatat AP *Voucher* terkait pelayanan tamu PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya, dan *Crosscheck* terkait laporan laporan permohonan BBM subsidi pada beberapa KM.

Gambar 11. Mencatat beberapa informasi terkait surat penerimaan magang mahasiswa serta menambahan keterangan tersebut ke dalam surat keluar laporan sekretariat.

Gambar 12. Membuat surat berita acara terkait aktivitas sewa-menyewa ruangan kantor PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya oleh PT lain yang ikut bekerja sama.



Gambar 13. *Crosscheck* terkait tanda tangan pihak yang bersangkutan (SDM & Umum, armada, operasional) terkait berbagai laporan setiap KM, *receipt voucher* setiap KM, dan *over* bagasi keuangan.

Gambar 14. Berkoordinasi dengan sekretariat terkait beberapa surat perjanjian kerja laut untuk di setujui oleh pak kepala cabang.

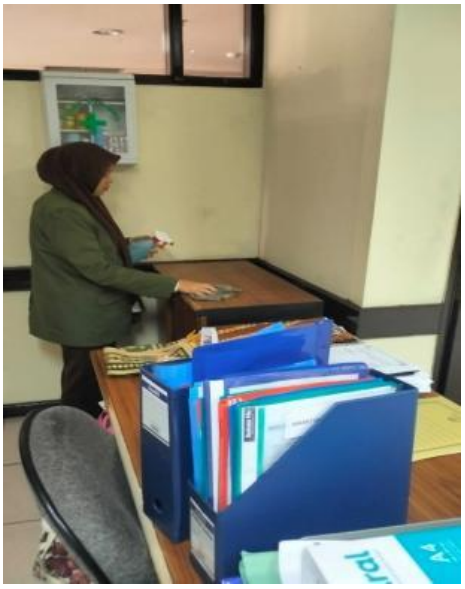
Gambar 15. *Crosscheck* terkait kelengkapan tanda tangan dari pihak yang bersangkutan terkait laporan SDMU, SPJ UMPL KM Lawit atau Bukit Siguntang, laporan *treasury*, dan penghasilan KM Perintis.

Gambar 16. Melakukan stempel tanda tangan pak kepala cabang terkait laporan berkas *receipt voucher* dari muatan tol laut KM Lognus 6 Perak.

Gambar 17. *Scan* beberapa laporan *email transmission* keamanan kantor pusat dan cabang selama 3 bulan penuh (Oktober, November, dan Desember).

Gambar 18. Merapikan dan mengelompokkan arsip dokumen kesekretariatan.

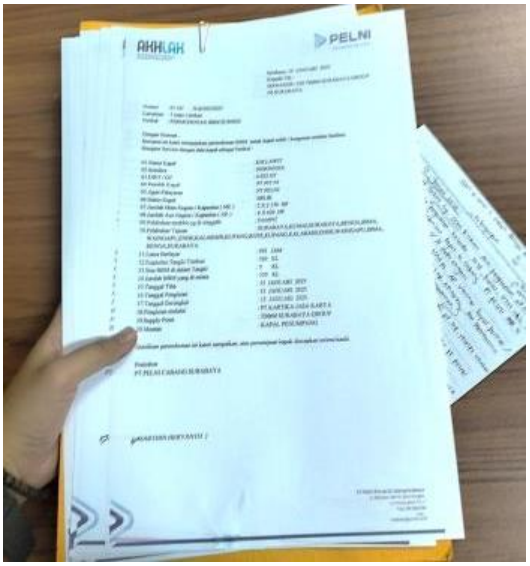
Gambar 19. Stempel tanda tangan pak kepala cabang serta *crosscheck* laporan keuangan *receipt voucher* dari penghasilan kapal tol laut KM Lognus 1,2,5, dan 6 Perak.



Gambar 20. *Crosscheck* terkait laporan SDMU tentang biaya pengiriman kalender 2025, printer, dan tiket roll, laporan penghasilan *add on*, laporan *payment request* pada laporan *treasury* dan UMPL AP *Voucher* KM Perintis.

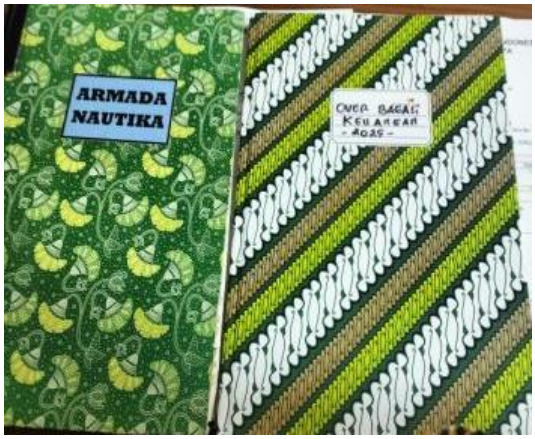
Gambar 21. Mencatat AP *Voucher* terkait pelayanan tamu PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya.

Gambar 22. *Crosscheck* terkait laporan laporan permohonan BBM subsidi pada beberapa KM.



Pada minggu ke-tiga, penulis melakukan berbagai aktivitas yakni *crosscheck* laporan armada nautika terkait biaya bunker, *over* bagasi keuangan (laporan pembayaran atau biaya tambahan terkait kelebihan barang bawahan penumpang kapal yang melebihi 30 kg yang telah ditentukan oleh perusahaan dan dikenakan tiket tambahan) dan lainnya, melakukan *scan* beberapa laporan penting agar dokumen tidak hilang, mencatat inventaris di setiap ruangan kantor PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya dan merekapnya di excel, *crosscheck* kelengkapan tanda tangan dari pihak yang bersangkutan terkait laporan *payment request* (dokumen atau instruksi yang dibuat oleh pihak yang menyediakan barang atau jasa berdasarkan kontrak yang disepakati, yang meminta pembayaran dari pihak penerima) dari beberapa KM, laporan terkait permohonam BBM subsidi KM Lognus (Logistik Nusantara) da laporan OAT (analisa evaluasi efisiensi kinerja operasional untuk mencapai target terkait kedatangan dan keberangkatan kapal), menemui pihak yang bersangkutan dari PT Jembatan Nusantara dan PT Nuansa Mitra Logistik untuk menyetujui berita acara sewa menyewa ruangan kantor PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya dan klarifikasi serta negosiasi pengusahaan aset, melakukan pencatatan beberapa nama mahasiswa dari berbagai macam universitas terkait laporan nama mahasiswa magang untuk rekap laporan kesekretariatan. *Crosscheck* laporan biaya operasional tentang *payment request* dan AP *Voucher* dari beberapa KM dan laporan armada nautika tentang buku harian jurnal dek dan jurnal mesin KM Tidar, mencatat agenda pak kepala cabang di papan *schedule*, Mencatat laporan armada nautika terkait dengan *payment request* sebelum di tanda tangani oleh pak kacab, *crosscheck* dan stempel laporan *shipping instruction* terkait *receipt voucher* muatan tol KM Lognus, *scan* beberapa laporan berita acara monitoring dan evaluasi KM Dorolonda, laporan keuangan, dan kuesioner pelayanan umum penumpang ekonomi KM Dorolonda.

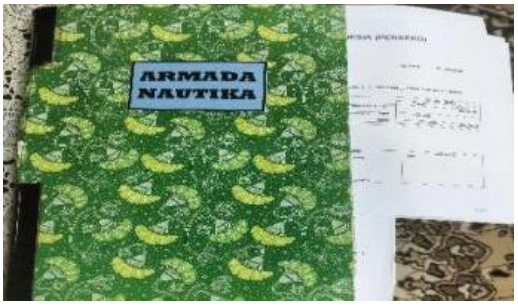
Gambar 23. *Crosscheck* laporan armada nautika terkait biaya bunker, *over* bagasi keuangan 2025 pada beberapa KM.



Gambar 24. Mencatat inventaris di setiap ruangan kantor PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya dan merekapnya di excel.

Gambar 25. Membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi pengusahaan aset PT PELNI terkait berita sewa menyewa ruangan kantor PT PELNI Cabang Surabaya.

Gambar 26. *Crosscheck* laporan biaya operasional tentang *payment request* dan AP *Voucher* dari beberapa KM dan laporan armada nautika tentang buku harian jurnal dek dan jurnal mesin KM Tidar.



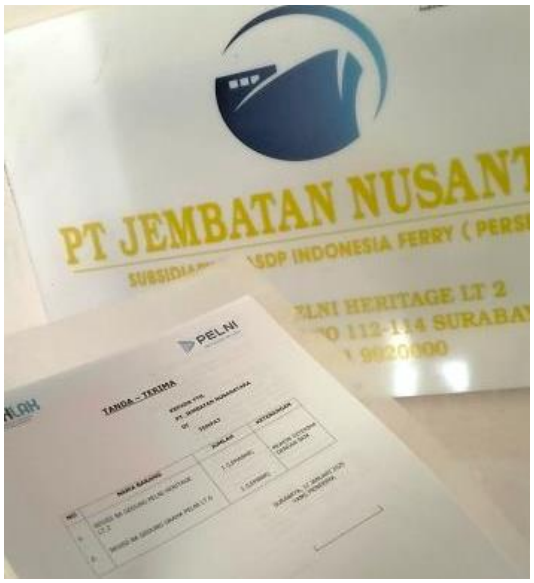
Gambar 27. Mencatat agenda pak kepala cabang di papan *schedule*.

Gambar 28. *Crosscheck* dan stempel *payment request* laporan keuangan beberapa KM.

Gambar 29. Mencatat laporan armada nautika terkait dengan *payment request* sebelum di tanda tangani oleh pak kacab.

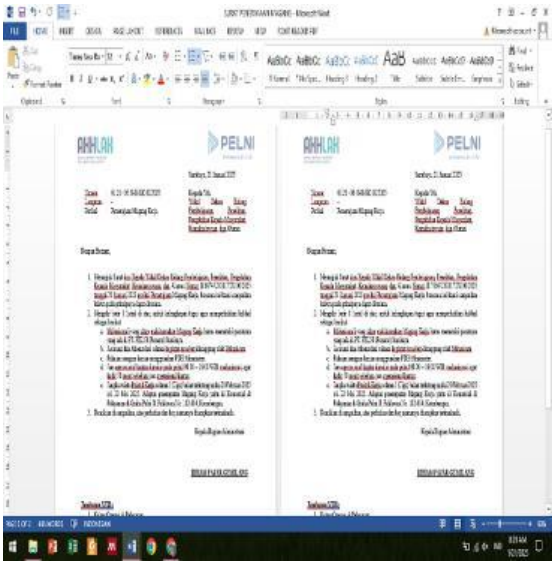
Gambar 30. Menyerahkan laporan SDMU setelah ditanda tangani oleh pak kacab kepada pihak SDM yang bersangkutan.

Gambar 31. Membuat dan *scan* surat berita acara re-klarifikasi sewa menyewa ruangan kantor PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya dan menyerahkan kepada PT Jembatan Nusantara.



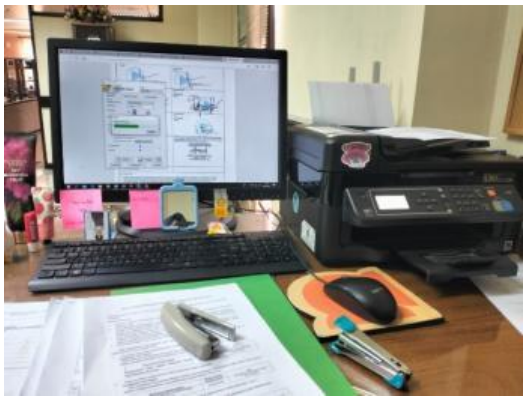
Gambar 32. *Crosscheck* dan stempel laporan *shipping instruction* terkait *receipt voucher* muatan tol KM Lognus.

Gambar 33. Membuat laporan penerimaan mahasiswa magang.

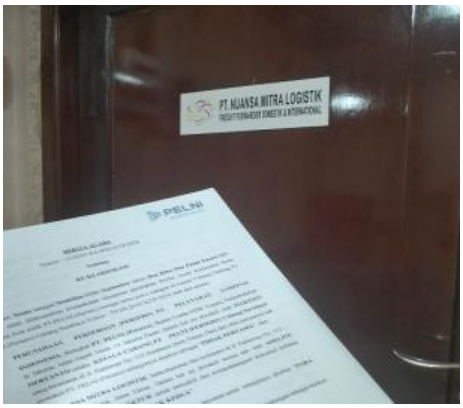


Gambar 34. Mencatat nama beberapa siswa magang pada buku laporan daftar nama mahasiswa magang.

Gambar 35. *Scan* beberapa laporan berita acara monitoring dan evaluasi KM Dorolonda, laporan keuangan, dan kuesioner pelayanan umum penumpang ekonomi KM Dorolonda.



Gambar 36. Menyerahkan laporan re-klarifikasi sewa menyewa ruangan milik PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya kepada PT Nuansa Mitra Logistik.



Pada minggu ke-empat, penulis diberikan beberapa tugas seperti menyerahkan tanda terima pada surat berita acara sewa menyewa gedung oleh PT Jembatan Nusantara, PT Mukti Mitra Abadi, dan suart *invoice* penagihan sewa ruangan untuk PT Jembatan Nusantara. Sebagai posisi sekretaris, penulis tidak hanya diberi tugas terkait dokumen atau laporan untuk setiap KM saja, tetapi juga terkait dengan laporan mahasiswa magang, dengan membuat surat penerimaan mahasiswa magang, surat aktivitas mahasiswa selesai magang, dan juga pembuatan sertifikat untuk mahasiswa yang telah selesai magang dari berbagai universitas, diantaranya yakni dari universitas UPNV Jatim, ITS, UNDIP, dan sebagainya. Penulis juga diberikan tugas untuk *crosscheck* kelengkapan laporan terkait kas harian dan AP *voucher* keuangan, *crosscheck* kelengkapan laporan terkait UMPL *medical check,* UMPL AP *voucher* KM Perintis dan *over* bagasi keuangan, merekap daftar peralatan tangga darurat setiap ruangan yang ada di Graha PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya, *scan* terkait *invoice* tagihan sewa menyewa gedung PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya oleh PT Jembatan Nusantara di lantai 2 dan 6, *crosscheck* kelengkapan laporan OAT tentang biaya OAT KM Sinabung, KM Lawit, dan KM lognus 2 serta laporan kas KM Egon , KM Awu, dan KM Lognus 2, dan Stempel tanda tangan pak kacab terkait laporan keuangan nota Pelabuahn Pelindo.

Gambar 37. Menyerahkan laporan berita acara re-klarifikasi sewa menyewa ruangan milik PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya kepada PT Mukti Mitra Abadi.

Gambar 38. Mencatat nama mahasiswa magang di buku daftar laporan mahasiswa magang milik sekretaris.

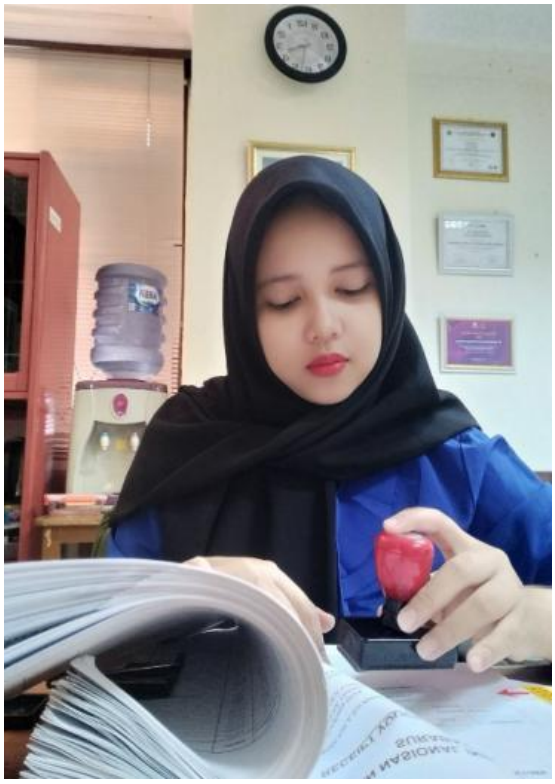
Gambar 39. *Crosscheck* kelengkapan laporan terkait kas harian dan AP *voucher* keuangan.

Gambar 40. *Crosscheck* kelengkapan laporan terkait UMPL *medical check,* UMPL AP *voucher* KM Perintis dan *over* bagasi keuangan.

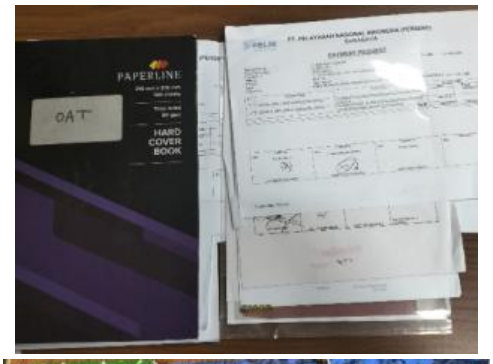
Gambar 41. *Scan* terkait *invoice* tagihan sewa menyewa gedung PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya oleh PT Jembatan Nusantara di lantai 2 dan 6.

Gambar 42. Merekap daftar peralatan tangga darurat setiap ruangan yang ada di Graha PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya.

Gambar 43. Stempel terkait tanda tangan pak kepala cabang pada laporan *receipt voucher* muatan tol KM Lognus.



Gambar 44. *Crosscheck* kelengkapan laporan OAT tentang biaya OAT KM Sinabung, KM Lawit, dan KM lognus 2 serta laporan kas KM Egon , KM Awu, dan KM Lognus 2.

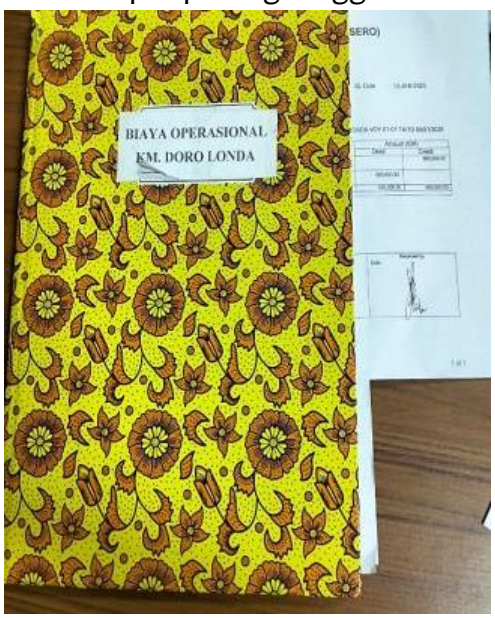


Gambar 45. *Crosscheck* kelengkapan laporan persmat setiap KM.

Gambar 46. Membuat sertifikat selesai magang dan surat penerimaan magang.

Gambar 47. Menyerahkan surat tanda terima kepada PT Jembatan Nusantara terkait *invoice* penagihan sewa ruangan.

Gambar 48. *Crosscheck* kelengkapan laporan biaya operasional KM Dorolonda tentang biaya embarkasi lepas pasang tangga.



Gambar 49. *Scan* terkait surat penerimaan magang mahasiswa.

Gambar 50. Stempel tanda tangan pak kacab terkait laporan keuangan nota Pelabuahn Pelindo.

KESIMPULAN

Pada laporan PKL ini, peran kesekretariatan di PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya memiliki peran yang sangat penting untuk membantu kemajuan perusahaan dan untuk dapat meningkatkan efisiensi operasional perusahaan serta tgas-tugas administratif meliputi pengaturan waktu, pengelolaan informasi, komunikasi, dan kolaborasi, semuanya mendukung kelancaran fungsi operasional. Sekretaris di perusahaan PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya memiliki tanggung jawab untuk memverifikasi kelengkapan informasi dalam laporan operasional dan keuangan serta mengatur dokumen administratif. Tanggung jawab yang menjadi kewajiban dari sekretaris meliputi pengecekan ulang laporan biaya setiap KM (KM Egon, KM Dorolonda, KM Labobar, KM Tidar, dan lain sebagainya), pengelolaan surat untuk penerimaan magang, dan penyusunan dokumen yang berhubungan dengan sewa ruang dan dokumen *invoice* penahagihan sewa gedung serta ruangan seperti yang dilakukan oleh PT Jembatan Nusantara, PT Nuansa Mitra Logistik, PT Mukti Mitra Abadi, dan sebagainya. Cara kerja sekretaris tidak hanya dilakukan secara manual saja, tetapi terdapat teknologi yang dapat dimanfaatkan seluruh karyawan di PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya termasuk sekretaris, yakni berupa penggunaan teknologi terkini, seperti perangkat lunak pengelolaan berkas dan Portal Pelni. Portal Pelni telah berkontribusi pada peningkatan efisiensi bagi sekretaris dalam pengaturan berkas, komunikasi, serta manajemen tenaga kerja manusia seperti absensi harian, serta penilaian kinerja karyawan.

Dengan adanya aktivitas Praktek Kerja Lapang (PKL) ini dapat memberikan kesempatan langsung kepada mahasiswa untuk menggunakan teori yang telah dipelajari di kelas, sambil juga meningkatkan kemampuan manajerial dan interpersonal yang sangat dibutuhkan di dunia profesional. Dan dengan adanya aktivitas PKL di bagian kesekretariatan ini, maka dapat membuka kesempatan atau peluang kepada mahasiswa untuk mengetahui potensi diri terkait kecocokan terhadap bidang kesekretariatan perusahaan atau organisasi yang menjadikan mahasiswa dapat memilih bidang yang cocok untuk peluang kerja nantinya. Tidak hanya bermanfaat untuk mahasiswa, kegiatan PKL di PT PELNI (Persero) Cabang Surabaya juga dapat bermanfaat untuk perusahaan, perusahaan dapat membuat suatu kerja sama dengan pihak universitas ataupun bisa menyeleksi kriteria pegawai untuk masa depan melalui anak magang, perusahaan juga akan mendapatkan citra baik dan positif dikarenakan membuka kesempatan magang untuk mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Administrator. (2023). *Menyiapkan Tata Kelola Laut Berkelanjutan*. https://indonesia.go.id/kategori/ragam-ais-forum-2023/7295/menyiapkan-tata-kelola-laut-berkelanjutan?lang=1#:~:text=Indonesia merupakan negara kepulauan dengan,daratan sekitar 1.919.440 km2.

Ardyawin, I., et al. (2019). Peran Sekretaris dalam Memperlancar Tugas Pimpinan pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *1*(2).

Febrianto, A., S., & Putri, N. (2023). Pemanfaatan Sistem Otomatisasi Kantor dalam Menunjang Efektivitas Kinerja Karyawan pada PT Kereta Api Indonesia Persero. *Jurnal Ilmiah Manajemen*, *14*(2).

Fitriani, R., & N. I. (2023). Pengaruh Transportasi Laut dalam Mendorong Pertumbuhan Ekonomi di Sulawesi Selatan. *Riset Sains Dan Teknologi Kelautan*, *6*(1).

Husnunnisa, I., A. (2024). *Cara Meningkatkan Efisiensi Operasional Perusahaan Anda*. https://www.ruangkerja.id/blog/efisiensi-operasional-perusahaan.

Kurniawati, E. (2023). *Peran Penting Sekretaris dalam Menunjang Efisiensi dan Keberhasilan Organisasi*. https://pkl.web.id/peran-penting-sekretaris-dalam-menunjang-efisiensi-dan-keberhasilan-organisasi-by-erni-kurniawati/.

Musyofa, A., & Naufal, M. (2024). Kebijakan Maritim Indonesia dalam Menunjang Sistem Keamanan Transportasi Laut. *Riset Sains Dan Tenologi Kelautan*, *7*(1).

Orgil, E. (2024). *Operational Efficiency*. https://dealhub.io/glossary/operational-efficiency/.

PELNI. (n.d.). *Tentang PT PELNI*. https://www.pelni.co.id/profil-perusahaan.

Wulandari, N., P., P., et al. (2023). Implementasi Peranan Sekretaris dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Pemerintahan Kabupaten Badung. *Jurnal Bakti Saraswati*, *6*(1).