

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PELINDO I SEI PAKNING**

SRIMIATI

5103201423



**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL
BENGKALIS - RIAU**

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. PELINDO I SEI PAKNING

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SRIMIATI
5103201423

Bengkalis, 02 Januari 2024

Senior Officer Operasional Dan Penunjang
Unit Sungai Pakning



Release Ryantoro
NIPP. 103674

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M. Si
NIP. 198505082014042001

Disetujui/Disyahkan
Ka Prodi Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M. Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat melaksanakan kerja praktik di PT. Pelindo I Sei Pakning dan dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktik (KP) Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Tujuan dibuatnya laporan ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja.

Dalam menyusun Laporan KP ini, tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka Penulis mengucapkan rasa hormat dan Terimakasih kepada semua yang telah membantu, pihak-pihak yang terkait itu sebagai berikut:

1. Kedua orang tua yang tiada hentinya memberikan doa dan semangat dalam menjalani perkuliahan, menjalani kerja Praktik hingga menyelesaikan laporan kerja Praktik.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT., selaku, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku, Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni SE., M.Ak selaku, Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Tri Handayani,, SE., M.Si selaku, Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Larbiel Hadi S.Sos, M.Si selaku, Koordinator Kerja Praktik
7. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku, Dosen Pembimbing kerja Praktik.
8. Ibu Rini Arvikasari SE., M.Si selaku, Wali Dosen selama saya berkuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Release Ryantoro, Selaku, Senior Officer Operasional dan Penunjang Unit Sungai Pakning

10. Kepada PT Pelindo I Sei Pakning
11. Kepada teman-teman seperjuangan dan teman Kerja Praktik di PT. Pelindo I Sei Pakning, terkhususnya sahabat saya Lili Aryani dan Nurafika yang banyak membantu serta dukungannya dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini.
12. Semua pihak yang telah mendukung dan bekerja sama yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Semoga Allah membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Sungai Pakning, 29 Desember 2023

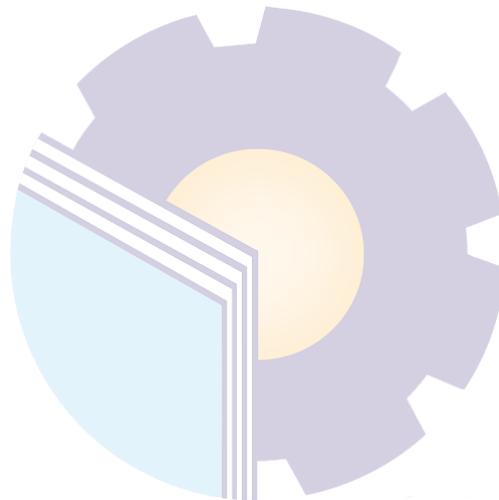
Penulis,

Srimiati

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi	5
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	7
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)....	8
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan	8
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik (KP).....	8
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) ...	18
3.2 Target yang diharapkan.....	22
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan	23
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	23
3.3.2 Perangkat Lunak (<i>Hardware</i>)	25
3.4 Alat dan Peralatan yang digunakan.....	26

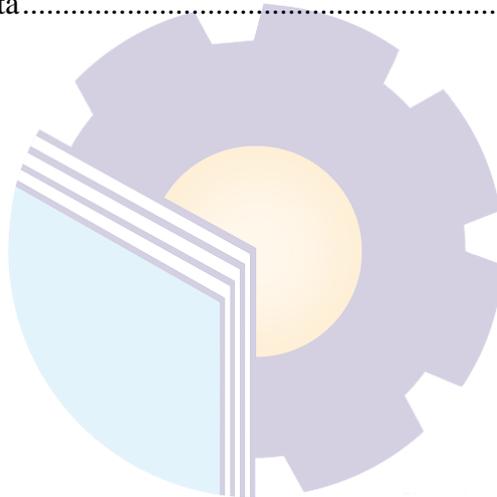
3.5	Data – Data yang diperlukan	28
3.6	Dokumen – Dokumen atau File – File yang Dihasilkan	29
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP)...	32
	3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi	32
	3.7.2 Solusi Terhadap kendala-kendala yang dihadapi.....	32
BAB IV KEGIATAN MEMBUAT PRANOTA DAN NOTA		33
BAB V PENUTUP.....		37
5.1	Kesimpulan	37
5.2	Saran	38
LAMPIRAN.....		40



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo PT. Pelindo I Sei Pakning.....	5
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Pelindo I Sei Pakning.....	6
Gambar 3.1	Pranota	18
Gambar 3.2	Nota.....	18
Gambar 3.3	Mencetak Pranota.....	18
Gambar 3.4	Mencetak Nota	18
Gambar 3.5	Memisahkan SPK Pandu.....	19
Gambar 3.6	Memasukkan Pandu & Tunda di Excel	19
Gambar 3.7	Surat Perpanjangan Sertifikat.....	20
Gambar 3.8	Memasukkan Insentif Pandu di Excel.....	20
Gambar 3.9	Memasukkan pendapatan fuel surcharge	21
Gambar 3.10	Memasukkan data kapal ke excel.....	21
Gambar 3.11	Microsoft Excel.....	23
Gambar 3.12	Microsoft Word.....	23
Gambar 3.13	Aplikasi Vasa	24
Gambar 3.14	Aplikasi Inco	24
Gambar 3.15	Whatsapp.....	25
Gambar 3.16	Laptop	25
Gambar 3.17	Mouse.....	26
Gambar 3.18	Printer.....	26
Gambar 3.19	Stapler	27
Gambar 3.20	Kertas HVS	27
Gambar 3.21	Pelubang Kertas	27
Gambar 3.22	Map Ordner	28
Gambar 3.23	Pranota	29
Gambar 3.24	Nota.....	29
Gambar 3.25	Pranota	29
Gambar 3.26	Nota.....	29
Gambar 3.27	Memisahkan SPK Pandu.....	30
Gambar 3.28	Pendapatan Pandu & Tunda.....	30

Gambar 3.29	Surat Perpanjangan Sertifikat.....	30
Gambar 3.30	Insentif Pandu	31
Gambar 3.31	Nota Fuel Surcharge	31
Gambar 3.32	Data Kapal	31
Gambar 4.1	Bagan Alir.....	33
Gambar 4.2	SPK Pandu	34
Gambar 4.3	Realisasi di Aplikasi Vasa.....	34
Gambar 4.4	Pranota	35
Gambar 4.5	Excel	35
Gambar 4.6	Mengirim Pranota ke Agent.....	36
Gambar 4.7	Nota.....	36

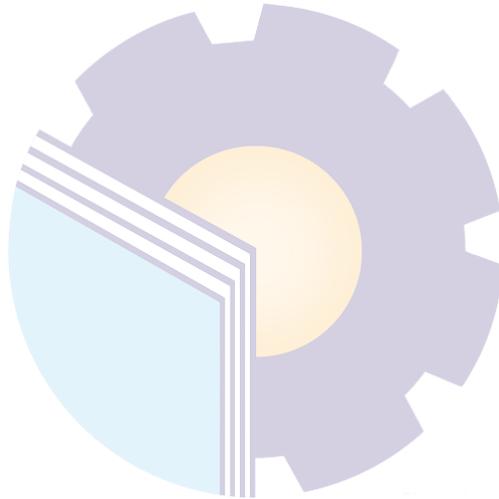


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT. Pelindo I Sei Pakning	4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1	9
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2	9
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3	9
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4	10
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5	10
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6	10
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7	11
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8	11
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9	12
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10.....	12
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11.....	12
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12.....	13
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13.....	13
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14.....	14
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15.....	14
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16.....	14
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17.....	15
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18.....	15
Tabel 3.19	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19.....	15
Tabel 3.20	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20.....	16
Tabel 3.21	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21.....	16
Tabel 3.22	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22.....	16
Tabel 3.23	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23.....	17
Tabel 3.24	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24.....	17
Tabel 3.25	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Kerja Praktik	40
Nilai Akhir dari Perusahaan	41
Absensi.....	42
Sertifikat Kerja Praktik	47
Kartu Bimbingan Kerja Praktik	48



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang terpaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sekarang ini sangatlah ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang diperebutkan oleh banyak orang, terlebih lagi bagi mahasiswa yang setiaaptahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard Skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada dibangku perkuliahan yaitu Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Bahasa Inggris, Administrasi Niaga dan Maritim.

Jurusan Administasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi yaitu D-IV Akuntansi Keuangan Publik, D-IV Administasi Bisnis Internasional, dan D-IV Bisnis Digital yang baru saja diupgrade pada tahun 2022 yang mana sebelumnya merupakan Program Studi D-III Administrasi Bisnis.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berfokus pada bidang strategi pemasaran digital dan pengoperasian bisnis secara online. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktik yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus dengan berdasarkan pada 7 Mata Kuliah yang harus dipelajari yaitu Tatakelola Perusahaan, Perilaku Konsumen, Kepemimpinan dan Supervisi, Perilaku Organisasi, Public Relation, Manajemen Risiko Bisnis Digital, dan Self Development.

KP ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 6 (Enam) semester dan lulus penuh. KP merupakan salah satu kegiatan pendukung yang dilaksanakan ketika telah mencapai minimal semester yang telah ditentukan dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja dan dapat merasakan suasana di lingkungan kerja.

PT. Pelindo I Sei Pakning merupakan tempat KP yang mana dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan terhitung sejak tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023. PT. Pelindo I Sei Pakning adalah salah satu anak perusahaan dari PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero), yang bergerak dibidang pengelolaan pelabuhan. Keistimewahan perusahaan ini terus mengembangkan layanan digitalnya untuk mengoptimalkan kinerja sekaligus meningkatkan kepuasan penggunaan jasa pelabuhan di lingkungan Pelindo I.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

1.2.1 Adapun tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Pelindo I Sei Pakning.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Pelindo I Sei Pakning.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT. Pelindo I Sei Pakning.
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan pada PT. Pelindo I Sei Pakning.
5. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT. Pelindo I Sei Pakning.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di PT. Pelindo I Sei Pakning.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman baru bagi mahasiswa.
2. Menguji kemampuan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
3. Melatih mahasiswa untuk bekerja secara profesional.
4. Mengenalkan dan membiasakan diri terhadap suasana kerja, serta mempelajari tentang berbagai permasalahan yang sering terjadi di lapangan dunia kerja.
5. Mahasiswa dapat mengenali kebutuhan pekerjaan ditempat Kerja Praktik.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Waktu Kerja Praktik di PT. Pelindo I Sei Pakning selama 25 (Dua Puluh Lima) minggu. Dimulai dari tanggal 10 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Pelindo I Sei Pakning yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Pelindo I Sei Pakning

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2.	Jumat	08.00 s/d 16/30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2023

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilaksanakan di PT. Pelindo I Sei Pakning yang beralamat di Jalan Yos Sudarso No.2 Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu Kab. Bengkalis Prov. Riau.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pelabuhan Indonesia I (Persero) cabang Sei Pakning, disingkat Pelindo I Sei Pakning merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di jasa operator Pelabuhan. Pelabuhan Sungai Pakning berdiri pada tahun 1972 seiring dengan dioperasikan Pelabuhan – Pelabuhan khusus untuk melayani industri minyak dan gas bumi dari adanya persetujuan bersama Direktur Jendral Perhubungan Laut dan Direktur Utama Pertamina. Terletak dikelurahan Sungai Pakning, Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau. Awalnya Pelabuhan Sungai Pakning merupakan Perwakilan dibawah Cabang Pelabuhan Pekanbaru. Berikut adalah Logo Perusahaan PT. Pelindo I Sei Pakning:



Gambar 2.1 Logo Pelindo

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi dan berkembangnya beberapa pabrik serta kunjungan kapal, maka manajemen PT. Pelindo I mengambil kebijakan untuk merubah status Pelabuhan Perwakilan Sungai Pakning Cabang Pekanbaru menjadi Cabang Pelabuhan Sungai Pakning dengan SK Direksi N. KP.32/1/14/PI-10 pada tanggal 12 Januari 2020 (Pelabuhan Kelas V). Dan saat ini Pelabuhan Sungai Pakning merupakan Pelabuhan Kelas III. Pelindo I Sei Pakning in beralamat di Jl. Yos Sudarso No.2 Sungai Pakning.

2.2 Visi dan Misi

a. Visi PT. Pelindo I Sei Pakning

Menjadi gerbang utama Indonesia ke jaringan logistik global.

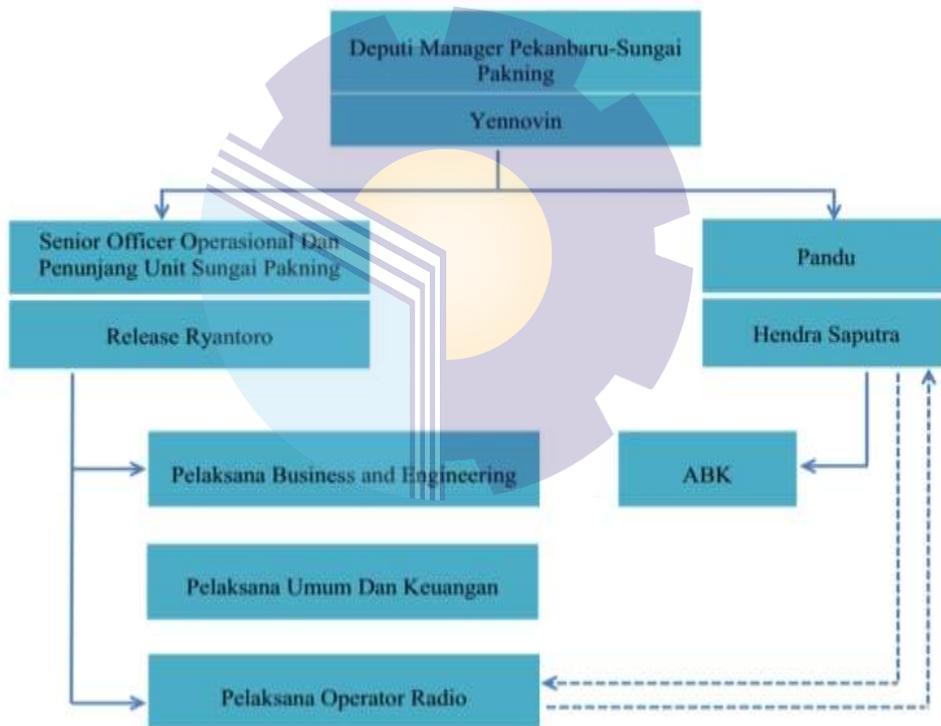
To be a major gateway of Indonesia to the Global logistic network.

b. Misi PT. Pelindo I Sei Pakning

Menyediakan jasa kepelabuhanan & maritim yang handal & terintegrasi dengan kawasan industri untuk mendukung jaringan logistik Indonesia & Global dengan memaksimalkan manfaat ekonomi selat malaka.

To provide port & maritime services that are reliable & integrated with industrial estates of to support Indonesia & Global logistic network by maximizing the economic benefits of the Malacca Strait.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pelindo I Sei Pakning

Gambar diatas merupakan Struktur Organisasi dari PT. Pelindo I Sei Pakning yang dimana setiap bagian memiliki tugas dan tanggungjawab masing – masing. Struktur Organisasi PT. Pelindo I Sei Pakning dipimpin oleh General Manager dengan membawahi Manajer Keuangan Umum dan Manajer Bisnis dan Teknik. Pada Bidang Keuangan dan Umum terdapat pelaksana Umum, dan Tenaga Kerja Outsourcing, serta pada Bidang Bisnis dan Teknik, terdapat Pandu

yang mempunyai 3 Juru Motor dan Juragan KPC, ABK mempunyai 10 Pandu Junior, Operator Radio, Pelaksana Bisnis/Pemasaran.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Pelindo I Sei Pakning merupakan perusahaan yang melayani jasa Pemanduan dan Penundaan. Pemanduan adalah kegiatan yang dilakukan pandu untuk memandu dan membantu memberikan saran dan informasi kepada Nahkoda tentang perairan setempat agar navigasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan selamat, tertib, dan lancar dengan keselamatan kapal dan lingkungannya. Sedangkan penundaan adalah bagian dari pemanduan yang meliputi kegiatan mendorong, menarik, menggandeng, mengawal dan membantu kapal yang berolah gerak di alur pelayaran, daerah labuh jangkar maupun kolam pelabuhan, baik untuk bertambat ke atau untuk melepas dari dermaga, *jetty*, *trestle*, *oier*, *dolphin*, pelampung, kapal dan fasilitas tambat lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan. (Kementrian Perhubungan, 2015)

Petugas pandu juga dituntut untuk “jemput bola” dalam memberikan pelayanan kepada pihak pelayaran dan senantiasa “standby” untuk menunggu perintah pemanduan kapal yang akan masuk ke perairan Sungai Pakning. Pelabuhan Sungai Pakning merupakan jalur menuju Pelabuhan Khusus Pertamina, Pelabuhan Pekanbaru, Pelabuhan Peti Kemas Perawang, Pelabuhan Buatan serta Jalur masuk ke RAPP sebagai penghasil kertas di Futong.

Sebelum proses pelayanan kapal masuk dilaksanakan, perusahaan pelayaran atau agen diminta menyampaikan daftar rencana kedatangan kapal. Sehingga terpenuhi dari dokumen tersebut lalu dilanjutkan untuk perencanaan yang di ajukan kepada petugas dan akan dilaksanakan penetapan untuk pelayanan kapal.

Perusahaan pelayaran atau agen selanjutnya melakukan pembayaran pelayaran kapal baik secara online ataupun secara tunai. Divisi keuangan pada PT. Pelindo akan mengirimkan nota penjualan kepada perusahaan pelayaran atau agen untuk selanjutnya melakukan pembayaran melalui Bank atau tunai melalui kasir PT. Pelindo.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Pelindo I Sei Pakning selama 25 (Dua Puluh Lima) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 dan ditempatkan diruangan BISTEK (Bisnis dan Teknik).

Tugas yang telah dilaksanakan selama 25 (Dua Puluh Lima) minggu pada PT. Pelindo I Sei Pakning diantaranya sebagai berikut:

1. Membuat Pranota dan Nota
2. Mencetak Pranota dan Nota
3. Memisahkan Surat Perintah Kerja Pandu
4. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda Ke Excel
5. Membuat Surat Permohonan Perpanjangan Sertifikat
6. Memasukkan Insentif Pandu Ke Excel
7. Memasukkan Pendapatan Di Nota Fuel Surcharge Ke Excel
8. Memasukkan Data Kapal Di Excel

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 10 Juli s/d 29 Desember 2023 pada PT. Pelindo I Sei Pakning.

Pada minggu pertama pekerjaan yang telah dilakukan yaitu, Perkenalan Pekerjaan yang akan dilakukannya kegiatan Kerja Praktik. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (Pertama) dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 1 (Satu) terhitung mulai tanggal 10-14 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Juli 2023	1. Pembagian Ruangan 2. Pengenalan Pekerjaan	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 11 Juli 2023	1. Pengenalan Aplikasi Vasa	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 12 Juli 2023	1. Pengenalan Aplikasi Vasa	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 13 Juli 2023	1. Pengenalan Aplikasi Inco	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 14 Juli 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 2 (Dua) terhitung mulai tanggal 17-21 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Juli 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 18 Juli 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 19 Juli 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 20 Juli 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota 4. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 21 Juli 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 3 (Tiga) terhitung mulai tanggal 24-28 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 Juli 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 25 Juli 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 26 Juli 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota 3. Belajar memasukkan Insentif Pando	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 27 Juli 2023	1. Belajar memasukkan Nota Fuel Surcharge	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 28 Juli 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel 3. Mengantar surat	Ruangan Bisnis & Teknik Kantor Kesyahbandaran

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 4 (Empat) terhitung mulai tanggal 31-04 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 31 Juli 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 1 Agustus 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 2 Agustus 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 3 Agustus 2023	1. Mencari Nota Lunas 2. Mengambil Surat	Ruangan Bisnis & Teknik Kantor Kesyahbandaran
5.	Jumat, 4 Juli 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 5 (Lima) terhitung mulai tanggal 07-11 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 7 Agustus 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Appove Pranota 4. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 8 Agustus 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel 3. Menngapprove Pranota	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 9 Agustus 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Mencari Nota Lunas 2. Membuat Pranota 3. Cek perhitungan di Excel 4. Mencari Arsip Nota untuk Agent	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 11 Agustus 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 6 (Enam) terhitung mulai tanggal 14-18 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Agustus 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 17 Agustus 2023	Tanggal Merah	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 18 Agustus 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 7 (Tujuh) terhitung mulai tanggal 21-25 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Agustus 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota 3. Mencari Nota Lunas	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 22 Agustus 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota 4. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Memasukkan Insentif Pandu 2. Memasukkan Nota Fuel Surcharge	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 24 Agustus 2023	1. Membuat Surat Izin olah gerak kapal 2. Mengantar Surat	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 25 Agustus 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 8 (Delapan) terhitung mulai tanggal 28-01 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Agustus 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 29 Agustus 2023	1. Membuat Panota 2. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 30 Agustus 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel 3. Mencari Nota Lunas	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 31 Agustus 2023	1. Mencari Arsip Nota 2. Mengapprove Pranota 3. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 1 September 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 9 (Sembilan) terhitung mulai tanggal 04-08 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 4 September 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 5 September 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota 3. Memisahkan SPK Pandu Manual	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 6 September 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 7 September 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 8 September 2023	1. Memasukkan Data Kapal 2. Mengecek Kapal Pandu Cepat	Ruangan Bisnis & Teknik Pandu

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 10 (Sepuluh) terhitung mulai tanggal 11-15 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 September 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota 4. Mencari Nota Lunas	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 12 September 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 13 September 2023	1. Mencari Nota Lunas 2. Memasukkan Data Kapal 3. Membuat Pranota 4. Mencari Nota Lunas	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 14 September 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 15 September 2023	1. Memasukkan Nota Fuel Surcharge 2. Membuat Pranota 3. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 11 (Sebelas) terhitung mulai tanggal 18-22 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 September 2023	1. Mengarsip Nota 2. Mengapprove Pranota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 19 September 2023	1. Mencari Nota 2. Membuat Surat Izin Olah Gerak Kapal 3. Mengantar Surat	Ruangan Bisnis & Teknik Kesyahbandaran

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 20 September 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 21 September 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Memasukkan Insentif Pandu	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 22 September 2023	1. Memasukkan Insentif Pandu 2. Mengambil Surat	Ruangan Bisnis & Teknik Kesyahbandaran

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 12 (Dua Belas) terhitung mulai tanggal 25-29 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 September 2023	1. Fotokopi Sertifikat Kapal 2. Scan Sertifikat Kapal	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 26 September 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 27 September 2023	1. Memasukkan Nota Fuel Surcharge 2. Mencari Nota Lunas	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 28 September 2023	1. Mengumpulkan Nota Kapal untuk Arsip 2. Scan Daftar Jaga Libur ABK Kapal Pandu	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 29 September 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 13 (Tiga Belas) terhitung mulai tanggal 02-06 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 2 Oktober 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 3 Oktober 2023	1. Fotocopy Pranota dan Nota untuk Pertamina Trans Kontinental 2. Membuat Pranota 3. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 4 Oktober 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 5 Oktober 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 6 Oktober 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (empat belas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 14 (Empat Belas) terhitung mulai tanggal 09-13 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 9 Oktober 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 10 Oktober 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota 4. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 11 Oktober 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 12 Oktober 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 13 Oktober 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 15 (Lima Belas) terhitung mulai tanggal 16-20 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Oktober 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Mencari Nota Lunas	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	1. Mencari Nota Lunas 2. Membuat Pranota 3. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	1. Mengarsip Nota 2. Mencari Nota Lunas	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 20 Oktober 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (enam belas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 16 (Enam Belas) terhitung mulai tanggal 23-27 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Oktober 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 24 Oktober 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 25 Oktober 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Memasukkan Insentif Pandu	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 26 Oktober 2023	1. Memasukkan Nota Fuel Surcharge	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 27 Oktober 2023	1. Membuat Surat Izin Olah Gerak Kapal 2. Mengantar Surat	Ruangan Bisnis & Teknik Kesyahbandaran

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (tujuh belas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 17 (Tujuh Belas) terhitung mulai tanggal 30-03 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Oktober 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek perhitungan di Excel 3. Mengambil Surat	Ruangan Bisnis & Teknik Kesyahbandaran
2.	Selasa, 31 Oktober 2023	1. Scan Surat Izin olah gerak kapal 2. Mengapprove Pranota 3. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 1 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 2 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 3 November 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (delapan belas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 18 (Delapan Belas) terhitung mulai tanggal 06-10 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 6 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Mencari Nota Lunas	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 7 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 8 November 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 9 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 10 November 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 19 (sembilan belas) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 19 (Sembilan Belas) terhitung mulai tanggal 13-17 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 November 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 14 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 15 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 16 November 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 17 November 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota 3. Memasukkan Insentif Pandu	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 20 (dua puluh) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 20 (Dua Puluh) terhitung mulai tanggal 20-24 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota 4. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 21 November 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 22 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Approve Pranota 4. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 23 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 24 November 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Memasukkan Nota Fuel Surcharge	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 21 (dua puluh satu) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 21 (Dua Puluh Satu) terhitung mulai tanggal 27-01 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 November 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 28 November 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 29 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Mencari Nota Lunas	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 30 November 2023	1. Membuat Pranota 2. Mencari Arsip Dokumen	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 1 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota 4. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 22 (dua puluh dua) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 22 (Dua Puluh Dua) terhitung mulai tanggal 04-08 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 4 Desember 2023	IZIN	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 5 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota 4. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 6 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Cari Nota Lunas	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 7 Desember 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 8 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Mengapprove Pranota	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 23 (dua puluh tiga) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 23 (Dua Puluh Tiga) terhitung mulai tanggal 11-15 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 Desember 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 12 Desember 2023	IZIN	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 13 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 14 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 15 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 24 (dua puluh empat) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 24 (Dua Puluh Empat) terhitung mulai tanggal 18-22 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 19 Desember 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mencari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik
3.	Rabu, 20 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Memasukkan Insentif Pandu	Ruangan Bisnis & Teknik
4.	Kamis, 21 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel	Ruangan Bisnis & Teknik
5.	Jumat, 22 Desember 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Cari Nota	Ruangan Bisnis & Teknik

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 25 (dua puluh lima) yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.25 Laporan Agenda Pekerjaan Mingguan Ke 25 (Dua Puluh Lima) terhitung mulai tanggal 25-29 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 Desember 2023	Tanggal Merah	Ruangan Bisnis & Teknik
2.	Selasa, 26 Desember 2023	Cuti Bersama	Ruangan Bisnis & Teknik

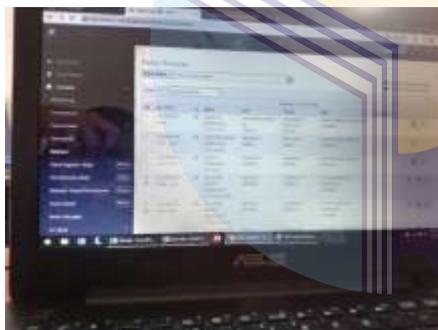
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 27 Desember 2023	1. Membuat Pranota 2. Cek Perhitungan di Excel 3. Membayar Pajak	Ruangan Bisnis & Teknik Kantor Pos
4.	Kamis, 28 Desember 2023	1. Membuat Surat Izin Olah Gerak Kapal 2. Mengantar Surat	Ruangan Bisnis & Teknik Kesyahbandaran
5.	Jumat, 29 Desember 2023	1. Mengapprove Pranota 2. Mengambil Surat	Ruangan Bisnis & Teknik Kesyahbandaran

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

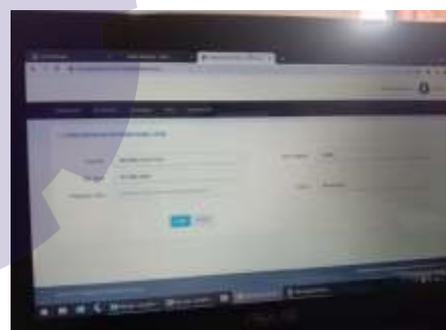
Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo I Sei Pakning mulai tanggal 10 Juli s/d 29 Desember 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Membuat Pranota dan Nota

Dalam kegiatan ini, mahasiswa kerja Praktik diperintahkan untuk membuat Pranota dan Nota yang nantinya akan dikirimkan kepada agen atau pengguna jasa pelayanan kapal.



Gambar 3.1 Membuat Pranota



Gambar 3.2 Membuat Nota

2. Mencetak Pranota dan Nota

Pada kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik membantu mencetak Pranota dan Nota yang telah dibuat dan akan digabungkan dengan Surat Perintah Kerja lalu dimasukkan kearsip bulanan.



3.3 Mencetak Pranota



3.4 Mencetak Nota

3. Memisahkan Surat Perintah Kerja Pandu

Pada kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik diperintahkan untuk membantu memisahkan surat perintah kerja pandu dan digabungkan dengan Pranota dan Nota untuk dimasukkan kedalam arsip bulanan.



Gambar 3.5 Memisahkan SPK pandu

4. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda Ke Excel

Pada Kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik diperintahkan untuk membantu memasukkan pendapatan yang ada di nota untuk di input ke pendapatan Pandu dan Tunda yang ada di Excel.



Gambar 3.6 Memasukkan Pandu & Tunda ke Excel

7. Memasukkan Pendapatan Di Nota Fuel Surcharge Ke Excel

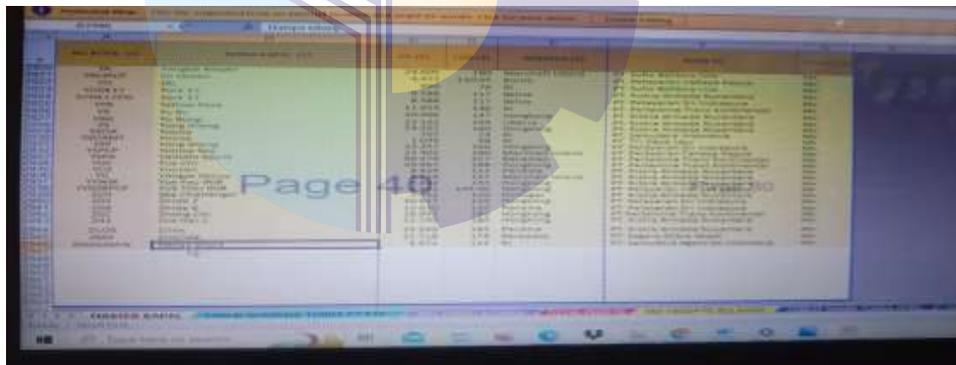
Pada kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik diperintahkan untuk membantu memasukkan pendapatan di nota fuel surcharge ke excel.



Gambar 3.9 Memasukkan Pendapatan Fuel Surcharge ke Excel

8. Memasukkan Data Kapal Di Excel

Pada kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik diperintahkan untuk membantu memasukkan data kapal kedalam microsoft excel.



Gambar 3.10 Memasukkan data kapal

3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik yang dilaksanakan di PT. Pelindo I Sei Pakning, adapun target yang diharapkan diantaranya :

1. Membuat Pranota dan Nota
Target yang diharapkan adalah Pranota dan Nota selesai tepat waktu dan sesuai dengan perhitungan
2. Mencetak Pranota dan Nota
Target yang diharapkan Pranota dan Nota yang diprint benar dan rapi.
3. Memisahkan Surat Perintah Kerja Pandu atau SPK Pandu
Target yang diharapkan Surat Perintah Kerja Pandu yang sudah dipisahkan antara lembarnya bisa tersusun sesuai dan berurutan.
4. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke Excel
Target yang diharapkan Penginputan Pendapatan Pandu & Tunda benar sesuai dengan yang ada dinota.
5. Membuat Surat Permohonan Perpanjangan Sertifikat
Target yang diharapkan dapat Membuat Surat Permohonan Perpanjangan Sertifikat sesuai dengan yang diharapkan.
6. Memasukkan Insentif Pandu
Target yang diharapkan dapat memasukkan Insentif Pandu sesuai dengan nama-nama pandu yang telah diberikan.
7. Memasukkan Pendapatan di Nota Fuel Surcharge ke Excel
Target yang diharapkan dapat memasukkan pendapatan dari Nota Fuel Surcharge ke Excel dengan benar dan sesuai dengan perhitungan yang ada di Nota Fuel Surcharge tersebut.
8. Memasukkan Data Kapal ke Excel
Target yang diharapkan dapat memasukkan Data Kapal sesuai dengan Data yang telah diberikan agar nantinya lebih mudah mencari data kapal jika Kapal tersebut menggunakan Jasa Pelayanan Perusahaan.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik pada PT. Pelindo I Sei Pakning ialah sebagai berikut:

1. *Micorsoft Excel*

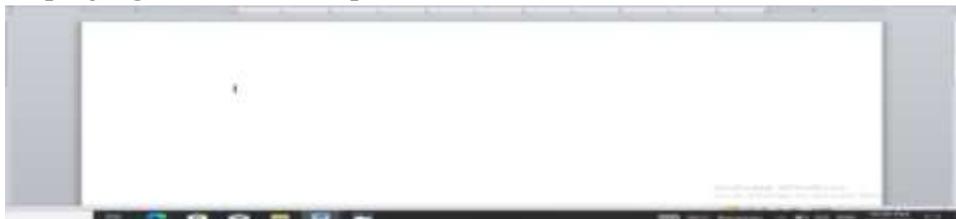
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai dari yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk memasukkan pendapatan Pandu dan Tunda, Memasukkan Insentif Pandu, Memasukkan Pendapatan Fuel Suercharge dan Memasukkan data kapal.



Gambar 3.11 *Microsoft Excel*

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat Surat Permohonan Perpanjangan Sertifikat Kapal.



Gambar 3.12 *Microsoft Word*

3. Vessel Administrasi System and Automation (VASA)

Vessel Administrasi System and Automation atau sering disebut VASA adalah Aplikasi yang digunakan PT. Pelindo I Sei Pakning untuk membuat tagihan kepada agent yang menggunakan Jasa Pelayanan Kapal. Aplikasi ini berfungsi untuk mengakomodir Sistem Perencanaan, Pencatatan, dan Administrasi Kapal.



Gambar 3.13 Aplikasi VASA

4. Internal Coordination (Inco)

Internal Coordination atau biasa disebut Inco adalah Aplikasi yang digunakan Perusahaan untuk mengecek Nota Tagihan.



Gambar 3.14 Aplikasi Inco

5. WhatsApp

WhatsApp adalah Aplikasi berkirim pesan dan panggilan yang sederhana, aman, dan reliabel yang dapat diandalkan untuk berkirim pesan dengan orang lain. WhatsApp perusahaan digunakan untuk mengirim Pranota dan Nota dan juga untuk berinteraksi dengan Agent atau Pengguna Jasa Pelayanan Kapal.



Gambar 3.15 WhatsApp

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo I Sei Pakning adalah sebagai berikut :

1. Laptop

Laptop merupakan komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat, laptop digunakan untuk membuat Pranota pada aplikasi VASA dan Nota pada aplikasi Inco serta untuk membuat surat menyurat yang diperintahkan oleh pembimbing perusahaan.



Gambar 3.16 Laptop

2. Mouse

Mouse adalah perangkat keras yang digunakan sebagai perangkat penunjuk atau pengendalian dalam mengoperasikan komputer. Fungsi utama dari mouse ini adalah untuk menggantikan fungsi dari trackpad pada laptop.

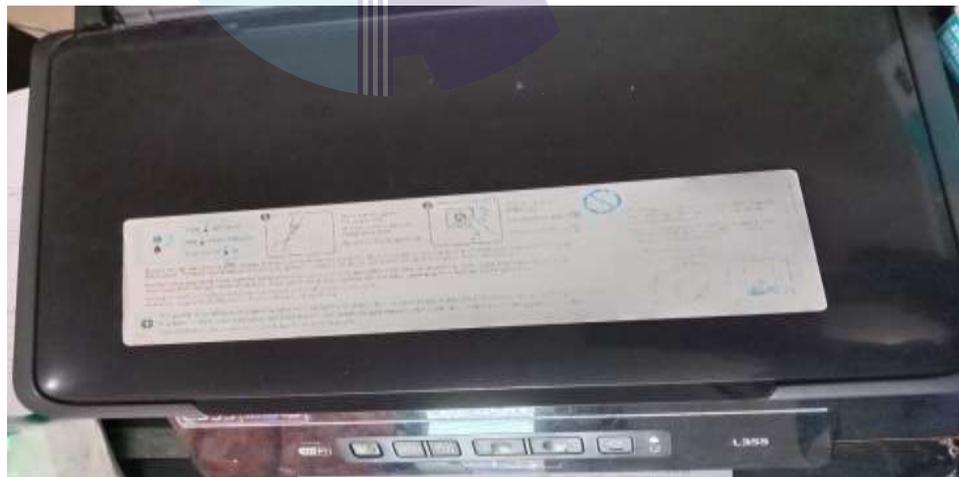


Gambar 3.17 Mouse

3.4 Alat dan Peralatan Yang Digunakan

1. Printer

Printer merupakan sebuah perangkat yang digunakan untuk mencetak teks, gambar atau grafik dengan media kertas. Dalam melaksanakan Kerja Praktik printer digunakan untuk mencetak file yang telah dibuat dengan menggunakan laptop.



Gambar 3.18 Printer

2. Stapler

Stapler berfungsi untuk menyatukan sejumlah kertas yang telah dipisahkan seperti pranota, nota dan surat perintah pandu yang akan diarsip.



Gambar 3.19 Stapler

3. Kertas

Kertas yang digunakan adalah kertas HVS.



Gambar 3.20 Kertas HVS

4. Pelubang Kertas (Perforator)

Pelubang Kertas ini berfungsi untuk melubangi Pranota, Nota dan Surat Perintah Kerja Pandu yang akan dimasukkan ke dalam arsip bulanan.



Gambar 3.21 Pelubang Kertas

5. Map Ordner

Map Ordner adalah Map besar berbahan dasar Karton Tebal yang berfungsi untuk menyimpan dokumen dan arsip sehingga tertata dengan rapi, baik dan mempermudah dalam mencari arsip.



Gambar 3.22 Map Ordner

3.5 Data-Data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Membuat Pranota dan Nota
Data yang diperlukan adalah Surat Perintah Kerja Pandu yang akan dibuat tagihan.
2. Mencetak Pranota dan Nota
Data yang diperlukan adalah file atau dokumen Pranota dan Nota yang akan diprint.
3. Memisahkan Surat Perintah Kerja Pandu
Data yang diperlukan adalah Surat Perintah Kerja Pandu yang akan dipisahkan.
4. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke Excel
Data yang diperlukan adalah Nota yang berisi Pendapatan Pandu & Tunda.
5. Membuat Surat Permohonan Perpanjangan Sertifikat
Data yang diperlukan adalah Nomor Urut Surat, Pengirim Surat, Penerima Surat, Tanggal Surat, dan Isi Surat.
6. Memasukkan Insentif Pandu ke Excel
Data yang diperlukan adalah Nama Pandu yang mendapatkan Insentif

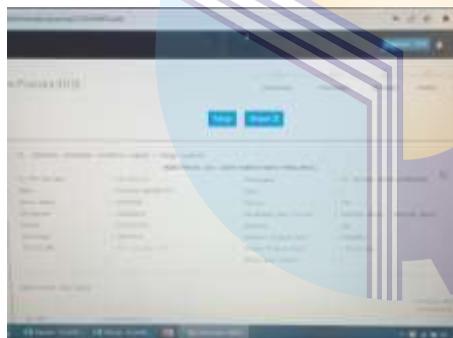
7. Memasukkan Pendapatan di Nota Fuel Surcharge ke Excel
Data yang diperlukan adalah Nota Fuel Surcharge agar dapat diinput ke Pendapatan Fuel Surcharge di Excel
8. Memasukkan Data Kapal di Excel
Data yang diperlukan adalah nama kapal, Agent Kapal, dan juga kode untuk setiap nama kapal yang berbeda.

3.6 Dokumen-Dokumen Atau File-File Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen atau file-file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik yang dihasilkan di PT. Pelindo I Sei Pakning adalah sebagai berikut:

1. Membuat Pranota dan Nota

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.23 Pranota



Gambar 3.24 Nota

2. Mencetak Pranota dan Nota



Gambar 3.25 Pranota



Gambar 3.26 Nota

3. Memisahkan Surat Perintah Kerja Pandu



Gambar 3.27 Memisahkan SPK Pandu

4. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda di Excel



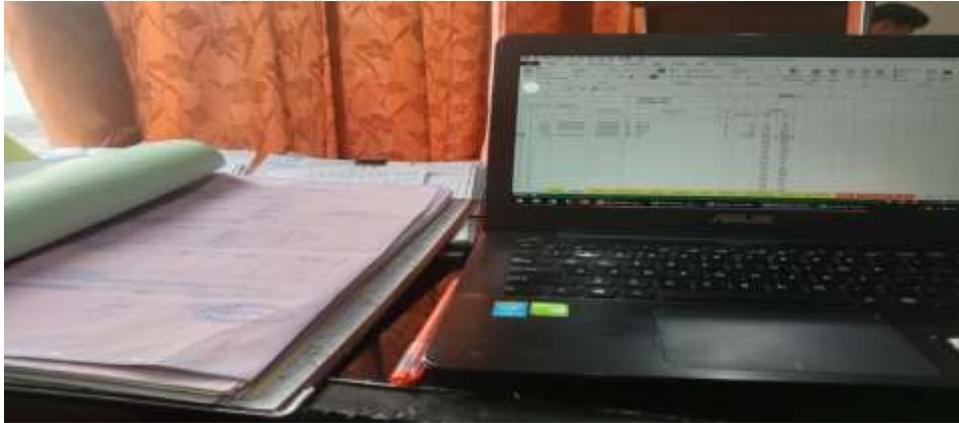
Gambar 3.28 Pendapatan Pandu & Tunda

5. Membuat Surat Permohonan Perpanjangan Sertifikat



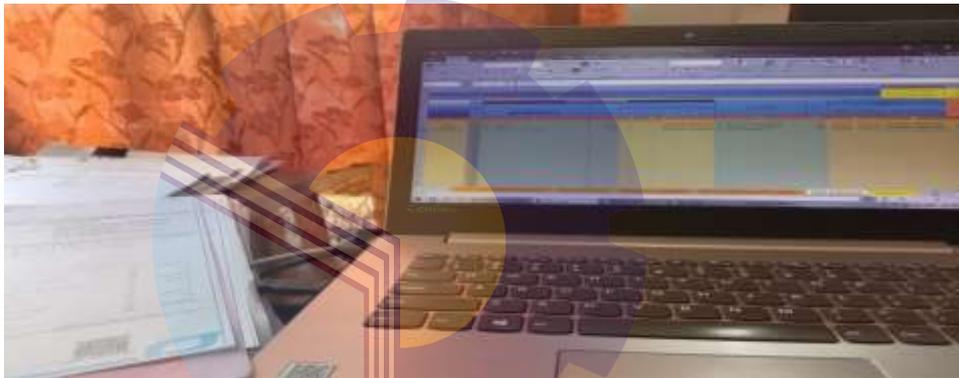
Gambar 3.29 Surat Perpanjangan Sertifikat

6. Memasukkan Insentif Pandu ke Excel



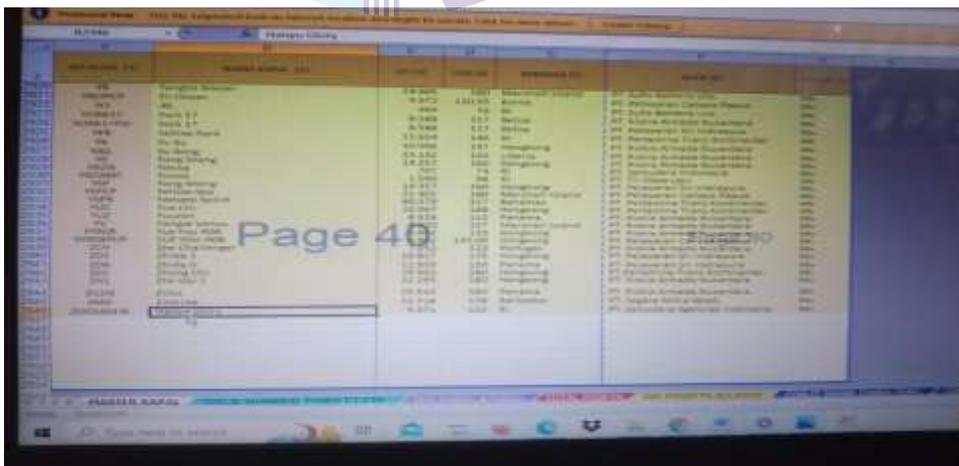
Gambar 3.30 Insentif Pandu

7. Memasukkan Pendapatan di Nota Fuel Surcharge ke Excel



Gambar 3.31 Nota Fuel Surcharge

8. Memasukkan Data Kapal ke Excel



Gambar 3.32 Data Kapal

3.7 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindi I Sei Pakning mulai tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023 diantaranya adalah:

1. Terjadinya kesalahan dalam perhitungan di excel yang menyebabkan hasil di Nota dan Excel berbeda.
2. Keterlambatan SPK Pandu sampai kepada Administrasi Pelayanan sehingga membuat tagihan lambat dilakukan.
3. Jaringan WIFI yang kurang baik membuat kegiatan pelayanan kepada agent sedikit terhambat
4. Tidak lengkapnya SPK Pandu yang diantarkan ke administrasi Pelayanan.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Adapun solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo I Sei Pakning diantaranya adalah sebagai berikut:

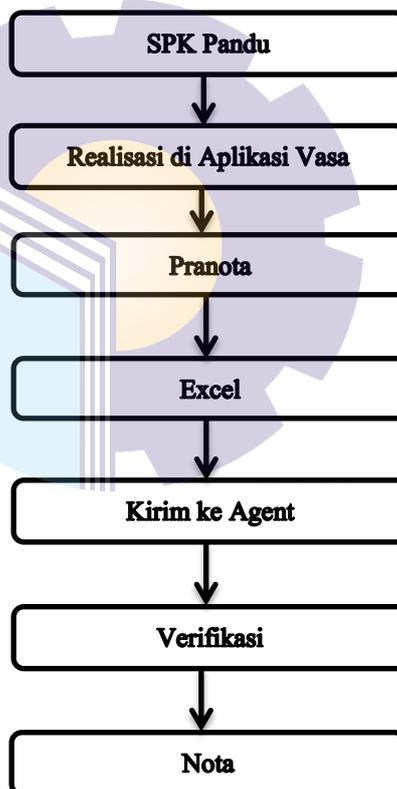
1. Untuk menghindari dari terjadinya kesalahan dalam perhitungan excel dan nota yang hasilnya berbeda maka dicarilah solusi dengan cara mencoba melakukan perhitungan ulang.
2. Menanyakan kepada Operator Radio agar bisa segera diantarkan kepada Administrasi Pelayanan.
3. Menghubungi Teknis jaringan tersebut untuk segera diperbaiki.
4. Menghubungi Operator Radio atau Pandu yang bersangkutan untuk mengirimkan dalam bentuk foto terlebih dahulu.

BAB IV

KEGIATAN MEMBUAT PRANOTA DAN NOTA

Membuat Pranota dan Nota adalah kegiatan yang umumnya merujuk pada pencatatan atau pembuatan catatan keuangan, seperti dalam proses akuntansi atau administrasi bisnis.

Pembuatan bagan alir yaitu untuk menentukan bagan alir yang meliputi SPK Pandu, Aplikasi Vasa, Realisasi, Pranota, Excel, Kirim ke Agent, Agent Approve, Verifikasi, Nota. Adapun bagan alir pada kegiatan membuat Pranota dan Nota dapat dilihat pada gambar berikut:



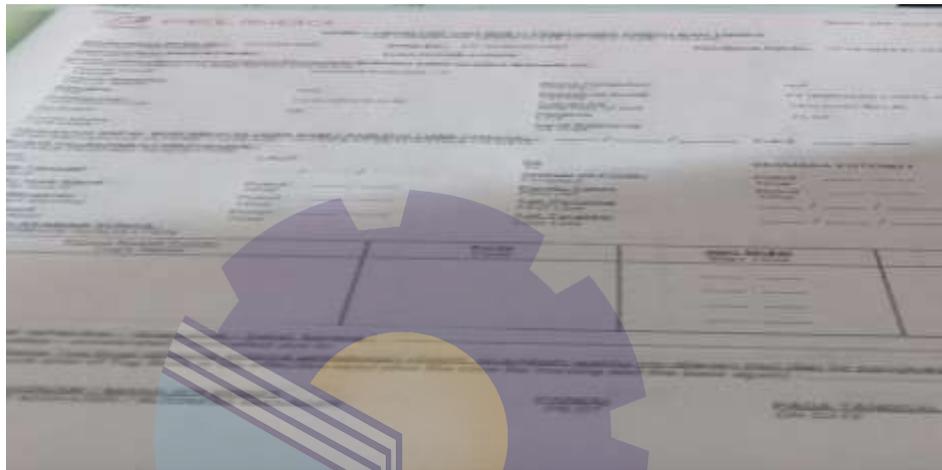
Gambar 4.1 Bagan Alir

Sumber: Data Olahan 2023

Langkah – langkah untuk membuat Pranota dan Nota adalah sebagai berikut:

1. SPK Pandu

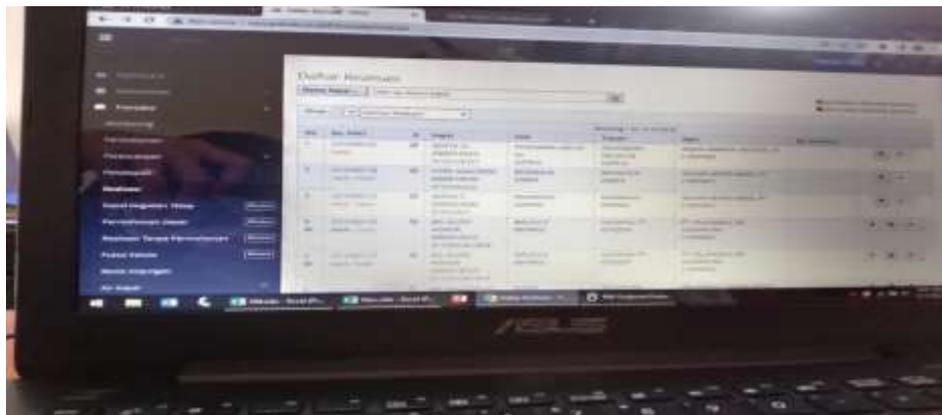
Untuk melakukan pembuatan Pranota dan Nota langkah pertama yang dilakukan yaitu SPK Pandu atau Surat Perintah Kerja Pandu yang didalamnya berisi Nama Pandu, Tanggal dan Jam Keberangkatan agar dapat dimasukkan ke Aplikasi Vasa.



Gambar 4.2 SPK Pandu

2. Realisasi di Aplikasi Vasa

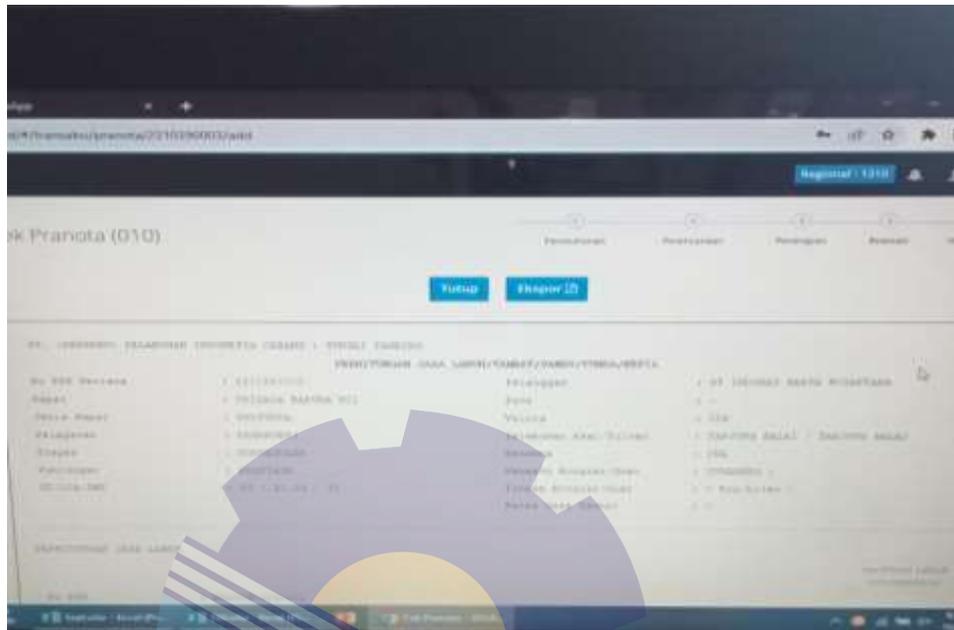
Selanjutnya yaitu Realisasi di Aplikasi Vasa, Setelah ada SPK Pandu selanjutnya ke Aplikasi Vasa Untuk mengisi data sesuai dengan nama kapal yang ada di SPK Pandu, Masukkan Nama Pandu, Jam, dan Tanggal.



Gambar 4.3 Realisasi di Aplikasi Vasa

3. Pranota

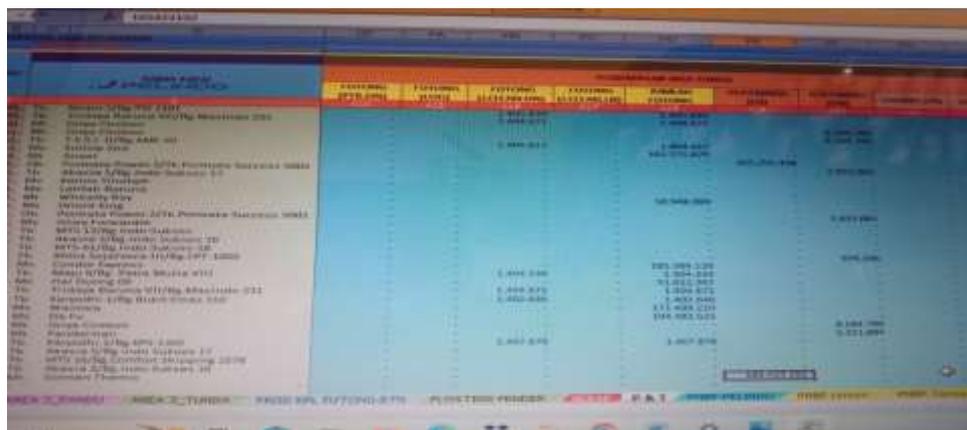
Pranota adalah hasil setelah dilakukan realisasi di Aplikasi Vasa yang berupa perhitungan tagihan jasa pelayanan kapal.



Gambar 4.4 Pranota

4. Excel

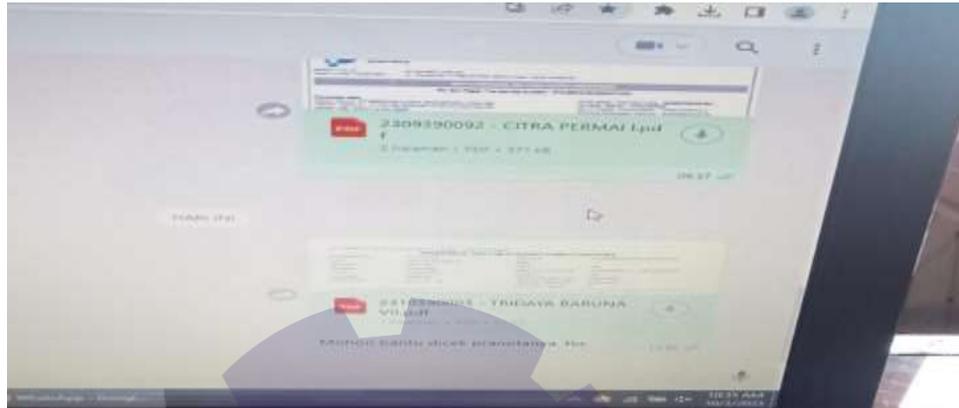
Selanjutnya pindah ke excel untuk mengecek perhitungan agar lebih sesuai dengan yang ada dipranota. Excel yang digunakan sudah memiliki rumus sesuai dengan perhitungan yang telah disepakati oleh perusahaan dan agent yang menggunakan jasa pandu.



Gambar 4.5 Excel

5. Kirim ke Agent

Setelah sesuai pranota dengan perhitungan excel langkah selanjutnya kirimkan pranota tersebut kepada Agent untuk dicek juga perhitungannya, jika sudah sesuai agent akan memberitahu kepada kami dan meminta kami untuk mengapprove atau memverifikasikan Pranota tersebut.



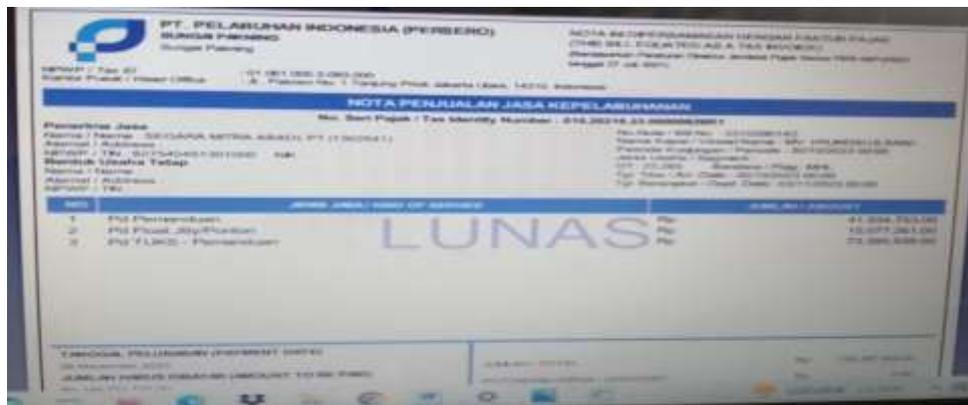
Gambar 4.6 Mengirim Pranota ke Agent

6. Verifikasi

Selanjutnya kembali ke Aplikasi Vasa untuk memverifikasi pranota yang sudah sesuai dengan perhitungan perusahaan dan agent pengguna jasa pandu agar bisa menjadi nota nantinya.

7. Nota

Nota adalah bukti suatu transaksi pembelian atau penggunaan jasa yang diberikan pihak perusahaan kepada agent pengguna jasa untuk tagihan pembayaran yang sah dan Nota ini nantinya akan dikirimkan lagi kepada agent untuk tagihan dan sebagai bukti transaksi.



Gambar 4.7 Nota

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Pelindo I Sei Pakning dibagian ruangan BISTEK (Bisnis & Teknik) dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama berada di PT. Pelindo I Sei Pakning adalah membuat pranota dan nota, mencetak pranota dan nota, memisahkan surat perintah kerja pandu, memasukkan pendapatan pandu & tunda ke excel, membuat surat permohonan perpanjangan sertifikat, memasukkan insentif pandu ke excel, memasukkan pendapatan nota fuel surcharge ke excel, dan memasukkan data kapal di excel.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Pelindo I Sei Pakning adalah untuk menyelesaikan pranota dan nota tepat waktu dan sesuai dengan perhitungan, untuk melakukan segala pekerjaan dengan rapi dan benar, untuk arsip agar tersusun rapi dan berurutan, untuk memasukkan data dengan benar dan sesuai.
3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Pelindo I Sei Pakning adalah laptop dan mouse. Sedangkan lunak yang digunakan adalah *Microsoft Excel*, *Microsoft Word*, *VASA*, *INCO* dan *WhatsApp*.
4. Alat dan peralatan yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Pelindo I Sei Pakning adalah *printer*, stapler, kertas HVS, pelubang kertas (*Perforator*) dan map ordner.
5. Data – data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di PT. Pelindo I Sei Pakning adalah Surat Perintah Kerja Pandu, File atau Dokumen Pranota dan Nota, Nota yang berisi pendapatan pandu dan tunda, Nomor urut surat, pengirim surat, penerima surat, tanggal surat, isi surat, Nota fuel surcharge, nama kapal, agent kapal, dan juga kode kapal.

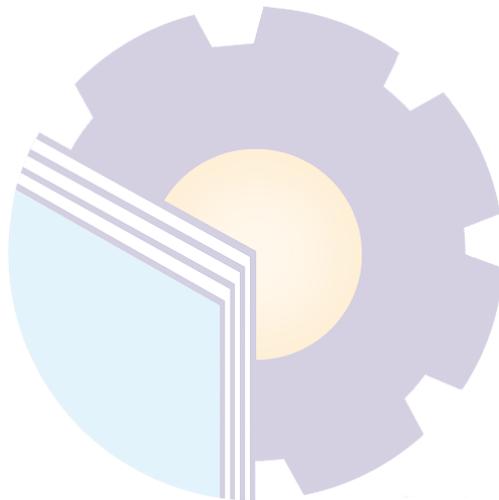
6. Dokumen – dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di PT. Pelindo I Sei Pakning adalah pranota dan nota, arsip, pendapatan pandu & tunda, surat permohonan perpanjangan sertifikat, insentif pandu, pendapatan nota fuel surcharge dan data kapal.
7. Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Pelindo I Sei Pakning adalah terjadinya kesalahan dalam perhitungan antara di sistem dan di excel, Keterlambatan SPK Pandu sampai ke Administrasi Pelayanan, Jaringan WIFI yang terputus dan tidak lengkapnya SPK Pandu. Adapun solusi dari kendala tersebut adalah melakukan perhitungan ulang di excel, Menanyakan kepada operator radio untuk SPK Pandu, Menghubungi teknis jaringan dan Menghubungi operator radio atau pandu yang bersangkutan untuk mengirimkan foto SPK Pandu.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Pelindo I Sei Pakning, maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan di lingkungan kerja dan masyarakat.
 - b. Pahami dan catat jika perlu segala kegiatan atau pekerjaan yang diberikan agar tidak bingung jika diberikan pekerjaan yang sama di hari berikutnya.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Lebih banyak bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat untuk melakukan kerja Praktik.
 - b. Memberikan banyak pengarahan atau gambaran kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan kerja Praktik agar tidak bingung pada saat kerja Praktik dilakukan.

3. PT. Pelindo I Sei Pakning
 - a. Dapat lebih mengarahkan dengan tujuan agar mahasiswa dapat memahami prosedur operasional yang ditetapkan oleh perusahaan dengan lebih baik.
 - b. Agar dapat lebih sering membimbing setiap kegiatan di tempat kerja Praktik supaya tidak ragu jika ada yang kurang paham.



SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2421/PL.31/TU/2023

16 Juni 2023

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Yth. Pimpinan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Unit Sungai Pakning
Sungai Pakning-Bukit Batu, Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: DL.04/27/1/1/B3/B3/PBR-23, tanggal 30 Mei 2023 perihal Izin Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	JURUSAN
1	Srimati	D4 Bisnis Digital
2	Lili Aryani	D4 Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An, Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

NILAI AKHIR DARI PERUSAHAAN

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. PELINDO 1 SEI PAKNING

Nama : Scimati
NIM : 5103201423
Program Studi : D-IV Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	97
2.	Tanggung-jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	478

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

- Kuang Akiy untuk Berlama.
- Dengan Harapan Ilmu yang dipelajari di Tempat Kerja Praktek dapat diterapkan di Tengah Masyarakat.

Sungai Pakning, 29 Desember 2023



Release Ryantoro
Pembimbing Lapangan

ABSENSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Srimati
NIM : 5103201423
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Pelindo 1 Sei Pakning
PEMBIMBING : Release Ryantoro

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN	
1	Senin 10-07-2023	08.00	17.00	1. Pl	2. Pl
2	Selasa 11-07-2023	08.00	17.00		
3	Rabu 12-07-2023	08.00	17.00	3. Pl	4. Pl
4	Kamis 13-07-2023	08.00	17.00		
5	Jumat 14-07-2023	08.00	16.30	5. Pl	6. Pl
6	Senin 17-07-2023	08.00	17.00		
7	Selasa 18-07-2023	08.00	17.00	7. Pl	8. Pl
8	Rabu 19-07-2023	08.00	17.00		
9	Kamis 20-07-2023	08.00	17.00	9. Pl	10. Pl
10	Jumat 21-07-2023	08.00	16.30		
11	Senin 24-07-2023	08.00	17.00	11. Pl	12. Pl
12	Selasa 25-07-2023	08.00	17.00		
13	Rabu 26-07-2023	08.00	17.00	13. Pl	14. Pl
14	Kamis 27-07-2023	08.00	17.00		
15	Jumat 28-07-2023	08.00	16.30	15. Pl	16. Pl
16	Senin 31-07-2023	08.00	17.00		
17	Selasa 01-08-2023	08.00	17.00	17. Pl	18. Pl
18	Rabu 02-08-2023	08.00	17.00		
19	Kamis 03-08-2023	08.00	17.00	19. Pl	20. Pl
20	Jumat 04-08-2023	08.00	16.30		
21	Senin 07-08-2023	08.00	17.00	21. Pl	22. Pl
22	Selasa 08-08-2023	08.00	17.00		
23	Rabu 09-08-2023	08.00	17.00	23. Pl	24. Pl
24	Kamis 10-08-2023	08.00	17.00		
25	Jumat 11-08-2023	08.00	16.30	25. Pl	26. Pl
26	Senin 14-08-2023	08.00	17.00		
27	Selasa 15-08-2023	08.00	17.00	27. Pl	28. Pl
28	Rabu 16-08-2023	08.00	17.00		
		JAM	JAM	PARAF PEMBIMBING	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN	
				1. libur	2.
1	Kamis 17-08-2023	—	—		<i>Pl</i>
2	Jumat 18-08-2023	08.00	16.30		
3	Senin 21-08-2023	08.00	17.00	3. <i>Pl</i>	4. <i>Pl</i>
4	Selasa 22-08-2023	08.00	17.00		
5	Rabu 23-08-2023	08.00	17.00	5. <i>Pl</i>	6. <i>Pl</i>
6	Kamis 24-08-2023	08.00	17.00		
7	Jumat 25-08-2023	08.00	16.30	7. <i>Pl</i>	8. <i>Pl</i>
8	Senin 28-08-2023	08.00	17.00		
9	Selasa 29-08-2023	08.00	17.00	9. <i>Pl</i>	10. <i>Pl</i>
10	Rabu 30-08-2023	08.00	17.00		
11	Kamis 31-08-2023	08.00	17.00	11. <i>Pl</i>	12. <i>Pl</i>
12	Jumat 01-09-2023	08.00	16.30		
13	Senin 04-09-2023	08.00	17.00	13. <i>Pl</i>	14. <i>Pl</i>
14	Selasa 05-09-2023	08.00	17.00		
15	Rabu 06-09-2023	08.00	17.00	15. <i>Pl</i>	16. <i>Pl</i>
16	Kamis 07-09-2023	08.00	17.00		
17	Jumat 08-09-2023	08.00	16.30	17. <i>Pl</i>	18. <i>Pl</i>
18	Senin 11-09-2023	08.00	17.00		
19	Selasa 12-09-2023	08.00	17.00	19. <i>Pl</i>	20. <i>Pl</i>
20	Rabu 13-09-2023	08.00	17.00		
21	Kamis 14-09-2023	08.00	17.00	21. <i>Pl</i>	22. <i>Pl</i>
22	Jumat 15-09-2023	08.00	16.30		
23	Senin 18-09-2023	08.00	17.00	23. <i>Pl</i>	24. <i>Pl</i>
24	Selasa 19-09-2023	08.00	17.00		
25	Rabu 20-09-2023	08.00	17.00	25. <i>Pl</i>	26. <i>Pl</i>
26	Kamis 21-09-2023	08.00	17.00		
27	Jumat 22-09-2023	08.00	16.30	27. <i>Pl</i>	28. <i>Pl</i>
28	Senin 25-09-2023	08.00	17.00		
29	Selasa 26-09-2023	08.00	17.00	29. <i>Pl</i>	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN	
				1.	2.
1	Rabu 27-09-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
2	Kamis 28-09-2023	08:00	17:00		
3	Jumat 29-09-2023	08:00	16:30	Rf	Rf
4	Senin 02-10-2023	08:00	17:00		
5	Selasa 03-10-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
6	Rabu 04-10-2023	08:00	17:00		
7	Kamis 05-10-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
8	Jumat 06-10-2023	08:00	16:30		
9	Senin 09-10-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
10	Selasa 10-10-2023	08:00	17:00		
11	Rabu 11-10-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
12	Kamis 12-10-2023	08:00	17:00		
13	Jumat 13-10-2023	08:00	16:30	Rf	Rf
14	Senin 16-10-2023	08:00	17:00		
15	Selasa 17-10-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
16	Rabu 18-10-2023	08:00	17:00		
17	Kamis 19-10-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
18	Jumat 20-10-2023	08:00	16:30		
19	Senin 23-10-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
20	Selasa 24-10-2023	08:00	17:00		
21	Rabu 25-10-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
22	Kamis 26-10-2023	08:00	17:00		
23	Jumat 27-10-2023	08:00	16:30	Rf	Rf
24	Senin 30-10-2023	08:00	17:00		
25	Selasa 31-10-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
26	Rabu 01-11-2023	08:00	17:00		
27	Kamis 02-11-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
28	Jumat 03-11-2023	08:00	16:30		
29	Senin 06-11-2023	08:00	17:00	Rf	Rf
30	Selasa 07-11-2023	08:00	17:00		

NO	HARI/TANGGAL	MASEK	PULANG	LAPANGAN	
				1.	2.
1	Rabu 08-11-2023	08.00	17.00	#	#
2	Kamis 09-11-2023	08.00	17.00		
3	Jumat 10-11-2023	08.00	16.30	3. #	4. #
4	Senin 13-11-2023	08.00	17.00		
5	Selasa 14-11-2023	08.00	17.00	5. #	6. #
6	Rabu 15-11-2023	08.00	17.00		
7	Kamis 16-11-2023	08.00	17.00	7. #	8. #
8	Jumat 17-11-2023	08.00	16.30		
9	Senin 20-11-2023	08.00	17.00	9. #	10. #
10	Selasa 21-11-2023	08.00	17.00		
11	Rabu 22-11-2023	08.00	17.00	11. #	12. #
12	Kamis 23-11-2023	08.00	17.00		
13	Jumat 24-11-2023	08.00	16.30	13. #	14. #
14	Senin 27-11-2023	08.00	17.00		
15	Selasa 28-11-2023	08.00	17.00	15. #	16. #
16	Rabu 29-11-2023	08.00	17.00		
17	Kamis 30-11-2023	08.00	17.00	17. #	18. #
18	Jumat 01-12-2023	08.00	16.30		
19	Senin 04-12-2023	08.00	17.00	19. #	20. #
20	Selasa 05-12-2023	08.00	17.00		izin
21	Rabu 06-12-2023	08.00	17.00	21. #	22. #
22	Kamis 07-12-2023	08.00	17.00		
23	Jumat 08-12-2023	08.00	16.30	23. #	24. #
24	Senin 11-12-2023	08.00	17.00		izin
25	Selasa 12-12-2023	08.00	17.00	25. #	26. #
26	Rabu 13-12-2023	08.00	17.00		
27	Kamis 14-12-2023	08.00	17.00	27. #	28. #
28	Jumat 15-12-2023	08.00	16.30		
29	Senin 18-12-2023	08.00	17.00	29. #	30. #
30	Selasa 19-12-2023	08.00	17.00		
31	Rabu 20-12-2023	08.00	17.00	31. #	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN	
				1.	2.
1	Kamis 21-12-2023	08.00	17.00	1.	2.
2	Jumat 22-12-2023	08.00	16.30		
3	Senin 25-12-2023	08.00	17.00	3. Libur	4. Cuti bersama
4	Selasa 26-12-2023	08.00	17.00		
5	Rabu 27-12-2023	08.00	17.00	5.	6.
6	Kamis 28-12-2023	08.00	17.00		
7	Jumat 29-12-2023	08.00	16.30	7.	8.
8					
9				9.	10.
10					
11				11.	12.
12					
13				13.	14.
14					
15				15.	16.
16					
17				17.	18.
18					
19				19.	20.
20					
21				21.	22.
22					
23				23.	24.
24					
25				25.	26.
26					
27				27.	28.
28					
29				29.	30.

SERTIFIKAT KERJA PRAKTIK



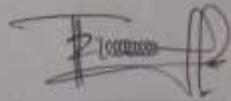
KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RELEVAN DAN KEMASYARAKATAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIV. BISNIS DIGITAL
 Jalan Bahari Alani, Sungailuh, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon : (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polibeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama: Satriati
 NIM: 5103201473
 Dosen Pembimbing: Tri Handayani SE., M.Si
 Perusahaan/Instansi: PT. Ponds 1 Sei Pening

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	18-01-2024	- Memformat dan Melengkapi - Lihat referensi	<i>mi</i>
2.	31-01-2024	- Jarak antar judul dan paragraf - Judukan format numbering	<i>mi</i>
3.	01-02-2024	ACC - Cek Sebelum naik print Lengkapi Laporan	<i>[Signature]</i>

Bengkalis, 2024
 Pembimbing KP

 NIP.