

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**PT PELINDO JASA MARITIM UNIT SUNGAI PAKNING**  
**BAGIAN *GENERAL & FINANCE***

**WAHYU PRATAMA**

**5103211554**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**2025**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. PELINDO JASA MARITIM SUNGAI PAKNING

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

WAHYU PRATAMA  
NIM. 5103211554

Sungai Pakning, 28 Desember 2024

Senior Officer Operasional Dan Penunjang  
Unit Sungai Pakning



Release Ryantoro A.Md  
NIP. 108674

Dosen Pembimbing  
Program Studi D-IV Bisnis Digital



Erma Domos, BA., MTCSOL  
NIP. 198704072019032010

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Bisnis Digital



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan karunia-Nya penulis dapat melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Sungai 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 dibuat laporan ini untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitanya dengan dunia kerja.

Dalam menyusun laporan Kerja Praktik (KP) ini, tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka penulis mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada semua yang telah membatu, pihak-pihak yang terkait itu sebagai berikut:

1. Kedua orang tua tidak hentinya memberikan Doa kepada Allah SWT. Supaya saya semangat dalam menjalani perkuliahan, menjalani kerja praktik hingga menyelesaikan laporan kerja praktik.
2. Bapak Johny Custer, S. T, 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
5. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis
6. Bapak Muhammad Arif. S.Tr, M.Si Selaku Wali Dosen Selama Saya Kuliah Di Politeknik Negeri Bengkalis
7. Bapak Larbiel Hadi S. Sos, M.Si Selaku Koordinator Kerja Praktik
8. Laoshi Erma Domos, BA. M. TCSOL, Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
9. Bapak Release Ryantoro, selaku Senior *Officer Oprasional* dan Penunjang Unit Sungai Pakning.
10. Kepada PT. Pelindo Jasa Maritim Sungai Pakning, Terutama Kepada Bapak Muchti dan Bapak Afandy telah Membimbing Penulis dalam Menjalankan kerja

Praktik ini

11. Kepada Teman-teman seperjuangan dan teman Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning, Terkhususnya kawan saya, Muhammad Aidil Nizam Hizman, Dameria Elisabet, Devi Tesselonica, Henifa Zuhara, Ogy Arpanda Pratama, Tifani Aulia, Indah Lestari, Sri Trisnawati, Nazira Lidiawati, yang banyak membantu serta dukungan dalam mengerjakan Kerja Praktik ini.
12. Semua pihak yang telah mendukung dan berkerja sama yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu semoga allah membalaskan semua kebaikan bapak/ibu di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning ini dengan pahala yang setimpal.

Penulis menyadari masih banyak kekuarangan dalam penulisan laporan ini baik dalam penyajiannya maupun susunanya. Untuk itu segala keritik dan saran yang sifat membangun sangat di perlukan. Harap penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 28 Desember 2024  
Penulis

**Wahyu Pratama**  
**NIM. 5103211554**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	3
1.3 Waktu Dan Lama Kerja Praktik (KP) .....	4
1.4 Tempat pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
<b>BAB II    GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. PELINDO JASA           MARITIM UNIT SUNGAI PAKNING .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning	5
2.2 Visi Dan Misi.....	6
2.2.1 Visi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.....	6
2.2.2 Misi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning .....	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning .....	8
<b>BAB III   BIDANG PERKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....</b>	<b>10</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Pada Kegiatan (KP).....	10
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik (KP) .....	10
3.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP).....	26
3.3 Target Yang Diharapkan.....	29
3.4 Perangkat Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP).	30
3.4.1 Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ) .....	30

3.4.2	Perangkat Keras ( <i>Hardwere</i> ).....	30
3.5	Alat dan Peralatan Yang Digunakan.....	31
3.6	Data-Data Yang Diperlukan.....	34
3.7	Dokume-Dokumen Atau <i>File-File</i> Yang Dihasilkan.....	35
3.8	Kendala Dan solusi Yang Dihadapai Selama Kerja Praktik (KP).....	38
3.8.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik.	38
3.8.2	Solusi Terhadap Kendala Yang Dihadapi .....	38
<b>BAB IV</b>	<b>KEGIATAN MENCETAK DAN MEMASUKKAN DATA NOTA DAN PRANOTA PELAYANAN JASA KAPAL KEDALAM APLIKASI <i>MICROSOFT EXCEL</i>.....</b>	<b>39</b>
4.1	Mencetak Dan Memasukan Nota Dan Pranota .....	39
4.2	Langkah-Langkah Mencetakdan Memasukkan Nota Dan Pranota.....	40
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>45</b>
5.1	KESIMPULAN.....	45
5.2	SARAN .....	45
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT. Pelindo Jasa Maritim.....	4
Tabel 3.1	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1.....	10
Tabel 3.2	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2.....	11
Tabel 3.3	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3.....	11
Tabel 3.4	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4.....	12
Tabel 3.5	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5.....	13
Tabel 3.6	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6.....	13
Tabel 3.7	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7.....	14
Tabel 3.8	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8.....	15
Tabel 3.9	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9.....	15
Tabel 3.10	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10.....	16
Tabel 3.11	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11.....	17
Tabel 3.12	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12.....	17
Tabel 3.13	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13.....	18
Tabel 3.14	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14.....	19
Tabel 3.15	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15.....	19
Tabel 3.16	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16.....	20
Tabel 3.17	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17.....	21
Tabel 3.18	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18.....	22
Tabel 3.19	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19.....	22
Tabel 3.20	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20.....	23
Tabel 3.21	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21.....	23
Tabel 3.22	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22.....	24
Tabel 3.23	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23.....	24
Tabel 3.24	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24.....	25
Tabel 3.25	Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25.....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo Pelindo.....	5
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
Gambar 3.1	Tampilan Awal Login Saat Membuka <i>Aplikasi Phinnisi</i> .....	27
Gambar 3.2	Mencari Nomor Nota dan Pranota.....	27
Gambar 3.3	Mencetak Nota dan Pranota.....	28
Gambar 3.4	Memisahkan Nota dan Pranota.....	28
Gambar 3.5	Merekap Nota dan Pranota.....	29
Gambar 3.6	<i>Computer</i> .....	31
Gambar 3.7	<i>Mouse</i> .....	31
Gambar 3.8	<i>Printer</i> .....	32
Gambar 3.9	<i>Stapler</i> .....	32
Gambar 3.10	Kertas HVS.....	33
Gambar 3.11	Pelubang Kertas.....	33
Gambar 3.12	Map <i>Ordner</i> .....	34
Gambar 3.13	Mencetak Nota.....	35
Gambar 3.14	Mencetak Pranota.....	35
Gambar 3.15	Memisahkan Nota dan Pranota.....	36
Gambar 3.16	Memisahkan Nota dan Pranota.....	36
Gambar 3.17	Memasukkan Nota dan Pranota Ke dalam <i>Aplikasi Microsoft Excel</i> .....	37
Gambar 3.18	Memasukkan Data kapal Ke <i>Aplikasi Microsoft Excel</i> .....	37
Gambar 4.1	Bagan Alir Mencetak Dan Memasukan Nota Dan Pranota.....	39
Gambar 4.2	Tampilan Awal Aplikasi <i>Phinnisi</i> .....	40
Gambar 4.3	<i>Login Aplikasi Phinnisi</i> .....	40
Gambar 4.4	Menu <i>Billing</i> .....	41
Gambar 4.5	Menu <i>Invoice</i> .....	41
Gambar 4.6	Pencarian Nomor Nota Dan Pranota.....	42
Gambar 4.7	Bentuk Nota.....	42
Gambar 4.8	Bentuk Pranota .....	43

Gambar 4.9	Mencetak Nota.....	43
Gambar 4.9	Mencetak Pranota.....	44
Gambar 4.9	Aplikasi <i>Microsoft Excel</i> .....	44

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)**

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung Membuat sebagian orang terpaksa untuk berfikir dan berkerja keras untuk memenuhi kebutuhanya. Persaingan untuk mendapatkan perkerjaan saat ini sangatlah ketat, karena banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang diperebutkan oleh banyak orang terlebih lagi bagi mahasiswa setiap tahunnya perguruan tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

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 (YBD). 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 Administrasi 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 Tata kelola Perusahaan, Perilaku Konsumen, Kepemimpinan dan Supervisi, Perilaku Organisasi, *Public Relation*, Manajemen Risiko Bisnis Digital, dan *Self Development*.

Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 6 (Enam) semester dan lulus penuh. Kerja Praktik (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.

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambahkan wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik (KP) membantu menghasilkan lulusan yang lebih siap menghadapi dunia kerja dengan kompetensi yang lebih tinggi. Selain itu, kerja praktik mendukung pembelajaran aktif, mengenalkan budaya kerja, dan meningkatkan keterampilan sosial. Secara keseluruhan, kerja praktik berperan sebagai penghubung penting antara dunia pendidikan dan dunia kerja, membekali generasi muda dengan pengetahuan dan keterampilan untuk kesuksesan di masa depan.

PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah perusahaan BUMN yang bergerak dibidang jasa kepelabuhan yang memiliki peran dalam mendukung kegiatan logistik dan pelabuhan. PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk kerja praktik (KP) dalam mempelajari dan memahami berbagai aspek operasional dan manajemen dalam pengelolaan Pelabuhan. Mahasiswa akan terlibat dalam mencakup kegiatan operasional Pelabuhan, manajemen logistik dan sistem informasi. PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning merupakan tempat Kerja Praktik yang dilaksanakan

penulis mulai dari bulan Juli sampai bulan Desember.

Penulis ditempatkan dirungan umum, tugas penulis kegiatan yang dilakukan mengatur jadwal *plener* kapal menggunakan *aplikasi phinnisi* kemudian mencetak Nota dan Pranota yang terbit setiap harinya menggunakan *aplikasi phinnisi* lalu menyusunnya memasukkan nota dan pranota secara manual, kemudian merekap nota dan pranota kedalam aplikasi *Microsoft Excel* yang sudah disediakan dari perusahaan yang sudah terdapat rumusnya dan juga memasukan setiap kali belanja, Selain itu,

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Secara umum, tujuan Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan Studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut tidak lain dan tidak bukan adalah untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

Tujuan pelaksanaan KP Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.
3. Untuk Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning
7. Untuk mengetahui kendala dan Solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman baru bagi Mahasiswa.
2. Mengenalkan dan membiasakan diri terhadap suasana kerja, serta mempelajari tentang berbagai permasalahan yang sering terjadi di lapangan dunia kerja.
3. Meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian Mahasiswa melalui pemahaman akan budaya professional yang menuntut kerja sama, ketetapan waktu, kepemimpinan, dan tanggung jawab.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau Perusahaan terhadap kemampuan Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya

### 1.3 Waktu Dan Lama Kerja Praktik (KP)

Waktu Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Pakning selama 25 (Dua Puluh Lima) minggu. Dimulai dari tanggal 8 Juli 2023 s/d 28 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT. Pelindo Jasa Maritim Pakning yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s/d Kamis	08:00 s/d 17:00 wib	12:00 s/d 13:00 wib
Jum'at	08:00 s/d 11:30 wib	11:00 s/d 13:00 wib
Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

*Sumber : PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilaksanakan di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yang beralamat di Jalan Yos Sudarso No.2 Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu Kab. Bengkalis Provinsi. Riau

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**  
**PT. PELINDO JASA MARITIM UNIT SUNGAI PAKNING**

**2.1 Sejarah Singkat PT. Pelindo jasa Maritim Unit Sungai Pakning**



**Gambar 2.1 logo pelindo**  
*Sumber: Internet*

PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) cabang Sungai Pakning atau dikenal sebagai PT. Pelindo I Sei Pakning yang kini sudah berubah menjadi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning, merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa operator terminal pelabuhan. Pelabuhan Sungai Pakning didirikan pada tahun 1972 seiring dengan pengoperasian pelabuhan khusus yang melayani industri minyak dan gas bumi, berdasarkan persetujuan bersama antara Direktur Jenderal Perhubungan Laut dan Direktur Utama Pertamina di Riau. Awalnya, Pelabuhan Sungai Pakning berfungsi sebagai perwakilan di bawah Cabang Pelabuhan Pekanbaru. Saat ini, PT Pelindo Jasa Maritim beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 2, Kelurahan Sungai Pakning, Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis.

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi dan berkembangnya beberapa pabrik serta kunjungan kapal, maka manajemen PT. Pelindo Jasa Maritim mengambil kebijakan untuk merubah status Pelabuhan Perwakilan Sungai Pakning Cabang Pekanbaru menjadi Cabang Pelabuhan Sungai Pakning dengan SK Direksi No. KP. 32/ 1/ 14/ PI-10 pada tanggal 12 Januari 2010 (Pelabuhan kelas V). Dan saat ini Pelabuhan Sungai Pakning merupakan Pelabuhan Kelas III. PT. Pelindo Jasa Maritim ini beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 2 Sungai Pakning.

## 2.2 Visi Dan Misi

### 2.2.1 Visi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

**Menjadi pemimpin ekosistem maritime terintegrasi dan berkelas dunia**

*“To be the leader of an integrated and world-class maritime ecosystem”*

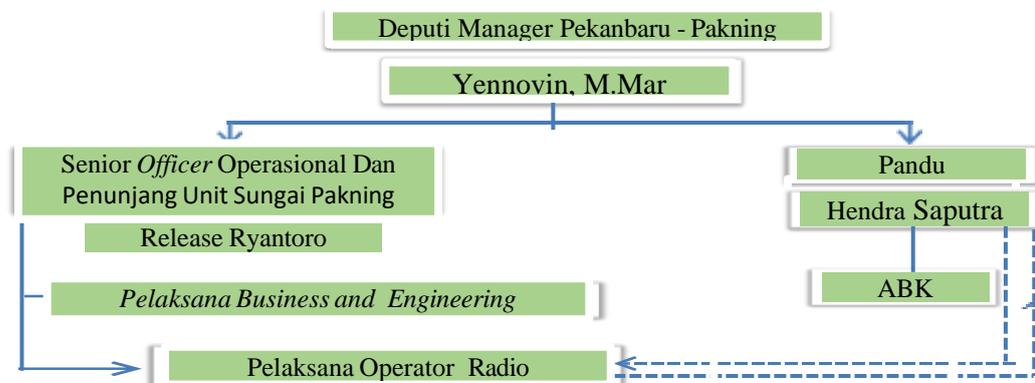
### 2.2.2 Misi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

**Mewujudkan jaringan ekosistem maritim nasional melalui peningkatan konektivitas jaringan dan integrasi pelayanan guna mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia.**

*“ Realizing a national maritime ecosystem network through increasing network connectivity and service integration to support Indonesia’s economic growth.”*

## 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah struktur organisasi PT. Pelindo Jasa Maritim Pekanbaru-Sungai Pakning :



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

Untuk dapat mencapai tujuannya, PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning dipimpin oleh *Deputi Manager*. Adapun tugas dari masing-masing struktur organisasi perusahaan sebagai berikut :

#### 1. *Deputi Manager*

Menyelenggarakan pengusahaan jasa pelayanan kapal dan bongkar muat petikemas di dermaga, gudang dan lapangan menyelenggarakan

pengendalian kelancaran kegiatan operasi kapal, lapangan dan gudang, sarana dan prasarana serta sumber daya manusianya.

2. *Senior Officer* Operasional dan Penunjang

*Senior Officer* Operasional dan Penunjang adalah posisi yang bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran operasional dan mendukung berbagai kegiatan yang berhubungan dengan jasa maritim di wilayah tersebut. Posisi ini biasanya memiliki tanggung jawab utama dalam koordinasi teknis dan administratif untuk mendukung pelayanan yang efisien dan sesuai dengan standar perusahaan. Tugas utama *Senior Officer* Operasional dan Penunjang mengawasi aktivitas operasional PT. Pelindo Jasa Maritim seperti Pandu, tambat, dan kegiatan lain yang terkait.

3. Pelaksana *Business and Engineering*

Pelaksana *Business and Engineering* bertanggung jawab dalam mendukung pengelolaan aspek bisnis dan teknik yang terkait dengan layanan jasa maritim di wilayah tersebut. Pelaksana *Business and Engineering* membantu dalam mengelola administrasi terkait bisnis, seperti pencatatan transaksi, penyusunan laporan bisnis, dan pemantauan kinerja layanan.

4. Pelaksana *Operator* dan Radio

Pelaksana *Operator* dan Radio bertugas mengelola komunikasi radio untuk mendukung kelancaran operasional jasa pelabuhan, pandu, tambat, dan layanan lainnya di wilayah tersebut. Pelaksana *Operator* dan Radio komunikasi maritim mengoperasikan perangkat radio komunikasi untuk menjalin komunikasi antara kapal, pandu, *tugboat*, dan otoritas pelabuhan. Menyampaikan informasi operasional, seperti intruksi pandu, status tambatan, kondisi cuaca, dan informasi terkait lainnya.

5. Pandu

Pandu adalah sebutan untuk pelaut yang bertugas memandu kapal melalui perairan yang ramai, seperti Pelabuhan atau muara sungai.

6. ABK (Anak Buah Kapal)

ABK yaitu individu yang bekerja diatas kapal dan bertugas untuk membantu operasional kapal seperti yang berkaitan dengan kelancaran pelayaran,

perawatan kapal, pengoperasian peralatan, hingga mendukung proses bongkar muat di Pelabuhan

#### **2.4 Ruang Lingkup Perusahaan PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning**

PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning merupakan perusahaan yang melayani jasa Pemanduan dan Penundaan. Pemanduan adalah kegiatan yang dilakukan pandu untuk memandu dan membantu memberikan saran dan informasi kepada Nakhoda 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 melepask dari dermaga, *jetty*, *trestle*, *oier*, *dolphin*, pelampung, kapal dan fasilitas tambat lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.

Pelabuhan Sungai Pakning menunjukkan pertumbuhan industri yang berada di wilayah Kabupaten Bengkalis secara khusus dan Provinsi Riau secara umum, pertumbuhan ini berdasarkan data yang ditemukan terdapat peningkatan tiap tahunnya pada lalu lintas kapal yang dilayani oleh KSOP Kelas II Tanjung Buton di Pelabuhan Sungai Pakning memiliki bisnis utama yaitu pelayanan *Marine Service* yang dimulai dari *Pilot Station* yang berada di Selat Morong menuju ke area *Ship to Ship* (STS), Pelabuhan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) milik Pertamina, Pelabuhan umum Tanjung Buton, dan TUKS Futong yang didukung dengan fasilitas dermaga sepanjang 60 meter dengan kedalaman perairan 6 meter LWS (Kementerian Perhubungan, 2021).

Pelabuhan Sungai Pakning berfungsi sebagai jalur akses menuju Pelabuhan Khusus Pertamina, Pelabuhan Pekanbaru, Pelabuhan Peti Kemas Perawang, Pelabuhan Buatan, serta jalur masuk ke RAPP, penghasil kertas di Futong. Sebelum proses pelayanan kapal masuk dilaksanakan, perusahaan pelayaran atau agen diharuskan menyampaikan daftar rencana kedatangan kapal. Setelah dokumen

tersebut lengkap, perencanaan diajukan kepada pihak terkait untuk penetapan pelayanan kapal. Pembayaran oleh perusahaan pelayaran atau agen dilakukan baik secara *online* maupun tunai untuk layanan kapal dan barang. Divisi keuangan PT Pelindo Jasa Maritim mengirimkan nota penjualan kepada perusahaan pelayaran atau agen, yang kemudian melakukan pembayaran melalui bank atau tunai melalui kasir Pelindo. PT Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning terletak di Jl. Yos Sudarso No. 2 Sungai Pakning.

### BAB III

## BIDANG PERKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

### 3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Pada Kegiatan (KP)

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 6 bulan yang dilaksanakan dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024 di PT. Pelindo Jasa Maritim dan ditempatkan di ruang Umum dan Keuangan (*General dan Finance*) Adapun tugas yang diberikan, diantaranya:

1. Tampilan *Login* Saat Membuka Aplikasi *Phinishi*
2. Mencari Nomor Nota dan Pranota
3. Mencetak Nota dan Pranota
4. Memisahkan Nota dan Pranota
5. Merekap Nota dan Pranota

#### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai dari tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 08-12 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 Juli 2024	1. Pengenalan Ruang Kerja 2. Pembagian Ruang Kerja 3. Pengenalan perusahaan	Ruangan umum
2.	Selasa 09 Juli 2024	Penjelasan tahapan kerja	Ruangan umum
3.	Rabu 10 Juli 2024	Menjelaskan alur dari pemanduan jasa kapal dan tagihan jasa kapal	Ruangan umum
4.	Kamis 11 juli 2024	Pengenalan Aplikasi Phinnisi	Ruangan umum
5.	Jum'at 12 Juli 2024	Dijelaskan cara memasukkan data Dari Aplikasi Phinnisi kedalam <i>Microsoft Excel</i>	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 15-19 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 16 Juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 17 Juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4	Kamis 18 juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 19 Juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 22-26 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 23 juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 24 juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 25 Juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 26 Juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 29 Juli- 02 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 30 Juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 31 Juli 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 01 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 02 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 05-09 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 06 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 07 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 08 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 09 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 12-16 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 13 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 14 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 15 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 16 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 19-23 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 20 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 21 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 22 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 23 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 26-30 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 27 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 28 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 29 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 30 Agustus 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 02-06 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 03 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 04 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 05 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 06 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 09-13 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 9 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 10 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 11 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 12 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 13 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 16-20 September 2024**

	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Tempat Pelaksanan</b>
1.	Senin 16 September 2024	Memperingati Hari Kelahiran Nabi Muhammad SAW.	
2.	Selasa 17 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan <i>aplikasi Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam <i>aplikasi Microsoft Excel</i> secara Manual	Ruangan umum
3.	Rabu 18 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan <i>aplikasi Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam <i>aplikasi Microsoft Excel</i> secara Manual	Ruangan umum
4.	Kamis 19 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan <i>aplikasi Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam <i>aplikasi Microsoft Excel</i> secara Manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 20 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan <i>aplikasi Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam <i>aplikasi Microsoft Excel</i> secara Manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 23-27 September 2024**

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Tempat Pelaksanan</b>
1.	Senin 23 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan <i>aplikasi Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam <i>aplikasi Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 24 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan <i>aplikasi Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam <i>aplikasi Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 25 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan <i>aplikasi Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam <i>aplikasi Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 26 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 27 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 30 September- 04 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 September 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 01 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 02 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 03 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 04 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 07-11 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 08 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 09 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 10 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 11 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 14-18 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 15 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 16 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 17 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 18 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 21-25 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 22 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 23 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 24 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual 3. Mengarsipkan nota dan pranota kedalam map	Ruangan umum
5.	Jum'at 25 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual 3. Mengantar surat ke kantor ksop	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 28 Oktober- 01 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 29 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual 3. Mengarsip Pranota dan nota kedalam map	Ruangan umum
3.	Rabu 30 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 31 Oktober 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 01 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 04-08 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 ovember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 05 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual 3. Membayar Pajak PT. Pelindo, Menggunakan transaksi Bank Riau Syariah	Ruangan umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 06 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 07 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 08 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19 Tanggal 11-15 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 12 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 13 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 14 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 15 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20 Tanggal 18-22 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 19 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 20 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 21 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 22 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21 Tanggal 25-29 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual 3. Mengarsip Nota kedalam map biru	Ruangan umum
2.	Selasa 26 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 27 November 2024	Pemilu	Pemilu
4.	Kamis 28 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam	Ruangan umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	
5.	Jum'at 29 November 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22 Tanggal 02-06 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 03 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 04 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 05 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 06 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23 Tanggal 09-13 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 10 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 11 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 12 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
5.	Jum'at 13 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24 Tanggal 16-20 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 17 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 18 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
4.	Kamis 19 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at 20 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25 Tanggal 23-27 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
2.	Selasa 24 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum
3.	Rabu 25 Desember 2024	Hari Raya Natal	Hari Raya Natal
4.	Kamis 26 Desember 2024	Libur Bersama Natal	Libur Bersama Natal
5.	Jumat 27 Desember 2024	1. Mencetak nota dan pranota dengan menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan data nota dan pranota pelayanan jasa kapal kedalam aplikasi <i>Microsoft Excel</i> secara manual	Ruangan umum

Sumber : Data Olahan 2024

### 3.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik (KP) dilaksanakan kurang lebih 6 bulan yang dilakukan dari tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024 di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning. Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT.Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning dan ditepatkan bagian umum dan keuangan adapun tugas yang diberikan antaranya.

## 1. Tampilan Login Saat Membuka *Aplikasi Phinnisi*

Dalam kegiatan ini langkah pertama harus dilakukan yaitu memasukan *Username, Password. Kode Captcha, Aplikasi phinnisi.*



**Gambar 3.1 Tampilan Login Saat Membuka *Aplikasi Phinnisi***  
*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

## 2. Mencari Nomor Nota Dan Pranota

Dalam kegiatan ini Mahasiswa Kerja Praktek membantu mencari nomor nota dan pranota di aplikasi phinnisi yang terbit setiap harinya.



**Gambar 3.2 Mencari Nomor Nota dan Pranota**  
*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

### 3. Mencetak Nota dan Pranota

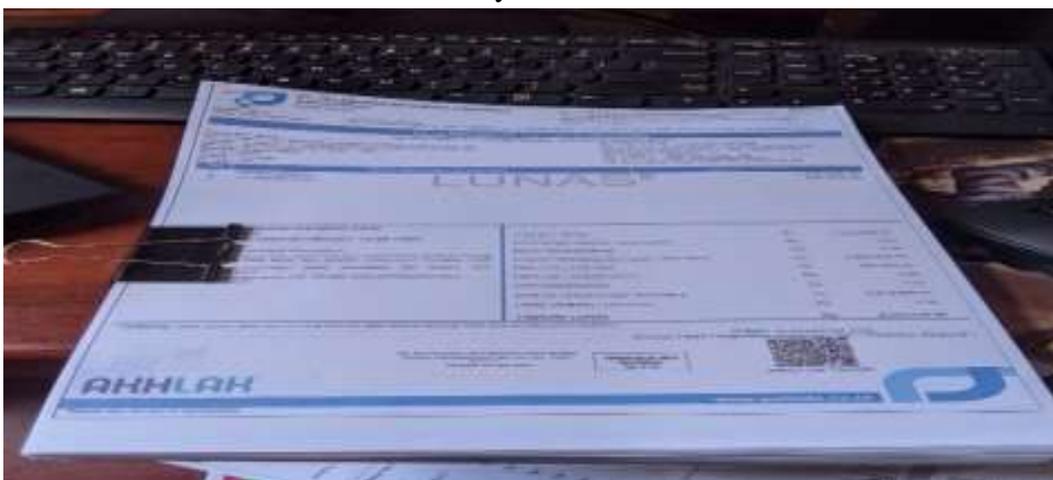
Nota adalah bukti suatu transaksi jual dan beli untuk arsip atau bahan pencatatan pada laporan keuangan perusahaan. Sedangkan Pranota adalah bukti transaksi sebelum terbit nota. Dalam kegiatan ini Mahasiswa Kerja Praktik (KP) Membantu dalam pencatatan nota dan pranota.



**Gambar 3.3 Mencetak nota dan pranota**  
*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

### 4. Memisahkan Nota dan Pranota

Dalam kegiatan ini mahasiswa Kerja Praktik membantu memisahkan nota dan pranota yang telah di cetak sebelumnya. Kemudian nota dan pranota tersebut di susun berdasarkan bulan dan tahunnya.



**Gambar 3.4 Memisahkan Nota Dan Pranota**  
*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*



supaya mudah untuk membedakan nota dan pranota.

## 5. Merekap Nota dan Pranota

Target yang diharapkan dari merekap pranota ini supaya mudah untuk tahu berapa jumlah nota dan pranota yang dihasilkan.

### 3.4 Perangkat Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktik

#### 3.4.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yaitu sebagai berikut;

##### 1. *Micorsoft Excel*

*Micorsoft Excel* merupakan perangkat lunak mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, pengguna fungsi-fungsi pembuat grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan masalah *administratif* mulai yang paling sederhana sampai yang paling *kompeleks*. Pada pekerjaan ini menggunakan *Microsoft Excel* untuk memasukan nota dan pranota pandu dan tunda kapal yang masuk tiap harinya.

##### 2. *WhatsApp*

*Whatsaap* Adalah Aplikasi berkirim pesan dan panggilan yang sederhana, aman dan *reliabel* yang dapat diandalkan untuk berkirim pesan dengan orang lain. *Whatsaap* diperusahaan digunakan untuk mengirim nota dan pranota yang sudah direkap/berinteraksi dengan agen atau pengguna jasa pelayanan kapal.

#### 3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

##### 1. *Computer*

*Computer* merupakan alat perangkat yang di gunakan setiap perusahaan, dan tidak dapat dibawa kemana-mana komputer digunakan untuk memasukkan nota dan pranota secara manual ke aplikasi *Microsoft Excel*, mencetak nota dan pranota, yang di perintah oleh pembimbing perusahaan.



**Gambar 3.6 Computer**

*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

## 2. Mouse

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



**Gambar 3.7 Mouse**

*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

## 3.5 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 komputer.



**Gambar 3.8 Printer**

*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

## 2. Stapler

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



**Gambar 3.9 Stapler**

*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

### 3. kertas

Kertas yang digunakan adalah HVS A4



**Gambar 3.10 Kertas HVS A4**

*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

### 4. Pelubang Kertas

Pelubang Kertas ini berfungsi untuk Melubangi nota dan pranota/surat yang masuk yang akan dimasukkan kedalam map arsip bulanan.



**Gambar 3.11 Pelubang Kertas**

*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

## 5. Map Ordner

*Map Ordner* adalah map besar berbahan dasar karton tebal yang berfungsi untuk menyimpan dokumen dan arsip sehingga tertata rapi, baik dan mempermudah mencari arsip



**Gambar 3.12 Map Ordner**

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

## 3.6 Data-Data Yang Diperlukan

Adapun data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik:

1. Mencetak Nota dan Pranota

Data yang diperlukan adalah *file* atau dokumen Nota dan Pranota yang akan di cetak.

2. Memisahkan nota dan pranota

Data yang diperlukan supaya mudah mengetahui pendapatan nota dan pandu.

3. Memasukkan Nota dan Pranota kedalam aplikasi *Microsoft Excel*.

Data Nota dan Pranota yang dimasukkan ke *Microsoft Excel* adalah supaya mudah mengetahui pendapatan tundanya nya berapa dan pendapatan pandunya berapa.

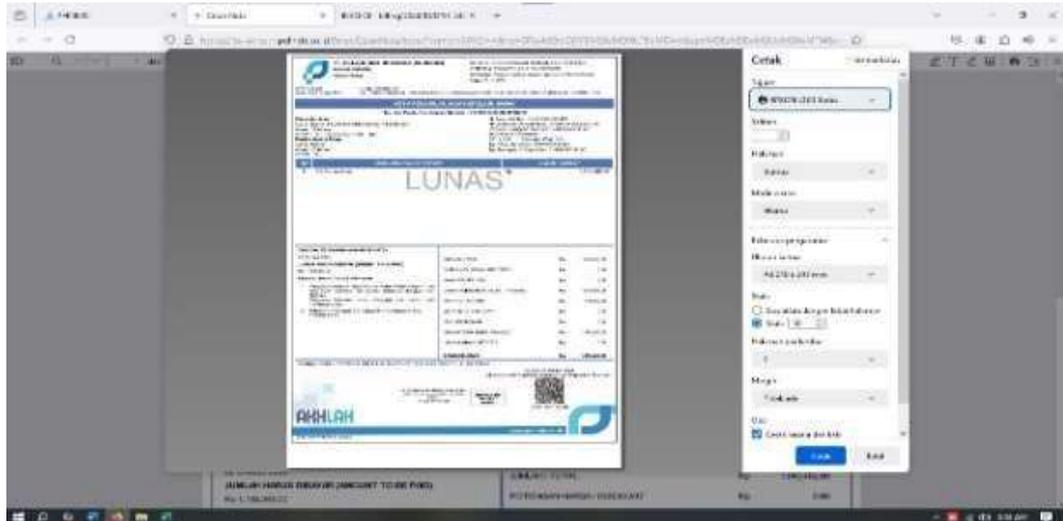
4. Memasukan Data Kapal di Aplikasi *Microsoft Excel*

Data yang diperlukan adalah Nama kapal, tanggal, jumlah tagihan yang harus dibayar.

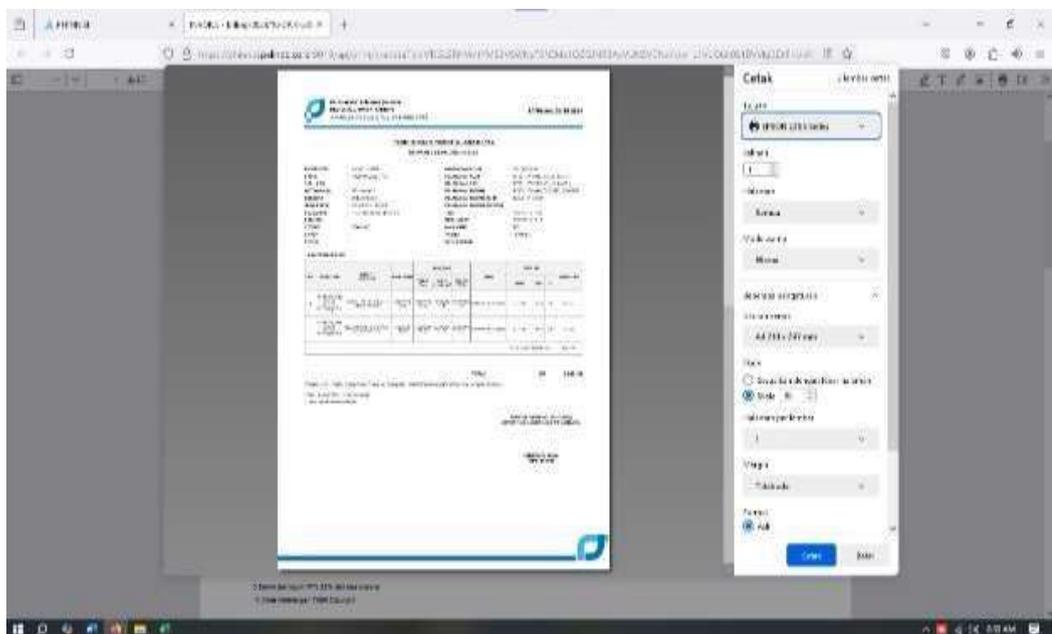
### 3.7 Dokumen-Dokumen Atau *File-File* Yang Dihasilkan

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik yang dihasilkan di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

#### 1. Mencetak Nota dan Pranota



**Gambar 3.13 Mencetak Nota**  
*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*



**Gambar 3.14 Mencetak Paranota**  
*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*

## 2. Memisahkan nota dan pranota



**Gambar 3.15 Memisahkan Nota dan Pranota**  
*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*



**Gambar 3.16 Memisahkan Nota dan Pranota**  
*Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning*



### **3.8 Kendala Dan solusi Yang Dihadapai Selama Kerja Praktik (KP)**

#### **3.8.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Pratik**

Adapun Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning mulai tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 diantaranya adalah:

1. Terjadinya kesalahan dalam memasukan nama kapal, angka tanggal, data Nota dan pranota saat menginput di *Microsoft Excel* dan menyebabkan jumlahnya tidak sama.
2. Jaringan Wifi yang kurang baik membuat kegiatan untuk mencetak Nota dan Pranota menjadi terhambat.
3. Sering terjadinya pemadaman listrik dan membuat kendala dalam berkerja

#### **3.8.2 Solusi Terhadap Kendala Yang Dihadapi**

Adapun solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Pratik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning diantaranya sebagai berikut:

1. Untuk menghindari dari terjadinya kesalahan dalam memasukkan di *Microsoft Excel* Nota dan Paranota yang dihasilkan berbeda maka dicari solusinya dengan cara melihat kembali dimana terjadinya kesalahan dalam mendata.
2. Menanyakan dimana terjadinya kesalahan dalam memasukan data.
3. Menghubungi teknis jaringan tersebut segera diperbaiki

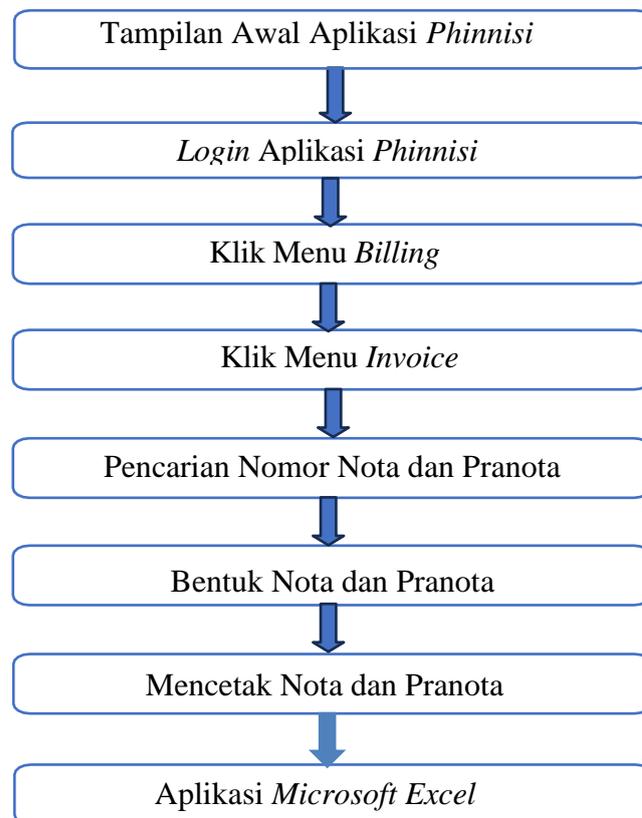
## BAB IV

### KEGIATAN MENCETAK DAN MEMASUKKAN DATA NOTA DAN PRANOTA PELAYANAN JASA KAPAL KEDALAM APLIKASI MICROSOFT EXCEL

#### 4.1 Mencetak Dan Memasukkan Nota Dan Pranota

Mencetak dan memasukan Nota dan Pranota adalah kegiatan yang umumnya merujuk pada pencatata memasukan data kedalam sistem komputer, datanya seperti jadwal kapal nomor nota, tanggal, jumlah tunda dan pandu, nama kapal, dan kode.

Pembuatan bagan alir yaitu untuk menentukan bagan alir yang meliputi *Aplikasi phinnisi*, Membuka , *Billing*, *Inovice*, Nota, pranota, *Microsoft Excel*. Adapun bagan alir pada kegiatan memasukkan Nota dan Pranota dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 4.1 Bagan Alir Mencetak Dan Memasukkan Nota Dan Pranota**

*Sumber : Data Olahan 2024*

## 4.2 Langkah-Langkah Mencetak dan Memasukan Nota Dan Pranota

Berikut langkah-langkah untuk memasukkan Nota dan pranota adalah sebagai berikut :

### 1. Tampilan Awal Aplikasi *Phinnisi*

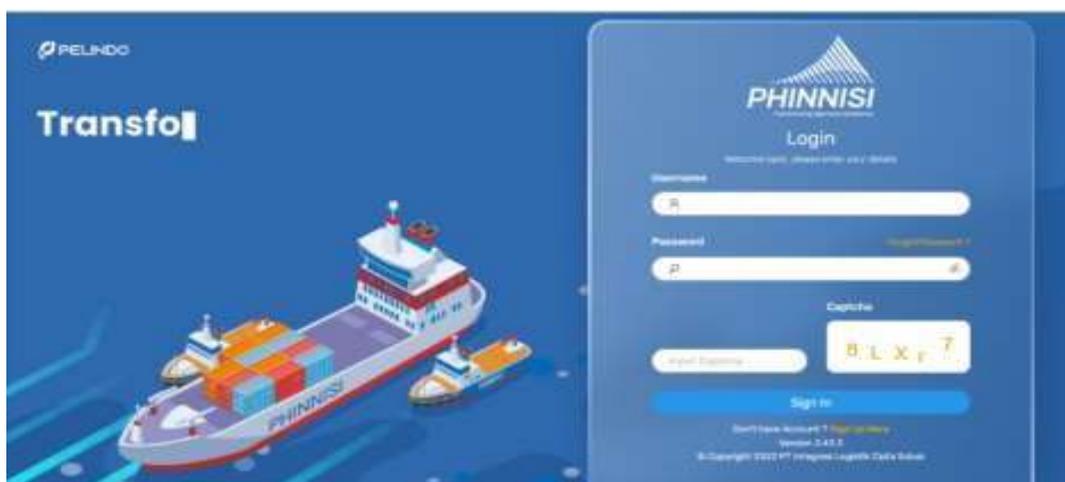
Aplikasi *phinnisi* dikembangkan oleh PT. Pelindo untuk mengelola layanan kapal secara menyeluruh. Untuk melakukan memasukkan Nota dan Pranota harus membuka Aplikasi *phinnisi* terlebih dahulu.



**Gambar 4.2 Tampilan Awal Aplikasi *Phinnisi***  
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

### 2. Login Aplikasi *Phinnisi*

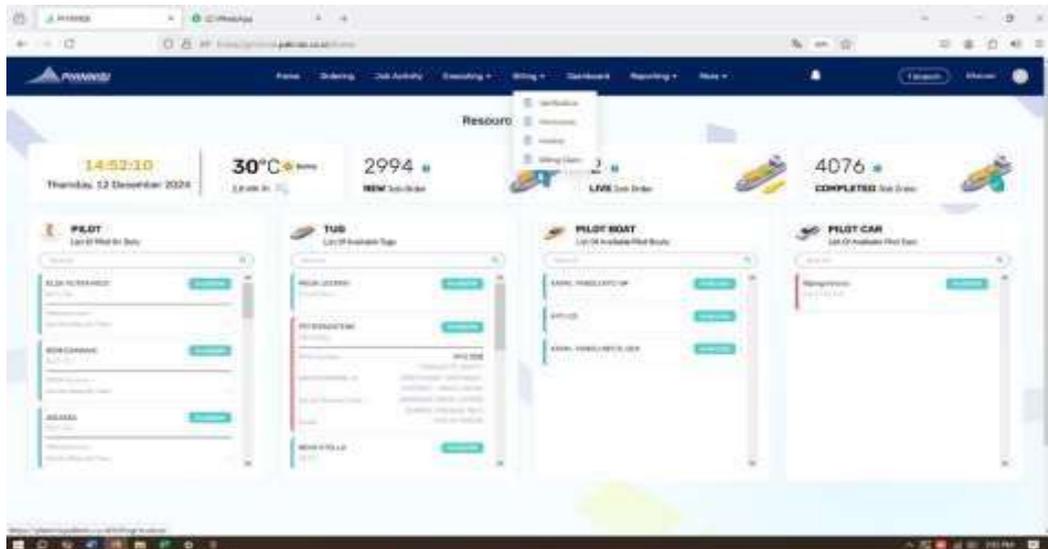
Adapun langkah selanjutnya yaitu memasukkan *Username* akun, Password, kode *Captcha*, pada Aplikasi *phinnisi*.



**Gambar 4.3 Login Aplikasi *Phinnisi***  
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

#### 4. Menu *Billing*

Langkah selanjutnya yaitu klik menu *Billing* pada halaman utama Aplikasi *Phinnisi*.

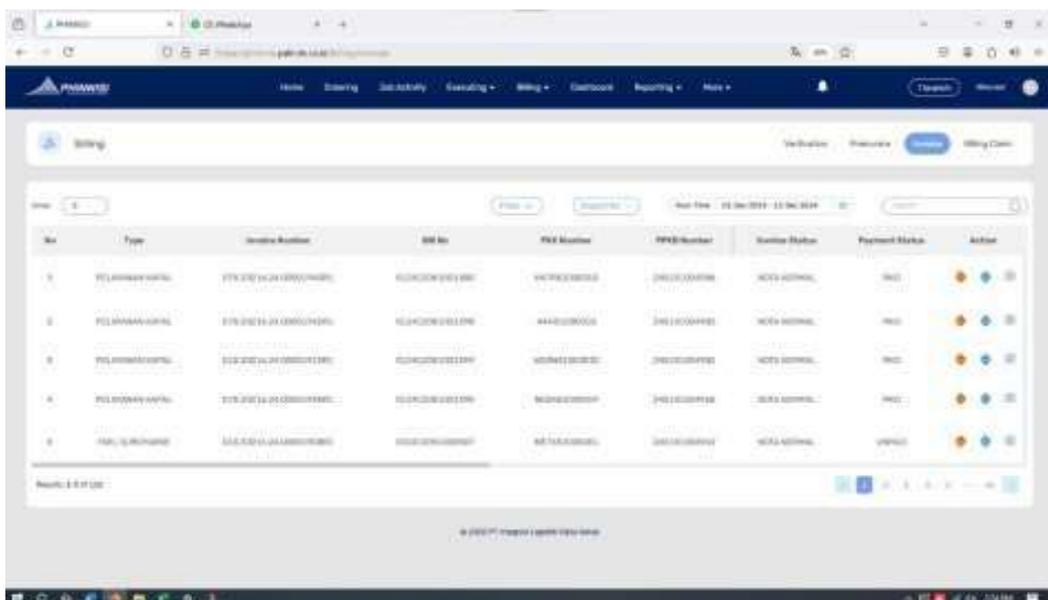


**Gambar 4.3 Menu *Billing***

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

#### 5. Menu *Invoice*

Selanjutnya pada halaman *Billing* klik *invoice* untuk melihat proses pengelolaan Nota dan Pranota yang sudah ada.

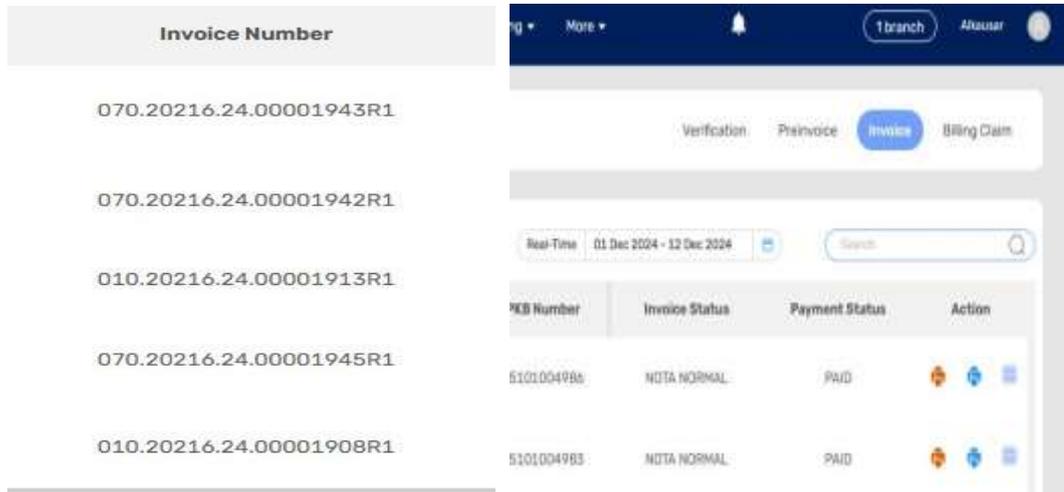


**Gambar 4.5 Invoice**

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

## 5. Pencarian Nomor Nota dan Pranota

Selanjutnya masukan *invoice number* Nota dan Pranota yang ingin diakses melalui kolom pencarian



**Gambar 4.6** pencarian Nota dan Pranota  
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

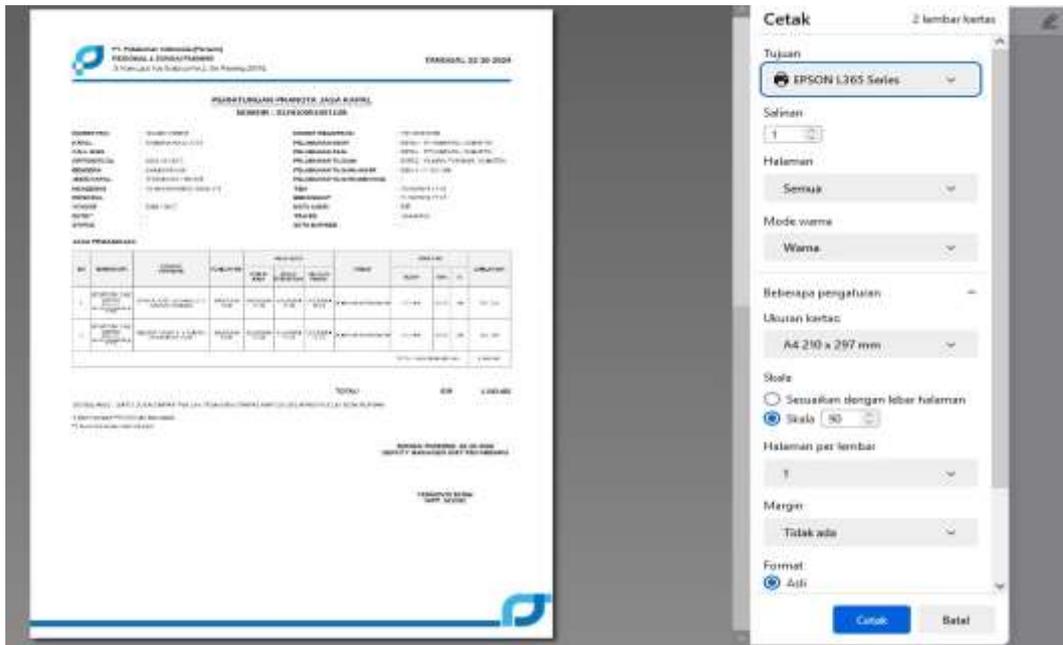
## 6. Bentuk Nota Dan Pranota

Setelah melakukan pencarian *invoice number* akan muncul dokumen Nota dan Pranota dilayar.



**Gambar 4.7** Nota  
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

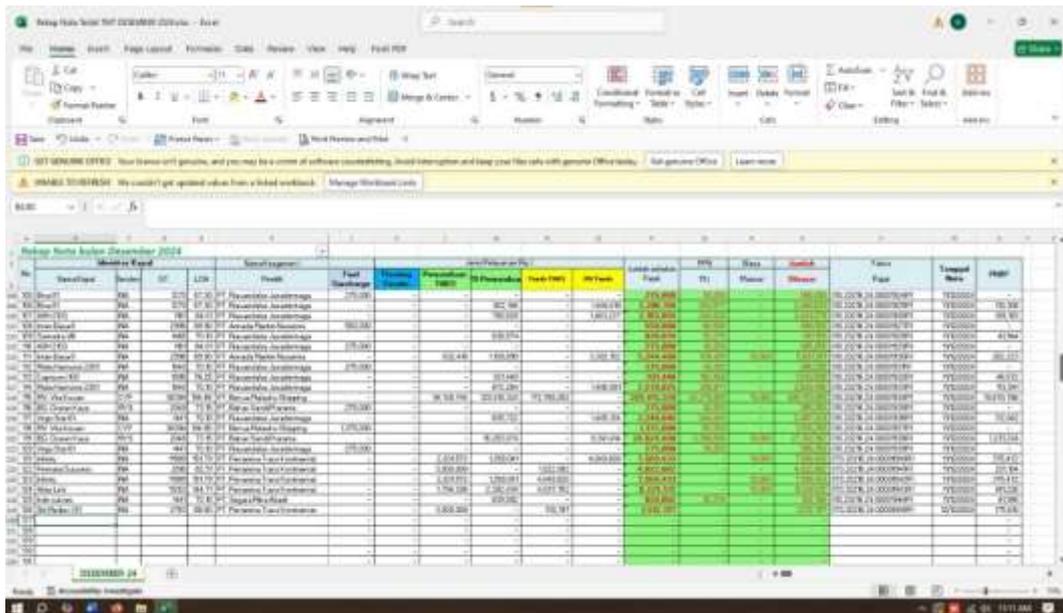




**Gambar 4.10 Mencetak Pranota**  
 Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

## 8. Aplikasi Microsoft Excel

Langkah selanjutnya yaitu memasukan data Nota dan Pranota yang telah dicetak tersebut dimasukan kedalam *Microsoft Excel* dan sesuai dengan templat yang telah dibuat oleh PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning



**Gambar 4.11 Aplikasi Microsoft Excel**  
 Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning dibagian ruangan Umum dan Keuangan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah Membuat Pranota, Mencetak Pranota dan Nota di *aplikasi Phinnisi*, Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke Microsoft Excel (Format Perwakilan), Memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel*, Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* kedalam *Microsoft Excel*, Mencetak Bukti Pemakaian Pandu & Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), Membuat Surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional, dan Memindai Surat Berita Acara Rapat.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah menyelesaikan Pranota dan nota dengan waktu yang tepat dan harus sesuai dengan perhitungan pada format perwakilan di *Microsoft Excel*, dan melakukan semua pekerjaan dengan baik dan sempurna.
3. Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yaitu *computer*, Leptop dan *Mouse*. Sedangkan Perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Excel*, *aplikasi Phinnisi*, dan *Whatsapp*.
4. Peralatan dan alat yang digunakan untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim yaitu *printer*, *stapler*, kertas HVS, pelubang kertas (Perforator) dan *map ordner*.
5. Data-data yang digunakan dan diperlukan dalam melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah bukti Pemakaian Pandu dan Tunda atau Surat Perintah Kerja Pandu, *File* atau Dokumen Pranota dan Nota, Nota yang berisikan pendapatan Pandu dan Tunda, data

nama Pandu yang mendapatkan Insentif, Nota *Fuel Surcharge*, Surat Perintah Kerja Pandu yang sudah direalisasi, Nomor Urut Surat, Pengirim Surat, Penerima Surat, Tanggal Surat dan Isi Surat.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melaksanakan pekerjaan di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah Pranota dan Nota, mengarsip Nota dan Pranota, Pendapatan Pandu dan Tunda, Pendapatan *Fuel Surcharge*, Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), Surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional dan Memindai Surat Berita Acara Rapat.
7. Kendala yang dihadapi penulis pada saat melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah Kesalahan tanggal, kesalahan perhitungan jam dan pendapatan pada saat membuat Pranota dan diharuskan diedit terlebih dahulu sebelum diverifikasikan dan menjadi Pranota, terjadinya kesalahan dalam perhitungan di *Microsoft Excel* yang menyebabkan hasil di Nota dan Pranota berbeda, dan masalah pada jaringan *WiFi* dan listrik mati akibatnya aplikasi *Phinnisi* tidak bisa di akses. Solusi dari permasalahan tersebut adalah edit terlebih dahulu tanggal pada *aplikasi Phinnisi* tersebut, setelah diedit baru di verifikasi, untuk menghindari terjadinya kesalahan dari terjadinya kesalahan dalam perhitungan *Microsoft Excel* dan Nota yang hasilnya berbeda maka carilah solusi dengan cara mencoba melakukan perhitungan ulang dan solusi yang terakhir yaitu menghubungi teknis jaringan tersebut untuk segera diperbaiki.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning, maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dilingkungan kerja dan masyarakat.
  - b. Pahami dan catat jika perlu segala kegiatan atau pekerjaan yang diberikan agar tidak bingung jika diberikan pekerjaan yang sama dihari berikutnya.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

- a. Lebih banyak bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat untuk melakukan Kerja Praktik.
- b. Membeikan banyak pengarahan atau gambaran kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan Kerja Praktik agar tidak bingung pada saat Kerja Praktik dilakukan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI <b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b> Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: <a href="http://www.polbeng.ac.id">http://www.polbeng.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:polbeng@polbeng.ac.id">polbeng@polbeng.ac.id</a></p>																
Nomor : 3250 /PL.31/TU/2024	04 Juli 2024																
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)																	
Yth. Pimpinan PT. Pelindo Sungai Pakning Jl. Yos sudarso pelabuhan lama, Sungai Pakning, Kec.Bukit Batu,Kab.Bengkalis, Riau Kode Pos 28761																	
Dengan hormat,																	
Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:																	
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>Nim</th><th>Prodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Wahyu Pratama</td><td>5103211554</td><td>D-IV Bisnis Digital</td></tr><tr><td>2</td><td>Henifa zahara</td><td>5103211545</td><td>D-IV Bisnis Digital</td></tr><tr><td>3</td><td>Selvira</td><td>5103211555</td><td>D-IV Bisnis Digital</td></tr></tbody></table>	No	Nama	Nim	Prodi	1	Wahyu Pratama	5103211554	D-IV Bisnis Digital	2	Henifa zahara	5103211545	D-IV Bisnis Digital	3	Selvira	5103211555	D-IV Bisnis Digital	
No	Nama	Nim	Prodi														
1	Wahyu Pratama	5103211554	D-IV Bisnis Digital														
2	Henifa zahara	5103211545	D-IV Bisnis Digital														
3	Selvira	5103211555	D-IV Bisnis Digital														
Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.																	
<p>Wakil Direktur I</p>  <p><b>Armada, ST., MT</b> NIP.197906172014041001</p>																	

## Lampiran 2 : Surat Persetujuan Kerja Praktik (KP)



Nomor : DL.04/14/6/1/DPKU/DPKU/PLJM-24  
Lampiran : 1  
Perihal : Izin Kerja Praktek

Sungai Pakning, 14 Juni 2024

Kepada Yth. Direktur Politeknik Negeri Bangkalis  
Jl. Bathin Alam  
di  
Bangkalis

Memperhatikan surat dari Politeknik Negeri Bangkalis nomor : 1532/PL31/TU/2024 tanggal 30 Mei 2024 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP).

Sehubungan hal tersebut diatas, dapat disampaikan bahwasanya PT Pelindo Jasa Maritim Unit Pekanbaru-Sei Pakning setuju menerima mahasiswa/i dari Politeknik Negeri Bangkalis untuk melaksanakan praktek magang di Perusahaan Kami dengan tetap mematuhi aturan yang berlaku diperusahaan kami yang akan dilaksanakan pada tanggal 6 Juli 2024 sd 28 Desember 2024.

adapun Mahasiswa yang melaksanakan magang sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Wahyu Pratama	5103211554	D4 Bisnis Digital
2	Henifa Zuhara	5103211545	D4 Bisnis Digital
3	Selvira	5103211555	D4 Bisnis Digital

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM  
GENERAL WILAYAH 1  
DEPUTY MANAGER UNIT PEKANBARU**

  
**YENNOVIN**  
NIP. 101532

Jl. Doukoro No 1 Makassar - Indonesia  
T +62 411 3010649 | E. makassar@pelindo.co.id

www.pelindo.co.id



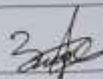
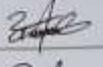
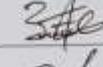
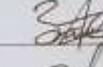
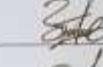
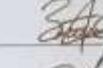
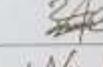
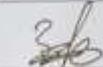
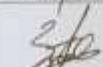
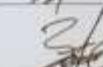
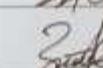
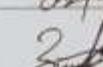
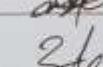
### Lampiran 3 : Absensi Kerja Praktik (KP)

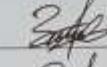
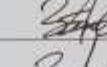
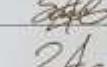
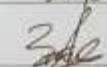
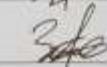
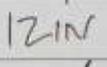
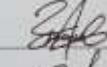
#### Daftar Hadir Kerja Praktek

Nama Mahasiswa : Wahyu Pratama  
NIM : 5103211554  
Asal PT : Politeknik Negeri Bengkalis  
Tempat KP : PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning  
Nama Pembimbing Lapangan : Muchti

No	Tanggal KP	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1	Senin, 8 Juli 2024		M
2	Selasa, 9 Juli 2024		M
3	Rabu, 10 Juli 2024		M
4	Kamis, 11 Juli 2024		M
5	Jumat, 12 Juli 2024		M
6	Senin, 15 Juli 2024		M
7	Selasa, 16 Juli 2024		M
8	Rabu, 17 Juli 2024		M
9	Kamis, 18 Juli 2024		M
10	Jumat, 19 Juli 2024		M
11	Senin, 22 Juli 2024		M
12	Selasa, 23 Juli 2024		M
13	Rabu, 24 Juli 2024		M
14	Kamis, 25 Juli 2024		M
15	Jumat, 26 Juli 2024		M
16	Senin, 29 Juli 2024		M
17	Selasa, 30 Juli 2024		M

No	Tanggal KP	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
18	Rabu, 31 Juli 2024		M
19	Kamis, 1 Agustus 2024		M
20	Jumat, 2 Agustus 2024		M
21	Senin, 5 Agustus 2024		M
22	Selasa, 6 Agustus 2024		M
23	Rabu, 7 Agustus 2024		M
24	Kamis, 8 Agustus 2024		M
25	Jumat, 9 Agustus 2024		M
26	Senin, 12 Agustus 2024		M
27	Selasa, 13 Agustus 2024		M
28	Rabu, 14 Agustus 2024		M
29	Kamis, 15 Agustus 2024		M
30	Jumat, 16 Agustus 2024		M
31	Senin, 19 Agustus 2024		M
32	selasa, 20 Agustus 2024		M
33	Rabu, 21 Agustus 2024		M
34	Kamis, 22 Agustus 2024		M
35	Jum'at, 23 Agustus 2024		M
36	Senin, 26 Agustus 2024		M
37	Selasa, 27 Agustus 2024		M
38	Rabu, 28 Agustus 2024		M

No	Tanggal KP	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
39	Kamis, 29 Agustus 2024		M
40	Jum'at, 30 Agustus 2024		M
41	Senin, 2 September 2024		M
42	Selasa, 3 September 2024		M
43	Rabu, 4 September 2024		M
44	Kamis, 5 September 2024		M
45	Jum'at, 6 September 2024		M
46	Senin, 9 September 2024		M
47	Selasa, 10 September 2024		M
48	Rabu, 11 September 2024		M
49	Kamis, 12 September 2024		M
50	Jum'at, 13 September 2024		M
51	Senin, 16 September 2024	Mawit Nob. Muhammad S.A.W.	Mawit Nob. Muhammad S.A.W.
52	Selasa, 17 September 2024		M
53	Rabu, 18 September 2024		M
54	Kamis, 19 September 2024		M
55	Jum'at, 20 September 2024		M
56	Senin, 22 September 2024		M
57	Selasa, 23 September 2024		M
58	Rabu, 24 September 2024		M
59	Kamis, 25 September 2024		M

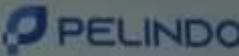
No	Tanggal KP	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
60	Jum,at, 26 September 2024		M
61	Senin, 29 September 2024		M
62	Selasa, 30 September 2024		M
63	Rabu, 1 Oktober 2024		M
64	Kamis, 2 Oktober 2024		M
65	Jum'at, 3 Oktober 2024		M
66	Senin, 6 Oktober 2024		M
67	Selasa, 7 Oktober 2024		M
68	Rabu, 8 Oktober 2024		M
69	Kamis, 9 Oktober 2024		M
70	Jum'at,10 Oktober 2024		M
71	Senin, 13 Oktober 2024		M
72	Selasa, 14 Oktober 2024		M
73	Rabu, 15 Oktober 2024		M
74	Kamis, 16 Oktober 2024		M
75	Jum'at, 17 Oktober 2024		M
76	Senin, 20 Oktober 2024	IZIN	IZIN
77	Selasa,22 Oktober 2024		M
78	Rabu, 23 Oktober 2024		M
79	Kamis, 24 Oktober 2024		M
80	Jum'at, 25 oktober 2024		M

No	Tanggal KP	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
81	Senin, 28 Oktober 2024		
82	Selasa, 29 Oktober 2024		
83	Rabu, 30 Oktober 2024		
84	Kamis, 31 Oktober 2024		
85	Jum'at, 1 November 2024		
86	Senin, 4 November 2024		
87	Selasa, 5 November 2024		
88	Rabu, 6 November 2024		
89	Kamis, 7 November 2024		
90	Jum'at, 8 November 2024		
91	Senin, 11 November 2024		
92	Selasa, 12 November 2024		
93	Rabu, 13 November 2024		
94	Kamis, 14 November 2024		
95	Jum'at, 15 November 2024		
96	Senin, 18 November 2024		
97	Selasa, 19 November 2024		
98	Rabu, 20 November 2024		
99	Kamis, 21 November 2024		
100	Jumat, 22 November 2024		
101	Senin, 25 November 2024		

No	Tanggal KP	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
102	Selasa, 26 November 2024		
103	Rabu, 27 November 2024	Permisi	Permisi
104	Kamis, 28 November 2024		
105	Jumat, 29 November 2024		
106	Senin, 02 Desember 2024		
107	Selasa, 03 Desember 2024		
108	Rabu, 04 Desember 2024		
109	Kamis, 05 Desember 2024		
110	Jumat, 06 Desember 2024		
111	Senin, 09 Desember 2024		
112	Selasa, 10 Desember 2024		
113	Rabu, 11 Desember 2024		
114	Kamis, 12 Desember 2024		
115	Jumat, 13 Desember 2024		
116	Senin, 16 Desember 2024		
117	Selasa, 17 Desember 2024		
118	Rabu, 18 Desember 2024		
119	Kamis, 19 Desember 2024		
120	Jumat, 20 Desember 2024		
121	Senin, 23 Desember 2024		
122	Selasa, 24 Desember 2024		

No	Tanggal KP	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
123	Rabu, 25 Desember 2024	Hari Raya Natal	Hari Raya Natal
124	Kamis, 26 Desember 2024	Cuti Bersama Natal	Cuti Bersama Natal
125	Jumat, 27 Desember 2024		

## Lampiran 4 : Surat Keterangan



**SURAT KETERANGAN**  
NO: KP.30/ / /SPN-24.TU

Deputy Manager Pelindo Jasa Maritim Unit Pelabuhan Sungai Pakning dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Wahyu Pratama
Tempat Tanggal Lahir	: Teluk Lecah, 25 Juni 2002
NIM	: 5103211554
Asal Perguruan Tinggi	: Politeknik Negeri Bengkalis
Pogram Studi	: D-IV Bisnis Digital

Adalah *benar* Telah selesai Melaksanakan Praktek Magang pada tanggal 8 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024 dikantor Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : SUNGAI PAKNING  
Pada Tanggal : 28 Desember 2024

---

DEPUTY MANAGER  
  
PELINDO  
JASA MARITIM  
Capt. Yennovin M. Mar

www.pelindo.co.id

## Lampiran 5 : Daftar Penilaian

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. PELINDO JASA MARITIM SUNGAI PAKNING

Nama : Wahyu Pratama  
NIM : 5103211554  
Program Studi : D-IV Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	96
2.	Tanggung- jawab	25%	96
3.	Penyesuaian diri	10%	97
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	98
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )		100%	485

Keterangan :  
Nilai : Kriteria  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan :

Sungai Pakning, 28 Desember 2024



**Muchti**  
Pembimbing Lapangan

**Lampiran 6 : Kegiatan Kerja Praktik (KP) Harian**  
**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTIK (KP)**

Lampiran 6 : Kegiatan Kerja Praktek (KP) Harian

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTIK (KP)

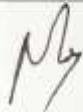
BULAN : Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Mengecek Nota dan Pranota Pelayanan Jasa Kapal	Muchti	<i>Muchti</i>
2	Mencetak Nota dan Pranota menggunakan Aplikasi Phinnisi	Muchti	<i>Muchti</i>
3	Memasukkan Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di <i>Microsoft Excel</i>	Muchti	<i>Muchti</i>
	Cacatan Pembibing Industri:- <i>Dikerjakan Dengan Baik</i>		

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1		

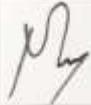
NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
2		

BULAN : Agustus 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	<i>Breafing</i> bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning	Muchti	
2	Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Jasa Kapal	Muchti	
3	Memasukkan Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di <i>Microsoft Excel</i>	Muchti	
	Cacatan Pembibing Industri:- <i>Dikerjakan Pengai Baik</i>		

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
3		
4		

BULAN : September 2024

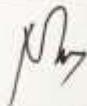
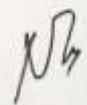
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Jasa Kapal	Mukti	
2	Memasukkan Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di <i>Microsoft Excel</i>	Mukti	
3	Mengarsip Nota dan Pranota Memasukan Kedalam Map Biru	Mukti	

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
	Cacatan Pembibing Industri:- Dikoreksikan Dengan Baik		

NO	RAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1		

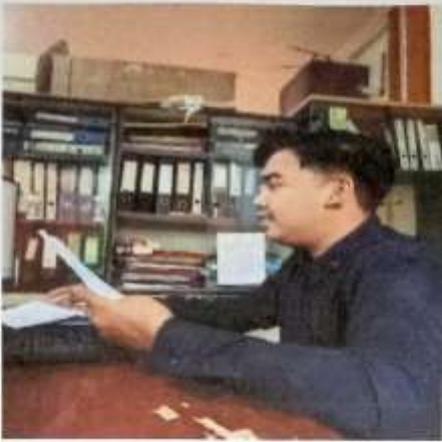
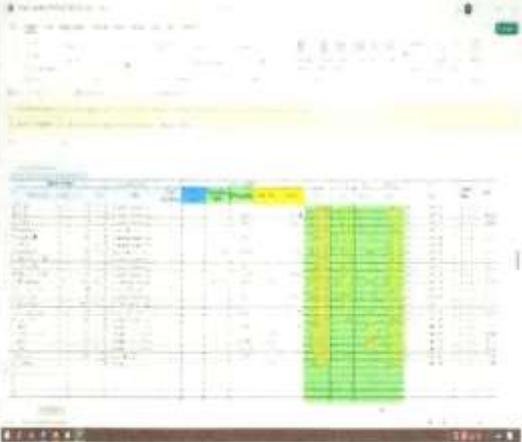
NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
2		
3		

BULAN : Oktober – Desember2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1	Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Jasa Kapal	Mukti	
2	Memasukan Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di <i>Microsoft Excel</i>	Mukti	

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
3	Mengarsip Nota dan Pranota Memasukan Kedalam Map Biru	Mukti	
	Cacatan Pembibing Industri:- Dikerjakan, Dengan Benar		

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	 	

NO	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
2		
		
3		

Lampiran 7 : Sertifikat



**Lampiran 8 Foto Bersama**

**Foto Bersama Setelah kegiatan *Breafing***



**Foto bersama saat perpisahan di PT. Pelindo**



Lampiran 9 Lembar konsultasi


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:  
[polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Wahyu Pratama  
 NIM : 5103211554  
 Dosen Pembimbing : Erma Domos, BA. MTC SOL  
 Perusahaan/Instansi : PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	6/1/2025	Revisi : cover, typo, Mngin, Daftar Isi, Bhs Inggris, Tujuan sinkronkan dan kesimpulan. Page number	eh.
2.	10/1/2025	Revisi : cover, daftar isi, typo Bhs Inggris, Sumber, ukuran spasi, Tatalulis, Struktur organisasi	eh.
3.	15/1/2025	Revisi: Cover, Daftar isi, typo Tabel, Sub numbering, tatalulis, page number, Tabel kegiatan Sinkronkan Tujuan KP dengan kesimpulan.	eh.
4.	16/1/2025	Revisi Penutup dan Saran dan Revisi yg dicoret <sup>2</sup>	eh.

Bengkalis, 10 Januari 2025

Pembimbing KP



Erma Domos, BA. MTC SOL  
 NIP. 198704072019032010

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL



Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:

[polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Wahyu Pratama  
NIM : 5103211554  
Dosen Pembimbing : Erma Domos, BA. MTC SOL  
Perusahaan/Instansi : PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
5.	17/01/2025	Jarak, spasi Revisi yg sudah ditanda	Er.
6.	22/01/2025	Bab IV direvisi Revisi yg dicoret	Er.
7.	30/01/2025	Lengkapi persyaratan Acc untuk disidangkan	Er.
8.	11/02/2025	Acc yg dijilid	Er.

Bengkalis, 6 Januari 2025

Pembimbing KP

Erma Domos, BA. MTC SOL  
NIP. 198704072019032010

## Lampira 10 Perbaikan Dosen Penguji



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714  
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000  
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama : Wahyu Pratama  
NIM : 5103211554  
Judul : PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning Bagian *General & Finance*

Nama Dosen Penguji :

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

*Perbaiki 79 di bander!*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Perubahan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

