

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. PELINDO JASA MARITIM UNIT SUNGAI PAKNING
BAGIAN *BUSINESS & ENGINEERING*

HENIFA ZUHARA

5103211545



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

HENIFA ZUHARA
NIM. 5103211545

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 Domo, BA., MTCSOL
NIP. 198704072019032010

**Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Bisnis Digital**



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberi petunjuk dan kekuatan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktik (KP) ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan ini berisi kegiatan yang penulis lakukan saat telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning, selama 6 bulan. Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Kerja Praktik (KP) Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Tujuan dibuatnya laporan ini yaitu untuk melaporkan segala kegiatan yang ada pada dunia kerja. Dalam mengerjakan Laporan Kerja Praktik ini tidak sedikit penulis menghadapi kesulitan serta hambatan baik teknis maupun *non* teknis. Namun atas berkat dari Allah SWT, juga berkat usaha, doa, semangat, bantuan dan bimbingan serta dukungan yang penulis terima dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.

Laporan ini penulis berharap dapat menambah pengetahuan dan kreativitas yang baik bagi penulis maupun pembaca, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktik sampai selesainya laporan ini. Maka penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, yaitu:

1. Kepada kedua orang tua dan kakak yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang hingga dukungan materi yang selalu diberikan hingga detik ini.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T 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 Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.

6. Bapak Muhammad Arif, S.Tr., M.Si selaku Wali Dosen VII (Tujuh) B Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Larbiel Hadi S.Sos, M. Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Laoshi Erma Domos, BA., MTCSOL selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik ini.
9. Bapak Release Ryantoro A.md, selaku Senior *Officer* Operasional dan penunjang Unit Sungai Pakning.
10. Seluruh Karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yang selalu memberikan arahan serta masukan.
11. Kepada teman-teman sekelas seperjuangan, terkhususnya sahabat sahabat saya Juan Carlos Tehupuring, Adam Haris, Ari Rachman, Ebinofiza, Cindy Resmiasih, Nazira Lidyawati dan Maisa yang telah banyak memberi dukungan serta bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Untuk itu, guna penyempurnaan laporan ini, penulis selalu terbuka untuk menerima kritik dan saran. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan bisa bergua untuk dimasa yang akan mendatang.

Bengkalis, 28 Desember 2024

Penulis

Henifa Zuhara

NIM. 5103211545

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi PT. Pelindo Jasa Maritim	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	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	9
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik	9
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	9
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik	27
3.2 Target Yang Diharapkan.....	31
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	32

3.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	32
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	35
3.4	Alat dan Peralatan Yang Digunakan	36
3.5	Data-Data yang Diperlukan	39
3.6	Dokumen-Dokumen Atau <i>File-File</i> Yang Dihasilkan	39
3.7	Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	43
3.7.1	Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik.....	43
3.7.2	Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi.....	44
BAB IV	KEGIATAN PENGGUNAAN APLIKASI <i>PHINNISI</i> DALAM MEMBUAT PRANOTA PENJUALAN JASA KEPELABUHAN DI PT. PELINDO JASA MARITIM SUNGAI PAKNING	45
4.1	Membuat Pranota Penjualan Jasa Kepelabuhan	45
BAB V	PENUTUP.....	54
5.1	Kesimpulan	54
5.2	Saran	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal Jam Kerja PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.....	4
Tabel 3. 1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	9
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	10
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	10
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4	11
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	12
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	12
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	13
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8	14
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9.....	15
Tabel 3. 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	16
Tabel 3. 11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11.....	17
Tabel 3. 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	17
Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	18
Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	19
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	20
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	21
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	21
Tabel 3. 18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18	22
Tabel 3. 19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19	22
Tabel 3. 20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20	23
Tabel 3. 21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21	23
Tabel 3. 22	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22	24
Tabel 3. 23	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23	25
Tabel 3. 24	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24	25
Tabel 3. 25	Laporan Kegiatan 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	Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda.....	27
Gambar 3. 2	Mencetak Pranota dan Nota	28
Gambar 3. 3	Memasukkan Pandu & Tunda ke Format Perwakilan.....	28
Gambar 3. 4	Memasukkan Insentif Pandu ke <i>Microsoft Excel</i>	29
Gambar 3. 5	Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surcharge</i>	29
Gambar 3. 6	Surat Permohonan Jasa Pemakan.....	30
Gambar 3. 7	Memindai Surat Berita Acara Rapat.....	30
Gambar 3. 8	<i>Microsoft Excel</i>	32
Gambar 3. 9	<i>Microsoft Word</i>	33
Gambar 3. 10	Aplikasi <i>Phinnisi</i>	34
Gambar 3. 11	Aplikasi <i>Inco</i>	34
Gambar 3. 12	<i>Laptop</i>	35
Gambar 3. 13	<i>Mouse</i>	36
Gambar 3. 14	<i>Printer</i>	36
Gambar 3. 15	<i>Stapler</i>	37
Gambar 3. 16	Kertas HVS	37
Gambar 3. 17	Pelubang Kertas.....	38
Gambar 3. 18	Map <i>Ordner</i>	38
Gambar 3. 19	Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda.....	40
Gambar 3. 20	Pranota dan Nota	40
Gambar 3. 21	Pendapatan Pandu dan Tunda.....	41
Gambar 3. 22	Insentif Pandu.....	41
Gambar 3. 23	<i>Fuel Surcharge</i>	42
Gambar 3. 24	Surat Permohonan Jasa Pemakan.....	42
Gambar 3. 25	Memindai Berita Acara Rapat	43
Gambar 4. 1	Bagan Alir Membuat Pranota Penjualan Jasa Kepelabuhan	45
Gambar 4. 2	Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda.....	46

Gambar 4. 3	Tampilan Awal Aplikasi Phinnisi	46
Gambar 4. 4	Tampilan <i>Username, Password</i> dan Kode <i>Captcha</i>	47
Gambar 4. 5	Tampilan <i>Home</i> pada aplikasi <i>Phinnisi</i>	47
Gambar 4. 6	Tampilan <i>Verification</i>	48
Gambar 4. 7	Tampilan nomor PPKB pada menu <i>Verification</i>	48
Gambar 4. 8	Tampilan <i>Verification</i>	50
Gambar 4. 9	Tampilan Master Kapal pada Format Perwakilan	50
Gambar 4. 10	Format P&T	51
Gambar 4. 11	Kolom QM	51
Gambar 4. 12	Tampilan menu <i>Correction</i>	52
Gambar 4. 13	Tampilan <i>Submit</i>	52
Gambar 4. 14	Tampilan Pranota.....	53
Gambar 4. 15	Tampilan Pranota & kirim ke <i>Agent</i>	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 :	Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)	57
Lampiran 2 :	Surat Persetujuan Kerja Praktik (KP).....	58
Lampiran 3 :	Absensi Kerja Praktik (KP)	59
Lampiran 4 :	Surat Keterangan	66
Lampiran 5 :	Daftar Penilaian	67
Lampiran 6 :	Kegiatan Kerja Praktik (KP) Harian.....	68
Lampiran 7 :	Sertifikat	80
Lampiran 8 :	Foto Kegiatan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim	81
Lampiran 9 :	Lembar Konsultasi	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Persaingan kerja yang kompetitif di era globalisasi menuntut para calon pencari kerja, khususnya mahasiswa, untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin dalam menghadapi persaingan global. Penawaran khusus yang perlu dikembangkan adalah pada bidang *hard skill* dan *soft skill*. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh dalam mata kuliah memerlukan praktik profesional langsung di dunia nyata, sehingga mahasiswa dapat mengalami dan mempelajari hal-hal baru yang tidak dapat diajarkan di perkuliahan. Oleh karena itu, mahasiswa diwajibkan mengikuti salah satu kegiatan akademik yang disebut “Kerja Praktik” (KP) selama minimal selama 6 bulan.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu kampus vokasi yang mendidik dan melatih Mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang berkompeten diberbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program Kerja Praktik yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Informatika, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Elektronika, Bahasa Inggris, Administrasi Niaga dan Kemaritiman.

Pada saat ini salah satu Jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis yang banyak diminati oleh Mahasiswa yaitu salah satunya adalah Jurusan Administrasi Niaga. Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu Jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional, D-IV Akuntansi Keuangan Publik, dan D-IV Bisnis Digital.

Program Studi Bisnis Digital adalah salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang baru *diupgrade* pada tahun 2022 yang

sebelumnya adalah Program Studi D-III Administrasi Bisnis. Program Studi Bisnis Digital adalah Program Studi yang mengaitkan aspek bisnis dengan teknologi internet, digital, serta perkembangan teknologi informasi. Program Studi Bisnis Digital akan melatih mahasiswanya untuk menjadi seorang yang ahli dalam dua bidang utama yakni bisnis dan juga teknologi. Mahasiswa akan memulai tahapan belajarnya dari pengetahuan terkait bagaimana sebuah bisnis dijalankan, bagaimana marketingnya, hingga bagaimana cara untuk mencari market baru menggunakan bantuan dari aspek teknologi.

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat mata kuliah yang wajib ditempuh seluruh mahasiswa sebelum menghadapi tugas akhir dimana diharapkan Mahasiswa yang menempuh Kerja Praktik dapat merasakan suasana di lingkungan kerja serta dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di tempat Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktik.

Penulis telah mengajukan surat Permohonan Kerja Praktik pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No.2 Sungai Pakning, Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Riau, Kode Pos 28761. Penulis telah mendapat respon yang baik dari PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning dengan mendapatkan surat balasan dari PT. Pelindo Jasa Maritim untuk menerima penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik terhitung dari mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024.

PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning merupakan salah satu anak Perusahaan dari PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero), yang bergerak dibidang pengelolaan Pelabuhan. Keistimewaan Perusahaan ini adalah untuk terus mengembangkan layanan digitalnya untuk mengoptimalkan kinerja sekaligus meningkatkan kepuasan pengguna jasa Pelabuhan dilingkungan PT. Pelindo Jasa Maritim.

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 Kerja Praktik (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 Praktik 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 Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning dilaksanakan selama 25 (dua puluh lima) minggu. Dimulai dari tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yaitu sebagai berikut:

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

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2.	Jumat	08.00 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: 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, Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Pelindo
Sumber: Internet

Pelabuhan Indonesia I (Persero) cabang Sungai Pakning, disingkat Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Yang bergerak di jasa operator Pelabuhan. Pelabuhan Sungai Pakning berdiri pada tahun 1972 seiring dengan dioperasikan Pelabuhan-Pelabuhan khusus untuk melayani industri minyak dan gas bumi dari adanya persetujuan Bersama Direktur Jendral Perhubungan Laut dan Direktur Utama Pertamina. Terletak dikelurahan Sungai Pakning, Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau. Awalnya Pelabuhan Sungai Pakning merupakan perwakilan dibawah cabang Pelabuhan Pekanbaru.

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 PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

2.2.1 Visi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

Menjadi Pemimpin Ekosistem Maritim Terintegrasi dan Berkelas Dunia.

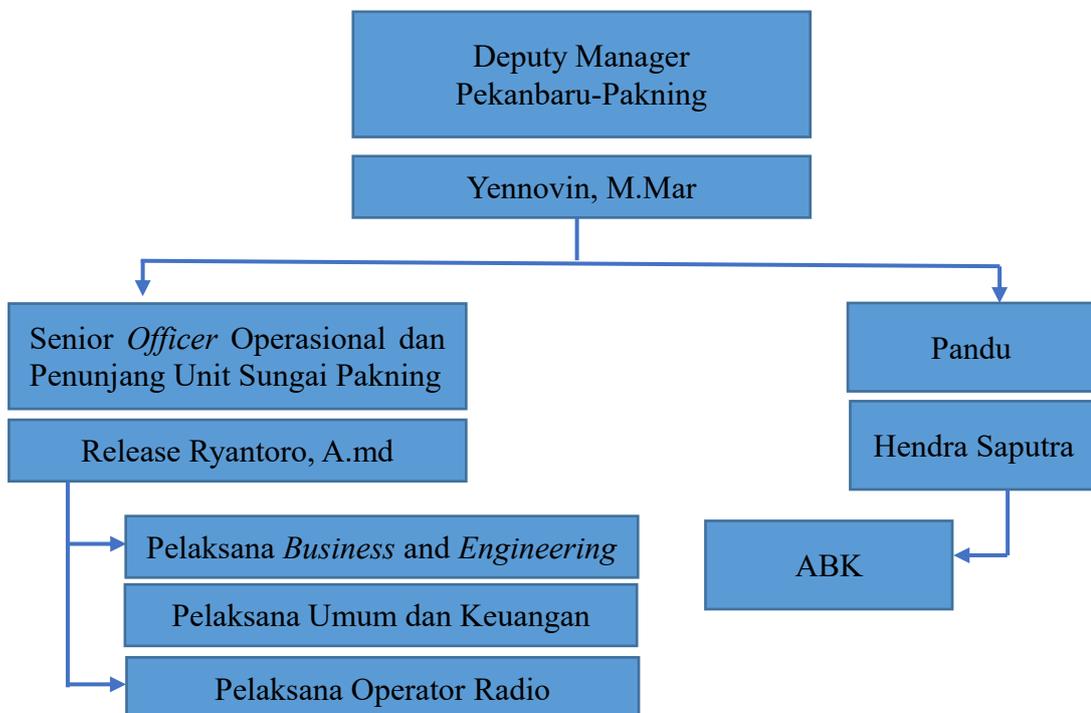
“To Be a Leader of Intregated Ecosystem Maritim And World Class”

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.

“To Realizing a National Maritime Ecosystem Network Through Increasing Network Connectivity And Service Integration to Support Indonesia’s Economic Growth”

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



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

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

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik

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 BISTEK (Bisnis dan Teknik) Adapun tugas yang diberikan, diantaranya:

1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), membuat Pranota dan mencetak Pranota dan Nota
2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke *Microsoft Excel* (Format Perwakilan)
3. Memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel*
4. Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* ke dalam *Microsoft Excel*
5. Membuat Surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional
6. Memindai Surat Berita Acara Rapat

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	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 09 Juli 2024	Penjelasan tahapan Kerja	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 10 Juli 2024	Menjelaskan alur dari pemanduan jasa kapal dan tagihan jasa kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 11 Juli 2024	Pengenalan aplikasi <i>Phinnisi</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 12 Juli 2024	Dijelaskan cara memasukkan data dari aplikasi <i>Phinnisi</i> kedalam <i>Microsoft Excel</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik

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	Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 16 Juli 2024	Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 17 Juli 2024	Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 18 Juli 2024	Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 19 Juli 2024	Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 22-26 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Juli 2024	1. Memeriksa Pranota Pelayanan Kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 23 Juli 2024	1. Memasukkan Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> di <i>Microsoft Excel</i> (Juli) 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan jasa kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 24 Juli 2024	Mengisi gerakan kapal dibuku saku pandu pelayanan pemanduan kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 25 Juli 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memeriksa Pranota jasa pelayanan	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		kapal 3. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan kapal	
5.	Jumat 26 Juli 2024	1. Memasukkan Pendapat Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 2. Memindahkan rekapan Nota yang sudah lunas disimpan dalam bentuk pdf dari bulan April dan Mei di <i>folder</i> 3. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Kapal 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Juli)	Ruangan Bisnis dan Teknik

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. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Kapal 3. Memasukkan Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> di <i>Microsoft Excel</i> (Juli) 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Juli)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 30 Juli 2024	1. Mengantar surat perizinan gerak olah kapal ke kantor KSOP 2. Fotokopi sertifikat kapal KJ-02	Ruangan Bisnis dan Teknik & Kantor KSOP
3.	Rabu 31 Juli 2024	1. Mengantar surat Ke Kantor KSOP 2. Memindai surat Berita Acara Rapat 3. Memeriksa <i>sharing</i> pemanduan dan penundaan	Ruangan Bisnis dan Teknik & Kantor KSOP
4.	Kamis 01 Agustus 2024	1. Memeriksa nama-nama kapal di Buton pada bulan Juli 2. Memeriksa Gerakan Pandu 3. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Kapal 4. Memasukkan Pendapat Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 02 Agustus 2024	1. Jalan santai bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim 2. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 3. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 4. Memasukkan Pendapat Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Agustus) 	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 06 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda 2. Mencetak Pranota pelayanan kapal 3. Membuat Pranota menggunakan Aplikasi <i>Phinnisi</i> 4. Memasukkan gerakan insentif Pandu Pekanbaru di <i>Microsoft Excel</i> 	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 07 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i>. 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Agustus) 5. Memindai berkas pelayanan jasa kapal 	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 08 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Agustus) 	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 09 Agustus 2024	SAKIT	-

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i>. 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda 4. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Agustus) 6. Mencetak Proposal	
2.	Selasa 13 Agustus 2024	1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> . 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda 4. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 5. Mengantar surat ke kantor KSOP 6. Mencetak Surat	Ruangan Bisnis dan Teknik & Kantor KSOP
3.	Rabu 14 Agustus 2024	1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> . 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Fotokopi Pranota 4. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 15 Agustus 2024	1. Memasukkan Pranota dan Nota <i>Fuel Surcharge</i> di <i>Microsoft Excel</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Agustus)	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 16 Agustus 2024	1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> . 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 3. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

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. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 3. Mencetak Pranota pelayanan kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 20 Agustus 2024	1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Perwakilan)	
3.	Rabu 21 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map ordner (Agustus) 4. Mencetak Surat permohonan pembayaran pekerjaan 	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 22 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 3. Mencetak laporan pelayanan pandu dan tunda 	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 23 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Nota pelayanan kapal 2. Mencetak surat pembayaran honorarium 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map ordner (Agustus) 5. Kegiatan Sarana dan Prasarana (Sarpras) Layanan Pemanduan dan Penundaan 	Ruangan Bisnis dan Teknik & Pelabuhan Pandu

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal <i>briefing</i> PT. Pelindo Jasa Maritim 2. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 3. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Agustus) 	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 27 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim 2. Mengatur jadwal <i>briefing</i> bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim 3. Membuat Rencana Anggaran Biaya Sertifikat keselamatan kapal 4. Memeriksa Nota yang belum lunas 	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 28 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim 2. Kunjungan ke pelabuhan 	Ruangan Bisnis dan Teknik & Pelabuhan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mencetak Pranota pelayanan kapal 4. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan tunda	
4.	Kamis 29 Agustus 2024	1. <i>Briefing</i> bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim 2. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 3. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 4. Membuat dan mencetak kata-kata Motivasi	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 30 Agustus 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2024

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 September 2024	1. <i>Briefing</i> bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim 2. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 3. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 4. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 5. Mengarsip Nota dibulan Agustus dimap biru 6. Memeriksa gerakan pandu dibulan Agustus	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 03 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Memasukkan daftar insentif pandu bulan Agustus	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 04 September 2024	1. Memasukkan gerakan insentif Pandu Pekanbaru di <i>Microsoft Excel</i> 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (September)	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 05 September 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Perwakilan) 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (September)	
5.	Jumat 06 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik

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 09 September 2024	1. <i>Briefing</i> bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim 2. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 3. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 4. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 10 September 2024	1. <i>Briefing</i> bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 11 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Memasukkan <i>Sharing</i> Pandu Tunda	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 12 September 2024	1. Mengisi gerakan kapal dibuku saku pandu pelayanan pemanduan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 13 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Perwakilan) 4. Memindai surat Berita Acara Rapat	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 16-20 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 September 2024	MAULID NABI MUHAMMAD SAW	-
2.	Selasa 17 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (September) 5. Memeriksa Nota yang sudah lunas	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 18 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 19 September 2024	Mencetak Pranota pelayanan kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 20 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Pranota pelayanan kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 23-27 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 24 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Perwakilan) 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (September)	
3.	Rabu 25 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 26 September 2024	1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (September) 5. Memindai surat Berita Acara Rapat	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 27 September 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mengantar surat ke KSOP 3. Meminta tanda tangan dan nomor surat ke <i>Agent</i> Kapal	1. Ruangan Bisnis dan Teknik 2. Kantor KSOP 3. Kantor PT. Pelayaran Cahaya Papua

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. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda 4. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 01 Oktober 2024	1. Mengarsip Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> didalam map <i>ordner</i> (Oktober) 2. Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surchage</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 3. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 02 Oktober 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 03 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memeriksa gerakan pandu dibulan Agustus 4. Mencetak Surat Berita Acara Rapat 	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 04 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Memasukkan gerakan insentif Pandu Pekanbaru di <i>Microsoft Excel</i> 5. <i>Rekonsiliasi</i> bulanan (Coklit) 	Ruangan Bisnis dan Teknik

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Memeriksa Nota kapal yang lunas di bulan April pada aplikasi <i>Inco Pelindo</i> 	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 08 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Pranota Menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Mengantar surat ke kantor KSOP 	Ruangan Bisnis dan Teknik & Kantor KSOP
3.	Rabu 09 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Oktober) 3. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda 	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 10 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan jasa Kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> 	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surcharge</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	
5.	Jumat 11 Oktober 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 3. Mengarsip Nota pelayanan kapal dibulan Oktober di map <i>ordner</i> 4. Mencetak Nota <i>Fuel Surcharge</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik

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 <i>Nota Fuel Surcharge</i> 2. Mencetak Nota Pelayanan Kapal 3. Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surcharge</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 4. Meminta tanda tangan dan nomor surat ke <i>Agent Kapal</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik & Kantor PT. Pelayaran Cahaya Papua
2.	Selasa 15 Oktober 2024	1. Mengarsip <i>Nota Fuel Surcharge</i> di map <i>ordner</i> (Oktober) 2. Memasukkan nomor Nota Kapal yang belum lunas di <i>Microsoft Excel</i> 3. Mengantar Surat olah gerak kapal ke kantor KSOP	Ruangan Bisnis dan Teknik & Kantor KSOP
3.	Rabu 16 Oktober 2024	1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 17 Oktober 2024	1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 4. Memeriksa nota kapal lunas di bulan September	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 18 Oktober 2024	1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 21-25 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Oktober 2024	1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 22 Oktober 2024	1. Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i> 2. Mengantar Surat Olah gerak kapal ke kantor KSOP 3. Memindai surat Berita Acara Rapat	Ruangan Bisnis dan Teknik & Kantor KSOP
3.	Rabu 23 Oktober 2024	Membuat tanda terima penyerahan dokumen kapal di <i>Microsoft Excel</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 24 Oktober 2024	1. Mencetak Nota Pelayanan Kapal 2. Mencetak Nota <i>Fuel Surcharge</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 25 Oktober 2024	SAKIT	-

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 28 Oktober 2024-01 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Oktober 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 29 Oktober 2024	1. Mencetak Nota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota <i>Fuel Surcharge</i> 3. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 30 Oktober 2024	1. Memindai Surat 2. Mencetak Nota pelayanan kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 31 Oktober 2024	1. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan) 2. Mengarsip Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> di map <i>ordner</i> (Oktober) 3. Mengantar surat ke Kantor KSOP	Ruangan Bisnis dan Teknik & Kantor KSOP
5.	Jumat 01 November 2024	1. Fotokopi Surat 2. Mengarsip Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> di map <i>ordner</i> (Oktober)	Ruangan Bisnis dan Teknik

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 November 2024	Menyatukan Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (SPK Pandu)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 05 November 2024	1. Mencetak Nota Pelayanan Kapal 2. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (November) 3. <i>Rekonsiliasi</i> Bulanan (Coklit)	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 06 November 2024	IZIN	-
4.	Kamis 07 November 2024	1. Mencetak Nota Pelayanan Kapal 2. Mencetak <i>Nota Fuel Surcharge</i> 3. Mencetak surat Berita Acara Rapat 4. Memindai Berita Acara Rapat	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 08 November 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Kapal 2. Mencetak <i>Nota Fuel Surcharge</i> 3. Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surcharge</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik

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 Pelayanan Kapal 2. Mencetak <i>Nota Fuel Surcharge</i> 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (November)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 12 November 2024	Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (November)	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 13 November 2024	1. Mencetak Nota Pelayanan Kapal 2. Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surcharge</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 14 November 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> 3. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 15 November 2024	Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda	Ruangan Bisnis dan Teknik

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 Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda 2. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Kapal 3. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> 4. Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surchage</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i>)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 19 November 2024	1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda 2. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Kapal 3. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (November)	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 20 November 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> 3. Memindai Surat <i>sharing</i> kapal Pandu dan Tunda 4. Memeriksa nota kapal lunas dan belum lunas bulan Oktober	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 21 November 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota Pelayanan Kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 22 November 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik

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 pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> 3. Membuat Nota Dinas 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (November)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 26 November 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> 3. Mengarsip Nota dan Pranota	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (November)	
3.	Rabu 27 November 2024	PEMILU	-
4.	Kamis 28 November 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (November)	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 29 November 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota Fuel Surcharge 3. Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surcharge</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (November)	Ruangan Bisnis dan Teknik

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 pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> 3. Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surcharge</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i>)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 03 Desember 2024	Mengantar surat olah gerak kapal ke kantor KSOP	Kantor KSOP
3.	Rabu 04 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Desember)	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 05 Desember 2024	1. Mencetak Nota pelayanan kapal 2. Memeriksa nota kapal Futong bulan Oktober	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 06 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> 3. Gotong royong bersama karyawan PT Pelindo Jasa Maritim Sungai	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Pakning	

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 pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Desember)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 10 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mengantar Surat Olah Gerak Kapal ke Kantor KSOP	Ruangan Bisnis dan Teknik dan Kantor KSOP
3.	Rabu 11 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> 3. Memindai surat Berita Acara Rapat 4. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu Tunda	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 12 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> 3. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu Tunda 4. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Desember)	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 13 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i> 3. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu Tunda	Ruangan Bisnis dan Teknik

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 pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surcharge</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 17 Desember 2024	1. Mengambil Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal di Kantor KSOP 2. Memindai Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal 3. Mencetak Surat-surat	Ruangan Bisnis dan Teknik dan Kantor KSOP

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 18 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i>	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 19 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Desember)	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 20 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Desember)	Ruangan Bisnis dan Teknik

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 pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Desember)	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 24 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Desember)	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 25 Desember 2024	HARI RAYA NATAL	-
4.	Kamis 26 Desember 2024	CUTI BERSAMA NATAL	-
5.	Jumat 27 Desember 2024	1. Mencetak Nota dan Pranota pelayanan kapal 2. Mencetak Nota dan Pranota <i>Fuel Surchage</i> 3. Mengarsip Nota dan Pranota Pelayanan Kapal di map <i>ordner</i> (Desember)	Ruangan Bisnis dan Teknik

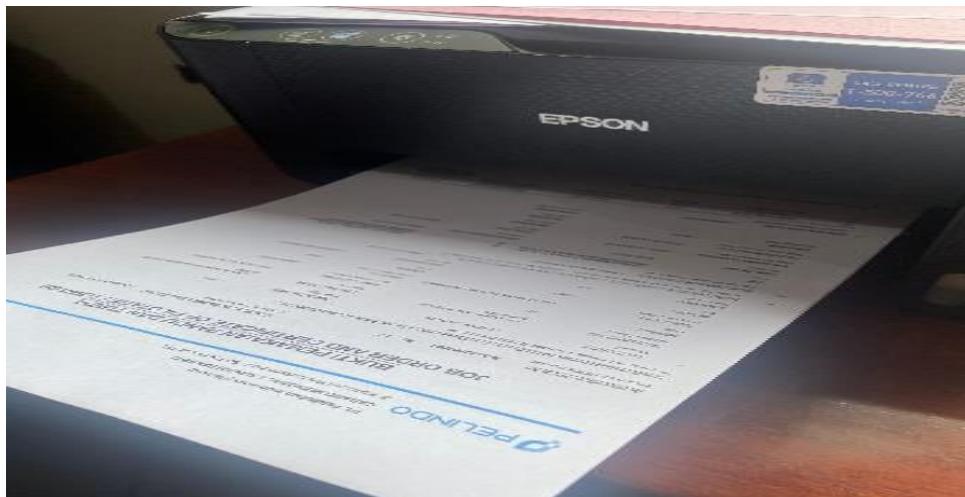
Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

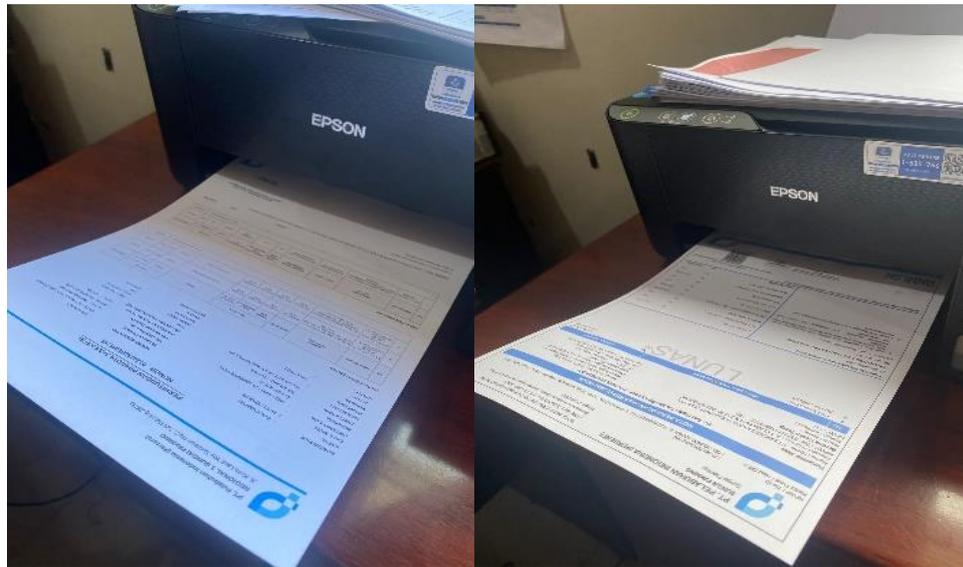
Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning mulai tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), membuat Pranota dan mencetak Pranota dan Nota

Pada Kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik ditugaskan untuk membantu mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda diaplikasi *Phinnisi*. Lalu Mahasiswa Kerja Praktik diperintahkan untuk verifikasi atau membuat Pranota yang nantinya dikirimkan kepada *agent* atau pengguna Jasa Pelayanan Kapal dan Mahasiswa Kerja Praktik membantu untuk mencetak Pranota dan Nota yang telah dibuat dan akan digabungkan dengan Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda lalu dimasukkan kedalam arsip bulanan dimap *ordner*.



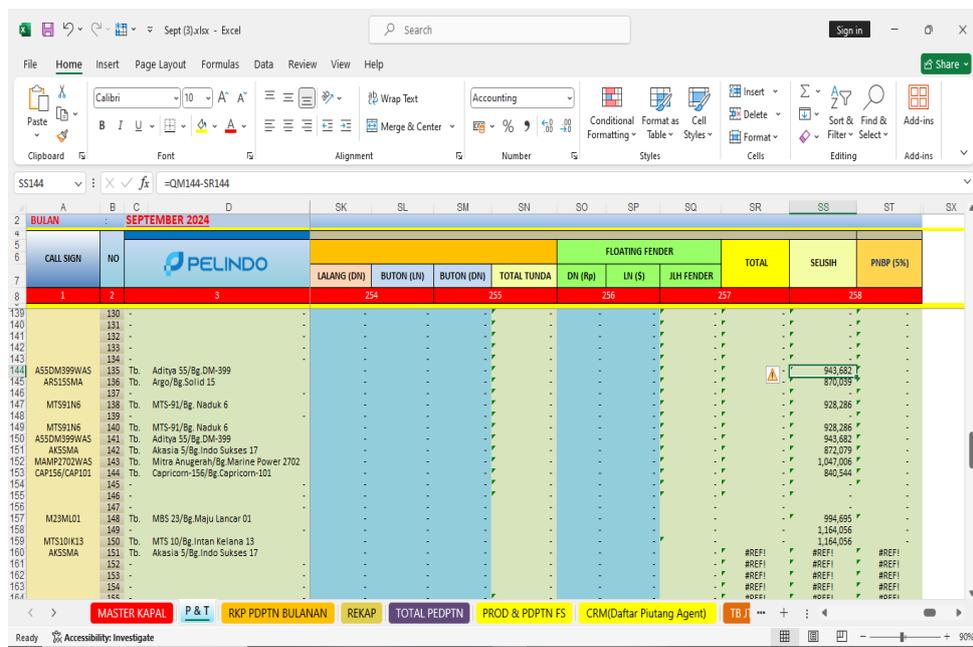
Gambar 3. 1 Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda
Sumber : PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning



Gambar 3. 2 Mencetak Pranota dan Nota
 Sumber :PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke *Microsoft Excel* (Format Perwakilan)

Pada kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik di Perintahkan untuk membantu memasukkan Pendapatan yang ada di Nota untuk dimasukkan ke dalam format perwakilan yang ada di *Microsoft Excel*.



Gambar 3. 3 Memasukkan Pandu & Tunda ke Format Perwakilan
 Sumber: Data Olahan 2024

3. Memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel*

Pada kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik ditugaskan untuk membantu memasukkan Insentif Pandu Sungai Pakning dan Pekanbaru yang telah mencapai target kerjanya ke *Microsoft Excel*.

ID	TANGGAL	NAMA KAPAL	FLAG	NOMOR 2A-1	DARI/KE	KE	NO NOTA	M/P/K	GRT
1	1-Sep	KM.TELAGA MAS	R/RI	2408008538	SPK	PELINDO	245201007589	M	6.640
2	7-Sep	KM.CAHAYA ABADI 204	R/RI	2408008777	SPK	PELINDO	245201007813	M	1.499
3	10-Sep	BG.PUTRA SARKO	R/RI	2409008870	SPK	JETTY	245201007894	M	1.917
4	16-Sep	BG.PATRA 2303/ TB.PATRA 2303	R/RI	2409009162	BERINGIN	SPK	245201007920	K	1.922
5	21-Sep	KM.TANTO MANDIRI	R/RI	2409009199	PELINDO	IKPP	245201008116	P	6.616
6	22-Sep	KM.TANTO MANDIRI	R/RI	2409009249	IKPP	RAPP	245201008116	P	6.616
7	23-Sep	KM.TANTO MANDIRI	R/RI	2409009288	IKPP	SPK	245201008116	K	6.616
8	29-Sep	KM.TELAGA MAS	R/RI	2409009488	PELINDO	SPK	245201008389	K	6.640
9	30-Sep	SPOB.MERANTI DAYA	R/RI	2409009530	JETTY	SPK	245201008431	K	2.650

Gambar 3. 4 Memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel*
Sumber: Data Olahan 2024

4. Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* ke dalam *Microsoft Excel*

Pada kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik ditugaskan untuk membantu memasukkan pendapatan *Fuel Surcharge* ke dalam *Microsoft Excel*.

CALL SIGN	NO	NAMA KAPAL	GT	LOKASI	KEGIATAN	TAN	PENDAPATAN JASA FUEL SURCHARGE TUNDA (SESUAI NOTA)		SELISIH
							FUTONG	BUFON	
							JUMLAH	TOTAL TUNDA	
							(RIBUAN Rp)	%	
E1A2HN	1	Tb. Eagle I/Bg.Aseemh II	2,359	1			330,000	-	330,000
MXKXKB	2	Mt. Medan Express	54,725	1			1,650,000	-	1,650,000
NSSN106	3	Tb. Neily 55/Bg.Neily 106	4,780	1			275,000	-	275,000

Gambar 3. 5 Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge*
Sumber: Data Olahan 2024

3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam melaksanakan Kerja Praktik yang dilaksanakan di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning, adapun target yang diharapkan diantaranya :

1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), membuat Pranota dan mencetak Pranota dan Nota

Target yang diharapkan yaitu agar Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda di cetak dengan baik dan sesuai, membuat Pranota selesai dengan waktu yang tepat dan cepat di *approve* oleh *agent* yang lebih penting adalah sesuai dengan perhitungan yang ada pada dalam format perwakilan, dan diharapkan agar Pranota dan Nota dicetak dengan menggunakan *print* dengan benar dan rapi.

2. Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke *Microsoft Excel* (Format Perwakilan)

Target yang diharapkan memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda benar sesuai dengan yang di Pranota dan Nota.

3. Memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel*

Target yang diharapkan dapat memasukkan Insentif Pandu sesuai dengan nama-nama Pandu yang telah diberikan.

4. Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* ke dalam *Microsoft Excel*

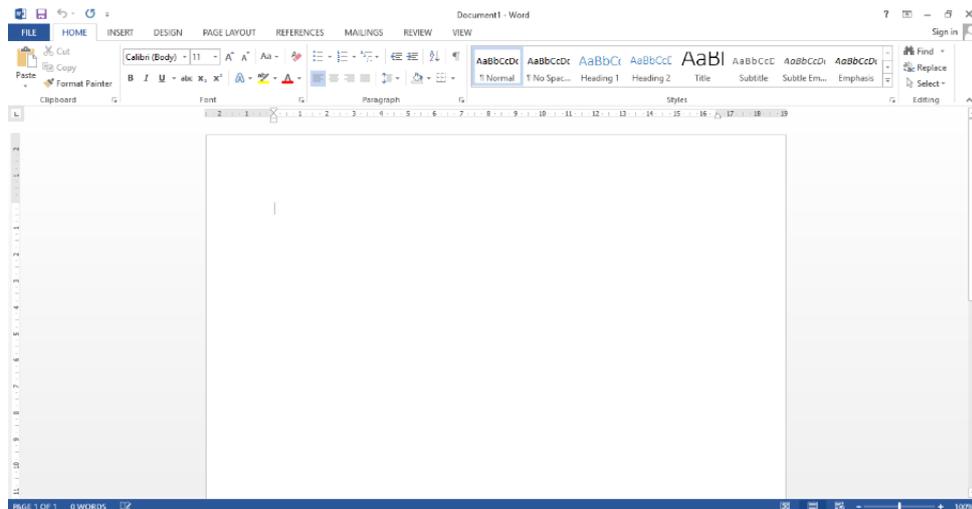
Target yang diharapkan yaitu dapat memasukkan pendapatan *Fuel Surcharge* kedalam *Microsoft Excel* dengan benar dan sesuai dengan perhitungan yang ada di Nota dan Pranota *Fuel Surcharge* tersebut.

5. Membuat Surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional

Target yang diharapkan yaitu dapat membuat Surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional melalui *Microsoft Word*

6. Memindai (*scan*) Surat Berita Acara Rapat

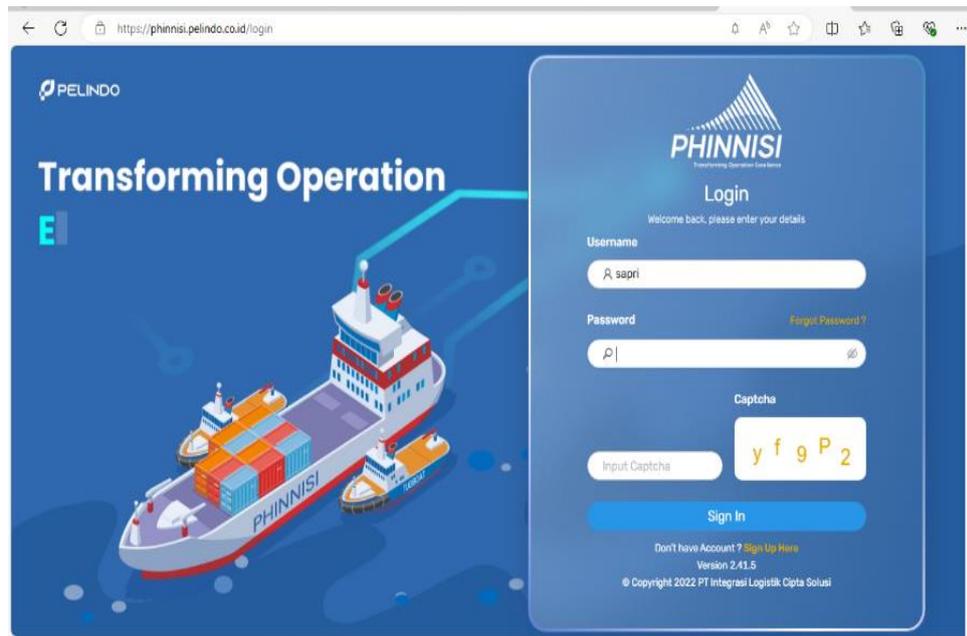
Target yang diharapkan yaitu dapat memindai Surat Berita Acara Rapat dengan baik dan rapi.



Gambar 3. 9 Microsoft Word
Sumber: Data Olahan 2024

3. Aplikasi *Phinnisi*

Aplikasi *Phinnisi* adalah sebuah inovasi layanan kapal dikembangkan oleh Pelindo, guna mendukung konektivitas lintas pelabuhan dan sinergi antar entitas dalam ekosistem logistik, yang pada akhirnya mempercepat dan meningkatkan efisiensi arus barang. *Phinnisi* merupakan *platform* sistem operasi layanan kapal yang bersifat *end-to-end*, yang menjadi salah satu pilar dalam mewujudkan tujuan NLE. Dengan jaringan terpusat dan terintegrasi, aplikasi *Phinnisi* sekaligus mentransformasi proses bisnis pelayanan kapal di pelabuhan secara menyeluruh. Melalui fitur terpadu dari *Order Management* hingga *Billing* dan *Reporting*, aplikasi *Phinnisi* menciptakan efisiensi baru dengan dukungan siklus *Order-To-Cash* dan *Record-To-Report* dalam satu *Platform*. Hal ini selaras dengan strategi pemerintah dalam upaya transformasi pelabuhan dan optimalisasi pendapatan negara.

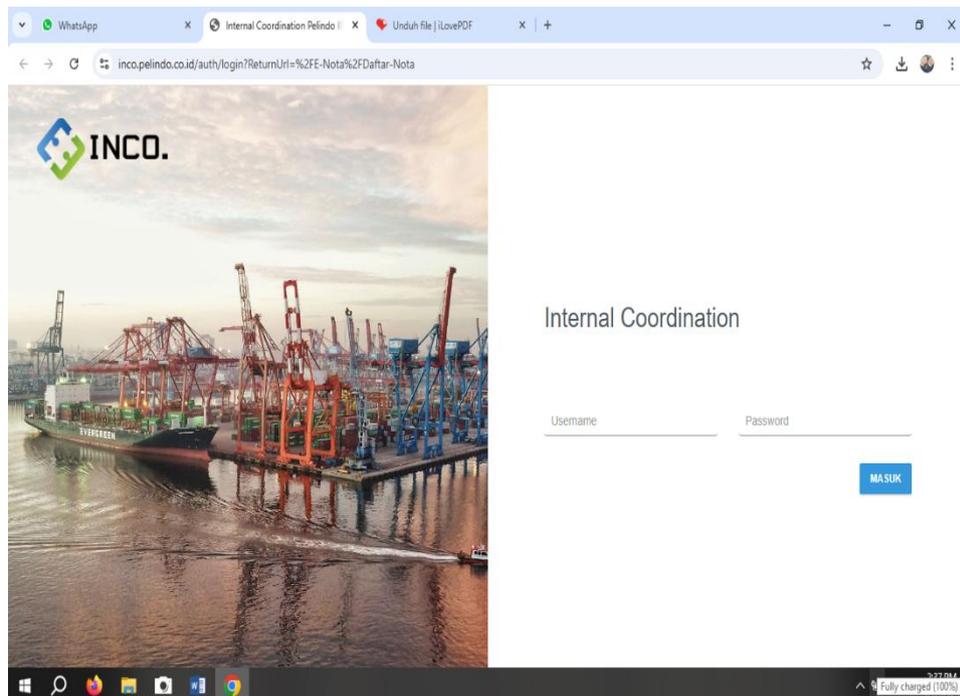


Gambar 3. 10 Aplikasi Phinnisi

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

4. Internal Coordination (Inco)

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



Gambar 3. 11 Aplikasi Inco

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

5. *WhatsApp*

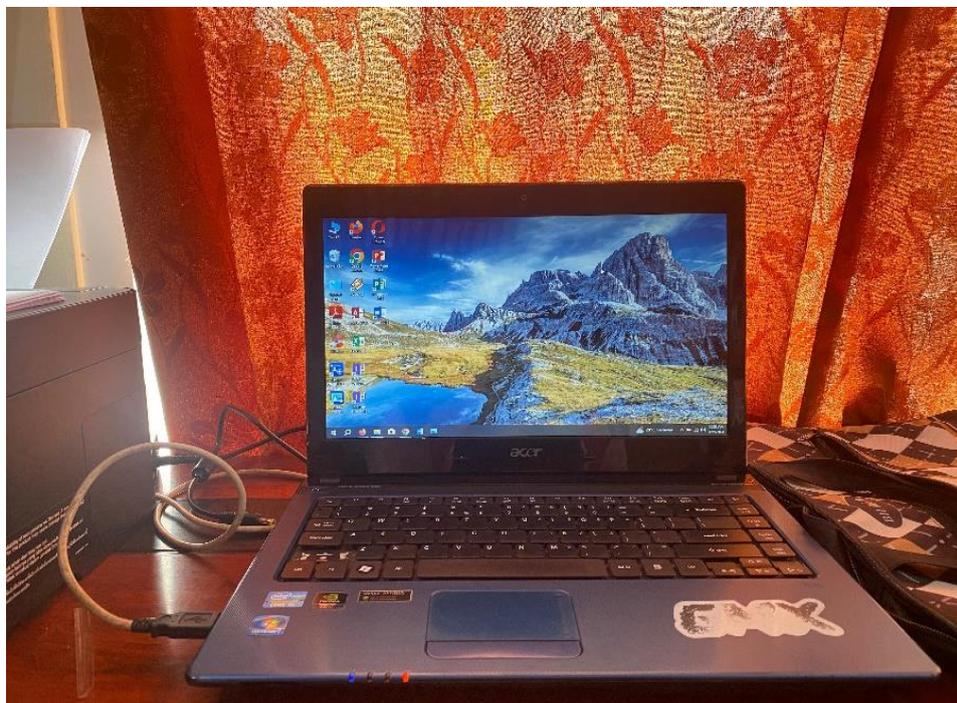
WhatsApp adalah Aplikasi berkirim pesan dan panggilan yang sederhana, aman, dan reliabel yang dapat diandalkan untuk berkirim pesan dengan orang lain. *WhatsApp* perusahaan digunakan untuk mengirim Pranota dan Nota dan juga untuk berinteraksi dengan *agent* atau Pengguna Jasa Pelayanan Kapal.

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. *Laptop*

Laptop merupakan *computer* pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan dibanyak tempat, *laptop* digunakan untuk membuat Pranota dan Nota pada aplikasi *Phinnisi* dan *Inco* serta untuk membuat surat menyurat yang diperintahkan oleh pembimbing perusahaan.



Gambar 3. 12 Laptop

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

2. *Mouse*

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



Gambar 3. 13 Mouse

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

3.4 Alat dan Peralatan Yang Digunakan

1. *Printer*

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



Gambar 3. 14 Printer

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

2. *Stapler*

Stapler berfungsi untuk menyatukan sejumlah kertas yang telah dipisahkan seperti Pranota, Nota, dan Surat-surat lainnya.

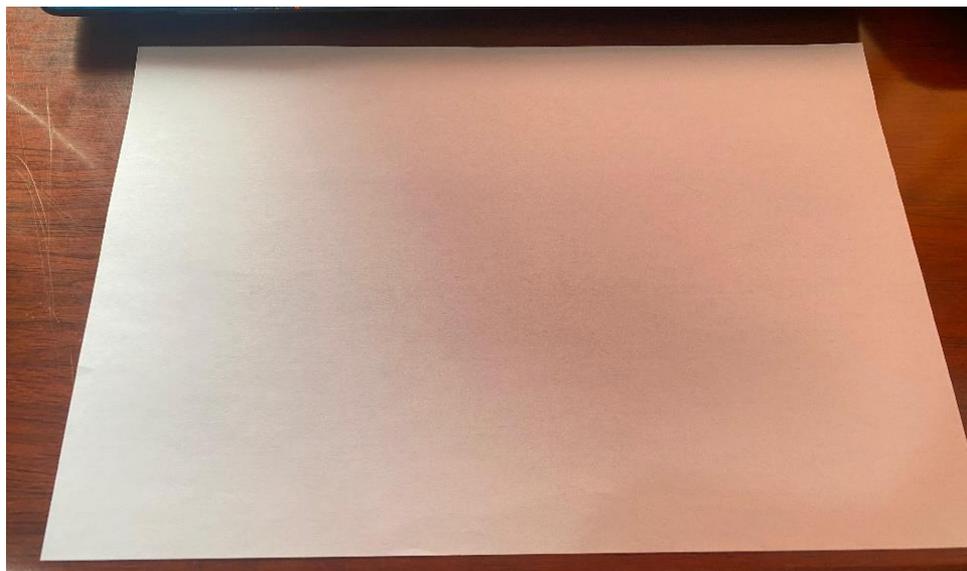


Gambar 3. 15 Stapler

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

3. **Kertas**

Kertas adalah bahan yang tipis yang dihasilkan dari *compress* yang berasal dari *pulp*. Kertas merupakan perlengkapan yang sangat penting guna membuat dan mencetak Pranota dan Nota. Kertas yang digunakan adalah kertas HVS



Gambar 3. 16 Kertas HVS

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

4. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Pelubang Kertas berfungsi untuk melubangi Pranota, Nota, dan Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda atau SPK Pandu kedalam arsip bulanan.



Gambar 3. 17 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 dengan rapi, baik dan mempermudah dalam mencari arsip.



Gambar 3. 18 Map *Ordner*

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

3.5 Data-Data yang Diperlukan

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

1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), membuat Pranota dan mencetak Pranota dan Nota

Data yang diperlukan untuk mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda yaitu merealisasikan Surat Perintah Kerja Pandu agar bisa keluar dan dicetak. Data yang diperlukan untuk membuat Pranota adalah Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda atau Surat Perintah Kerja Pandu yang akan dibuat tagihan, dan data yang diperlukan untuk mencetak Pranota dan Nota pada aplikasi *Phinnisi* adalah *file* atau dokumen Pranota dan Nota yang akan dicetak.

2. Memasukkan Pendapatan Pandu dan Tunda ke *Microsoft Excel* (Format Perwakilan)

Data yang diperlukan adalah Nota yang berisi Pendapatan Pandu dan Tunda.

3. Memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel*

Data yang diperlukan adalah nama Pandu yang mendapatkan Insentif .

4. Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* ke dalam *Microsoft Excel*

Data yang diperlukan adalah Nota dan Pranota *Fuel Surcharge* agar dapat diinput ke Pendapatan *Fuel Surcharge* di *Microsoft Excel*.

5. Membuat Surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional

Data yang diperlukan adalah Nomor Urut Surat, Pengirim surat, Penerima Surat, Tanggal Surat, dan Isi Surat.

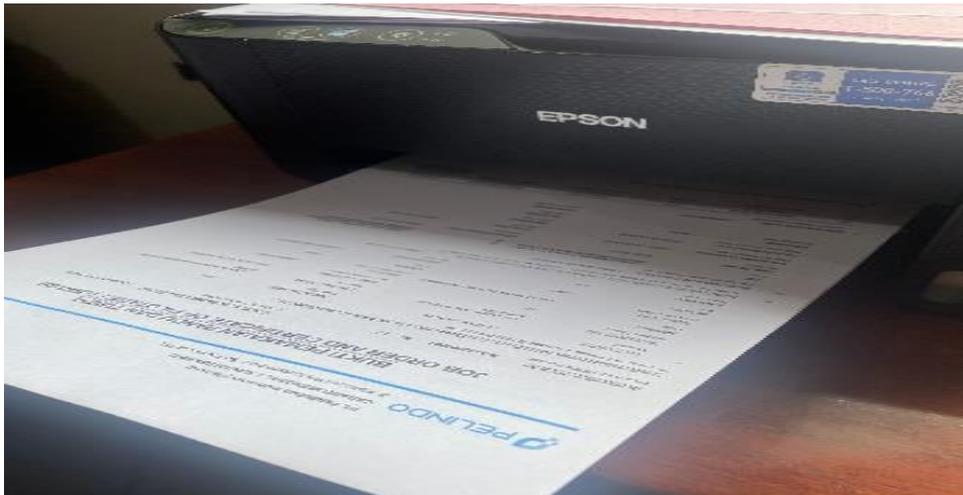
6. Memindai Surat Berita Acara Rapat

Data yang diperlukan yaitu surat yang sudah berisikan nomor surat.

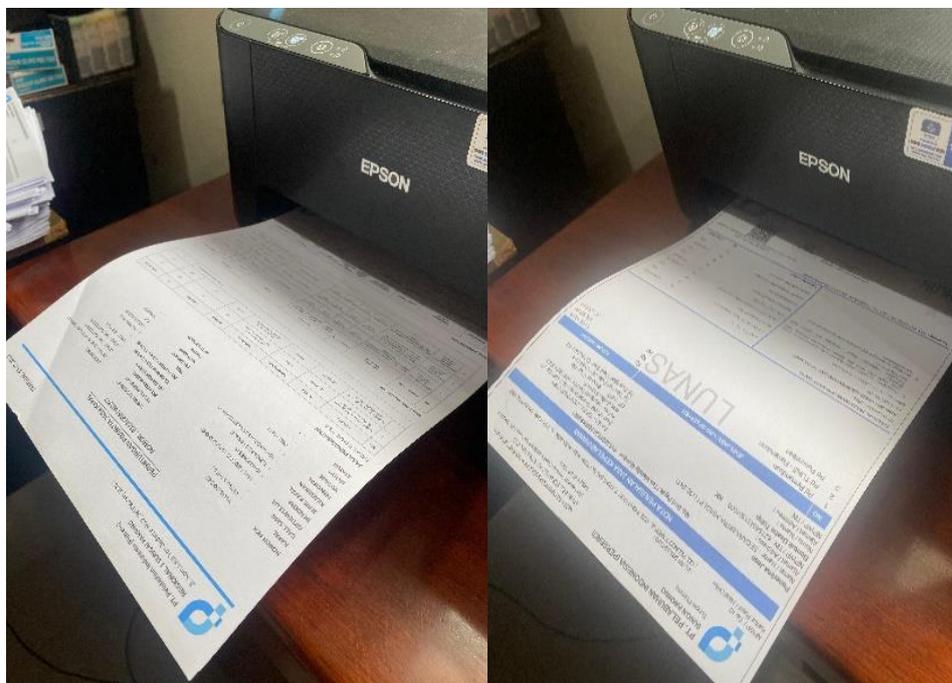
3.6 Dokumen-Dokumen Atau *File-File* Yang Dihasilkan

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

1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), membuat Pranota dan mencetak Pranota dan Nota
Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), membuat Pranota, dan mencetak Pranota dan Nota adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 19 Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning



Gambar 3. 20 Pranota dan Nota
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

2. Memasukkan Pendapatan Pandu dan Tunda ke *Microsoft Excel* (Format Perwakilan)

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari memasukkan pendapatan Pandu dan Tunda ke *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:

CALL SIGN	NO	AL / DATA KAPAL	TOTAL PELUM	TOTAL GRU	LOA	BENDERA	MASUK (MRS/DMS-SPN)	KELUAR (LBR-KRS/LOM)	LAST PORT	NEXT PORT	PERTAMINA (DNI)	TAMIN (DNI)	RLH (PERKA)	LSARU (DNI)
K3K1SSMA	7	Tb. KKL 03/Bg Intan Kelana 13	3.309	3.309	92,00	RI	25/07/2024 06:30	01/08/2024 20:31	Perawang	Perawang	-	-	-	-
MTS16CSZ708	8	Tb. MTS-16/Bg Comport Shipping-2578	1.969	1.969	73,15	RI	27/07/2024 08:29	30/07/2024 17:45	Perawang	Perawang	-	-	-	-
W15S2783MA	9	Tb. W15/Bg/15/Bahari 475	2.396	2.396	82,00	RI	27/07/2024 08:59	31/07/2024 08:08	Perawang	Perawang	-	-	-	-
ARS15SMA	10	Tb. Arga/Bg Solid 15	1.703	1.703	72,00	RI	30/07/2024 16:53	01/08/2024 09:24	Sinaboi	Sinaboi	-	-	-	-
MSS2310	11	Tb. Metro-5/Bg Bahik Emas 2310	1.498	1.498	70,00	RI	30/07/2024 16:29	01/08/2024 11:58	Perawang	Perawang	-	-	-	-
MTS19D12	12	Tb. MTS-19/Bg Indah Sukdes 12	1.524	1.524	21,75	RI	01/08/2024 09:26	02/08/2024 08:07	Perawang	Perawang	-	-	-	-
M21SSMA	13	Tb. Metro 2/Bg Indah Samudera 5	1.492	1.492	17,35	RI	01/08/2024 06:30	02/08/2024 07:46	Perawang	Perawang	-	-	-	-
M15S04MSS709	14	Tb. Magh 1609/Bg MMS 2709	-	-	70,00	RI	24/07/2024 01:58	25/07/2024 07:26	Kilang	Sultan	-	-	-	-
AMM16	15	Mv. Ame III	-	-	65,00	RI	15/07/2024 19:04	24/07/2024 05:18	Dumai	Dumai	-	-	-	-
S23118P	16	Tb. Sol 2311	-	1.553	70,00	RI	27/07/2024 14:40	31/07/2024 06:54	Tanjung Balai	Tanjung Balai	-	-	-	-
IT12302708	17	Tb. Inah Teratai-123/Bg Indo Sukdes-2708	2.526	2.526	88,00	RI	29/07/2024 13:16	29/07/2024 21:25	Perawang	Perawang	-	-	-	-
AK3SMA	18	Tb. Akasia 3/Bg Indo Sukdes 16	1.704	1.704	91,00	RI	28/07/2024 20:46	29/07/2024 20:51	Perawang	Perawang	-	-	-	-
M21SSMA	19	Tb. Metro 2/Bg Indah Samudera 5	1.492	1.492	17,35	RI	26/07/2024 07:19	27/07/2024 19:37	Perawang	Perawang	-	-	-	-
CLN3SMA	20	Tb. Charis-01/Bg Naduk 6	1.931	1.931	73,00	RI	02/08/2024 06:45	03/08/2024 14:59	Perawang	Perawang	-	-	-	-
CLN3SMA	21	Tb. Charis-01/Bg Naduk 6	1.931	1.931	73,00	RI	26/07/2024 08:50	28/07/2024 08:17	Perawang	Perawang	-	-	-	-
SC3MA	22	Mv. Saraca	24.140	24.140	16,99	Panama	22/07/2024 06:44	02/08/2024 22:09	Piase	Singapore	1	-	1	-
SC3MA	23	Mv. Infinity	-	11.989	#####	RI	30/07/2024 18:50	02/08/2024 02:51	Dumai	Dumai	1	-	1	-
SC3MA	24	Mv. Papandeyan	-	14.750	#####	RI	30/07/2024 18:50	02/08/2024 02:51	Pertamina	Pertamina	1	-	1	-
WBPFCP	25	Mv. WB Prospect	-	8.987	#####	Panama	30/07/2024 12:02	01/08/2024 16:23	Singapore	Chittabong	-	-	-	-
HD8PCCP	26	Mv. Hai Duong 58	-	7.243	#####	Panama	01/08/2024 07:37	03/08/2024 02:40	Singapore	Dune Quat	-	-	-	-
FEKPCP	27	Mv. Falcon Express	-	43.714	#####	Panama	28/07/2024 15:32	01/08/2024 23:27	Singapore	Cal Lan	-	-	-	-
SSRB	28	Mt. Sakura Shiroki	-	11.729	#####	Uberia	01/08/2024 05:07	03/08/2024 20:05	Singapore	Hazira Port	-	-	-	-
MMS2109VAL	29	Tb. MMS-2709	-	-	82,00	RI	-	-	-	-	-	-	-	-
P2629201RWAS	30	Tb. Calvin 2617/Bg Gandekar 2709	9.527	9.527	74,00	RI	-	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 3. 21 Pendapatan Pandu dan Tunda
Sumber: Data Olahan 2024

3. Memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel*

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:

NO.	TANGGAL	NAMA KAPAL	FLAG	NOMOR 2A-1	DARI-KE	KE	NO NOTA	M/P/K	GRU
1	1-Sep	KM.TELAGA MAS	RI/RI	2408008538	SPK	PELINDO	245201007589	M	6,640
2	7-Sep	KM.CAHAYA ABADI 204	RI/RI	2408008777	SPK	PELINDO	245201007813	M	1,499
3	10-Sep	BIS PUTRA SARKO	RI/RI	2409008870	SPK	JETTY	245201007894	M	1,917
4	16-Sep	BG.PATRA 2303/ TB.PATRA 2303	RI/RI	2409005162	BERINGIN	SPK	245201007920	K	1,922
5	21-Sep	KM.TANTO MANDIRI	RI/RI	2409009199	PELINDO	IKPP	245201008116	P	6,616
6	22-Sep	KM.TANTO MANDIRI	RI/RI	2409009245	IKPP	RAPP	245201008116	P	6,616
7	23-Sep	KM.TANTO MANDIRI	RI/RI	2409009288	IKPP	SPK	245201008116	K	6,616
8	29-Sep	KM.TELAGA MAS	RI/RI	2409009488	PELINDO	SPK	245201008389	K	6,640
9	30-Sep	SPOB.MERANTI DIAYA	RI/RI	2409009630	JETTY	SPK	245201008431	K	2,650

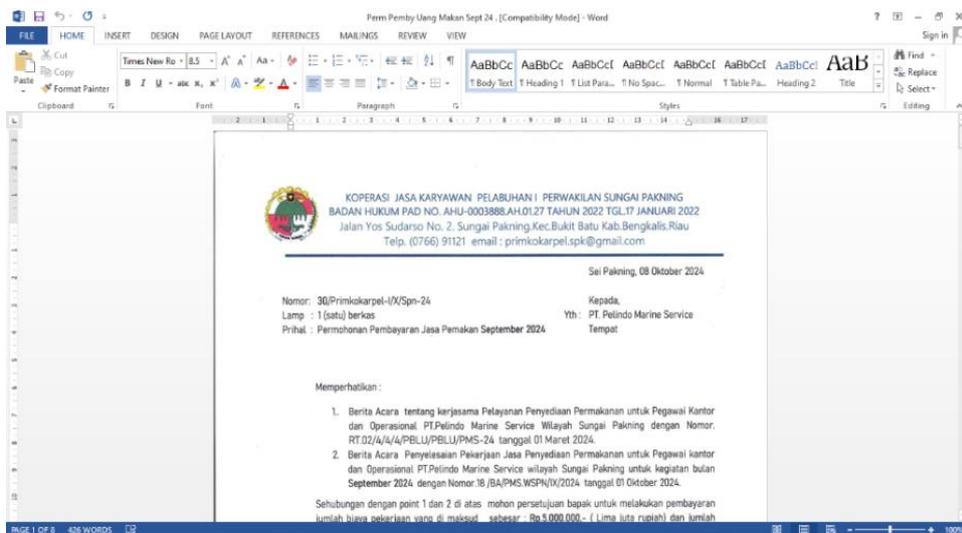
Gambar 3. 22 Insentif Pandu
Sumber: Data Olahan 2024

4. Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* kedalam *Microsoft Excel*
Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* kedalam *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:

CALL SIGN	NO	GT	LOKASI	KENDARAAN	AL. PENYAPATAN	PENDAPATAN JASA FUEL SURCHARGE TUNDA		SELISIH	
						FUTURUS	RIELAL NOTAS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ESAKOH	1	To	Esakoh 1/Bg.Arentho II	2.359	1	1.180	330.000	330.000	-
MEKOR	2	Mt	Medan Express	54.725	1	164.175	1.650.000	1.650.000	-
NSMOR	3	To	Northy 30/Bg.Nelly 305	4.765	1	2.382	275.000	275.000	-
MTSPCP	4	Mt	MTT Spanghari	19.292	1	36.584	880.000	880.000	-
TROKOR	5	Mt	Turan C	11.927	1	23.854	880.000	880.000	-
HBSPPGMEKIN	6	To	Harma Berlian 10-Sindo Parkasa 1/Bg.G	8.869	1	4.434	275.000	275.000	-
HSPKCP	7	Mt	Husail 68	9.593	1	19.186	1.100.000	1.100.000	-
SAGKRB	8	Mt	Bagin Express	43.734	1	131.142	1.650.000	1.650.000	-
KPSMA	9	Mt	Kalapani	9.962	1	9.962	550.000	550.000	-
ESH	10	Mt	Sarim Hope	17.519	1	34.038	880.000	880.000	-
BRMA	11	Mt	Breve Ruby	9.968	1	14.952	660.000	660.000	-
ASRCP	12	Mt	Argent Sunrise	22.028	1	44.056	880.000	880.000	-

Gambar 3. 23 *Fuel Surcharge*
Sumber: Data Olahan 2024

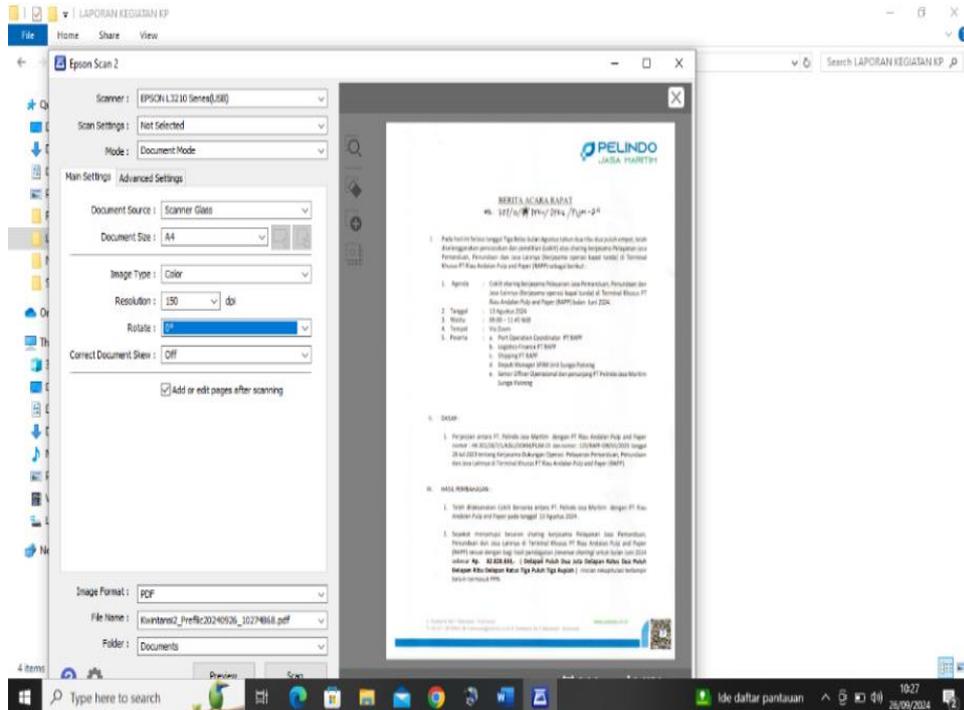
5. Membuat Surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional
Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari membuat membuat surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 24 Surat Permohonan Jasa Pemakan
Sumber: Data Olahan 2024

6. Memindai (*Scan*) Surat Berita Acara Rapat

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari memindai surat Berita Acara Rapat adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 25 Memindai Berita Acara Rapat
Sumber : Data Olahan 2024

3.7 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

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

1. Kesalahan tanggal, kesalahan perhitungan jam, dan pendapatan pada saat membuat Pranota dan diharuskan *dedit* terlebih dahulu tanggalnya sebelum diverifikasi dan menjadi pranota.
2. Terjadinya kesalahan dalam perhitungan di *Microsoft Excel* yang menyebabkan hasil di Nota dan *Microsoft Excel* berbeda.
3. Masalah pada jaringan *WIFI* dan listrik mati. Masalahnya yaitu ketika *WIFI* kurang bagus otomatis aplikasi *Phinnisi* tidak bisa diakses.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

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

1. *Edit* terlebih dahulu tanggal pada aplikasi *Phinnisi* tersebut, setelah *diedit* baru di verifikasi.
2. Untuk menghindari dari terjadinya kesalahan dalam perhitungan di *Microsoft Excel* dan *Nota* yang hasilnya berbeda maka carilah solusi dengan cara mencoba melakukan perhitungan ulang.
3. Menghubungi Teknis jaringan tersebut untuk segera diperbaiki.

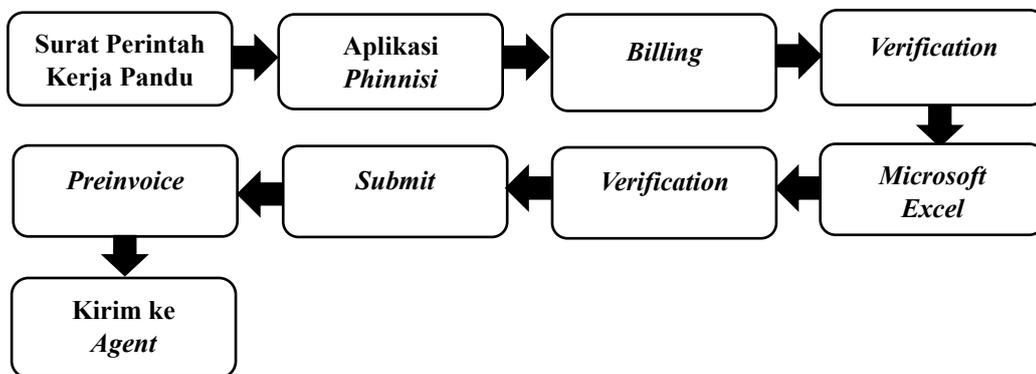
BAB IV

KEGIATAN PENGGUNAAN APLIKASI *PHINNISI* DALAM MEMBUAT PRANOTA PENJUALAN JASA KEPELABUHAN DI PT. PELINDO JASA MARITIM SUNGAI PAKNING

4.1 Membuat Pranota Penjualan Jasa Kepelabuhan

Membuat atau verifikasi Pranota adalah kegiatan kegiatan yang umumnya merujuk pada pencatatan atau pembuatan catatan keuangan. Dalam kegiatan ini mahasiswa membuat Pranota dari gerakan kapal yang telah disediakan petugas untuk dijadikan Nota. Pranota yang diverifikasi akan diproses melalui aplikasi yaitu aplikasi *Phinnisi* kemudian *diprint* untuk diberkaskan. *Agent* Kapal akan memproses Pranota yang dibuat untuk dijadikan Nota yang akan terbit.

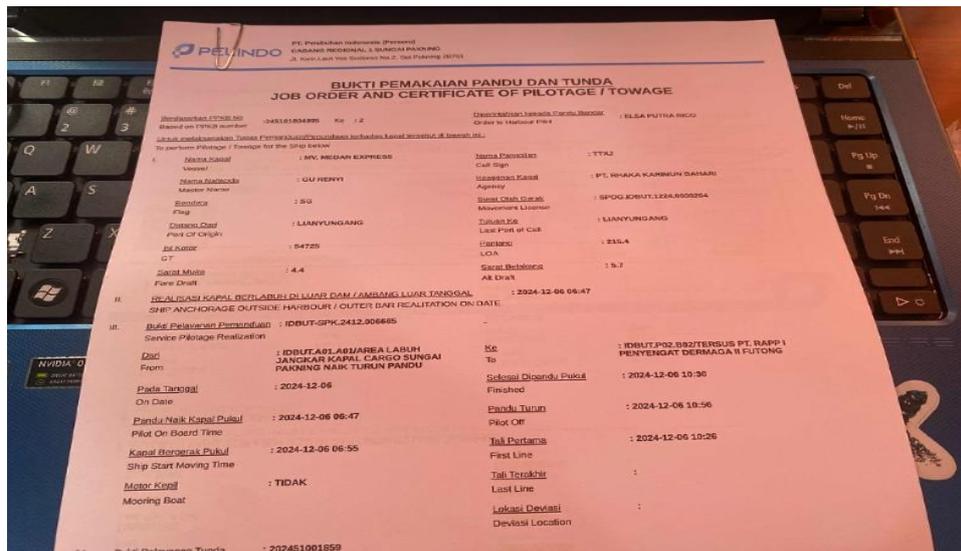
Pembuatan bagan alir yaitu menentukan bagan alir yang meliputi Surat Perintah Kerja Pandu, Aplikasi *Phinnisi*, *Billing*, *Verification*, *Microsoft Excel*, *Verification*, *Submit*, Pranota, kirim ke *Agent*. Adapun bagan alir pada kegiatan membuat Pranota dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4. 1 Bagan Alir Membuat Pranota Penjualan Jasa Kepelabuhan
Sumber data olahan 2024

Langkah-langkah untuk Membuat Pranota Penjualan Jasa Ke Pelabuhan Di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Siapkan Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu)
Langkah selanjutnya yaitu siapkan terlebih dahulu Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu) yang sudah di cetak.

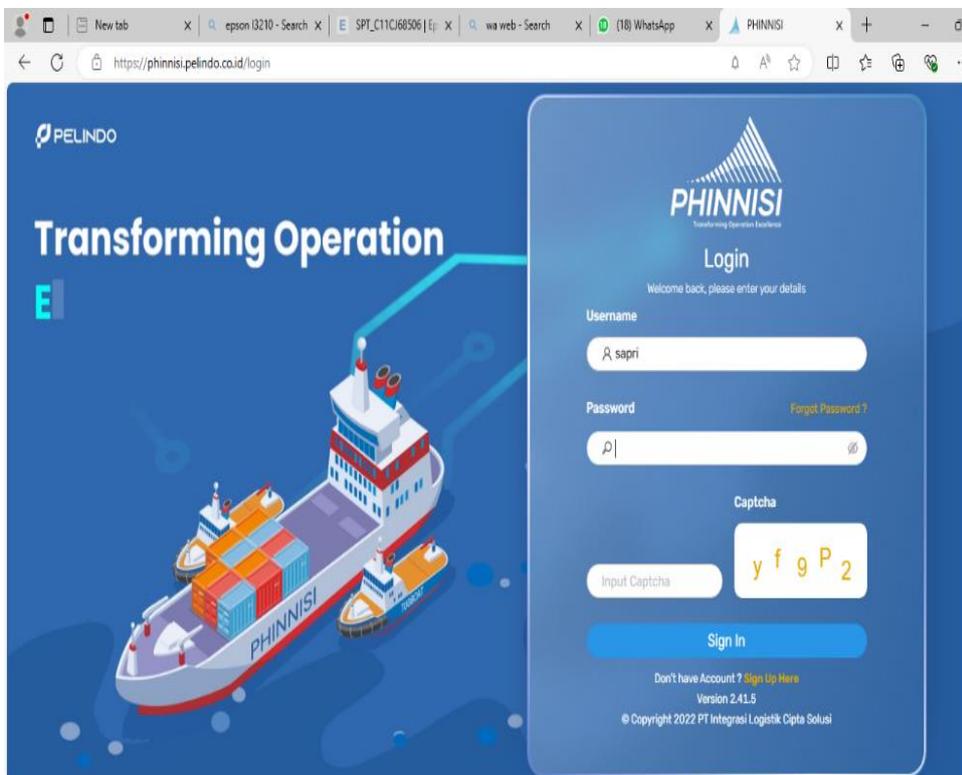


Gambar 4. 2 Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda
 Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Paking

2. Membuka Aplikasi *Phinnisi*

Adapun langkah pertama ialah membuka Aplikasi *Phinnisi* di *google*

<https://phinnisi.pelindo.co.id/home>



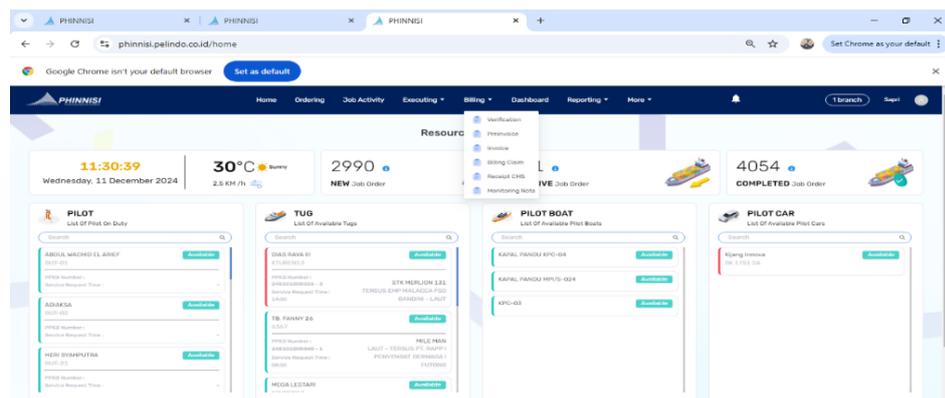
Gambar 4. 3 Tampilan Awal Aplikasi Phinnisi
 Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Paking

3. Masukkan *Username*, *Password* dan Kode *Captcha*
Adapun langkah selanjutnya ialah memasukkan *Username* akun, *Password*, dan Kode *Captcha* pada Aplikasi *Phinnisi*.



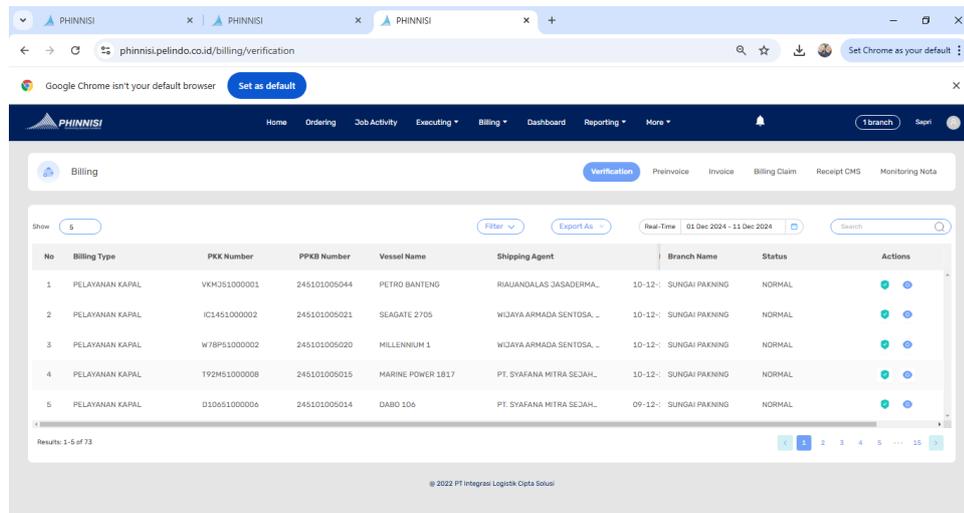
Gambar 4. 4 Tampilan *Username*, *Password* dan Kode *Captcha*
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

4. Klik Menu *Billing*
Langkah selanjutnya yaitu klik menu *Billing* pada aplikasi *Phinnisi*.



Gambar 4. 5 Tampilan *Home* pada aplikasi *Phinnisi*
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

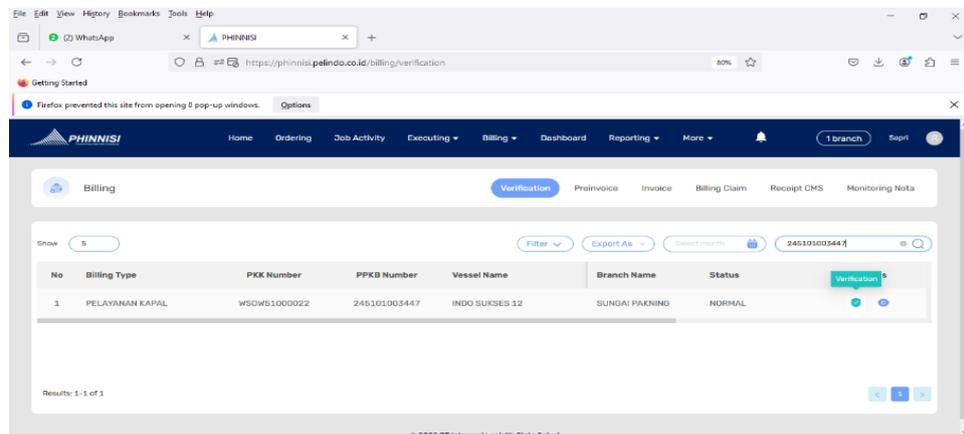
5. Pilih *Verification*
Selanjutnya klik menu *Verification* pada tampilan pada aplikasi *Phinnisi* untuk mencari nomor PPKB Kapal untuk mencari nama Kapal.



Gambar 4. 6 Tampilan Verification
 Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

6. Masukkan nomor PPKB ke *Verification*

Masukkan sesuai dengan nomor SPK Pandu yang sudah disiapkan dari perusahaan dari PT.Pelindo Jasa Maritim Sungai Pakning. Setelah memasukkan nomor PPKB ke *verification* akan muncul format nya, lalu kita klik “*verification*” yang berwarna hijau.



Gambar 4. 7 Tampilan nomor PPKB pada menu Verification
 Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

7. Masih di menu *Verification*

Berikut adalah gambaran setelah kita klik “*verification*” yang berwarna hijau.

File Edit View History Bookmarks Tools Help

PHINNISI

https://phinnisi.pelindo.co.id/billing/verification

Getting Started

Firefox prevented this site from opening 8 pop-up windows. Options

PHINNISI Home Ordering Job Activity Executing Billing Dashboard Reporting More

1 Branch

Billing Verification Print Invoice Invoice Billing Claim Receipt CMS Monitoring Nota

Pranata Detail

PKK Number	MSOW1000022	Vessel Name	INDO SURSES 12	Visit Period	01/09/2024 16:43 - 04/09/2024 09:17
PPKB Number	245101003447	Vessel Code / Vessel ID	MSOW / W50W	Shipping / Line	DALAM NEGERI / TRAMPER
Customer	SEGARA NITRA ABADI, PT	Vessel Type	Tongkang / Barge	Packaging	Break Bulk
Customer Code	1302541	GT / LDA / DWT	1445 / 44.01 / 4000	Valuta Date	03-09-2024
Principal (BUT)	-	Flag	ID-INDONESIA	Valuta	IDR / IDR 1
Principal Code (BUT)	-	Origin Port / Destination Port	PERAMANG / PERAMANG	Demis Layanan	-
NPWP (BUT)	-	Last Port / Next Port	P. BUTON / PERAMANG	No SKTD**	-
Branch Name	REGIONAL 1 SUNGAI PIRANG	Status	-	SKTD Engine	-

Masuk

File Edit View History Bookmarks Tools Help

PHINNISI

https://phinnisi.pelindo.co.id/billing/verification

Getting Started

Firefox prevented this site from opening 8 pop-up windows. Options

Realisasi Not Realisasi Verification

Kikuar

PERHITUNGAN JASA PANDU Unverified

PPKB Number	245101003447-2	Pilot Type	PANDU BANGKAR
Numero Realisasi	IDRJT-OPK 2409 004657	EDA Number	40102040356020010000
Date & Time	04-09-2024 09:06 - 04-09-2024 09:22		
Location	FROM AREA STS SUNGAI PIRANG TO LAUT		

Tarif	Date & Time	Calculation	Total
Tarif Tetap	04-09-2024 09:06 - 04-09-2024 09:22	(IDR. 277.066 X 100%) X 100%	IDR 277.066
Tarif Variable	04-09-2024 09:06 - 04-09-2024 09:22	(IDR. 92.75 X 1.524 X 100%) X 100%	IDR 141.351
Tug Boat	MENGKANDENG TUGBOAT MTS 19 DENGAN GT 79		
GRAND TOTAL			418.417

File Edit View History Bookmarks Tools Help

PHINNISI

https://phinnisi.pelindo.co.id/billing/verification

Getting Started

Firefox prevented this site from opening 8 pop-up windows. Options

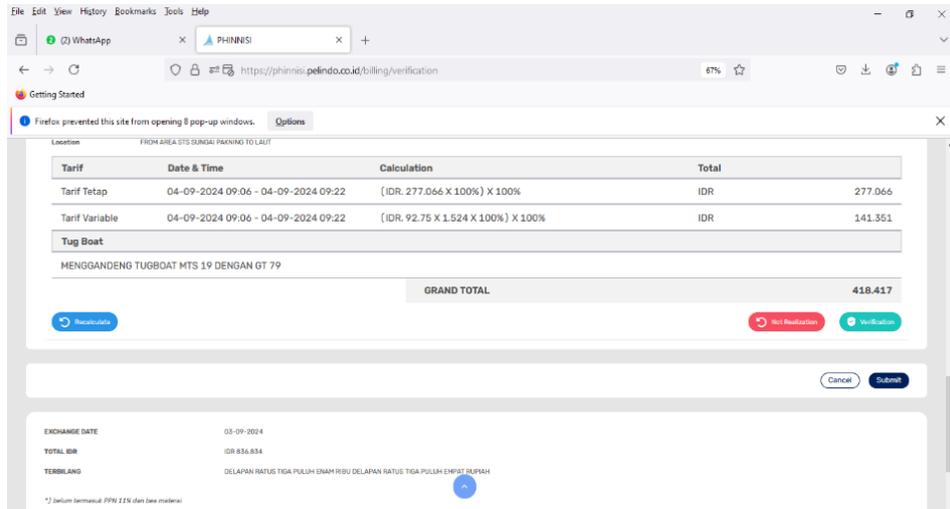
Realisasi Not Realisasi Verification

Kikuar

PERHITUNGAN JASA PANDU Unverified

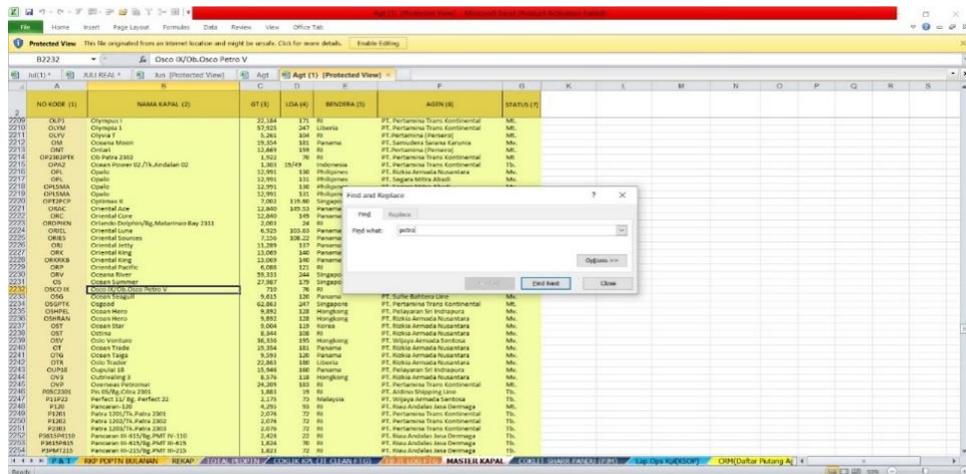
PPKB Number	245101003447-2	Pilot Type	PANDU BANGKAR
Numero Realisasi	IDRJT-OPK 2409 004657	EDA Number	40102040356020010000
Date & Time	04-09-2024 09:06 - 04-09-2024 09:22		
Location	FROM AREA STS SUNGAI PIRANG TO LAUT		

Tarif	Date & Time	Calculation	Total
Tarif Tetap	04-09-2024 09:06 - 04-09-2024 09:22	(IDR. 277.066 X 100%) X 100%	IDR 277.066
Tarif Variable	04-09-2024 09:06 - 04-09-2024 09:22	(IDR. 92.75 X 1.524 X 100%) X 100%	IDR 141.351
Tug Boat	MENGKANDENG TUGBOAT MTS 19 DENGAN GT 79		
GRAND TOTAL			418.417



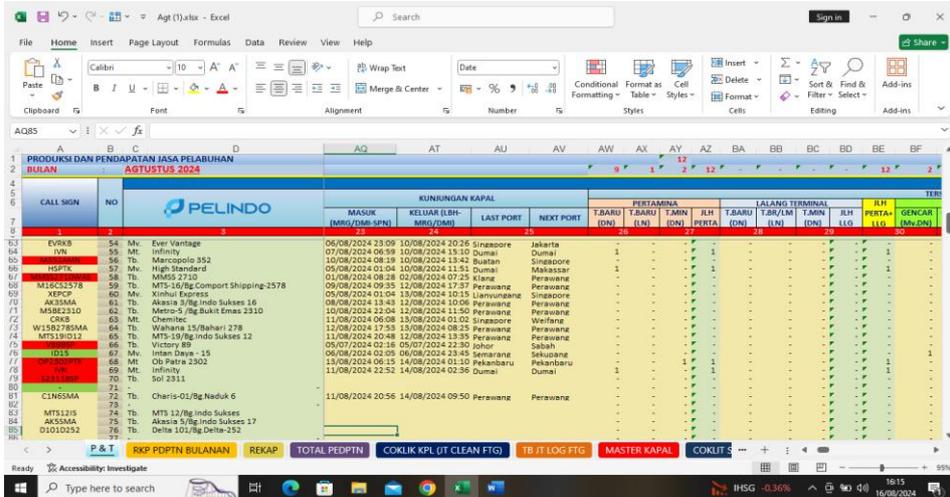
Gambar 4. 8 Tampilan Verification
 Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

- Memasukkan ke Format perwakilan pada *Microsoft Excel*
 Selanjutnya mencari nama kapal dan perusahaan kapal di “Master Kapal” sesuai dengan Surat Perintah Kerja Pandu, Dan dicopy nomor kode tersebut.



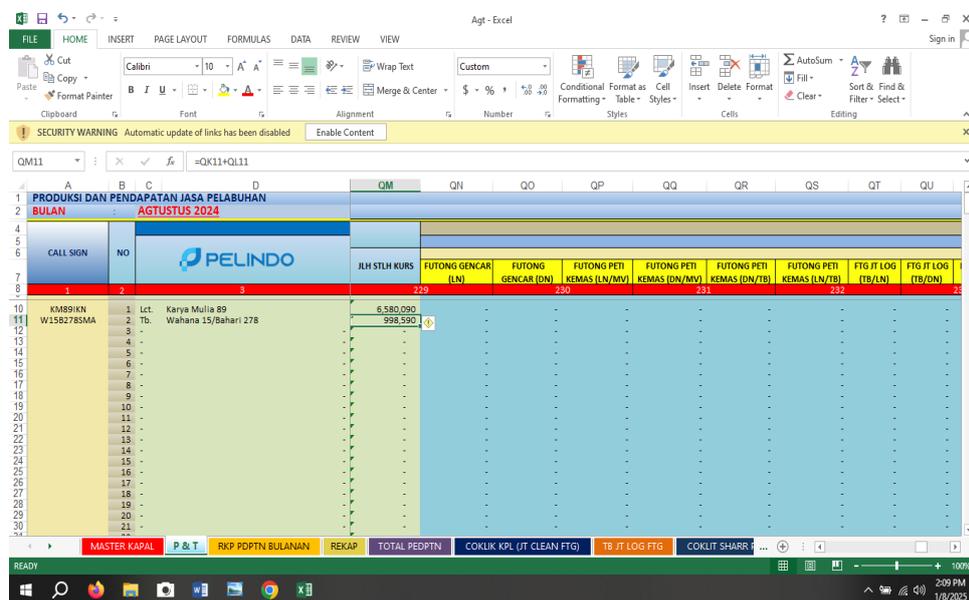
Gambar 4. 9 Tampilan Master Kapal pada Format Perwakilan
 Sumber: Data Olahan 2024

- Masuk ke format perwakilan yang bagian P&T di *Microsoft Excel*
 Nomor kode yang sudah dicopy lalu diinput “call sign”, dan akan muncul hasilnya. Lalu kita geser ke kolom *tersus/pelsus* dan kita isi sesuai dengan yang di Surat Perintah Kerja pandu.



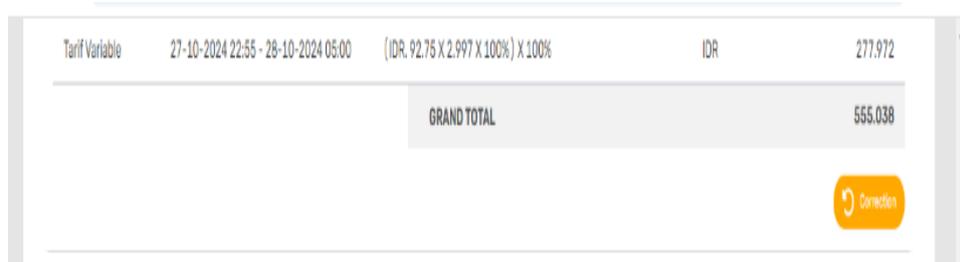
Gambar 4. 10 Format P&T
Sumber: Data Olahan 2024

- 10 Lihat hasil di format perwakilan di P&T
Melihat hasil total pada kolom QM dari yang sudah kita isi tadi apakah sudah sesuai nominal harganya dengan yang di verification.



Gambar 4. 11 Kolom QM
Sumber: Data Olahan 2024

- 11 Masuk kembali ke aplikasi Phinnisi diverification
Lalu, kembali ke aplikasi Phinnisi untuk klik verification hingga muncul tulisan correction yang berwarna kuning



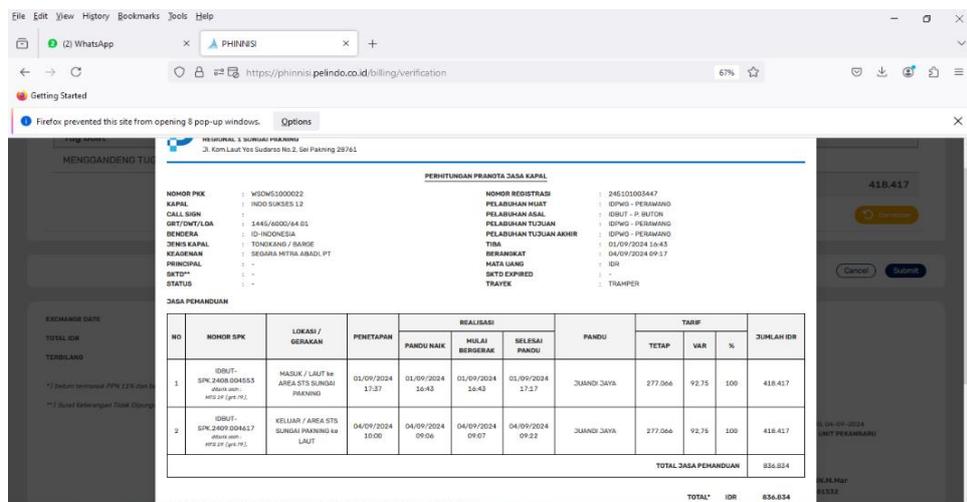
Gambar 4. 12 Tampilan menu *Correction*
 Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

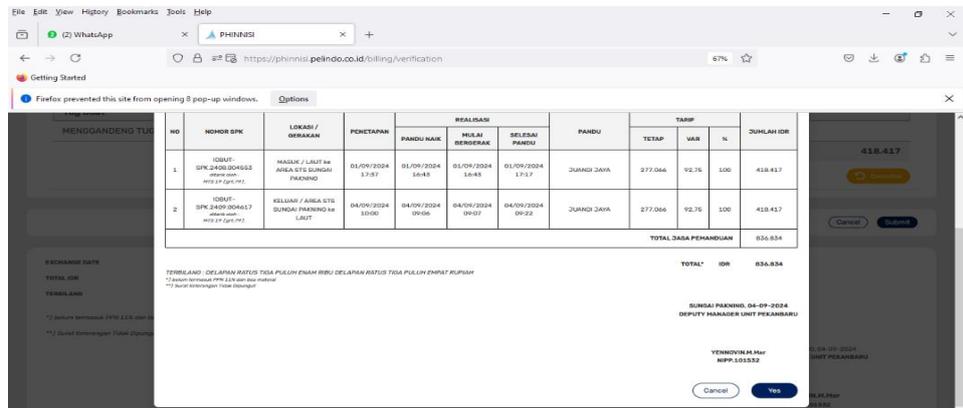
- Masuk kembali ke aplikasi *Phinnisi Verification*
 Setelah muncul *correction* yang berwarna kuning, lalu kita klik *submit*.
 Lanjut klik “*YES*”.



Gambar 4. 13 Tampilan *Submit*
 Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

- Masih di aplikasi *Phinnisi* setelah Klik *submit* dan *yes* maka Pranota nya sudah keluar lalu klik “*YES*”

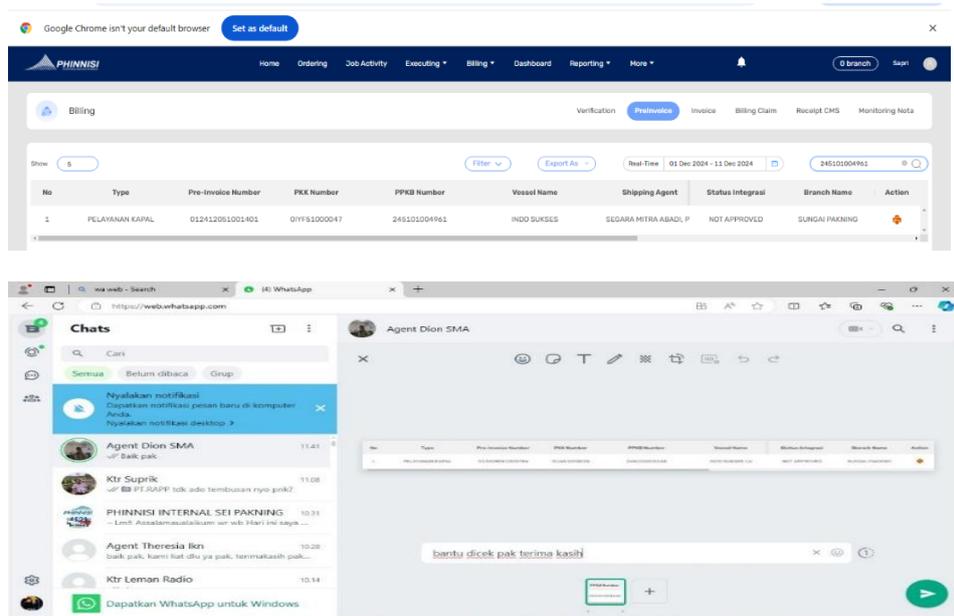




Gambar 4. 14 Tampilan Pranota
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

14. Masuk ketampilan *Preinvoice*

Isi nomor sesuai dengan Surat Perintah Kerja Pandu, jika sudah muncul lalu *discreenshot* dan kirim ke *agent* kapal yang sesuai dengan nama kapal untuk dicek kembali.



Gambar 4. 15 tampilan Pranota & kirim ke Agent
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 BISTEK (Bisnis & Teknik) dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah Mencetak Bukti Pemakaian Pandu & Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), 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*, 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 *Laptop* dan *Mouse*. Sedangkan Perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Excel*, *Microsoft Word*, aplikasi *Phinnisi*, aplikasi *INCO*, dan *Whatsapp*.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning 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, terjadinya kesalahan dalam perhitungan di *Microsoft Excel* yang menyebabkan hasil di Nota dan di *Excel* 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 *di edit* baru diverifikasi, 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 di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning, maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

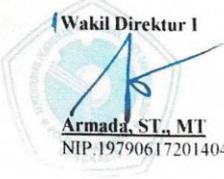
1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus mampu untuk mempersiapkan diri dengan melatih dan meningkatkan *hard skill* dan *soft skill* untuk mendukung pelaksanaan Kerja Praktik.

- b. Belajar bertanggung jawab untuk setiap tugas yang diberikan oleh pihak perusahaan, jika tidak paham sebaiknya bertanya dan dicatat tujuannya agar kita tidak bingung jika dihari berikutnya kita diberi pekerjaan yang sama lagi.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk melakukan praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebaiknya pihak Politeknik Negeri Bengkalis memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan Kerja Praktik agar tidak bingung pada saat praktik Kerja Lapangan berlangsung.
3. PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

Diharapkan PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning bersedia kembali untuk menerima mahasiswa Kerja Praktik dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk dimasa yang akan mendatang.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon (+62766) 24566, Fax (+62766) 800 1000 Laman http://www.polbeng.ac.id , E-mail polbeng@polbeng.ac.id																
Nomor : 1532 /PL31/TU/2024	Bengkalis, 30 Mei 2024																
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)																	
Yth. Pimpinan PT. Pelindo Sungai Pakning Jl. Yos Sudarso Pelabuhan Lama Sungai Pakning, Kec.Bukit Batu, Kode Pos 28761																	
Dengan hormat, Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:																	
<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>D4 Bisnis Digital</td></tr><tr><td>2</td><td>Henifa zuhara</td><td>5103211545</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr><tr><td>3</td><td>Selvira</td><td>5103211555</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr></tbody></table>	No	Nama	Nim	Prodi	1	Wahyu Pratama	5103211554	D4 Bisnis Digital	2	Henifa zuhara	5103211545	D4 Bisnis Digital	3	Selvira	5103211555	D4 Bisnis Digital	
No	Nama	Nim	Prodi														
1	Wahyu Pratama	5103211554	D4 Bisnis Digital														
2	Henifa zuhara	5103211545	D4 Bisnis Digital														
3	Selvira	5103211555	D4 Bisnis Digital														
Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.																	
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.																	
Contact Person: Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)	 Wakil Direktur I Armada, ST., MT NIP.197906172014041001																

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 Bengkalis
Jl. Bathin Alam
di
Bengkalis

Memperhatikan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis 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 Bengkalis untuk melaksanakan praktek magang di Perusahaan Kami dengan tetap mematuhi aturan yang berlaku diperusahaan kami yang akan dilaksanakan pada tanggal 8 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



Lampiran 3 : Absensi Kerja Praktik (KP)

Daftar Hadir Kerja Praktek

Nama Mahasiswa : Henifa Zuhara
NIM : 5103211545
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis
Tempat KP : PT. Pelindo Jasa Maritim Sungai Pakning
Nama Pembimbing Lapangan : Release Ryantoro

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

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

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

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

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	Izin	Izin
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	Pemilu	Pemilu
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	Hang	f

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	: Henifa Zuhara
Tempat Tanggal Lahir	: Sungai Pakning, 15 Agustus 2002
NIM	: 5103211545
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



Capt. Yennovin.M.Mar



Lampiran 5 : Daftar Penilaian

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

Nama : Henifa Zuhara
NIM : 5103211545
Program Studi : D-IV Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

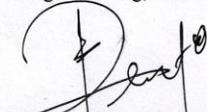
No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	96
2.	Tanggung- jawab	25%	97
3.	Penyesuaian diri	10%	97
4.	Hasil Kerja	30%	97
5.	Perilaku secara umum	15%	97
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	484

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

Catatan :

Mohon di tingkatkan Berinteraksi ke pekerja.

Sungai Pakning, 28 Desember 2024



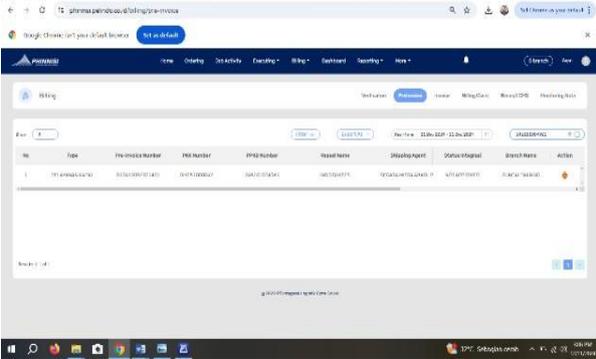
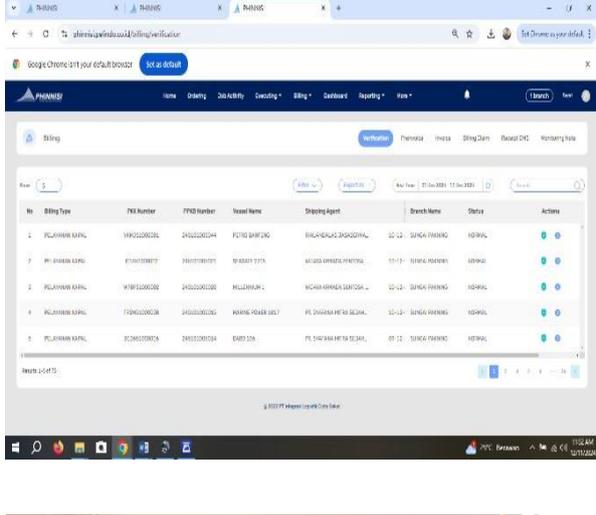
Release Ryantoro A.Md
Pembimbing Lapangan

Lampiran 6 : Kegiatan Kerja Praktik (KP) Harian

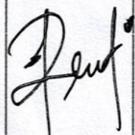
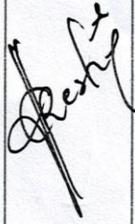
**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

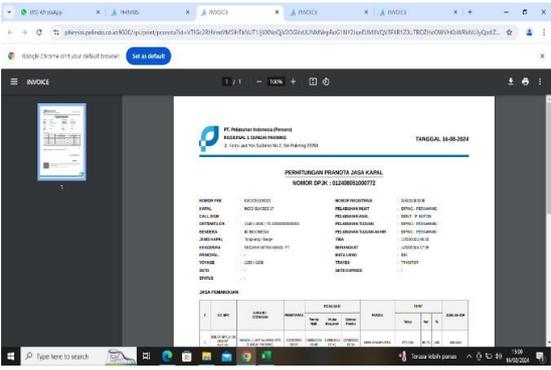
BULAN : Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memeriksa Nota dan Pranota Pelayanan Jasa Kapal	Sapri	
2.	Membuat Pranota menggunakan <i>Aplikasi Phinnisi</i>	Sapri	
3.	Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)	Sapri	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

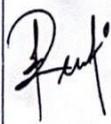
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Memeriksa Nota dan Pranota Pelayanan Jasa Kapal dari aplikasi <i>Phinnisi</i></p>
		<p>Membuat Pranota menggunakan aplikasi <i>Phinnisi</i></p>
		<p>Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke <i>Microsoft Excel</i> (Format Perwakilan)</p>

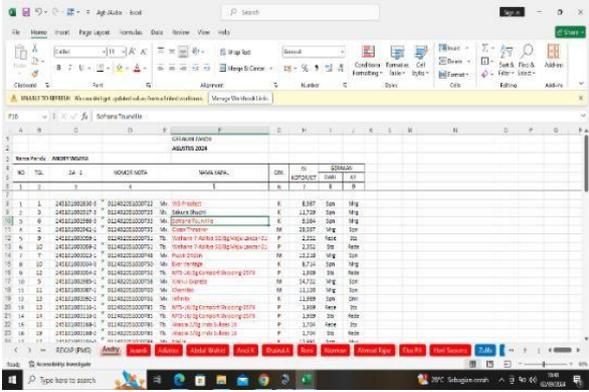
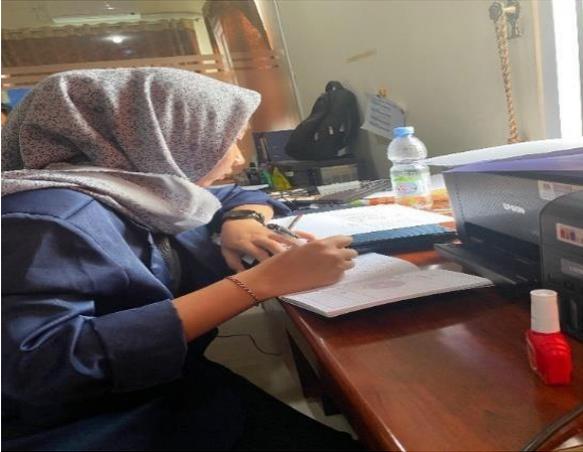
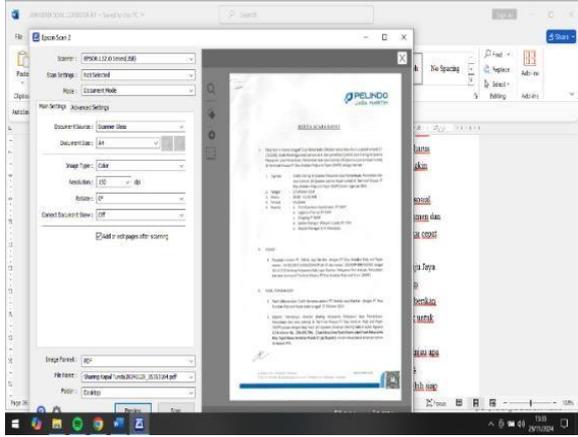
BULAN : Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Briefing</i> bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning	-	
2.	Memeriksa nama-nama kapal di Buton pada bulan Juli 2024	Release Ryantoro	
3.	Mengantar surat izin olah gerak kapal ke kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton	Desi Ratna Sari	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

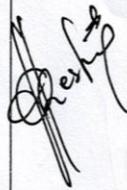
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p><i>Briefing</i> bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning</p> <p>Memeriksa nama-nama kapal di Buton pada bulan Juli 2024</p> <p>Mengantar surat izin olah gerak kapal ke kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton</p>

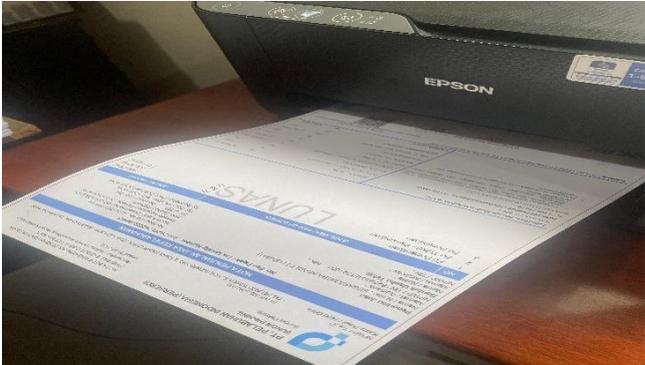
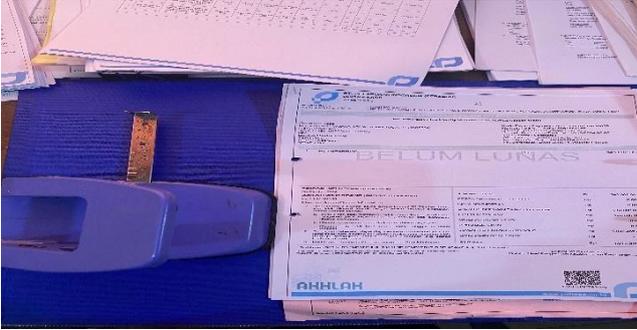
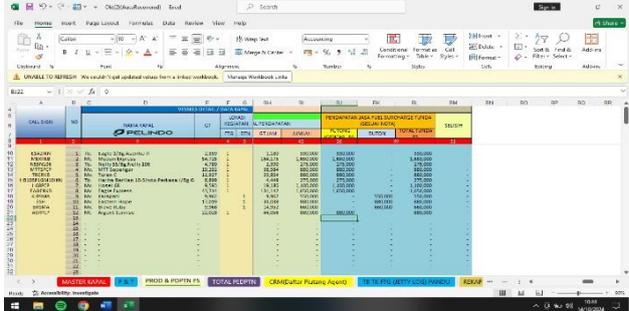
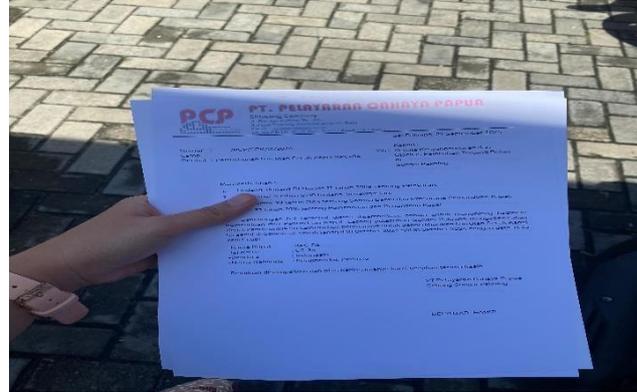
BULAN : September 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	a. Memasukkan Daftar Insentif Pandu Bulan Agustus. b. Memasukkan gerakan Insentif Pandu Pekanbaru di <i>Microsoft Excel</i>	Sapri	
2.	Mengisi gerakan kapal dibuku saku pandu	Desi Ratna Sari	
3.	Memindai surat Berita Acara Rapat	Release Ryantoro	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

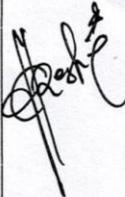
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Memasukkan Daftar Insentif Pandu Sungai Pakning bulan Agustus & Memasukkan gerakan Insentif Pandu Pekanbaru di <i>Microsoft Excel</i></p>
		<p>Mengisi gerakan kapal dibuku Saku Pandu</p>
		<p>Memindai surat Berita Acara Rapat</p>

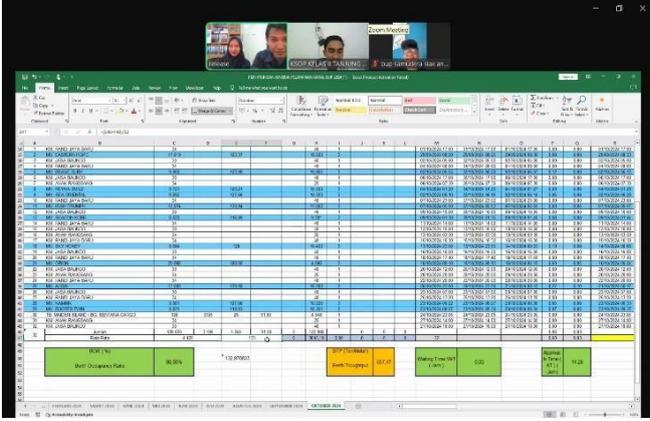
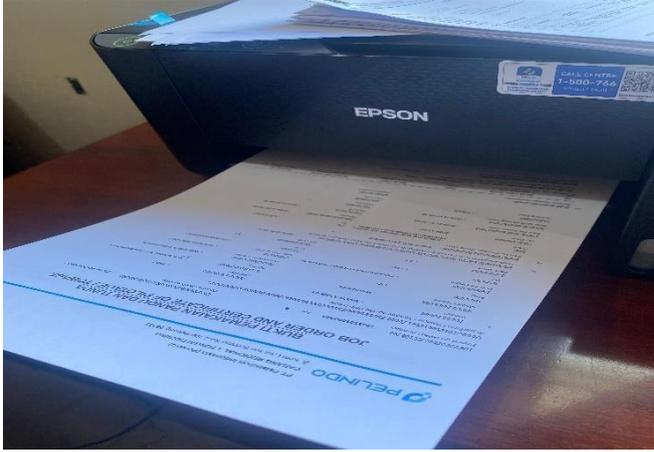
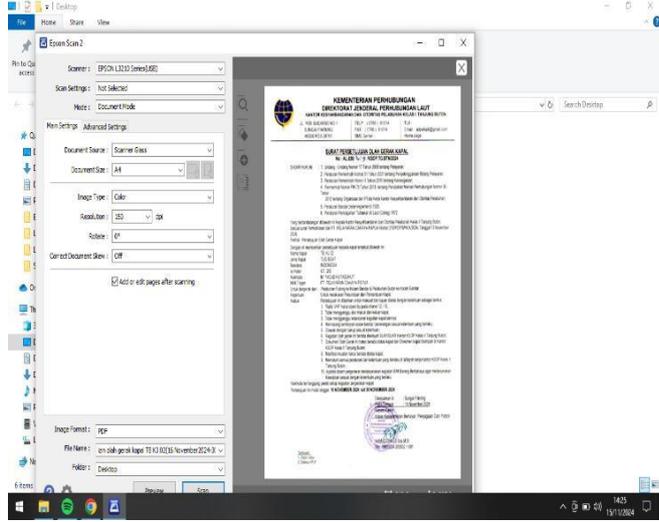
Bulan : Oktober 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	a. Mencetak Nota dan Pranota b. Mengarsip Nota dan Pranota	Sapri	
2.	Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surcharge</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Sapri	
3.	Meminta tanda tangan dan nomor surat ke <i>Agent Kapal</i>	Desi Ratna Sari	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

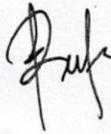
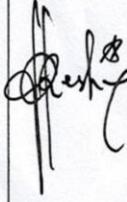
No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencetak Nota dan Pranota
		Mengarsip Nota dan Pranota
		Memasukkan pendapatan <i>Fuel Surcharge</i> kedalam <i>Microsoft Excel</i>
		Meminta tanda tangan dan Nomor Surat ke <i>agent kapal</i>

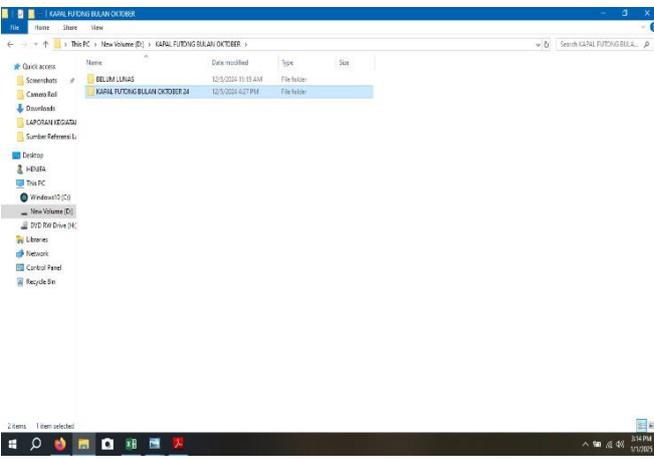
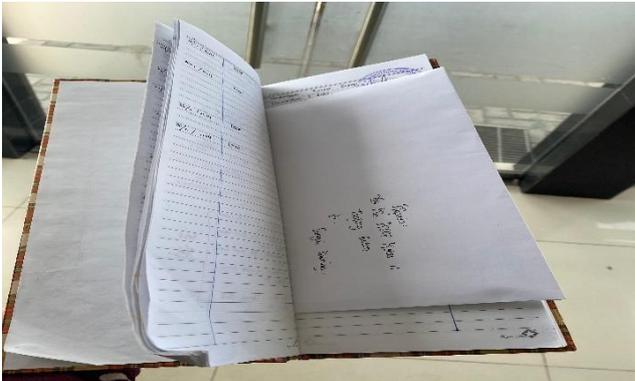
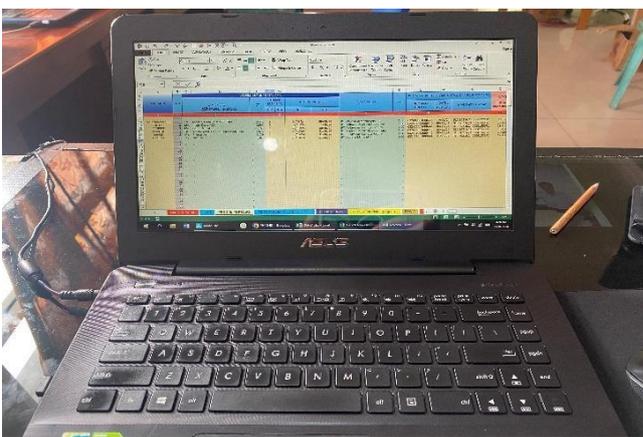
BULAN : November 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Rekonsiliasi</i> Bulanan (Coklit)	Rizky Alansyari	
2.	Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu)	Sapri	
3.	Memindai surat persetujuan olah gerak kapal	Desi Ratna Sari	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p data-bbox="1059 360 1331 432">Rekonsiliasi Bulanan (Coklit)</p> <p data-bbox="1059 869 1342 1014">Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu)</p> <p data-bbox="1059 1357 1350 1462">Memindai surat persetujuan olah gerak kapal</p>

Bulan : Desember 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memeriksa Nota Kapal Futong bulan Oktober	Relcase Ryantoro	
2.	a. Mengantar surat izin olah gerak kapal ke kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton b. Mengambil Surat Izin Olah Gerak Kapal ke kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton	Desi Ratna Sari	
3.	Memasukkan Pendapatan Fuel Surcharge di <i>Microsoft Excel</i>	Sapri	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

No.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p data-bbox="1059 369 1361 436">Memeriksa Nota Kapal Futong bulan Oktober</p> <p data-bbox="1059 873 1361 1131">Mengantar surat izin olah gerak kapal ke kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton</p> <p data-bbox="1059 1400 1361 1545">Memasukkan pendapatan <i>Fuel Surcharge</i> di <i>Microsoft Excel</i></p>

Lampiran 7 : Sertifikat

PELINDO
JASA MARITIM
UNIT SUNGAI PAKNING

SERTIFIKAT
KERJA PRAKTEK

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan, bahwa :

Nama : HENJFA ZUHARA
NIM : 5103211545
Tempat/ Tanggal lahir : Sungai Pakning, 15 Agustus 2002
Asal Universitas : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jurusan/prodi : Administrasi Niaga
D-JV Bisnis Digital

Adalah benar nama tersebut diatas telah melaksanakan Praktek Kerja di PT PELINDO JASA MARITIM Unit SUNGAI PAKNING
tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dengan hasil SANGAT BAIK

Dari

Sungai Pakning, 28 Desember 2024
Deputy Manager Unit, Pekanbaru

PELINDO
Capt. Yenny M. Marim

Lampiran 8 : Foto Kegiatan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

1. Kunjungan ke Pelabuhan



2. Jalan santai bersama karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning



3. Kegiatan Sarana dan Prasarana (Sarpras) layanan Pemanduan dan Penundaan



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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Henifa Zuhara
NIM : 5103211545
Dosen Pembimbing : Erma Domos, BA., MTCSOL
Perusahaan/Instansi : PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	6/1/2025	Revisi : cover, Tata tulis, uk- gbr Page number, hrs margin	eh
2.	10/1/2025	Revisi Daftar isi, Typo, Sumber gambar, Spasi Page number, Lampiran	eh.
3.	15/01/2025	Revisi: Margin, numbering, Revisi yg sudah dizaret ²	eh.
4.	17/01/2025	Revisi yg ditanda ²	eh.
5.	18/01/2025	Siapkan PPT ACC u/ Daftar Sidang	eh.

Bengkalis, 6 Januari 2025

Pembimbing KP

Erma Domos, BA., MTCSOL

NIP. 198704072019032010



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 : Henifa Zuhara
NIM : 5103211545
Judul : PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning Bagian *Business & Engineering*

Nama Dosen Penguji :

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

perbaikan t.j di 'tanda'

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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



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 : Henifa Zuhara
NIM : 5103211545
Judul : PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning Bagian *Business & Engineering*

Nama Dosen Pembimbing :

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Revisi sesuai yang disarankan!

Pengesahan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	<i>7/2/2015</i>	Tanggal	<i>12/2/2015</i>
Tanda Tangan		Tanda Tangan	