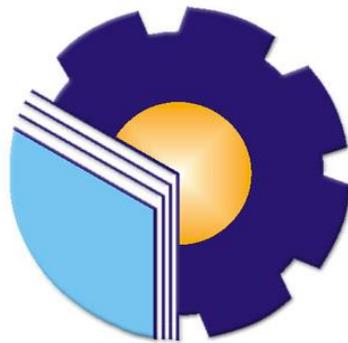


LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. PELINDO 1 CABANG DUMAI (PERSERO)



IFZI IRFI
NIM : 5103181313

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021

LEMBAR PENGESAHAN

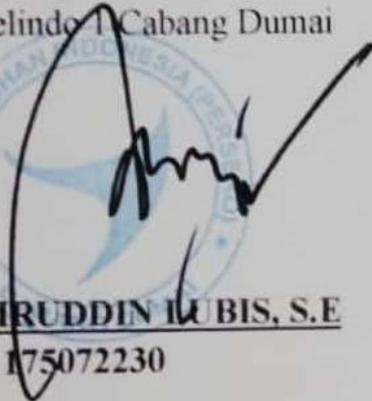
**LAPORAN KERJA PRAKTEK DI PT. PELINDO 1 CABANG
DUMAI**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Kerja Praktek

IFZI IRFI
5103181313

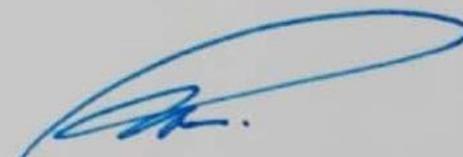
Bengkalis, 30 Juni 2021

l.a.n. Menejer Bisnis Terminal
PT. Pelindo 1 Cabang Dumai



KHOIRUDDIN LUBIS, S.E
NIP : 175072230

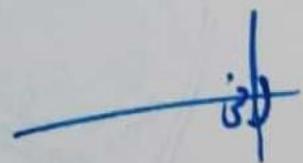
Dosen Pembimbing Kerja Praktek
Program Studi Administrasi Bisnis



RINI ARVIKA SARI, S.SOS., M.SI
NIP : 198805102019032023

Disetujui/Disahkan

Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Jhony Custer, ST., MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Dwi Astuti, S.E., M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Emma Domos, BA., MTCSOL, selaku Koordinator Kerja Praktek sekaligus selaku Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Bustami, S.ST., M.Si, selaku Dosen wali.
7. Ibu Rini Arvika Sari, S., Sos., M.Si. selaku Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Khoiruddun Lubis, S.E selaku maneger bagian bisnis terminal (bister) PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)

9. Kakak Dian Sukmawati selaku pembimbing saya selama melakukan kerja praktek (KP) di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)
10. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)
11. Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan, perhatian , kasih sayang, dan doa untuk saya.
12. Teman-teman di kampus maupun di kantor yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan kerja praktek (kp) ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih, atas dukungan dan kerja samanya selama saya di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (Persero). Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Bagian Pembiayaan pada PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (Persero).

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

Bengkalis, 01 Juli 2021

Penulis

IFZI IRFI
NIM. 5103181313

DAFTAR ISI

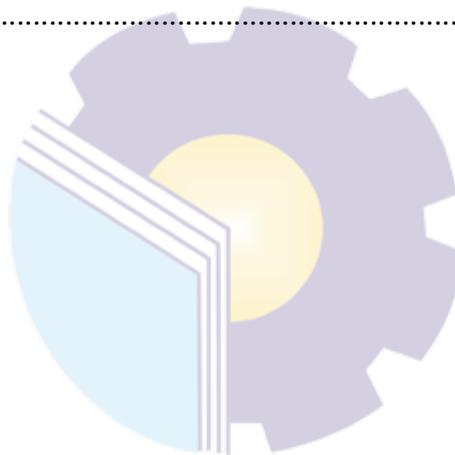
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.1.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.1.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).....	7
2.2 Visi dan Misi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).....	7
2.2.1 Visi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).....	7
2.2.2 Misi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).....	8

2.4 Ruang Lingkup PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).....	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	10
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	10
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek.....	10
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek.....	14
3.2 Target yang Diharapkan.....	18
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	19
3.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan.....	19
3.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan.....	21
3.4 Data-Data yang Diperlukan.....	22
3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	23
3.6 Kendala-kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	26
3.6.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja peraktek.....	26
3.6.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi.....	26
BAB IV PENUTUP.....	27
4.1 Kesimpulan.....	27
4.2 Saran.....	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (Persero).....	8
Gambar 2.2 : Denah lokasi Pelabuhan Pelindo 1 Persero Cabang Dumai.....	9
Gambar 3.1 : Mengarsip Surat PT.	14
Gambar 3.2 : Memindai Berkas Notaris/Perjanjian Kerjasama Priode 2021 ..	15
Gambar 3.3 : Stempel dan Matrai Buku Nota Pemesanan Kapal Priode 2021.....	15
Gambar 3.4 : Mengarsip Nota Bongkar Muat Kapal Dari Januari-Maret Berdasarkan <i>Box Container</i>	16
Gambar 3.5 : Menginput data 4B1 (nota paket handling UBM) Januari-Maret.....	16
Gambar 3.6 : Menyusun Kartu Timbangan Berdasarkan Tanggal Bulan dan Tahun.....	17
Gambar 3.7 : <i>Microsoft Excel</i>	18
Gambar 3.8 : Master Terminal (<i>IGMT</i>).....	19
Gambar 3.9 : Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	20
Gambar 3.10 : Contoh Mesin Scenner yang digunakan.....	20
Gambar 3.11 : Contoh alat pelubang kertas <i>Perforator</i> yang digunakan.....	21

Gambar 3.12	: Contoh stempel yang digunakan	21
Gambar 3.13	: Mengarsip surat PT.	23
Gambar 3.14	: Memindai berkas Notaris/Perjanjian kerjasama priode 2021..	23
Gambar 3.15	: Menstempel dan matrai buku nota pemesanan kapal priode 2021.....	23
Gambar 3.16	: Mengarsip nota bongkar muat kapal dari Januari-Maret berdasarkan <i>Box Container</i>	24
Gambar 3.17	: Menginput data 4B1 (nota paket handling UBM) Januari- Maret.....	24



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).....	4
Tabel 2.1 : Struktur Organisasi PT. PELINDO I Cabang Dumai	8
Tabel 2.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1 (satu)	11
Tabel 2.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (dua).....	11
Tabel 2.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3 (tiga).....	11
Tabel 2.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4 (empat)	12
Tabel 2.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5 (lima).....	12
Tabel 2.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6 (enam).....	12
Tabel 2.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7 (tujuh).....	13
Tabel 2.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8 (delapan).....	13
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9 (sembilan).....	14
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10 (sepuluh).....	14

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Mengarsip Surat PT	28
Lampiran 2 : Memindai Berkas Notaris/Perjanjian Kerjasama Priode 2021 ..	29
Lampiran 3 : Stempel Matrai Buku Nota Pemesanan Kapal Priode 2021 ...	30
Lampiran 4 : Mengarsip Nota Bongkar Muat Kapal Dari Januari-Maret Berdasarkan <i>Box Container</i>	31
Lampiran 5 : Menginput data 4NL (bongkar muat untuk hulan maret).....	32
Lampiran 6 : Menyusun Kartu Timbangan Berdasarkan Tanggal Bulan dan Tahun	33
Lampiran 7 : Daftar Nilai Kerja Praktek (KP)	34
Lampiran 8 : Absensi Kerja Praktek (KP)	35
Lampiran 9 : Kegiatan Harian Kerja Pratek (KP)	38
Lampiran 10 : Surat Keteranga Kerja Praktek (KP).....	43
Lampiran 11 : Dokumentasi Kegiatan	45
Lampiran 12 : Dermaga/Pelabuhan (Internasional).....	46
Lampiran 13 : Penyerahan Plakat Kepada PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (Persero)	47
	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

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

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

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik

Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 15 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Padatahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4(empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) selama 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal 15 maret 2021 sampai dengan 30 juni 2021.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)
5. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero).
6. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan PT dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Dimulai dari tanggal 15 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 juni 2021. Adapun jadwal kerjadi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) yaitu sebagai berikut:

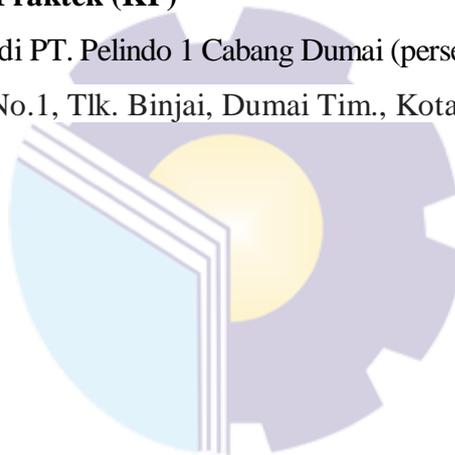
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber : PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) yang ber alamat di Jl. Sultan Syarif Kasim No.1, Tlk. Binjai, Dumai Tim., Kota Dumai



\

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. PELINDO 1 CABANG DUMAI (PERSERO)

2.1 Sejarah Singkat PT. Pelindo 1 Cabang Dumai

PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) pada awalnya masa penjajahan Belanda adalah perusahaan dengan nama "Haven Bedrijf". Setelah kemerdekaan Republik Indonesia, pada periode 1945-1950, Perusahaan berubah status menjadi Jawatan Pelabuhan. Pada 1969, Jawatan Pelabuhan berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status Perusahaan Negara Pelabuhan disingkat dengan nama PNP.

Periode 1969-1983, PN Pelabuhan berubah menjadi Lembaga Pengusaha Pelabuhan dengan nama Badan Pengusahaan Pelabuhan disingkat BPP. Pada 1983, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 1983 Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) dirubah menjadi Perusahaan Umum Pelabuhan I disingkat Perumpel I. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 1991 Perumpel I berubah status menjadi PT Pelabuhan Indonesia I (Persero).

Perubahan nama Perusahaan menjadi PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) berdasarkan Akta No. 1 tanggal 1 Desember 1992 dari Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. C2-8519.HT.01.01 tahun 1992 tertanggal 1 Juni 1992 serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 8612 tanggal 1 Nopember 1994, tambahan No. 87.

Berdasarkan Akta No. 207 tanggal 30 Juni 2014 yang dikeluarkan oleh Notaris Risna Rahmi Arifa, S.H., anggaran dasar Perusahaan mengalami perubahan dengan peningkatan modal dasar Perusahaan dari Rp1.800.000.000.000 (Rp1,8T) yang terbagi atas 1.800.000 saham dengan nilai nominal Rp1.000.000 per saham menjadi Rp6.800.000.000.000 (Rp 6,8 triliun) yang terbagi atas 6.800.000 saham dengan nilai nominal Rp1.000.000 per saham. Berdasarkan akta tersebut juga telah terjadi peningkatan modal disetor Perusahaan dari Rp511.960.000.000 yang terbagi atas 511.960 saham dengan nilai nominal Rp1.000.000 per saham menjadi Rp1.700.000.000.000 yang terbagi atas

1.700.000 saham dengan nilai nominal Rp1.000.000 per saham. Perubahan anggaran dasar tersebut telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU.05403.40.20.2014 tanggal 11 Juli 2014.

Perusahaan berkedudukan dan berkantor pusat di Jalan Krakatau Ujung No. 100 Medan 20241, Sumatera Utara, Indonesia. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 64 Tahun 2001, kedudukan, tugas dan kewenangan Menteri Keuangan selaku Pemegang Saham pada Persero/Perusahaan Terbatas dialihkan kepada Menteri BUMN Republik Indonesia, sedangkan pembinaan Teknis Operasional berada ditangan Departemen Perhubungan Republik Indonesia dan dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

Sebelum tahun 2008, Perusahaan bergerak dalam bidang jasa kepelabuhan, pelayanan peti kemas, terminal dan depo peti kemas, usaha galangan kapal, pelayanan tanah, listrik dan air, pengisian BBM, konsolidasi dan distribusi termasuk hewan, jasa konsultasi kepelabuhan dan perusahaan kawasan pabean. Sejak tahun 2008, dalam rangka optimalisasi sumber daya maka Perusahaan dapat melakukan kegiatan usaha lain meliputi jasa angkutan, sewa dan perbaikan fasilitas, perawatan kapal dan peralatan, alih muat kapal, properti diluar kegiatan utama kepelabuhan, kawasan industri, fasilitas pariwisata dan perhotelan, jasa konsultan dan surveyor, komunikasi dan informasi, konstruksi kepelabuhan, ekspedisi, kesehatan, perbekalan, shuttle bus, penyelaman, tally, pas pelabuhan dan timbangan.

2.2 Visi dan Misi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)

2.2.1 Visi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)

Adapun visi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) ialah “menjadi gerbang utama Indonesia ke jaringan logistic global”.

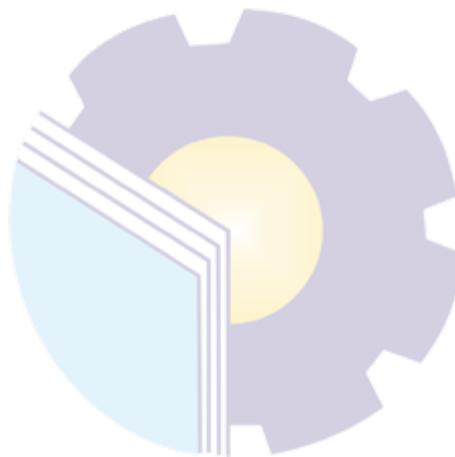
2.2.2 Misi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)

Misi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) adalah : Menyediakan jasa kepelabuhan & maritim yang handal & terintegrasi dengan kawasan industri

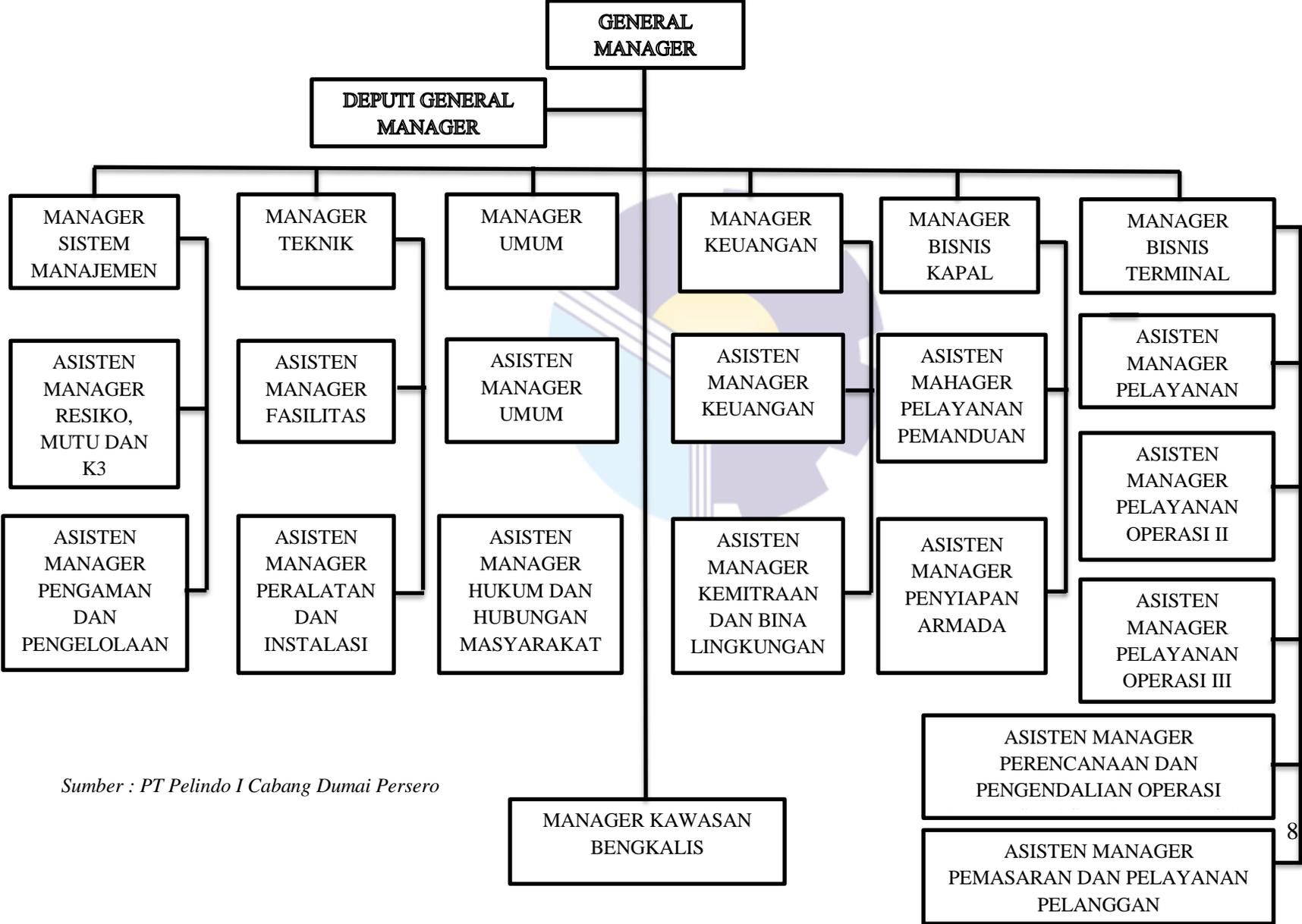
untuk mendukung jaringan logistic Indonesia & global dengan memaksimalkan manfaat ekonomi selat malaka.

2.3 Struktur Organisasi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero)

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi PT. Pelindo 1 Cabang Dumai disusun sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

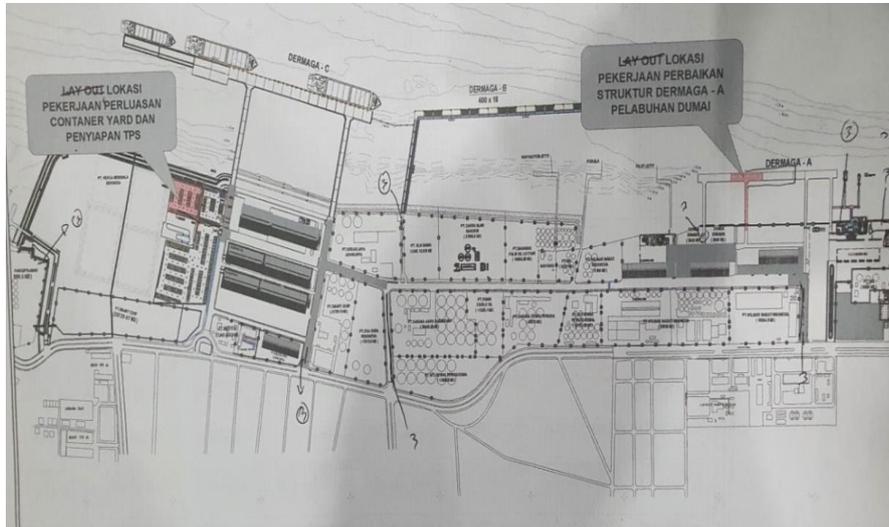


Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. PELINDO I Cabang Dumai



Sumber : PT Pelindo I Cabang Dumai Persero

2.4 Ruang Lingkup PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (PERSERO)



Gambar 2.2 Denah Lokasi Pelabuhan Pelindo 1 Persero Cabang Dumai
Sumber : PT Pelindo. 1 Persero Cabang Dumai

1. Kantor Pelindo 1 Cabang Dumai
2. Dermaga A
3. Dermaga B
4. Dermaga C
5. Dermaga D dan *Beaching*
6. *Container Yard (CY)*
7. Kantor Kepanduan Pelindo 1 Cabang Dumai
8. Stasiun Pandu Selat Morong
9. Garasi Pelindo 1 Cabang Dumai
10. Gudang Penyimpanan PT Pelindo 1 Cabang Dumai
11. Terminal Penumpang

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 dan ditempatkan pada bagian Bisnis Terminal (Bister).

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bidang Bisnis terminal dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 15 (Lima Belas) minggu pada PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) di Bidang Bisnis Terminal (Bister) adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip surat PT
2. Memindai berkas notaris/perjanjian kerjasama priode 2021
3. Menstempel dan Matrai buku nota pemesanan kapal priode 2021
4. Mengarsip nota bongkar muat kappal dari Januari-Maret berdasarkan *Box Container*
5. Menginput data 4B1 (nota paket handling UBM) Januari-Maret
6. Menyusun Kartu Timbangan Berdasarkan Tanggal Bulan dan Tahun

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 15 Maret s/d 30 Juni 2021, pada PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) di bidang Bisnis Terminal (Bister). Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktek pada bidang Bisnir Terminal (Bister). Untuk melengkapi dan

mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel.

Tabel 3.2. Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-1 (satu)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 15/03/2021	1. Perkenalan Diri 2. Mengarsip Surat PT	Bisnis Terminal (bister)
Selasa, 16/03/2021	Memindai Berkas Notaris/Perjanjian Kerjasama Priode 2021	Bisnis Terminal (bister)
Rabu, 17/03/2021	Memindai Berkas Notaris/Perjanjian Kerjasama Priode 2021	Bisnis Terminal (bister)
Kamis, 18/03/2021	Memindai Berkas Notaris/Perjanjian Kerjasama Priode 2021	Bisnis Terminal (bister)
Jum'at, 19/03/2021	Memindai Berkas Notaris/Perjanjian Kerjasama Priode 2021	Bisnis Terminal (bister)

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.2. Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-2 (dua)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 22/03/2021	Menstempel dan Matrai Buku Nota Pemesanan Kapal Priode 2021	Bisnis Terminal (bister)
Selasa, 23/03/2021	Menstempel dan Matrai Buku Nota Pemesanan Kapal Priode 2021	Bisnis Terminal (bister)
Rabu, 24/03/2021	Mengarsip Nota Bongkar Muat Kapal Januari Berdasarkan <i>Box Container</i>	Bisnis Terminal (bister)
Kamis, 25/03/2021	Mengarsip Nota Bongkar Muat Kapal Febuari Berdasarkan <i>Box Container</i>	Bisnis Terminal (bister)
Jum'at, 26/03/2021	Mengarsip Nota Bongkar Muat Kapal Maret Berdasarkan <i>Box Container</i>	Bisnis Terminal (bister)

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.3 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-3 (tiga)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 29/03/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Selasa, 30/03/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Rabu, 31/03/2021 s/d Jumat, 02/04/2021	Libur (Covid 19)	

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.4 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-4 (empat)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 5/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Selasa, 6/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Rabu, 7/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Kamis, 8/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Jum'at, 9/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.5 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-5 (Lima)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 12/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Selasa, 13/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Rabu, 14/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Kamis, 15/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Jum'at, 16/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.6 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-6 (enam)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 19/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Selasa, 20/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Rabu, 21/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Kamis, 22/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Jum'at, 23/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.7 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-7 (tujuh)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin 26/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Selasa, 27/04/2021	Menginput Data 4B1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Rabu, 28/04/2021	Menginput Data 4b1 (Nota Paket Handling UBM)	Bisnis Terminal (bister)
Kamis, 29/04/2021	Menyusun Kartu Timbangan Berdasarkan Tanggal Bulan Dan Tahun	Bisnis Terminal (bister)
Jum'at, 30/04/2021	Menyusun Kartu Timbangan Berdasarkan Tanggal Bulan Dan Tahun	Bisnis Terminal (bister)

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.8 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-8 (delapan)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 3/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	Bisnis Terminal (bister)
Selasa, 4/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	Bisnis Terminal (bister)
Rabu, 5/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	Bisnis Terminal (bister)
Kamis, 6/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	Bisnis Terminal (bister)
Jum'at, 7/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	Bisnis Terminal (bister)

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.9 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-9 (sembilan)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 10/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	Bisnis Terminal (bister)
Selasa, 11/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	Bisnis Terminal (bister)
Rabu, 12/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	Bisnis Terminal (bister)
Kamis, 13/05/202	Cuti Lebaran Idul Fitri	Bisnis Terminal (bister)
Jum'at, 14/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	Bisnis Terminal (bister)

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.10 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-10 (sepuluh)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin 17/05/2021 S/D Senin 28/06/2021	<i>Work from Home / Wfh</i> (kerja dari rumah / di rumahkan)	

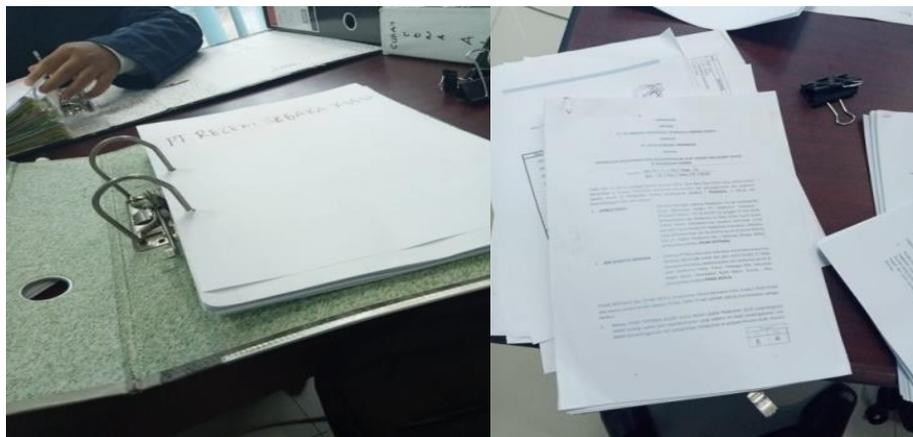
Sumber: Data Olahan 2021

3.1.1 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek.

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) mulai tanggal 15 Maret s/d 30 Juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Mengarsip Surat PT.

Kearsipan sangat diperlukan dalam setiap bidang pekerjaan agar mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu pimpinan memerlukan. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.1 Mengarsip Surat PT.

Sumber: Data Olahan 2021

2. Memindai Berkas Notaris/Perjanjian Kerjasama Priode 2021.

Memindai berkas Notaris/Perjanjian kerjasama priode 2021 yang akan diubah menjadi data digital dalam bentuk file. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.2 Memindai Berkas Notaris/Perjanjian Kerjasama Priode 2021

Sumber: Data Olahan 2021

3. Menstempel Dan Matrai Buku Nota Pemesanan Kapal Priode 2021.

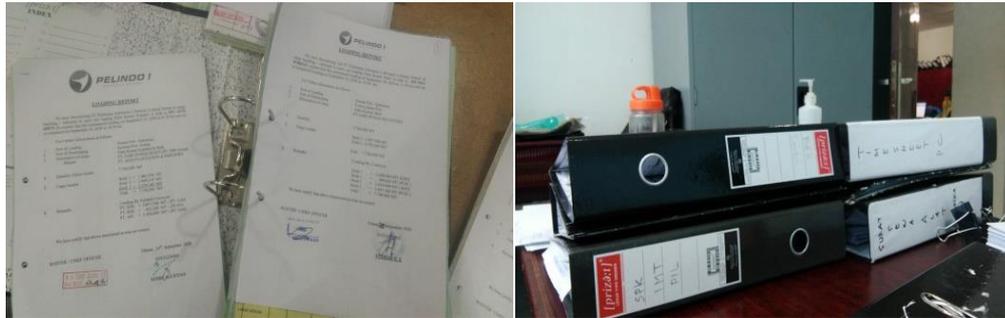
Memberi Menstempel dan matrai pada buku pemesanan kapal priode 2021, agar menjadi bukti yang sah sebagai perjanjian pemesanan. Untuk lebih rinci biasa dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.3 Menstempel dan Matrai Buku Nota Pemesanan Kapal Priode 2021

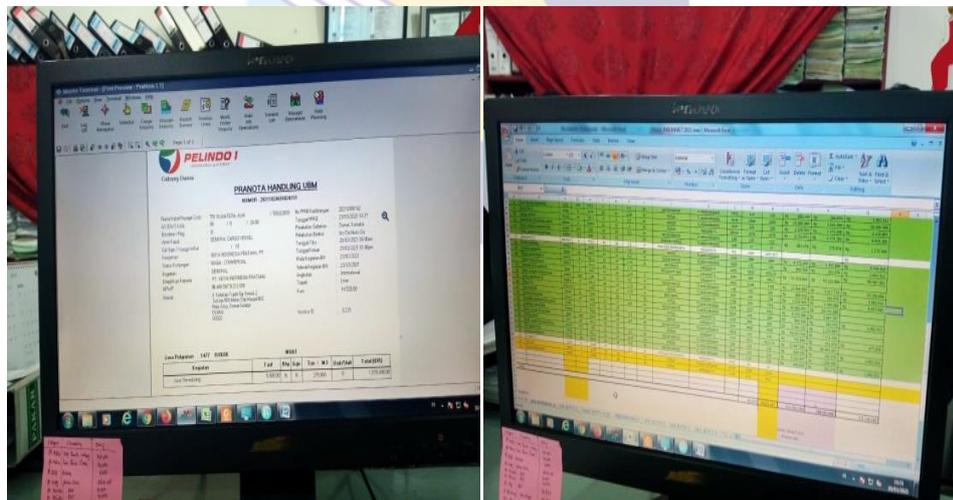
Sumber: Data Olahan 2021

4. Mengarsip Nota Bongkar Muat Kapal Dari Januari-Maret Berdasarkan *Box Container*. Menyusun kertas nota muat kapal box container berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun untuk mempermudah dalam hal pencarian apabila dibutuhkan lagi. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.4 Mengarsip Nota Bongkar Muat Kapal Dari Januari-Maret Berdasarkan Box Container.
Sumber: Data Olahan 2021

5. Menginput data 4B1 (nota paket handling UBM) Januari-Maret. Disini yang diinput yaitu tanggal masuk kapal, tanggal keluar kapal, nomor nota, nomor pranota, nama kapal, dan jenis barang angkutan, kapal. Yang sangat diperhatikan dalam menginput data ini yaitu memperhatikan muatan barang bisa dimakan makanan atau barang yang bisa dipakai. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.5 Menginput data 4B1 (nota paket handling UBM) Januari-Maret.
Sumber: Data Olahan 2021

6. Menyusun Kartu Timbangan Berdasarkan Tanggal Bulan dan Tahun. Menyusun kartu timbangan ini disusun berdasarkan nomor seri dan tanggal penimbangan, hal yang diperhatikan dalam menyusun kartu timbangan ini yaitu ketelitian. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut;



Gambar 3.6 Menyusun Kartu Timbangan Berdasarkan Tanggal Bulan dan Tahun.
Sumber: Data Olahan 2021

3.2 Target yang Diharapkan.

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero). Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip surat PT
Diharapkan dalam ngarsip surat harus sesuai dengan nama PT dari perusahaan agar tidak terjadinya pecampuran surat masuk dan surat keluar.
2. Memindai berkas Notaris/Perjanjian kerjasama priode 2021.
Diharapkan dalam mengerjakannya dengan rapi, agar sensor dari mesin Memindaier dapat bekerja dengan baik.
3. MenMenstempel dan matriai buku nota pesanan kapal priode 2021.
Diharapkan dalam pekerjaan ini meMenstempel kan dengan benar supaya terlihat rapi, dan memasang matriai dengan benar supaya tidak mudah terlepas dari kertas.
4. Mengarsip nota bongkar muat kapal dari Januari sampai Maret berdasarkan *Box Container*
Diharapkan dalam mengarsip nota ini harus teliti sehingga dapat tersusun rapi berdasarkan tanggal, bulan, dan. Sama hal nya seperti mengarsip surat PT.

5. Menginput data 4B1 (nota paket handling UBM)
Diharapkan dalam pekerjaan menginput data tidak salah dalam menyalin kode dari pranota sehingga bias dibaca dengan baik oleh data 4B1.
6. Menyusun Kartu Timbangan berdasarkan Tanggal Bulan dan Tahun.
Diharapkan dalam menyusun kartu timbangan ini tidak berantakan dan harus sesuai dengan daftar timbangan tersebut.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan- peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja.

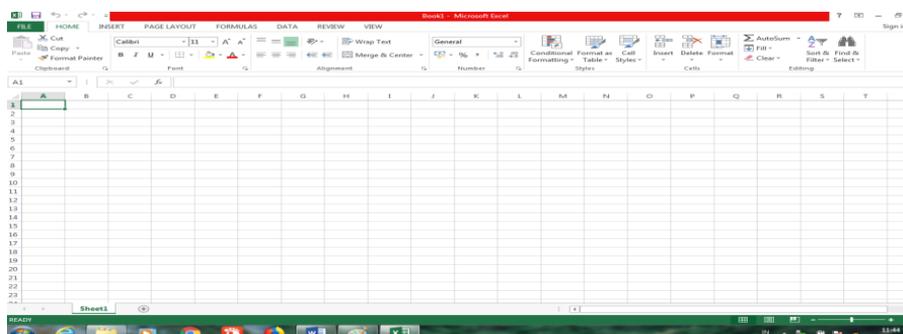
Praktek (KP) di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *excel* untuk memasukan data.



Gambar 3.7 *Microsoft Excel*
Sumber: Data Olahan 2021

2 Master Terminal (*IGMT*)

Master Terminal atau *IGMT* sebuah perangkat lunak bersistem operasi terminal multipurpose yang multifungsi, mudah disesuaikan, dapat dioperasikan melalui berbagai perangkat pintar dan terintegrasi dengan sistem eksternal dan internal Pelindo 1.

"IGMT merupakan implementasi Front End terbaik yang sukses teruji diterapkan di 70 pelabuhan di seluruh dunia dan pertama kali diterapkan di Asia Tenggara oleh Pelindo 1," kata Direktur Utama Pelindo 1, Bambang Eka Cahyana saat meresmikan *IGMT* di Kantor Pusat Pelindo 1 Medan, Rabu (2/1/2019).



Gambar 3.8 Master Terminal (*IGMT*)

Sumber: Data Olahan 2021

3.3.2. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) adalah sebagai berikut :

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.9 Perangkat Keras (*Hardware*)
Sumber: Data Olahan 2021

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (Persero) adalah:

1. Mesin *Scenner*

sebagai penganda berkas untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat elektronik ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa.

Contoh gambar *scanner* dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.10 Contoh Mesin Scenner yang digunakan
Sumber: Bagian Bisnis Terminal 2021

2. Alat Pelubang Kertas (*Perforator*)

Perforator adalah alat untuk melubangi kertas. Alat pelubang kertas digunakan untuk melubangi tepi kertas sebelum dokumen tersebut diarsipkan. *Perforator* digerakkan dengan tenaga manusia. *Perforator* membuat lubang dengan diameter 5 mm. *Perforator* terbuat dari logam. Alat ini biasanya digunakan dibagian administrasi atau pengarsipan dokumen-dokumen kantor atau perusahaan.

Contoh gambar pelubang kertas (*Perforator*) sebagai berikut:



Gambar 3.11 Contoh alat pelubang kertas *Perforator* yang digunakan

Sumber: Bagian Bisnis Terminal 2021

3. Stempel

Stempel adalah tanda bukti yang dimiliki institusi atau perusahaan sebagai bukti pengesahan atas suatu tanda bukti sebagai kekuatan hukum yang mengikat dua orang atau lebih yang terikat diantara keduanya.

Contoh gambar stempel sebagai berikut:



Gambar 3.12 Contoh stempel yang digunakan

Sumber: Bagian Bisnis Terminal 20

3.5 Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (persero) adalah sebagai berikut:

1. Ngarsip surat PT.

Data yang di perlukan ngarsip surat PT ini adalah data surat PT dan memperhatikan nama pt, tanggal, dan nomor.

2. Memindai berkas Notaris/Perjanjian kerjasama priode 2021.

Adapun hal yang harus diperhatikan dalam melakukan Memindai adalah cara penggunaan mesin Memindainer yang baik sehingga mesin tersebut tidak rusak atau bermasalah.

3. Menstempel dan matriai buku nota pemesanan kapal priode 2021.

Dalam hal Menstempel dan matriai memerlukan kerapian pada saat pengerjaan supaya terlihat bagus dan benar, dikarenakan perusahaan menjaga kerapian dalam segala hal dikarenakan perusahaan bekerjasama dengan perusahaan besar.

4. Mengarsip nota bongkar muat kapal dari Januari-Maret berdasarkan *Box Container*.

Sama hal nya dengan mengarsip surat, membutuhkan ketelitian pada saat pengerjaannya sehingga dapat tersusun dengan teratur dan rapi berdasarkan tanggal nya.

5. Menginput data 4B1 (nota paket handling UBM) Januari-Maret.

Adapun data yang diperlukan dalam menginput data ini adalah yaitu berdasarkan pranota yang ada dari setiap dermaga.

6. Menyusun Kartu Timbangan Berdasarkan Tanggal Bulan dan Tahun

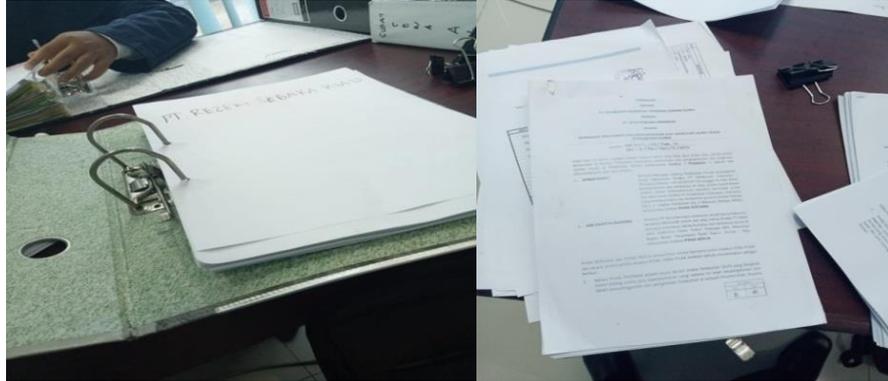
Dalam hal penyusunan memerlukan ketelitian dan daya ingat yang kuat sehingga hal yang sudah dikerjakan tidak dikerjakan lagi.

3.5 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pelindo 1 Cabang Dumai mulai tanggal 15 maret s/d 30

juni 2021, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

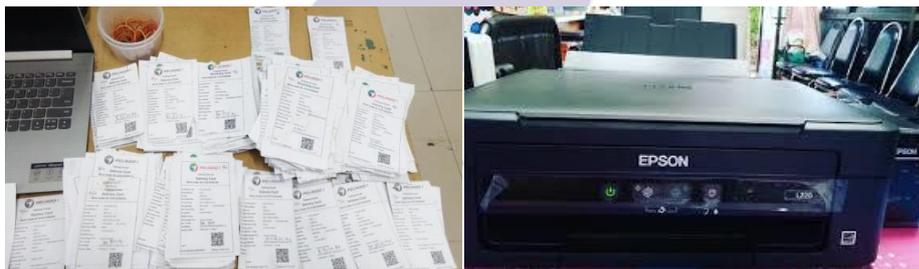
1. Mengarsip Surat PT.



Gambar 3.13 Mengarsip surat PT.

Sumber: Data Olahan 2021

2. Memindai Berkas Notaris/Perjanjian Kerjasama Priode 2021.



Gambar 3.14 Memindai berkas Notaris/Perjanjian kerjasama priode 2021.

Sumber: Data Olahan 2021

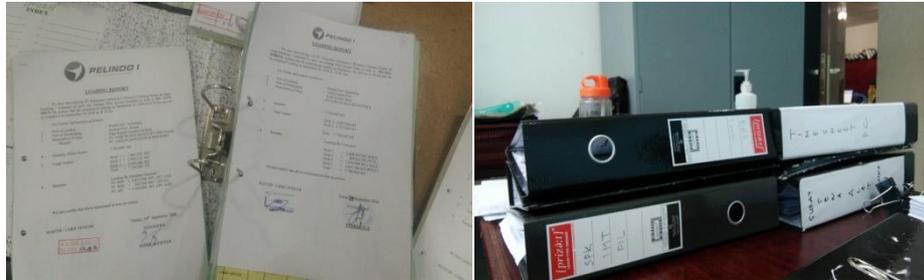
3. Menstempel Dan Matrai Buku Nota Pemesanan Kapal Priode 2021.



Gambar 3.15 Menstempel dan matrai buku nota pemesanan kapal priode 2021.

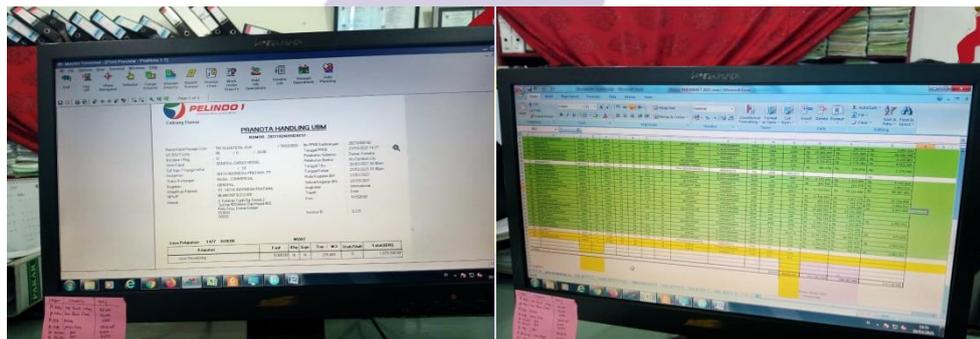
Sumber: Data Olahan 2021

4. Mengarsip Nota Bongkar Muat Kapal Dari Januari-Maret Berdasarkan *Box Container*.



Gambar 3.16 Mengarsip nota bongkar muat kapal dari Januari-Maret berdasarkan *Box Container*
Sumber: Data Olahan 2021

- 5 Menginput data 4B1 (nota paket handling UBM) Januari-Maret



Gambar 3.17 Menginput data 4B1 (nota paket handling UBM) Januari-Maret
Sumber: Data Olahan 2021

3.6 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.

3.6.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

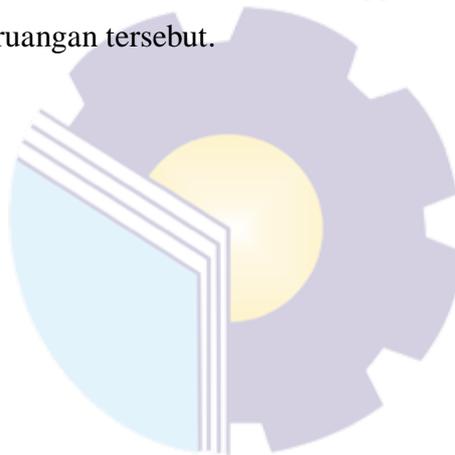
Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Terjadi kesalahan dalam menyusun arsip surat dan kode yang ada di pranota.
2. Terjadinya kerusakan jaringan wifi diruangan saat menggunakan aplikasi master terminal/*IGMT*, dan kerusakan ringan atau eror pada computer.

3.6.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pelindo 1 Cabnang Dumai, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

- 1 Untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan dalam mengambil code pranota, dilakukan pengecekan kembali, dan begitu pula saat mengarsip.
- 2 Solusi dalam menghadapi kendala yang Terjadinya kerusakan jaringan wifi diruangan saat menggunakan aplikasi master terminal/*IGMT* dan computer yang bermasalah adalah menunggu sampai teknisi untuk perbaikan *wifi* diruangan tersebut.



BAB IV

PENUTUP

Setelah memberikan penjelasan pada bab sebelumnya mengenai perusahaan dan kegiatan kerja praktek maka pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan dari penjelasan bab sebelumnya. Pada bab ini juga penulis akan memberikan masukan dan saran untuk PT. Pelindo 1 Cabang Dumai yang mana menjadi tempat kerja praktek dilakukan.

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat di ambil selama melaksanakan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Selama kerja praktek penulis melakukan beberapa bidang kegiatan pekerjaan yaitu melakukan arsip surat PT, Memindai berkas, stampel dan matriai, mengarsip nota bongkar muat, menyusun dan menginput data 4B1 (nota handling UBM), yang mana menginput data tersebut dari aplikasi IGMT dan memasukkan data ke dalam *Microsoft Excel*, sedangkan yang lain nya dikerjakan secara manual kecuali Memindainer.
2. Target yang diharapkan selama kerja praktek adalah diharapkan dalam berkerja disiplin dan tanggung jawab, serta mengutamakan keselamatan dalam bekerja.
3. Data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktek dalam menginput data yaitu seperti tanggal, nomor kapal, nomor nota, nomor pranota, nama kapal, PT yang ditagihkan dan unit barang yang ada disetiap dermaga.
4. Dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek yaitu semua yang berkaitan dengan data yang kita kerjakan.

5. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek adalah komputer. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft excel* dan Master Terminal (*IGMT*).
6. Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan pada saat kerja praktek *Microsoft excel*, Master terminal (*IGMT*), Perangkat keras (*Hardware*).
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek adalah Terjadi kesalahan code barang saat menginput data dan Terjadinya kerusakan jaringan wifi diruangan saat menggunakan aplikasi master terminal/*IGMT*
8. Kendala dan solusi yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan kerja praktek adalah Untuk menghindari agar tidak terjadinya kesalahan dalam memindai code barang, dilakukan pengecekan code barang kembali. Kendala dan solusi yang dihadapi pada saat terjadinya kerusakan jaringan wifi diruangan saat menggunakan aplikasi master terminal/*IGMT*, dan kerusakan pada computer adalah menunggu sampai teknisi untuk perbaikan *wifi* diruangan,

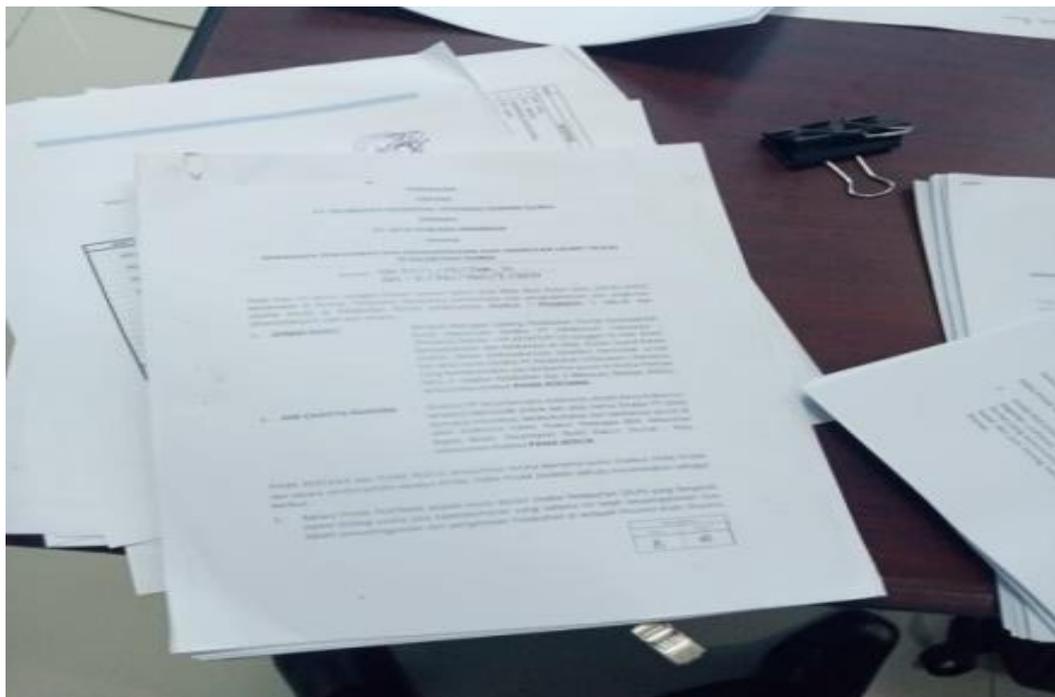
4.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktek pada PT. Pellindo 1 Cabang Dumai penulis memiliki saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya ruangan BISTER membutuhkan dua ruangan, dikarenakan karyawan BISTER sangat ramai, dan benda-benda lain cukup banyak sehingga ruangan terlihat sempit.
2. Data yang telah selesai dikelola anak magang sebaiknya dilakukan pengecekan lagi, agar apa yang dikerjakan tidak menimbulkan masalah pada data tersebut.
3. Sebaiknya bagian teknisi sering melakukan pengecekan terhadap computer, sehingga pada saat pengerjaan computer mana saja bisa digunakan.

Lampiran

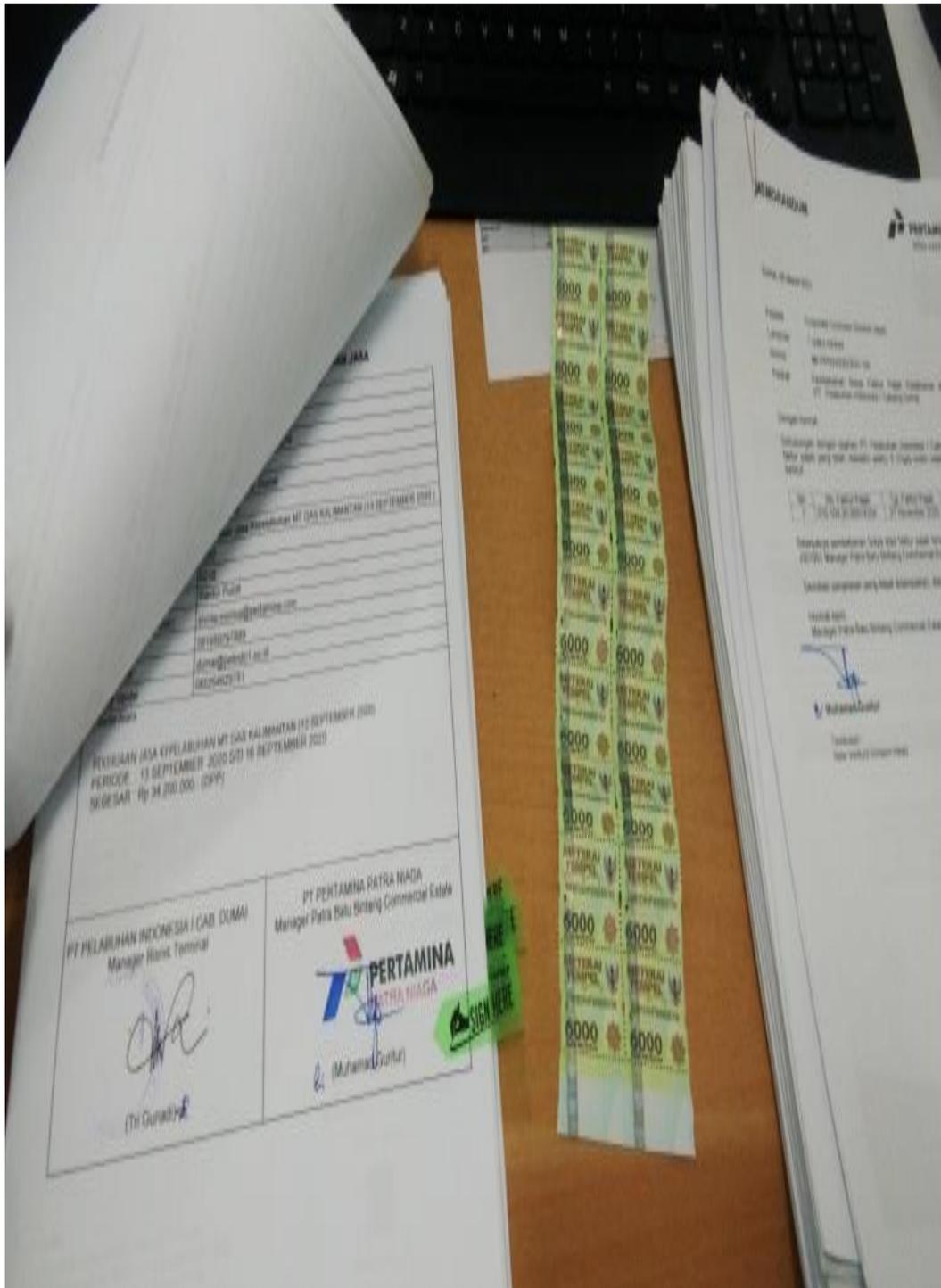
Lampiran 1 : Mengarsip Surat PT



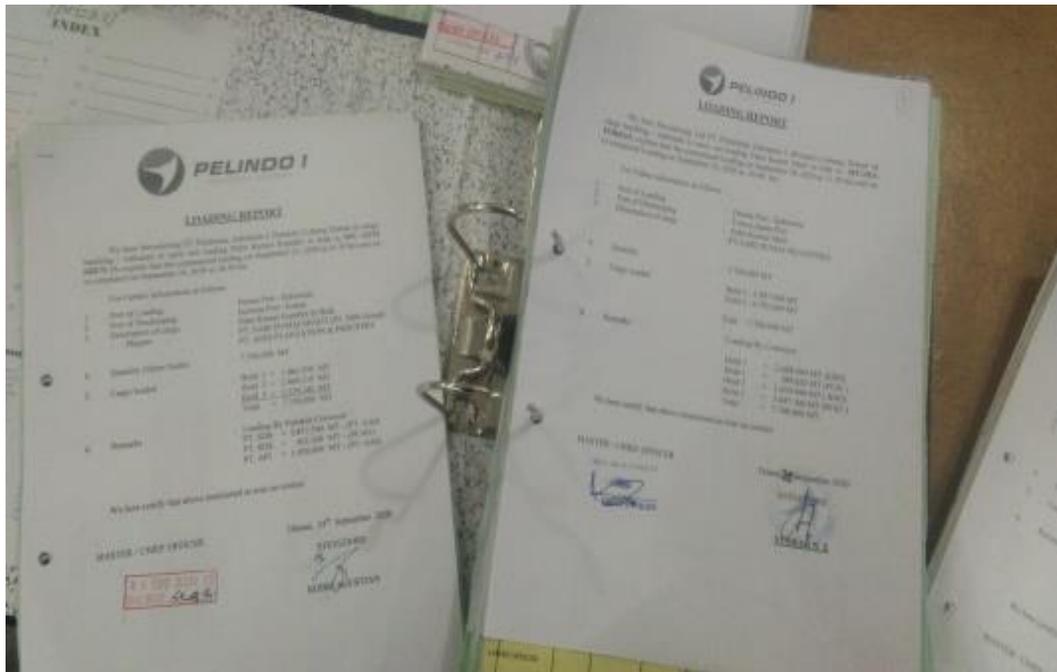
Lampiran 2 : Memindai Berkas Notaris/Perjanjian Kerjasama Priode 2021.



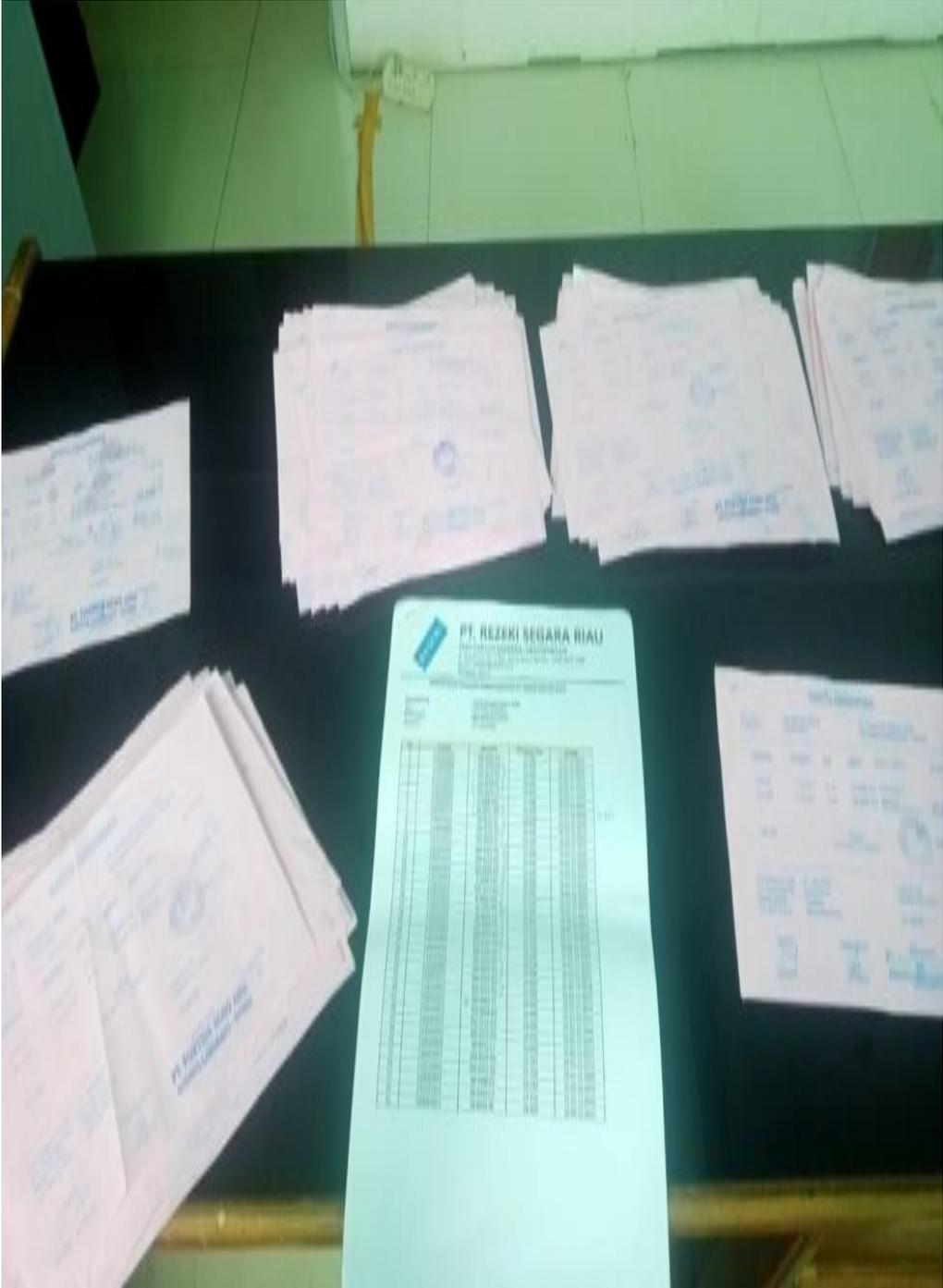
Lampiran 3 : Menstempel Dan Matrai Buku Nota Pemesanan Kapal Priode 2021.



Lampiran 4 : Mengarsip Nota Bongkar Muat Kapal Dari Januari-Maret Berdasarkan *Box Container*.



Lampiran 6 : Menyusun Kartu Timbangan Berdasarkan Tanggal Bulan dan Tahun.



Lampiran 7 : Daftar Nilai Kerja Praktek (KP)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. PELINDO 1
CABANG DUMAI.

Nama : Ifzi Irfi
NIM : 5103181313
Program Studi : Administrasi Bisnis DIII
Politeknik Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	86
2	Tanggung Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	87
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku Secara Umum	15%	93
	Total Jumlah	100%	451

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

Catatan :

Dumai, 30 Juni-2021


KHAIRUDDIN LUBIS, S.E
a.n. Manajer Bisnis Terminal

Lampiran 8 : Absensi Kerja Praktek (KP)

**ABSEN HADIR KERJA PRAKTEK (KP)
PT PELINDO 1 CABANG DUMAI**

NAMA : IFZI IRFI
NIM : 5103181313

MARET			
15/03/2021	<i>h</i>	23/03/2021	<i>h</i>
16/03/2021	<i>h</i>	24/03/2021	<i>h</i>
17/03/2021	<i>h</i>	25/03/2021	<i>h</i>
18/03/2021	<i>h</i>	26/03/2021	<i>h</i>
19/03/2021	<i>h</i>	27/03/2021	Sabtu
20/03/2021	Sabtu	28/03/2021	Minggu
21/03/2021	Minggu	29/03/2021	<i>h</i>
21/03/2021		30/03/2021	<i>h</i>
22/03/2021	<i>h</i>	31/03/2021	Libur Covid

APRIL			
01/04/2021	Libur Covid	16/04/2021	<i>h</i>
02/04/2021	Libur Covid	17/04/2021	Sabtu
03/04/2021	Sabtu	18/04/2021	Minggu
04/04/2021	Minggu	19/04/2021	<i>h</i>
05/04/2021	<i>h</i>	20/04/2021	<i>h</i>
06/04/2021	<i>h</i>	21/04/2021	<i>h</i>
07/04/2021	<i>h</i>	22/04/2021	<i>h</i>
08/04/2021	<i>h</i>	23/04/2021	<i>h</i>
09/04/2021	<i>h</i>	24/04/2021	Sabtu
10/04/2021	Sabtu	25/04/2021	Minggu
11/04/2021	Minggu	26/04/2021	<i>h</i>
12/04/2021	<i>h</i>	27/04/2021	<i>h</i>

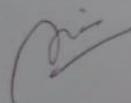
13/04/2021	<i>A</i>	28/04/2021	<i>A</i>
14/04/2021	<i>A</i>	29/04/2021	<i>A</i>
15/04/2021	<i>A</i>	30/04/2021	<i>A</i>

MEI			
01/05/2021	Sabtu	17/05/2021	<i>A</i>
02/05/2021	minggu	18/05/2021	<i>A</i>
03/05/2021	Libur Idul adha	19/05/2021	<i>A</i>
04/05/2021	"	20/05/2021	<i>A</i>
05/05/2021	"	21/05/2021	<i>A</i>
06/05/2021	"	22/05/2021	Sabtu
07/05/2021	"	23/05/2021	minggu
08/05/2021	Sabtu	24/05/2021	<i>A</i>
09/05/2021	minggu	25/05/2021	<i>A</i>
10/05/2021	Libur Idul Adha	26/05/2021	Tal merah
11/05/2021	"	27/05/2021	<i>A</i>
12/05/2021	"	28/05/2021	<i>A</i>
13/05/2021	"	29/05/2021	Sabtu
14/05/2021	"	30/05/2021	minggu
15/05/2021	Sabtu	31/05/2021	<i>A</i>
16/5/2021	minggu		

JUNI			
01/06/2021	Tal merah	16/06/2021	
02/06/2021	<i>A</i>	17/06/2021	WFH
03/06/2021	<i>A</i>	18/06/2021	
04/06/2021	<i>A</i>	19/06/2021	Sabtu
05/06/2021	Sabtu	20/06/2021	minggu

06/06/2021	msgr	21/06/2021	
07/06/2021		22/06/2021	
08/06/2021		23/06/2021	WPH
09/06/2021	WPH	24/06/2021	
10/06/2021		25/06/2021	
11/06/2021		26/06/2021	Smk
12/06/2021	Smk	27/06/2021	msgr
13/06/2021	msgr	28/06/2021	
14/06/2021		29/06/2021	WPH
15/06/2021	WPH	30/06/2021	

Dumai, 30 Juni 2021
Diketahui oleh
Asisten pelaksana Adm & keuangan



Dian Sukmawati
NIP : 177093163

Lampiran 9 : Kegiatan Harian Kerja Pratek (KP)

**ABSEN KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT PELINDO 1 CABANG DUMAI**

NAMA : IFZI IRFI
NIM : 5103181313

MARET		
Tanggal	Kegiatan	Paraf
15/03/2021	1. Perkenalan diri, 2. Mengarsip	dr
16/03/2021	1. Scan Berkes Materis	
17/03/2021	1. Scan Berkes Materis	
18/03/2021	1. Scan Berkes Materis	
19/03/2021	1. Scan Berkes Materis	
22/03/2021	1. Stempel dan matrik buku nota	
23/03/2021	1. Lanjutkan Stempel	dr
24/03/2021	1. Mengarsip nota bongkar	
25/03/2021	2. Lanjutkan mengarsip	
26/03/2021	1. Lanjutkan mengarsip	

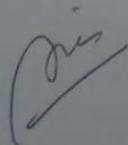
APRIL		
Tanggal	Kegiatan	Paraf
29/03/2021	1. Menginput Data AB1	dr
30/03/2021	1. Lanjutan menginput	
31/03/2021	1. Lanjutan menginput	
31/03/2021	Libur COVID	
02/04/2021	Libur COVID	
05/04/2021	1. Lanjutan menginput Data AB1	dr
06/04/2021	1. Lanjutan " " "	
07/04/2021	1. Lanjutan " " "	
08/04/2021	1. Lanjutan " " "	
09/04/2021	1. Lanjutan " " "	
12/04/2021	1. Lanjutan menginput Data AB1	dr
13/04/2021	1. Lanjutan " " "	
14/04/2021	1. Lanjutan " " "	
15/04/2021	1. Lanjutan " " "	
16/04/2021	1. Lanjutan " " "	

MEI		
Tanggal	Kegiatan	Paraf
19/04/2021	1. Laporan majlis Perh AB1	S
20/04/2021	1. Laporan " " "	
21/04/2021	1. Laporan " " "	
22/04/2021	1. Laporan " " "	
23/04/2021	1. Laporan " " "	
26/04/2021	1. Laporan majlis Perh AB1	S
27/04/2021	1. Laporan " " "	
28/04/2021	1. Laporan " " "	
29/04/2021	1. majlis Perh Perh	
30/04/2021	1. majlis Perh Perh	
03/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	S
07/05/2021		

JUNI		
10/05/2021 ↓ 19/05/2021	Cuti Lebaran Idul Fitri	3
	Work from Home (WFH)	2
	work Form Home (WFH)	2

	WORK FROM HOME (WFH)	♀

Dumai, 30 Juni 2021
Diketahui oleh
Asisten pelaksana Adm & keuangan



Dian Sukmawati
NIP : 177093163

Lampiran 10 : Surat Keterangan Kerja Praktek (KP)


PELINDO 1
INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NO : KP.40 / 1 / 3A/Dum-2021

General Manager PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Pelabuhan Dumai menerangkan bahwa :

N a m a : Ifzi Irfi

Mahasiswa : Politeknik Negeri Bengkalis

NIM : 5103181313

Program Study : D3 Administrasi Bisnis

Berdasarkan Surat dari Wakil Direktur II Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 4083/PL31/AK/2021 Tanggal 28 Desember 2020 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Dumai terhitung mulai tanggal 15 maret s.d 30 Juni 2021, dan yang bersangkutan mempunyai dedikasi (Klasifikasi Nilai) Sangat Baik .

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Dumai
Pada tanggal : 30 Juni 2021

a.n GENERAL MANAGER
MENEJER UMUM


M. NIRWAN



Jl. Sultan Syarif Kasim No. 1
Dumai 28813
Telp. (0765) 31469
Fak. (0765) 31758
E-mail : dumai@pelindo1.co.id

Lampiran 11 : Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 12 : Dermaga/Pelabuhan (Internasional)



Lampiran 13 : Penyerahan Plakat Kepada PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (Persero)



Lampiran 14 : Kantor PT. Pelindo 1 Cabang Dumai (Persero)

