

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) CABANG SUNGAI
PAKNING

TASYA OKTAVIA
5103191388



PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2022

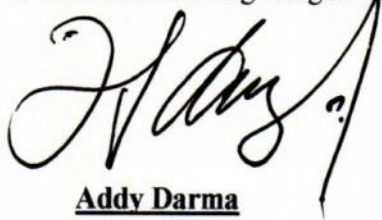
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) CABANG SUNGAI
PAKNING

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Tasya Oktavia
5103191388

Sungai Pakning, 30 Juni 2022

Manajer Bisnis dan Teknik
PT. Pelindo Cabang Sungai Pakning



Addy Darma
NIPP. 101921

Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

Laporan ini telah disahkan dan disetujui oleh :
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepadapenulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan, kasih sayang serta telah banyak berkorban selama perkuliahan ini.
2. Bapak Johny Custer, S.T,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga
5. Ibu Nazrantika Sunarto,SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis sekaligus Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
6. Ibu Erma Domos, BA, MTC SOL dan Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si selaku koordinator Kerja Praktek.
7. PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning yang telah memberikan izin kepada Penulis untuk melakukan Kerja Praktek diinstansi nya.

8. Bapak Arif Indra Pradana selaku General Manager PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning
9. Bapak Addy Darma, selaku *Manager* Bisnis dan Teknik PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning
10. Bapak Release selaku Pelaksana Bisnis pada PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning
11. Bapak Sapri selaku Pembimbing Kerja Praktek pada PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning
12. Seluruh pegawai dan karyawan PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning yang telah menerima saya dan dengan tulus memberikan pengarahan selama Kerja Praktek.
13. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan untuk kedepannya.

Sungai Pakning, 30 Juni 2022
Penulis

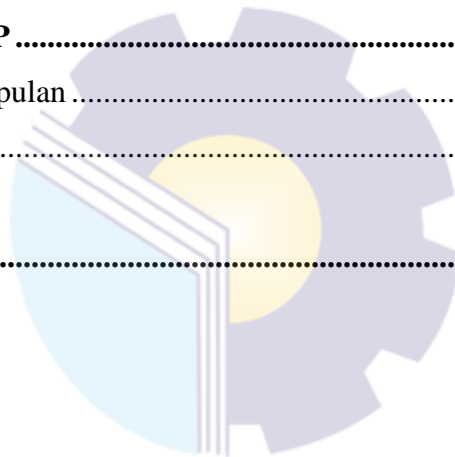


TASYA OKTAVIA
NIM. 5103191388

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| 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 Praktek | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktek | 3 |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek | 3 |
| 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek | 4 |
| 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek | 5 |
| | |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 6 |
| 2.1 Sejarah PT. Pelindo Cabang Sungai Pakning | 6 |
| 2.2 Visi dan Misi PT. Pelindo Cabang Sungai Pakning | 7 |
| 2.3. Struktur Organisasi PT. Pelindo Cabang Sungai Pakning | 7 |
| 2.4. Ruang Lingkup PT. Pelindo Sungai Pakning | 10 |
| | |
| BAB III DESKRIPSI KEGIATAN | 12 |
| 3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek..... | 12 |
| 3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek..... | 12 |
| 3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan..... | 20 |
| 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek..... | 27 |

| | |
|---|---------------|
| 3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan..... | 28 |
| 3.3.1 Perangkat Lunak | 28 |
| 3.3.2 Perangkat Keras | 31 |
| 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan..... | 31 |
| 3.4.1 Peralatan Kantor | 31 |
| 3.4.2 Perlengkapan Kantor..... | 32 |
| 3.5 Data-data yang Diperlukan | 35 |
| 3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan | 37 |
| 3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Kerja Praktek | 43 |
| 3.8 Solusi yang Dilakukan | 43 |
| BAB IV PENUTUP | 44 |
| 4.1 Kesimpulan | 44 |
| 4.2 Saran | 46 |
| LAMPIRAN..... | 47 |



DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Pelindo Cabang Sungai Pakning..... | 4 |
| Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1..... | 13 |
| Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2..... | 13 |
| Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3..... | 13 |
| Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4..... | 14 |
| Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5..... | 14 |
| Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6..... | 15 |
| Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7..... | 15 |
| Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8..... | 16 |
| Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9..... | 16 |
| Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10..... | 17 |
| Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11..... | 17 |
| Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12..... | 17 |
| Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13..... | 18 |
| Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14..... | 18 |
| Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15..... | 18 |
| Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16..... | 19 |
| Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17..... | 19 |
| Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18..... | 20 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 1.1 Kantor PT. Pelindo Cabang Sungai Pakning..... | 5 |
| Gambar 2.1 Logo PT. Pelindo Cabang Sungai Pakning | 7 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi | 8 |
| Gambar 3.1 Pranota Sementara dan Aplikasi IGMT | 21 |
| Gambar 3.2 Memilahkan Nota Pranota dan SPK Pandu..... | 21 |
| Gambar 3.3 Mengarsipkan Nota Kapal..... | 22 |
| Gambar 3.4 Memasukkan Pendapatan Bulanan..... | 22 |
| Gambar 3.5 Memasukkan Daftar Insentif Pandu | 23 |
| Gambar 3.6 Memasukkan Laporan TPP | 23 |
| Gambar 3.7 Mencari Pranota Kapal | 24 |
| Gambar 3.8 Mengetik Penomoran dan Periode Surat | 25 |
| Gambar 3.9 Surat Izin Olah Gerak Kapal Setelah Dicitak | 25 |
| Gambar 3.10 Mengangendakan Surat Keluar | 26 |
| Gambar 3.11 Memindai Dokumen..... | 26 |
| Gambar 3.12 Tampilan Awal Aplikasi <i>IGMT</i> | 29 |
| Gambar 3.13 <i>Microsoft Excel</i> | 29 |
| Gambar 3.14 <i>Microsoft Word</i> | 30 |
| Gambar 3.15 <i>Epson Scan</i> | 30 |
| Gambar 3.16 Laptop..... | 31 |
| Gambar 3.17 Mesin Cetak (<i>Printer</i>)..... | 32 |
| Gambar 3.18 <i>Flashdisk</i> | 32 |
| Gambar 3.19 Lemari Arsip..... | 33 |
| Gambar 3.20 Pena | 33 |
| Gambar 3.21 <i>Paper-clip</i> | 34 |
| Gambar 3.22 <i>Stapler</i> | 34 |
| Gambar 3.23 <i>Perforator</i> | 35 |
| Gambar 3.24 Map <i>Ordner</i> | 35 |

| | | |
|-------------|--|----|
| Gambar 3.25 | Nota dan pranota kapal | 37 |
| Gambar 3.26 | Nota pranota setelah dipilahkan | 38 |
| Gambar 3.27 | Arsip nota kapal..... | 38 |
| Gambar 3.28 | Data hasil Rekapitulasi Pendapatan Bulanan | 39 |
| Gambar 3.29 | Data hasil Daftar Insentif Pandu..... | 39 |
| Gambar 3.30 | Data hasil TPP | 40 |
| Gambar 3.31 | Lampiran pranota yang diperlukan..... | 40 |
| Gambar 3.32 | Surat Izin Olah Gerak Kapal | 41 |
| Gambar 3.33 | Surat asli dan telah digandakan | 41 |
| Gambar 3.34 | Hasil Agenda Surat Keluar | 42 |
| Gambar 3.35 | Dokumen yang telah dipindai..... | 42 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 Nota Kapal..... | 47 |
| Lampiran 2 Pranota Kapal..... | 48 |
| Lampiran 3 SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu..... | 49 |
| Lampiran 4 Ruangan Kantor Bagian Bisnis dan Teknik PT. Pelindo..... | 51 |
| Lampiran 5 Absensi..... | 52 |
| Lampiran 6 Kegiatan harian | 53 |
| Lampiran 7 Daftar Nilai | 54 |
| Lampiran 8 Surat Permohonan Kerja Praktek | 55 |
| Lampiran 9 Surat Balasan dari Instansi Kerja Praktek | 56 |
| Lampiran 10 Surat Keterangan Kerja Praktek | 57 |
| Lampiran 11 Sertifikat Kerja Praktek | 58 |
| Lampiran 12 Pelindo Berbagi | 59 |
| Lampiran 13 Lembar Konsultasi..... | 60 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan, yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, dan Bisnis Digital. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan kerja

praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Jurusan Administrasi Niaga memiliki 4 program studi, yaitu Administrasi Bisnis, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, dan Bisnis Digital. Program studi Bisnis Digital ini baru di *upgrade* pada April 2022. Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan Kerja Praktek selama 78 Hari, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah Laporan Pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan Kerja Praktek tersebut.

Penulis telah memilih PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di Bagian Bisnis dan Teknik. Pelaksanaan kerja praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang telah diperoleh.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang

diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut :

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 dilakukan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning di Bagian Bisnis dan Teknik.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning di Bagian Bisnis dan Teknik.
3. Untuk mengetahui Perangkat Lunak dan Keras yang di gunakan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning di Bagian Bisnis dan Teknik.
4. Untuk mengetahui Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning di Bagian Bisnis dan Teknik.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning di Bagian Bisnis dan Teknik.
6. Untuk mengetahui Dokumen dan File yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning
7. Untuk mengetahui kendala selama melakukan pekerjaan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning
8. Untuk mengetahui solusi selama melakukan pekerjaan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan Mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktekkan, bagi Jurusan Administrasi Niaga, serta bagi instansi tempat praktek antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Penulis :
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai eksekutif memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Administrasi Bisnis
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul
2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga :
 - a. Menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan
 - c. Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Administrasi Bisnis kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bagi Instansi :
 - a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai
 - b. Membantu perguruan tinggi menciptakan Mahasiswa yang profesional dan berkualitas

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di PT. Pelindo 1 Sungai Pakning selama 4 (Empat) bulan. Dimulai dari tanggal 01 Maret sampai dengan tanggal 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

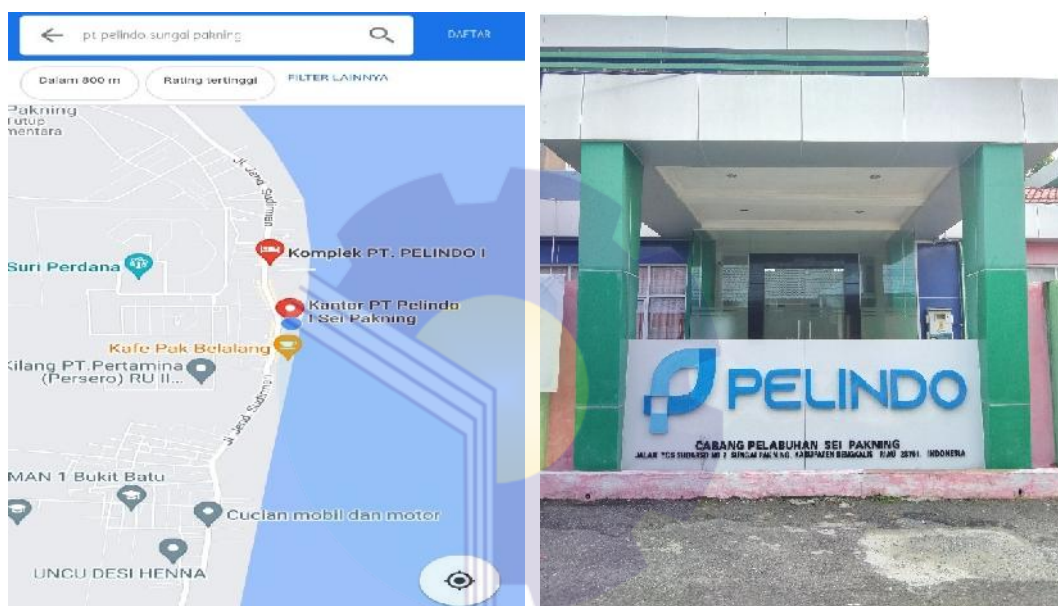
| No. | Hari | Jam Kerja | Istirahat |
|-----|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1 | Senin s/d Kamis | 08:00 s/d 17:00 | 12:00 s/d 13:30 |
| 2 | Jum'at | 08:00 s/d 16:30 | 11:30 s/d 13.30 |

| No. | Hari | Jam Kerja | Istirahat |
|-----|------------------|-----------|-----------|
| 3 | Sabtu s/d Minggu | Libur | Libur |

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No.2, Sungai Pakning Kabupaten Bengkalis Riau, 28761. Telp +62 766 91121, E-mail : Sungaipakning@pelindo.co.id.



Gambar 1.1 PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Pelabuhan Indonesia Cabang Sungai Pakning

Indonesia memiliki sejarah panjang sebagai negara maritim. Pelabuhan-pelabuhan kecil di Indonesia menjadi tempat persinggahan dan pusat perdagangan yang mempertemukan para pedagang dari berbagai bangsa, sehingga menjadi bandar niaga yang besar. Hal ini melatari lahirnya Pelabuhan Indonesia di era kemerdekaan.

Sebelumnya, untuk mengelola kepelabuhanan di Indonesia, dibentuk 4 pelindo yang terbagi berdasar wilayah yang berbeda. Pelindo I misalnya mengelola pelabuhan di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau dan Kepulauan Riau. Pelindo I dibentuk berdasar PP No.56 Tahun 1991, sedang nama Pelindo I ditetapkan berdasar Akta Notaris No.1 tanggal 1 Desember 1992.

Masing-masing Pelindo memiliki cabang dan anak usaha untuk mengelola bisnisnya. Pelindo I, II, III, IV adalah Perusahaan BUMN *Non Listed* yang sahamnya 100% dimiliki oleh Kementerian BUMN selaku Pemegang Saham Negara Republik Indonesia. Oleh karena itu, tidak terdapat informasi Pemegang Saham Utama maupun Saham Pengendali Individu di Pelindo. Negara Republik Indonesia yang diwakili oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia merupakan satu-satunya pemilik dan Pemegang saham tunggal.

Pelindo II bertindak sebagai *holding* induk (perusahaan induk) dan ke-3 Pelindo (I,III, IV) bertindak sebagai *sub-holding*. Pembentukan *sub-holding* yang mengelola klaster-klaster usaha ditujukan untuk meningkatkan kapasitas pelayanan Pelindo dan efisiensi usaha. Berdasarkan Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia nomor : S-756/MBU/10/2021 tanggal 1 Oktober 2021 perihal Persetujuan Perubahan nama, Perubahan Anggaran dasar dan Logo Perusahaan. Sehingga Pelindo II berganti nama menjadi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau Pelindo.

2.2 Visi dan Misi PT. Pelabuhan Indonesia Cabang Sungai Pakning

2.2.1 Visi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

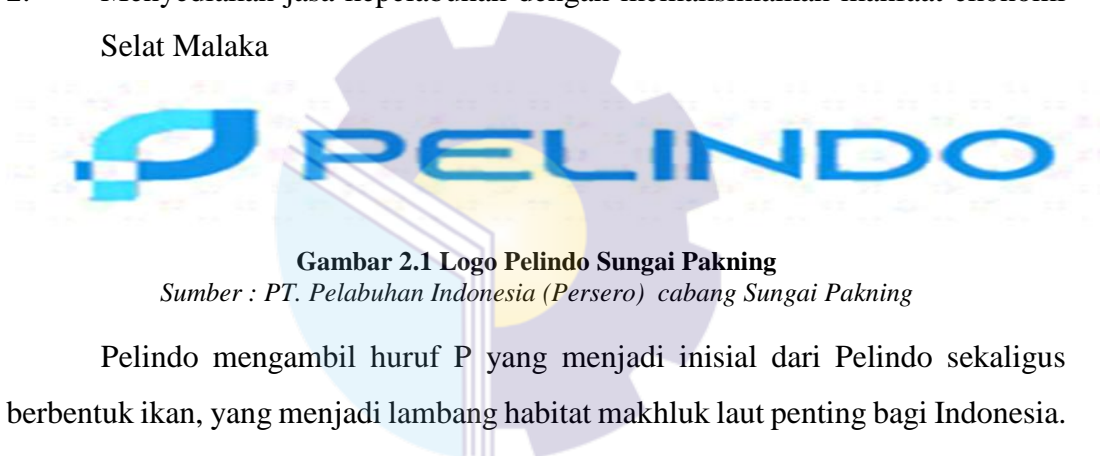
Adapun Visi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning :

“Menjadi Pemimpin Ekosistem Maritim Terintegrasi dan Berkelas Dunia”

2.2.2 Misi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

Adapun Misi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning :

1. Mewujudkan jaringan ekosistem maritim nasional melalui peningkatan konektivitas jaringan dan integrasi pelayanan guna mendukung pertumbuhan ekonomi negara
2. Menyediakan jasa kepelabuhan dengan memaksimalkan manfaat ekonomi Selat Malaka



Gambar 2.1 Logo Pelindo Sungai Pakning

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) cabang Sungai Pakning

Pelindo mengambil huruf P yang menjadi inisial dari Pelindo sekaligus berbentuk ikan, yang menjadi lambang habitat makhluk laut penting bagi Indonesia.

Hal ini menggambarkan Pelindo sebagai penyedia jasa kepelabuhan yang selalu aktif dan berperan besar dalam transportasi laut sebagai urat nadi perekonomian nasional sekaligus terwujudnya tol laut Indonesia.

2.3 Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Berikut struktur organisasi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

STRUKTUR ORGANISASI
PT. PELINDO CABANG SUNGAI PAKNING



Gambar 2.2 Struktur Organisasi
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

Gambar diatas tersebut merupakan Struktur PT. Pelindo Sungai.Pakning yang dimana setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. PT. Pelindo Sungai Pakning dipimpin oleh General Manager, dengan membawahi Manager Keuangan Umum dan Manager Bisnis dan Teknik. Pada bidang Keuangan dan Umum terdapat pelaksana Umum, dan staf administrasi, serta pada Bidang Bisnis dan Teknik, terdapat Pandu yang mempunyai 3 Juru Motor dan Juragan KPC, ABK mempunyai 11 Pandu Junior, dan Operator Radio.

Setiap jabatan mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing, berikut penjabaran nya :

1. General Manager
 - a. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan penyediaan, perusahaan dan pemasaran usaha jasa pelayanan peti kemas dan kegiatan usaha terkait lainnya di daerah lingkungan kerja operasi.
 - b. Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas General Manager
 - c. Meminta data dan laporan, memberikan pembinaan serta mengarahkan para manajer dan bawahan lainnya.
2. Manager Bisnis dan Teknik
 - a. Menyelenggarakan pengoperasian segala kegiatan yang berkaitan dengan bisnis dan teknik di lingkungan Pelindo
 - b. Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana untuk Pelindo
 - c. Mengusulkan kebutuhan sumber daya manusia untuk kepentingan bagian bisnis dan teknik
3. Manager Keuangan
 - a. Menyelenggarakan ketatausahaan keuangan
 - b. Menyeleggarakan administrasi kas/bank, nota penjualan, utang piutang, perpajakan, dan dokumen bukti kekayaan perusahaan
 - c. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja manajemen dan anggaran perusahaan (RKAP) serta pelaporan nya secara periodik
4. Staf Administrasi

Berkaitan dengan segala kebutuhan tertulis pada Pelindo, memasukkan data gerakan pandu, membuat konsep surat izin olah gerak kapal dan mengurus segala kebutuhan Administrasi Pandu.

5. Pandu
 - a. Membantu memberikan saran dan informasi kepada nakhkoda kapal tentang perairan setempat agar pelayaran dapat berjalan dengan selamat, tertib, dan lancar demi keselamatan kapal, penumpang, muatan, dan lingkungan.
 - b. Merapatkan kapal ke Dermaga
6. ABK (Anak Buah Kapal)

Mengoperasikan, menjaga, dan melakukan pemeliharaan terhadap kapal tempat mereka di tugaskan atau tempat mereka bekerja.
7. Operator Radio

Menerima informasi pertama dari kapal yang selanjutnya tentang kedatangan kapal tersebut akan diteruskan kepada petugas pandu untuk melaksanaa kegiatan pemanduan yang nantinya akan memandu hingga sandar kapal di dermaga

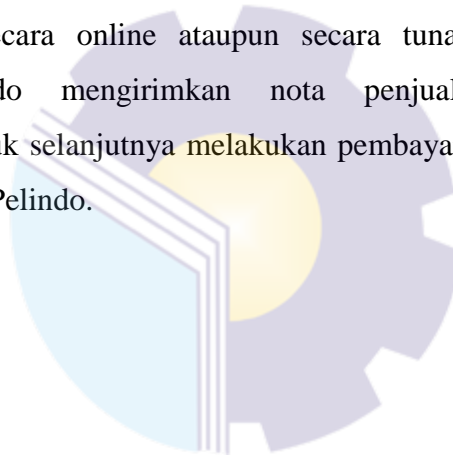
2.4 Ruang Lingkup PT. Pelabuhan Indonesia Cabang Sungai Pakning

PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning melayani jasa Pemanduan dan Penundaan. Pemanduan adalah kegiatan yang dilakukan pandu untuk memandu dan membantu memberikan saran dan informasi kepada Nahkoda tentang perairan setempat yang penting agar navigasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan selamat, tertib, dan lancar dengan keselamatan kapal dan lingkungan. 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 kolam pelabuhan, baik untuk bertambat ke atau untuk melepas dari dermaga, *jetty*, *trestle*, *oier*, pelampung, *dolphin*, kapal dan fasilitas tambat lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan

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

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

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



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas di PT. Pelabuhan Indonesia Cabang Sungai Pakning

Kerja Praktek yang dilakukan di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning selama 4 (Empat) bulan mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning dibidang Bisnis dan Teknik.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari Bagian Bisnis dan Teknik dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat diambil khususnya pada bidang Administrasi. Adapun tugas yang dilakukan selama kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Mencetak Nota dan Pranota Kapal
2. Memilahkan Nota Pranota dan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu
3. Mengarsipkan Nota Kapal
4. Memasukkan Data
5. Mencari dan mendata pranota kapal yang diperlukan oleh Bagian Keuangan
6. Menetik penomoran dan periode pada surat Izin Olah Gerak Kapal
7. Mencetak dan menggandakan surat Izin Olah Gerak Kapal
8. Mengagendakan surat keluar
9. Memindai Dokumen yang diperlukan

3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek PT. Pelindo Cabang Sungai Pakning

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Pelindo (Persero) Sungai Pakning selama 78 (Tujuh Puluh delapan) hari terhitung tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 1 Tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|--|--------------------|
| 1 | Selasa/01 Maret 2022 | 1. Pengenalan tempat KP 2. Pembagian ruangan KP 3. Mencetak nota dan Pranota kapal 4. Memilahkan nota pranota kapal untuk arsip bulanan | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Rabu/02 Maret 2022 | Mengarsipkan nota kapal berdasarkan No. Urut | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Kamis/03 Maret 2022 | HARI RAYA NYEPI | - |
| 4 | Jum'at/04 Maret 2022 | Mencari dan melampirkan pranota kapal yang diperlukan oleh Bagian Keuangan | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 2 Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin/07 Maret 2022 | 1. Mencetak dan menggandakan Nota kapal 2. Memilahkan nota pranota dan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu 3. Mengarsipkan nota kapal berdasarkan No. Urut | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/08 Maret 2022 | Mengetik penomoran dan periode surat Izin Olah Gerak Kapal | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/09 Maret 2022 | 1. Mencetak dan menggandakan surat Izin Olah Gerak Kapal 2. Mengagendakan surat keluar | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/10 Maret 2022 | Memasukkan data gerakan pandu ke Daftar Insentif Pandu | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/11 Maret 2022 | Mencetak nota dan pranota kapal | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 3 Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin/14 Maret 2022 | 1. Memindai nota pranota kapal yang diperlukan bagian Keuangan 2. Mencetak Nota dan Pranota Kapal | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/15 Maret 2022 | Memilahkan nota dan pranota untuk arsip bulanan | Bisnis dan Teknik |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|---|--------------------|
| 3 | Rabu/16 Maret 2022 | Mengarsipkan nota kapal berdasarkan No. Urut | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/17 Maret 2022 | Memasukkan nomor faktur/pajak kedalam rekapitulasi pendapatan bulanan | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/18 Maret 2022 | Memasukkan total Jasa Pemanduan Kapal ke dalam pendapatan bulanan | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 4 Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin/21 Maret 2022 | 1. Mencetak dan memindai surat Nota Dinas 2. Menggandakan pranota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/22 Maret 2022 | 1. Memasukkan nama kapal beserta pendapatan total Jasa Pemanduan 2. Mencetak nota dan pranota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/23 Maret 2022 | 1. Memilah nota dan pranota kapal 2. Mengarsipkan nota Kapal berdasarkan Nomor Urut | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/24 Maret 2022 | Memasukkan data gerakan Pandu ke Daftar Insentif Pandu | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jumat/25 Maret 2022 | Mencari nota kapal oleh agen Pt. Pertamina Transkontinental | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 5 Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin/28 Maret 2022 | 1. Mencetak Nota dan Pranota Kapal 2. Mengarsipkan nota kapal berdasarkan No. Urut | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/29 Maret 2022 | Memasukkan nama kapal beserta pendapatan total Jasa Pemanduan | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/30 Maret 2022 | 1. Memasukkan nomor faktur/pajak kedalam rekapitulasi pendapatan bulanan 2. Memasukkan data gerakan pandu ke dalam Daftar Insentif Pandu | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/31 Maret 2022 | 1. Memindai pranota yang diperlukan agen 2. Mencari dan melampirkan pranota yang diperlukan oleh bagian Keuangan | Bisnis dan Teknik |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|---|--------------------|
| 5 | Jum'at/01 April 2022 | 1. Mencetak nota dan pranota kapal 2. Memilahkan nota pranota dan SPK (Surat Perintah Kerja)Pandu 3. Memasukkan Laporan Bulanan TPP (Traffic Produksi dan Pendapatan) bulan Maret | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 6 Tanggal 04 April s/d 08 April 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin/04 April 2022 | 1. Memasukkan laporan bulanan TPP (Traffic Produksi dan Perawatan) bulan Maret 2. Mencetak nota dan pranota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/05 April 2022 | Mencari dan melampirkan pranota kapal yang diperlukan bagian Keuangan | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/06 April 2022 | 1. Mengetik penomoran dan periode surat Izin Olah Gerak Kapal 2. Mencetak dan mengganda kan surat Izin Olah Gerak Kapal 3. Mengagendakan surat keluar | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/07 April 2022 | Mencetak nota dan pranota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/08 April 2022 | Memasukkan data gerakan pandu ke daftar Insentif Pandu | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 7 Tanggal 11 April s/d 15 April 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin/11 April 2022 | Memasukkan data gerakan pandu sebagaia rekapitulasi pendapatan bulanan | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/12 April 2022 | Memasukkan daftar penerima sembako bagi anak yatim/piatu dikalangan Sungai Pakning | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/13 April 2022 | 1. Mengarsipkan nota kapal berdasarkan nomor urut 2. Memindai pranota kapal yang dibutuhkan agen | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/14 April 2022 | Mencetak nota dan pranota kapal | Bisnis dan Teknik |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|--------------------|--------------------|
| 5 | Jum'at/15 April 2022 | WAFAT ISA AL-MASIH | - |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 8 Tanggal 18 April s/d 22 April 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin/18 April 2022 | 1. Memilah nota pranota kapal untuk arsip bulanan 2. Memasukkan data gerakan pandu kedalam Daftar Insentif Pandu | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/19 April 2022 | Mencetak dan memindai nama penerima sembako | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/20 April 2022 | 1. Menggandakan daftar uang makan pandu 2. Mencetak nota dan pranota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/21 April 2022 | 1. Memilahkan nota pranota dan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu 2. Mengarsipkan nota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/22 April 2022 | Mengadakan pembagian sembako dan takjil pada sore hari | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 9 Tanggal 25 April s/d 29 April 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|----------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin/25 April 2022 | 1. Mengarsipkan nota kapal berdsarkan nomor urut 2. Memasukkan TPP (Traffic Produksi dan Perawatan) bulan April | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/26 April 2022 | 1. Menggandakan kwitansi 2. Memeriksa kesesuaian total pendapatan pandu | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/27 April 2022 | 1. Mencetak nota dan pranota kapal 2. Memberi nama pada map arsip bulanan pandu | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/28 April 2022 | Mencari dan melampirkan pranota kapal yang diperlukan bagian Keuangan | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/29 April 2022 | CUTI BERSAMA IDUL FITRI | - |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 10 Tanggal 02 Mei s/d 07 Mei 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|--------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | Senin/02 Mei 2022 | HARI RAYA IDUL FITRI | - |
| 2 | Selasa/03 Mei 2022 | HARI RAYA IDUL FITRI | - |
| 3 | Rabu/04 Mei 2022 | HARI RAYA IDUL FITRI | - |
| 4 | Kamis/05 Mei 2022 | HARI RAYA IDUL FITRI | - |
| 5 | Jum'at/06 Mei 2022 | HARI RAYA IDUL FITRI | - |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 11 Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|--------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin/09 Mei 2022 | Memasukkan data gerakan pandu kedalam Daftar Insentif Pandu | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/10 Mei 2022 | 1. Mencetak nota dan pranota kapal 2. Memilahkan nota pranota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/11 Mei 2022 | 1. Mengarsipkan nota kapal berdasarkan nomor Urut 2. Memindai nota kapal yang diperlukan oleh Agen | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/12 Mei 2022 | Mengisi data koperasi simpan pinjam oleh Pt. Pelindo | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/13 Mei 2022 | Menggandakan surat perintah gerakan pandu yang diminta Operator Radio | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 12 Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|--------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin/16 Mei 2022 | HARI RAYA WAISAK | - |
| 2 | Selasa/17 Mei 2022 | Mencari dan melampirkan nota pranota kapal yang diperlukan bagian Keuangan | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/18 Mei 2022 | Mencetak dan memindai berkas Pemotongan Penghasilan Bulanan | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/19 Mei 2022 | 1. Memasukkan data gerakan pandu kedaftar insentif pandu 2. Menggandakan profil koperasi simpan pinjam yang telah diisi | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/20 Mei 2022 | Memindai nota pranota kapal yang diperlukan oleh Agen | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 13 Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|--------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin/23 Mei 2022 | Memasukkan nomor faktur dan total pendapatan pandu kedalam daftar insentif Pandu | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/24 Mei 2022 | Mencetak nota dan pranota kapal serta menggandakan nya | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/25 Mei 2022 | 1. Mengarsipkan nota kapal berdasarkan nomor urut 2. Mengetik penomoran dan periode surat Izin Olah Gerak Kapal 3. Mengagendakan surat keluar | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/26 Mei 2022 | KENAIKAN ISA AL-MASIH | - |
| 5 | Jum'at/27 Mei 2022 | Memasukkan data gerakan pandu ke dalam rekapitulasi pendapatan bulanan | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 14 Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin/30 Mei 2022 | 1. Mencetak nota dan pranota kapal 2. Memilahkan nota pranota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/31 Mei 2022 | Memindai nota pranota yang perlukan oleh Agen | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/01 Juni 2022 | KESAKTIAN PANCASILA | - |
| 4 | Kamis/02 Juni 2022 | 1. Mengarsipkan nota kapal berdasarkan nomor urut 2. Memasukkan total pendapatan jasa pemanduan dan penundaan | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/03 Juni 2022 | Memasukkan laporan bulanan TPP (Traffic Produksi dan Perawatan) bulan Mei | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 15 Tanggal 06 s/d 10 Juni 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------|---|--------------------|
| 1 | Senin/06 Juni 2022 | 1. Mencetak nota dan pranota kapal 2. Mencari dan melampirkan pranota kapal yang diperlukan oleh bagian Keuangan | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/07 Juni 2022 | Memindai nota pranota yang perlukan oleh Agen | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/08 Juni 2022 | Memilahkan nota dan pranota kapal | Bisnis dan Teknik |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------|--|--------------------|
| 4 | Kamis/09 Juni 2022 | 1. Mengarsipkan nota kapal berdasarkan nomor urut 2. Memasukkan data gerakan pandu ke Daftar Insentif Pandu | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/10 Juni 2022 | Memindai nota pranota kapal yang dibutuhkan agen | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 16 Tanggal 13 s/d 17 Juni 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin/13 Juni 2022 | 1. Mengetik penomoran dan periode surat Izin olah gerak kapal 2. Mencetak dan menggandakan surat izin olah gerak kapal 3. Mengagendakan surat keluar | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/14 Juni 2022 | Memindai sertifikat kapal pandu | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/15 Juni 2022 | Menggandakan daftar pembayaran uang makan pandu | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/16 Juni 2022 | 1. Mencetak nota dan pranota kapal 2. Memilahkan nota pranota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/17 Juni 2022 | Mengarsipkan nota kapal berdasarkan nomor urut | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 17 Tanggal 20 s/d 24 Juni 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin/20 Juni 2022 | 1. Mencetak nota dan pranota kapal 2. Memilahkan nota pranota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 2 | Selasa/21 Juni 2022 | Memasukkan data gerakan pandu ke dalam daftar insentif pandu | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/22 Juni 2022 | Mencari dan melampirkan nota pranota kapal (asli) yang diperlukan oleh Agen Pertamina Transkontinental | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/23 Juni 2022 | 1. Mengarsipkan nota pranota kapal berdasarkan nomor urut 2. Memindai daftar beberapa nama kapal | Bisnis dan Teknik |
| 5 | Jum'at/24 Juni 2022 | Memindai nota pranota kapal yang diperlukan agen | Bisnis dan Teknik |

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (Kedelapan belas) Tanggal 27 s/d 30 Juni 2022

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|--------------------|--|--------------------|
| 1 | Senin/27 Juni 2022 | Memasukkan data gerakan kapal ke Daftar Insentif Pandu | Bisnis dan Teknik |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------|---|--------------------|
| 2 | Selasa/28 Juni 2022 | 1. Mencetak nota dan pranota kapal 2. Memilahkan nota pranota kapal | Bisnis dan Teknik |
| 3 | Rabu/29 Juni 2022 | 1. Mengarsipkan nota kapal 2. Memindai pranota yang diperlukan agen | Bisnis dan Teknik |
| 4 | Kamis/30 Juni 2022 | 1. Mencari dan melampirkan pranota kapal yang diperlukan oleh bagian Keuangan 2. Memasukkan daftar laporan TPP (Traffic Produksi dan Pendapatan) bulan Juni 3. Perpisahan dan foto bersama orang kantor | Bisnis dan Teknik |

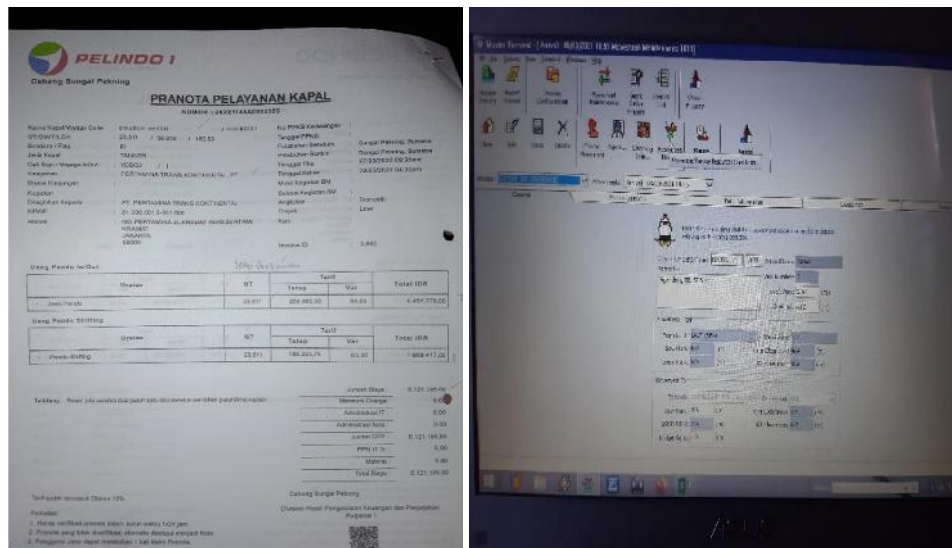
Sumber : Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek PT. Pelindo Cabang Sungai Pakning

Uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bagian Bisnis dan Teknik di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut :

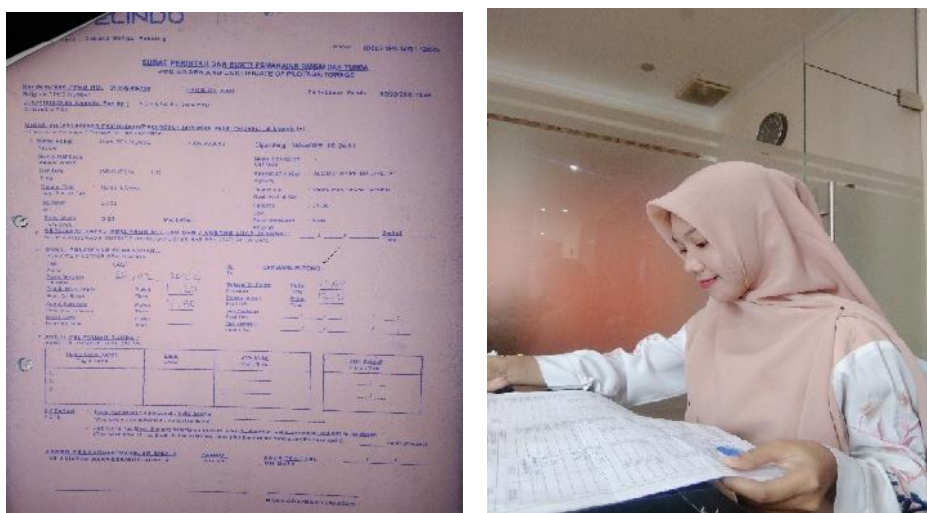
1. Mencetak Nota dan Pranota Kapal

Sebelum nota pranota kapal dicetak, operator radio akan mengantarkan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu ke Bagian Bisnis dan Teknik. Selanjutnya pelaksana Bisnis akan melakukan verifikasi dan menerbitkan pranota sementara. Mencetak nota dan pranota kapal dapat dilakukan dengan cara membuka aplikasi IGMT (*Indonesia Gateway Master Terminal*) kemudian memasukan nama kapal dan tanggal masuk keluarnya kapal yang tertera di pranota kapal sementara. Selain itu, kita juga perlu memerhatikan apakah nama kapal tersebut sudah lunas atau belum. Jika sudah lunas, baru bisa dilanjutkan. Hingga diterbitkan lah sebuah nota dan pranota baru. Pencetakan nota dan pranota kapal ini akan dibuat dalam 2 rangkap. Berikut aplikasi IGMT beserta pranota sementara :



Gambar 3.1 Pranota Sementara dan Aplikasi IGMT
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero)Cabang Sungai Pakning

- Memilahkan Nota Pranota dan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu
 Dalam kegiatan ini, nota dan pranota yang telah di cetak tadi akan segera di pilahkan beserta daftar gerakan pandu yang telah didapat dari Operator Radio. SPK Pandu yang asli, yaitukertas berwarna putih dan salinan berwarna merah. Sehingga sepasang nota pranota dan SPK Pandu yang berwarna merah akan dimasuk kan kedalam arsip bulanan Pelindo. Sedangkan sepasang nota pranota dan SPK Pandu yang asli, akan diletak kan di map yang lain. Berikut gambar kegiatan memilahkan nota :



Gambar 3.2 Memilahkan Nota Pranota dan SPK Pandu
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

3. Mengarsipkan Nota Kapal

Uraian kegiatan disini, yaitu memberi penomoran pada sepasang nota pranota yang telah dipilahkan tadi dari nomor terkecil. Kemudian nota tersebut akan segera dimasukkan ke dalam arsip bulanan PT. Pelindo ini.

Berikut ini gambar nota kapal yang telah diarsip :



Gambar 3.3 Mengarsip Nota Kapal

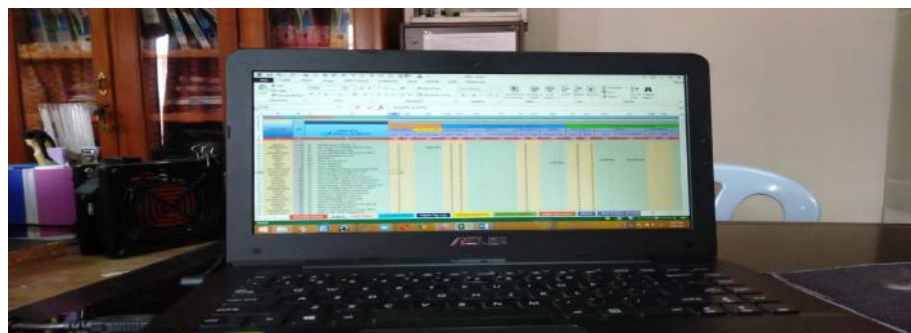
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

4. Memasukkan Data

Data yang akan dimasukkan bersumber dari nota pranota dan SPK Pandu yang telah didapat sebelumnya. Berikut data yang harus dimasukkan :

a. Memasukkan Rekapitulasi Pendapatan Bulanan

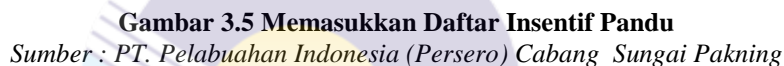
Memasukkan data gerakan pandu sebagai rekapitulasi pendapatan bulanan disini ialah dengan cara memasukkan data yang diperoleh dari nota kapal ke dalam format yang ada. Berikut rekapitulasi pendapatan bulanan :



Gambar 3.4 Memasukkan Rekapitulasi Pendapatan Bulanan

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

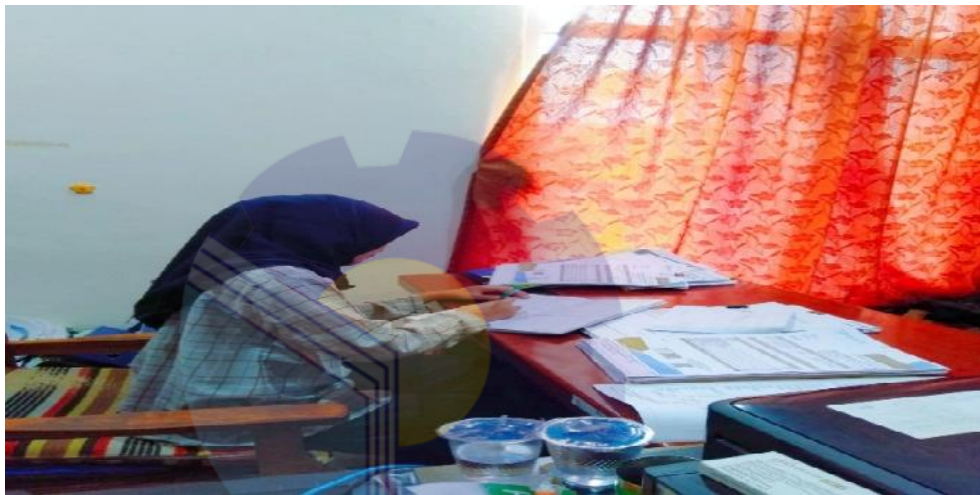
Dalam kegiatan ini akan dimasuk data gerakan pandu berdasarkan nama pemandu kapal. Data yang diperlukan berupa tanggal kapal, nama kapal,nomor SPK Pandu, nomor nota, berat kapal, dan arah gerakan kapal. Untuk lebih jelas, dapat melihat daftar insentif pandu berikut :

[illegible]

23

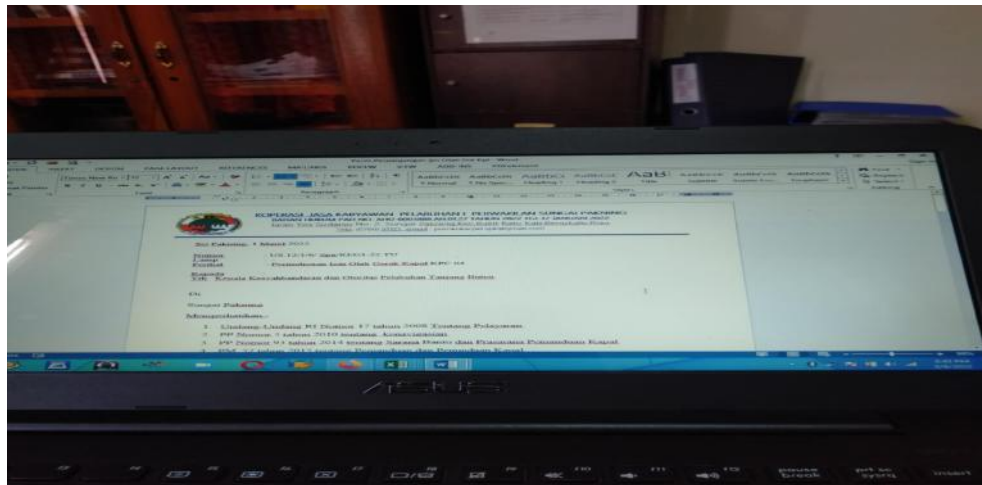
5. Mencari dan Melampirkan Pranota Kapal yang diperlukan oleh Bagian Keuangan

Bagian keuangan juga akan merekap pemanduan beberapa kapal untuk setiap bulan sesuai dengan format mereka. Namun, bagian keuangan tidak bisa mencetak pranota kapal. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, mereka akan memberi daftar beberapa nama kapal yang harus di cari pranota kapalnya agar dapat mereka gandakan. Berikut ini gambar kegiatan mencari pranota kapal :



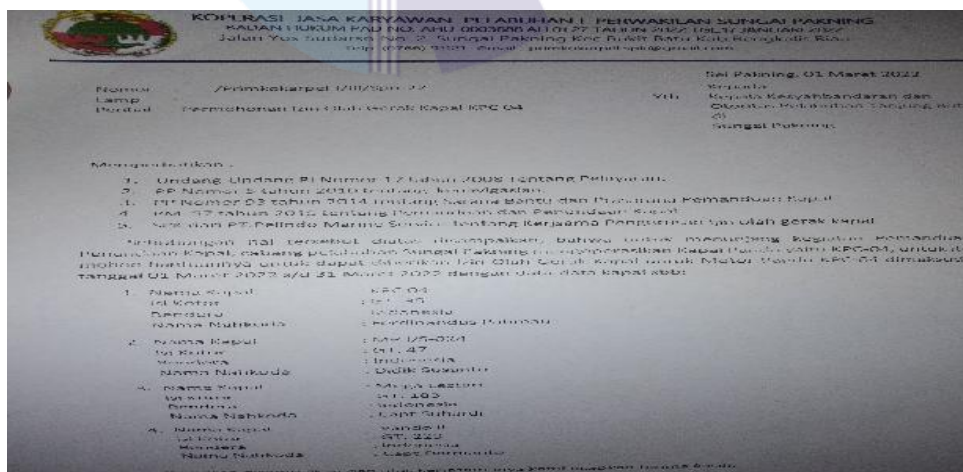
Gambar 3.7 Mencari Daftar Kapal yang Diperlukan
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

6. Mengetik Penomoran dan Periode Surat Izin Olah Gerak Kapal
Seperti yang diketahui, bahwasanya Pelindo merupakan pelayanan jasa pemanduan dan penundaan kapal. Dalam proses tersebut, Pelindo memiliki 4 buah kapal pribadi yang akan bergerak dan dipergunakan. Setiap bulan, kapal yang bergerak harus ada izin yang tertulis. Izin dari tiap kapal tersebut akan di tuangkan dalam sebuah surat.. Konsep dari surat izin ini sudah tersedia, namun dibagian nomor dan periodenya masih kosong. Oleh karena itu, penomoran dan periode Surat Izin Olah Gerak Kapal harus dilengkapi terlebih dahulu. Berikut tampilan pengetikan nomor surat :



Gambar 3.8 Mengetik Penomoran dan Periode Surat Izin Olah Gerak Kapal
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

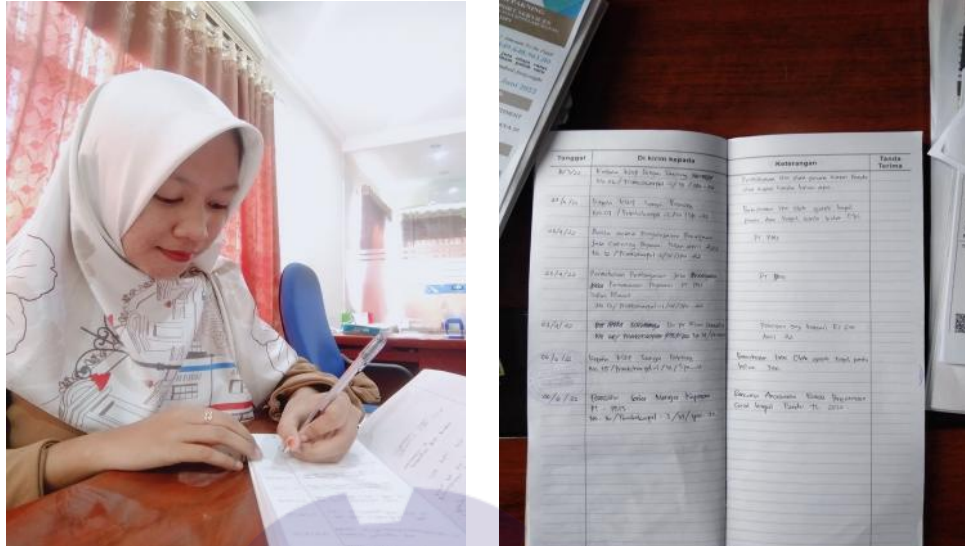
7. Mencetak dan Menggandakan Surat Izin Olah Gerak Kapal
- Setelah selesai diketik, maka surat tersebut segera dicetak dan digandakan. Tujuan dari penggandaan surat ini ialah agar apabila sewaktu-waktu dokumen tersebut di butuhkan, maka perlu adanya salinan. Setelah surat ini selesai, bagian bisnis dan teknik akan menyerah kan nya ke KSOP (Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelayanan) untuk segera diurus perizinan dari kapal kepemilikan Pelindo. Berikut bentuk surat yang telah dicetak :



Gambar 3.9 Surat yang telah Dicetak
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

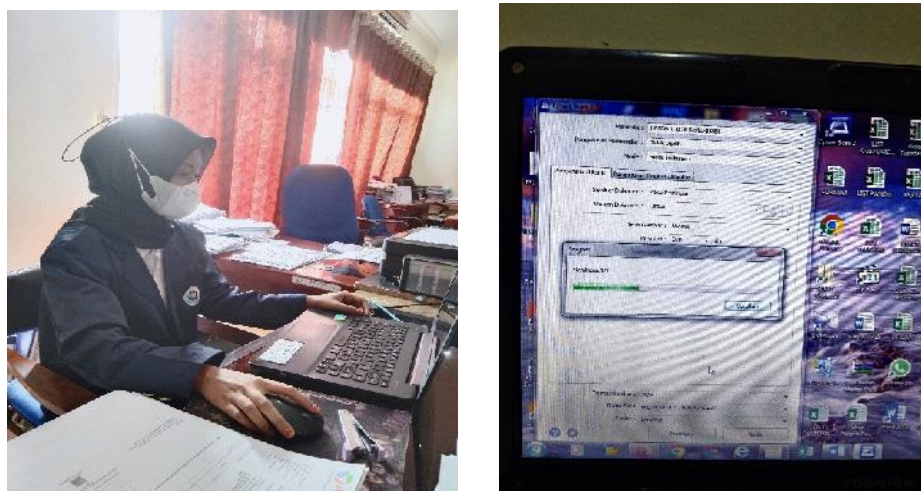
8. Mengagendakan Surat Keluar
- Surat Izin Olah Gerak Kapal yang telah dibuat tadi harus segera di tulis ke dalam agenda surat keluar. Dalam agenda ini akan diisi tanggal, dikirim

kepada, dan keterangan dari surat ini. Hal ini berguna sebagai arsip kegiatan bulanan PT.Pelindo. Berikut tampilan dari agenda surat keluar :



Gambar 3.10 Mengagendakan Surat Keluar
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

9. Memindai Dokumen yang diperlukan
 Ada beberapa dokumen yang dibutuhkan oleh pekerja di bagian Bistek ini untuk di pindai. Terkadang pihak agen yang berada di Pekanbaru, membutuhkan nota pranota yang telah dicetak sebelumnya. Oleh karena itu, pekerjaan memindai ini juga sangat dibutuhkan. Berikut tampilan pekerjaan memindai dokumen :



Gambar 3.11 Memindai Dokumen
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktek

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mencetak nota dan pranota kapal

Target yang diharapkan dalam kegiatan ini adalah tercetak nota dan pranota kapal yang baru. Dengan adanya kegiatan ini kita bisa mengetahui detail tentang kapal yang dipandu, gerakan keluar, dan besarnya total pemanduan dan penundaan kapal

2. Memilah nota pranota dan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu

Target dalam kegiatan ini ialah mempermudah proses arsip bulanan. Setelah dicetak nota pranota kapal sebanyak 2 rangkap, akan segera di pilah. Proses pemilahan dengan cara memisahkan antara gerakan pandu asli dan salinan.

3. Mengarsip nota kapal

Target yang diharapkan, yaitu dengan adanya pengarsipan nota kapal ini, maka akan ada dokumentasi dari gerakan pandu yang berlabuh setiap hari. Jika tiada arsip bulanan, gerakan pandu akan menjadi tidak teratur dan kita tidak bisa mengetahui kegiatan bulanan.

4. Memasukkan data

Pada kegiatan memasukkan data ada beberapa target, yaitu :

- a. Memasukkan Rekapitulasi Pendapatan Bulanan

Target dalam pekerjaan ini adalah untuk mengetahui seberapa besar total pemanduan dan penundaan kapal yang telah dijalankan untuk setiap bulan.

- b. Memasukkan data gerakan pandu ke Daftar Insentif Pandu

Target dalam pekerjaan ini adalah untuk mendata berapa gerakan dan pada tanggal berapa seorang pandu melakukan pemanduan kapal.

- c. Memasukkan Laporan Bulanan TPP (Traffic Produksi dan Pendapatan)

Target dalam pekerjaan ini adalah untuk mengetahui detail gerakan pandu dan berapa total pendapatan kapal berdasarkan dimana tempat berlabuh.

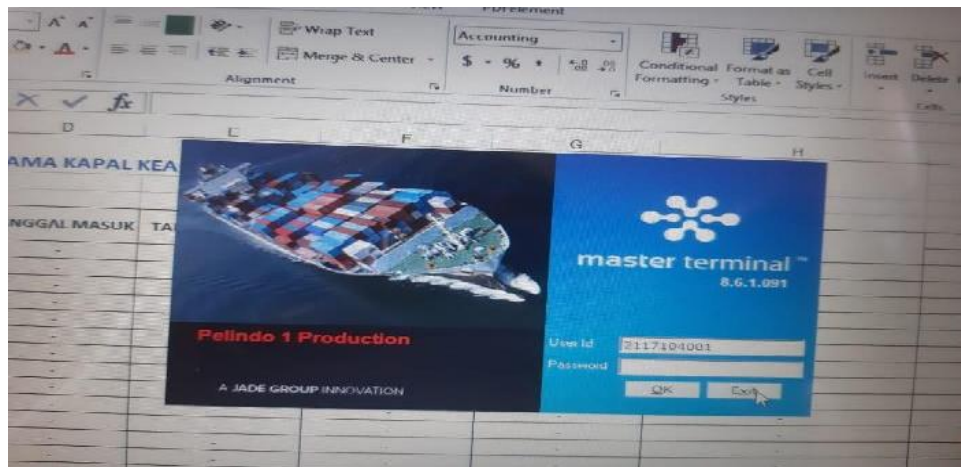
5. Mencari dan melampirkan pranota kapal yang diperlukan oleh Bagian Keuangan
Target dalam pekerjaan ini adalah mempermudah bagian keuangan mendapatkan pranota yang dibutuhkan untuk segera mereka input sesuai dengan format.
6. Mengetik penomoran dan periode Surat Izin Olah Gerak Kapal
Target yang diharapkan berupa terciptanya sebuah surat izin olah gerak kapal yang sudah lengkap dengan penomoran dan periodenya.
7. Mencetak dan mengandakan surat izin olah gerak kapal
Target dalam pekerjaan ini ialah adanya dokumen terlampir mengenai keizinan olah gerak kapal dan akan menjadi bukti pendukung pergerakan kapal tersebut.
8. Mengagendakan surat keluar
Target yang diharapkan, yaitu bisa mengetahui surat apa saja yang telah keluar dan tanggalnya pada tiap bulan. Dengan adanya pengagendaan ini, tentu sangat berguna bagi pekerja yang membutuhkan data surat keluar.
9. Memindai dokumen yang diperlukan
Target dalam pekerjaan ini ialah mempermudah agen kapal untuk melihat nota pranota kapal yang telah diterbitkan. Selain itu, juga terkadang ada berkas lain yang perlu di pindai seperti kwitansi.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak

Adapun beberapa perangkat lunak yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan Kerja Praktek ialah sebagai berikut :

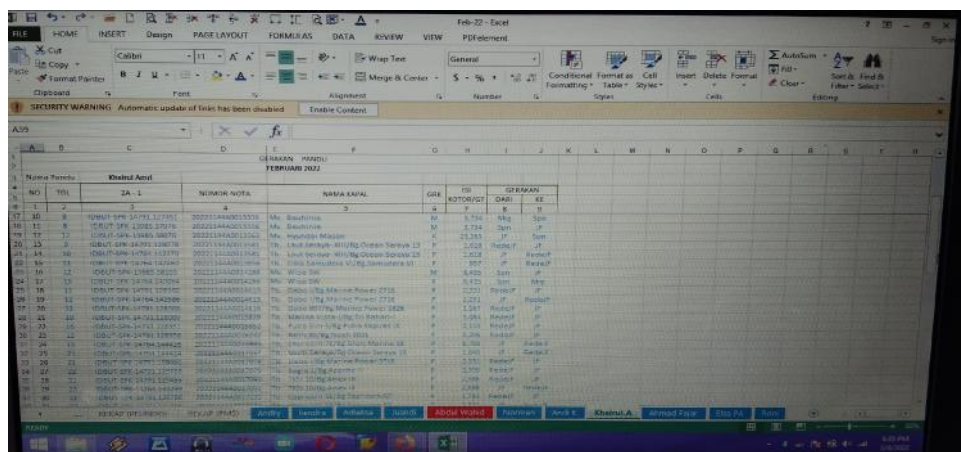
1. *IGMT (Indonesia Gateway Master Terminal)*
IGMT (Indonesia Gateway Master Terminal) merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mencetak nota dan pranota kapal. Pada aplikasi ini akan muncul beberapa tampilan yang bisa digunakan untuk melihat rincian nama kapal pandu, tanggal keluar masuk, dan pilihan untuk mencetak nota pranota kapal. Berikut tampilan awal aplikasi *IGMT* :



Gambar 3.12 Tampilan Awal Aplikasi IGMT
 Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

2. *Microsoft Excel*

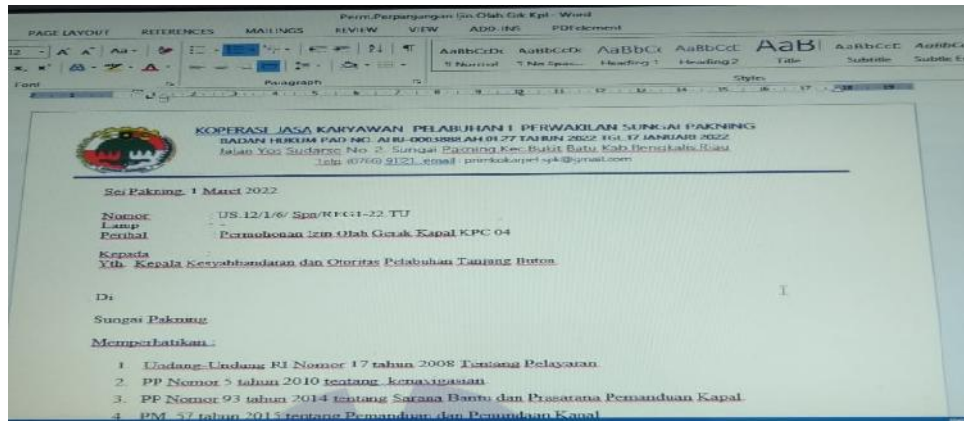
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *Microsoft Excel* untuk memasukkan semua gerakan kapal dan membuat daftar insentif pandu, laporan bulanan dan TPP. Berikut tampilan aplikasi *Microsoft Excel* :



Gambar 3.13 Microsoft Excel
 Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

3. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Berikut tampilan aplikasi *Microsoft Word* :

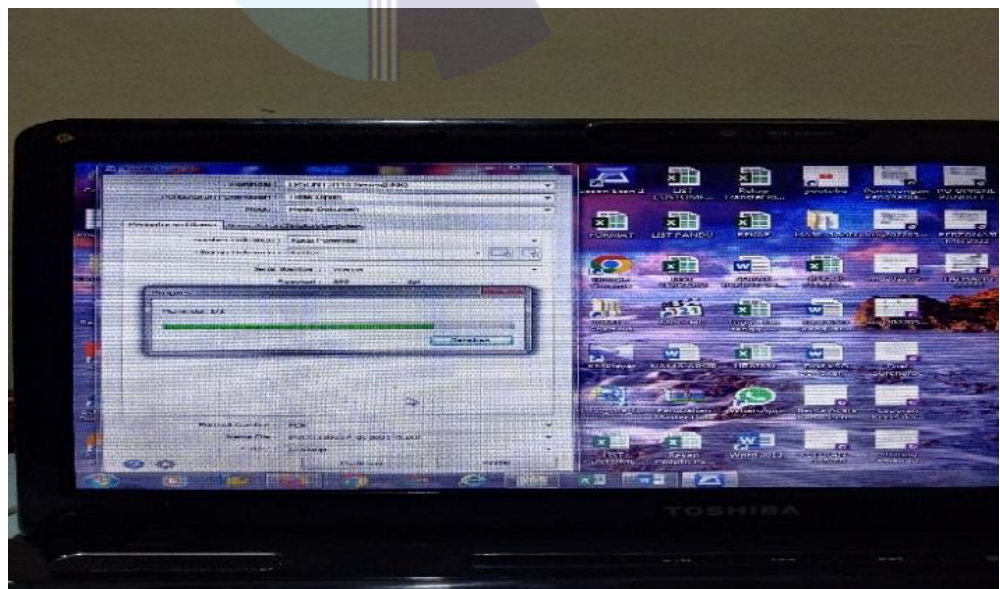


Gambar 3.14 Microsoft Word

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

4. *Epson Scan*

Epson Scan ialah sebuah aplikasi yang digunakan untuk melakukan pemindaian dokumen yang dibutuhkan oleh pekerja. Berikut tampilan dari aplikasi *Epson Scan* :



Gambar 3.15 Epson Scan

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Laptop

Laptop merupakan sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Berikut gambar laptop :



Gambar 3.16 Laptop Kantor

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama Kerja Praktek di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning adalah :

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT. Pelindo Sungai Pakning bagian bisnis dan teknik, peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.17 Mesin Cetak (Printer)

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

2. *Flashdisk*

Berfungsi untuk menyimpan dan menyalin data Insentif Pandu. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data-data dari laptop satu dengan perangkat lainnya. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.18 Flashdisk

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

3. Lemari arsip

Lemari arsip adalah lemari yang berisikan map untuk menyimpan data-data perusahaan. Pada bagian bisnis dan teknik digunakan untuk menyimpan arsip bulanan. Dimana pada arsip ini, berisi nota pranota kapal dan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu yang telah dipilahkan serta diasrikan berdasarkan Nomor Urut. Berikut gambar lemari arsip :



Gambar 3.19 Lemari Arsip

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Perseo) cabang Sungai Pakning

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning adalah pena, stapler, penjepit kertas dan map *ordner* :

1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk memberi penomoran pada nota kapal dan mengisi agenda surat keluar di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning. Dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.20 Pena

Sumber : PT.Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

2. Penjepit kertas (*Paper-clip*)

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti

nota pranota kapal dan daftar gerakan pandu yang belum di pisahkan. Adapun gambar penjepit kertas dapat dilihat berikut ini:



Gambar 3.21 Paper-clip

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

3. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan nota pranota dan daftar gerakan pandu yang telah dipisahkan. *Stapler* dapat dilihat pada gambar berikut:

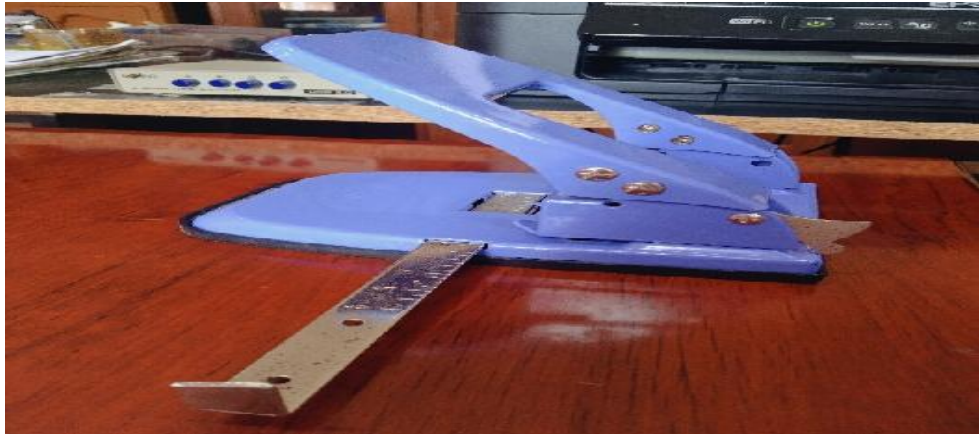


Gambar 3.22 Stapler

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

4. *Perforator*

Alat ini di gunakan untuk melubangi nota, pranota, dan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu untuk diarsip. Berikut gambar nya :



Gambar 3.23 Perforator

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

5. Map Ordner

Map Ordner ini digunakan untuk menyimpan arsip yang kuantitasnya tidak terlalu banyak. Map ini untuk mengarsip nota pranota Kapal sebagai arsip bulanan. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. Map ordner dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.24 Map Ordner

Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

3.5 Data-data yang Diperlukan selama Kerja Praktek

Data-data yang diperlukan di dalam Penyelesaian Tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mencetak nota dan pranota kapal
Adapun data yang diperlukan adalah data gerakan pandu kapal dan pranota sementara yang akan diolah menjadi nota dan pranota baru
2. Memilah nota pranota dan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu
Data yang diperlukan dalam kegiatan ini, yaitu nota pranota baru dan gerakan pandu yang nanti nya akan di pilah berdasarkan gerakan pandu yang asli dan salinan nya.
3. Mengarsipkan nota kapal
Adapun data yang diperlukan adalah salinan nota pranota kapal yang telah dipisahkan untuk segera di jadikan arsip bulanan.
4. Memasukkan data
Ada beberapa data yang diperlukan dalam kegiatan ini yaitu :
 - a. Memasukkan Rekapitulasi Pendapatan Bulanan
Data yang diperlukan yaitu nama kapal, tanggal datang dan berlabuhnya kapal, berat kapal, dan total pemanduan dari kapal tersebut.
 - b. Memasukkan data gerakan pandu ke Daftar Insentif Pandu
Data yang diperlukan disini yaitu nota pranota kapal yang berisi nama kapal, jenis kapal, dan arah gerakan kapal beserta nama Pemandu yang tertera di lembar SPK (Surat Perintah Kerja) gerakan pandu
 - c. Memasukkan Laporan Bulanan TPP (Traffic Produksi dan Pendapatan)
Untuk kegiatan ini, setelah diinput daftar insentif pandu, selanjutnya segera di proses kedalam format TPP untuk rekapitulasi pendapatan bulanan Pelindo. Setelah data insentif didapatkan, maka memerlukan ketelitian tentang penyesuaian total pemanduan dan penundaan kapal pandu.
5. Mencari dan melampirkan Pranota Kapal yang diperlukan oleh Bagian Keuangan
Data yang diperlukan disini adalah rincian daftar nama kapal yang dibutuhkan oleh bagian keuangan dan nota pranota asli.
6. Mengetik penomoran dan periode Surat Izin Olah Gerak Kapal

Adapun data yang diperlukan berupa contoh surat izin olah gerak kapal pada bulan lalu untuk diedit dan diberikan penomoran nya.

7. Mencetak dan mengandakan surat izin olah gerak kapal
Disini dibutuhkan surat izin olah gerak kapal yang telah diketik, untuk dapat dicetak digandakan langsung.
8. Mengagendakan Surat Keluar
Data yang diperlukan berupa surat izin olah gerak kapal yang telah dikeluarkan dan dikirim ke KSOP untuk segera di agendakan di agenda surat keluar.
9. Memindai dokumen
Untuk memindai dokumen, sudah tentu memerlukan dokumen mana yang akan dipindai. Dokumen dapat berupa nota pranota kapal dan profil koperasi

3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan selama Kerja Praktek

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning mulai tanggal 01 Maret sampai 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut :

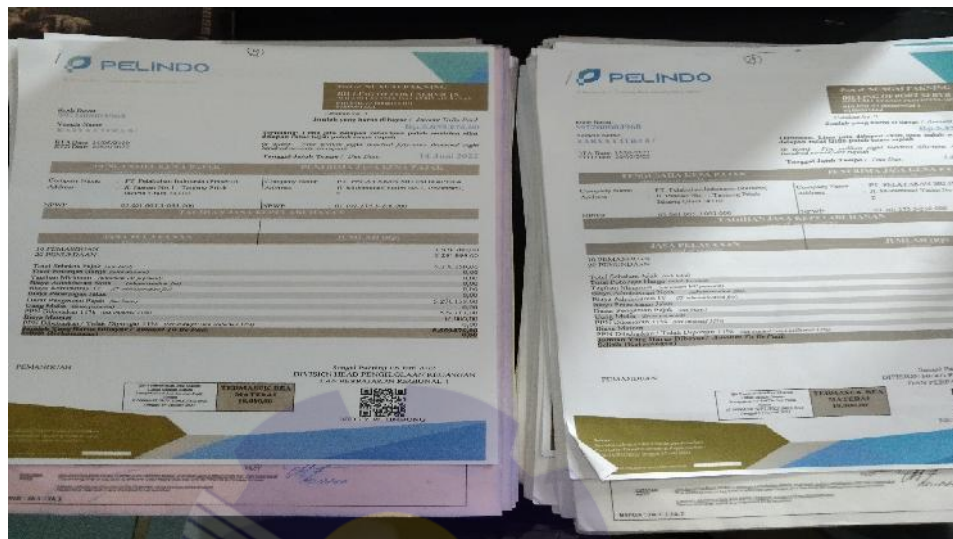
1. Mencetak Nota dan Pranota Kapal
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan mencetak nota dan pranota kapal, yaitu lembar nota dan pranota yang dihasilkan dari aplikasi IGMT. Berikut bentuk nota pranota yang telah dicetak :

The image shows two scanned documents from PELINDO. The left document is a 'PRAMOTA PELAYANAN KAPAL' (Ship Service Notice) form. It contains fields for 'Nama Kapal' (Ship Name), 'Asal' (Origin), 'Tujuan' (Destination), 'Tanggal Keberangkatan' (Departure Date), and 'Tanggal Kedatangan' (Arrival Date). The right document is another 'PRAMOTA PELAYANAN KAPAL' form, similar to the first one, but with a table for 'Detail Muatan' (Cargo Details) at the bottom.

Gambar 3.25 Nota dan Pranota Kapal
Sumber : PT.Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

2. Memilahkan Nota Pranota dan SPK Pandu

Dokumen yang dihasilkan dari memilahkan nota dan pranota kapal ialah lembaran asli dan salinan dari nota pranota beserta gerakan pandu yang telah dipilahkan. Berikut gambar nota pranota yang telah dipilahkan :



Gambar 3.26 Nota Pranota setelah Dipilahkan
Sumber : PT.Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

3. Mengarsipkan Nota Kapal

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah nota kapal yang telah diarsipkan berdasarkan nomor urut ke dalam *map ordner*. Bentuk dari nota kapal yang telah diarsipkan adalah sebagai berikut :



Gambar 3.27 Arsip Nota Kapal
Sumber : PT.Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

4. Memasukkan Data

Berikut beberapa data yang dihasilkan dalam kegiatan memasukkan data :

a. Memasukkan Rekapitulasi Pendapatan Bulanan

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa file *Excel* yang berisi data gerakan pandu beserta total pendapatan. Adapun bentuk format dari Rekapitulasi Pendapatan Bulanan adalah sebagai berikut :

| Name | Date modified | Type | Size |
|------------------|--------------------|----------------------|----------|
| Apr-30 salok PAD | 05/07/2022 11:21 | Microsoft Excel W... | 5,248 KB |
| Apr | 05/04/2022 11:57 | Microsoft Excel W... | 4,532 KB |
| db | 05/01/2022 11:25 | Microsoft Excel W... | 4,403 KB |
| db | 05/04/2022 3:54 PM | Microsoft Excel W... | 2,094 KB |
| db | 05/05/2022 3:48 PM | PDF Document | 12 KB |
| db | 05/01/2022 3:48 PM | Microsoft Excel W... | 5,114 KB |
| db | 05/01/2022 4:20 PM | Microsoft Excel W... | 4,947 KB |
| db | 05/01/2022 4:41 PM | Microsoft Excel W... | 5,223 KB |
| db | 05/05/2022 4:46 PM | Microsoft Excel W... | 5,602 KB |
| db | 05/01/2022 4:20 PM | Microsoft Excel W... | 5,602 KB |
| db | 05/01/2022 3:48 PM | Microsoft Excel W... | 5,602 KB |
| db | 04/22/2022 3:20 PM | Microsoft Excel W... | 5,602 KB |
| db | 05/04/2022 3:07 PM | Microsoft Excel W... | 5,605 KB |

Gambar 3.28 Data Hasil Rekapitulasi Pendapatan Bulanan
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

b. Memasukkan data gerakan pandu ke Daftar Insentif Pandu

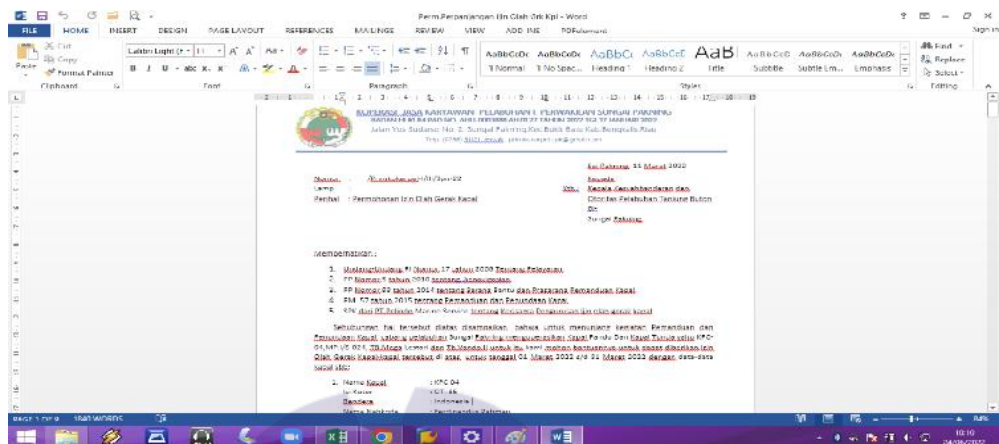
Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini, yaitu file *Excel* berisi gerakan pandu yang formatnya berisi nama pemandu di tiap sheet Excelnya. Berikut bentuk format dari Daftar Insentif Pandu :

| Name | Date modified | Type | Size |
|------------|--------------------|----------------------|--------|
| Insentif | 04/13/2022 9:00 AM | File folder | |
| Apr-30 | 05/03/2022 3:05 PM | Microsoft Excel W... | 348 KB |
| db-30-Copy | 05/03/2022 3:00 PM | Microsoft Excel W... | 351 KB |
| db-30 | 06/01/2022 11:00 | Microsoft Excel W... | 353 KB |
| db-22-Copy | 05/03/2022 4:25 PM | Microsoft Excel W... | 358 KB |
| db-22 | 05/03/2022 4:25 PM | Microsoft Excel W... | 358 KB |
| db-22 | 04/13/2022 9:00 PM | Microsoft Excel W... | 351 KB |
| db-22 | 06/01/2022 11:00 | Microsoft Excel W... | 353 KB |

Gambar 3.29 Data Hasil Daftar Insentif Pandu
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

6. Mengetik penomoran dan periode surat Izin Olah Gerak Kapal

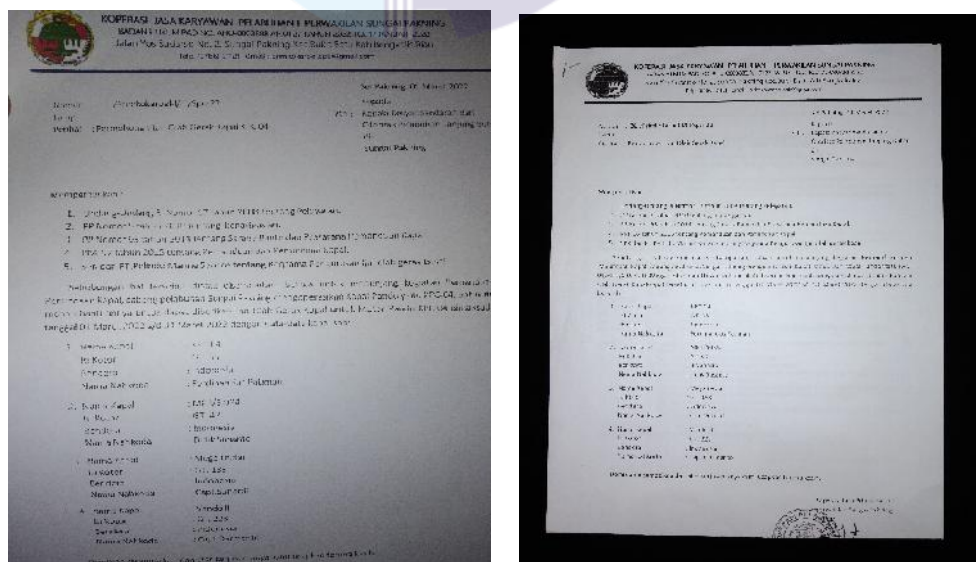
Dalam kegiatan ini dihasilkan dokumen berupa file Word dari konsep surat Izin Olah Gerak Kapal yang telah beri penomoran dan tanggal surat tersebut. Adapun bentuk konsep surat Izin Olah Gerak Kapal itu sendiri yaitu :



Gambar 3.32 Surat Izin Olah Gerak Kapal
Sumber : PT.Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Paking

7. Mencetak dan menggandakan surat Izin Olah Gerak Kapal

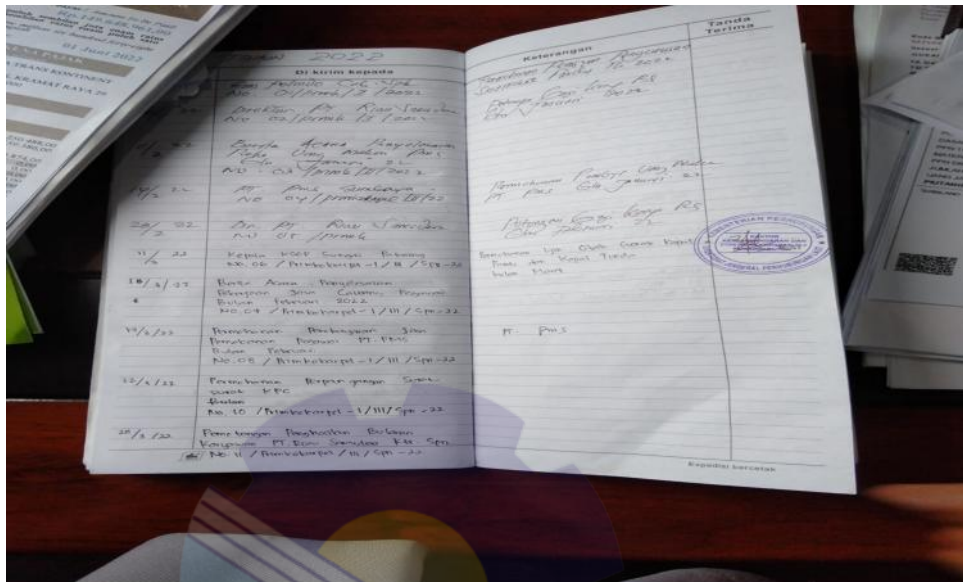
Adapun dokumen yang dihasilkan dalam kegiatan ini adalah lembaran surat yang telah dicetak dan digandakan. Berikut gambar dari surat yang telah dicetak dan digandakan :



Gambar 3.33 Surat Asli dan Salinan
Sumber : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Paking

8. Mengagendakan surat keluar

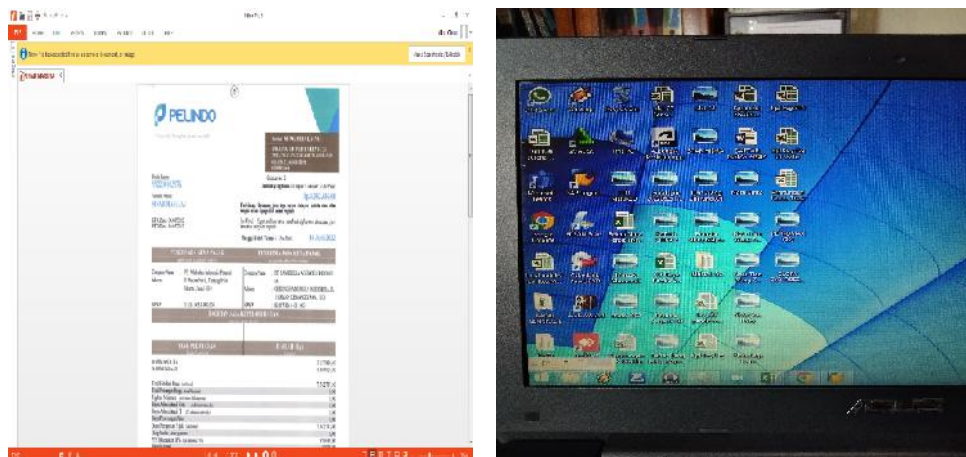
Dokumen yang dihasilkan dalam kegiatan ini yaitu berupa agenda surat keluar di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning. Adapun bentuk dari agenda surat keluar adalah sebagai berikut :



Gambar 3.34 Hasil Agenda Surat Keluar
Sumber : PT.Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

9. Memindai Dokumen yang diperlukan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah file Pdf yang berisi file yang telah dipindai. Berikut contoh file yang telah dipindai :



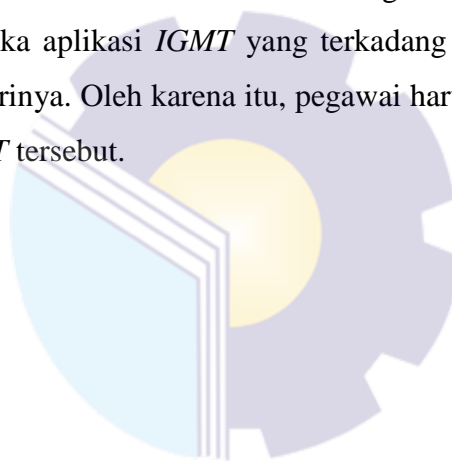
Gambar 3.35 Dokumen yang telah Dipindai
Sumber : PT.Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning

3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kerja praktek, terdapat kendala yaitu kesulitan mencari nama kapal yang akan dicetak nota dan pranota melalui aplikasi *IGMT*. Hal ini disebabkan oleh banyak nya nama kapal yang terdaftar serta terkadang aplikasi *IGMT* ini sempat *error* beberapa saat sehingga aplikasi bisa terkeluar dengan sendirinya.

3.8 Solusi yang Dilakukan

Solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi hambatan selama proses kerja praktek ialah ketika nama kapal sulit ditemukan, maka dapat ditanyakan kepada pegawai terkait kendala dan lebih teliti lagi dalam proses pencarian nama kapal tersebut. Ketika aplikasi *IGMT* yang terkadang *error*, maka aplikasi akan keluar dengan sendirinya. Oleh karena itu, pegawai harus memasukkan lagi *id* dan *password* dari *IGMT* tersebut.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Mahasiswa lebih bisa mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Teori dan praktek yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administratif. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek :

1. Spesifikasi Kerja Praktek di Bagian Bisnis dan Teknik di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning, antara lain Mencetak Nota dan Pranota Kapal, Memilahkan Nota Pranota dan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu, Mengarsipkan Nota Kapal, Memasukkan Rekapitulasi Pendapatan Bulanan, Memasukkan data gerakan pandu ke Daftar Insentif Pandu, Memasukkan Laporan Bulanan TPP (Traffic Poduksi dan Pendapatan), Mencari dan mendata pranota kapal yang diperlukan oleh Bagian Keuangan, Menetik penomoran dan periode pada surat Izin Olah Gerak Kapal, Mencetak dan menggandakan surat Izin Olah Gerak Kapal, Mengagendakan surat keluar, dan Memindai Dokumen yang diperlukan.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning, yaitu penulis bisa mengimplementasikan spesifikasi kerja tersebut mulai dari mencetak nota dan pranota kapal, memilahkan untuk dimasukkan kedalam arsip bulanan, mengarsipkan nota berdasarkan nomor urut, memasukkan data gerakan pandu berdasarkan

nama pandu dan daftar insentif pandu, cara mengetik penomoran dan periode surat izin olah gerak kapal, cara menggandakan dan memindai dokumen.

3. Pada bagian Bisnis dan Teknik di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning perangkat lunak yang digunakan, yaitu *IGMT (Internal Gateway Master Terminal)*, *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta perangkat keras yang digunakan, yaitu Laptop.
4. Pada bagian Bisnis dan Teknik di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Peralatan yang digunakan, yaitu Mesin Pencetak (*Printer*), Lemari arsip dan *flashdisk*. Perlengkapan yang digunakan, yaitu pena, *stapler*, penjepit kertas, dan *map ordner*.
5. Data-data yang diperlukan dalam mencetak nota dan pranota kapal adalah pranota kapal sementara, dilanjutkan dengan memilahkan nota pranota diperlukan nota dan pranota yang telah dicetak. Dalam pengarsipan nota kapal diperlukan nota kapal yang salinan dan akan diberi nomor urut. Memasukkan data gerakan pandu kedalam daftar insentif pandu memerlukan data nama kapal, tanggal datang keluar kapal, nama agen kapal dan total pendapatan jasa kapal. Untuk kegiatan memasukkan data gerakan pandu berdasarkan nama Pandu diperlukan data nama pandu, nomor nota, dan arah gerakan pandu. Memasukkan laporan TPP diperlukan total gerakan kapal dan pendapatan penundaan jasa kapal pandu. Membuat konsep surat izin olah gerak kapal memerlukan data surat izin bulan sebelumnya dan setelah diketik akan segera dicetak dan digandakan. Mengagendakan surat keluar memerlukan surat izin olah gerak kapal yang telah dicetak dan diberi nomr tadi. Untuk memindai dokumen diperlukan data dokumen apa yang akan dipindai.
6. Dokumen yang dihasilkan bagian Bisnis dan Teknik di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning adalah berkas nota dan pranota kapal yang telah dicetak, berkas arsip bulanan nota pranota kapal yang telah diarsipkan, data hasil memasukkan data gerakan pandu berdasarkan nama

pandu dan memasukkan kedalam daftar insentif pandu, berkas surat izin olah gerak kapal yang telah dicetak dan digandakan, serta file hasil pemindaian.

7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek yaitu : kesulitan dalam mencari nama kapal yang akan dicetak nota dan pranota, dikarenakan banyak nya nama kapal yang tertera dan terkadang aplikasi *IGMT error* sehingga menghambat pekerjaan.
8. Solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala selama melakukan Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara konsultasi dengan pembimbing lapangan dan sering bertanya dengan pegawai, hal ini bertujuan agar dapat mengetahui dimana letak kesalahan agar bisa diperbaiki kembali sehingga tidak ada kekeliruan yang terjadi lagi. Ketika *IGMT* sudah *error*, maka aplikasi akan keluar dengan sendirinya. Oleh karena itu, pegawai harus memasukkan lagi *id dan password* dari *IGMT* tersebut.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning, terdapat saran yang berkaitan dengan Daftar Insentif Pandu. Terkadang terdapat data yang kurang, dikarenakan Pandu telat dan sempat ada SPK yang tertinggal. Oleh karena itu, Pandu harus lebih tepat waktu untuk mengantarkan SPK (Surat Perintah Kerja) ke Pelindo.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Nota Kapal

(16)



Jl. Pasoso No. 1 Tanjung Priok
Jakarta Utara 14310



Cabang Sungai Pakning
BILLING OF PORT SERVICES
010.114-22.00000548P1
20221144A0023900

Kode Bayar:
LUNAS (PAID)

Vessel Name:
INDO SUKSES 30 / INDO SUK0012

TA Date: 09/04/2022
TD Date: 09/04/2022

Mulai/Selesai Kegiatan :

Jumlah yang harus dibayarkan / Amount to be Paid:

Rp. 1.380.642,00

Terbilang : Satu juta tiga ratus delapan puluh ribu enam ratus empat puluh dua rupiah

Tanggal Jatuh Tempo/ Due Date: **Fri, 06 May 2022**

| PENGUSAHA KENA PAJAK <i>Employers of taxable service</i> | PENERIMA KENA PAJAK <i>Recipients of taxable services</i> |
|--|---|
| Company Name : PT Pelabuhan Indonesia (Persero) | Company Name : PT. SEGARA MITRA ABADI / |
| Address : Jl. Pasoso No. 1 Tanjung Priok Jakarta Utara 14310 | Address : JL. DHARMA BAKTI NO. 18 RT 003 RW 013 LABUH BARU BARAT, PAYUN G SEKAKI, KOTA PEKANBARU, RIAU |
| NPWP : 01.061.005.3-093.000 | NPWP : 82.754.045.1-301.000 / |

| JASA PELAYANAN <i>Kind of Services</i> | JUMLAH (RP) <i>Amount</i> |
|---|------------------------------|
| - PEMANDUAN | 1.243.822,00 |
| Total Sebelum Pajak (<i>sub total</i>) | 1.243.822,00 |
| Tagihan Minimum (<i>minimum charge</i>) | 0,00 |
| Biaya Administrasi Nota (<i>administration fee</i>) | 0,00 |
| Biaya Administrasi IT (<i>IT administration fee</i>) | 0,00 |
| Dasar Pengenaan Pajak (<i>tax bases</i>) | 1.243.822,00 |
| PPN Dikenakan 11% (<i>tax imposed 11%</i>) | 136.820,00 |
| Biaya Materai (<i>stamp duty</i>) | 0,00 |
| PPN Dibebaskan 11% (<i>tax exempt 11%</i>) | 0,00 |
| Jumlah Yang Harus Dibayar (<i>Amount To Be Paid</i>) | 1.380.642,00 |

0.00

Ijin Pembubuhan Bea Materai Lunas
dengan Sistem Komputerisasi dari
Dir. Jen Pajak Nomor
SI-00004/SK/WPJ.19/KP.0403/2021
tanggal 14 Januari 2021

Cabang Sungai Pakning , Thu 28 April 2022

Division Head Pengelolaan Keuangan dan Perpajakan
Regional 1


NETTY W. LIMBONG

**TERMASUK BEA
MATERAI
0**

Terms:
Berlaku sebagai Faktur Pajak berdasarkan
Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor:
PER-16/PI/2021/ tanggal 27 Juli 2021

Lampiran 2 Pranota Kapal



Cabang Sungai Pakning

PRANOTA PELAYANAN KAPAL

NOMOR : 20221144A0023900

| | | | |
|--------------------------|---|---------------------|----------------------|
| Nama Kapal/Voyage Code | : INDO SUKSES 30 / INDO SUK0012 | No PPKB Kedatangan | : |
| GT/DWT/LOA | : 3,513 / 5,972 / 91.44 | Tanggal PPKB | : |
| Bendera / Flag | : ID | Pelabuhan Sebelum | : Nunukan |
| Jenis Kapal | : BARGE/TONGKANG | Pelabuhan Berikut | : Nunukan |
| Call Sign / Voyage InOut | : 0 / | Tanggal Tiba | : 09/04/2022 04:55am |
| Keagenan | : SEGARA MITRA ABADI, PT | Tanggal Keluar | : 09/04/2022 03:25pm |
| Status Kunjungan | : | Mulai Kegiatan BM | : |
| Kegiatan | : | Selesai Kegiatan BM | : |
| Ditagihkan Kepada | : PT. SEGARA MITRA ABADI | Angkutan | : Domestic |
| NPWP | : 82.754.045.1-301.000 | Trayek | : Liner |
| Alamat | : JL. DHARMA BAKTI NO. 18 RT 003 RW 013 LABUH BARU BARAT, PAYUNG SEKAKI, KOTA PEKANBARU, RIAU | Kurs | : |
| | | Invoice ID | : 4,003 |

Uang Pandu In/Out

| Uraian | GT | Tarif | | Total IDR |
|--------------|-------|------------|-------|--------------|
| | | Tetap | Var | |
| - Jasa Pandu | 3.718 | 277.066,00 | 92,75 | 1.243.822,00 |

Terbilang : Satu juta tiga ratus delapan puluh ribu enam ratus empat puluh dua rupiah

| | |
|---------------------|--------------|
| Jumlah Biaya : | 1.243.822,00 |
| Minimum Charge: | 0,00 |
| Administrasi IT : | 0,00 |
| Administrasi Nota : | 0,00 |
| Jumlah DPP : | 1.243.822,00 |
| PPN 11 % : | 136.820,00 |
| Materai : | 0,00 |
| Total Biaya : | 1.380.642,00 |

Cabang Sungai Pakning Thu 28 April 2022

Division Head Pengelolaan Keuangan dan Perpajakan Regional 1



NETTY W. LIMBONG

Perhatian:

1. Harap verifikasi pranota dalam kurun waktu 1x24 jam.
2. Pranota yang tidak diverifikasi, otomatis disetujui menjadi Nota.
3. Pengguna Jasa dapat melakukan 1 kali klaim Pranota.

Lampiran 3 SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu
SPK Asli



1011 - Cabang Sungai Pakning

Nomor : IDBUT-SPK-14791.134108

SURAT PERINTAH DAN BUKTI PEMAKAIAN PANDU DAN TUNDA
JOB ORDER AND CERTIFICATE OF PILOTAGE/TOWAGE

Berdasarkan PPKB NO: 20220401706

PPKB Ke A001

Penetapan Pandu : 04/20/2022 09:16

Base on PPKB Number

Diperintahkan Kepada Pandu : NORMAN KURNIAWAN

Ordered to Pilot :

Untuk melaksanakan Pemanduan/Perundaan terhadap kapal tersebut di bawah ini :

To perform Pilotage / Towage for the ship below

I. Nama Kapal : TRIBAHARI I / TRIBA0009 Digandeng : MARINAV0010 MARINA VISTA - I
Vessel
Nama Nakhoda : Nama Panggilan :
Master Name Call Sign
Bendera : INDONESIA / ID Keagenan Kapal : ALDINO SHIPPING LINE, PT
Flag Agency
Datang Dari : Nunukan Tujuan Ke : Pelabuhan Futong Terminal
Last Port of Call Next Port of Call
Isi Kotor : 4,866 Panjang : 100.58
GT LOA
Sarat Muka : 3.00 Voy In/Out : Sarat Belakang : 3.00
Fore Draft All Draft

II. REALISASI KAPAL BERLABUH DI LUAR DAM / AMBANG LUAR TANGGAL : Pukul :
SHIP ANCHORAGE OUTSIDE HARBOUR/OUTER BAR REALITATION ON DATE Time :

III. BUKTI PELAYANAN PEMANDUAN :

SERVICE PILOTAGE REALISATION

Dari : LAUT Ke : DERMAGA FUTONG I
From To
Pada Tanggal : 20 / 04 / 2022 Selesai Di Pandu Pukul 09 : 15
On Date Finished Time
Pandu Naik Kapal Pukul 08 : 45 Pandu Turun Pukul 09 : 20
Pilot On Board Time Pilot Off Time
Kapal Bergerak Pukul 08 : 50 Tali Pertama :
Ship Start Moving Time First Line :
Motor Kapal Pukul : Tali Terakhir :
Mooring Boat Time Last Line :

IV. BUKTI PELAYANAN TUNDA :

SERVICE TOWAGE REALIZATION

| <u>Nama Kapal Tunda</u> Tug's Name | <u>Kode</u> Code | <u>Jam Mulai</u> Start Time | <u>Jam Selesai</u> Finish Time |
|---------------------------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | | : | : |
| 2. | | : | : |
| 3. | | : | : |

CATATAN 1. Kapal terlambat / dipercepat / batal karena :

NOTE Ship delay / accelerated / cancelled due to

2. Jam Kerja Tug Boat dihitung selama pemakaian efektif, ditambah waktu perjalanan dari dan ke pangkalan

(The work time of Tug Boat, is the effective used plus the time for moving and the base again) : menit (minutes)

ASMEN PEMANDUAN/MENEJER BISNIS
IE ASISTEN MANAGER/BUSINESS M

PANDU
PILOT

PADA TANGGAL : / /
ON DATE

NAHKODA/MASTER/AGEN

SPK salinan

PELINDO
1011 - Cabang Sungai Pakning

Nomer : IDBUT-SPK-14791.134108

SURAT PERINTAH DAN BUKTI PEMAKAIAN PANDU DAN TUNDA
JOB ORDER AND CERTIFICATE OF PILOTAGE/TOWAGE

Berdasarkan PPKB HQ: 20220401706 PPKB_Ks A001 Penetapan Pandu : 04/20/2022 09:16
Base on PPKB Number
Diperintahkan Kepada Pandu : NORMAN KURNIAWAN
Ordered to Pilot

Untuk melaksanakan Pemanduan/Penundaan terhadap kapal tersebut di bawah ini :
To perform Pilotage / Towage for the ship below

I. Nama Kapal : TRIBAHARI I / TRIBA0009 Digandeng : MARINAV0010 MARINA VISTA - I
Vessel
Nama Nakhoda :
Master Name
Rendata : INDONESIA / ID
Flag
Datang Dari : Nunukan
Last Port of Call
Jal Kotor : 4.866
GT
Sarat Muat : 3.00 Voy In/Out :
Fors Draft
Alt Draft

Nama Pengapian :
Call Sign
Keagenan Kapal : ALDINO SHIPPING LINE, PT
Agency
Tujuan Ks : Pelabuhan Futong Terminal
Next Port of Call
Panjangan : 100.50
LOA
Sarat Belakang : 3.00
Alt Draft

II. REALISASI KAPAL BERLABUH DI LUAR DAM / ANCHORAGE LUAR TANGGAL :
SHIP ANCHORAGE OUTSIDE HARBOUR/OUTER BAR REALISATION ON DATE

III. BUKTI PELAYANAN PEMANDUAN :
SERVICE PILOTAGE REALISATION
Dari : LAUT Ke : DERMAGA FUTONG I ✓
From : To :
Pada Tanggal : 20 / 04 / 2022
On Date
Pandu Naik Kapal : Pukul 08:45
Pilot On Board : Time
Kapal Berangkat : Pukul 08:50
Ship Start Moving : Time
Motor Kapal : Pukul
Mooring Boat : Time

Selamat Di Pandu : Pukul 08:15
Finished : Time
Pandu Turun : Pukul 09:20
Pilot Off : Time
Tali Pertama :
First Line :
Tali Terakhir :
Last Line :

IV. BUKTI PELAYANAN TUNDA :
SERVICE TOWAGE REALIZATION

| Nama Kapal Tunda Tug's Name | Kode Code | Jam Mulai Start Time | Jam Selesai Finish Time |
|--------------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

CATATAN
NOTE

1. Kapal terlambat / dipercepat / batal karena
Ship delay / accelerated / cancelled due to

2. Jam Kerja Tug Boat dihitung selama pemakaian efektif, ditambah waktu perjalanan dari dan ke pangkalan
(The work time of Tug Boat, is the effective used plus the time for moving and the base again) _____ menit (minutes)

ASMEN PEMANDUAN/MENEJER BISNIS
IE ASISTEN MANAGER/BUSINESS M

PANDU
PILOT

PADA TANGGAL
ON DATE

NAHKODA/MASTER/AGEN

Lampiran 4 Ruang Kantor Bagian Bisnis dan Teknik PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning



Lampiran 5 Absensi

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK (KP)
PT. PELINDO 1 CABANG SUNGAI PAKNING

NAMA : TASYA OKTAVIA
NIM : 5103191388
BULAN : MARET 2022

| No | Minggu Ke- | Hari | Tanggal | Waktu/Paraf | |
|----|------------|--------|---------------|--------------------|--------------------|
| | | | | Pagi | Sore |
| 1 | 1 | Selasa | 01 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 2 | | Rabu | 02 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3 | | Kamis | 03 Maret 2022 | Libur Nyepi | |
| 4 | 2 | Jum'at | 04 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 5 | | Senin | 07 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 6 | | Selasa | 08 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 7 | 3 | Rabu | 09 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 8 | | Kamis | 10 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 9 | | Jum'at | 11 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 10 | 4 | Senin | 14 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 11 | | Selasa | 15 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 12 | | Rabu | 16 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 13 | 5 | Kamis | 17 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 14 | | Jum'at | 18 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 15 | | Senin | 21 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 16 | 6 | Selasa | 22 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 17 | | Rabu | 23 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 18 | | Kamis | 24 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 19 | 7 | Jum'at | 25 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 20 | | Senin | 28 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 21 | | Selasa | 29 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 22 | 8 | Rabu | 30 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 23 | | Kamis | 31 Maret 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Catatan
Total Kehadiran : 23 hari
Izin : -
Sakit : -
Tanpa keterangan : -

Sungai Pakning, 31 Maret 2022
Mengetahui

[Signature]
Sapri
Pembimbing KP

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK (KP)
PT. PELINDO 1 CABANG SUNGAI PAKNING

NAMA : TASYA OKTAVIA
NIM : 5103191388
BULAN : APRIL 2022

| No | Minggu Ke- | Hari | Tanggal | Waktu/Paraf | |
|----|------------|--------|---------------|--------------------|--------------------|
| | | | | Pagi | Sore |
| 1 | 1 | Jum'at | 01 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 2 | | Senin | 04 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3 | | Selasa | 05 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 4 | 2 | Rabu | 06 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 5 | | Kamis | 07 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 6 | | Jum'at | 08 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 7 | 3 | Senin | 11 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 8 | | Selasa | 12 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 9 | | Rabu | 13 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 10 | 4 | Kamis | 14 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 11 | | Jum'at | 15 April 2022 | Wajib Isa Almasih | |
| 12 | | Senin | 18 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 13 | 5 | Selasa | 19 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 14 | | Rabu | 20 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 15 | | Kamis | 21 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 16 | 6 | Jum'at | 22 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 17 | | Senin | 25 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 18 | | Selasa | 26 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 19 | 7 | Rabu | 27 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 20 | | Kamis | 28 April 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 21 | | Jum'at | 29 April 2022 | Cuti Hari Raya | |

Catatan
Total Kehadiran : 19 hari
Izin : -
Sakit : -
Tanpa keterangan : -

Sungai Pakning, 29 April 2022
Mengetahui

[Signature]
Sapri
Pembimbing KP

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK (KP)
PT. PELINDO 1 SUNGAI PAKNING

NAMA : TASYA OKTAVIA
NIM : 5103191388
BULAN : MEI 2022

| No | Minggu Ke- | Hari | Tanggal | Waktu/Paraf | |
|----|------------|--------|-------------|--------------------------------|--------------------|
| | | | | Pagi | Sore |
| 1 | 1 | Senin | 02 Mei 2022 | Hari Raya Idul Fitri 1443 H | |
| 2 | | Selasa | 03 Mei 2022 | | |
| 3 | | Rabu | 04 Mei 2022 | | |
| 4 | 2 | Kamis | 05 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 5 | | Jum'at | 06 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 6 | | Senin | 09 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 7 | 3 | Selasa | 10 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 8 | | Rabu | 11 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 9 | | Kamis | 12 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 10 | 4 | Jum'at | 13 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 11 | | Senin | 16 Mei 2022 | Hari Raya Waisak | |
| 12 | | Selasa | 17 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 13 | 5 | Rabu | 18 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 14 | | Kamis | 19 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 15 | | Jum'at | 20 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 16 | 6 | Senin | 23 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 17 | | Selasa | 24 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 18 | | Rabu | 25 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 19 | 7 | Kamis | 26 Mei 2022 | Kenaikan Isa Almasih | |
| 20 | | Jum'at | 27 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 21 | | Senin | 30 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 22 | 8 | Selasa | 31 Mei 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Catatan
Total Kehadiran : 15 hari
Izin : -
Sakit : -
Tanpa keterangan : -

Sungai Pakning, 31 Mei 2022
Mengetahui

[Signature]
Sapri
Pembimbing KP

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK (KP)
PT. PELINDO 1 SUNGAI PAKNING

NAMA : TASYA OKTAVIA
NIM : 5103191388
BULAN : JUNI 2022

| No | Minggu Ke- | Hari | Tanggal | Waktu/Paraf | |
|----|------------|--------|--------------|----------------------|--------------------|
| | | | | Pagi | Sore |
| 1 | 1 | Rabu | 01 Juni 2022 | Hari Lahir Pancasila | |
| 2 | | Kamis | 02 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3 | | Jum'at | 03 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 4 | 2 | Senin | 06 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 5 | | Selasa | 07 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 6 | | Rabu | 08 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 7 | 3 | Kamis | 09 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 8 | | Jum'at | 10 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 9 | | Senin | 13 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 10 | 4 | Selasa | 14 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 11 | | Rabu | 15 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 12 | | Kamis | 16 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 13 | 5 | Jum'at | 17 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 14 | | Senin | 20 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 15 | | Selasa | 21 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 16 | 6 | Rabu | 22 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 17 | | Kamis | 23 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 18 | | Jum'at | 24 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 19 | 7 | Senin | 27 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 20 | | Selasa | 28 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 21 | | Rabu | 29 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 22 | 8 | Kamis | 30 Juni 2022 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Catatan
Total Kehadiran : 21 hari
Izin : -
Sakit : -
Tanpa keterangan : -

Sungai Pakning, 30 Juni 2022
Mengetahui



[Signature]
Sapri
Pembimbing KP

Lampiran 6 Kegiatan Harian

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP) PT PELINDO I SUNGAI PAKNING


Hari : Senin
Tanggal : 01 Maret 2022

| No | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS SAPRI | PARAF |
|----|---|------------------------|---|
| | 1. Mencetak nota dan pranota kapal 2. Memilahkan nota pranota kapal dan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu | |  |
| | Catatan Pembimbing Industri | | |

| No | Gambar Kerja/Dokumentasi | Keterangan |
|----|--|--|
| |   | Setelah nota pranota selesai dicetak, maka akan segera dipilahkan. SPK(Surat Perintah Kerja)pandu yang telah didapat dari Operator radio juga akan dipilahkan. |

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP) PT PELINDO I SUNGAI PAKNING

Hari : Senin
Tanggal : 24 Mei 2022

| No | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS SAPRI | PARAF |
|----|--|------------------------|---|
| | 1. Mengetik penomoran dan periode Surat Izin Olah Gerak Kapal 2. Mencetak dan menggandakan surat 3. Mengagendakan surat keluar | |  |
| | Catatan Pembimbing Industri | | |

| No | Gambar Kerja/Dokumentasi | Keterangan |
|----|--|--|
| |   | Disetiap bulannya, akan dikeluarkan Surat Izin Olah Gerak Kapal dari Pelindo. Setelah selesai diketik maka surat akan dicetak dan digandakan. Selanjutnya surat akan di masuk kedalam agenda surat keluar. |

Lampiran 7 Daftar Nilai

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) SUNGAI PAKNING
Jalan Yos Sudarso No. 2 Sungai Pakning

Nama : Tasya Oktavia
NIM : 5103191388
Program Studi : Administrasi Bisnis
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

| No. | Aspek Penilaian | Bobot | Nilai |
|-----|----------------------------|-------|-------|
| 1. | Disiplin | 20% | 98 |
| 2. | Tanggung- jawab | 25% | 96 |
| 3. | Penyesuaian diri | 10% | 95 |
| 4. | Hasil Kerja | 30% | 97 |
| 5. | Perilaku secara umum | 15% | 98 |
| | 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 :


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

Sungai Pakning, 30 Juni
Disetujui oleh,

Bagian Bisnis dan Teknik


RELEASE RYANTORO
NIP.103674

Manajer Bisnis dan Teknik


ADDY DARMA
NIPP. 101921

Lampiran 8 Surat Permohonan Kerja Praktek



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 : 4301/PL31/TU/2021
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

23 November 2021

Yth. Pimpinan PT. Pelindo I Sei. Pakning
di
Sungai Pakning, Bukit Batu-Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktik untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan 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 Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama | NIM | Prodi |
|----|----------------|------------|------------------------------|
| 1 | Sri Wahyudiani | 5304181138 | D4 Akuntansi Keuangan Publik |
| 2 | Tasya Oktavia | 5103191388 | D3 Administrasi Bisnis |
| 3 | M. Hafid | 5103191405 | D3 Administrasi Bisnis |
| 4 | Ermawati | 5103191386 | D3 Administrasi Bisnis |
| 5 | Anisa Optari | 5103191412 | D3 Administrasi Bisnis |

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.

Wakil Direktur II

Guswandi, ST., MT
NIP 198008182014041001

Contact Person:
Nurhazana, SE., M.Sc (081365367222)

Lampiran 9 Surat Balasan dari Instansi Tempat Kerja Praktek



Sel Pakning, 10 Januari 2022

Nomor : UM.50/1/1/Spr/REG1-22

Lampiran :

1 :

Perihal : Izin Kerja Praktek

Kepada :

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

di

Bengkalis

Memperhatikan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis nomor : 4301/PL31/TU/2021 tanggal 23 November 2021 perihal Permohonan Kerja Praktek.

Sehubungan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami setuju memberikan kesempatan kepada Mahasiswa/i dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Praktek Magang di kantor PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning yang terhitung mulai 1 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 dengan menyertakan surat kesehatan (Minimal Swab Antigen) dan melaksanakan protokol kesehatan yang diterapkan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning.

Adapun nama Mahasiswa sebagai berikut :

| No. | Nama | NIM | Program Studi |
|-----|---------------|------------|--------------------------|
| 1 | Tasya Oktavia | 5103191355 | D3 - Administrasi Bisnis |
| 2 | M. Hafid | 5103191405 | D3 - Administrasi Bisnis |

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Lampiran 10 Surat Keterangan Kerja Praktek



SURAT KETERANGAN

NO: KP.30/3 //10/ SPN- 22.TU

General Manager PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Sungai Pakning dengan ini menerangkan bahwa :

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| Nama | : Tasya Oktavia |
| Tempat Tanggal Lahir | : Bengkalis, 10 Oktober 2001 |
| NIM | : 5103191388 |
| Asal Perguruan Tinggi | : Politeknik Negeri Bengkalis |
| Pogram Studi | : D-III Administrasi Bisnis |

Adalah **benar** Telah selesai Melaksanakan Praktek Magang pada tanggal 02 Maret 2022 s.d 30 Juni 2022 dikantor PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Pelabuhan Sungai Pakning.

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

Dikeluarkan di : SUNGAI PAKNING
Pada Tanggal : 01 Juli 2022

CABANG SUNGAI PAKNING
An. GENERAL MANAGER
MENEJER KEUANGAN DAN UMUM


IRZAL KHUDRI



Lampiran 11 Sertifikat Kerja Praktek

PELINDO
CABANG SUNGAI PAKNING

**SERTIFIKAT
KERJA PRAKTEK**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan, bahwa :

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| Nama | : Tasya Oktavia |
| NIM | : 5103191388 |
| Tempat/ Tanggal lahir | : Bengkalis, 10 Oktober 2001 |
| Asal Universitas | : Politeknik Negeri Bengkalis |
| Jurusan/prodi | : ADMINISTRASI BISNIS |

Adalah benar nama tersebut diatas telah melaksanakan Praktek Kerja di PT PELABUHAN INDONESIA (Persero) CABANG SUNGAI PAKNING Dari tanggal 2 MARET 2022 s/d 30 JUNI 2022 dengan hasil SANGAT BAIK

Sungai Pakning, 1 JULI 2022
An. General Manager
MENETAP KEUANGAN DAN UMUM

IRZAI KHUDRI





Lampiran 12 Pelindo Berbagi pada Bulan Suci Ramadhan



Lampiran 13 Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS

Nama : Tasya Oktavia
Nim : 5103191388
Tempat : Pt. Pelindo Cabang Sungai Pakning
Pembimbing : NAZRANTIKA SUNARTO, SE., M.M

| No. | Hari/Tanggal | Catatan | Paraf Pembimbing |
|-----|--------------|-----------------------|---|
| 1 | 27/7/22 | - Perbaiki tata tulis |  |
| 2 | 29/7/22 | ACC u/ujian |  |
| 3 | 2/8/22 | - Perbaiki tata tulis |  |
| 4 | 10/8/22 | ACC u/Signli2 |  |