

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
PT. PELABUHAN INDOENSIA I (PERSERO)  
CABANG SUNGAI PAKNING**

**PROSEDUR MEMASUKKAN TAGIHAN JASA  
KEPELABUHANAN KE DALAM *MICROSOFT EXCEL***

**EKA MARDIANA**

**5304181179**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS - RIAU**

**2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT.PELABUHAN INDONESIA 1 (Persero)**  
**CABANG SUNGAI PAKNING**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**EKA MARDIANA**

**NIM.5304181179**

Manager Bisnis dan Teknik

PT.PELINDO 1 Cab. Sei Pakning



**Addy Darma**

**NIPP.101921**

Dosen Pembimbing

Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



**Ending Sri Wahyuni,S.E.,M.Ak.,CGAA**

**NIP. 198407172021212006**

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, S.E.,M.Si.,CGAA**

**NIP. 198406272019032011**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
PROSEDUR MEMASUKKAN NOTA TAGIHAN JASA  
KEPELABUHANAN KE DALAM *MICROSOFT EXCEL***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**EKA MARDIANA**  
**NIM. 5304181179**

Bengkalis, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing

Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



**Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA**

**NIP. 198407172021212006**

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, SE., M. Si., CGAA**

**NIP. 198406172019032011**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis 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.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktek serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Rosmida, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak selaku Dosen pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP).
5. Ibu Nurhazana, S.E.,M.Sc selaku Koordinator Kerja Praktek.

6. Seluruh dosen Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yang telah mengajar selama perkuliahan berlangsung.
7. Seluruh dosen dan karyawan/karyawati Politeknik Negeri Bengkalis yang telah bekerjasama dalam proses perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Bapak Irzal Khudri, S.E selaku Manajer Keuangan dan Umum
9. Bapak Addy Darma, S.E dan Bapak Supriyono, S.E selaku Manajer Bisnis dan Teknik
10. Bapak Muchti, Bapak Agus Salim, Bapak Rizky Alansari dan seluruh staf PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning yang telah membimbing serta mengajari saya selama Kerja Praktek (KP).
11. Khususnya buat ayahanda Muhammad Nur dan ibunda Siti Aminah beserta kakak-kakak tercinta. Terima kasih atas waktu, tenaga, uang serta do'a yang tulus kepada adinda hingga bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek (KP) ini.
12. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Akuntansi Keuangan Publik semester VIII (Delapan) B yang selalu memberi dukungan dan semangat, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek (KP) ini.
13. Semua pihak yang membantu dalam pelaksanaan sekaligus dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
14. Terimakasih kepada diri sendiri yang sudah berusaha sampai detik ini.

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

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

Bengkalis, Agustus 2022

Penulis,

**EKA MARDIANA**  
**NIM.5304181179**



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	5
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	5
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik .....	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	6
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1 Sejarah PT. Pelabuhan Indonesia .....	7
2.2 Visi dan Misi PT. Pelabuhan Indonesia .....	9
2.2.1 Visi PT. Pelabuhan Indonesia.....	9
2.2.2 Misi PT. Pelabuhan Indonesia .....	10
2.3 Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia .....	10
2.4 Jenis Bisnis pada PT. Pelabuhan Indonesia .....	13
2.5 Jenis Dokumen pada PT. Pelabuhan Indonesia .....	14

### **BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP) di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning	20
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP).....	20
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek .....	29
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan pada Selama Kerja Praktik (KP) .....	34
3.2.1 Peralatan yang Digunakan .....	34
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan .....	34
3.3 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning .....	37
3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan selama Kerja Praktek pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning.....	39
3.5 Kendala dan Sosis .....	41
3.5.1 Kendala-Kendala yang dihadapi selama kerja praktek .....	41
3.5.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi .....	41

### **BAB IV PEKERJAAN KHUSUS**

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	42
4.2 Target yang Diharapkan .....	44
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan .....	45
4.3.1 Perangkat Lunak.....	45
4.3.2 Perangkat Keras.....	46
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan .....	46
4.4.1 Data-Data yang Diperlukan.....	46
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan .....	46



<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran .....	49
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>50</b>



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning.....	5
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 1 (satu) Tanggal 01 Maret s/d 05 Maret 2022 .....	20
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 2 (dua) Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022 .....	21
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 3 (tiga) Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022 .....	21
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 4 (empat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022 .....	21
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 5 (lima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022 .....	22
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 6 (enam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022 .....	23
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 7 (tujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022 .....	23
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 8 (delapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022 .....	23
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 9 (sembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022 .....	24
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 10 (sepuluh) Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022 .....	25
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 11 (sebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022 .....	25
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 12 (dua belas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022 .....	25

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 13 (tiga belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022 .....	26
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 14 (empat belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022 .....	26
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 15 (lima belas) Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022 .....	27
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 16 (enam belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022 .....	27
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 17 (tujuh belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022 .....	28
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke 18 (delapan belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022 .....	28



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning .....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning.....	11
Gambar 2.3 Surat Perintah Kerja (SPK) .....	14
Gambar 2.4 Pranota Kapal .....	15
Gambar 2.5 Nota Kapal .....	16
Gambar 2.6 Nota Dinas.....	17
Gambar 2.7 Berita Acara.....	18
Gambar 3.1 Surat Perintah Kerja (SPK) dalam Sistem .....	30
Gambar 3.2 Surat Perintah Kerja (SPK) setelah Dicitak.....	31
Gambar 3.3 Pranota Kapal .....	32
Gambar 3.4 Nota Kapal .....	33
Gambar 3.5 Laptop .....	34
Gambar 3.6 Alat Tulis Kantor (ATK).....	35
Gambar 3.7 <i>Stapler</i> .....	35
Gambar 3.8 Map Arsip .....	36
Gambar 3.9 <i>Perforator</i> .....	36
Gambar 3.10 <i>Flashdisk</i> .....	37
Gambar 3.11 Nota Kapal .....	38
Gambar 3.12 Pranota Kapal .....	39
Gambar 3.13 Nota dan Pranota yang telah dimasukkan .....	40
Gambar 3.14 Nota yang telah dimasukkan ke dalam map arsip.....	40
Gambar 4.1 <i>Microsoft Excel</i> .....	45
Gambar 4.2 Laptop.....	46
Gambar 4.3 Daftar Tagihan Jasa Kepelabuhanan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning .....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik .....	50
Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik .....	51
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Kerja Praktik .....	52
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	53
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik.....	54
Lampiran 6. Daftar Hadir Kerja Praktik .....	55
Lampiran 7. Kegiatan Kerja Praktik .....	60
Lampiran 8. Penyerahan Cinder Mata Sebagai Kenang-Kenangan.....	78
Lampiran 9. Foto Bersama Pegawai Kantor .....	78



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima Mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) Jurusan diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan terdapat 16 (enam belas) Program Studi, yang terdiri dari 10 (sepuluh) program studi D3 (diploma tiga) diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Bisnis, Bahasa Inggris, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 6 (enam) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Listrik, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional dan Akutansi Keuangan Publik. Setiap program studi melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori, 60% praktik dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai dengan 38 jam/minggu.

Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana terdapat 3 (tiga) program studi yaitu D3 Administrasi Bisnis, D4 Akutansi Keuangan Publik dan D4 Administrasi Internasional. Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang terdapat di

Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan dengan harapan dapat menghasilkan sumber daya yang ahli dan terampil dibidang perkantoran. Untuk mewujudkan hal tersebut maka salah satu program kegiatan yang dibuat oleh Politeknik Negeri Bengkalis yaitu Kerja Praktik (KP).

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi program studi. Program studi KP dapat menambah wawasan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa, serta mampu menyelesaikan beberapa persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang telah dipelajari.

Kerja Praktik (KP) dilakukan untuk semua program studi di Politeknik Negeri Bengkalis dan diadakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, yang mana kegiatan ini bertujuan untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik juga akan mewajibkan melaksanakan Kerja Praktik sesuai dengan bidangnya.

Selain dari pada itu, tujuan dari Kerja Praktik adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa/i di bidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan, dan daya tangkap di bidang ekonomi serta sosial melalui keterlibatannya secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan industri maupun perkantoran yang telah ditetapkan dan memperoleh pengalaman industri yang mencakup tentang proses dan mekanisme administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan. Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester yang dilaksanakan selama empat bulan.

Selaku Mahasiswa/i Jurusan Administrasi Niaga, penulis diwajibkan untuk mengikuti kerja PRAKTIK sesuai ketentuan yang berlaku selama empat bulan, penulis mengajukan surat permohonan Kerja Praktik pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning yang beralamat di Jalan Yos Sudarso, No. 2, Sungai Pakning, Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Riau 28761, Indonesia. Penulis mendapatkan respon yang baik dari PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning dengan mendapatkan balasan surat keputusan penerimaan.

PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning menerima penulis untuk melakukan Kegiatan Kerja Praktik di perusahaannya terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022.

Kegiatan Kerja Praktik diharapkan mampu memberikan pengembangan pengetahuan, penguasaan keterampilan mahasiswa/i dalam menangani, mengatasi suatu masalah yang terdapat dalam perusahaan. Oleh karena itu, dengan adanya Kerja Praktik (KP) yang dilakukan mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis akan mampu untuk menghasilkan Mahasiswa yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan keterampilan luas bahkan sehingga nantinya akan menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dan profesional.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja PRAKTIK**

Untuk mendapatkan hasil yang diharapkan maka perlu mengetahui tujuan dan manfaat dilaksanakannya Kerja Praktik (KP) ini. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

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

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik (KP) bertujuan untuk :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan pada Bagian Keuangan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning.
3. Untuk mengetahui perangkat yang digunakan pada Bagian Keuangan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan pada Bagian Keuangan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning.
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan pada Bagian PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Bagian Keuangan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning.



7. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja pada Bagian Keuangan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning.

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
  - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan.
  - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Akuntansi.
  - 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 Akuntansi Keuangan Publik kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bagi Instansi
  - a. Dapat membantu meringkan tugas-tugas para pegawai.
  - b. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan instansi.
  - c. Membantu perguruan tinggi menciptakan Mahasiswa yang professional dan berkualitas.

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

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu yang diberikan untuk melaksanakan Kerja Praktik yaitu selama empat bulan, terhitung mulai dari hari Selasa tanggal 01 Maret s/d hari Kamis 30 Juni 2022. Adapun daftar hari kerja di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning terlihat pada Tabel 1.1 berikut :

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

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

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

#### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kabupaten Bengkalis tepatnya pada Bidang Statistik Persandian. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

**Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik (KP)**

No	Keterangan								
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Pengajuan Tempat KP	■							
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP		■						
3	Persiapan KP		■						
4	Perlaksanaan KP			■	■	■	■		
5	Pembuatan Laporan KP							■	

No	Keterangan								
		Januari	Febuari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
6	Seminar KP								

Sumber : Data Olahan 2022

#### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning, Jalan Yos Sudarso, No. 2, Sungai Pakning, Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Riau 28761, Indonesia.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah PT. Pelabuhan Indonesia**

Indonesia memiliki sejarah panjang sebagai negara maritim. Di masa lalu, kerajaan-kerajaan maritim nusantara seperti Sriwijaya, Majapahit, kerajaan di Maluku pernah memegang kunci jalur perdagangan dunia lewat rempah-rempah. Pedagang-pedagang dari Gujarat dan China mengambil rempah-rempah dari Kepulauan Maluku lalu mengirimkannya melalui kapal-kapal dagang menuju Cina, Semenanjung Arab, Eropa, hingga ke Madagaskar.

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.

Pelindo II mengelola pelabuhan di wilayah 10 provinsi, yaitu Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan Barat. Pelindo II dibentuk berdasar PP No.57 Tahun 1991, Pelindo II Persero) didirikan berdasar Akta Notaris Imas Fatimah SH, No.3, tanggal 1 Desember 1992.

Pelindo III mengelola pelabuhan di wilayah 7 provinsi, yaitu Jawa Timur, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Bali, NTB dan NTT. Pembentukan Pelindo III tertuang dalam Akta Notaris Imas Fatimah, SH No.5 tanggal 1 Desember 1992, berdasar PP No.58 Tahun 1991.

Sedang Pelindo IV mengelola pelabuhan di wilayah 11 provinsi, yaitu Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat. Pelindo IV dibentuk berdasar PP No.59 Tanggal 19 Oktober 1991. Sedang akta pembentukannya adalah Akta Notaris Imas Fatimah, SH no,7 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.

Merger atau integrasi keempat Pelindo menjadi satu Pelindo yang kemudian diberi bernama PT Pelabuhan Indonesia ini berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Penggabungan PT Pelindo I, III, dan IV (Persero) ke Dalam PT Pelabuhan Indonesia II (Persero). 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.

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi dan berkembangnya beberapa pabrik serta kunjungan kapal, maka manajemen PT. Pelabuhan Indonesia I mengambil kebijakan untuk merubah status Pelabuhan Perwakilan Sungai Pakning Cabang Pekanbaru menjadi Cabang Pelabuhan Sungai Pakning dengan

SK Direksi No.KP.32/1/14/PI-10 pada tanggal 12 Januari 2010 (Pelabuhan Kelas V). Dan saat ini Pelabuhan Sungai Pakning merupakan Pelabuhan Kelas II.

PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning merupakan alur perairan wajib pandu dari Morong ke Sungai Pakning, Sungai Pakning ke PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) Futong, Sungai Pakning ke Pelabuhan Buton serta Sungai Pakning menuju Pekanbaru yang dapat ditempuh kapal.



**Gambar 2.1 Kantor PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning**  
*Sumber: PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning*

## **2.2 Visi dan Misi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero)**

Visi dan Misi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

### **2.2.1 Visi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero)**

Adapun visi dari PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut: “Menjadi Gerbang Utama Indonesia ke Jaringan Logistik Global”

### **2.2.2 Misi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero)**

Adapun misi dari PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut:

“Menyediakan jasa ke Pelabuhan dan Maritim yang handal dan terintegrasi dengan Kawasan industri untuk mendukung jaringan logistik Indonesia dan global dengan memaksimalkan manfaat ekonomi Selat Malaka”.

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

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar tiap bagian serta yang ada pada suatu Perusahaan atau Instansi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan pekerja anantara yang satu dengan yang lain dan bagaimana fungsi aktivitas dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan batas wewenang dan tanggungjawab kepada masing-masing pejabat atau orang yang telah diberi wewenang sebelumnya. Dengan demikian kegiatan yang beranekaragam dalam perusahaan disusun teratur sehingga tujuan usaha yang telah ditetapkan sebelumnya dapat dicapai dengan baik. Dengan adanya struktur organisasi ini juga dapat diketahui asal kesalahan atau penyimpangan didalam suatu proses kegiatan.

Struktur organisasi pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang atau seksi yang di tempati. Untuk lebih jelas struktur organisasi PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut ini :



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning**

*Sumber: PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero)*

Adapun deskripsi tugas dan fungsi yang ada pada PT. Pelabuhan Indonesia I Cabang Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. General Manager

PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning dipimpin oleh General Manager yang merupakan pimpinan tertinggi di perusahaan yang menetapkan Langkah-langkah pokok dalam melaksanakan kebijakan dan sasaran-sasaran perusahaan. Selain itu, General Manager juga memiliki tugas dalam hal menyetujui dan menandatangani surat-surat penting yang berkenaan dengan perusahaan serta bertanggungjawab atas semua kegiatan operasinal perusahaan serta komunikasi kegiatan perusahaan.

2. Menejer Bisnis dan Teknik

Menejer bisnis dan teknik memiliki tugas yaitu menangani masalah bisnis dan teknik. Selain itu, mengelola pekerjaan ada komersial dan teknik. Salah satunya mengelola personil pandu dalam operasional serta mengelola pekerjaan teknik seperti perawatan kapal dan kantor.

3. Menejer Keuangan dan Umum

Menejer keuangan dan umum memiliki beberapa tugas yaitu mengelola piutang usaha pengguna jasa, menangani masalah eksternal dan internal. Masalah eksternal seperti menangani kesejahteraan pegawai dan untuk masalah internal seperti menangani *Corporate Social Responsibility (CSR)*.



4. Staff Bisnis

Staff bisnis dibawah pengawasan manajer bisnis dan teknik memiliki tugas dalam pembuatan nota jasa kapal, menindaklanjuti complain pelanggan, membuat laporan bulanan, *traffic* produksi dan pendapatan.

5. Staff Teknik

Staff teknik dibawah pengawasan menejer bisnis dan teknik memiliki tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengendalikan penyiapan fasilitas dan penyiapan peralatan dan instalasi.

6. Operator Radio

Operator radio mempunyai tugas yaitu mencatat kedatangan kapal dan keberangkatan kapal, memberi informasi ke kapal yang akan masuk atau keluar, memberitahu pandu yang akan bertugas membawa kapal. Selain itu juga membuat rekapitulasi kapal yang masuk maupun keluar perairan ojek pandu. Setelah itu, memberi izin di aplikasi IGMT untuk kapal yang dilayani.

7. Personil Pandu

Personil pandu bertugas membawa kapal, menyandar dan mengeluarkan kapal dari dermaga (memberi pengarahan kepada Nakhoda kapal agar keamanan dan keselamatan kapal terjaga). Jasa pandu ini hanya digunakan untuk kapal yang memiliki isi kotor (*gross tonnage*) di atas 500.

8. Personil Anak Buah Kapal (ABK)

Personil Anak Buah Kapal adalah awak kapal selain Nakhoda atau pemimpin kapal. Anak Buah Kapal memiliki tugas untuk menyandar dan menjemput Pandu ke kapal.

9. Staff Keuangan

Staff keuangan memiliki tugas dalam menangani pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan di bawah pengawasan manajer keuangan dan umum.

#### 10. Staff Sumber Daya Manusia (SDM)

Staff SDM memiliki tugas yaitu mengelola kesejahteraan pegawai, bantuan untuk *corporate social responsibility*, melayani tamu baik tamu internal maupun tamu eksternal.

#### 2.4 Jenis Bisnis Pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero)

Jenis bisnis-bisnis berdasarkan kegiatannya dibagi menjadi empat yaitu Bisnis Agraris (bisnis yang bergerak pada bidang pertanian), Bisnis Ekstraktif (bisnis yang bergerak pada bidang pertambangan), Bisnis Industri (bisnis yang bergerak pada bidang manufaktur atau bisnis yang memproduksi produk yang berasal dari barang mentah) dan Bisnis Jasa (bisnis yang bergerak pada bidang jasa yang menghasilkan produk yang tidak tampak atau tidak wujud. PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa kepelabuhanan. Adapun jasa pada perusahaan tersebut terdiri dari:

##### 1. Jasa Pemanduan

Pemanduan adalah kegiatan pandu dalam membantu, memberikan saran, informasi kepada Nakhoda tentang kondisi Pelabuhan, perairan dan alur pelayaran setempat yang penting agar navigasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan selamat tertib, dan lancar demi keselamatan kapal dan lingkungan.

##### 2. Jasa Penundaan

Penundaan kapal adalah bagian dari pemanduan yang meliputi kegiatan mendorong, menarik atau menggandeng kapal yang berolah gerak untuk bertambat atau untuk melepas dari dermaga, *trestle*, *dolphin*, dan fasilitas tambat lainnya dengan menggunakan kapal tunda.

##### 3. *Floating Fender*

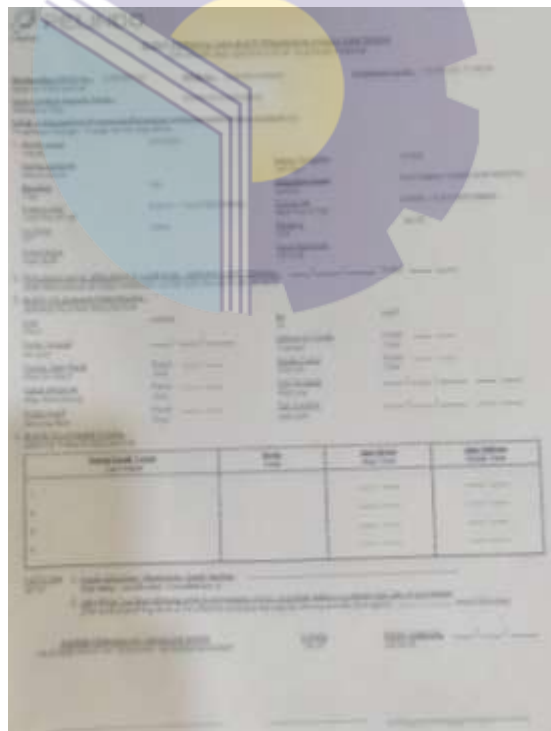
*Fender* adalah bumper yang digunakan untuk meredam benturan yang terjadi pada saat kapal akan merapat ke dermaga atau pada saat kapal ditambatkan tergoyang oleh gelombang yang terjadi di Pelabuhan. Pada umumnya, *floating fender* ini terbuat dari karet, busa dan plastik.

## 2.5 Jenis Dokumen yang Digunakan Pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero)

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning terdiri dari:

### 1. Surat Perintah Kerja (SPK)

Sertifikat kapal adalah sertifikat yang menerangkan tentang kapal yang akan masuk atau keluar. Isi sertifikat ini memuat nama kapal isi kotor (*gross tonnage*), panjang kapal, datang kapal dan tujuan kapal, agen kapal, jam tiba dan jam selesai, serta pandu yang akan bertugas. Sertifikat tersebut memiliki 3 (tiga) lembar yang mana lembar pertama merupakan lembar asli dan lembar berikutnya untuk dijadikan arsip. Adapun bentuk dari sertifikat kapal dapat dilihat pada gambar 2.3 berikut ini:



**Gambar 2.3 Surat Perintah Kerja (SPK)**

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

## 2. Pranota Pelayanan Kapal

Pranota adalah dokumen yang dihasilkan dari proses *generate* pada aplikasi IGMT. Pranota berisi tentang nama kapal, isi kotor, jenis kapal, keagenan, tujuan penagihan, NPWP, alamat, angkutan, tanggal masuk, tanggal keluar, dan *invoice* ID. Selain itu juga menampilkan jasa yang diberikan kepada agen tersebut dan jumlah yang ditagih. Untuk lebih jelas, dapat dilihat pada gambar 2.4 dibawah ini.

**FORM ESTIMASI BIAYA**

**KURS :**  
PETROMAX  
TANKER  
22184  
171.2

NAMA KAPAL :  
JENIS KAPAL :  
GT KAPAL :  
LOA KAPAL :  
ETA : 14/5/2022  
ETD : 16/5/2022  
KEGIATAN : INTERNASIONAL  
JENIS KUNJUNGAN : NIAGA  
TRAYEK : LINER

ESTIMASI KURS  
DITAGIHKAN KE : PERTAMINA TRANS KONTINENTAL Jakarta

ITEM	ETMAL	TOHASE/UNIT	TARIF TETAP	TARIF VAR	TOTAL
LIANG MARINE SERVICE	-	-	-	-	-
LIANG TAMBAT	-	-	-	-	-
LIANG PANDU	-	-	250,965.00	84.00	5,814,858
LIANG TUNDA	-	-	-	-	-
LIANG FLOATING FENDER	-	-	-	-	-
LIANG KEPIS	-	-	-	-	-
LIANG AIR	-	-	-	-	-
TOTAL					5,814,858

SEI PAKNING, 17/06/2022  
MENEJER KEUANGAN & UMUM  
IRZAL KHUDRISSE

**Gambar 2.4 Pranota Kapal**

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

## 3. Nota

Nota adalah dokumen yang dihasilkan setelah pranota dilihat dahulu (*prepend*) oleh staff keuangan dan ditanggapi oleh pengguna jasa. Pada nota ini terlampir kode bayar, tanggal masuk kapal, tanggal keluar kapal, nama pengusaha, nama penerima, dan tanggal jatuh tempo dan perhitungan yang lebih detail untuk jumlah yang harus dibayar. Untuk lebih jelas, bentuk nota dapat dilihat pada gambar 2.5 berikut ini.

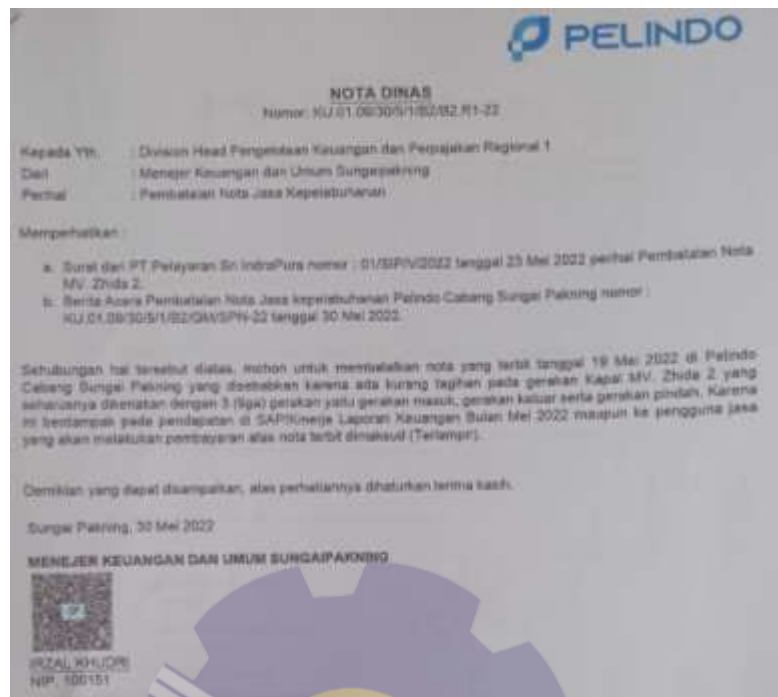


**Gambar 2.5 Nota Kapal**

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

#### 4. Nota Dinas

Nota dinas adalah alat komunikasi internal antarpejabat atau surat resmi yang bersangkutan dengan organisasi atau instansi yang memuat atau berisi tentang pemberitahuan, permintaan, penjelasan, dan laporan. Untuk lebih jelas, dapat dilihat pada gambar 2.6 berikut ini.



**Gambar 2.6 Nota Dinas**

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

## 5. Berita Acara

Berita acara adalah dokumen legalitas untuk dijadikan bahan bukti suatu transaksi atau kegiatan tertentu. Untuk lebih jelas, dapat dilihat pada gambar 2.7 berikut ini.



**Gambar 2.7 Berita Acara**  
*Sumber: PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning*

## BAB III

### DISKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

#### 3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning

Pada bab ini diuraikan dan dijelaskan tugas-tugas yang dilakukan selama menjalankan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai hari Selasa 01 Maret sampai dengan hari Kamis 30 Juni 2022 di bagian Keuangan dan Umum.

Adapun bidang pekerjaan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning antara lain sebagai berikut:

1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam *Microsoft Excel*.
2. Menyusun Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan yang telah di masukkan dan menempatkan nota pada map arsip.

##### 3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik (KP)

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja Praktik (KP) di Bagian Keuangan dan Umum pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning selama kurang lebih empat bulan terhitung tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat di tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke 1 (satu) Tanggal 01 Maret s/d 05 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa, 01 Maret 2022	Perkenalan diri, perkenalan profil perusahaan dan pembagian ruangan.	Bagian Sumber Daya Manusia
2.	Rabu, 02 Maret 2022	Pengenalan prosedur kerja di Bagian Keuangan.	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Kamis, 03 Maret 2022	Mengunjungi bagian-bagian yang ada diperusahaan (Bagian Radio dan Bisnis dan Teknik).	Bagian Radio, Bagian Bisnis dan Teknik
4.	Jum'at, 04 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft</i>	Bagian Keuangan dan



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<i>Excel.</i>	Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 08 Maret 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i> 2. Melihat Peta pergerakan kapal	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. Bagian Radio
3.	Rabu, 09 Maret 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i> 2. Meminta tanda tangan Manajer Keuangan	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 10 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at. 11 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 15 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Rabu, 16 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 17 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at. 18 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu:  
**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 4 (empat) Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 22 Maret 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengantar dokumen PNPB ke KSOP. 3. Mengantar berkas ke TiKi.	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. KSOP 3. TiKi
3.	Rabu, 23 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 24 Maret 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengisi acara PT. Pelindo menyambut Bulan Suci Ramadhan.	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. Aula PT. Pelindo
5.	Jum'at. 25 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu:  
**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 5 (lima) Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 29 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Rabu, 30 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 31 Maret 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at, 01 April 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Melihat proses pembuatan SPK	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. Bagian Radio

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 6 (enam) Tanggal 04 April s/d 08 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 05 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Rabu, 06 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 07 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at, 08 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 7 (tujuh) Tanggal 11 April s/d 15 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 April 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengantar surat undangan untuk acara Pelindo Berbagi.	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. Alamat Tujuan
2.	Selasa, 12 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Rabu, 13 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 14 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at, 15 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 8 (lima) yaitu:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 8 (delapan) Tanggal 18 April s/d 22 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 April 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Kepelabuhanan ke dalam	1. Bagian Keuangan dan Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<i>Microsoft Excel.</i> 2. Mengikuti kegiatan Pelindo berbagi Bersama Persatuan Istri Pegawai Pelindo 3. Mengantar berkas ke TiKi 4. Mengantar dokumen PNPB ke KSOP	2. Aula Kantor Camat Bukit Batu 3. TiKi 4. KSOP
2.	Selasa, 19 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Rabu, 20 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 21 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at, 22 April 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i>	Bagian Keuangan dan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan) yaitu:  
**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 9 (sembilan) Tanggal 25 April s/d 29 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 April 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i> 2. Mengisi Buku saku pilot pandu	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 26 April 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i> 2. Pelindo berbagi Takjil	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. Jalan Raya
3.	Rabu, 27 April 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i> 2. Pelindo berbagi Takjil	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. Jalan Raya
4.	Kamis, 28 April 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i> 2. Pelindo berbagi Takjil	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. Jalan Raya
5.	Jum'at, 29 April 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel.</i> 2. Pelindo berbagi Takjil.	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. Jalan Raya

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu:  
**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 10 (sepuluh) Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
2	Selasa, 03 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
3	Rabu, 04 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
4	Kamis, 05 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-
5	Jum'at, 06 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443 H	-

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu:  
**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 11 (sebelas) Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Mei 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 10 Mei 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Rabu, 11 Mei 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Duplikat pranota kapal	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 12 Mei 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengantar berkas ke TiKi	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. TiKi
5.	Jum'at, 13 Mei 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Memeriksa nota dari agen	Bagian Keuangan dan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas) yaitu:  
**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 12 (dua belas) Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Mei 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 17 Mei 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Rabu, 18 Mei 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 19 Mei 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengisi buku saku pilot pandu	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at, 20 Mei 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengisi buku saku pilot pandu	Bagian Keuangan dan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas) yaitu:  
**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 13 (tiga belas) Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Mei 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengisi buku saku pilot pandu	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 24 Mei 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengantar dokumen PNBK ke KSOP	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. KSOP
3.	Rabu, 25 Mei 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 26 Mei 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at, 27 Mei 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Melihat proses pembuatan SPK	3. Bagian Keuangan dan Umum 4. Bagian Radio

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 14 (empat belas) yaitu:  
**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 14 (empat belas) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Mei 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 31 Mei 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengirim berkas ke TiKi	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. TiKi
3.	Rabu, 01 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 02 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at, 03 Juni 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengisi Buku Saku Pilot Pandu	Bagian Keuangan dan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas) yaitu:  
**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 15 (lima belas) Tanggal 06 juni s/d 10 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06 Juni 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengirim berkas ke TiKi	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. TiKi
2.	Selasa, 07 Juni 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengantar dokumen PNBK ke KSOP 3. Duplikat berita acara nota dinas	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. KSOP 3. Bagian Bisnis dan Teknik
3.	Rabu, 08 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 09 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at, 10 Juni 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengisi buku simpanan perkumpulan koperasi.	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. Bagian Bisnis dan Teknik

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 16 (enam belas) yaitu:  
**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 16 (enam belas) Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 14 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Rabu, 15 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 16 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at, 17 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 17 (tujuh belas) yaitu:  
**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 17 (tujuh belas) Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Juni 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengantar dokumen PNBK ke KSOP	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. KSOP
2.	Selasa, 21 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Rabu, 22 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 23 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
5.	Jum'at, 24 Juni 2022	1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> . 2. Mengantar berkas ke TiKi	1. Bagian Keuangan dan Umum 2. TiKi

Sumber : Data Olahan 2022

Berikut tampilan lapran pekerjaan pada minggu ke 18 (delapan belas) yaitu:

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu ke 18 (delapan belas) Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
2.	Selasa, 28 Juni 2022	Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Bagian Keuangan dan Umum
3.	Rabu, 29 Juni 2022	Mengurus syarat-syarat selesai kerja praktik	Bagian Keuangan dan Umum
4.	Kamis, 30 Juni 2022	Penyerahan cinderamata kepada pihak kantor sekaligus foto Bersama pegawai kantor	PT. Pelindo

Sumber : Data Olahan 2022

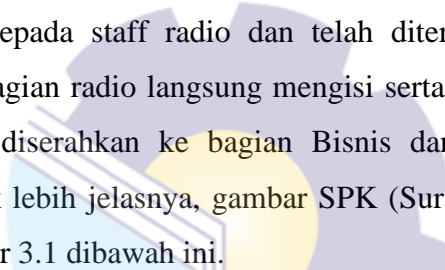


### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di bidang Keuangan dan Umum pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

#### 1. Memasukkan Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan

Sebelum nota di masukkan, kegiatan paling pertama sekali adalah dilakukan oleh bagian radio. Dimana pada bagian radio bertugas untuk menerima laporan dari agen kapal yang masuk pada batas perairan PT. Pelabuhan Indonesia cabang Sungai Pakning untuk dibuatkan SPK (Surat Perintah Kerja) melalui sistem yang digunakan oleh perusahaan. Setelah agen mengkonfirmasi kepada staff radio dan telah diterima sesuai persyaratan pengajuan SPK, bagian radio langsung mengisi serta mencetak SPK tersebut yang selanjutnya diserahkan ke bagian Bisnis dan Teknik untuk proses selanjutnya. Untuk lebih jelasnya, gambar SPK (Surat Perintah Kerja) dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini.



SPK Panda Tunda (2A1)

Help  
 Cargo Enquiry Voyage Enquiry Audit Enquiry Report Runner Terminal Admin System Admin Yard Grid Area Satellite View Invoice Lines Work Order Enquiry

Page 1 of 1

**PELINDO**  
 1011 - Cabang Sungai Pakning Nomor : IDBU

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

**Berdasarkan PPKB NO:** 20220401579 **PPKB Ke** A002 **Penetapan Pandu :**  
 Base on PPKB Number  
**Diperintahkan Kepada Pandu :** JUANDI JAYA **KAPAL PANDU** KPC-04  
 Ordered to Pilot :

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

I. **Nama Kapal** : MV KURDIE /MVKU0001  
**Vessel**  
**Nama Nakhoda** :  
**Master Name**  
**Bendera** : PANAMA /PA  
**Flag**  
**Datang Dari** : Singapore  
**Last Port of Call**  
**Isi Kotor** : 20.069  
**GT**  
**Sarat Muka** : 2.00 **Voy In/Out :**  
**Fore Draft**  
**Nama Pemandu** : 3FKY5  
**Call Sign**  
**Keagenan Kapal** : SUFIE BAHTERA LI  
**Agency**  
**Tujuan Ke** : Shuaiba  
**Next Port of Call**  
**Panjang** : 174.43  
**LOA**  
**Sarat Belakang** : 2.00  
**Aft Draft**

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

III. **BUKTI PELAYANAN PEMANDUAN**  
 SERVICE PILOTAGE REALISATION  
**Dari** : LABUH **Ke** : DERMAGA BUTON  
**From** **To**  
**Pada Tanggal** : / / **Selesai Di Pandu** : Pukul :  
**On Date** **Finished** **Pandu Turun** : Pukul :  
**Pandu Naik Kapal** : Pukul : **Pilot On** : Pukul :  
**Pilot On Board** **Time** **Time** **Time**  
**Kapal Berangkat** : Pukul : **Jali Pertama** : / /  
**Ship Start Moving** **Time** **First Line** **Time**  
**Motor Kepil** : Pukul : **Jali Terakhir** : / /  
**Mooring Boat** **Time** **Last Line** **Time**

IV. **BUKTI PELAYANAN TUNDA**  
 SERVICE TOWAGE REALIZATION

Nama Kapal Tunda Tug's Name	Kode Code	Jam Mulai Start Time	Jam Selesai Finish
1. MEGA LESTARI	KTU-REN-17		
2.			
3.			

**Gambar 3.1 Surat Perintah Kerja (SPK) Dalam Sistem**

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

Selanjutnya, setelah data diisi menggunakan sistem, Surat Perintah Kerja (SPK) di cetak menggunakan kertas tiga warna yaitu warna putih, merah muda, dan kuning. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini.



**Gambar 3.2 Surat Perintah Kerja setelah Dicitak**  
 Sumber: PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning

Setelah agen kapal menghubungi pihak radio dan staff radio telah mencetak Surat Perintah Kerja (SPK), selanjutnya SPK tersebut akan diteruskan ke bagian Bisnis dan Teknik untuk dilakukan perhitungan atau tagihan jasa kepelabuhanan dari kapal tersebut kemudian dikeluarkan bentuk pranota. Untuk lebih jelasnya, pranota dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini.

**FORM ESTIMASI BIAYA**

		<b>KURS :</b>			
NAMA KAPAL	1	PETROMAX			
JENIS KAPAL	1	TANKER			
GT KAPAL	1	22184			
LOA KAPAL	1	171.2			
		14/5/2022			
ETA	1				
ETD	1	16/5/2022			
KEGIATAN	1	INTERNASIONAL			
JENIS KUNJUNGAN	1	NIAGA			
TRAYEK	1	LIMER			
<b>ESTIMASI KAPAL</b>					
DITAGIHKAN KE	:	PERTAMINA TRANS KONTINENTAL-Jakarta			
ITEM	ETMAL	TONASE/UNIT	TARIF TETAP	TARIF VAR	TOTAL
UANG MARINE SERVICE					-
UANG TAMBAT	-				-
UANG PANDU			250,965.00	84.00	5,814,658
UANG TUNDA					-
UANG FLOATING FENDER					-
UANG KEPIL					-
UANG AJR					-
<b>TOTAL</b>					<b>5,814,658</b>

**Gambar 3.3 Pranota Kapal**

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

Setelah bagian Bisnis dan Teknik melakukan proses menghitung tagihan jasa kepelabuhanan, tahap selanjutnya adalah menyerahkan pranota kepada bagian Keuangan dan Umum untuk menghitung biaya-biaya lainnya yang perlu dibayar melalui sistem dan kemudian dilakukan pencetakan nota. Biaya-biaya yang tertera pada nota, akan dibayar oleh agen kapal yang masuk di perariran pandu Sungai Pakning. Untuk lebih jelasnya, gambar nota dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini.



**Gambar 3.4 Nota Kapal**

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

Setelah proses pencetakan nota kapal tersebut dan melihat tagihan-tagihan yang dibayarkan, proses terakhir adalah Memasukkan tagihan di *Microsoft Excel* dengan format yang telah disediakan. Tujuan Memasukkan tagihan pada *Microsoft Excel* adalah ketika sistem tidak bisa dibuka atau sedang terjadi gangguan, maka tagihan kapal bisa dilihat manual dengan data yang telah di masukkan sebelumnya.

2. Menyusun Nota yang Telah di Masukkan dan Menempatkan Pada Map Arsip  
 Proses selanjutnya adalah memasukkan nota yang selesai di masukkan kedalam map arsip yang telah disediakan oleh perusahaan. Proses ini bertujuan agar nota tersusun rapi, mudah di cari ketika dibutuhkan. Proses ini

membutuhkan perlengkapan seperti pelubang kertas untuk melubangi nota supaya nota dapat masuk ke map, alat tulis kantor untuk menuliskan nomor nota, serta *stapler* untuk menyatukan nota dan pranota.

### **3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP)**

#### **3.2.1 Peralatan yang Digunakan**

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Keuangan dan Umum yaitu laptop. Laptop merupakan peralatan yang digunakan untuk keperluan memasukkan nota kapal. Laptop yang digunakan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini.



**Gambar 3.5 Laptop**

*Sumber: Data Olahan*

#### **3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan**

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Keuangan dan Umum yaitu:

- 1. Alat Tulis Kantor (ATK)**

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, pensil, spidol, stabilo, *stapler* dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bagian



Keuangan dan Umum. ATK yang digunakan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.6 berikut ini.



**Gambar 3.6 Alat Tulis Kantor**  
*Sumber: Data Olahan*

## 2. Stapler

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan kertas. Pada kegiatan ini, stapler digunakan untuk menyatukan nota dengan pranota. Stapler yang digunakan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut ini.



**Gambar 3.7 Stapler**  
*Sumber : Data Olahan*

## 3. Map Arsip

Merupakan map yang digunakan untuk meletakkan nota yang sudah selesai dimasukkan agar tersusun dengan rapi. Map ini terdapat besi di bagian tengah untuk meletakkan nota yang telah dilubangi. Map arsip yang digunakan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut ini.



**Gambar 3.8 Map Arsip**  
*Sumber: Data Olahan*

4. *Perforator*

Merupakan alat yang digunakan untuk melubangi kertas/nota yang telah selesai dimasukkan ke dalam Microsoft Excel. Perforator yang digunakan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut ini.



**Gambar 3.9 Perforator**  
*Sumber: Data Olahan*

5. *Flashdisk*

Merupakan alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan *port* USB yang mampu menyimpan berbagai format data yang diperlukan. Flashdisk yang digunakan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut ini.





**Gambar 3.10 Flashdisk**  
*Sumber: Data Olahan*

### **3.3 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik di PT. Pelabuhan Indoensia I (Persero) Cabang Sungai Pakning**

Data yang diperlukan dalam proses pekerjaan dapat dilihat pada tahapan-tahapan pekerjaan di bawah ini:

#### **1. Nota Kapal**

Nota kapal dibutuhkan untuk mengetahui informasi-informasi penting terkait kapal yang masuk, seperti nama kapal, kode kapal, kode pembayaran, tanggal datang, tanggal pergi, nomor nota, nomor faktur pajak, tanggal jatuh tempo pembayaran, dan rincian pembiayaan yang harus dibayarkan. Untuk lebih jelasnya, nota kapal dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini.



**Gambar 3.11 Nota Kapal**

Sumber: PT, Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning

2. Pranota Kapal

Pranota kapal dibutuhkan untuk mengetahui informasi-informasi seperti negara asal kapal dan pencocokan biaya dengan informasi yang ada di nota. Untuk lebih jelasnya, nota kapal dapat dilihat pada gambar 3.12 dibawah ini.

**FORM ESTIMASI BIAYA**

<p><b>KURS :</b></p> <p>NAMA KAPAL : 1          JENIS KAPAL : 1          GT KAPAL : 1          LOA KAPAL : 1</p> <p>ETA : 1          ETD : 1          KEGIATAN : 1          JENIS KUNJUNGAN : 1          TRAYEK : 1</p> <p><b>ESTIMASI KAPAL</b>          DITAGIHKAN KE : 1</p>	<p>PETROMAX          TANKER          22184          373.2</p> <p>14/5/2022          16/5/2022          INTERNASIONAL          NIAGA          LINER</p> <p style="text-align: center;">PERTAMINA TRANS KONTINENTAL-Jakarta</p>
---	---

ITEM	ETMAL	TONASE/UNIT	TARIF TETAP	TARIF VAR	TOTAL
UANG MARINE SERVICE					-
UANG TAMBAT	-				-
UANG PANDU			250,965.00	84.00	5,814,658
UANG TUNDA					-
UANG FLOATING FENDER					-
UANG KEPIL					-
UANG AIR					-
<b>TOTAL</b>					<b>5,814,658</b>

SEI PAKNING, 17/06/2022  
 MENEJER KEUANGAN & UMUM  
 IRZAL KHUDRI.SE

**Gambar 3.12 Pranota Kapal**

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

### **3.4 Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning**

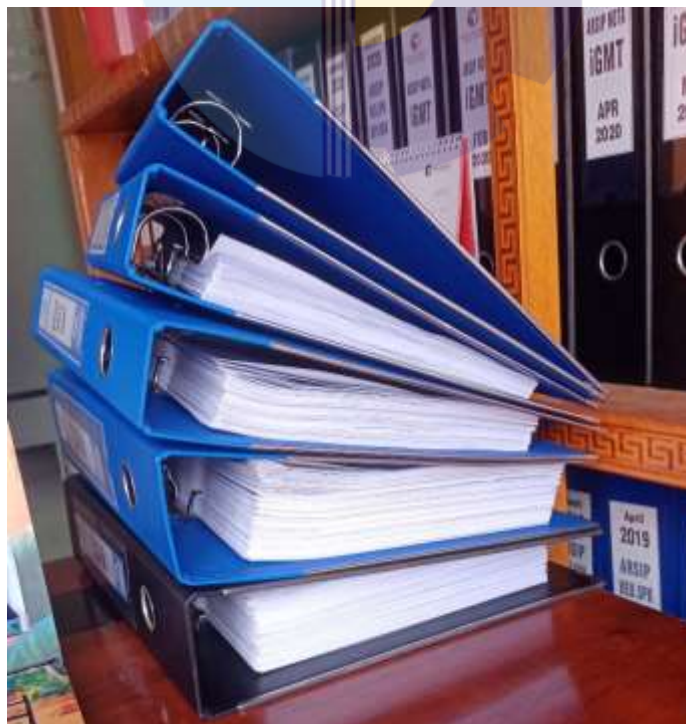
Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja Praktik di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning ialah:

1. Memasukkan nota dan pranota menggunakan Microsoft Excel yang telah disediakan oleh pegawai PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada gambar 3.13 dibawah ini.

No	Uraian Kapal	Nama Kapal	No. Faktur	Jumlah Faktur	Nilai	Banyak	Total	Nomor Nota	Faktur Pajak	Tanggal Faktur	Pajak	Pajak	
1	MIA 1 (Persero)	MIA 0001	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	73.361.638	7.796.181	10.000	95.752.901	002200000611	20221124	4000064	01011241100001549	
2	MIA 2 (Persero)	MIA 0002	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	86.211.510	8.022.183	10.000	88.242.490	002200000612	20221124	4000064	01011241100001520	
3	MIA 3 (Persero)	MIA 0003	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	786.781	80.078	0	1.678.890	002200000613	20221124	4000064	01011241100001520	
4	MIA 4 (Persero)	MIA 0004	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	878.788	87.078	0	888.630	002200000614	20221124	4000064	01011241100001520	
5	MIA 5 (Persero)	MIA 0005	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	79.808.008	151.980.784	15.198.478	10.000	388.822.182	002200000615	20221124	4000064	01011241100001520
6	MIA 6 (Persero)	MIA 0006	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	48.848.008	181.180.784	18.178.478	10.000	211.898.128	002200000616	20221124	4000064	01011241100001520
7	MIA 7 (Persero)	MIA 0007	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	148.811.642	271.181.818	27.138.181	10.000	388.888.178	002200000617	20221124	4000064	01011241100001520
8	MIA 8 (Persero)	MIA 0008	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	28.838.877	88.188.818	8.838.422	10.000	18.188.888	002200000618	20221124	4000064	01011241100001520
9	MIA 9 (Persero)	MIA 0009	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	8.838.818	88.188.818	8.838.422	10.000	7.838.818	002200000619	20221124	4000064	01011241100001520
10	MIA 10 (Persero)	MIA 0010	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	1.881.881	18.188.818	1.881.881	0	1.881.881	002200000620	20221124	4000064	01011241100001520
11	MIA 11 (Persero)	MIA 0011	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	1.881.881	18.188.818	1.881.881	0	1.881.881	002200000621	20221124	4000064	01011241100001520
12	MIA 12 (Persero)	MIA 0012	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	717.228	71.722	0	818.842	002200000622	20221124	4000064	01011241100001520	
13	MIA 13 (Persero)	MIA 0013	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000623	20221124	4000064	01011241100001520	
14	MIA 14 (Persero)	MIA 0014	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000624	20221124	4000064	01011241100001520	
15	MIA 15 (Persero)	MIA 0015	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000625	20221124	4000064	01011241100001520	
16	MIA 16 (Persero)	MIA 0016	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000626	20221124	4000064	01011241100001520	
17	MIA 17 (Persero)	MIA 0017	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000627	20221124	4000064	01011241100001520	
18	MIA 18 (Persero)	MIA 0018	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000628	20221124	4000064	01011241100001520	
19	MIA 19 (Persero)	MIA 0019	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000629	20221124	4000064	01011241100001520	
20	MIA 20 (Persero)	MIA 0020	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000630	20221124	4000064	01011241100001520	
21	MIA 21 (Persero)	MIA 0021	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000631	20221124	4000064	01011241100001520	
22	MIA 22 (Persero)	MIA 0022	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000632	20221124	4000064	01011241100001520	
23	MIA 23 (Persero)	MIA 0023	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000633	20221124	4000064	01011241100001520	
24	MIA 24 (Persero)	MIA 0024	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000634	20221124	4000064	01011241100001520	
25	MIA 25 (Persero)	MIA 0025	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000635	20221124	4000064	01011241100001520	
26	MIA 26 (Persero)	MIA 0026	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000636	20221124	4000064	01011241100001520	
27	MIA 27 (Persero)	MIA 0027	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000637	20221124	4000064	01011241100001520	
28	MIA 28 (Persero)	MIA 0028	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000638	20221124	4000064	01011241100001520	
29	MIA 29 (Persero)	MIA 0029	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000639	20221124	4000064	01011241100001520	
30	MIA 30 (Persero)	MIA 0030	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000640	20221124	4000064	01011241100001520	
31	MIA 31 (Persero)	MIA 0031	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000641	20221124	4000064	01011241100001520	
32	MIA 32 (Persero)	MIA 0032	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000642	20221124	4000064	01011241100001520	
33	MIA 33 (Persero)	MIA 0033	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000643	20221124	4000064	01011241100001520	
34	MIA 34 (Persero)	MIA 0034	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000644	20221124	4000064	01011241100001520	
35	MIA 35 (Persero)	MIA 0035	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000645	20221124	4000064	01011241100001520	
36	MIA 36 (Persero)	MIA 0036	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000646	20221124	4000064	01011241100001520	
37	MIA 37 (Persero)	MIA 0037	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000647	20221124	4000064	01011241100001520	
38	MIA 38 (Persero)	MIA 0038	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000648	20221124	4000064	01011241100001520	
39	MIA 39 (Persero)	MIA 0039	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000649	20221124	4000064	01011241100001520	
40	MIA 40 (Persero)	MIA 0040	PT Pelabuhan 1 (Persero)	2	88.278	88.278	0	88.278	002200000650	20221124	4000064	01011241100001520	

**Gambar 3.13** Nota dan Pranota yang telah dimasukkan  
 Sumber: PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning

- Menyusun Nota Tagihan Jasa Kepelabuhanan yang telah dimasukkan dan menempatkan nota pada map arsip. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 3.14 dibawah ini.



**Gambar 3.14** Nota yang telah di masukkan ke dalam Map Arsip  
 Sumber: PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning

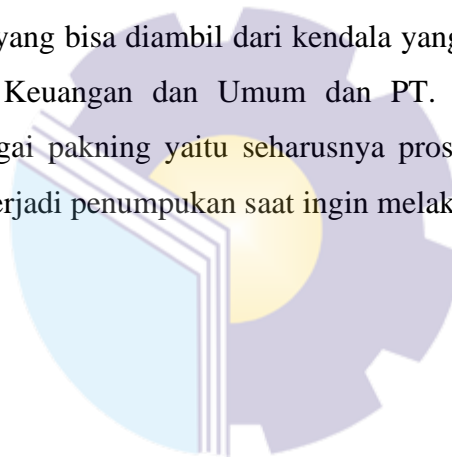
### **3.5 Kendala dan Solusi**

#### **3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik**

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan dalam kerja praktik pada Bagian Keuangan dan Umum di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning yaitu dalam Memasukkan nota, yaitu sering terjadi keterlambatan dalam mencetak nota dan pranota oleh pegawai kantor, sehingga menyebabkan terlambatnya proses masukkan manual. Sedangkan dalam kegiatan lainnya tidak terdapat kendala apapun dalam menyelesaikan pekerjaan.

#### **3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Bagian Keuangan dan Umum dan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai pakning yaitu seharusnya proses mencetak nota lebih dipercepat agar tidak terjadi penumpukan saat ingin melakukan Memasukkan nota secara manual



## BAB IV

### PEKERJAAN KHUSUS

#### 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas atau pekerjaan adalah sebuah daftar pengetahuan, keahlian, kemampuan, dan karakteristik lainnya yang harus dimiliki oleh individu untuk melaksanakan sebuah pekerjaan. Spesifikasi tugas kerja praktek di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning terhitung sejak 01 Maret s/d 30 Juni 2022. Fokus tugas yang dilaksanakan dibidang Keuangan dan Umum adalah memasukkan tagihan jasa kepelabuhanan kapal yang masuk pada kawasan perairan pandu PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning dengan menggunakan *Microsoft Excel*.

Sebelum memasukkan tagihan, pertama sekali sebelum di input kedalam *Microsoft Excel* menunggu nota dan pranota selesai dicetak oleh pihak kantor yang merupakan *output* dari sistem *IGMT (Igateway Master Terminal)* yang dikelola oleh Bagian Radio serta beberapa proses lainnya yang dilakukan oleh bagian Bisnis dan Teknik. Adapun yang terdapat pada format nota tersebut adalah sebagai berikut:

a. Kode Bayar

Kode bayar merupakan sejumlah angka yang dikeluarkan oleh sistem sesuai dengan urutan masuknya kapal agar mempermudah kegiatan berikutnya. Contoh kode bayar adalah 992299003201, 992200003940, dan masih banyak lagi ragam angka dalam kode bayar ini.

b. Nama kapal

Nama kapal adalah kapal yang masuk ke perairan Pandu PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning. Contoh kapal yang masuk pada perairan Pandu PT. Pelabuhan Indonesia adalah Ocean Seraya 16, Laut Seraya 12, MV. Da Hua, dan masih banyak lagi kapal yang masuk.

c. Nomor nota

Nomor nota merupakan sejumlah angka yang dikeluarkan oleh sistem sesuai dengan urutan masuknya kapal agar mempermudah kegiatan berikutnya. Contoh nomor nota adalah 2206390070, 2206390046, 2206390138, dan masih banyak lagi sesuai dengan urutan masuknya kapal

d. Faktur pajak

Faktur pajak sendiri merupakan bukti pembayaran pajak yang dikenakan, pada kegiatan ini pajak yang dikenakan adalah PPN (Pajak Pertambahan Nilai) sebesar 11% (sebelas persen). Untuk contoh faktur pajak sendiri dapat dilihat pada contoh berikut ini: 010.168-22.00000018P1, 010.168-22.00000019P1, 010.168-22.00000020P1, dan lain-lain.

e. Jumlah yang harus dibayar

Jumlah yang harus dibayar merupakan total keseluruhan dari tagihan yang ada pada nota.

f. Tanggal jatuh tempo

Tanggal jatuh tempo adalah tanggal dimana agen terakhir membayar tagihan.

g. Nama agen

Agen adalah seseorang atau badan usaha yang ditunjuk dan diberi wewenang untuk menangani kapal-kapal yang ada. Contoh agen pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning adalah PT. Aldino Shipping Line, PT. Pertamina Trans Kontinental, PT. Harsasancaya Abadi dan lain sebagainya.

h. NPWP

Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki Perusahaan atau Agen.

i. *Gross Tonnage* (GT)

Volume semua ruang kapal yang terletak pada bawah geladak kapal.

j. *Length Over All* (LOA)

Panjang kapal yang dihitung dari haluan kapal hingga buritan kapal

k. Tanggal kedatangan

Merupakan tanggal kapal sampai pada perairan pandu Sungai Pakning.



l. Tanggal keberangkatan

Merupakan tanggal Bergeraknya kapal dari perairan Pandu Sungai Pakning menuju ke tempat lainnya.

m. *Floating Fender*

Biaya yang dikeluarkan untuk membeli bumper sebagai peredam benturan yang terjadi pada saat kapal akan merapat ke dermaga.

n. Pemanduan

Biaya yang dikeluarkan untuk jasa pandu dalam membantu, memberikan saran, informasi kepada Nakhoda tentang kondisi Pelabuhan, perairan dan alur pelayaran setempat yang penting agar navigasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan selamat tertib, dan lancar demi keselamatan kapal dan lingkungan.

o. Penundaan

Biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan mendorong, menarik atau menggandeng kapal yang berolah gerak untuk bertambat atau untuk melepas dari dermaga, *trastle*, *dolphin*, dan fasilitas tambat lainnya dengan menggunakan kapal tunda.

#### 4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pekerjaan memasukkan tagihan jasa kepelabuhanan adalah lebih cepat untuk mencari kapal-kapal dan keagenan jika terjadi suatu masalah atau Ketika ingin merubah status pembayaran tanpa harus membuka kembali nota yang telah dimasukkan ke map arsip. Selanjutnya setelah mendapatkan cetakan nota, maka hal-hal yang perlu diinput, akan dimasukkan ke *Microsoft Excel*. Format yang ada di *Microsoft Excel* juga mudah untuk dipahami sewaktu memasukkan angka dan nominal jumlah tagihan yang ada pada nota tersebut. Tujuan dari target yang diharapkan adalah diserahkan ke pihak keagenan dimana selanjutnya akan dilakukan pembayaran sejumlah yang tertera pada nota tersebut.

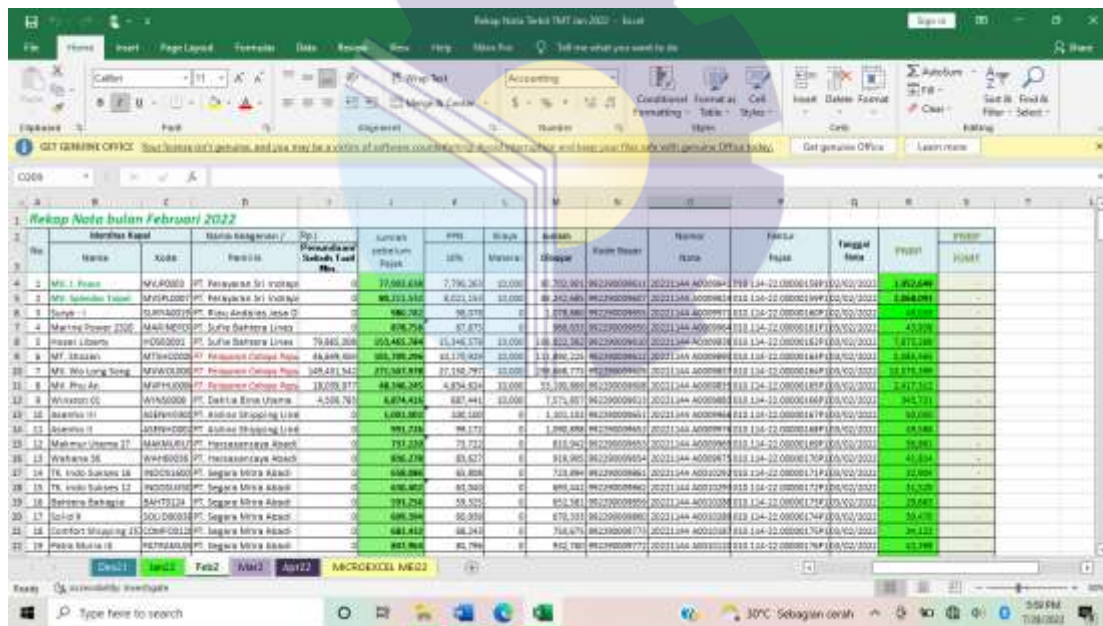


### 4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Dalam memasukkan tagihan jasa kepelabuhanan, perangkat lunak/keras yang digunakan yaitu:

#### 4.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas memasukkan tagihan jasa kepelabuhanan yaitu hanya *Microsoft Excel*. Perangkat lunak ini merupakan sebuah program atau aplikasi dari paket instalasi *Microsoft Office* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* terdiri dari baris dan kolom. Secara jelas aplikasi *Microsoft Excel* yang digunakan pada Bagian Keuangan dan Umum PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini:



No	Nama	Kode	Jenis	Jumlah	PPH	Biaya	Saluran	Formulir	Nama	Tanggal	PPH	PPH
1	MIR 1	MIR0001	PT Pelabuhan Sri Ishteg	27.983.634	7.796.264	23,00%	66.702.961	96230009611	20221344 A00104	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	1.452.249
2	MIR 2	MIR0002	PT Pelabuhan Sri Ishteg	66.223.512	6.621.154	10,00%	66.243.666	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	2.848.991
3	MIR 3	MIR0003	PT Pelabuhan Sri Ishteg	586.792	58.679	10,00%	3.978.886	96230009611	20221344 A00099	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	15.000
4	MIR 4	MIR0004	PT Pelabuhan Sri Ishteg	826.754	82.675	10,00%	3.968.031	96230009611	20221344 A00099	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	45.000
5	MIR 5	MIR0005	PT Pelabuhan Sri Ishteg	79.845.308	7.984.530	10,00%	1.468.822.362	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	7.872.248
6	MIR 6	MIR0006	PT Pelabuhan Sri Ishteg	48.848.688	4.884.869	10,00%	1.103.896.721	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	3.581.446
7	MIR 7	MIR0007	PT Pelabuhan Sri Ishteg	328.231.542	32.823.154	10,00%	1.789.846.771	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	12.878.149
8	MIR 8	MIR0008	PT Pelabuhan Sri Ishteg	18.029.817	1.802.982	10,00%	35.120.893	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	3.417.113
9	MIR 9	MIR0009	PT Pelabuhan Sri Ishteg	4.508.701	450.870	10,00%	1.371.857	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	342.711
10	MIR 10	MIR0010	PT Pelabuhan Sri Ishteg	6.081.907	608.191	10,00%	1.201.181	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	93.000
11	MIR 11	MIR0011	PT Pelabuhan Sri Ishteg	991.234	99.123	10,00%	1.290.094	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	19.149
12	MIR 12	MIR0012	PT Pelabuhan Sri Ishteg	731.234	73.123	10,00%	816.251	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	15.991
13	MIR 13	MIR0013	PT Pelabuhan Sri Ishteg	826.754	82.675	10,00%	3.978.886	96230009611	20221344 A00099	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	45.000
14	MIR 14	MIR0014	PT Pelabuhan Sri Ishteg	658.994	65.899	10,00%	3.238.094	96230009611	20221344 A00099	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	12.000
15	MIR 15	MIR0015	PT Pelabuhan Sri Ishteg	488.407	48.841	10,00%	998.142	96230009611	20221344 A00099	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	14.500
16	MIR 16	MIR0016	PT Pelabuhan Sri Ishteg	791.234	79.123	10,00%	816.251	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	15.991
17	MIR 17	MIR0017	PT Pelabuhan Sri Ishteg	488.407	48.841	10,00%	998.142	96230009611	20221344 A00099	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	14.500
18	MIR 18	MIR0018	PT Pelabuhan Sri Ishteg	681.412	68.141	10,00%	716.676	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	14.500
19	MIR 19	MIR0019	PT Pelabuhan Sri Ishteg	881.848	88.185	10,00%	842.180	96230009611	20221344 A00098	1919-12-22	08000150P/03/02/2022	14.500

Gambar 4.1 Microsoft Excel  
Sumber: Divisi Keuangan dan Umum

#### 4.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah laptop. Laptop digunakan untuk keperluan memasukkan tagihan jasa kepelabuhanan dari nota yang telah dikeluarkan. Laptop yang digunakan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:



**Gambar 4.2 Laptop**  
*Sumber: Data Olahan*

#### **4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan**

##### 4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam memasukkan tagihan jasa kepelabuhanan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning adalah nota dan pranota.

##### 4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam memasukkan tagihan jasa kepelabuhanan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning dapat dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini:

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The title bar at the top reads "Daftar Tagihan Jasa Kepelabuhanan & Penunjang - Feb 2022 - SPN - Excel". The ribbon includes "File", "Home", "Insert", "Page Layout", "Formulas", "Data", "Review", "View", "Help", and "Tell me what you want to do". The spreadsheet contains a large table with columns for various service details and amounts. The bottom status bar shows "Ready" and "30°C Sebagian cerah".

**Gambar 4.3 Daftar Tagihan Jasa Kepelabuhanan PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning**

*Sumber: Divisi Keuangan dan Umum*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning yang dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bawah pengendalian pemerintah. Maka pada kegiatan ini dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning adalah memasukkan nota tagihan jasa kepelabuhanan, menyusun nota yang telah di masukkan ke dalam map arsip.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning adalah penulis memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan di Divisi Keuangan dan Umum.
3. Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah *Microsoft Excel*, *Gateway Master Terminal (IGMT)*, perangkat kerasnya adalah Laptop.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek adalah map arsip, *perforator*, *stapler*, *flashdisk*, serta alat tulis kantor.
5. Selama melaksanakan kerja praktek di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning, kendala-kendala yang dihadapi adalah ketika menginput nominal/besar tagihan yang harus dibayarkan oleh agen kapal.
6. Selama melaksanakan kerja praktek di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning, solusi yang diambil pada saat kerja praktek untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan cara mengecek kembali nota yang telah di input.

## 5.2 Saran

Pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Sungai Pakning khususnya di Divisi Keuangan dan Umum maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Pada proses menginput tagihan jasa kepelabuhanan, seharusnya karyawan pada bagian keuangan lebih cepat mencetak nota agar tidak terjadi penumpukan saat penginputan tagihan.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek (KP) harus memanfaatkan sebaik-baiknya ilmu yang telah didapatkan.
3. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik dan mampu bekerja sama dengan karyawan yang ada pada tempat Kerja Praktek tersebut.



## Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 0643/PL.31/TU/2022  
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

16 Februari 2022

Yth. Pimpinan PT. Pelindo I Sei. Pakning  
Kantor Cabang Kabupaten Bengkalis  
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	Eka Mardiana	5304181179	D4 Akuntansi Keuangan Publik

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.

An. Direktur,  
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT  
NIP197906172014041001

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



## Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik

Surat Complete: Izin Kerja Praktek

<https://mse.pelindo1.co.id/office/office.nsf#/office/detail/surat/outb...>



Sei Pakning, 17 Februari 2022

Nomor : UM.50/1/2/Spn/REG1-22  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Kerja Praktek

Kepada :  
Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis  
di  
Bengkalis

Menperhatikan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis nomor : 0062/PL31/TU/2022 tanggal 16 Februari 2022 perihal Permohonan Kerja Praktek.

Selubungan 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	Eka Mardiana	5304181179	D4 - Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

a.n General Manager Cabang Sungai Pakning Menejer Keuangan dan Umum



IRZAL KHUDRI

Repositori 1 Cabang Sei Pakning  
Jl. Yos Sudarso No. 2, Sei Pakning  
T462 266 91171 | E-mail: [seipakning@pelindo.co.id](mailto:seipakning@pelindo.co.id)

[www.pelindo.co.id](http://www.pelindo.co.id)



### Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Kerja Praktik



#### SURAT KETERANGAN

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

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

Nama	: Eka Mardiana
Tempat Tanggal Lahir	: Sungai Selari, 10 Agustus 2000
NIM	: 5304181179
Asal Perguruan Tinggi	: Politeknik Negeri Bengkalis
Pogram Studi	: D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik

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

Nama : Eka Mardiana  
NIM : 5304181179  
Asal Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis  
Program Studi : DIV- Akuntansi Keuangan Publik

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	99
2.	Tanggung- jawab	25%	100
3.	Penyesuaian diri	10%	100
4.	Hasil Kerja	30%	100
5.	Perilaku secara umum	15%	99
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	498

Keterangan :

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

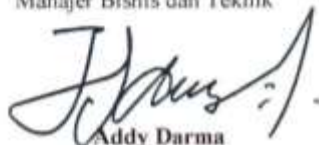
Catatan :

.....

.....

.....

Sungai Pakning, 30 Juni 2022  
Manajer Bisnis dan Teknik

  
**Addy Darma**  
NIPP.101921

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik



CABANG SUNGAI PAKNING

**SERTIFIKAT  
KERJA PRAKTEK**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan, bahwa :

Nama : EKA MARDIANA  
NIM : 5304181179  
Tempat/ Tanggal lahir : SUNGAI SELARJ, 10 AGUSTUS 2000  
Asal Universitas : Politeknik Negeri Bengkulu  
Jurusan/prodi : AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

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. Gerryal Manajer  
MANAJER KELOMPOGAN DAN UMLUM



IRZAL KHUDRI

Lampiran 6. Daftar Hadir Kerja Praktik

**Daftar Hadir Kerja Praktek (KP)**  
**PT. Pelindo 1 Cabang Sungai Pakning**  
**Periode 1 Maret s/d 30 Juni 2022**

No	Nama	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
1	Eka Mardiana	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	Tanggal Merah	
4		Jum'at	04 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	Eka Mardiana	Senin	07 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6		Selasa	08 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7		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	Eka Mardiana	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		Kamis	17 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14		Jum'at	18 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	Eka Mardiana	Senin	21 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16		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		Jum'at	25 Maret 2022	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
20	Eka Mardiana	Senin	28 Maret 2022	A	A
21		Selasa	29 Maret 2022	A	A
22		Rabu	30 Maret 2022	A	A
23		Kamis	31 Maret 2022	A	A
24		Jum'at	01 April 2022	A	A
25	Eka Mardiana	Senin	04 April 2022	A	A
26		Selasa	05 April 2022	A	A
27		Rabu	06 April 2022	A	A
28		Kamis	07 April 2022	A	A
29		Jum'at	08 April 2022	A	A
30	Eka Mardiana	Senin	11 April 2022	A	A
31		Selasa	12 April 2022	A	A
32		Rabu	13 April 2022	A	A
33		Kamis	14 April 2022	A	A
34		Jum'at	15 April 2022	Tanggal Merah	
35	Eka Mardiana	Senin	18 April 2022	A	A
36		Selasa	19 April 2022	A	A
37		Rabu	20 April 2022	A	A
38		Kamis	21 April 2022	A	A
39		Jum'at	22 April 2022	A	A
40	Eka Mardiana	Senin	25 April 2022	A	A
41		Selasa	26 April 2022	A	A

No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
42		Rabu	27 April 2022	✍	✍
43		Kamis	28 April 2022	✍	✍
44		Jum'at	29 April 2022	-	-
45	Eka Mardiana	Senin	02 Mei 2022	Tanggal Merah	
46		Selasa	03 Mei 2022		
47		Rabu	04 Mei 2022	-	-
48		Kamis	05 Mei 2022	-	-
49		Jum'at	06 Mei 2022	-	-
50	Eka Mardiana	Senin	09 Mei 2022	✍	✍
51		Selasa	10 Mei 2022	✍	✍
52		Rabu	11 Mei 2022	✍	✍
53		Kamis	12 Mei 2022	✍	✍
54		Jum'at	13 Mei 2022	✍	✍
55	Eka Mardiana	Senin	16 Mei 2022	Tanggal Merah	
56		Selasa	17 Mei 2022	✍	✍
57		Rabu	18 Mei 2022	✍	✍
58		Kamis	19 Mei 2022	✍	✍
59		Jum'at	20 Mei 2022	✍	✍
60	Eka Mardiana	Senin	23 Mei 2022	✍	✍
61		Selasa	24 Mei 2022	✍	✍
62		Rabu	25 Mei 2022	✍	✍
63		Kamis	26 Mei 2022	Tanggal Merah	

No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
64		Jum'at	27 Mei 2022	✍	✍
65	Eka Mardiana	Senin	30 Mei 2022	✍	✍
66		Selasa	31 Mei 2022	✍	✍
67		Rabu	01 Juni 2022	Tanggal Merah	
68		Kamis	02 Juni 2022	✍	✍
69		Jum'at	03 Juni 2022	✍	✍
70		Eka Mardiana	Senin	06 Juni 2022	✍
71	Selasa		07 Juni 2022	✍	✍
72	Rabu		08 Juni 2022	✍	✍
73	Kamis		09 Juni 2022	✍	✍
74	Jum'at		10 Juni 2022	✍	✍
75	Eka Mardiana		Senin	13 Juni 2022	✍
76		Selasa	14 Juni 2022	✍	✍
77		Rabu	15 Juni 2022	✍	✍
78		Kamis	16 Juni 2022	✍	✍
79		Jum'at	17 Juni 2022	✍	✍
80		Eka Mardiana	Senin	20 Juni 2022	✍
81	Selasa		21 Juni 2022	✍	✍
82	Rabu		22 Juni 2022	✍	✍
83	Kamis		23 Juni 2022	✍	✍
84	Jum'at		24 Juni 2022	✍	✍
85	Eka Mardiana	Senin	27 Juni 2022	✍	✍

No	Minggu Ke-	Hari	Tanggal	Waktu/Paraf	
				Pagi	Sore
86		Selasa	28 Juni 2022	<i>AK</i>	<i>AK</i>
87		Rabu	29 Juni 2022	<i>AK</i>	<i>AK</i>
88		Kamis	30 Juni 2022	<i>AK</i>	<i>AK</i>

Sungai Pakning, 1 Maret 2022

Manager Keuangan dan Umum




Irzal Khudri  
NIPP. 166102314

## Lampiran 7. Kegiatan Kerja Praktik




### LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

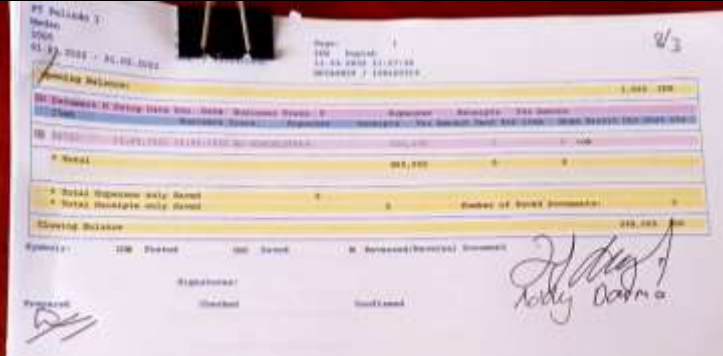
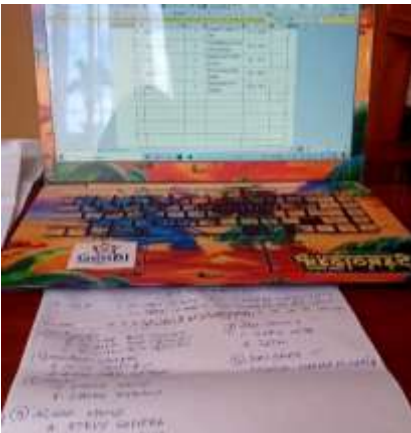
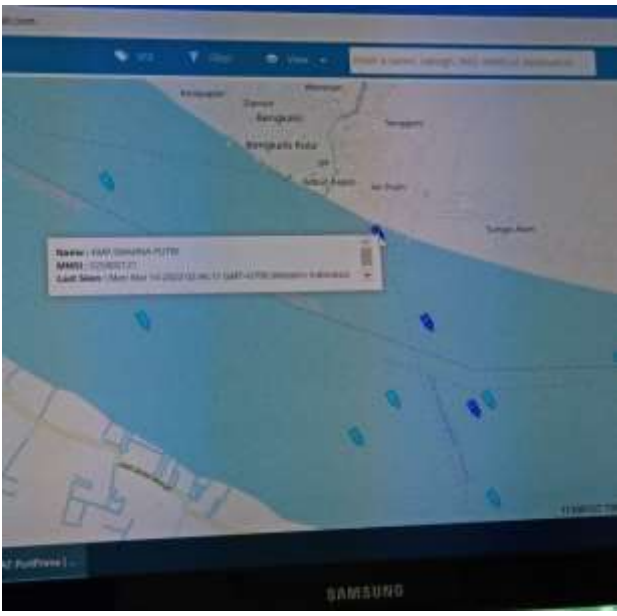
BULAN : Maret 2022



TANGGAL : 01 Maret 2022 s/d 31 Maret 2022

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Perkenalan diri, perkenalan profil perusahaan dan pembagian ruangan.	- Muchti  - Agus Salim Merdeka, SE	
2.	Pengenalan prosedur kerja di Bagian Keuangan		
3.	Mengunjungi bagian-bagian yang ada diperusahaan (Bagian Radio dan Bistek)		
4.	Menginput nota manual menggunakan Microsoft Excel		
5.	Meminta tanda tangan Manajer, Keuangan untuk keperluan Nota		
6.	Mengisi acara dalam rangka menyambut Bulan Suci Ramadhan 1443H		
7.	Mengantar berkas ke TiKi		
8.	Mengantar berkas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Kantor Kesyahbandaran Otoritas dan Pelabuhan (KSOP)		
9.	Membuat daftar anak yatim dan kaum dhuafa sebagai penerima santunan		
10.	Membaca peta pergerakan kapal di ruang Radio		
11.	Melihat proses pembuatan SPK (Surat Perintah Kerja) oleh bagian Radio		
12.	Memperbanyak nota		
13.	Menduplikat Berita Acara Dinas		
	Catatan pembimbing industri		

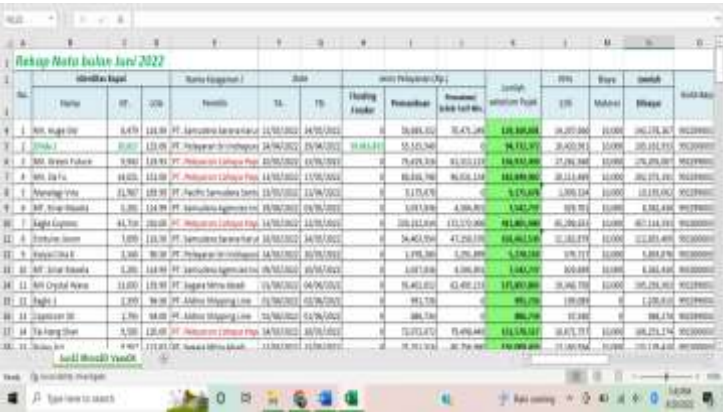


No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		Proses input nota
2.		Berkunjung ke bagian radio
3.		Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak yang akan diserahkan ke KSOP
4.		Nota yang di tandatangani manajer keuangan

No	Gambar Kerja	Keterangan
		
5.		Pembuatan daftar nama penerima santunan
6.		Proses pemantauan kapal yang melintas

No	Gambar Kerja	Keterangan
7.		Proses pembuatan SPK kapal oleh Bagian Radio
9.		Berkas yang ingin dikirim melalui TiKi
10.		Contoh Nota Kapal yang masuk

No	Gambar Kerja	Keterangan
		



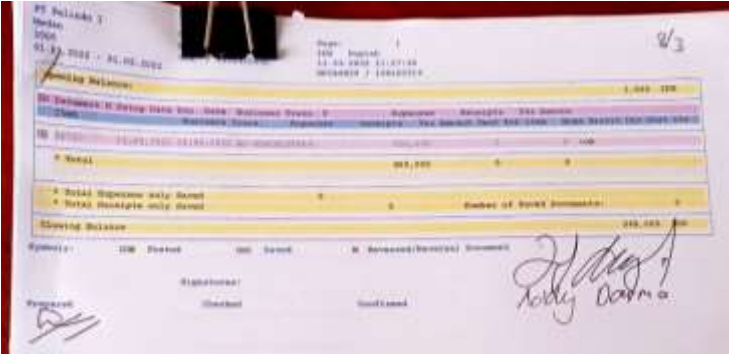
11.		Rekapan nota manual di Microsoft excel
-----	--	--

**LAPORAN KEGIATAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**



BULAN : April 2022

TANGGAL : 01 April 2022 s/d 31 April 2022

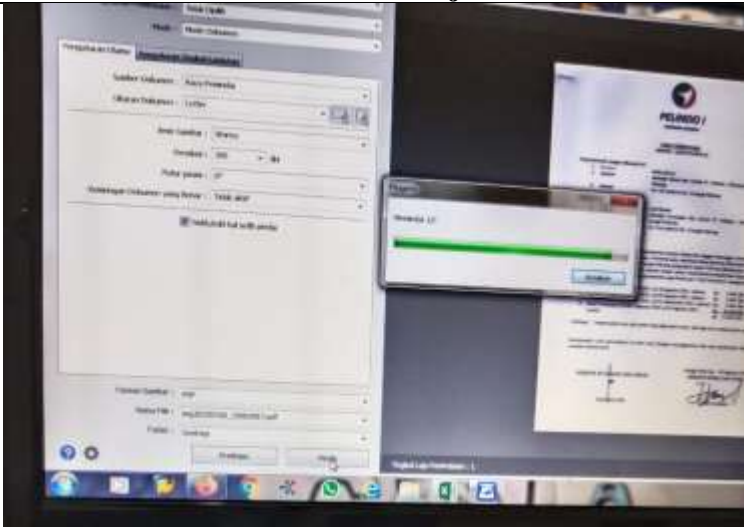

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Menginput nota manual menggunakan Microsoft Excel	-	Mucht  Agus Salim Merdeka, SE
2.	Meminta tanda tangan Manajer Keuangan untuk keperluan Nota		
3.	Mengantar surat undangan acara Pelindo Berbagi Sembako		
4.	Mengantar berkas ke TiKi		
5.	Mengantar berkas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Kantor Kesyahbandaran Otoritas dan Pelabuhan (KSOP)		
6.	Pelindo berbagi takjil		
7.	Memperbanyak Nota.		
8.	Menduplikat Berita Acara Nota Dinas		
9.	Mengikuti kegiatan Pelindo Berbagi bersama PIP (Persatuan Istri Pelindo) di Kantor Camat Bukit Batu		
10.	Mengisi buku saku pilot pandu		
11.	Mengarsipkan Dokumen Kantor		
12.	Mengisi Buku Simpanan Perkumpulan Koperasi.		
13.	Menscan Pembayaran Revenue Sharing atas kegiatan Pemanduan dan Penundaan di Pelabuhan Sei Pakning untuk bulan januari-maret 2022.		
14.	Mengantar Intensif perwakilan bulan Februari 2022 ke TIKI yang akan di kirimkan ke Pusat.		
	Catatan pembimbing industri		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		Proses inpu nota
2.		Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak yang akan diserahkan ke KSOP
3.		Nota yang di tanda tangani manajer keuangan

No	Gambar Kerja	Keterangan
4.		<p>Pengantaran surat undangan acara Pelindo Berbagi</p>

No	Gambar Kerja	Keterangan
5.	 	<p>Pengantaran sertifikat kegiatan PIP ke TiKi</p>
7.		<p>Proses pemindaian dokumen nota dinas</p>




No	Gambar Kerja	Keterangan
		
8.		<p>Proses pengisian buku saku pilot pandu</p>



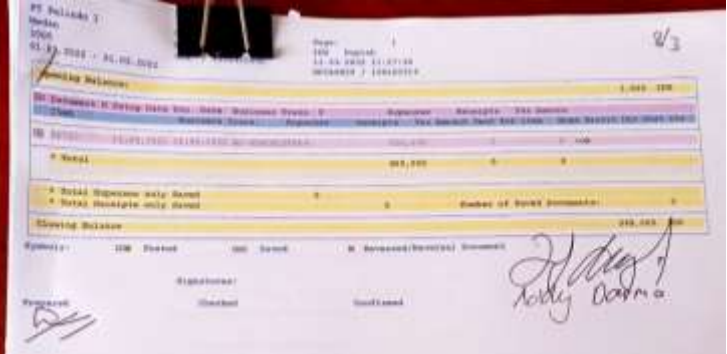
No	Gambar Kerja	Keterangan
9.		<p>Pembagian takjil dalam rangka Pelindo Berbagi</p>
10.		<p>Kegiatan Pelindo Berbagi Bersama Persatuan Istri Pelindo di Kantor Camat Bukit Batu</p>


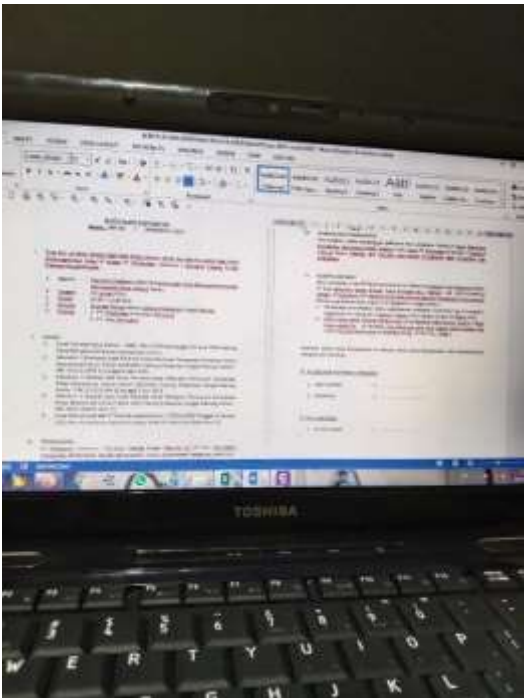
**LAPORAN KEGIATAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**


BULAN : Mei 2022

TANGGAL : 01 Mei 2022 s/d 31 Mei 2022

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Menginput nota manual menggunakan Microsoft Excel	- Muchti  - Agus Salim Merdeka, SE	
2.	Meminta tanda tangan Manajer Keuangan untuk keperluan Nota		
3.	Mengantar berkas ke TiKi		
4.	Menscan Pembayaran Revenue Sharing atas kegiatan Pemanduan dan Penundaan di Pelabuhan Sei Pakning untuk bulan januari-maret 2022.		
5.	Mengantar berkas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Kantor Kesyahbandaran Otoritas dan Pelabuhan (KSOP)		
6.	Memperbanyak Nota.		
7.	Mengecek Nota dari agen kapal yang di cocokkan dengan nota asli di bagian keuangan		
8.	Mengisi buku saku pilot pandu		
9.	Mengarsipkan Dokumen Kantor		
10.	Mengisi Buku Simpanan Perkumpulan Koperasi.		
11.	Mengantar Intensif perwakilan bulan Maret 2022 ke TIKI yang akan di kirimkan ke Pusat.		
12.	Menscan Daftar Pembayaran Jasa Penyediaan Permakanan Pegawai PT Pelindo 1 Cab, Sei Pakning.		
	Catatan pembimbing industri		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		Proses input nota
2.		Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak yang akan diserahkan ke KSOP
3.		Nota yang di tandatangi manajer keuangan

No	Gambar Kerja	Keterangan
4.		<p>Proses Mengecek Nota dari agen kapal yang di cocokkan dengan nota asli di bagian keuangan</p>
5.		<p>Pembuatan nota dinas</p>


No	Gambar Kerja	Keterangan
6.	 	Mengisi buku saku pilot pandu



**LAPORAN KEGIATAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

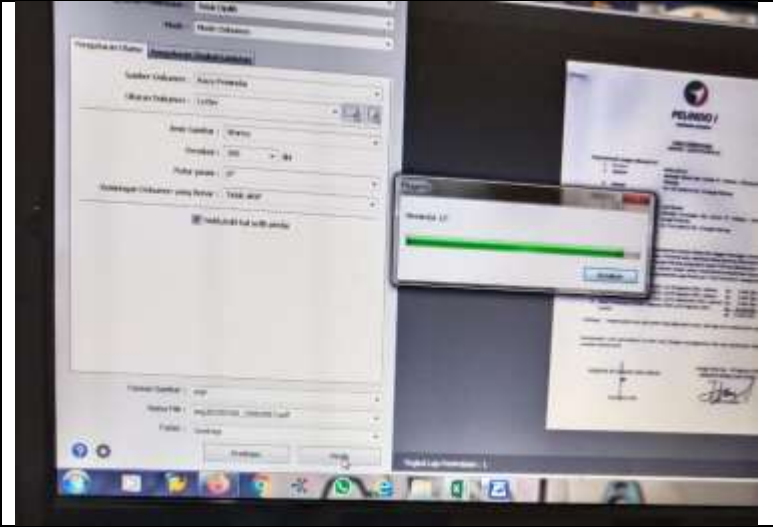
BULAN : Juni 2022

TANGGAL : 01 Juni 2022 s/d 30 Juni 2022

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf		
1.	Menginput nota manual menggunakan Microsoft Excel	- Muchti  - Agus Salim Merdeka, SE			
4.	Mengantar berkas ke TiKi				
5.	Menscan Pembayaran Revenue Sharing atas kegiatan Pemanduan dan Penundaan di Pelabuhan Sei Pakning untuk bulan januari-maret 2022.				
6.	Mengantar berkas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Kantor Kesyahbandaran Otoritas dan Pelabuhan (KSOP)				
7.	Menscan Daftar Pembayaran Jasa Penyediaan Permakanan Pegawai PT Pelindo 1 Cab. Sei Pakning.				
8.	Menduplikat Berita Acara Nota Dinas				
10.	Mengarsipkan Dokumen Kantor				
11.	Mengisi Buku Simpanan Perkumpulan Koperasi.				
12.	Mengantar Intensif perwakilan bulan April 2022 ke TIKI yang akan di kirimkan ke Pusat.				
13.	Memperbanyak nota				
	Catatan pembimbing industri				

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		Proses inpu nota
2.		Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak yang akan diserahkan ke KSOP
3.		Nota yang di tanda tangani manajer keuangan
4.		Proses pemindaian dokumen nota dinas



No	Gambar Kerja	Keterangan
		

**Lampiran 8. Penyerahan Cendera Mata sebagai Kenang-Kenangan**



**Lampiran 9. Foto Bersama Pegawai Kantor**

