

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**

**ADMINISTRASI ABSENSI SUBKONTRAKTOR KARYAWAN  
KAPAL PADA PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**

**SRI WULANDARI**

**NIM : 5304191244**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**

**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**

**ADMINISTRASI ABSENSI SUBKONTRAKTOR KARYAWAN KAPAL**  
**PADA PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**SRI WULANDARI**  
**NIM. 5304191244**

Sungai Siput, 20 Juni 2023

Admin Legal/GA  
PT. Bengkalis Dockindo Perkasa



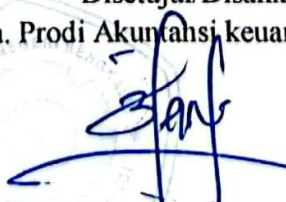
**Yuliana**  
**2020.03.05.0330**

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



**Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA**  
**NIP. 199308152019032025**

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi keuangan Publik

  
**Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA**  
**NIP. 198407172021212006**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT. BENGKALIS DCKINDO PERKASA**

**ADMINISTRASI ABSENSI SUBKONTRAKTOR KARYAWAN KAPAL  
PADA PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**SRI WULANDARI**

**NIM. 5304191244**

**Bengkalis, 20 Juni 2023**

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



**Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA**  
NIP. 199308152019032025

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA**  
NIP. 198407172021212006

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas Kasih dan Karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik (KP) ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik (KP) dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Jhony Custer, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Novira Sartika S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik tahun 2023.
5. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA selaku Wali Dosen terbaik untuk AKP'19 B.
6. Ibu Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA selaku dosen pembimbing terbaik yang senantiasa memberikan arahan dalam bimbingannya serta motivasi kepada penulis
7. Bapak Halirman ST, selaku Yard Manager PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.

8. Bapak Suharyono, selaku HRD PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.
9. Ibu Yuliana S.AB selaku Admin Legal/GA, Ibu Deswita Maharani, Bapak Benni Satriawan, Bapak Zulkifli Edward, Bapak Abdul Rahman, Bapak Patrick Wijaya, Bapak Dhagi Akbar serta karyawan di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.
10. Bapak dan Ibu serta adek dan keluarga yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan.
11. Sahabat-sahabat dan teman seperjuangan khususnya teman dari Akuntansi Keuangan Publik'19 B.

Penulis menyadari masih memiliki kekurangan baik dalam penulisan maupun penyusunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

**Sungai Siput, 20 Juni 2023**

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>HALAMAN SAMPUL</b> .....                                    | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....                                 | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                                | <b>iii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                    | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....  | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                     | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                      | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                   | <b>x</b>    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                                 | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....               | 1           |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....                     | 4           |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....                               | 4           |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....                              | 4           |
| 1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik .....                  | 5           |
| 1.4 Lokasi Kerja Praktik .....                                 | 6           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....                   | <b>7</b>    |
| 2.1 Sejarah Singkat PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.....        | 7           |
| 2.2 Visi dan Misi PT. Kreasijaya Adhikarya .....               | 8           |
| 2.2.1 Visi PT. Kreasijaya Adhikarya.....                       | 8           |
| 2.2.2 Misi PT. Kreasijaya Adhikarya .....                      | 8           |
| 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....                       | 8           |
| <b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK</b> .....   | <b>12</b>   |
| 3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik .....               | 12          |
| 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik .....                      | 13          |
| 3.2 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan .....            | 24          |
| 3.2.1 Peralatan Yang Digunakan .....                           | 24          |
| 3.2.2 Perlengkapan Yang Digunakan.....                         | 27          |
| 3.3 Kendala dan Solusi .....                                   | 30          |
| 3.3.1 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik ..... | 30          |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.3.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi .....   | 30        |
| <b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>            | <b>31</b> |
| 4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....   | 31        |
| 4.2 Target Yang Diharapkan .....                | 31        |
| 4.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan .....  | 32        |
| 4.3.1 Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ) ..... | 32        |
| 4.3.2 Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) ..... | 33        |
| 4.4 Data-Data Dan Dokumen Yang Dihasilkan ..... | 34        |
| 4.4.1 Data-Data Yang Dihasilkan .....           | 34        |
| 4.4.2 Dokumen Yang Dihasilkan .....             | 36        |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>                      | <b>41</b> |
| 5.1 Kesimpulan .....                            | 41        |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                           | <b>43</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|  |     |
|--|-----|
| Gambar 1.1 Lokasi PT. Kreasijaya Adhikarya .....                       | 6   |
| Gambar 2.1 Logo PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.....                    | 7   |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pt. Bengkalis Dockindo Perkasa .....    | 8   |
| Gambar 3.1 Laptop.....   | 24  |
| Gambar 3.2 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen.....                    | 25  |
| Gambar 3.3 Mesin <i>Guillotine</i> (Mesin Pemotong Kertas) .....       | 25  |
| Gambar 3.4 Mesin Laminating .....                                      | 26  |
| Gambar 3.5 Mesin Penjilid Kertas .....                                 | 27  |
| Gambar 3.6 Alat Tulis Kantor (ATK).....                                | 27  |
| Gambar 3.7 <i>Staples</i> .....  | 28  |
| Gambar 3.8 Penjepit Kertas ( <i>Paper Clip</i> ).....                  | 28  |
| Gambar 3.9 Stempel.....  | 29  |
| Gambar 3.10 <i>Binder Map File</i> .....                               | 29  |
| Gambar 3.11 Alat Pelubang Kertas.....                                  | 30  |
| Gambar 4.1 <i>Microsoft Excel</i> .....                                | 32  |
| Gambar 4.2 Seperangkat Laptop.....                                     | 33  |
| Gambar 4.3 Formulir Permohonan Cut.....                                | i34 |
| Gambar 4.4 Transaksi Saki Izin Cuti Absen Telat (SICAT) Karyawan ..... | 35  |
| Gambar 4.5 Progres Pekerjaan Kapal .....                               | 35  |
| Gambar 4.6 <i>Docking Report</i> .....                                 | 36  |
| Gambar 4.7 Berita Acara.....   | 37  |
| Gambar 4.8 Berita Acara Serah Terima .....                             | 37  |
| Gambar 4.9 Surat Keterangan <i>Floating Repair</i> .....               | 38  |
| Gambar 4.10 BPJS Kesehatan .....                                       | 39  |
| Gambar 4.11 BPJS Ketenagakerjaan .....                                 | 39  |
| Gambar 4.12 Permohonan Penerbitan Sertifikat <i>Anti Fouling</i> ..... | 40  |



## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bengkalis Dockindo Perkasa .....   | 5  |
| Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....              | 5  |
| Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 .....   | 13 |
| Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2.....    | 14 |
| Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 .....   | 15 |
| Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4.....    | 15 |
| Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 .....   | 16 |
| Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6.....    | 17 |
| Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 .....   | 17 |
| Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8.....    | 18 |
| Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 .....   | 18 |
| Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10.....  | 19 |
| Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 ..... | 19 |
| Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 ..... | 20 |
| Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 ..... | 20 |
| Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14.....  | 21 |
| Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 ..... | 21 |
| Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16.....  | 22 |
| Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 ..... | 23 |
| Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18.....  | 23 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik .....   | 43 |
| Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik.....   | 44 |
| Lampiran 3. Lembar Sertifikat Kerja Praktik .....  | 45 |
| Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik .....   | 46 |
| Lampiran 5. Daftar Absensi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik .....  | 47 |
| Lampiran 6. Dokumentasi Foto Bersama Karyawan PT. Bengkalis Dockindo<br>Perkasa di Ruang Adminstrasi HRD ..... | 52 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Era globalisasi yang sedang berlangsung saat ini, masih banyak sebagian orang dituntut untuk berfikir dan bekerja secara keras untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Sama halnya di dunia pendidikan, yang memegang peran penting dalam kelangsungan hidup suatu bangsa yaitu generasi-generasi penerus bangsa, yang akan meneruskan kepemimpinan bangsanya. Salah satu usaha untuk menciptakan manusia adalah dari pendidikan. Pendidikan selalu mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan di segala bidang kehidupan. Perubahan ini bertujuan untuk mewujudkan kualitas pendidikan di Indonesia menjadi lebih baik. Pendidikan merupakan prioritas utama disetiap kalangan, dan pendidikan juga tidak terlepas dari pembelajaran.

Dunia kerja saat ini berkembang dengan sangat pesat, hal ini dapat dibuktikan dengan meningkatnya jumlah tenaga kerja disetiap tahunnya. Dunia kerja memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Persaingan didalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut personal untuk profesionalisme dalam mencari kerja. Kesempatan kerja kedepan juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu juga menuntut adanya *multi skilling*, dimana seseorang harus memiliki keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Bengkalis. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Islami (YBI). Politeknik ini menerima mahasiswa angkatan pertama 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.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa, Teknik Informatika, dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 program studi terdiri dari 9 (sembilan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 9 (sembilan) Program Studi D-IV diantaranya: Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, Administrasi Bisnis Internasional, dan Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik ini berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi dibidang studi masing-masing. Kerja praktik dilaksanakan guna menambah wawasan, pengetahuan dan skill dari mahasiswa serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik juga merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri maupun instansi untuk menyelaraskan antara ilmu teori dan ilmu praktek. Kerja praktek di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu terhitung sejak tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023.

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

Tujuan dan manfaat Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya.

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

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik (KP) bertujuan untuk :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studi yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan.
4. Menguji mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuha dunia usaha guna pengembangan kurikulum.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Adapun manfaat dari Kerja Praktik (KP) yaitu :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan baik itu teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiwa memperoleh pengalaman secara praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan baik itu teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dedngan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia peerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

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

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu Kerja Praktik (KP) yaitu selama 121 (seratus dua puluh satu) hari, terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa yaitu :

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bengkalis Dockindo Perkasa**

| No | Hari   | Masuk | Istirahat       | Pulang |
|----|--------|-------|-----------------|--------|
| 1  | Senin  | 08.00 | 11.30 s/d 13.00 | 17.00  |
| 2  | Selasa | 08.00 | 11.30 s/d 13.00 | 17.00  |
| 3  | Rabu   | 08.00 | 11.30 s/d 13.00 | 17.00  |
| 4  | Kamis  | 08.00 | 11.30 s/d 13.00 | 17.00  |
| 5  | Jumat  | 08.00 | 11.30 s/d 13.30 | 16.00  |
| 6  | Sabtu  | 08.00 | -               | 12.00  |

*Sumber: Data Olahan, 2023*

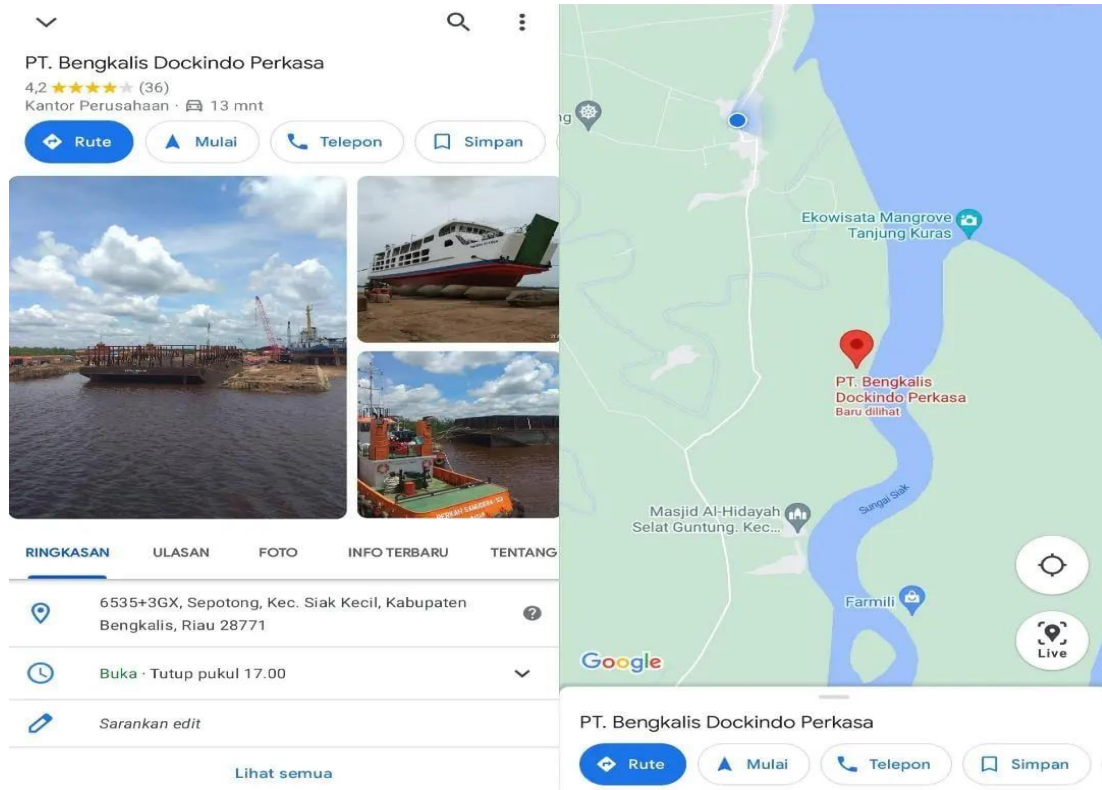
**Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

| No | Keterangan                  | Bulan |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
|----|-----------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|    |                             | Des   | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Aug |  |
| 1  | Pengajuan Tempat KP         |       |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 2  | Balasan dari tempat KP      |       |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 3  | Pembekalan dan persiapan KP |       |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 4  | Pelaksanaan KP              |       |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 5  | Pembuatan Laporan KP        |       |     |     |     |     |     |     |     |     |  |
| 6  | Seminar KP                  |       |     |     |     |     |     |     |     |     |  |

*Sumber: Data Olahan, 2023*

## 1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) yang dilakukan pada bidang Administrasi HRD di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa yang beralamat di Jln. Kotorejo RT. 008 RW. 004 Kel. Sei. Siput Kec. Siak Kecil. Kab. Bengkalis, Riau.



Sumber: Google Maps



## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 2.1 Sejarah Singkat PT. Bengkalis Dockindo Perkasa



Gambar 2.1 Logo PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

PT. Bengkalis Dockindo Perkasa merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang Industri Kapal. Jenis kegiatan di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa ini yaitu pemeliharaan dan perbaikan kapal. Galangan kapal yang akan dibangun oleh PT. Bengkalis Dockindo Perkasa adalah sebuah tempat yang dirancang untuk memperbaiki dan membuat kapal.

PT. Bengkalis Dockindo Perkasa memiliki komitmen terhadap lingkungan dan patuh terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dibidang lingkungan. Mengacu pada Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 2010, PT. Bengkalis Dockindo Perkasa wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang disebut dengan UKL-UPL. Penyusunan UKL-

UPL tersebut mengacu dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012.

## 2.2 Visi dan Misi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

### 2.1.1 Visi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

Memberikan pelayanan reparasi kapal secara baik dan maksimal, memberikan kepuasan pada seluruh *client/owner* dan menciptakan lapangan kerja untuk masyarakat sekitar.

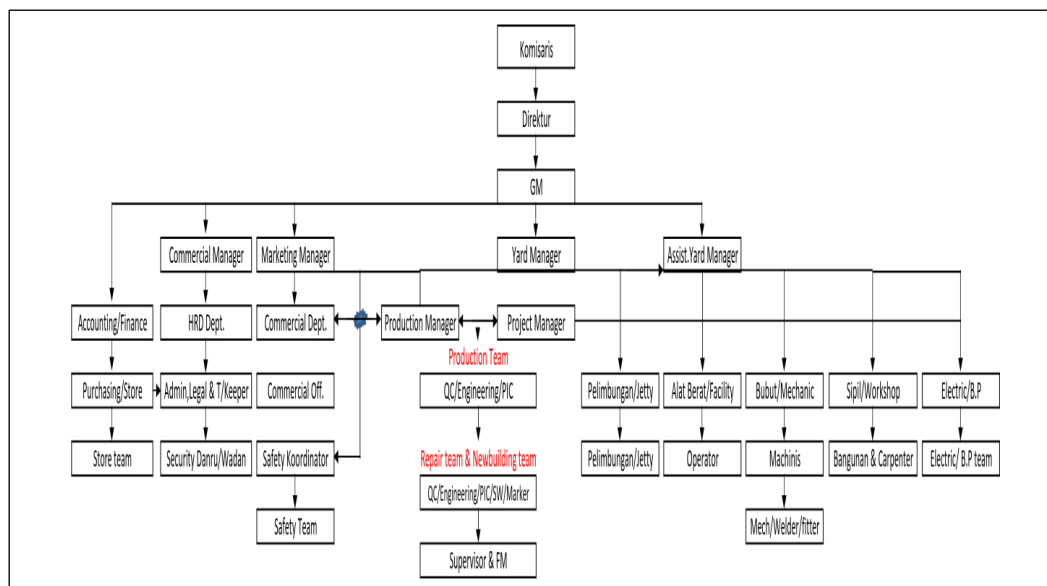
### 2.1.2 Misi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

Mewujudkan visi perusahaan melalui peningkatan realisasi komitmen perusahaan yang menyediakan dan mengoperasikan jasa yang handal dengan mutu kelas dunia.

## 2.3 Struktur Organisasi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

PT. Bengkalis Dockindo Perkasa memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa**



Sumber: Data Olahan, 2023

Setiap posisi dan masing-masing departemen memiliki tugas pokok tersendiri, yaitu:

1. **Komisaris**
  - a. Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
  - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
  - c. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi.
2. **Direktur/Direksi**
  - a. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan.
  - b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan.
  - c. Mengatur pola pembagian tugas masing-masing.
3. **General Manager**
  - a. Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek.
  - b. Bertanggung jawab baik itu dalam maupun luar perusahaan.
4. **Commercial Manager**
  - a. Mengembangkan relasi dengan *client*. Pekerjaan ini guna membangun hubungan *client* untuk membuat kontrak baru.
  - b. Menyusun rencana bagi pertumbuhan bisnis.
  - c. Mengembangkan panduan penetapan harga.
  - d. Mengawasi langsung vendor dan kontraktor.
  - e. Memantau regulasi.
5. **Marketing Manager**
  - a. Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.

- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.
6. *Yard Manager*
- a. Memberikan motivasi terhadap karyawan.
  - b. Mampu memberikan arahan kepada karyawan.
  - c. Mampu melakukan kontrol dan evaluasi.
  - d. Menjelaskan deskripsi pekerjaan.
  - e. Mengatur karyawan.
7. *Assisten Yard Manager*
- a. Membantu pekerjaan *manager*.
  - b. Mendukung kinerja dari seorang *manager*.
  - c. Sebagai media komunikasi.
8. *Accounting Finance*
- a. Pada umumnya, pihak *finance* bertugas memegang uang kas perusahaan.
  - b. Tugas *accounting* adalah menerima catatan aktivitas keuangan dari bagian *finance*.
  - c. *Accounting* bertugas untuk memastikan semua dokumen bukti transaksi keuangan dari *finance* telah lengkap dan benar sesuai standar akuntansi.
9. *HRD Department*
- a. Rekrutmen dan seleksi. Yang dimana tugas pertama HRD adalah mengumpulkan karyawan yang berpotensi.
  - b. *Training* dan *development*.
  - c. Administrasi personalia.
  - d. Penilaian kinerja.
  - e. Perencanaan karir.
10. *Commercial Department*
- a. Mengembangkan relasi dengan *client*. Pekerjaan ini bertugas membangun hubungan dengan *client* untuk membuat kontrak baru.
  - b. Menyusun rencana bagi pertumbuhan bisnis.

- c. Mengembangkan panduan penetapan harga.
  - d. Mengawasi langsung vendor dan kontraktor.
  - e. Memantau regulasi.
11. *Production Manager*
- a. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi.
  - b. Menilai proyek dan sumber daya persyaratan.
  - c. Memperkirakan, negosiasi dan menyetujui anggaran dalam rentang waktu dengan *client* dan *manager*.
  - d. Menentukan standar kontrol kualitas.
  - e. Mengawasi proses produksi.
12. *Project Manager*
- a. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi.
  - b. Menilai proyek dan sumber daya persyaratan.
  - c. Membentuk komunikasi *team* yang efektif.
  - d. Melakukan kalkulasi anggaran.
  - e. Mitigasi masalah krisis.
  - f. Monitoring perkembangan proyek berdasarkan *blueprint*.
  - g. Membuat *report* untuk *stakeholder*.
13. *Purchasing/Store*
- a. Menyusun *list* pembelian barang/jasa yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan.
  - b. Mengkategorikan *list* pembelian yaitu pembelian barang bulanan dan sekali beli.
  - c. Menyusun *list* vendor penyedia barang/jasa.
  - d. Meminta *approval* pembelian kepada manajemen/bagian keuangan untuk anggaran.

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)**

##### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik**

Kerja Praktik (KP) yang dilakukan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa, penulis ditempatkan di bagian *Administrasi HRD* di bawah bimbingan Ibu Yuliana selaku pembimbing lapangan Kerja Praktik (KP). Adapun pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP), yaitu:

1. Membuat absensi subkontraktor.
2. Membuat surat *docking undocking*.
3. Membuat *docking undocking* bulanan.
4. Membuat surat *docking report*.
5. Membuat nilai *progress* pekerjaan kapal.
6. Membuat berita acara kapal.
7. Membuat surat permohonan penerbitan sertifikat *antifouling*.
8. Membuat *list* karyawan-karyawan subkontraktor.
9. Membuat *update schedule dock* mingguan.
10. Mengarsip absensi *meeting*.
11. Mengarsip absensi subkontraktor.
12. Mengarsip dan mencatat arsip SPK.
13. Mencatat arsip material *store*.
14. Membuat surat pengajuan uang pesangon, penghargaan dan penggantian hak.
15. Membuat berita acara serah terima pesangon/penghargaan.
16. *Copy* SPK, *scan* SPK, *copy* Berita Acara Pembayaran Subkontraktor dan *packing* SPK.
17. Menjilid *workdone report*.
18. Mencatat kwitansi pembelian baju dan perlengkapan karyawan.
19. Mencatat faktur penjualan sepatu.

20. Membuat surat pernyataan pengambilan sepatu dan baju karyawan.
21. *Copy dan jilid SOP (Standar Operation Procedure).*
22. Membuat nama-nama karyawan tetap.
23. Membuat surat pengunduran diri karyawan.
24. Membuat surat perjanjian kerja subkontraktor.
25. Mencatat nama kapal, *type, owner, line handler, docking, undocking dan exit* kapal.
26. *Copy Shipparticular dan arsip Shipparticular.*

### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Adapun laporan kegiatan mingguan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Administrasi HRD yang terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1  
Tanggal 20 Februari 2023 s/d 25 Februari 2023**

| No | Hari/tanggal             | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|--------------------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin, 20 Februari 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi data-data untuk nama karyawan.</li> <li>2. Menyusun kertas invoice.</li> </ol>  | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 21 Februari 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi data-data untuk nama karyawan.</li> <li>2. Memisahkan nomor SPK.</li> <li>3. Menyusun absen subcon.</li> </ol>  | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 22 Februari 2023   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi data-data untuk nama karyawan.</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 23 Februari 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belajar membuat surat berita acara anti fouling.</li> <li>2. Pemberitahuan anti docking KSOP.</li> <li>3. Schedule dock.</li> <li>4. Surat permohonan sertifikat anti fouling.</li> <li>5. Surat docking undocking bulanan.</li> <li>6. Surat keterangan docking 2023.</li> </ol> | Ruangan Administrasi HRD |

| No | Hari/tanggal            | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-------------------------|---|--------------------------|
| 5  | Jumat, 24 Februari 2023 | 1. SICA (mengisi form permohonan cuti).<br>2. Mengisi data karyawan | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 25 Februari 2023 | 1. Mengisi data-data untuk nama karyawan                            | Ruangan Administrasi HRD |

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2  
Tanggal 27 Februari 2023 s/d 04 Maret 2023**

| No | Hari/tanggal             | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan       |
|----|--------------------------|--|--------------------------|
| 1  | Senin, 27 Februari 2023  | 1. Menginput absensi subcon.   | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 28 Februari 2023 | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Briefing per 2 minggu sekali  | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 01 Maret 2023      | 1. Menginput absensi subcon  | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 02 Maret 2023     | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. SICA (mengisi form permohonan cuti).<br>3. Membuat surat keterangan docking undocking   | Ruangan Administrasi HRD |
| 5  | Jumat, 03 Maret 2023     | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Membuat surat keterangan docking undocking.<br>3. SICA (mengisi form permohonan cuti).<br>4. Mencatat material yang di charger (store). | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 04 Maret 2023     | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Mencatat material yang di charger (store).<br>3. Mengisi nilai progres kapal.   | Ruangan Administrasi HRD |

Sumber: Data Olahan, 2023



**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3****Tanggal 06 Maret 2023 s/d 11 Maret 2023**

| No | Hari/tanggal          | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-----------------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin, 06 Maret 2023  | IZIN  | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 07 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon.</li> <li>2. Fotocopy SPK.</li> <li>3. SICA (mengisi form permohonan cuti).</li> <li>4. Membuat progres nilai kapal</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 08 Maret 2023   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 09 Maret 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 5  | Jum'at, 10 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon.</li> <li>2. Meminta nilai persentase kapal.</li> <li>3. Membuat absensi subcont (penambahan).</li> <li>4. Fotocopy Surat Perjanjian Kerja.</li> <li>5. Membuat surat docking undocking kapal</li> </ol> | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 11 Maret 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam pagi.</li> <li>2. Menginput absensi subcon.</li> <li>3. Fotocopy SPK.</li> <li>4. Membuat surat docking undocking kapal.</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |

*Sumber: Data Olahan, 2023***Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4****Tanggal 13 Maret 2023 s/d 18 Maret 2023**

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-----------------------|--|--------------------------|
| 1  | Senin, 13 Maret 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon.</li> <li>2. Fotocopy SPK.</li> <li>3. Mencatat laporan SPK ke buku Accounting</li> </ol> | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 14 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon.</li> <li>2. Membuat nilai progres kapal.</li> </ol>                                      | Ruangan Administrasi HRD |

| No | Hari/Tanggal          | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-----------------------|--|--------------------------|
| 3  | Rabu, 15 Maret 2023   | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Menginput data pemakaian sepatu dan seragam | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 16 Maret 2023  | SAKIT  | Ruangan Administrasi HRD |
| 5  | Jum'at, 17 Maret 2023 | SAKIT  | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 18 Maret 2023  | SAKIT  | Ruangan Administrasi HRD |

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5  
Tanggal 20 Maret 2023 s/d 25 Maret 2023**

| No | Hari/tanggal          | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-----------------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin, 20 Maret 2023  | 1. Menginput absensi subcon dari tanggal 15, 16,17,18,19.<br>2. Membuat nilai progres kapal | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 21 Maret 2023 | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Membuat surat docking undocking untuk 2 kapal            | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 22 Maret 2023   | SAKIT   | -                        |
| 4  | Kamis, 23 Maret 2023  | 1. Menginput absensi subcon   | Ruangan Administrasi HRD |
| 5  | Jum'at, 24 Maret 2023 | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Membuat surat docking undocking                          | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 25 Maret 2023  | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Menjilid docking report.                                 | Ruangan Administrasi HRD |

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6****Tanggal 27 Maret 2023 s/d 01 April 2023**

| No | Hari/tanggal          | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-----------------------|--|--------------------------|
| 1  | Senin, 27 Maret 2023  | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Membuat nilai progres kapal   | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 28 Maret 2023 | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Surat keterangan docking untuk kapal.<br>3. Sinar Abadi 1 dan AP 030.<br>4. Berita Acara Sinar Abadi 1 dan AP 030.<br>5. Sertifikat Anti Fouling Sinar Abadi 1 dan AP 030 | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 29 Maret 2023   | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Membuat data wearpack dan kemeja  | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 30 Maret 2023  | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Membuat stock baju.<br>3. Membuat surat work done TB. Laju 2 dan BG. Utama 2  | Ruangan Administrasi HRD |
| 5  | Jum'at, 31 Maret 2023 | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Mengarsip absensi meeting   | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 01 April 2023  | 1. Menginput absensi subcon  | Ruangan Administrasi HRD |

*Sumber: Data Olahan, 2023***Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7****Tanggal 03 april 2023 s/d 08 april 2023**

| No | Hari/tanggal          | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-----------------------|--|--------------------------|
| 1  | Senin, 03 April 2023  | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Fotocopy BPJS.<br>3. Revisi surat workdone.   | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 04 April 2023 | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Fotocopy SPK dan BAP.<br>3. Arsip SPK.<br>4. Membuat daftar docking undocking.<br>5. Membuat surat docking undocking. | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 05 April 2023   | 1. Menginput absensi subcon  | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 06 April 2023  | SAKIT  | Ruangan Administrasi HRD |

| No | Hari/tanggal          | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-----------------------|----------|--------------------------|
| 5  | Jum'at, 07 April 2023 | SAKIT    | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 08 April 2023  | SAKIT    | Ruangan Administrasi HRD |

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8**

**Tanggal 10 april 2023 s/d 15 april 2023**

| No | Hari/tanggal          | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-----------------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin, 10 April 2023  | 1. Menginput absensi subcon dari tanggal 5, 6, 7, 8.<br>2. Arsip absensi meeting                      | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 11 April 2023 | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Membuat SKD   | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 12 April 2023   | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Fotocopy SPK  | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 13 April 2023  | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Jilid SKD report<br>3. Fotocopy SPK<br>4. Membuat catatan arsip SPK | Ruangan Administrasi HRD |
| 5  | Jum'at, 14 April 2023 | 1. Menginput absensi subcon   | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 15 April 2023  | 1. Menginput absensi subcon   | Ruangan Administrasi HRD |

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9**

**Tanggal 17 april 2023 s/d 22 april 2023**

| No | Hari/tanggal          | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-----------------------|--|--------------------------|
| 1  | Senin, 17 April 2023  | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Membuat nilai progress kapal | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 18 April 2023 | -  | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 19 April 2023   | CUTI LEBARAN   | -                        |
| 4  | Kamis, 20 April 2023  | CUTI LEBARAN   | -                        |
| 5  | Jum'at, 21 April 2023 | CUTI LEBARAN   | -                        |
| 6  | Sabtu, 22 April 2023  | CUTI LEBARAN   | -                        |

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 10****Tanggal 24 april 2023 s/d 29 april 2023**

| No | Hari/tanggal          | Kegiatan                    | Tempat Pelaksanaan       |
|----|-----------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1  | Senin, 24 April 2023  | CUTI LEBARAN                | -                        |
| 2  | Selasa, 25 April 2023 | CUTI LEBARAN                | -                        |
| 3  | Rabu, 26 April 2023   | CUTI LEBARAN                | -                        |
| 4  | Kamis, 27 April 2023  | IZIN                        | -                        |
| 5  | Jum'at, 28 April 2023 | 1. Menginput absensi subcon | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 29 April 2023  | 2. Menginput absensi subcon | Ruangan Administrasi HRD |

*Sumber: Data Olahan, 2023***Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 11****Tanggal 01 Mei 2023 s/d 06 Mei 2023**

| No | Hari/tanggal        | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|---------------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin, 01 Mei 2023  | CUTI  |                          |
| 2  | Selasa, 02 Mei 2023 | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Surat keterangan docking undocking.<br>3. Docking undocking bulanan. | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 03 Mei 2023   | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Mencatat material (store).   | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 04 Mei 2023  | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Mencatat material (store).   | Ruangan Administrasi HRD |
| 5  | Jum'at, 05 Mei 2023 | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Mencatat material (store).<br>3. Mengarsip absen meeting.            | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 06 Mei 2023  | 1. Menginput absensi subcon.  | Ruangan Administrasi HRD |

*Sumber: Data Olahan, 2023*

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12****Tanggal 08 Mei 2023 s/d 13 Mei 2023**

| No | Hari/tanggal        | Kegiatan   | Tempat Pelaksanaan       |
|----|---------------------|--|--------------------------|
| 1  | Senin, 08 Mei 2023  | 1. Menginput absensi subcon.<br>2. Membuat nilai progress kapal. | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 09 Mei 2023 | SAKIT  | -                        |
| 3  | Rabu, 10 Mei 2023   | SAKIT  | -                        |
| 4  | Kamis, 11 Mei 2023  | SAKIT  | -                        |
| 5  | Jum'at, 12 Mei 2023 | SAKIT  | -                        |
| 6  | Sabtu, 13 Mei 2023  | SAKIT  | -                        |

*Sumber: Data Olahan, 2023***Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 13****Tanggal 15 Mei 2023 s/d 20 Mei 2023**

| No | Hari/tanggal        | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|---------------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin, 15 Mei 2023  | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Membuat Berita acara kapal<br>3. Sertifikat Anti Fouling kapal<br>4. Arsip absensi meeting<br>5. Nilai progres kapal<br>6. Membuat Surat Keterangan Docking | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 16 Mei 2023 | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Arsip absensi meeting   | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 17 Mei 2023   | 1. Menginput absensi subcon   | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 18 Mei 2023  | CUTI  | -                        |
| 5  | Jum'at, 19 Mei 2023 | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Membuat data nama-nama karyawan   | Ruangan administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 20 Mei 2023  | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Arsip absensi meeting<br>3. Membuat Surat Keterangan Docking Kapal  | Ruangan administrasi HRD |

*Sumber: Data Olahan, 2023*

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14****Tanggal 22 Mei 2023 s/d 27 Mei 2023**

| No | Hari/tanggal        | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|---------------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin, 22 Mei 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Mengarsip absen subcont</li> <li>3. Jilid docking report</li> <li>4. Membuat berita acara</li> <li>5. Membuat surat permohonan sertifikat antifouling</li> </ol> | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 23 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Membuat surat keterangan docking</li> <li>3. Membuat kwitansi untuk sepatu safety</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 24 Mei 2023   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Jilid docking report</li> <li>3. Arsip SPK</li> <li>4. Fotocopy SPK</li> <li>5. Jilid workdone report</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 25 Mei 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Membuat surat permohonan sertifikat antifouling</li> <li>3. Membuat surat keterangan docking.</li> <li>4. Arsip absensi meeting.</li> </ol>                      | Ruangan Administrasi HRD |
| 5  | Jum'at, 26 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 27 Mei 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |

*Sumber: Data Olahan, 2023***Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15****Tanggal 29 Mei 2023 s/d 03 Juni 2023**

| No | Hari/tanggal        | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|---------------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin, 29 Mei 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Membuat nilai progres kapal</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 30 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Membuat berita acara</li> <li>3. Membuat surat permohonan sertifikat antifouling</li> <li>4. Membuat surat keterangan docking</li> </ol> | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 31 Mei 2023   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |

| No | Hari/tanggal         | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|----------------------|---|--------------------------|
| 4  | Kamis, 01 Juni 2023  | CUTI  | -                        |
| 5  | Jum'at, 02 Juni 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Membuat surat keterangan docking</li> <li>3. Membuat berita acara</li> <li>4. Membuat surat permohonan sertifikat antifouling</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 03 Juni 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Membuat surat keterangan docking</li> <li>3. Membuat berita acara</li> <li>4. Membuat surat permohonan sertifikat antifouling</li> <li>5. Mengarsip material dari store</li> </ol> | Ruangan Administrasi HRD |

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16**  
**Tanggal 05 Juni 2023 s/d 10 Juni 2023**

| No | Hari/tanggal         | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|----------------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin, 05 Juni 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Membuat nilai progress kapal</li> </ol>  | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 06 Juni 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Membuat Berita acara kapal</li> <li>3. Sertifikat Anti Fouling kapal</li> <li>4. Arsip absensi meeting</li> <li>5. Nilai progres kapal</li> <li>6. Membuat Surat Keterangan Docking</li> </ol> | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 07 Juni 2023   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Arsip absensi meeting</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 08 Juni 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> </ol>   | -                        |
| 5  | Jum'at, 09 Juni 2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Membuat data nama-nama karyawan</li> </ol>   | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 10 Juni 2023  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput absensi subcon</li> <li>2. Arsip absensi meeting</li> <li>3. Membuat Surat Keterangan Docking Kapal</li> </ol>  | Ruangan Administrasi HRD |

Sumber: Data Olahan, 2023



**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17****Tanggal 12 Juni 2023 s/d 17 Juni 2023**

| No | Hari/Tanggal         | Kegiatan  | Tempat Pelaksanaan       |
|----|----------------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin, 12 Juni 2023  | 1. Menginput absensi subcon   | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 13 Juni 2023 | 1. Menginput absensi subcon   | Ruangan Administrasi HRD |
| 3  | Rabu, 14 Juni 2023   | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Meminta nilai persentase kapal<br>3. Membuat absensi subcont (penambahan)<br>4. Fotocopy Surat Perjanjian Kerja<br>5. Membuat surat docking undocking kapal | Ruangan Administrasi HRD |
| 4  | Kamis, 15 Juni 2023  | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Fotocopy SPK<br>3. Membuat surat docking undocking kapal  | -                        |
| 5  | Jum'at, 16 Juni 2023 | 1. Menginput absensi subcon<br>2. Fotocopy SPK<br>3. Mencatat laporan SPK ke buku Accounting  | Ruangan Administrasi HRD |
| 6  | Sabtu, 17 Juni 2023  | 1. Menginput absensi subcon   | Ruangan Administrasi HRD |

*Sumber: Data Olahan, 2023***Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18****Tanggal 19 Juni 2023 s/d 20 Juni 2023**

| No | Hari/Tanggal         | Kegiatan                    | Tempat Pelaksanaan       |
|----|----------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1  | Senin, 19 Juni 2023  | 1. Menginput absensi subcon | Ruangan Administrasi HRD |
| 2  | Selasa, 20 Juni 2023 | 1. Menginput absensi subcon | Ruangan Administrasi HRD |

*Sumber: Data Olahan, 2023*

## 3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

### 3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada bagian administrasi HRD yaitu:

#### 1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Mayoritasnya, laptop mempunyai fitur yang sama dengan komputer, seperti mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola berkas. Laptop yang digunakan pada ruangan bagian administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



**Gambar 3.1 Laptop**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

#### 2. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

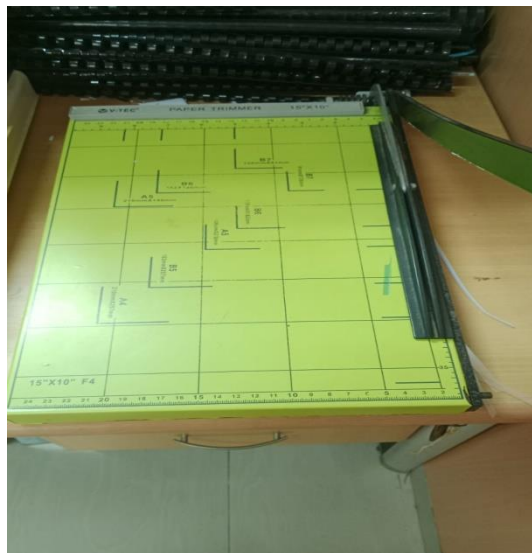
Mesin ini merupakan salah satu mesin yang digunakan untuk mencetak dan memindai dokumen-dokumen dengan sangat cepat dan efisien. Mesin ini digunakan untuk mencetak, dan memindai dokumen seperti surat *docking undocking* kapal, berita acara, surat perjanjian subkontraktor dan lain-lain. Mesin pencetak dan pemindai dokumen yang digunakan pada ruangan bagian administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini:



**Gambar 3.2 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

### 3. *Guillotine* (Mesin Pemotong Kertas)

*Guillotine* merupakan sistem pemotongan kertas dengan sistem pisau yang ditekan kebawah. Biasanya digunakan untuk merapikan bagian pinggir kertas agar bentuk nya rapi, untuk memotong kertas menjadi berbagai macam ukuran sesuai kebutuhan dan untuk memadatkan atau mengepress kertas yang akan dijilid sehingga hasil penjilidan menjadi kuat. Mesin pemotong kertas yang digunakan pada ruangan bagian administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini:



**Gambar 3.3 *Guillotine* (Mesin Pemotong Kertas)**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

#### 4. Mesin Laminating

Mesin ini merupakan salah satu alat yang digunakan untuk melaminasi (melapisi) salah satu produk menggunakan plastik (*film*). Tujuannya melaminasi tersebut adalah agar produk lebih aman, bersih dan tidak mudah rusak. Selain itu juga memberikan daya tahan lebih pada hasil cetakan. Mesin laminating yang digunakan pada ruangan bagian administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini:



**Gambar 3.4 Mesin Laminating**

*Sumber: Data Olahan, 2023*

#### 5. Mesin Penjilid Kertas

Mesin ini merupakan salah satu mesin kantor yang berguna untuk menjilid lembaran-lembaran kertas yang sejenis menjadi sebuah buku-buku dan sebagainya. Mesin penjilid kertas yang digunakan pada ruangan bagian Administrasi HRD dapat dilihat pada tabel 3.5 dibawah ini:



**Gambar 3.4 Mesin Penjilid Kertas**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

### **3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan**

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada bagian administrasi HRD yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan yaitu pena, pensil, spidol, stabilo, penghapus dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pekerjaan pada bagian Administrasi HRD. ATK yang digunakan pada ruangan bagian Administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini:



**Gambar 3.6 Alat Tulis Kantor (ATK)**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

## 2. *Staples*

*Staples* adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memastikan staples berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas. Staples yang digunakan pada ruangan bagian Administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:



**Gambar 3.7 Staples**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

## 3. Penjepit Kertas (*Paper Clip*)

Penjepit kertas merupakan alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Penjepit kertas yang digunakan pada ruangan bagian Administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 3.8 di bawah ini:



**Gambar 3.8 Penjepit Kertas (*Paper Clip*)**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

#### 4. Stempel

Stempel adalah alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen. Stempel yang digunakan pada ruangan bagian Administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 3.9 di bawah ini:



**Gambar 3.9 Stempel**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

#### 5. Binder Map File

*Binder Map File* merupakan map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki kotak berwarna yang menggunakan beban karton tebal disertai penjepit kertas di bagian tengahnya (Ring Binder). Binder map file yang digunakan pada ruangan bagian Administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut ini:



**Gambar 3.10 Binder Map File**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

#### 6. Alat Pelubang Kertas (*Perforator*)

Alat ini digunakan untuk membuat dua lubang pada jarak tertentu. Biasanya alat pembolong ini digunakan untuk melubangi dokumen, catatan, kertas dan lain-lain. Alat pelubang kertas yang digunakan pada bagian Administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini:



**Gambar 3.11 Alat Pelubang Kertas (*Perforator*)**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

### **3.3 Kendala dan Solusi**

#### **3.3.1 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik**

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada ruangan bagian Administrasi HRD yaitu proses pengarsipan faktur penjualan dari *store* masih manual, serta sulitnya menggunakan mesin laminating.

#### **3.4 Solusi dari kendala yang dihadapi**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada bagian Administrasi HRD yaitu:

1. Sebaiknya pengarsipan faktur penjualan di input menggunakan *microsoft excel* agar memudahkan pekerjaan.
2. Mesin laminating sulit digunakan karena mesin bersifat besi yang mudah menghantarkan panas dari arus listrik sehingga membahayakan bagi orang yang tidak biasa menggunakannya.



## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas merupakan ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan tanggal 20 Juni 2023 pada bagian Administrasi HRD di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.

Berikut langkah-langkah untuk menginput absensi subkontraktor pada PT. Bengkalis Dockindo Perkasa dengan menggunakan *microsoft excel*, yaitu:

1. Meminta lembar absensi kepada *security* gerbang PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.
2. Memastikan kembali apakah semua subkontraktor telah melengkapi absen tersebut.
3. Membuka *microsoft excel*, kemudian memasukkan satu persatu nama karyawan sesuai subkontraktor yang bekerja.
4. Setelah selesai semua input nama karyawan, data tersebut di print untuk dimintai progress % pekerjaannya kepada kepala lapangan atau *Yard Manager* yang bertugas.
5. Kemudian % pekerjaan di input kembali ke *microsoft excel* untuk melengkapi nilai pekerjaan setiap hari karyawan.
6. Terakhir jika sudah selesai menginput semua, maka file data tersebut dikirim langsung ke pemegang subkontraktor terbesar.

#### **4.2 Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah untuk mengetahui nilai % dari progres pekerjaan karyawan *subcon* tiap harinya. Progres pekerjaan ini berpengaruh besar terhadap perusahaan guna untuk mempercepat penyelesaian semua pekerjaan yang ada dilapangan. Pencapaian target ini dapat mengetahui bagaimana prosedur pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan,

mengetahui permasalahan yang timbul di perusahaan serta mencari solusi penyelesaiannya, dan dapat menjalin kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis.

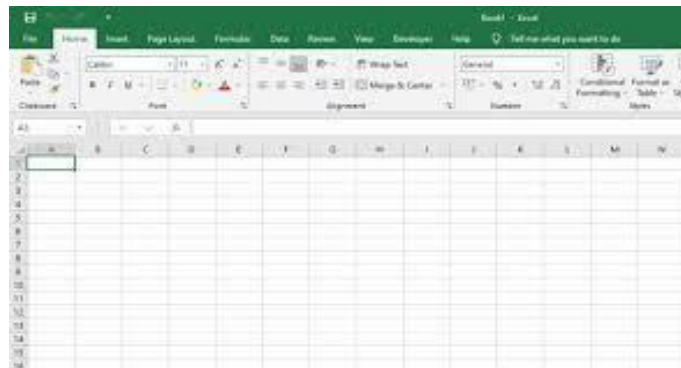
### **4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan**

#### **4.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)**

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik pada ruangan bagian Administrasi HRD yaitu:

1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan sebuah aplikasi software bagian dari paket instalasi Microsoft Office yang digunakan untuk mengolah kumpulan data dengan otomatis dari berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel dan manajemen data. *Microsoft excel* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom. Berikut adalah tampilan aplikasi *Microsoft excel*:



**Gambar 4.1 Microsoft Excel**

*Sumber: Data Olahan, 2023*

### 4.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik pada ruangan bagian Administrasi HRD yaitu:

1. Seperangkat Laptop

Sebuah laptop merupakan komputer pribadi yang bisa dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Laptop dapat digunakan untuk mengolah data, mencetak dokumen penting, dan berbagai kegunaan lain yang mempermudah pekerjaan. Perangkat laptop yang digunakan pada bagian Administrasi HRD dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:



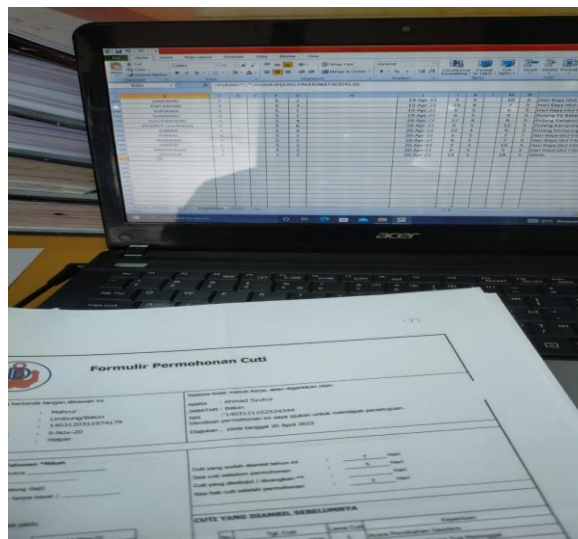
**Gambar 4.2 Seperangkat Laptop**  
*Sumber: Data Olahan, 2023*

## 4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

### 4.4.1 Data-Data yang Dihasilkan

#### 1. Data Surat Formulir Permohonan Cuti

Data ini biasanya di *input* langsung dengan menggunakan *microsoft excel*. Surat permohonan izin atau cuti ini dibuat untuk tidak menyatakan bahwa ketidakhadiran karyawan atas alasan tertentu kepada perusahaan. Gambar surat permohonan cuti ini dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini:



**Gambar 4.3 Formulir Permohonan Cuti**

*Sumber: Data Olahan, 2023*

#### 2. Data Transaksi Sakit Izin Cuti Absen Telat (SICAT) Karyawan

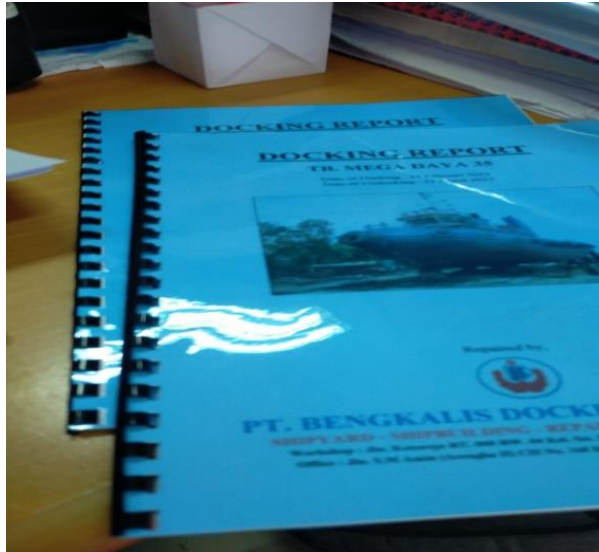
Data ini disingkat dengan (SICAT) karena data ini berisi data-data ketidakhadiran karyawan yang tertera dengan alasan Sakit Izin Cuti Absen dan Telat. Data di *input* tiap sebulan sekali sehingga keseluruhan dapat dijumlahkan di akhir tahun. Gambar data transaksi Sakit Izin Cuti Absen Telat (SICAT) Karyawan dapat dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini:



#### 4.4.2 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

##### 1. Dokumen *Docking Report*

Dokumen ini adalah dokumen yang berisi laporan pekerjaan kapal untuk masing-masing kapal. Dokumen dibuat setiap kapal *docking* di galangan. Gambar dokumen *docking report* dapat dilihat apada gambar 4.6 dibawah ini:

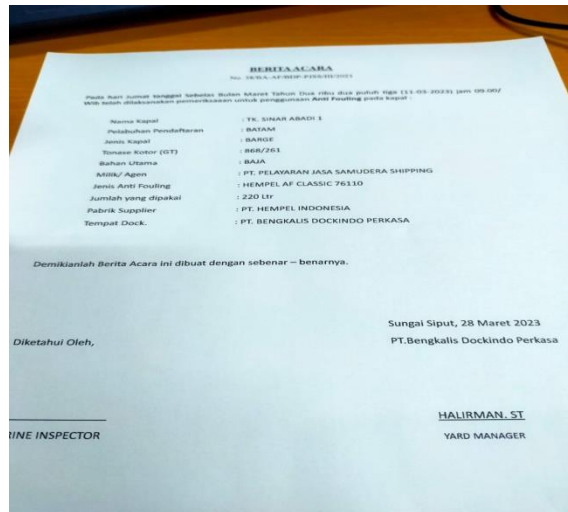


**Gambar 4.6** *Docking Report*

*Sumber: Data Olahan, 2023*

##### 2. Dokumen Berita Acara

Dokumen ini berisi mulai pekerjaan kapal dilakukan. Gambar dokumen berita acara dapat dilihat pada gambar 4.7 dibawah ini:

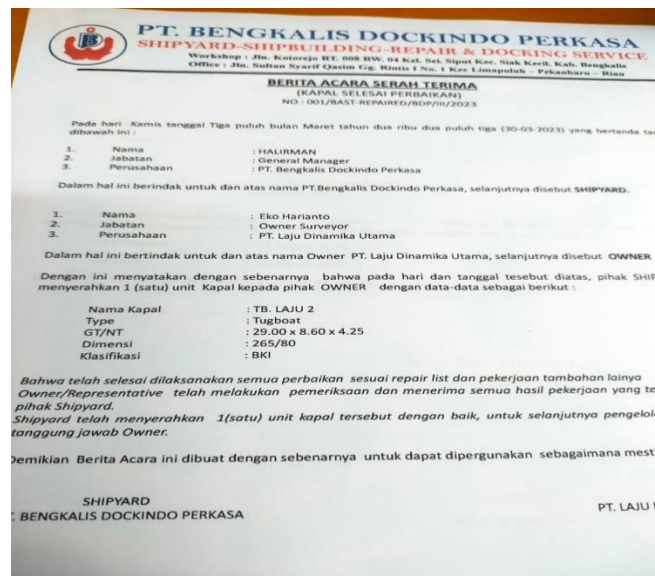


**Gambar 4.7 Berita Acara**

Sumber: Data Olahan, 2023

### 3. Dokumen Berita Acara Serah Terima

Dokumen ini berisi surat tanggal kapal *line handler*, *docking*, *undocking*, *repair*, dan *exit* nya kapal tersebut. Gambar dokumen berita acara serah terima dapat dilihat pada gambar 4.8 dibawah ini:

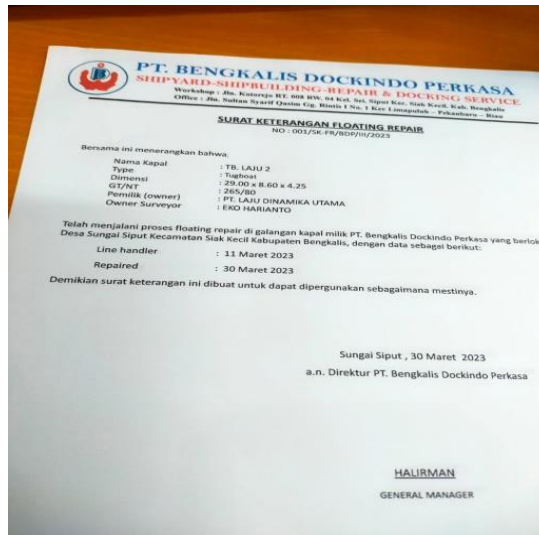


**Gambar 4.8 Berita Acara Serah Terima**

Sumber: Data Olahan, 2023

#### 4. Surat Keterangan *Floating Repair*

Surat ini menyatakan untuk perbaikan kapal yang sudah mulai dilakukan. Mulai dari tanggap atau hari pertama perbaikan sampai dengan selesai perbaikan, semuanya tertera pada surat keterangan *floating repair* ini. Gambar surat keterangan *floating repair* dapat dilihat pada gambar 4.9 dibawah ini:



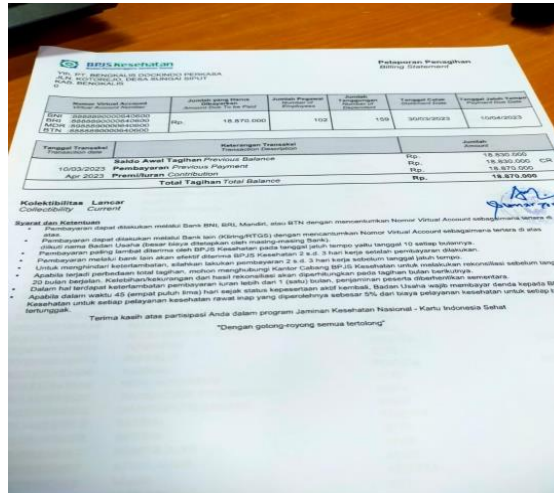
**Gambar 4.9 Surat Keterangan *Floating Repair***

*Sumber: Data Olahan, 2023*

#### 5. Dokumen BPJS Kesehatan

Dokumen ini dibuat guna memberikan jaminan kesehatan untuk karyawan. BPJS Kesehatan ini akan menjadi solusi kesehatan bagi karyawan karena terdapat berbagai manfaat dan fasilitasnya. Manfaat yang didapat oleh peserta BPJS Kesehatan mencakup pelayanan pencegahan dan pengobatan termasuk pelayanan obat dan bahan medis habis pakai sesuai dengan kebutuhan medis. Gambar dokumen BPJS Kesehatan dapat dilihat pada gambar 4.10 dibawah ini:



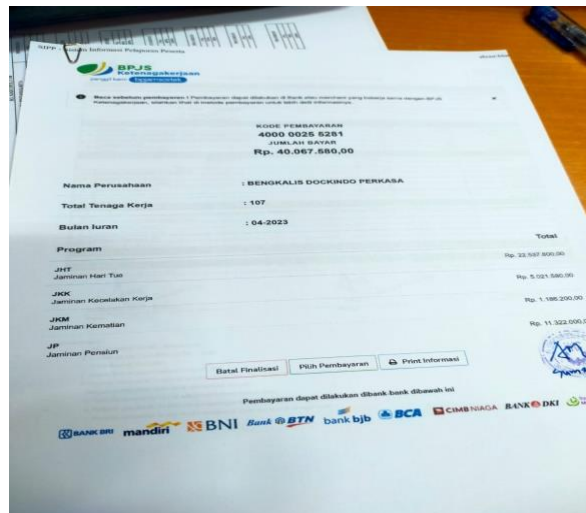


Gambar 4.10 BPJS Kesehatan

Sumber: Data Olahan, 2023

6. Dokumen BPJS Ketenagakerjaan

Dokumen ini sangat penting karena dokumen ini memiliki fungsi untuk menyediakan jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun dan jaminan kematian. Gambar dokumen semua BPJS Ketenagakerjaan dapat dilihat pada gambar 4.11 dibawah ini:

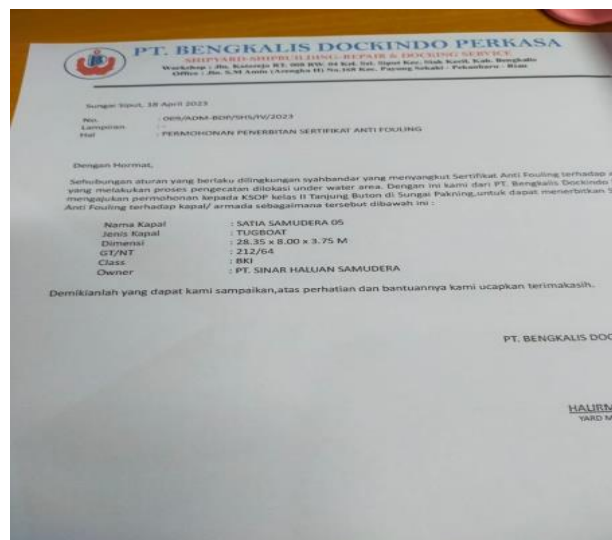


Gambar 4.11 BPJS Ketenagakerjaan

Sumber: Data Olahan, 2023

## 7. Dokumen Permohonan Penerbitan Sertifikat Anti *Fouling*

Dokumen ini berisi pernyataan bahwa pekerjaan kapal untuk pengecatan sudah dilakukan, tanggal mulai di cat kapal tersebut serta jenis cat yang digunakan pada masa pengerjaan kapal tersebut. Gambar dokumen permohonan sertifikat anti *fouling* dapat dilihat pada gambar 4.12 dibawah ini:



**Gambar 4.12 Permohonan Penerbitan Sertifikat Anti *Fouling***

*Sumber: Data Olahan, 2023*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan pada bagian Administrasi HRD di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa selama 4 (empat) bulan terhitung mulai dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja.
2. PT. Bengkalis Dockindo Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri kapal yaitu *ship yard, ship building, repair* dan *docking service*. Jenis kegiatan PT. Bengkalis Dockindo Perkasa yaitu pemeliharaan dan perbaikan kapal.
3. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik pada PT. Bengkalis Dockindo Perkasa adalah membuat absensi subkontraktor, membuat surat *docking undocking, docking undocking* bulanan, surat *docking report*, membuat nilai *progress* pekerjaan kapal, berita acara kapal, surat permohonan penerbitan sertifikat *antifouling*, membuat list karyawan-karyawan subcon, *update schedule dock* mingguan, kemudian mengarsip absensi *meeting*, absensi subcon, mencatat arsip SPK dan material *store*, membuat surat pengajuan uang pesangon, penghargaan dan penggantian hak, membuat berita acara serah terima pesangon/penghargaan, dan *copy SPK, scan SPK, copy* berita acara pembayaran sub kontraktor dan *packing SPK*. Menjilid *workdone report*, kemudian mencatat kwitansi pembelian baju dan perlengkapan karyawan, faktur penjualan sepatu, surat pernyataan pengambilan sepatu dan baju karyawan, serta *copy* dan jilid SOP (*Standard Operation Procedure*).

Membuat surat pengunduran diri karyawan, surat perjanjian kerja subkontraktor, nama kapal, *type*, *owner*, *line handler*, *docking*, *undocking* dan *exit* kapal. Setelah itu *copy shipparticular* dan kemudian arsip *shipparticular*.

## DAFTAR PUSTAKA

Admin Polbeng. Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis.  
(<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-2016091231.html>). (online).  
Diakses pada tanggal 5 Mei 2023.

Admin PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA. (2023). Jalan Kotorejo,  
Kelurahan Sungai Siput. ([bengkalisdockindoperkasa@yahoo.cp.id](mailto:bengkalisdockindoperkasa@yahoo.cp.id)). Diakses  
Pada 7 Mei 2023 .

## LAMPIRAN

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751

Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000

Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : /PL31/AK/2022  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

24 Januari 2023

Yth. Pimpinan PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA  
Jl. Kotorejo, Kel. Sei. Siput, Kec. Siak Kecil, 28771, Kab. Bengkalis

Di –  
Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama          | Nim        | Prodi                          |
|----|---------------|------------|--------------------------------|
| 1  | Sri Wulandari | 5304191244 | D-IV 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.

Wakil Direktur I

**Armada, ST., MT**  
NIP.197906172014041001

*Contact Person:*  
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

## Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik (KP)



### PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA

SHIPYARD-SHIPBUILDING-REPAIR & DOCKING SERVICE

Shipyards : Jln. Kotorejo RT. 008 RW. 04 Kel. Sd. Siput Kec. Siah Kueli. Kab. Bengkalis

Site Office : Jln. S.M Amin ( Arengka III ) No : C15 148, Koc. Payung Sahaki – Pekanbaru – Riau

Nomor : 003/GM-BDP/I/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Balasan Surat Permohonan Magang

Sungai Siput , 25 Januari 2023

Kepada Yth :

Yth, Dekan Fakultas Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Di tempat

Dengan Hormat :

1. Menindak lanjuti Surat Nomor : 403/PL31/AK/2023 tertanggal 17 Januari 2023, perihal Permohonan Magang
2. Memperhatikan butir 1 diatas maka dengan ini menyetujui nama dalam daftar berikut untuk magang pada PT. Bengkalis Dockindo Perkasa , sesuai dengan waktu yang di tentukan .

| NO | NAMA          | NIP/ JURUSAN                             | ASAL SEKOLAH                   |
|----|---------------|--|--------------------------------|
| 1  | Sri Wulandari | 5304191244/ Akuntansi<br>Keuangan Publik | Politeknik Negeri<br>Bengkalis |

3. Kepada yang bersangkutan dalam kegiatan Magang harus menyiapkan Pakaian dan APD yang sesuai dengan area kerja serta sesuai dengan ketentuan dari PT. Bengkalis Dockindo Perkasa
4. Demikian surat ini di berikan sebagai dasar untuk kegiatan magang tersebut diatas

YARD MANAGER  
PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA  
( HALIRMAN, ST )

Tembusan :

1. HRD PT. Bengkalis Dockindo Perkasa
2. HSE Dept PT. Bengkalis Dockindo Perkasa
3. Arsip

### Lampiran 3. Lembar Sertifikat Kerja Praktik (KP)

  
**PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**  
*SHIPYARD-SHIPBUILDING-REPAIR & DOCKING SERVICE*  
Shipyard : Jln. Kotorjo RT. 008 RW. 04 Kel. Sel. Siantkec. Siah Kecil. Kab. Bengkalis


---

**SERTIFIKAT**  
NO : 030/GM-BDP/V/2023

Diberikan Kepada :  
**Sri Wulandari**  
NIM: 5304191244

MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
Telah melaksanakan On The Job Training (OJT) Di:  
**PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**  
Dari tanggal 20 Februari 2023 s/d 20 Juni 2023  
Dengan Predikat : Istimewa

PHOTO  
4 X 6

  
Sungai Sipit, 20 Juni 2023  
**PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**  
Yard Manager  
Halilman, ST



## Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA

Nama : SRI WULANDARI  
NIM : 5304191244  
Program Studi : AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
Politeknik Negeri Bengkalis

| No. | Aspek Penilaian            | Bobot | Nilai |
|-----|----------------------------|-------|-------|
| 1.  | Disiplin                   | 20%   | 90    |
| 2.  | Tanggung- jawab            | 25%   | 90    |
| 3.  | Penyesuaian diri           | 10%   | 90    |
| 4.  | Hasil Kerja                | 30%   | 90    |
| 5.  | Perilaku secara umum       | 15%   | 85    |
|     | Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 ) | 100%  | 445   |

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....  
TELAH MENYELESAIKAN MASA KERJA SELAMA 4 BULAN DI PT. BENGKALIS  
DOCKINDO PERKASA. SELAMA MASA KERJA TERSEBUT SUDAH MENYERAP  
TANGGUNG JAWAB YANG BESAR UNTUK MENYELESAIKAN TUGASNYA  
DENGAN BAIK. UNTUK KEHADAPAN LEBIH DITINGKATKAN.  
.....

Bengkalis, 20 Juni 2023



Yuliana S. AB  
2020.03.05.0330

**Lampiran 5. Daftar Absensi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

**PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**  
 SHIPYARD-SHIPBUILDING-REPAIR & DOCKING SERVICE  
 Workshop : Jln. Kotorejo RT. 008 RW. 04 Kel. Sei. Siput Kec. Sialit Kecil, Kab. Bengkalis  
 Office : Jln. Sultan Syarif Qasim Gg. Rintis I No. 1 Kec Limapuluh – Pekanbaru – Riau

**On The Job Training**

glatan : Sri Wulandari  
 ma : 5304181244  
 in : Akuntansi Keuangan Publik  
 usan : Februari 2023

| No | TANGGAL | MASUK |           | URAIAN KEGIATAN | PARAF |     |
|----|---------|-------|-----------|-----------------|-------|-----|
|    |         | 08.00 | s/d 12.00 |                 | 1     | 2   |
| 1  | 20 Feb  | 08.00 | s/d 12.00 |                 | YMA   | YMA |
| 2  | 21 Feb  | 08.00 | s/d 12.00 |                 | YMA   | YMA |
| 3  | 22 Feb  | 08.00 | s/d 12.00 |                 | YMA   | YMA |
| 4  | 23 Feb  | 08.00 | s/d 12.00 |                 | YMA   | YMA |
| 5  | 24 Feb  | 08.00 | s/d 12.00 |                 | YMA   | YMA |
| 6  | 25 Feb  | 08.00 | s/d 12.00 |                 |       |     |
| 7  | 27 Feb  | 08.00 | s/d 12.00 |                 |       |     |
| 8  | 28 Feb  | 08.00 | s/d 12.00 |                 |       |     |
| 9  |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 10 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 11 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 12 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 13 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 14 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 15 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 16 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 17 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 18 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 19 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 20 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 21 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 22 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 23 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 24 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 25 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 26 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 27 |         |       | s/d       |                 |       |     |
| 28 |         |       | s/d       |                 |       |     |

Dibuat oleh,

Yuliana  
Admin Legal/ GA

Diketahui,

Pembimbing



**PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**  
 SHIPYARD-SHIPBUILDING-REPAIR & DOCKING SERVICE  
 Workshop : Jln. Kotorejo RT. 008 RW. 04 Kel. Sei. Siput Kec. Siak Kecil, Kab. Bengkalis  
 Office : Jln. Sultan Syarif Qasim Gg. Rintis I No. 1 Kec Limapuluh - Pekanbaru - Riau

On The Job Training

Kegiatan :  
 Nama : Sri Wulandari  
 NISN : 5304191244  
 Jurusan : Akuntansi Keuangan Publik  
 Bulan : Maret 2023

| NO | TANGGAL  | MASUK           | URAIAN KEGIATAN | PARAF              |                    |
|----|----------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------------|
|    |          |                 |                 | 1                  | 2                  |
| 1  | 01 maret | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 2  | 02 maret | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3  | 03 maret | 08.00 s/d 16.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 4  | 04 maret | 08.00 s/d 12.00 |                 |                    | <i>[Signature]</i> |
| 5  |          | s/d             |                 |                    |                    |
| 6  | 07 maret | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 7  | 08 maret | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 8  | 09 maret | 08.00 s/d 18.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 9  | 10 maret | 08.00 s/d 16.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 10 | 11 maret | 08.00 s/d 12.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 11 | 13 maret | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 12 | 14 maret | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 13 | 15 maret | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 14 | 20 maret | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 15 | 21 maret | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 16 | 23 maret | 08.00 s/d 16.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 17 | 24 maret | 08.00 s/d 16.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 18 | 25 maret | 08.00 s/d 15.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 19 | 27 maret | 08.00 s/d 16.30 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 20 | 28 maret | 08.00 s/d 16.30 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 21 | 29 maret | 08.00 s/d 16.30 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 22 | 30 maret | 08.00 s/d 16.30 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 23 | 31 maret | 08.00 s/d 16.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 24 | 1 april  | 08.00 s/d 15.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 25 | 2 april  | 08.00 s/d 16.30 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 26 | 4 april  | 08.00 s/d 16.30 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 27 | 5 april  | 08.00 s/d 16.30 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 28 | 10 april | 08.00 s/d 16.30 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 29 | 11 april | 08.00 s/d 16.30 |                 |                    |                    |
| 30 |          | s/d             |                 |                    |                    |
| 31 |          | s/d             |                 |                    |                    |

Diketahui,

Dibuat oleh,

Pembimbing

Yuliana  
Admin Legal/ GA



**PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**  
 SHIPYARD-SHIPBUILDING-REPAIR & DOCKING SERVICE  
 Workshop : Jln. Kotorejo RT. 008 RW. 04 Kel. Sei. Siput Kec. Siak Kecil. Kab. Bengkalis  
 Office : Jln. Sultan Syarif Qasim Gg. Rintis I No. 1 Kec Limapuluh – Pekanbaru - Riau

On The Job Training

Kegiatan : Sri Wulandari  
 Nama : S304191244  
 NIP : Akuntansi Keuangan Publik  
 Jurusan : April 2023  
 Bulan :

| NO | TANGGAL  | MASUK           | URAIAN KEGIATAN | PARAF   |         |
|----|----------|-----------------|-----------------|---------|---------|
|    |          |                 |                 | 1       | 2       |
| 1  | 1 april  | 08.00 s/d 15.00 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 2  | 3 april  | 08.00 s/d 16.30 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 3  | 4 april  | 08.00 s/d 16.30 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 4  | 5 april  | 08.00 s/d 16.30 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 5  | 10 april | 08.00 s/d 16.30 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 6  | 11 april | 08.00 s/d 16.30 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 7  | 12 april | 08.00 s/d 16.30 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 8  | 13 april | 08.00 s/d 16.30 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 9  | 14 april | 08.00 s/d 16.00 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 10 | 15 april | 08.00 s/d 12.00 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 11 | 17 april | 08.00 s/d 16.30 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 12 | 18 april | 08.00 s/d 16.30 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 13 | 19 april | 08.00 s/d 16.30 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 14 | 26 april | 12.00 s/d       |                 | Yuliana | Yuliana |
| 15 | 27 april | 08.00 s/d 17.00 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 16 | 28 april | 08.00 s/d 16.00 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 17 | 29 april | 08.00 s/d 12.00 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 18 |          | s/d             |                 |         |         |
| 19 |          | s/d             |                 |         |         |
| 20 |          | s/d             |                 |         |         |
| 21 |          | s/d             |                 |         |         |
| 22 |          | s/d             |                 |         |         |
| 23 |          | s/d             |                 |         |         |
| 24 |          | s/d             |                 |         |         |
| 25 |          | s/d             |                 |         |         |
| 26 |          | s/d             |                 |         |         |
| 27 |          | s/d             |                 |         |         |
| 28 |          | s/d             |                 |         |         |
| 29 |          | s/d             |                 |         |         |
| 30 |          | s/d             |                 |         |         |

Diketahui,

Dibuat oleh,

Yuliana  
Pembimbing

Yuliana  
Admin Legal/ GA



**PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**  
SHIPYARD-SHIPBUILDING-REPAIR & DOCKING SERVICE  
Workshop : Jln. Kotorejo RT. 008 RW. 04 Kel. Sei. Siput Kec. Siak Kecil, Kab. Bengkalis  
Office : Jln. Sultan Syarif Qasim Gg. Rintis I No. 1 Kec Limapuluh – Pekanbaru - Riau

**On The Job Training**

Angkatan :  
Nama : Sri Wulandari  
NPM : 5304191244  
Urusan : Akuntansi Keuangan Publik  
Jalan : Mei 2023

| NO | TANGGAL   | MASUK           | URAIAN KEGIATAN | PARAF              |                    |
|----|-----------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------------|
|    |           |                 |                 | 1                  | 2                  |
| 1  | 2 Mei 23  | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 2  | 3 Mei 23  | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3  | 4 Mei 23  | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 4  | 5 Mei 23  | 08.00 s/d 16.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 5  | 6 Mei 23  | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 6  | 8 Mei 23  | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 7  | 15 Mei 23 | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 8  | 16 Mei 23 | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 9  | 17 Mei 23 | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 10 | 19 Mei 23 | 08.00 s/d 16.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 11 | 20 Mei 23 | 08.00 s/d 12.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 12 | 22 Mei 23 | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 13 | 23 Mei 23 | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 14 | 24 Mei 23 | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 15 | 25 Mei 23 | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 16 | 26 Mei 23 | 08.00 s/d 16.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 17 | 27 Mei 23 | 08.00 s/d 12.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 18 | 29 Mei 23 | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 19 | 30 Mei 23 | 08.00 s/d 17.00 |                 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 20 | 31 Mei 23 | 08.00 s/d 17.00 |                 |                    |                    |
| 21 |           | s/d             |                 |                    |                    |
| 22 |           | s/d             |                 |                    |                    |
| 23 |           | s/d             |                 |                    |                    |
| 24 |           | s/d             |                 |                    |                    |
| 25 |           | s/d             |                 |                    |                    |
| 26 |           | s/d             |                 |                    |                    |
| 27 |           | s/d             |                 |                    |                    |
| 28 |           | s/d             |                 |                    |                    |
| 29 |           | s/d             |                 |                    |                    |
| 30 |           | s/d             |                 |                    |                    |
| 31 |           | s/d             |                 |                    |                    |

Diketahui,

Dibuat oleh,

Yuliana  
Pembimbing

Yuliana  
Admin Legal/ GA



**PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**  
 SHIPYARD-SHIPBUILDING-REPAIR & DOCKING SERVICE  
 Workshop : Jln. Kotorejo RT. 008 RW. 04 Kel. Sel. Siput Kec. Siak Kecil, Kab. Bengkalis  
 Office : Jln. Sultan Syarif Qasim Gg. Rintis I No. 1 Kec Limapuluh – Pekanbaru - Riau

On The Job Training

Kegiatan :  
 Nama : Sri Wulandari  
 NIP : 5304191244  
 Instansi : Akuntansi Keuangan Publik  
 Tanggal : Juni 2023

| NO | TANGGAL   | MASUK           | URAIAN KEGIATAN | PARAF   |         |
|----|-----------|-----------------|-----------------|---------|---------|
|    |           |                 |                 | 1       | 2       |
| 1  | 2 Juni 23 | 08.00 s/d 16.00 |                 | Yuliana | Yuliana |
| 2  | 3 Juni 23 | 08.00 s/d 12.00 |                 |         |         |
| 3  |           | s/d             |                 |         |         |
| 4  |           | s/d             |                 |         |         |
| 5  |           | s/d             |                 |         |         |
| 6  |           | s/d             |                 |         |         |
| 7  |           | s/d             |                 |         |         |
| 8  |           | s/d             |                 |         |         |
| 9  |           | s/d             |                 |         |         |
| 10 |           | s/d             |                 |         |         |
| 11 |           | s/d             |                 |         |         |
| 12 |           | s/d             |                 |         |         |
| 13 |           | s/d             |                 |         |         |
| 14 |           | s/d             |                 |         |         |
| 15 |           | s/d             |                 |         |         |
| 16 |           | s/d             |                 |         |         |
| 17 |           | s/d             |                 |         |         |
| 18 |           | s/d             |                 |         |         |
| 19 |           | s/d             |                 |         |         |
| 20 |           | s/d             |                 |         |         |

Diketahui,

Dibuat oleh,

Yuliana  
Pembimbing

Yuliana  
Admin Legal/ GA

**Lampiran 6. Dokumentasi Foto Bersama Karyawan PT. Bengkalis Dockindo  
Perkasa di Ruang Adminstrasi HRD**



