

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PT. PERTAMINA PORT AND LOGISTICS SUNGAI PAKNING**  
  
**PROSES PEMBAYARAN KODE BILLING MELALUI SISTEM**  
**BNI DIRECT PADA KEGIATAN ADMINISTRASI DAN SHIP**  
**AGENCY DI PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL**  
**SUNGAI PAKNING**

**KHAIRUNNISA RAMADHANI**  
**5304221525**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**TAHUN 2026**

## LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
PT. PERTAMINA PORT AND LOGISTICS SUNGAI PAKNING

ANALISIS PROSES PEMBAYARAN KODE BILLING  
MELALUI SISTEM BNI DIRECT PADA KEGIATAN  
ADMINISTRASI DAN SHIP AGENCY DI PT. PERTAMINA  
TRANS KONTINENTAL SUNGAI PAKNING

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**KHAIRUNNISA RAMADHANI**  
NIM. 5304221525

Sungai Pakning, 30 Juni 2026

Port Manager Sungai Pakning  
PT. Pertamina Port and Logistics



**Siswanto S. SiT. M.Tr.M**  
No. Pekerja 39070435

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Endang Sri Wahyuni, SE M. Ak**  
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA**  
NIP. 198009152021212011

## **LEMBAR PERSETUJUAN**

### **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT. PERTAMINA PORT AND LOGISTICS SUNGAI PAKNING**

#### **PROSES PEMBAYARAN KODE BILLING MELALUI SISTEM BNI DIRECT PADA KEGIATAN ADMINISTRASI DAN SHIP AGENCY DI PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL SUNGAI PAKNING**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

**KHAIRUNNISA RAMADHANI**

**5304221525**

**Bengkalis, 14 Juli 2026**

Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik



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

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Program Studi Akuntansi  
Keuangan Publik



**Nurhazana, S.E., M.Sc.**  
**NIP. 198009152021212011**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bismillahirrahmanirrahim, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt. atas segala nikmat, rahmat, taufik, serta hidayah-Nya yang senantiasa tercurah, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad saw., beserta keluarga, sahabat, dan seluruh umatnya hingga akhir zaman. Dengan izin, pertolongan, dan ridha Allah Swt., penulis akhirnya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul **"Proses Pembayaran Kode Billing Melalui Sistem BNI Direct Pada Kegiatan Administrasi dan Ship Agency di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning"**. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning selama kurang lebih lima bulan terhitung mulai tanggal 03 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan maupun penyusunan laporan ini, terdapat banyak pihak yang telah memberikan bantuan, arahan, bimbingan, dukungan, serta motivasi, baik secara moral maupun material. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, perhatian, motivasi, serta dukungan yang tiada henti kepada penulis. Terima kasih atas segala pengorbanan, kerja keras, kesabaran, dan keikhlasan dalam mendampingi setiap langkah penulis sejak awal menempuh pendidikan hingga berhasil menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan ini. Terima kasih telah menjadi sumber kekuatan, semangat, dan inspirasi bagi penulis untuk terus berjuang menghadapi setiap tantangan

selama masa perkuliahan. Segala bentuk dukungan, baik moril maupun materiil, serta doa yang senantiasa dipanjatkan menjadi penyemangat terbesar bagi penulis dalam menyelesaikan setiap proses perkuliahan hingga mencapai tahap ini. Semoga segala kebaikan, kasih sayang, dan pengorbanan yang telah diberikan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah Swt.

2. Seluruh keluarga besar penulis yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, motivasi, serta semangat kepada penulis sejak awal menempuh pendidikan di bangku perkuliahan hingga berhasil menyelesaikan studi. Terima kasih atas segala pengorbanan, perhatian, kepercayaan, dan dukungan yang tidak pernah putus dalam setiap proses yang penulis lalui. Berkat doa, semangat, serta dukungan yang selalu diberikan, penulis mampu menghadapi berbagai tantangan selama masa perkuliahan hingga akhirnya dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan ini dengan baik.
3. Bapak Johny Custer, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik.
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, masukan, serta motivasi kepada penulis selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan hingga penyusunan laporan ini.
7. Bapak Siswanto, selaku Port Manager PT. Pertamina Port and Logistics yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Bapak Rifqi Tryanda, selaku Port Supervisor sekaligus pembimbing lapangan di PT. Pertamina Port and Logistics yang telah memberikan arahan, bimbingan, ilmu, serta kesempatan kepada penulis untuk belajar dan memperoleh pengalaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
9. Seluruh Staf Perusahaan PT. Pertamina Port and Logistics yang telah

menerima penulis dengan baik serta memberikan ilmu, pengalaman, arahan, bantuan, dan kerja sama selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

10. Teman-teman Group Solid yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, dan motivasi. Terima kasih telah menjadi bagian dari perjalanan perkuliahan penulis serta selalu hadir memberikan kebersamaan, bantuan, dan semangat hingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, serta dukungan selama masa perkuliahan hingga penulis berhasil menyelesaikan studi dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Bengkalis, 30 Juni 2026

Penulis

**KHAIRUNNISA RAMADHANI**  
**NIM. 5304221525**

## DAFTAR ISI

|                                                               | Halaman    |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| <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>vii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                     | <b>ix</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                    | <b>x</b>   |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>                                | <b>1</b>   |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....              | 1          |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....                    | 2          |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....                              | 2          |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....                             | 3          |
| 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik .....                     | 4          |
| 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....                               | 4          |
| 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik.....                        | 4          |
| 1.4 Tempat Kerja Praktik.....                                 | 5          |
| <b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>                   | <b>6</b>   |
| 2.1 Sejarah Perusahaan PT. Pertamina Trans Kontinental .....  | 6          |
| 2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....                            | 7          |
| 2.2.1 Visi .....                                              | 7          |
| 2.2.2 Misi.....                                               | 7          |
| 2.3 Struktur Organisasi.....                                  | 7          |
| 2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....                             | 8          |
| <b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>     | <b>15</b>  |
| 3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....                        | 15         |
| 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik .....      | 16         |
| 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik..... | 31         |
| 3.2 Target yang Diharapkan .....                              | 42         |
| 3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan .....  | 44         |
| 3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan .....                    | 44         |

|                                                                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan .....                                                                                                               | 47        |
| 3.3.3 Peralatan yang digunakan.....                                                                                                                      | 49        |
| 3.3.4 Perlengkapan yang digunakan.....                                                                                                                   | 55        |
| 3.4 Data -data yang Diperlukan.....                                                                                                                      | 58        |
| 3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....                                                                                                                 | 61        |
| 3.6 Kendala dan Solusi.....                                                                                                                              | 66        |
| 3.6.1 Kendala Yang Dihadapi .....                                                                                                                        | 66        |
| 3.6.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi .....                                                                                                            | 66        |
| <b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....</b>                                                                                                                       | <b>68</b> |
| 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....                                                                                                            | 68        |
| 4.4.1 Proses pembayaran kode billing melalui sistem BNI Direct pada kegiatan administrasi Ship Agency di Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning..... | 69        |
| 4.2 Target yang diharapkan .....                                                                                                                         | 78        |
| 4.3 Data-data yang Diperlukan.....                                                                                                                       | 80        |
| <b>BAB 5 PENUTUP.....</b>                                                                                                                                | <b>82</b> |
| 5.1 Kesimpulan.....                                                                                                                                      | 82        |
| 5.2 Saran.....                                                                                                                                           | 83        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                                                                                                                               | <b>85</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                                                                                                                                     | <b>86</b> |

## DAFTAR TABEL

### Halaman

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Pada PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning... | 4  |
| Tabel 1. 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan.....                           | 5  |
| Tabel 3. 1 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-1 .....                    | 16 |
| Tabel 3. 2 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-2.....                     | 16 |
| Tabel 3. 3 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-3.....                     | 17 |
| Tabel 3. 4 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-4.....                     | 18 |
| Tabel 3. 5 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-5.....                     | 19 |
| Tabel 3. 6 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-6.....                     | 20 |
| Tabel 3. 7 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-7.....                     | 21 |
| Tabel 3. 8 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-8.....                     | 21 |
| Tabel 3. 9 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-9.....                     | 21 |
| Tabel 3. 10 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-10.....                   | 22 |
| Tabel 3. 11 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-11 .....                  | 23 |
| Tabel 3. 12 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-12.....                   | 24 |
| Tabel 3. 13 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-13.....                   | 24 |
| Tabel 3. 14 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-14.....                   | 25 |
| Tabel 3. 15 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-15.....                   | 25 |
| Tabel 3. 16 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-16.....                   | 26 |
| Tabel 3. 17 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-17.....                   | 27 |
| Tabel 3. 18 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-18.....                   | 27 |
| Tabel 3. 19 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-19.....                   | 28 |
| Tabel 3. 20 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-20.....                   | 29 |
| Tabel 3. 21 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-21 .....                  | 30 |
| Tabel 3. 22 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-22.....                   | 31 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                           | <b>Halaman</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Gambar 1. 1 Lokasi Kantor Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning..... | 5              |
| Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....                                      | 7              |
| Gambar 3. 1 <i>Certificate of Usage</i> (COU) .....                       | 32             |
| Gambar 3. 2 Pengarsipan file .....                                        | 33             |
| Gambar 3. 3 Dokumen ROB & SSCL .....                                      | 34             |
| Gambar 3. 4 BNI Direct .....                                              | 35             |
| Gambar 3. 5 All Indonesia .....                                           | 36             |
| Gambar 3. 6 Permohonan PHQC .....                                         | 37             |
| Gambar 3. 7 Innapornet.....                                               | 39             |
| Gambar 3. 8 Simponi .....                                                 | 40             |
| Gambar 3. 9 <i>Certificate of Usage</i> (COU) .....                       | 41             |
| Gambar 3. 10 Insidentil.....                                              | 42             |
| Gambar 3. 11 Komputer.....                                                | 45             |
| Gambar 3. 12 Printer .....                                                | 46             |
| Gambar 3. 13 Mesin Scanning .....                                         | 47             |
| Gambar 3. 14 <i>Microsoft Office Excel</i> .....                          | 48             |
| Gambar 3. 15 <i>Microsoft Office Word</i> .....                           | 49             |
| Gambar 3. 16 Alat Tulis Kantor .....                                      | 49             |
| Gambar 3. 17 Stapler.....                                                 | 50             |
| Gambar 3. 18 Paper Clip .....                                             | 50             |
| Gambar 3. 19 Binder Arsip .....                                           | 51             |
| Gambar 3. 20 Stampel.....                                                 | 51             |
| Gambar 3. 21 Perforator.....                                              | 52             |
| Gambar 3. 22 Kertas HVS .....                                             | 52             |
| Gambar 3. 23 <i>Sticky Note "Sign Here"</i> .....                         | 53             |
| Gambar 3. 24 Stapler Remover.....                                         | 53             |
| Gambar 3. 25 Gunting.....                                                 | 54             |
| Gambar 3. 26 Tip X Kertas .....                                           | 54             |
| Gambar 3. 27 Helm <i>Safety</i> .....                                     | 55             |

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 3. 28 Sepatu <i>Safety</i> .....                             | 56 |
| Gambar 3. 29 Wearpack .....                                         | 57 |
| Gambar 3. 30 <i>ID Badge</i> .....                                  | 57 |
| Gambar 3. 31 Buku jurnal KKR .....                                  | 61 |
| Gambar 3. 32 Dokumen ROB & SSCL .....                               | 62 |
| Gambar 3. 33 Bukti pembayaran SIMPONI .....                         | 62 |
| Gambar 3. 34 Dokumen Billing PHQC .....                             | 63 |
| Gambar 3. 35 Dokumen Billing <i>Port Charges</i> .....              | 64 |
| Gambar 3. 36 Bukti pembayaran SIMPONI .....                         | 64 |
| Gambar 3. 37 Dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) .....        | 65 |
| Gambar 3. 38 Insidentil.....                                        | 65 |
| Gambar 4. 1 Mempelajari Tata Cara Penggunaan BNI Direct.....        | 70 |
| Gambar 4. 2 Permohonan Penggunaan Akun BNI Direct .....             | 70 |
| Gambar 4. 3 Tampilan untuk Login Akun BNI Direct.....               | 71 |
| Gambar 4. 4 Tampilan Beranda BNI Direct.....                        | 71 |
| Gambar 4. 5 Tampilan Pemilihan Menu Pembayaran Tagihan.....         | 72 |
| Gambar 4. 6 Tampilan Halaman Pengisian Data Rekening Pengirim ..... | 72 |
| Gambar 4. 7 Tampilan Pemilihan Rekening Perusahaan .....            | 73 |
| Gambar 4. 8 Pengisian Informasi Penerima dan Billing ID.....        | 73 |
| Gambar 4. 9 Dokumen Billing PNBPN .....                             | 74 |
| Gambar 4. 10 Dokumen Billing PHQC .....                             | 74 |
| Gambar 4. 11 Konfirmasi Instruksi Pembayaran .....                  | 75 |
| Gambar 4. 12 Ringkasan Data Pembayaran.....                         | 75 |
| Gambar 4. 13 Verifikasi Data Transaksi .....                        | 76 |
| Gambar 4. 14 Konfirmasi Penyimpanan Transaksi .....                 | 76 |
| Gambar 4. 15 Status Menunggu Otorisasi .....                        | 77 |
| Gambar 4. 16 Penyelesaian Proses Input Transaksi.....               | 77 |
| Gambar 4. 17 Logout Dari Sistem BNI Direct .....                    | 78 |
| Gambar 4. 18 Konfirmasi Selesai Penggunaan Akun .....               | 78 |
| Gambar 4. 19 Dokumen Billing PNBPN .....                            | 81 |
| Gambar 4. 20 Dokumen Billing PHQC .....                             | 81 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                     | <b>Halaman</b> |
|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....           | 86             |
| Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....            | 87             |
| Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik ..... | 88             |
| Lampiran 4. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....                    | 89             |
| Lampiran 5. Penilaian Perusahaan .....                              | 137            |
| Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik.....                           | 139            |
| Lampiran 7. Daftar Absen Kerja Praktik.....                         | 139            |
| Lampiran 8. Dokumentasi Bersama MTSI .....                          | 142            |
| Lampiran 9. Dokumentasi Bersama Staf Perusahaan .....               | 143            |
| Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan di Tempat Kerja Praktik .....     | 144            |

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Kerja praktik adalah salah satu kegiatan mahasiswa yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan berdasarkan dasar keilmuan yang telah dipelajari selama perkuliahan. Selain itu, melalui kerja praktik, mahasiswa dapat memahami bagaimana sebuah organisasi atau perusahaan beroperasi, mengenal budaya kerja profesional, serta mengembangkan keterampilan teknis dan soft skills seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja tim. Kerja praktik juga memberikan manfaat bagi perguruan tinggi itu sendiri. Dengan menjalin kerja sama dengan berbagai perusahaan dan instansi, perguruan tinggi dapat terus memperbarui kurikulum sesuai dengan kebutuhan industri. Hal ini memungkinkan institusi pendidikan untuk lebih adaptif terhadap perubahan zaman dan memastikan bahwa lulusan mereka memiliki keterampilan yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja.

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja. Namun, pembelajaran di lingkungan akademik sering kali lebih menekankan aspek teoritis dibandingkan dengan penerapan praktisnya di dunia industri. Oleh karena itu, kerja praktik menjadi salah satu solusi yang diterapkan oleh perguruan tinggi untuk menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu perguruan tinggi vokasi negeri yang berada di Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki fokus utama pada pendidikan terapan yang menyiapkan lulusannya dengan keterampilan praktis dan siap kerja sesuai kebutuhan industri. Politeknik ini awalnya didirikan pada tahun 2000 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis. Seiring perkembangan zaman dan kebutuhan industri, politeknik ini berkembang dan menambah berbagai program studi baru di bidang Teknik,

Administrasi Niaga, Informatika, dan Bahasa. Pada tahun 2011, statusnya resmi menjadi Politeknik Negeri Bengkalis.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Teknik Mesin, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, dan Kemaritiman. Di Jurusan Administrasi Niaga terdapat salah satu program studi yaitu D4 Akuntansi Keuangan Publik. Dengan adanya kerja praktik, mahasiswa diharapkan mampu bersaing di dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi serta dapat menjadi sumber daya manusia yang unggul, kompetitif, dan berkualitas baik dari segi intelektual maupun keterampilan. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan mampu memahami penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di lingkungan kerja nyata sehingga memiliki kepekaan terhadap dinamika dunia kerja serta dapat meningkatkan wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan, dan tanggung jawab. Setelah selesai melaksanakan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan dan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan kerja praktik.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan KP tersebut, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.

4. Untuk mengetahui dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.
5. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.
6. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi serta cara mengatasi kendala tersebut dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Berikut ini merupakan manfaat dari praktik kerja lapangan yang dilakukan pada PT. Pertamina Trans Kontinental, yaitu :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.
2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.
3. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama praktik kerja lapangan pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.
4. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.
5. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.
6. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi serta cara mengatasi kendala tersebut dalam menyelesaikan

pekerjaan selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada Bagian Administrasi & Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Perguruan Tinggi Politeknik Negeri Bengkalis. Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning, selama kurang lebih 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026. Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktik disajikan pada Tabel 1.1 berikut :

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan Kerja Praktik dilaksanakan selama kurang lebih 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026. Adapun jadwal pelaksanaan Kerja Praktik disajikan pada Tabel 1.1 berikut.

**Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Pada PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning**

| No | Hari           | Jam Kerja     | Jam Istirahat |
|----|----------------|---------------|---------------|
| 1. | Senin - Kamis  | 07.30 – 16.30 | 12.00 – 13.30 |
| 2. | Jum'at         | 07.30 – 16.30 | 11.30 – 13.30 |
| 3. | Sabtu - Minggu | Libur         |               |

*Sumber : Data Olahan, 2026*

#### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Time Schedule Kerja Praktik disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap persiapan hingga seminar. Kegiatan diawali dengan pengajuan tempat Kerja Praktik pada November 2025, dilanjutkan dengan pembekalan dan persiapan pada Desember 2025. Pelaksanaan Kerja Praktik berlangsung di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning selama Februari–Juni 2026, bersamaan dengan penyusunan laporan. Selanjutnya, seminar Kerja Praktik dijadwalkan pada Juli 2026. Adapun rincian Time Schedule Kerja Praktik disajikan pada Tabel 1.2 berikut :

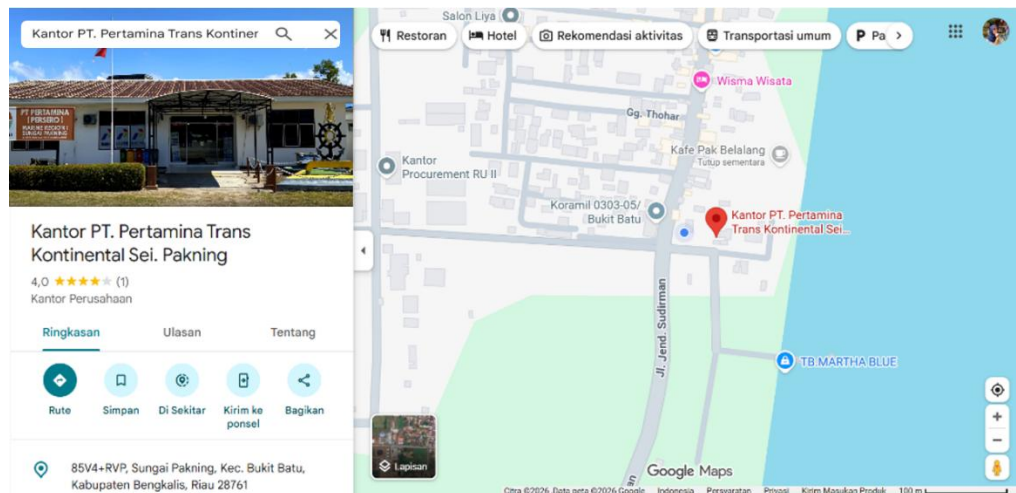
**Tabel 1. 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

| No. | Keterangan                                        | Bulan |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----|---------------------------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |                                                   | Nov   | Des | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul |
| 1.  | Pengajuan Tempat Praktik Kerja Lapangan           |       |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2.  | Sosialisasi dan Pembekalan Praktik Kerja Lapangan |       |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3.  | Persiapan Praktik Kerja Lapangan                  |       |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4.  | Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan                |       |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5.  | Pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan          |       |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6.  | Seminar Praktik Kerja Lapangan                    |       |     |     |     |     |     |     |     |     |

Sumber : Data Olahan, 2026

#### 1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di bagian Sub Administrasi dan Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 2, Sungai Pakning, Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis, Riau 28761, dengan nomor telepon (0766) 4364.



**Gambar 1. 1 Lokasi Kantor Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning**

Sumber : Google Maps, 2026

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan PT. Pertamina Trans Kontinental**

Perusahaan ini memulai sejarahnya pada tanggal 9 September 1969 dengan nama PT Pertamina Tongkang, dan awalnya berperan mendistribusikan bahan bakar ke pelabuhan di seluruh Indonesia yang tidak dapat dijangkau oleh kapal tanker minyak, mengangkut peralatan keproyek-proyek Pertamina di seluruh Indonesia, serta menjadi agen bagi kapal-kapal tanker milik Pertamina yang disewakan. Pada tahun 1974, perusahaan ini mendapat tambahan armada kapal suplai untuk mendukung aktivitas pengeboran minyak dan gas Pertamina di lepas pantai. Pada tahun 1978, perusahaan ini mulai menawarkan jasanya ke perusahaan selain Pertamina, karena Pertamina telah membangun sejumlah depot minyak baru di Indonesia bagian tengah dan timur, sehingga tidak membutuhkan jasa dari perusahaan ini lagi untuk mendistribusikan bahan bakar. Pada tahun 1986, perusahaan ini mendirikan PT Peteka Karya Samudera, dan setahun kemudian juga mendirikan PT Peteka Karya Gapura.

Pada tahun 1988, perusahaan ini mengubah izinnya dari perusahaan pelayaran lepas pantai menjadi perusahaan pelayaran umum. Pada tahun yang sama, perusahaan ini juga mendirikan PT Peteka Karya Tirta. Pada tahun 1991, perusahaan ini mendirikan PT Peteka Karya Jala. Pada tanggal 29 November 2011, perusahaan ini mengubah namanya menjadi seperti sekarang. Pada tahun 2012, perusahaan ini menambah empat kapal suplai lepas pantai berjenis AHTS. Pada tanggal 26 September 2014, Bersama Tong Yeong Tug, Co. Ltd, perusahaan ini mendirikan sebuah joint venture bernama PT Trans Yeong Maritime. Pada tahun 2018, perusahaan ini mulai mengoperasikan pangkalan logistic di Tanjung Batu, Balikpapan. Pada tahun 2019, perusahaan ini mulai mengoperasikan kapal tunda berbahan bakar ganda pertama di Indonesia. Hingga tahun 2020, perusahaan ini telah memiliki 125 kapal dalam berbagai jenis.

## 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

### 2.2.1 Visi

Menjadi perusahaan yang andal, berkelanjutan, dan berdaya saing global di bidang jasa kelautan, operasi pelabuhan, dan kapal pendukung.

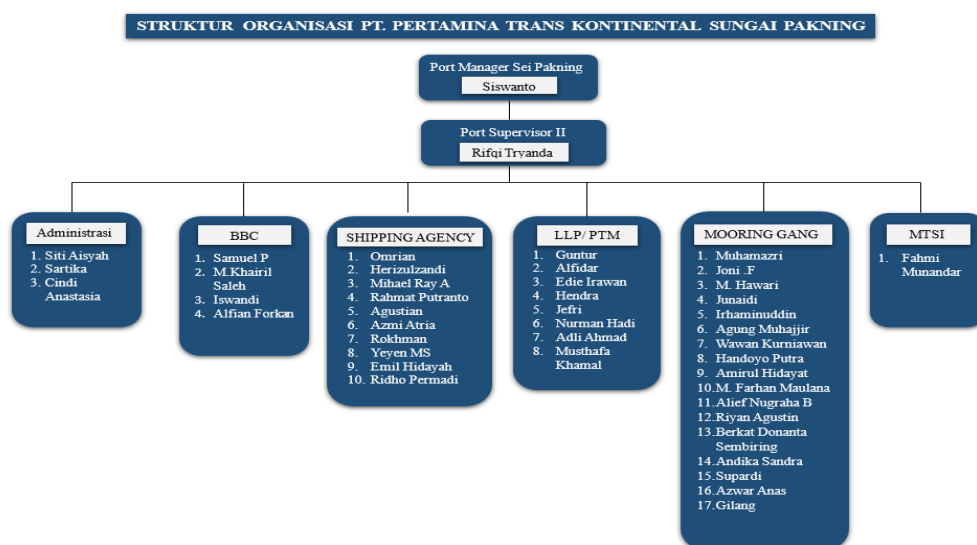
### 2.2.2 Misi

Untuk melaksanakan kegiatan bisnis dalam menyediakan kapal pendukung, operasi pelabuhan, layanan kelautan, dan layanan pangkalan darat secara profesional, berintegritas, dan efisien.

## 2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan yang menggambarkan pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang, serta hubungan kerja antar bagian dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi membantu memperjelas kedudukan setiap individu, alur komunikasi, serta proses koordinasi dan pengambilan keputusan sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Adapun struktur organisasi Perusahaan **PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning** adalah sebagai berikut :



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

## 2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup perusahaan terdiri dari Port Manager, Port Supervisor II, *Marine Terminal Safety Inspector* (MTSI), *Bunkering & Cargo Calculation* (BCC), *Liquid Loading Point* (LLP), *Shipping Agency*, Administrasi (ADM), dan *Mooring Gang*. Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

### 1. Port Manager

Port Manager di PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) bertanggung jawab dalam memimpin, mengelola, dan mengawasi seluruh aktivitas operasional kepelabuhanan agar berjalan secara efektif, efisien, aman, serta sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tugas utamanya meliputi perencanaan dan pengendalian operasional pelabuhan, penyusunan sistem tata kerja, serta memastikan kelancaran pelayanan kapal mulai dari proses sandar dan lepas sandar hingga kegiatan bongkar muat dan distribusi logistik. Selain itu, Port Manager juga melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait, mengawasi pemanfaatan fasilitas pelabuhan, mengevaluasi kinerja operasional, serta memastikan seluruh aktivitas kepelabuhanan mampu mendukung kelancaran rantai pasok dan distribusi energi nasional.

Selain bertanggung jawab terhadap operasional, Port Manager juga memiliki peran penting dalam penerapan aspek *Health, Safety, Security, and Environment* (HSSE), pengembangan pelabuhan, serta administrasi maritim. Dalam pelaksanaan tugasnya, Port Manager memastikan seluruh kegiatan operasional memenuhi standar keselamatan kerja dan perlindungan lingkungan, termasuk pengelolaan tanggap darurat seperti penanggulangan tumpahan minyak (*oil spill*). Di sisi lain, Port Manager turut menyusun perencanaan proyek dan pengembangan fasilitas pelabuhan, mengevaluasi kebutuhan infrastruktur, serta mengidentifikasi potensi pengembangan bisnis. Tanggung jawab lainnya mencakup pengelolaan administrasi kepelabuhanan, perizinan Badan Usaha Pelabuhan (BUP), dan penanganan klaim yang berkaitan dengan operasional kapal maupun dermaga, sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan perusahaan dan regulasi yang berlaku.

## 2. Port Supervisor II

Port Supervisor di PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) memiliki tanggung jawab utama dalam mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional kepelabuhanan agar berjalan secara efektif, efisien, aman, dan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Port Supervisor memastikan proses pelayanan kapal, mulai dari kedatangan, penyandaran (*berthing*), kegiatan bongkar muat, hingga keberangkatan kapal dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, Port Supervisor juga melakukan pengawasan terhadap aktivitas transfer kargo, seperti bahan bakar minyak (BBM), LPG, maupun komoditas lainnya, serta mengoordinasikan penggunaan fasilitas pelabuhan dan peralatan pendukung agar target operasional dan kualitas pelayanan dapat tercapai secara optimal.

Di samping fungsi operasional, Port Supervisor juga berperan penting dalam penerapan aspek *Health, Safety, Security, and Environment* (HSSE) dengan memastikan seluruh prosedur keselamatan, keamanan, dan perlindungan lingkungan dipatuhi oleh seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan kepelabuhanan. Tanggung jawab lainnya meliputi koordinasi jadwal kapal, pengawasan kegiatan pendukung seperti penyediaan air bersih, pengelolaan limbah kapal, serta operasional kapal tunda (tugboat) dan bunker. Selain itu, Port Supervisor bertugas menyusun laporan operasional secara berkala, melakukan evaluasi terhadap kegiatan bongkar muat dan pelayanan kapal, serta memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan keandalan operasional pelabuhan dalam mendukung kelancaran distribusi energi nasional.

## 3. MTSI

*Marine Terminal Safety Inspector* (MTSI) di PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) merupakan personel yang bertanggung jawab dalam memastikan seluruh kegiatan operasional kapal dan terminal berjalan dengan aman, tertib, serta sesuai dengan standar keselamatan maritim dan peraturan yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya, MTSI melakukan inspeksi

terhadap kesiapan fasilitas dermaga, peralatan keselamatan, serta kelengkapan dokumen operasional sebelum, selama, dan setelah proses bongkar muat berlangsung. Selain itu, MTSI juga mengawasi aktivitas penyandaran kapal, baik kapal milik perusahaan maupun kapal charter, kegiatan keagenan, serta penanganan muatan yang memiliki tingkat risiko tinggi atau termasuk kategori barang berbahaya guna memastikan seluruh proses operasional dapat berjalan secara aman dan efisien.

Selain melakukan pengawasan operasional, MTSI memiliki peran penting dalam penerapan aspek *Health, Safety, Security, and Environment* (HSSE) melalui identifikasi potensi bahaya dan upaya pencegahan risiko yang dapat mengganggu aktivitas kepelabuhanan. Tugas ini mencakup pengawasan terhadap kepatuhan prosedur keselamatan kerja, pencegahan kecelakaan kerja, pengendalian risiko tumpahan minyak (oil spill), serta penanganan potensi insiden lainnya di area terminal dan dermaga. MTSI juga bertanggung jawab menyusun laporan hasil inspeksi dan kegiatan operasional secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas dan evaluasi kinerja, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan standar keselamatan, keamanan, dan keandalan operasional pelabuhan dalam mendukung kelancaran distribusi energi nasional.

#### 4. Administrasi

Admin di PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan melalui pengelolaan administrasi yang tertib, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Tugas utamanya meliputi pengelolaan surat-menyurat, penyusunan dan pengarsipan dokumen baik dalam bentuk fisik maupun digital, pembuatan agenda kegiatan dan jadwal rapat, serta pengelolaan berbagai dokumen administratif yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan. Selain itu, Admin juga bertanggung jawab dalam menginput, memperbarui, dan memverifikasi data operasional untuk memastikan ketersediaan informasi yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari.

Dalam mendukung aktivitas operasional dan pelaporan perusahaan, Admin juga melakukan pengelolaan data produksi dan logistik, memonitor ketersediaan pasokan BBM atau LPG, serta mencatat proses penerimaan dan distribusi yang berkaitan dengan kegiatan operasional. Di bidang pelaporan dan keuangan, Admin bertugas menyusun laporan harian, mingguan, maupun bulanan, mengelola administrasi kas kecil (*petty cash*), membantu proses rekonsiliasi data penjualan BBM dan non-BBM, serta melakukan rekapitulasi setoran kasir dan dokumen transaksi lainnya. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Admin berperan dalam menjaga ketertiban administrasi, mendukung efektivitas operasional perusahaan, serta memastikan data dan dokumen perusahaan tersusun dengan baik untuk menunjang kelancaran kegiatan bisnis dan pelayanan.

#### 5. BCC

Bagian *Bunkering & Cargo Calculation* (BCC) di lingkungan PT Pertamina, khususnya pada unit usaha yang bergerak di bidang jasa marine dan kepelabuhanan, memiliki tanggung jawab utama dalam memastikan ketepatan perhitungan serta pengawasan terhadap proses pemindahan bahan bakar dan muatan kapal. BCC berperan dalam mengawasi kegiatan bunkering, yaitu proses pengisian atau transfer bahan bakar dari darat ke kapal maupun antar kapal, untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas berlangsung sesuai dengan prosedur operasional dan standar keselamatan yang berlaku. Selain itu, BCC juga melakukan kegiatan penyounding (*sounding*) atau pengukuran volume tangki secara berkala guna mengetahui jumlah riil bahan bakar atau muatan yang berada di dalam kapal sebelum dan sesudah proses bongkar muat, sehingga data yang diperoleh memiliki tingkat akurasi yang tinggi.

Selain bertanggung jawab terhadap pengawasan dan perhitungan muatan, BCC juga memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi dan pelaporan operasional. Tugas ini meliputi penyusunan dan penerbitan berbagai dokumen penting, seperti berita acara *on-hire* dan *off-hire* kapal carteran, laporan hasil pengukuran, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan

dengan kegiatan operasional kapal. BCC juga melakukan rekonsiliasi dan verifikasi data muatan untuk memastikan kesesuaian antara data administrasi dengan kondisi aktual di lapangan, sehingga dapat meminimalkan terjadinya selisih perhitungan atau kehilangan muatan (*cargo loss*) yang berpotensi menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Dengan pelaksanaan tugas tersebut, BCC berperan dalam menjaga akurasi data, mendukung kelancaran operasional, serta meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas proses distribusi energi dan logistik perusahaan.

#### 6. Shipping Agency

Bagian Shipping Agency (*Ship Agency*) di lingkungan PT Pertamina, khususnya pada unit usaha yang bergerak di bidang jasa maritim dan logistik, memiliki tanggung jawab sebagai perwakilan pemilik atau operator kapal dalam mengelola seluruh kebutuhan operasional dan administrasi kapal selama berada di pelabuhan. Tugas utamanya meliputi pengurusan berbagai perizinan dan dokumen kepelabuhanan, seperti proses *Clearance In dan Clearance Out*, koordinasi dengan otoritas pelabuhan dan instansi terkait, serta memastikan seluruh persyaratan administrasi kapal telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, Shipping Agency juga bertanggung jawab mengelola dokumen muatan dan memantau kelancaran proses bongkar muat kargo, baik berupa minyak, gas, maupun bahan bakar minyak (BBM), sehingga kegiatan operasional kapal dapat berjalan secara efektif dan tepat waktu.

Selain menangani aspek administrasi dan pelayanan muatan, Shipping Agency juga berperan dalam memenuhi berbagai kebutuhan kapal selama masa sandar di pelabuhan. Tugas ini mencakup koordinasi penyediaan bahan bakar kapal (bunker), air tawar, logistik, serta berbagai perbekalan yang diperlukan untuk mendukung operasional kapal. Di samping itu, Shipping Agency juga mengurus kebutuhan awak kapal, seperti proses pergantian kru (*crew change*), pengurusan dokumen keimigrasian, hingga koordinasi penanganan medis darurat apabila terdapat awak kapal yang memerlukan bantuan kesehatan. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Shipping Agency berperan penting dalam

memastikan kelancaran operasional kapal, meningkatkan kualitas pelayanan kepelabuhanan, serta mendukung efektivitas distribusi energi dan logistik perusahaan.

## 7. LLP

Bagian LLP (*Liquid Loading Point*) di lingkungan PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) merupakan unit kerja yang bertanggung jawab dalam mengelola dan mengawasi seluruh proses penerimaan, pemuatan (*loading*), dan pembongkaran (*discharging*) muatan cair, seperti minyak mentah (*crude oil*), Bahan Bakar Minyak (BBM), LPG, maupun produk petrokimia lainnya. Dalam pelaksanaan tugasnya, LLP memastikan proses transfer produk antara tangki penyimpanan darat (*storage tank*) dan kapal tanker melalui sistem perpipaan serta fasilitas marine loading arm berjalan dengan aman, efisien, dan sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku. Selain itu, LLP juga melakukan pengukuran dan verifikasi kuantitas muatan melalui kegiatan gauging atau draft survey, termasuk pengukuran volume, suhu, dan densitas produk sebelum dan sesudah proses transfer, guna menjamin ketepatan jumlah produk yang diterima maupun yang disalurkan.

Selain bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional, LLP juga memiliki peran penting dalam menjaga kualitas produk, keselamatan kerja, serta kepatuhan terhadap regulasi lingkungan. Tugas ini meliputi pengawasan mutu produk untuk memastikan spesifikasi yang didistribusikan telah memenuhi standar kualitas perusahaan, serta penerapan prosedur *Health, Safety, Security, and Environment* (HSSE) dalam setiap aktivitas operasional. LLP juga bertanggung jawab dalam penanganan kondisi darurat, seperti tumpahan minyak (*oil spill*), dengan melakukan tindakan mitigasi dan penanggulangan sesuai standar yang berlaku. Di samping itu, LLP mengelola berbagai dokumen operasional dan kelautan, seperti *Bill of Lading* (B/L), *Notice of Readiness* (NOR), *Statement of Facts* (SOF), dan dokumen pendukung lainnya, sehingga seluruh proses distribusi dan pelayanan kapal dapat berjalan dengan tertib, akurat, dan mendukung kelancaran rantai pasok energi nasional.

## 8. Mooring Gang

Mooring Gang di lingkungan PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) merupakan tim operasional yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan tambat (*mooring*) dan lepas tambat (*unmooring*) kapal di area dermaga maupun fasilitas lepas pantai, seperti *Single Point Mooring* (SPM). Tugas utamanya meliputi menyambut kedatangan kapal, membantu proses penyandaran, serta melakukan pengikatan dan pelepasan tali kapal pada bolder atau fasilitas tambat lainnya sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku. Mooring Gang juga berkoordinasi dengan nahkoda kapal, petugas pandu, kapal tunda (*tugboat*), dan pihak terminal untuk memastikan proses tambat dan lepas tambat berlangsung dengan aman, tertib, dan efisien sehingga mendukung kelancaran aktivitas bongkar muat serta distribusi energi.

Selain bertanggung jawab terhadap operasional tambat kapal, Mooring Gang juga memiliki peran penting dalam menjaga keselamatan dan keandalan fasilitas kepelabuhanan. Tugas ini meliputi pemeriksaan dan pemeliharaan rutin terhadap peralatan tambat, seperti tali kapal, *hook*, *bolder*, *fender*, dan fasilitas dermaga lainnya untuk memastikan seluruh peralatan berada dalam kondisi layak pakai. Mooring Gang juga turut berpartisipasi dalam penanganan kondisi darurat, seperti kebakaran di area pelabuhan atau tumpahan minyak (*oil spill*), serta wajib menerapkan standar *Health, Safety, Security, and Environment* (HSSE) melalui pelaksanaan toolbox meeting sebelum bekerja, penggunaan alat pelindung diri (APD), dan kepatuhan terhadap prosedur keselamatan kerja. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, Mooring Gang berperan dalam menjaga keamanan operasional kapal, melindungi lingkungan, dan mendukung kelancaran pelayanan kepelabuhanan secara keseluruhan.

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan**

Kerja Praktik dilaksanakan di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning mulai tanggal 03 Februari 2026 s/d 30 Juni 2026. Pada awal pelaksanaan Kerja Praktik, penulis ditempatkan di Bagian Administrasi untuk mempelajari proses administrasi operasional pelabuhan. Selanjutnya, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Ship Agency guna mempelajari serta terlibat langsung dalam kegiatan administrasi dan pelayanan keagenan kapal. Adapun beberapa jenis pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Mencatat data *Certificate of Usage* (COU) sebagai bukti pemakaian KKR ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR.
2. Memindahkan file dokumentasi kegiatan patroli ke dalam folder.
3. Memindai dan mengarsip dokumen *Ship/Share Safety Checcklist* (SSCL) dan *Remaining On Board* (ROB)
4. Memproses pembayaran kode billing tagihan kapal melalui sistem BNI Direct
5. Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.
6. Membuat Permohonan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) Melalui SINKARKES
7. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes
8. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI
9. Membubuhi stempel pada dokumen *Certificate of Usage* (COU)
10. Mengambil surat operasional kantor (Insidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di Bagian Administrasi PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning serta Sub Bagian Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning disajikan pada tabel-tabel berikut. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari dan melaksanakan berbagai kegiatan administrasi operasional pelabuhan serta administrasi keagenan kapal. Adapun laporan kegiatan Kerja Praktik pada minggu ke-1 (satu), tanggal 03 Februari s.d. 06 Februari 2026, dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut :

**Tabel 3.1 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-1 Tanggal 03 Februari s/d 06 Februari**

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                   | Tempat Pelaksanaan  |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Selasa<br>03 Februari 2026 | 1. Mengikuti sesi pengenalan dengan Port Supervisor dan staf Perusahaan PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning.                                                                          | Bidang Administrasi |
| 2  | Rabu<br>04 Februari 2026   | 1. Mempelajari peraturan dan tata tertib kerja yang berlaku di PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning.<br>2. Mempelajari fungsi dan tugas masing-masing bagian pada Bidang Administrasi. | Bidang Administrasi |
| 3  | Kamis<br>05 Februari 2026  | 1. Memindai dokumen operasional kantor.<br>2. Mengikuti kegiatan Safety Induction terkait keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan perusahaan.                                               | Bidang Administrasi |
| 4  | Jum'at<br>06 Februari 2026 | 1. Melakukan pengambilan foto untuk pembuatan kartu identitas (ID Card) magang.<br>2. Menerima kartu identitas (ID Card) magang.<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.                       | Bidang Administrasi |

*Sumber: Data Olahan, 2026*

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian administrasi, pada minggu ke-2 (dua) tanggal 09 Februari s.d. 13 Februari 2026, dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut :

**Tabel 3.2 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-2 Tanggal 09 Februari s/d 13 Februari**

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                                                                                               | Tempat Pelaksanaan  |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Senin<br>09 Februari 2026 | 1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk<br>2. Mengikuti sesi pengenalan dengan Port Manager PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning. | Bidang Administrasi |

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempat Pelaksanaan  |
|----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                            | 3. Mengambil surat operasional kantor (Insidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning                                                                                                                                                                                               |                     |
| 2  | Selasa<br>10 Februari 2026 | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Memindai dokumen operasional kantor.<br>3. Mempelajari proses pembuatan dan pencatatan surat izin masuk area terbatas Pelabuhan.<br>4. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.                                            | Bidang Administrasi |
| 3  | Rabu<br>11 Februari 2026   | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Memindai dokumen operasional kantor.<br>3. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.<br>4. Mencetak dokumen operasional kantor.                                                                                             | Bidang Administrasi |
| 4  | Kamis<br>12 Februari 2026  | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Memindai dokumen operasional kantor.<br>3. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.<br>4. Mencetak dokumen operasional kantor.<br>5. Menjadi pembawa acara pada kegiatan kantor dalam rangka menyambut bulan suci Ramadan. | Bidang Administrasi |
| 5  | Jum'at<br>13 Februari 2026 | 1. Mempelajari penggunaan aplikasi ILO dalam kegiatan operasional kantor.<br>2. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.                                                                                                          | Bidang Administrasi |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian administrasi, pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 16 Februari s.d. 20 Februari 2026, dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut :

**Tabel 3.3 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-3 Tanggal 16 Februari s/d 20 Februari**

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                      | Tempat Pelaksanaan  |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Senin<br>16 Februari 2026  | CutI Bersama Tahun Baru Imlek                                                                                                                                        |                     |
| 2  | Selasa<br>17 Februari 2026 | Tahun Baru Imlek                                                                                                                                                     |                     |
| 3  | Rabu<br>18 Februari 2026   | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Memindai dokumen operasional kantor.<br>3. Mencetak dokumen operasional kantor. | Bidang Administrasi |
| 4  | Kamis<br>19 Februari 2026  | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR                                                                                       | Bidang Administrasi |

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                          | Tempat Pelaksanaan  |
|----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                            | 2. Memindai dokumen operasional kantor.<br>3. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.<br>4. Mempelajari penggunaan aplikasi PRIOMS                                                                      |                     |
| 5  | Jum'at<br>20 Februari 2026 | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Memindai dokumen operasional kantor.<br>3. Mencetak dokumen operasional kantor.<br>4. Membuat daftar hadir karyawan | Bidang Administrasi |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian administrasi, pada minggu ke-4 (empat) tanggal 23 Februari s.d. 27 Februari 2026, dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut :

**Tabel 3.4 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-4 Tanggal 23 Februari s/d 27 Februari**

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempat Pelaksanaan  |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Senin<br>23 Februari 2026  | 1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk<br>2. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.<br>4. Mencetak dokumen operasional kantor.                                                             | Bidang Administrasi |
| 2  | Selasa<br>24 Februari 2026 | 1. Mengikuti rapat koordinasi operasional kantor.<br>2. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.<br>4. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder | Bidang Administrasi |
| 3  | Rabu<br>25 Februari 2026   | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Membuat surat izin masuk area terbatas pelabuhan<br>3. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder                                          | Bidang Administrasi |
| 4  | Kamis<br>26 Februari 2026  | 1. Mengikuti rapat koordinasi operasional kantor.<br>2. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>3. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder                                            | Bidang Administrasi |
| 5  | Jum'at<br>27 Februari 2026 | 1. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder                                                                                                                                                                                   | Bidang Administrasi |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                          | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|    |              | 2. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>3. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.<br>4. Memindai dokumen operasional kantor. |                    |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian administrasi, pada minggu ke-5 (lima) tanggal 02 Maret s.d. 06 Maret 2026, dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut :

**Tabel 3.5 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-5 Tanggal 02 Maret s/d 06 Maret**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempat Pelaksanaan  |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Senin<br>02 Maret 2026  | 1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk<br>2. Mempelajari penggunaan aplikasi IPMAN.<br>3. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>4. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.                                                                                  | Bidang Administrasi |
| 2  | Selasa<br>03 Maret 2026 | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Memindai dokumen operasional kantor.<br>3. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder                                                                                 | Bidang Administrasi |
| 3  | Rabu<br>04 Maret 2026   | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Menjadi pembawa acara pada kegiatan buka puasa bersama yang diselenggarakan oleh perusahaan<br>3. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder                          | Bidang Administrasi |
| 4  | Kamis<br>05 Maret 2026  | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Memindai dokumen operasional kantor.<br>3. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.                                                                                                                                 | Bidang Administrasi |
| 5  | Jum'at<br>06 Maret 2026 | 1. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder<br>2. Memindai dokumen operasional kantor.<br>3. Mengarsip dokumen operasional kantor.<br>4. Mengambil surat operasional kantor (Insidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning. | Bidang Administrasi |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian administrasi, pada minggu ke-6 (enam) tanggal 09 Maret s.d. 13 Maret 2026, dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut :

**Tabel 3.6 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-6 Tanggal 09 Maret s/d 13 Maret**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempat Pelaksanaan  |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Senin<br>09 Maret 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk</li> <li>2. Mencetak dokumen operasional kantor.</li> <li>3. Mengantarkan dokumen untuk memperoleh tanda tangan dan persetujuan dari pihak HSE di Kilang PT Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning</li> </ol>                                                                                                                            | Bidang Administrasi |
| 2  | Selasa<br>10 Maret 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencatatan data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR</li> <li>2. Mencetak dokumen operasional kantor.</li> <li>3. Mengambil surat operasional kantor (Insidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning</li> <li>4. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder</li> </ol> | Bidang Administrasi |
| 3  | Rabu<br>11 Maret 2026   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder</li> <li>2. Memindai dokumen operasional kantor.</li> <li>3. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR</li> </ol>                                                                                                                                        | Bidang Administrasi |
| 4  | Kamis<br>12 Maret 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder</li> <li>2. Memindai dokumen operasional kantor.</li> <li>3. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR</li> </ol>                                                                                                                                        | Bidang Administrasi |
| 5  | Jum'at<br>13 Maret 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder</li> <li>2. Memindai dokumen operasional kantor.</li> <li>3. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR</li> </ol>                                                                                                                                        | Bidang Administrasi |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian administrasi, pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 16 Maret s.d. 20 Maret 2026, dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut :

**Tabel 3.7 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-7 Tanggal 16 Maret s/d 20 Maret**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                   | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>16 Maret 2026  | Izin                              |                    |
| 2  | Selasa<br>17 Maret 2026 | Izin                              |                    |
| 3  | Rabu<br>18 Maret 2026   | Cuti Bersama Hari Suci Nyepi      |                    |
| 4  | Kamis<br>19 Maret 2026  | Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka) |                    |
| 5  | Jum'at<br>20 Maret 2026 | Cuti Bersama Idul Fitri           |                    |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian administrasi, pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 23 Maret s.d. 27 Maret 2026, dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut:

**Tabel 3.8 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-8 Tanggal 23 Maret s/d 27 Maret**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan         | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>23 Maret 2026  | Cuti Bersama Idul Fitri |                    |
| 2  | Selasa<br>24 Maret 2026 | Cuti Bersama Idul Fitri |                    |
| 3  | Rabu<br>25 Maret 2026   | Izin Sakit              |                    |
| 4  | Kamis<br>26 Maret 2026  | Izin Sakit              |                    |
| 5  | Jum'at<br>27 Maret 2026 | Izin Sakit              |                    |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian administrasi, pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 30 Maret s.d. 03 April 2026, dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut:

**Tabel 3.9 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-9 Tanggal 30 Maret s/d 03 April**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                   | Tempat Pelaksanaan  |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Senin<br>30 Maret 2026  | 1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk<br>2. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.<br>4. Mencetak dokumen operasional kantor. | Bidang Administrasi |
| 2  | Selasa<br>31 Maret 2026 | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Mencetak dokumen operasional kantor.<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.                                              | Bidang Administrasi |

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                          | Tempat Pelaksanaan  |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                         | 4. Mempelajari penggunaan aplikasi IPMAN.                                                                                                                                                                                |                     |
| 3  | Rabu<br>01 April 2026   | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Mencetak dokumen operasional kantor.<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.<br>4. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.      | Bidang Administrasi |
| 4  | Kamis<br>02 April 2026  | 1. Memindai dokumen operasional kantor.<br>2. Mengarsip file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder<br>3. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR | Bidang Administrasi |
| 5  | Jum'at<br>03 April 2026 | Wafat Isa Almasih                                                                                                                                                                                                        |                     |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian administrasi, pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 06 April s.d. 10 April 2026, dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut:

**Tabel 3.10 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-10 Tanggal 06 April s/d 10 April**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                      | Tempat Pelaksanaan  |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | Senin<br>06 April 2026  | 1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk<br>2. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.<br>4. Mempelajari proses pengurusan serta jenis-jenis dokumen keagenan kapal. | Bidang Administrasi |
| 2  | Selasa<br>07 April 2026 | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Mencetak dokumen operasional kantor.<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.<br>4. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.                                  | Bidang Administrasi |
| 3  | Rabu<br>08 April 2026   | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Mencetak dokumen operasional kantor.<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.<br>4. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.                                  | Bidang Administrasi |
| 4  | Kamis<br>09 April 2026  | 1. Mencatat data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR<br>2. Mencetak dokumen operasional kantor.<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.                                                                                 | Bidang Administrasi |

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                        | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|    |                         | 4. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.                                                                                            |                    |
| 5  | Jum'at<br>10 April 2026 | 1. Mempelajari fungsi dan tugas setiap bagian pada bidang agency (terkait rekap pertanggungjawaban pembayaran PNBPN melalui BNI Direct | Bidang Agency      |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 13 April s.d. 17 April 2026, dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut:

**Tabel 3.11 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-11 Tanggal 13 April s/d 17 April**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                        | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>13 April 2026  | 1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk<br>2. Mempelajari proses penyusunan dokumen <i>Statement of Disbursement</i> (SOD) sebagai dasar penagihan kepada customer.                                                  | Ship Agency        |
| 2  | Selasa<br>14 April 2026 | 1. Mempelajari proses pembayaran kode billing melalui aplikasi BNI Direct.<br>2. Memindai dokumen operasional kantor                                                                                                   | Ship Agency        |
| 3  | Rabu<br>15 April 2026   | 1. Mempelajari terkait BUP billing PNBPN & Nota Kwitansi Kapal (cara membuat tagihan dengan mengumpulkan dokumen dokumen billing atau nota di beberapa aplikasi)<br>2. Memindai dokumen operasional kantor             | Ship Agency        |
| 4  | Kamis<br>16 April 2026  | 1. Mempelajari fungsi dan tugas setiap bagian pada bidang agency (terkait request pelayanan pandu kapal)<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct                                       | Ship Agency        |
| 5  | Jum'at<br>17 April 2026 | 1. Menyusun dan menyiapkan dokumen tagihan invoice untuk dikirimkan kepada customer.<br>2. Menginput tagihan <i>Statement Of Disbursement</i> (SOD) manual di excel sebagai dasar lampiran rincian tagihan ke customer | Ship Agency        |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-12 (duabelas) tanggal 20 April s.d. 24 April 2026, dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut:

**Tabel 3.12 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-12 Tanggal 20 April s/d 24 April**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                    | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>20 April 2026  | 1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct                                                                                                  | Ship Agency        |
| 2  | Selasa<br>21 April 2026 | 1. Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct<br>2. Membubuhkan stempel perusahaan pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR.                              | Ship Agency        |
| 3  | Rabu<br>22 April 2026   | 1. Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct<br>3. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI | Ship Agency        |
| 4  | Kamis<br>23 April 2026  | 1. Membubuhkan stempel perusahaan pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR.<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct                              | Ship Agency        |
| 5  | Jum'at<br>24 April 2026 | 1. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct           | Ship Agency        |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-13 (tigabelas) tanggal 27 April s.d. 01 Mei 2026, dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut:

**Tabel 3.2 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-13 Tanggal 27 April s/d 01 Mei**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                     | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>27 April 2026  | 1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk<br>2. Membuat permohonan kedatangan kapal di aplikasi Innaportnet                                         | Ship Agency        |
| 2  | Selasa<br>28 April 2026 | 1. Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct<br>2. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI | Ship Agency        |
| 3  | Rabu<br>29 April 2026   | 1. Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct<br>2. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI | Ship Agency        |
| 4  | Kamis<br>30 April 2026  | 1. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan                                                                          | Ship Agency        |

| No | Hari/Tanggal          | Uraian Kegiatan                                                                                                              | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|    |                       | kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct |                    |
| 5  | Jum'at<br>01 Mei 2026 | Hari Buruh Internasional                                                                                                     |                    |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-14 (empatbelas) tanggal 04 Mei s.d. 08 Mei 2026, dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut:

**Tabel 3.3 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-14 Tanggal 04 Mei s/d 08 Mei**

| No | Hari/Tanggal          | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                       | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>04 Mei 2026  | Mengikuti briefing pagi / Morning Talk                                                                                                                                                                                | Ship Agency        |
| 2  | Selasa<br>05 Mei 2026 | 1. Mempelajari kegiatan operasional kapal yang sedang bersandar di dermaga serta dokumen administrasi dan operasional kapal secara langsung di atas kapal.                                                            | Ship Agency        |
| 3  | Rabu<br>06 Mei 2026   | 1. Mengikuti kegiatan penyaluran bantuan donasi kepada korban kebakaran yang diselenggarakan oleh Keluarga Besar Sosial Marine Sungai Pakning.<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct | Ship Agency        |
| 4  | Kamis<br>07 Mei 2026  | 1. Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct                                                                                    | Ship Agency        |
| 5  | Jum'at<br>08 Mei 2026 | 1. Mencetak dokumen operasional kantor.<br>2. Mencatat nomor surat keluar di buku agenda agency                                                                                                                       | Ship Agency        |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-15 (limabelas) tanggal 11 Mei s.d. 15 Mei 2026, dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut:

**Tabel 3.4 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-15 Tanggal 11 Mei s/d 15 Mei**

| No | Hari/Tanggal          | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|-----------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>11 Mei 2026  | Sakit           |                    |
| 2  | Selasa<br>12 Mei 2026 | Sakit           |                    |
| 3  | Rabu                  | Sakit           |                    |

| No | Hari/Tanggal          | Uraian Kegiatan           | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|---------------------------|--------------------|
|    | 13 Mei 2026           |                           |                    |
| 4  | Kamis<br>14 Mei 2026  | Kenaikan Isa Al Masih     |                    |
| 5  | Jum'at<br>15 Mei 2026 | Cuti Bersama Isa Al Masih |                    |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-16 (enambelas) tanggal 18 Mei s.d. 22 Mei 2026, dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut:

**Tabel 3.5 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-16 Tanggal 18 Mei s/d 22 Mei**

| No | Hari/Tanggal          | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>18 Mei 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Briefing / Morning Talk</li> <li>2. Mengikuti dan melakukan dokumentasi kegiatan internal perusahaan berupa <i>Safety Training</i> terkait keselamatan kapal (<i>safety</i>) yang disampaikan oleh MTSI kepada pekerja internal perusahaan</li> <li>3. Membuat surat permohonan kedatangan kapal</li> <li>4. Membubuhi stempel pada dokumen operasional kantor</li> </ol> | Ship Agency        |
| 2  | Selasa<br>19 Mei 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct</li> <li>2. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                    | Ship Agency        |
| 3  | Rabu<br>20 Mei 2026   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes</li> <li>2. Membubuhi stempel pada dokumen operasional kantor</li> </ol>                                                                                                                                                                              | Ship Agency        |
| 4  | Kamis<br>21 Mei 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.</li> <li>2. Membubuhi stempel pada dokumen operasional kantor</li> <li>3. Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct</li> </ol>                                                                                                                                                                      | Ship Agency        |
| 5  | Jum'at<br>22 Mei 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.</li> <li>2. Pembuatan Permohonan <i>Port Health Quarantine Clearance</i> (PHQC) Melalui SINKARKES</li> <li>3. Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct</li> </ol>                                                                                                                                  | Ship Agency        |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-17 (tujuhbelas) tanggal 25 Mei s.d. 29 Mei 2026, dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut:

**Tabel 3.6 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-17 Tanggal 25 Mei s/d 29 Mei**

| No | Hari/Tanggal          | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>25 Mei 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk</li> <li>2. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes</li> <li>3. Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct</li> <li>4. Membubuhkan stempel perusahaan pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR.</li> </ol> | Ship Agency        |
| 2  | Selasa<br>26 Mei 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data dan menerbitkan kode billing PHQC melalui Portal Web Sinkarkes</li> <li>2. Membuat surat permohonan kedatangan kapal</li> <li>3. Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct</li> </ol>                                                                                                                                                                     | Ship Agency        |
| 3  | Rabu<br>27 Mei 2026   | Idul Adha (Lebaran Haji)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
| 4  | Kamis<br>28 Mei 2026  | Idul Adha (Lebaran Haji)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
| 5  | Jum'at<br>29 Mei 2026 | Izin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 01 Juni s.d. 05 Juni 2026, dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut:

**Tabel 3.7 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-18 Tanggal 01 Juni s/d 05 Juni**

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>01 Juni 2026  | Hari Lahir Pancasila                                                                                                                                                                                                                                            |                    |
| 2  | Selasa<br>02 Juni 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct</li> <li>2. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes</li> </ol> | Ship Agency        |
| 3  | Rabu<br>03 Juni 2026   | 1. Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct                                                                                                                                                                                             | Ship Agency        |

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                 | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|    |                        | 2. Membubuhi stempel pada dokumen operasional kantor.                                                                                                                                           |                    |
| 4  | Kamis<br>04 Juni 2026  | 1. Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan<br>2. Memindai dokumen operasional kantor.                                          | Ship Agency        |
| 5  | Jum'at<br>05 Juni 2026 | 1. Menginput data dan menerbitkan kode billing PHQC melalui Portal Web Sinkarkes<br>2. Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan | Ship Agency        |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-19 (Sembilan belas) tanggal 08 Juni s.d. 12 Juni 2026, dapat dilihat pada tabel 3.19 berikut:

**Tabel 3.8 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-19 Tanggal 08 Juni s/d 12 Juni**

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>08 Juni 2026  | 1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan                                                                                                                                                      | Ship Agency        |
| 2  | Selasa<br>09 Juni 2026 | 1. Mendampingi kegiatan kunjungan monitoring dosen pembimbing dari kampus terkait evaluasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan<br>2. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes<br>3. Membuat timesheet kapal | Ship Agency        |
| 3  | Rabu<br>10 Juni 2026   | 1. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes<br>2. Membubuhkan stempel perusahaan pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR.                                                             | Ship Agency        |
| 4  | Kamis<br>11 Juni 2026  | 1. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes<br>2. Mengarsipkan dokumen operasional kantor.                                                                                                                               | Ship Agency        |

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 5  | Jum'at<br>12 Juni 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data kapal yang akan datang ke dalam timesheet Microsoft Excel untuk keperluan monitoring operasional kapal</li> <li>2. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan</li> </ol> | Ship Agency        |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 15 Juni s.d. 19 Juni 2026, dapat dilihat pada tabel 3.20 berikut:

**Tabel 3.9 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-20 Tanggal 15 Juni s/d 19 Juni**

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>15 Juni 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk</li> <li>2. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI berdasarkan kode billing yang telah dibayarkan melalui BNI Direct.</li> <li>3. Memindai dokumen operasional kantor.</li> <li>4. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan</li> </ol> | Ship Agency        |
| 2  | Selasa<br>16 Juni 2026 | Satu Muharram / Tahun Baru Hijriah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
| 3  | Rabu<br>17 Juni 2026   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes</li> <li>2. Membuat <i>Sales Order</i> (SO) pada aplikasi MYSAP 770 sebagai dasar penerbitan tagihan (<i>invoice</i>) kepada customer atas penggunaan jasa kapal pihak ketiga domestik</li> </ol>                                                 | Ship Agency        |
| 4  | Kamis<br>18 Juni 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat permohonan kedatangan kapal</li> <li>2. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                             | Ship Agency        |
| 5  | Jum'at<br>19 Juni 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat timesheet kapal</li> <li>2. Membubuhkan stempel perusahaan pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR.</li> <li>3. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan</li> </ol>                                                                                                  | Ship Agency        |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 22 Juni s.d. 26 Juni 2026, dapat dilihat pada tabel 3.21 berikut:

**Tabel 3.10 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-21 Tanggal 22 Juni s/d 26 Juni**

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>22 Juni 2026  | 1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk<br>2. Membuat timesheet kapal<br>3. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan                                                                                                                                                                                                            | Ship Agency        |
| 2  | Selasa<br>23 Juni 2026 | 1. Membubuhkan stempel perusahaan pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR.<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan                                                                                                                                                                      | Ship Agency        |
| 3  | Rabu<br>24 Juni 2026   | 1. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan<br>3. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI berdasarkan kode billing yang telah dibayarkan melalui BNI Direct. | Ship Agency        |
| 4  | Kamis<br>25 Juni 2026  | 1. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI berdasarkan kode billing yang telah dibayarkan melalui BNI Direct.<br>2. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan<br>3. Memindai dokumen operasional kantor.                                                                                          | Ship Agency        |
| 5  | Jum'at<br>26 Juni 2026 | 1. Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct sesuai prosedur administrasi Perusahaan<br>2. Membubuhkan stempel perusahaan pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR.                                                                                                                                                                      | Ship Agency        |

Sumber: Data Olahan, 2026

Berikut ini merupakan laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian ship agency, pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 29 Juni s.d. 30 Juni 2026, dapat dilihat pada tabel 3.22 berikut:

**Tabel 3.11 Laporan Praktik Kerja Lapangan Minggu Ke-22 Tanggal 29 Juni s/d 30 Juni**

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempat Pelaksanaan |
|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1  | Senin<br>29 Juni 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti briefing pagi / Morning Talk</li> <li>2. Mengambil surat operasional kantor (Insidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning</li> <li>3. Memindai dokumen operasional kantor</li> <li>4. Membubuhkan stempel perusahaan pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR</li> </ol> | Ship Agency        |
| 2  | Selasa<br>30 Juni 2026 | Perpisahan hari terakhir magang di ruang administrasi dan ship agency di Perusahaan PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning                                                                                                                                                                                                                                                          | Ship Agency        |

Sumber: Data Olahan, 2026

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

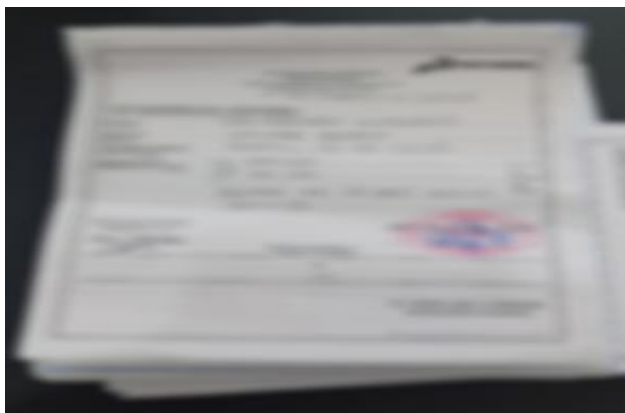
Adapun uraian kegiatan selama kerja praktik di bidang Administrasi dan Ship Agency Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning selama 5 (Lima) bulan mulai dari 03 Februari sampai dengan 30 Juni 2026, yaitu sebagai berikut :

Terdapat beberapa sistem dan prosedur kerja yang dijalankan di bagian Administrasi dan Agency sebagai tugas dan tanggung jawab yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Mencatat data *Certificate of Usage* (COU) sebagai bukti pemakaian KKR ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR.

Pencatatan data *Certificate of Usage* (COU) ke dalam buku jurnal harian pemakaian Kapal Kapal Ringan (KKR) merupakan salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan untuk mencatat setiap penggunaan layanan KKR. COU adalah dokumen yang menunjukkan bahwa kapal telah menggunakan layanan KKR dan menjadi bukti atas pelayanan yang telah diberikan. Dokumen ini berisi beberapa informasi, seperti nama kapal, tanggal penggunaan, nomor COU, serta keterangan lain yang berkaitan dengan penggunaan KKR. Sebelum data dicatat ke dalam buku jurnal, dokumen COU terlebih dahulu diperiksa untuk memastikan bahwa data yang ada sudah lengkap dan sesuai. Setelah itu, data yang terdapat pada dokumen COU dicatat ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR

berdasarkan tanggal penggunaan. Pencatatan dilakukan secara berurutan agar data lebih rapi dan memudahkan ketika dokumen tersebut diperlukan kembali. Buku jurnal harian pemakaian KKR digunakan sebagai arsip administrasi sekaligus sebagai bahan untuk memantau penggunaan layanan KKR. Dengan adanya pencatatan tersebut, data penggunaan KKR menjadi lebih tertata dan memudahkan proses pelaporan apabila dibutuhkan. Kegiatan mencatat data COU ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR dapat dilihat pada Gambar 3.1 sebagai berikut:



**Gambar 3.1 Certificate of Usage (COU)**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

2. Memindahkan file dokumentasi kegiatan patroli ke dalam folder.

Kegiatan memindahkan file dokumentasi kegiatan patroli dilakukan setelah seluruh foto kegiatan patroli diterima dari petugas lapangan melalui aplikasi WhatsApp. Dokumentasi tersebut merupakan bukti bahwa kegiatan patroli telah dilaksanakan dan nantinya digunakan sebagai arsip perusahaan serta bahan pendukung apabila diperlukan untuk pelaporan atau pengecekan kembali. Sebelum file dipindahkan, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa seluruh dokumentasi telah diterima dengan lengkap. Setelah itu, file dipindahkan ke dalam folder penyimpanan perusahaan dan dikelompokkan berdasarkan bulan dan tanggal pelaksanaan kegiatan patroli. Penyusunan folder dilakukan secara berurutan agar penyimpanan dokumen lebih rapi dan tidak tercampur dengan dokumentasi kegiatan lainnya. Dengan pengelompokan tersebut, proses pencarian file menjadi lebih mudah ketika dokumentasi dibutuhkan kembali, baik untuk

keperluan administrasi maupun pelaporan kegiatan operasional. Kegiatan memindahkan file dokumentasi kegiatan patroli ke dalam folder dapat dilihat pada Gambar 3.2 sebagai berikut :



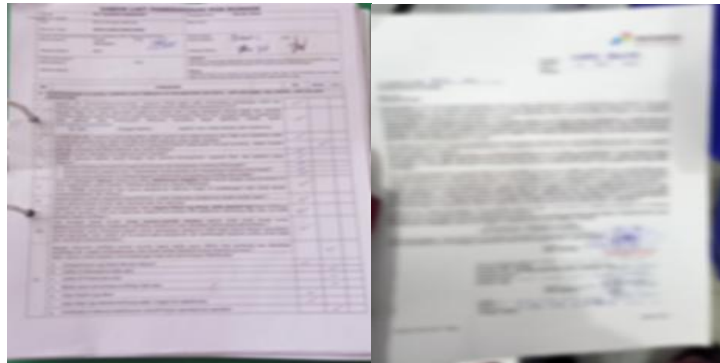
**Gambar 3. 2 Pengarsipan file**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

3. Memindai dan mengarsip dokumen *Ship/Shore Safety Checklist (SSCL)* *Remaining On Board (ROB)*.

Kegiatan memindai dan mengarsipkan dokumen *Ship/Shore Safety Checklist (SSCL)* dan *Remaining On Board (ROB)* dilakukan setelah kedua dokumen diterima dari masing-masing bagian yang bertanggung jawab. Dokumen SSCL diterima dari bagian MTSI, sedangkan dokumen ROB diterima dari bagian Administrasi (Admin). Kedua dokumen tersebut merupakan dokumen pendukung yang digunakan dalam kegiatan operasional kapal dan perlu disimpan sebagai arsip Perusahaan. Dokumen SSCL berisi daftar pemeriksaan keselamatan yang dilakukan sebelum dan selama proses bongkar muat antara kapal dan fasilitas darat. Sementara itu, dokumen ROB memuat informasi mengenai sisa bahan bakar, pelumas, maupun kebutuhan operasional lainnya yang masih tersedia di atas kapal setelah kegiatan operasional selesai dilaksanakan. Sebelum dokumen dipindai, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa seluruh data telah diisi dengan lengkap dan dokumen telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Setelah itu, dokumen SSCL dan ROB dipindai menggunakan mesin pemindai, kemudian hasil pemindaian disimpan ke dalam flashdisk perusahaan sesuai dengan nama dokumen dan tanggal

penerbitannya. Selain disimpan dalam bentuk digital, dokumen asli juga diarsipkan sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku di perusahaan sehingga lebih mudah ditemukan kembali apabila diperlukan untuk keperluan administrasi, pelaporan, maupun audit. Kegiatan memindai dan mengarsipkan dokumen SSCL dan ROB dapat dilihat pada Gambar 3.3 sebagai berikut:



**Gambar 3. 3 Dokumen ROB & SSCL**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

4. Memproses pembayaran kode billing tagihan kapal melalui sistem BNI Direct.

Kegiatan memproses pembayaran kode billing tagihan kapal dilakukan setelah kode billing diterima dari instansi terkait. Kode billing Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) diterbitkan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) melalui sistem Inaportnet, sedangkan kode billing *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) diperoleh setelah permohonan PHQC diajukan melalui aplikasi SINKARKES. Kode billing tersebut menjadi dasar dalam proses pembayaran tagihan yang berkaitan dengan pelayanan kapal. Sebelum pembayaran dilakukan, terlebih dahulu diperiksa kesesuaian data yang terdapat pada kode billing, seperti kode billing, nama wajib setor, instansi penerima, nominal tagihan, tanggal penerbitan, dan batas waktu pembayaran. Pemeriksaan ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan pada saat proses pembayaran. Setelah seluruh data dipastikan sudah sesuai, pembayaran dilakukan melalui aplikasi BNI Direct dengan memasukkan kode billing yang akan dibayar. Setelah transaksi diproses sistem akan menampilkan notifikasi berupa tanda centang hijau

dengan keterangan "Hasil Ini Sedang Menunggu Otorisasi". Yang menandakan bahwa transaksi pembayaran telah berhasil diajukan dan sedang menunggu proses otorisasi sebelum pembayaran dinyatakan selesai. Selanjutnya, proses pembayaran dapat dilanjutkan ke tahap pemeriksaan status transaksi melalui aplikasi SIMPONI sebagai bagian dari administrasi pembayaran perusahaan. Kegiatan memproses pembayaran kode billing tagihan kapal melalui sistem BNI Direct dapat dilihat pada Gambar 3.4 sebagai berikut:



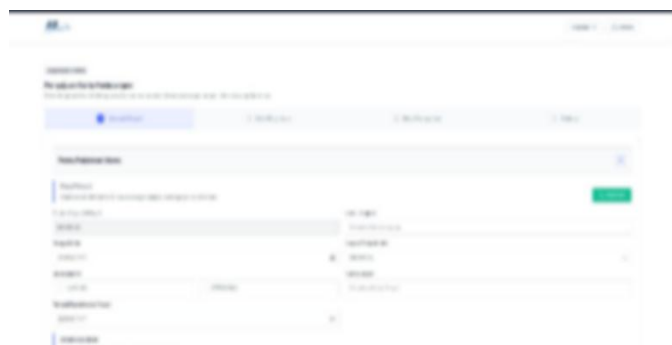
**Gambar 3. 4 BNI Direct**

*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

5. Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.

Kegiatan menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia dilakukan setelah seluruh dokumen kru diterima dari pihak kapal atau agen kapal. Penginputan data ini merupakan salah satu proses administrasi yang dilakukan untuk melengkapi data kru sebelum kapal melakukan kegiatan operasional di pelabuhan. Data yang diinput nantinya digunakan sebagai dasar pendataan kru serta memenuhi persyaratan administrasi kepada instansi terkait. Dokumen yang dipersiapkan sebelum proses penginputan meliputi crew list serta dokumen identitas setiap kru kapal. Informasi yang digunakan antara lain nama kru, jabatan di atas kapal, kewarganegaraan, nomor identitas, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk kru Warga Negara Indonesia (WNI), serta nomor paspor untuk kru Warga Negara

Asing (WNA). Seluruh dokumen tersebut terlebih dahulu diperiksa untuk memastikan data yang diterima sudah lengkap dan sesuai. Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap, data kru diinput ke dalam aplikasi All Indonesia sesuai dengan informasi yang terdapat pada crew list dan dokumen identitas masing-masing kru. Selama proses penginputan, setiap data diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan penulisan yang dapat memengaruhi proses administrasi kapal. Setelah seluruh data berhasil diinput, sistem akan menampilkan nama kru beserta nomor paspor yang telah berhasil didaftarkan. Tampilan tersebut kemudian diambil tangkapan layar (screenshot) sebagai bukti bahwa proses penginputan telah selesai. Hasil tangkapan layar selanjutnya dimasukkan ke dalam dokumen *Microsoft Word* dan disimpan sebagai arsip perusahaan. Arsip tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung apabila sewaktu-waktu diperlukan untuk proses administrasi maupun pengecekan data kru kapal. Kegiatan menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia dapat dilihat pada Gambar 3.5 sebagai berikut:



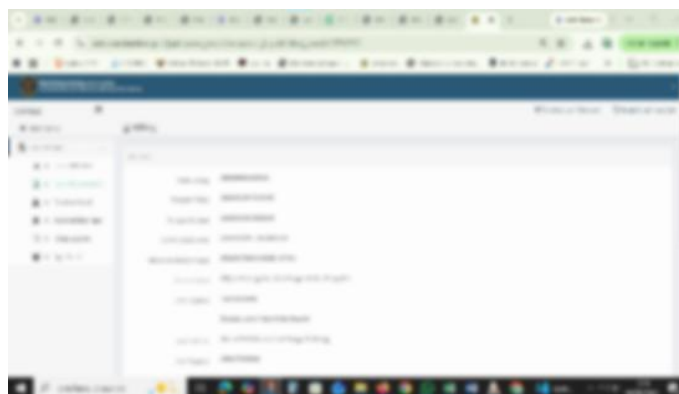
**Gambar 3. 5 All Indonesia**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 6. Membuat Permohonan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) Melalui SINKARKES

Kegiatan membuat permohonan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) melalui aplikasi SINKARKES dilakukan setelah seluruh dokumen kapal diterima dari pihak agen kapal dan dinyatakan lengkap. PHQC merupakan persetujuan dari Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) yang diperlukan sebagai salah satu persyaratan administrasi sebelum kapal

melakukan kegiatan operasional di pelabuhan. Sebelum permohonan diajukan, diperlukan koordinasi antara pihak agen kapal dan bagian administrasi agar seluruh dokumen yang dibutuhkan telah lengkap sehingga proses pengajuan dapat berjalan dengan lancar. Dokumen yang dipersiapkan sebelum proses pengajuan meliputi informasi mengenai nama kapal, nomor IMO, bendera kapal, pelabuhan asal, pelabuhan tujuan, jadwal kedatangan atau keberangkatan, data agen kapal, serta dokumen pendukung lainnya sesuai dengan persyaratan yang berlaku. Seluruh data tersebut menjadi acuan dalam proses penginputan permohonan melalui aplikasi SINKARKES. Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap, data kapal diinput ke dalam aplikasi SINKARKES sesuai dengan informasi yang terdapat pada dokumen pendukung. Selama proses penginputan, setiap data diperiksa kembali agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat proses penerbitan permohonan. Setelah seluruh data berhasil diinput dan permohonan dikirim, sistem akan memproses data tersebut dan menerbitkan kode billing PHQC yang selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk proses pembayaran kepada instansi terkait. Kegiatan membuat permohonan PHQC melalui aplikasi SINKARKES dapat dilihat pada Gambar 3.6 sebagai berikut:

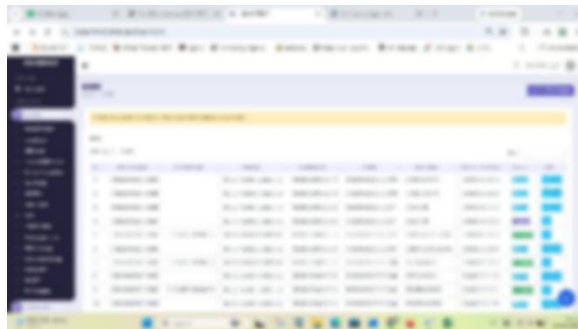


**Gambar 3. 6 Permohonan PHQC**

*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

7. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes

Kegiatan mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges dilakukan setelah proses permohonan pelayanan kapal selesai dan tagihan diterbitkan oleh instansi terkait melalui aplikasi Inaportnet dan SINKARKES. Billing port charges merupakan dokumen yang berisi rincian biaya pelayanan kapal yang harus dibayarkan sebelum kapal dapat melanjutkan proses administrasi berikutnya. Sebelum dokumen billing diunduh, diperlukan koordinasi antara pihak agen kapal dan bagian administrasi untuk memastikan seluruh permohonan pelayanan kapal telah diproses sehingga dokumen tagihan dapat diterbitkan dengan lengkap. Dokumen billing yang diunduh memuat informasi penting, seperti nama kapal, nomor voyage, kode billing, jenis tagihan, instansi penerbit, serta rincian biaya pelayanan kapal. Untuk kapal domestik maupun kapal impor, dokumen billing dapat berupa tagihan Labuh, Rambu, *Vessel Traffic Service* (VTS), Barang Muatan Berbahaya (BMBB), *Clearance Outward Port* (COP), dan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan. Dokumen tersebut menjadi dasar dalam proses pembayaran kepada instansi terkait. Setelah seluruh dokumen billing diterbitkan, dokumen diakses dan diunduh melalui aplikasi Inaportnet dan SINKARKES sesuai dengan jenis tagihannya. Selama proses pengunduhan, setiap dokumen diperiksa kembali untuk memastikan data yang tercantum telah sesuai dengan data kapal dan jenis pelayanan yang diberikan. Setelah seluruh dokumen berhasil diunduh, dokumen tersebut disimpan sebagai arsip perusahaan dan digunakan sebagai dasar dalam proses pembayaran serta penagihan kepada customer. Kegiatan mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan SINKARKES dapat dilihat pada Gambar 3.7 sebagai berikut.



**Gambar 3. 7 Innapornet**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

8. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI.

Kegiatan memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI) dilakukan setelah proses pembayaran kode billing melalui aplikasi BNI Direct selesai dan telah memperoleh persetujuan (otorisasi). Aplikasi SIMPONI digunakan untuk melihat status pembayaran kode billing sekaligus mengunduh bukti pembayaran yang telah diterbitkan oleh sistem. Data yang digunakan pada proses ini meliputi kode billing, nama wajib setor, instansi penerima, nominal pembayaran, tanggal transaksi, serta informasi pembayaran lainnya yang terdapat pada sistem. Data tersebut menjadi acuan untuk memastikan bahwa pembayaran yang dilakukan telah sesuai dengan kode billing yang diproses sebelumnya. Setelah transaksi dinyatakan berhasil pada aplikasi SIMPONI, bukti pembayaran diunduh dari sistem sesuai dengan kode billing yang telah dibayarkan. Bukti pembayaran tersebut kemudian diperiksa kembali untuk memastikan seluruh informasi yang tercantum sudah sesuai, selanjutnya di print dan disimpan sebagai arsip perusahaan dan digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi serta bukti bahwa pembayaran kepada instansi terkait telah selesai dilakukan. Kegiatan memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI dapat dilihat pada Gambar 3.8 sebagai berikut:

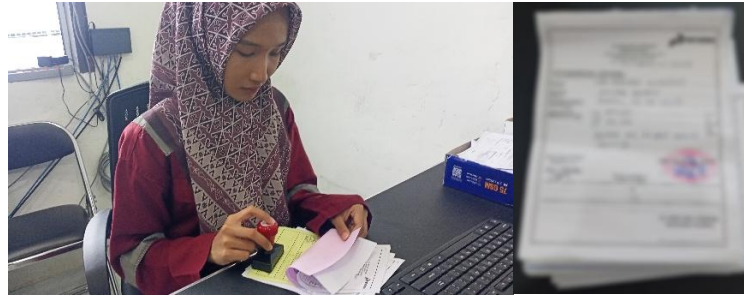


**Gambar 3. 8 Simponi**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

9. Membubuhi stempel pada dokumen *Certificate of Usage* (COU).

Kegiatan membubuhi stempel pada dokumen *Certificate of Usage* (COU) dilakukan setelah dokumen diterima dari bagian operasional dan seluruh data yang tercantum pada dokumen telah diperiksa. COU merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR) dalam kegiatan operasional kapal. Sebelum dokumen diproses lebih lanjut, diperlukan koordinasi antara bagian operasional dan bagian administrasi agar dokumen yang diterima telah lengkap dan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan. Dokumen COU memuat informasi penting, seperti nama kapal, tanggal penggunaan KKR, waktu pelayanan, jenis pelayanan, serta data pendukung lainnya yang berkaitan dengan penggunaan KKR. Informasi tersebut menjadi acuan dalam proses pemeriksaan dokumen sebelum dilakukan pengesahan. Setelah seluruh data pada dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, dokumen COU dibubuhi stempel perusahaan sebagai tanda bahwa dokumen telah melalui proses pemeriksaan administrasi. Selanjutnya, dokumen tersebut diserahkan kepada Port Manager untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan akhir. Setelah dokumen selesai ditandatangani, COU digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses administrasi, penagihan, dan pengarsipan perusahaan sehingga seluruh penggunaan layanan KKR dapat terdokumentasi dengan baik. Kegiatan membubuhi stempel pada dokumen COU dapat dilihat pada Gambar 3.9 sebagai berikut:



**Gambar 3. 9 Certificate of Usage (COU)**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

10. Mengambil surat operasional kantor (Insidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning

Kegiatan mengambil surat operasional (insidentil) dilakukan setelah bagian administrasi menerima informasi bahwa surat yang dibutuhkan telah selesai dibuat dan siap diambil di kantor induk PT Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning. Surat operasional (insidentil) merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan, salah satunya sebagai persyaratan dalam pengurusan izin masuk kendaraan operasional ke area perusahaan. Sebelum surat diambil, dilakukan koordinasi terlebih dahulu antara bagian administrasi PT Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning dengan pihak kantor induk agar dokumen yang diperlukan telah tersedia dan siap diserahkan. Dokumen yang diambil berupa surat operasional (insidentil) yang berisi informasi, seperti nomor surat, tujuan penggunaan surat, identitas kendaraan, nama pengemudi apabila diperlukan, serta informasi pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Dokumen tersebut menjadi acuan dalam proses pengurusan izin kendaraan agar dapat memasuki area operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah surat diterima dari kantor induk, dilakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan seluruh data yang tercantum sudah benar dan tidak terdapat kekeliruan. Selanjutnya, surat diserahkan kepada bagian administrasi untuk diproses sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Surat tersebut kemudian digunakan sebagai persyaratan dalam pengurusan izin masuk kendaraan ke area perusahaan, sehingga kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar

tanpa adanya kendala administrasi. Kegiatan mengambil surat operasional (Insidentil) di kantor induk PT Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning dapat dilihat pada Gambar 3.10 sebagai berikut:



**Gambar 3. 10 Insidentil**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### 3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Pertamina Trans Kontinental Adalah sebagai berikut :

1. Mencatat data *Certificate of Usage* (COU) sebagai Bukti Pemakaian KKR ke dalam buku jurnal harian Pemakaian KKR

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah seluruh data penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR) dapat tercatat dengan lengkap dan sesuai dengan dokumen *Certificate of Usage* (COU). Selain itu, pencatatan dilakukan secara teliti agar data yang tersimpan rapi, mudah dicari kembali, serta dapat digunakan sebagai bahan monitoring dan pelaporan penggunaan KKR.

2. Memindahkan file dokumentasi kegiatan patroli ke dalam folder.

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah seluruh dokumentasi patroli yang diterima melalui WhatsApp dapat tersusun rapi ke dalam folder perusahaan sesuai dengan tanggal dan bulan kegiatan. Dengan demikian, file lebih mudah ditemukan kembali apabila diperlukan dan dapat mendukung proses dokumentasi maupun pelaporan operasional perusahaan.

3. Memindai dan mengarsip dokumen *Ship/Share Safety Checcklist* (SSCL) dan *Remaining On Board* (ROB)

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah dokumen SSCL dan ROB dapat tersimpan dalam bentuk digital maupun fisik secara rapi sesuai dengan sistem pengarsipan perusahaan. Selain itu, dokumen dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan untuk keperluan administrasi, pelaporan, maupun audit.

4. Memproses pembayaran kode billing tagihan kapal melalui sistem BNI Direct

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah seluruh kode billing tagihan kapal dapat dibayarkan sesuai dengan nominal dan instansi tujuan yang benar. Selain itu, proses pembayaran dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan transaksi sehingga kewajiban pembayaran perusahaan dapat diselesaikan tepat waktu.

5. Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah seluruh data kru kapal dapat terinput secara lengkap dan sesuai dengan dokumen pendukung yang diterima. Selain itu, data yang telah diinput dapat menjadi arsip perusahaan dan mendukung kelancaran proses administrasi kedatangan maupun keberangkatan kapal.

6. Membuat Permohonan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) Melalui SINKARKES

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah permohonan PHQC dapat diajukan dengan data yang lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang berlaku sehingga kode billing dapat diterbitkan tanpa kendala. Selain itu, proses administrasi karantina kapal dapat berjalan lebih cepat dan mendukung kelancaran operasional kapal.

7. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah seluruh dokumen billing port charges dapat diunduh dengan lengkap dan sesuai dengan data kapal

yang dilayani. Selain itu, dokumen tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembayaran kepada instansi terkait serta mendukung proses penagihan kepada customer.

8. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah status pembayaran kode billing dapat dipastikan telah berhasil diproses serta bukti transaksi dapat diunduh sebagai dokumen pendukung administrasi perusahaan. Dengan demikian, seluruh pembayaran yang telah dilakukan memiliki bukti yang jelas dan terdokumentasi dengan baik.

9. Membubuhi stempel pada dokumen *Certificate of Usage* (COU)

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah seluruh dokumen *Certificate of Usage* (COU) telah memperoleh pengesahan melalui stempel perusahaan sebelum digunakan dalam proses administrasi berikutnya. Selain itu, dokumen yang telah distempel menjadi lebih valid dan siap digunakan sebagai dokumen pendukung penagihan maupun pengarsipan.

10. Mengambil surat operasional kantor (Insidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah surat operasional (insidentil) dapat diterima dalam kondisi lengkap dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Selain itu, surat tersebut dapat segera diproses sebagai persyaratan administrasi sehingga kegiatan operasional, seperti pengurusan izin masuk kendaraan ke area perusahaan, dapat berjalan dengan lancar.

### **3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan**

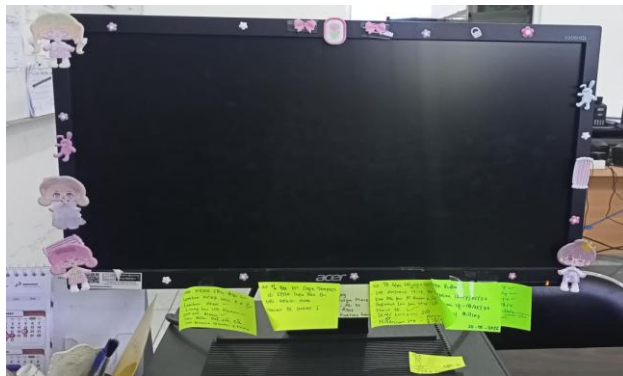
#### **3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan**

Perangkat keras (*hardware*) merupakan seluruh komponen fisik pada komputer maupun perangkat elektronik yang dapat dilihat, disentuh, dan digunakan secara langsung. Perangkat keras berfungsi untuk menjalankan perintah dari perangkat lunak (*software*) dalam mendukung proses pengolahan, penyimpanan,

serta penyajian data. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental, perangkat keras memiliki peran penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan, khususnya dalam proses administrasi, pengelolaan dokumen, serta pengolahan data. Adapun perangkat keras yang digunakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

#### 1. Komputer

Komputer merupakan perangkat teknologi informasi yang digunakan untuk mengolah data dan mendukung berbagai kegiatan operasional perusahaan. Dalam pelaksanaan administrasi Ship Agency, komputer berperan sebagai sarana utama untuk mengakses sistem informasi, mengelola dokumen, melakukan pencatatan data, serta memproses pembayaran melalui aplikasi atau platform perbankan elektronik. Penggunaan komputer membantu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses administrasi, dan memastikan data yang dikelola tersimpan dengan baik sehingga dapat diakses kembali apabila diperlukan. Contoh komputer dapat dilihat pada Gambar 3.11



**Gambar 3. 11 Komputer**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 2. Printer

Printer merupakan perangkat output yang digunakan untuk menghasilkan salinan fisik dari data atau dokumen yang tersimpan dalam komputer. Perangkat ini bekerja dengan menerjemahkan informasi digital menjadi bentuk cetak pada media seperti kertas, baik berupa tulisan, tabel, grafik, maupun gambar. Dalam kegiatan administrasi perkantoran, printer memiliki

peran penting dalam mendukung proses dokumentasi dan pengarsipan berbagai dokumen perusahaan. Selama pelaksanaan kerja praktik, printer digunakan untuk mencetak dokumen administrasi Ship Agency, bukti pembayaran, laporan operasional, serta berbagai dokumen pendukung lainnya yang diperlukan sebagai arsip dan bahan verifikasi dalam kegiatan operasional perusahaan. Contoh mesin printer dapat dilihat pada Gambar 3.12



**Gambar 3. 12 Printer**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### 3. Mesin *Scanning*

Mesin *scanning* atau scanner merupakan perangkat elektronik yang berfungsi untuk mengubah dokumen fisik menjadi file digital yang dapat disimpan, diolah, dan dikirim melalui komputer. Perangkat ini mampu menangkap informasi dari berbagai jenis dokumen, seperti surat, formulir, laporan, maupun bukti transaksi, kemudian mengonversinya ke dalam format digital seperti PDF atau gambar. Dalam kegiatan administrasi perkantoran, scanner berperan penting dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik sehingga dokumen dapat disimpan dengan lebih aman, mudah dicari, dan diakses kembali saat diperlukan. Selama pelaksanaan kerja praktik, mesin scanning digunakan untuk mendigitalisasi dokumen administrasi Ship Agency, bukti pembayaran, serta dokumen pendukung lainnya guna mempermudah proses pengarsipan dan distribusi dokumen

secara elektronik. Adapun mesin scanning yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.13



**Gambar 3. 13 Mesin Scanning**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

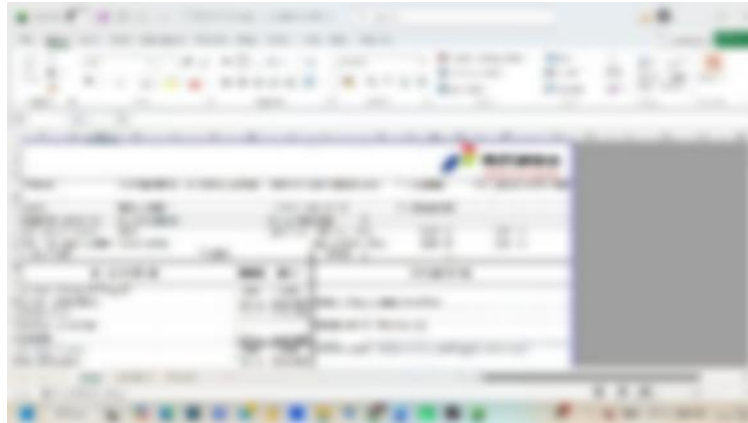
### **3.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan**

Perangkat lunak (*software*) merupakan sekumpulan program atau instruksi yang digunakan untuk mengatur dan menjalankan fungsi pada perangkat keras (*hardware*). Perangkat lunak berperan dalam membantu pengguna dalam mengolah data, menjalankan sistem, serta mendukung berbagai aktivitas operasional perusahaan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental, perangkat lunak digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, penginputan data, serta mendukung proses pekerjaan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Adapun perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

#### *1. Microsoft Office Excel*

Microsoft Excel merupakan aplikasi pengolah data yang digunakan untuk menyusun, mengelola, dan menganalisis data dalam bentuk tabel maupun lembar kerja elektronik. Aplikasi ini menyediakan berbagai fitur yang memudahkan pengguna dalam melakukan perhitungan, pengelompokan data, pencarian informasi, serta penyajian data secara sistematis dan terstruktur. Dalam pelaksanaan kerja praktik, Microsoft Excel digunakan untuk merekap dan mendata pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), mengolah data tagihan pembayaran, mencatat data waktu

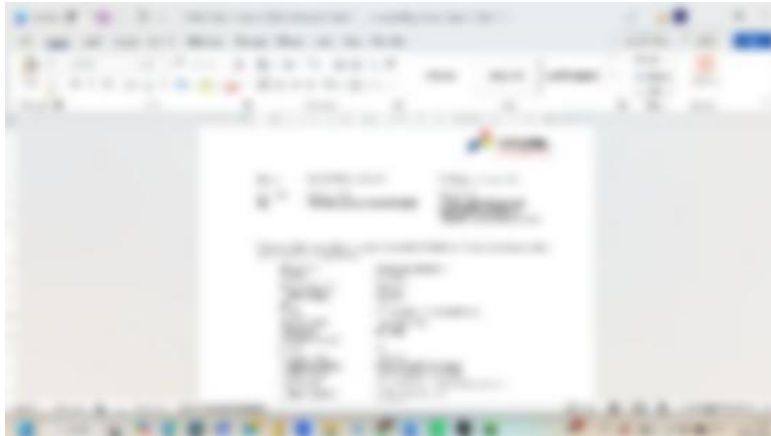
kedatangan dan keberangkatan kapal, serta menyusun berbagai data administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Ship Agency. Penggunaan Microsoft Excel membantu meningkatkan ketelitian, efisiensi, dan kemudahan dalam pengelolaan data operasional perusahaan. Contoh *Microsoft Office Excel* dapat dilihat pada Gambar 3.14 berikut :



**Gambar 3. 14 Microsoft Office Excel**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

## 2. *Microsoft Office Word*

Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, menyusun, dan memformat berbagai dokumen secara digital. Aplikasi ini menyediakan berbagai fitur yang memudahkan pengguna dalam penyusunan dokumen administrasi secara sistematis dan profesional. Dalam pelaksanaan kerja praktik, Microsoft Word digunakan untuk merekap kode billing pada data kru kapal, menyusun surat izin masuk dan keluar kapal, membuat surat kedatangan kapal, menyusun time sheet kedatangan kapal, serta menyiapkan berbagai dokumen administrasi lainnya yang mendukung kegiatan Ship Agency. Penggunaan Microsoft Word membantu meningkatkan kerapian dokumen, mempermudah proses penyimpanan data, serta mendukung kelancaran administrasi operasional perusahaan. Contoh *Microsoft Office Word*. Dapat dilihat pada Gambar 3.15 berikut :



**Gambar 3. 15 Microsoft Office Word**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### **3.3.3 Peralatan yang digunakan**

Adapun peralatan yang digunakan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

#### **1. Alat Tulis Kantor**

Gambar 3.16 di bawah ini menunjukkan alat tulis kantor (ATK) yang digunakan di Bidang *Ship Agency*. Sebagai pendukung dalam proses pekerjaan yang dilakukan di bidang tersebut.



**Gambar 3. 16 Alat Tulis Kantor**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### **2. Stapler**

Stapler merupakan alat perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar dokumen menjadi satu kesatuan dengan menggunakan isi stapler (staples). Alat ini berfungsi untuk menjaga kerapian dokumen, memudahkan penyimpanan, serta mengurangi risiko

dokumen tercecer atau terpisah. Contoh Stapler dapat dilihat pada Gambar 3.17



**Gambar 3. 17 Stapler**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### 3. Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Paper Kertas/*Paper Clip* atau penjepit kertas adalah alat bantu perkantoran yang berfungsi untuk mengikat sementara beberapa lembar dokumen agar tetap terorganisir. Penggunaan alat ini memudahkan pengelompokan berkas yang saling berkaitan sehingga dokumen lebih tertata, mudah diperiksa, dan lebih praktis saat dibutuhkan kembali. Contoh paper clip yang digunakan selama kegiatan kerja praktik dapat dilihat pada Gambar 3.18



**Gambar 3. 18 Paper Clip**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### 4. Binder Arsip

Gambar 3.19 berikut menunjukkan binder map file yang digunakan di bidang Administrasi dan Keagenan. Binder map file adalah map besar yang dapat menyimpan banyak dokumen penting dalam kotak berwarna dengan beban tebal di bagian tengahnya, yang dikenal sebagai Ring Binder.



**Gambar 3. 19 Binder Arsip**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

## 5. Stempel

Stempel merupakan alat administrasi yang digunakan sebagai tanda pengesahan atau identitas resmi pada suatu dokumen. Alat ini berisi tulisan, simbol, logo, atau kombinasi keduanya yang dicetak menggunakan tinta pada permukaan kertas. Penggunaan stempel bertujuan untuk menunjukkan keaslian, persetujuan, atau validasi suatu dokumen dalam kegiatan administrasi. Gambar 3.20 menunjukkan stempel yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik.



**Gambar 3. 20 Stempel**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

## 6. Perforator

Perforator merupakan alat perkantoran yang digunakan untuk membuat lubang pada lembaran kertas guna memudahkan proses penyimpanan dan pengarsipan dokumen. Dokumen yang telah dilubangi dapat disusun ke dalam map arsip, ordner, atau binder sehingga lebih teratur dan mudah

ditemukan kembali saat diperlukan. Penggunaan perforator membantu menjaga kerapian dokumen serta mengurangi risiko kehilangan atau tercecernya berkas. Contoh perforator yang digunakan selama kegiatan kerja praktik dapat dilihat pada Gambar 3.21

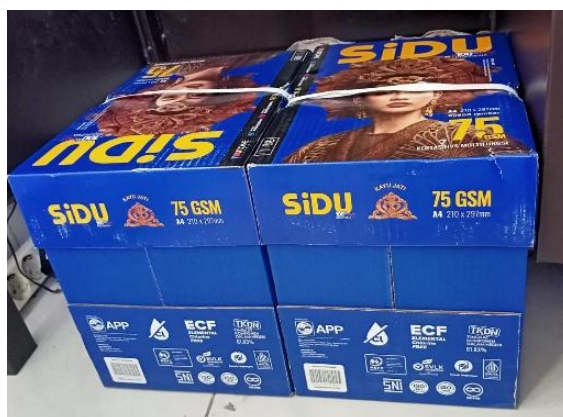


**Gambar 3. 21 Perforator**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 7. Kertas HVS

Kertas HVS adalah kertas yang digunakan untuk mencetak dokumen atau surat. Dokumen atau surat tersebut dapat tercetak menjadi satu lembar dan tidak terpotong untuk membuat laporan atau lembar kerja. Dokumen yang dihasilkan seperti laporan keuangan, form hutang tunda bayar belanja modal dan belanja barang/jasa dan lain sebagainya. Contoh kertas HVS dapat dilihat pada Gambar 3.22



**Gambar 3. 22 Kertas HVS**

*Sumber : . PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 8. Sticky Note "*Sign Here*"

Penanda dokumen "*Sign Here*" merupakan alat bantu administrasi yang digunakan untuk menandai bagian dokumen yang memerlukan tanda tangan atau persetujuan. Penggunaan penanda ini memudahkan proses pemeriksaan dokumen sehingga bagian yang harus ditandatangani dapat ditemukan dengan cepat. Gambar 3.23 berikut menunjukkan penanda dokumen "*Sign Here*" yang digunakan selama kegiatan kerja praktik.



**Gambar 3. 23 Sticky Note "*Sign Here*"**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 9. Stapler Remover

*Stapler Remover* merupakan alat yang digunakan untuk melepaskan isi stapler pada dokumen tanpa merusak kertas. Alat ini memudahkan proses perbaikan, penyusunan ulang, atau pengarsipan dokumen. Gambar 3.24 berikut menunjukkan stapler remover yang digunakan selama kegiatan kerja praktik.



**Gambar 3. 24 Stapler Remover**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 10. Gunting

Gunting merupakan alat bantu perkantoran yang digunakan untuk memotong kertas, dokumen, atau bahan lainnya sesuai kebutuhan administrasi. Penggunaan gunting membantu mempermudah proses penyiapan dan pengelolaan dokumen. Gambar 3.25 berikut menunjukkan gunting yang digunakan selama kegiatan kerja praktik.



**Gambar 3. 25 Gunting**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 11. Tip X Kertas

Tip X Kertas merupakan alat koreksi yang digunakan untuk menutupi kesalahan penulisan atau pencatatan pada dokumen sehingga dapat diperbaiki kembali. Penggunaan tip x membantu menjaga kerapian dan kejelasan dokumen administrasi. Gambar berikut menunjukkan tip x kertas yang digunakan selama kegiatan kerja praktik.



**Gambar 3. 26 Tip X Kertas**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### 3.3.4 Perlengkapan yang digunakan

#### 1. Helm *safety*

Helm *safety* merupakan salah satu Alat Pelindung Diri (APD) yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik untuk melindungi kepala dari potensi bahaya saat berada di area operasional perusahaan. Helm safety digunakan ketika memasuki area dermaga, area pelabuhan, maupun lokasi operasional lainnya yang memiliki risiko tertimpa benda atau bahaya dari aktivitas kerja. Penggunaan helm safety bertujuan untuk meningkatkan keselamatan kerja serta mendukung penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di lingkungan perusahaan. Adapun tampilan helm safety yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar 3. 27 Helm Safety**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 2. Sepatu *Safety*

Sepatu safety merupakan salah satu Alat Pelindung Diri (APD) yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik untuk melindungi kaki dari risiko kecelakaan kerja saat berada di area operasional perusahaan. Sepatu ini digunakan ketika memasuki area dermaga maupun lokasi operasional yang berpotensi menimbulkan bahaya, seperti tertimpa benda berat, terpeleset, atau terkena benda tajam. Penggunaan sepatu safety bertujuan untuk memberikan perlindungan bagi kaki serta mendukung penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di lingkungan perusahaan. Adapun

tampilan sepatu safety yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar 3. 28 Sepatu Safety**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### 3. Wearpack

Wearpack merupakan pakaian kerja yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik sebagai perlengkapan keselamatan sekaligus identitas saat berada di lingkungan operasional perusahaan. Wearpack digunakan ketika memasuki area kerja operasional untuk melindungi tubuh dari debu, kotoran, maupun risiko ringan yang dapat terjadi selama kegiatan berlangsung. Selain itu, penggunaan wearpack juga menunjukkan identitas pekerja sehingga memudahkan pengawasan serta mendukung penerapan disiplin dan keselamatan kerja di perusahaan. Adapun tampilan wearpack yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar 3. 29 Wearpack**

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 4. *ID Badge* (Kartu Identitas)

*ID Badge* (Kartu Identitas) merupakan perlengkapan kerja yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik sebagai tanda pengenal resmi bagi peserta magang di lingkungan perusahaan. *ID Badge* digunakan untuk menunjukkan identitas pemegangnya, memudahkan proses pengawasan, serta sebagai salah satu persyaratan untuk memasuki area kerja tertentu sesuai dengan ketentuan perusahaan. Penggunaan *ID Badge* juga membantu menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja karena setiap orang yang berada di area perusahaan dapat dikenali dengan mudah. Adapun tampilan *ID Badge* yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



**Gambar 3. 30 *ID Badge***

*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### 3.4 Data -data yang Diperlukan

Ada beberapa data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang dilakukan saat proses Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut merupakan beberapa data data yang diperlukan :

1. Mencatat data *Certificate of Usage* (COU) sebagai bukti pemakaian KKR ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR

Dalam kegiatan pencatatan data COU ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR, diperlukan beberapa data pendukung sebagai dasar pencatatan. Data tersebut meliputi dokumen COU, tanggal penggunaan KKR, nama kapal, nomor COU, serta informasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Seluruh data tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR agar data yang dicatat sesuai dengan dokumen asli.

2. Memindahkan file dokumentasi kegiatan patroli ke dalam folder.

Dalam kegiatan memindahkan file dokumentasi kegiatan patroli ke dalam folder, diperlukan dokumentasi kegiatan patroli yang diterima melalui aplikasi WhatsApp. Data yang digunakan berupa foto-foto kegiatan patroli beserta informasi tanggal dan bulan pelaksanaan kegiatan. Seluruh file tersebut dipindahkan dan disusun ke dalam folder perusahaan berdasarkan periode pelaksanaan agar arsip digital tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan kembali.

3. Memindai dan mengarsip dokumen *Ship/Share Safety Checcklist* (SSCL) dan *Remaining On Board* (ROB).

Dalam kegiatan memindai dan mengarsip dokumen Ship/Shore Safety Checklist (SSCL) dan Remaining On Board (ROB), diperlukan dokumen SSCL yang diterima dari bagian MTSI serta dokumen ROB yang diterima dari bagian Administrasi. Selain itu, diperlukan informasi mengenai nama kapal dan tanggal dokumen sebagai dasar pengelompokan arsip. Seluruh dokumen tersebut dipindai dan disimpan dalam folder perusahaan sesuai dengan sistem pengarsipan yang telah ditetapkan.

4. Memproses pembayaran kode billing tagihan kapal melalui sistem BNI Direct.

Dalam kegiatan memproses pembayaran kode billing tagihan kapal melalui sistem BNI Direct, diperlukan kode billing yang diterbitkan oleh instansi terkait, seperti KSOP untuk pembayaran PNBPN maupun kode billing hasil permohonan PHQC melalui aplikasi SINKARKES. Selain itu, diperlukan data nominal tagihan, nama wajib bayar, serta instansi tujuan pembayaran. Seluruh data tersebut digunakan sebagai dasar dalam proses pembayaran melalui aplikasi BNI Direct.

5. Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.

Dalam kegiatan menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia, diperlukan dokumen Crew List beserta dokumen identitas setiap kru kapal. Data yang digunakan meliputi nama kru, jabatan, kewarganegaraan, nomor KTP untuk kru WNI, nomor paspor untuk kru WNA, serta informasi pendukung lainnya sesuai dengan dokumen yang diterima dari pihak kapal. Seluruh data tersebut digunakan sebagai dasar penginputan data kru ke dalam aplikasi All Indonesia.

6. Membuat Permohonan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) Melalui SINKARKES.

Dalam kegiatan membuat permohonan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) melalui aplikasi SINKARKES, diperlukan beberapa data pendukung, seperti identitas kapal, nama kapal, nomor IMO, pelabuhan asal dan tujuan, jadwal kedatangan atau keberangkatan kapal, serta dokumen pendukung lainnya sesuai persyaratan dari Kantor Kesehatan Pelabuhan. Seluruh data tersebut digunakan sebagai dasar dalam proses pengajuan permohonan PHQC melalui aplikasi SINKARKES.

7. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes.

Dalam kegiatan mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges melalui aplikasi Inaportnet dan SINKARKES, diperlukan data kapal berupa nama kapal, nomor voyage, serta akses ke akun aplikasi Inaportnet dan

SINKARKES. Dokumen billing yang diunduh meliputi tagihan jasa kepelabuhanan seperti Labuh, Rambu, *Vessel Traffic Service* (VTS), Barang Muatan Berbahaya (BMBB), *Clearance Outward Port* (COP), dan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC). Seluruh dokumen tersebut digunakan sebagai dasar proses pembayaran dan administrasi perusahaan.

8. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI.

Dalam kegiatan memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI, diperlukan kode billing yang telah dibayarkan melalui aplikasi BNI Direct. Selain itu, diperlukan informasi nomor billing dan data transaksi pembayaran sebagai dasar pencarian pada aplikasi SIMPONI. Seluruh data tersebut digunakan untuk memeriksa status pembayaran serta mengunduh bukti transaksi sebagai dokumen pendukung administrasi perusahaan.

9. Membubuhi stempel pada dokumen *Certificate of Usage* (COU).

Dalam kegiatan membubuhi stempel pada dokumen *Certificate of Usage* (COU), diperlukan dokumen COU yang telah selesai diperiksa dan dinyatakan lengkap. Selain itu, diperlukan stempel resmi perusahaan sebagai alat pengesahan dokumen. Dokumen yang telah dibubuhi stempel selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi, penagihan, dan pengarsipan perusahaan.

10. Mengambil surat operasional kantor (Insidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning

Dalam kegiatan mengambil surat operasional (insidentil) di kantor induk PT Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning, diperlukan informasi mengenai jenis surat yang akan diambil serta permintaan dari bagian administrasi. Dokumen yang diambil berupa surat operasional yang digunakan sebagai persyaratan administrasi dalam pengurusan izin masuk kendaraan ke area perusahaan. Seluruh dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada bagian administrasi untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

### 3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mencatat data *Certificate of Usage* (COU) sebagai bukti pemakaian KKR ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR.

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah buku jurnal harian pemakaian KKR. Dokumen tersebut memuat data penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR), seperti tanggal penggunaan, nama kapal, nomor COU, serta informasi lain yang berkaitan dengan penggunaan KKR. Buku jurnal digunakan sebagai dokumen pendukung untuk monitoring, pelaporan, dan pengarsipan data pemakaian KKR. Buku jurnal KKR dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 31 Buku jurnal KKR**

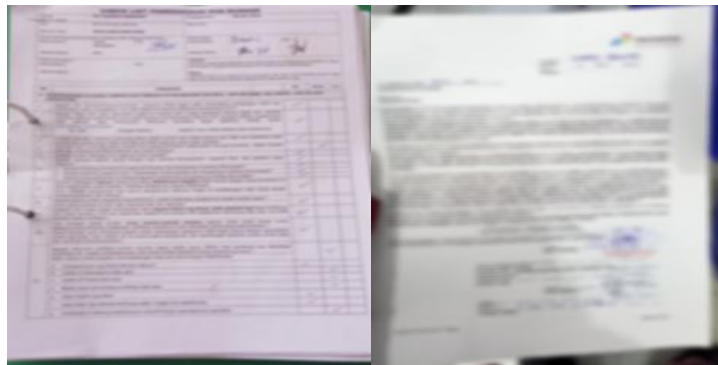
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

2. Memindahkan file dokumentasi kegiatan patroli ke dalam folder.

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah arsip digital dokumentasi patroli. Arsip tersebut berisi foto-foto kegiatan patroli yang telah disusun ke dalam folder berdasarkan tanggal dan bulan pelaksanaan kegiatan. Arsip digital ini digunakan sebagai dokumen pendukung dalam kegiatan dokumentasi, pelaporan, dan penyimpanan data perusahaan.

3. Memindai dan mengarsip dokumen *Ship/Share Safety Checcklist* (SSCL) dan *Remaining On Board* (ROB)

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah arsip digital dokumen *Ship/Shore Safety Checklist* (SSCL) dan *Remaining On Board* (ROB). Dokumen hasil pemindaian disimpan dalam format digital dan dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen serta tanggal penerbitannya. Arsip tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi, pelaporan, dan kebutuhan audit perusahaan. Dokumen ROB & SSCL dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 32 Dokumen ROB & SSCL**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

4. Memproses pembayaran kode billing tagihan kapal melalui sistem BNI Direct

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah bukti pembayaran yang diperoleh melalui aplikasi SIMPONI setelah proses pembayaran kode billing berhasil dilakukan melalui sistem BNI Direct. Dokumen tersebut menunjukkan bahwa status pembayaran telah dinyatakan lunas. Bukti pembayaran dari aplikasi SIMPONI dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 33 Bukti pembayaran SIMPONI**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

5. Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah arsip data kru kapal dalam bentuk dokumen Microsoft Word. Dokumen tersebut berisi hasil tangkapan layar (screenshot) dari aplikasi All Indonesia yang menampilkan nama kru dan nomor paspor setelah proses penginputan selesai. Arsip ini digunakan sebagai bukti bahwa data kru telah berhasil diinput dan disimpan sebagai dokumen pendukung administrasi perusahaan.

6. Membuat Permohonan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) Melalui SINKARKES

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah kode billing *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC). Dokumen tersebut diterbitkan oleh sistem SINKARKES setelah permohonan PHQC selesai diajukan dan memuat informasi seperti nomor billing, nominal tagihan, serta batas waktu pembayaran. Kode billing digunakan sebagai dasar dalam proses pembayaran kepada instansi terkait. Kode billing PHQC dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 34 Dokumen Billing PHQC**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

7. Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah dokumen billing port charges. Dokumen tersebut memuat rincian tagihan jasa kepelabuhanan, seperti Labuh, Rambu, *Vessel Traffic Service* (VTS), dan Barang Muatan

Berbahaya (BMBB). Dokumen billing digunakan sebagai dasar pembayaran kepada instansi terkait serta penagihan kepada customer. Dokumen billing port charges dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 35 Dokumen Billing Port Charges**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

8. Memeriksa dan mengunduh bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI

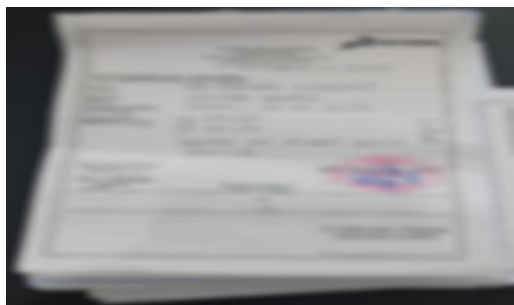
Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah bukti pembayaran resmi dari aplikasi SIMPONI. Dokumen tersebut memuat informasi mengenai kode billing, Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), tanggal pembayaran, nominal pembayaran, serta status pembayaran yang telah berhasil diproses. Bukti pembayaran digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi, pelaporan, dan pengarsipan perusahaan. Bukti transaksi pembayaran dari aplikasi SIMPONI dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 36 Bukti pembayaran SIMPONI**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

9. Membubuhi stempel pada dokumen *Certificate of Usage* (COU)

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah dokumen *Certificate of Usage* (COU) yang telah disahkan. Dokumen tersebut telah dibubuhi stempel perusahaan sebagai tanda bahwa dokumen telah diverifikasi dan dinyatakan sah. COU yang telah disahkan digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses administrasi, penagihan, dan pengarsipan penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Dokumen COU dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 37 Dokumen *Certificate of Usage* (COU)**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

10. Mengambil surat operasional kantor (Insidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning.

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah surat operasional (insidentil). Dokumen tersebut digunakan sebagai persyaratan administrasi dalam pengurusan izin masuk kendaraan ke area perusahaan serta mendukung pelaksanaan kegiatan operasional tertentu. Surat operasional selanjutnya diproses oleh bagian administrasi dan diarsipkan sebagai dokumen perusahaan.



**Gambar 3. 38 Insidentil**  
*Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### **3.6 Kendala dan Solusi**

Kendala dan solusi yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

#### **3.6.1 Kendala Yang Dihadapi**

1. Gangguan pada jaringan internet (Wi-Fi) perusahaan yang terkadang mengalami penurunan kecepatan atau ketidakstabilan koneksi. Kondisi ini menyebabkan terhambatnya pelaksanaan pekerjaan yang menggunakan sistem dan aplikasi berbasis internet, seperti BNI Direct, Inaportnet, Simponi, Sinkarkes, All Indonesia dan aplikasi operasional lainnya.
2. Terjadinya pemadaman listrik yang mengakibatkan seluruh perangkat kerja, seperti komputer, printer, dan jaringan internet, tidak dapat digunakan. Kondisi tersebut menyebabkan pekerjaan yang sedang dikerjakan harus dihentikan sementara hingga aliran listrik kembali normal.
3. Kondisi cuaca yang kurang mendukung, seperti hujan deras disertai petir, yang dapat menyebabkan gangguan pada jaringan internet dan ketidakstabilan koneksi saat menggunakan komputer. Hal ini menghambat proses penginputan data, pengunduhan dokumen, serta akses ke sistem operasional perusahaan yang membutuhkan koneksi internet yang stabil.

#### **3.6.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi**

Adapun solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Apabila jaringan internet (Wi-Fi) perusahaan mengalami gangguan atau koneksi yang lambat, maka pekerjaan yang memerlukan akses internet dilakukan dengan menggunakan jaringan data seluler (hotspot) dari telepon genggam sebagai alternatif sementara agar pekerjaan dapat tetap diselesaikan tepat waktu.
2. Apabila terjadi pemadaman listrik, pekerjaan yang tidak memerlukan penggunaan perangkat elektronik dapat dikerjakan terlebih dahulu. Selain itu, penulis menunggu hingga aliran listrik kembali normal untuk

melanjutkan pekerjaan yang menggunakan komputer, printer, maupun akses internet.

3. Ketika terjadi hujan deras disertai petir yang menyebabkan jaringan internet menjadi tidak stabil, penulis melakukan penyimpanan data pekerjaan secara berkala dan melanjutkan pekerjaan setelah kondisi jaringan kembali normal guna menghindari kehilangan data serta meminimalkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

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

Spesifikasi tugas merupakan gambaran umum mengenai pekerjaan dan tanggung jawab yang dilaksanakan selama kegiatan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 5 (lima) bulan di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning pada bagian Administrasi dan Ship Agency. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan operasional kapal, pengelolaan dokumen, serta proses pembayaran kewajiban kapal. Secara khusus, penulis mengambil tugas mengenai “Proses Pembayaran Kode Billing Melalui Sistem BNI Direct pada Kegiatan Administrasi dan Ship Agency di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning” karena selama melaksanakan kerja praktik, penulis lebih banyak terlibat dalam kegiatan pengelolaan kode billing, verifikasi data pembayaran, penginputan data administrasi, serta pemantauan proses pembayaran yang dilakukan melalui sistem BNI Direct.

BNI Direct merupakan layanan perbankan berbasis web yang digunakan oleh PT. Pertamina Trans Kontinental untuk melakukan transaksi pembayaran secara elektronik. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis menggunakan BNI Direct untuk membantu proses pembayaran berbagai tagihan operasional perusahaan, khususnya tagihan yang berkaitan dengan kegiatan kepelabuhanan kapal seperti membayar tagihan PHQC dan PNBPN yaitu Jasa Labuh, Rambu, *Vessel Traffic Service* (VTS), dan BMBB. Melalui sistem ini, penulis membantu melakukan pengecekan data tagihan, memastikan kesesuaian informasi pembayaran, menginput data transaksi, serta memeriksa dan mengunduh bukti pembayaran yang telah berhasil diproses. Penggunaan BNI Direct membantu mempercepat proses pembayaran karena seluruh transaksi dapat dilakukan secara online dengan data yang lebih terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.

Selain penggunaan BNI Direct, penulis juga memanfaatkan beberapa sistem administrasi perusahaan lainnya dalam mendukung kegiatan Ship Agency, seperti pengelolaan dokumen kedatangan kapal, penginputan data kru kapal, pembuatan time sheet kapal, serta pengelolaan dokumen operasional lainnya. Pemanfaatan berbagai sistem tersebut membantu proses administrasi kapal menjadi lebih efektif, akurat, dan terorganisir sehingga dapat menunjang kelancaran kegiatan operasional di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning.

#### 4.4.1 Proses pembayaran kode billing melalui sistem BNI Direct pada kegiatan administrasi Ship Agency di Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning.

##### 1. Mempelajari Tata Cara Penggunaan BNI Direct oleh Staf Perusahaan

Sebelum melakukan proses pembayaran kode billing melalui sistem BNI Direct, penulis terlebih dahulu mendapatkan arahan dan pendampingan dari staf Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning. Pada tahap ini, staf menjelaskan prosedur penggunaan sistem BNI Direct, mulai dari tata cara login, pengisian data transaksi, pemilihan menu pembayaran, hingga proses verifikasi dan konfirmasi pembayaran. Selain itu, penulis juga diberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dalam melakukan pembayaran kode billing, khususnya dalam memeriksa Billing ID, nominal pembayaran, nama instansi tujuan, serta data pendukung lainnya. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan transaksi yang dapat memengaruhi proses administrasi dan operasional perusahaan. Melalui penjelasan dan bimbingan yang diberikan oleh staf, penulis dapat memahami alur pembayaran kode billing melalui sistem BNI Direct dengan baik sehingga mampu melaksanakan proses transaksi sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan. Berikut Gambar 4.1 dapat dilihat gambar terkait dengan Tata Cara Penggunaan BNI Direct.



**Gambar 4. 1 Mempelajari Tata Cara Penggunaan BNI Direct**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

## 2. Permohonan Penggunaan Akun BNI Direct

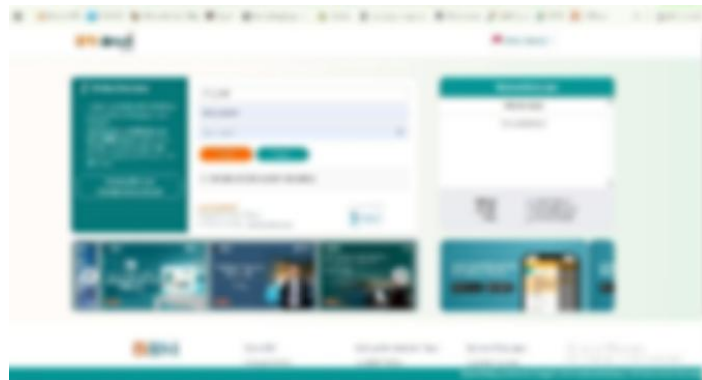
Sebelum melakukan pembayaran melalui BNI Direct, pengguna terlebih dahulu mengajukan izin penggunaan akun pada grup WhatsApp BNI Direct Reg 1 Dumai. Grup tersebut merupakan media koordinasi yang digunakan oleh unit Pertamina di wilayah Sumatera Bagian Utara (Sumbagut) yang memanfaatkan layanan BNI Direct. Proses konfirmasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa akun tidak sedang digunakan oleh unit lain sehingga tidak terjadi kendala akses selama proses transaksi berlangsung. Setelah memperoleh persetujuan atau dipastikan tidak ada pengguna lain yang sedang mengakses sistem, pengguna dapat melanjutkan ke tahap berikutnya. Berikut dapat dilihat gambar terkait dengan Permohonan Penggunaan Akun BNI Direct pada grup WhatsApp.



**Gambar 4. 2 Permohonan Penggunaan Akun BNI Direct**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

3. Halaman Login BNI Direct

Setelah memperoleh izin penggunaan akun, pengguna membuka situs resmi BNI Direct melalui browser yang tersedia pada komputer. Selanjutnya, pengguna memasukkan ID perusahaan dan kata sandi pada kolom login untuk mengakses sistem. Berikut dapat dilihat gambar terkait untuk login BNI Direct



**Gambar 4. 3 Tampilan untuk Login Akun BNI Direct**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

4. Tampilan Beranda BNI Direct

Apabila proses login berhasil, sistem akan menampilkan halaman beranda yang berisi berbagai menu layanan perbankan, antara lain Daftar Tugas, Pembayaran Pajak, Informasi Rekening, Pembayaran Tagihan, Pembayaran Massal, Manajemen Informasi, BNI Kepabeanan, Transfer Tagihan *Virtual Account* (VA), Utilitas, Laporan, dan National Pooling. Berikut dapat dilihat tampilan Beranda BNI Direct



**Gambar 4. 4 Tampilan Beranda BNI Direct**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 5. Pemilihan Menu Pembayaran Tagihan

Untuk melakukan pembayaran kode billing, pengguna memilih menu Pembayaran Tagihan pada halaman beranda. Setelah menu dipilih, sistem akan menampilkan formulir transaksi pembayaran tagihan. Berikut dapat dilihat tampilan halaman pemilihan menu pembayaran tagihan



**Gambar 4. 5 Tampilan Pemilihan Menu Pembayaran Tagihan**

*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 6. Pengisian Data Rekening Pengirim

Pada halaman pembayaran tagihan, pengguna diminta untuk menentukan rekening pengirim yang akan digunakan sebagai sumber dana pembayaran. Rekening yang dipilih merupakan rekening resmi perusahaan yang digunakan dalam kegiatan operasional. Berikut dapat dilihat halaman yang menampilkan Pengisian Data Rekening Pengirim pada BNI Direct

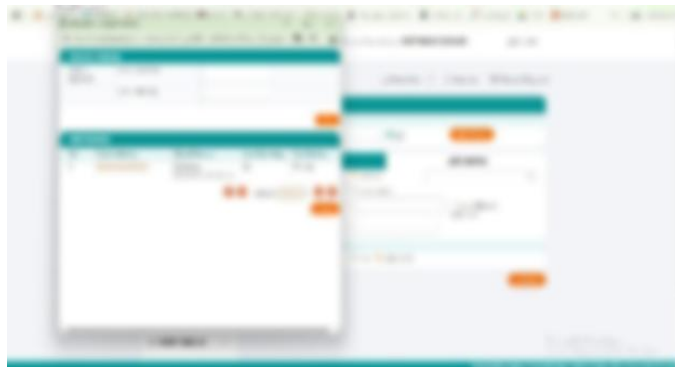


**Gambar 4. 6 Tampilan Halaman Pengisian Data Rekening Pengirim**

*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 7. Pemilihan Rekening Perusahaan

Sistem akan menampilkan daftar rekening perusahaan beserta informasi nomor rekening, nama rekening, mata uang, dan jenis rekening. Pengguna kemudian memilih rekening yang sesuai untuk digunakan dalam proses pembayaran. Berikut dapat dilihat tampilan pemilihan rekening Perusahaan untuk transaksi



**Gambar 4. 7 Tampilan Pemilihan Rekening Perusahaan**

*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 8. Pengisian Informasi Penerima dan Billing ID

Setelah rekening pengirim dipilih, pengguna melengkapi data penerima dengan memilih opsi Penerima Baru. Pada bagian kategori dipilih Penerimaan Negara, kemudian institusi dipilih MPN G3. Selanjutnya pengguna memilih nama penerima yang sesuai, memasukkan Billing ID yang akan dibayarkan, memilih opsi pengiriman notifikasi, serta mengisi alamat email perusahaan sebagai penerima notifikasi transaksi. Setelah seluruh data terisi dengan benar, pengguna memilih tombol Lanjutkan. Berikut dapat dilihat tampilan terkait pengisian kode billing



**Gambar 4. 8 Pengisian Informasi Penerima dan Billing ID**

*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 9. Dokumen Sumber Billing ID

Billing ID yang digunakan dalam transaksi diperoleh dari dokumen tagihan yang diterbitkan oleh instansi terkait. Untuk pembayaran PNBP, Billing ID diterbitkan oleh KSOP, sedangkan untuk beberapa transaksi operasional Ship Agency, seperti PHQC, Billing ID dapat dibuat terlebih dahulu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain pembayaran PNBP, sistem BNI Direct juga digunakan untuk melakukan pembayaran berbagai tagihan operasional lainnya, seperti jasa labuh, jasa tambat, dan biaya administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Ship Agency. Berikut tampilan dokumen PNBP dan PHQC yang digunakan untuk membayar kode billing



**Gambar 4. 9 Dokumen Billing PNBP**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*



**Gambar 4. 10 Dokumen Billing PHQC**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 10. Konfirmasi Instruksi Pembayaran

Setelah memilih tombol lanjutkan, sistem menampilkan informasi rekening pengirim dan jenis instruksi transaksi. Pada tahap ini pengguna memastikan

kembali data yang ditampilkan sebelum melanjutkan proses pembayaran. Berikut dapat dilihat halaman terkait konfirmasi instruksi pembayaran



**Gambar 4. 11 Konfirmasi Instruksi Pembayaran**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 11. Ringkasan Data Pembayaran

Sistem menampilkan rincian lengkap transaksi yang meliputi rekening pengirim, institusi tujuan, Billing ID, nama wajib bayar, unit kerja, mata uang, nominal pembayaran, nomor referensi, alamat email penerima notifikasi, serta jenis instruksi transaksi. Informasi tersebut harus diperiksa dengan teliti sebelum dilakukan konfirmasi. Berikut dapat dilihat halaman terkait ringkasan data pembayaran



**Gambar 4. 12 Ringkasan Data Pembayaran**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 12. Verifikasi Data Transaksi

Sebelum transaksi dikirim, pengguna melakukan pemeriksaan ulang dengan mencocokkan seluruh data yang ditampilkan pada sistem dengan dokumen Bukti Pembuatan Tagihan PNBPN. Tahap verifikasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa Billing ID, nama wajib bayar, dan nominal pembayaran

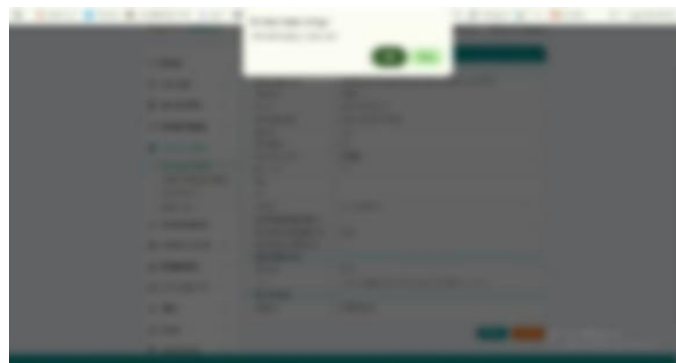
telah sesuai. Setelah seluruh data dipastikan benar, pengguna memilih tombol Submit. Berikut dapat dilihat halaman terkait verifikasi data transaksi



**Gambar 4. 13 Verifikasi Data Transaksi**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### 13. Konfirmasi Penyimpanan Transaksi

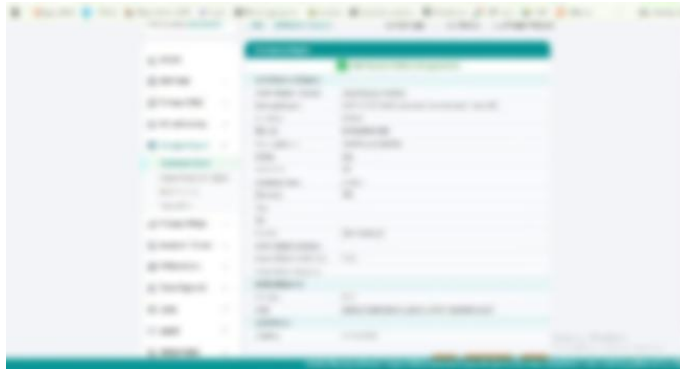
Setelah tombol submit dipilih, sistem menampilkan notifikasi konfirmasi penyimpanan data transaksi. Pengguna meninjau kembali informasi yang ditampilkan dan memilih tombol OK untuk melanjutkan proses. Berikut dapat dilihat halaman terkait konfirmasi penyimpanan transaksi



**Gambar 4. 14 Konfirmasi Penyimpanan Transaksi**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

### 14. Status Menunggu Otorisasi

Sistem menampilkan notifikasi berupa tanda centang berwarna hijau yang menunjukkan bahwa transaksi telah berhasil direkam dan sedang menunggu proses otorisasi. Status ini menandakan bahwa tahapan input pembayaran kode billing telah selesai dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. Berikut dapat dilihat halaman terkait status menunggu otorisasi



**Gambar 4. 15 Status Menunggu Otorisasi**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 15. Penyelesaian Proses Input Transaksi

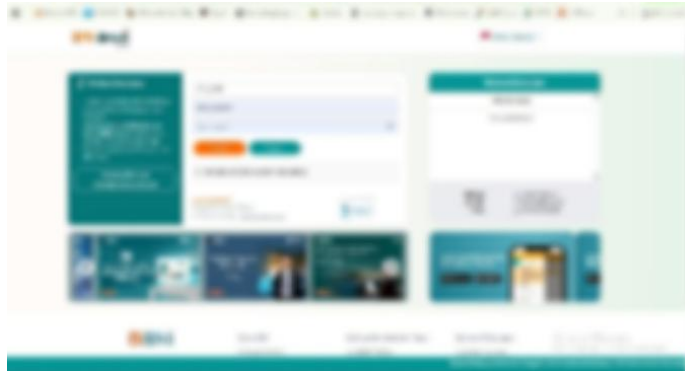
Setelah notifikasi berhasil ditampilkan, pengguna memilih tombol Selesai untuk mengakhiri proses input transaksi pembayaran pada sistem BNI Direct. Berikut dapat dilihat halaman terkait penyelesaian proses input transaksi



**Gambar 4. 16 Penyelesaian Proses Input Transaksi**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 16. Logout dari Sistem BNI Direct

Setelah seluruh proses pembayaran selesai dilakukan, pengguna keluar dari akun BNI Direct dengan memilih menu Keluar (Logout) pada bagian kanan atas halaman. Langkah ini dilakukan untuk menjaga keamanan akun dan memberikan kesempatan kepada pengguna lain untuk mengakses sistem. Berikut dapat dilihat halaman logout dari sistem BNI Direct.



**Gambar 4. 17 Logout Dari Sistem BNI Direct**

*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 17. Konfirmasi Selesai Penggunaan Akun

Setelah logout dari sistem, pengguna memberikan informasi pada grup WhatsApp BNI Direct Reg 1 Dumai bahwa penggunaan akun telah selesai dilakukan. Konfirmasi ini bertujuan agar unit Pertamina lainnya dapat menggunakan akun BNI Direct untuk melakukan transaksi berikutnya. Selain itu, pengguna juga menyampaikan informasi kepada atasan terkait pembayaran yang telah dilakukan agar proses otorisasi dan penyelesaian transaksi dapat segera ditindaklanjuti. Berikut dapat dilihat halaman Konfirmasi Selesai Penggunaan Akun



**Gambar 4. 18 Konfirmasi Selesai Penggunaan Akun**

*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

#### 4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktik pada Sub Bagian Administrasi dan Ship Agency PT Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan mampu memahami proses administrasi Ship Agency secara menyeluruh, mulai dari pengurusan dokumen kedatangan kapal, pelayanan kapal selama berada di pelabuhan, hingga penyelesaian administrasi setelah kegiatan operasional selesai, sehingga dapat mengetahui alur kerja administrasi yang diterapkan di PT Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning.
2. Diharapkan mampu memahami penggunaan berbagai sistem informasi perusahaan, seperti BNI Direct, Inaportnet, SINKARKES, SIMPONI, dan All Indonesia, sebagai sarana pendukung kegiatan administrasi dan operasional kapal agar pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prosedur perusahaan.
3. Diharapkan mampu memahami proses pembayaran kode billing melalui sistem BNI Direct, mulai dari penerimaan kode billing, pemeriksaan data tagihan, proses pembayaran, hingga pemeriksaan bukti pembayaran melalui aplikasi SIMPONI, sehingga setiap transaksi dapat dilakukan secara tepat, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Diharapkan mampu meningkatkan ketelitian dalam melakukan pemeriksaan, penginputan, pencatatan, dan pengarsipan dokumen administrasi, sehingga data yang dihasilkan sesuai dengan dokumen asli, mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan, serta meminimalkan terjadinya kesalahan administrasi.
5. Diharapkan mampu memahami pentingnya proses verifikasi data dalam kegiatan administrasi perusahaan, sehingga setiap dokumen maupun transaksi yang diproses telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mengurangi risiko kesalahan pembayaran maupun kesalahan penginputan data.
6. Diharapkan mampu meningkatkan keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi administrasi yang digunakan perusahaan, sehingga dapat mendukung penyelesaian pekerjaan secara tepat waktu, sesuai prosedur, dan mengikuti perkembangan teknologi informasi di lingkungan kerja.

7. Diharapkan mampu menerapkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, serta etika kerja yang baik selama melaksanakan kegiatan kerja praktik, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan budaya kerja profesional di lingkungan PT Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning.
8. Diharapkan mampu meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan pembimbing lapangan maupun karyawan, sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik melalui koordinasi yang efektif dan komunikasi yang jelas.
9. Diharapkan mampu memahami keterkaitan antara kegiatan administrasi dengan kelancaran operasional kapal, sehingga dapat mengetahui bahwa setiap dokumen, pembayaran, dan proses administrasi memiliki peran penting dalam mendukung pelayanan keagenan kapal.
10. Diharapkan mampu menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja di lapangan, sehingga penulis memperoleh pengalaman, wawasan, dan keterampilan yang dapat menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

### **4.3 Data-data yang Diperlukan**

Adapun data-data yang diperlukan dan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan khusus yang dilakukan selama melaksanakan praktik kerja adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Billing Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)  
Dokumen billing Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh instansi terkait sebagai dasar pelaksanaan pembayaran kewajiban kepada negara melalui sistem BNI Direct. Dokumen ini memuat informasi penting yang digunakan sebagai acuan sebelum proses pembayaran dilakukan, seperti Billing ID (Kode Billing), nama wajib bayar, instansi penerbit, kementerian/lembaga, satuan kerja, jenis penerimaan negara, nominal tagihan, tanggal penerbitan billing, tanggal kedaluwarsa billing, status pembayaran, serta total tagihan yang harus dibayarkan. Seluruh informasi tersebut terlebih dahulu diperiksa untuk

memastikan data yang akan dibayarkan telah sesuai sebelum proses pembayaran dilakukan melalui aplikasi BNI Direct. Dokumen Billing Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 4. 19 Dokumen Billing PNBP**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

## 2. Dokumen Billing *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC)

Dokumen billing *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) merupakan dokumen yang diterbitkan melalui aplikasi SINKARKES setelah permohonan PHQC berhasil diajukan. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pembayaran pelayanan kesehatan dan karantina kapal melalui sistem BNI Direct. Dokumen billing PHQC memuat beberapa informasi penting, seperti Billing ID (Kode Billing), nama kapal, nomor voyage, pelabuhan asal dan tujuan, nama wajib bayar, jenis pelayanan, nominal tagihan, tanggal penerbitan billing, tanggal kedaluwarsa billing, serta status pembayaran. Informasi tersebut digunakan sebagai acuan dalam melakukan verifikasi data sebelum proses pembayaran dilaksanakan agar pembayaran dapat dilakukan secara tepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



**Gambar 4. 20 Dokumen Billing PHQC**  
*Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental, 2026*

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di PT. Pertamina Trans Kontinental (PTK), maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis telah mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Sub Bagian Administrasi & Ship Agency, yang meliputi kegiatan administrasi pelayanan kapal, pengelolaan dokumen, penginputan data, pengarsipan dokumen, proses pembayaran kode billing melalui sistem BNI Direct, serta kegiatan administrasi lainnya yang mendukung operasional perusahaan.
2. Penulis telah mengetahui target yang diharapkan dari setiap pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktik, yaitu mampu memahami alur kerja administrasi, meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan dokumen, mengoperasikan berbagai sistem administrasi perusahaan, serta menerapkan disiplin, tanggung jawab, dan etika kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku di PT Pertamina Trans Kontinental.
3. Penulis telah mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik. Perangkat keras yang digunakan antara lain komputer/laptop, printer, scanner, helm safety, sepatu safety, wearpack, dan ID Badge, sedangkan perangkat lunak yang digunakan meliputi BNI Direct, Inaportnet, SINKARKES, SIMPONI, All Indonesia, Microsoft Word, Microsoft Excel, dan aplikasi pendukung lainnya.
4. Penulis telah mengetahui berbagai dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, seperti dokumen kode billing PNBPN dan PHQC, crew list, *Certificate of Usage* (COU), *Ship/Shore Safety Checklist* (SSCL), *Remaining On Board* (ROB), serta dokumen administrasi lainnya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan.

5. Penulis telah mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik, seperti buku jurnal harian pemakaian KKR, arsip digital dokumentasi patroli, arsip digital SSCL dan ROB, bukti pembayaran dari aplikasi SIMPONI, data kru kapal yang telah diinput melalui aplikasi All Indonesia, dokumen billing PHQC, dokumen billing port charges, *Certificate of Usage* (COU) yang telah disahkan, serta surat operasional (insidentil) sebagai dokumen pendukung administrasi perusahaan.
6. Penulis mengetahui beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja praktik, seperti jaringan internet yang kurang stabil, keterlambatan penerimaan dokumen dari instansi terkait, serta proses otorisasi pembayaran yang memerlukan waktu. Kendala tersebut dapat diatasi dengan melakukan koordinasi bersama pembimbing lapangan, melakukan pemeriksaan kembali terhadap kelengkapan dokumen, serta menyesuaikan pelaksanaan pekerjaan dengan prosedur dan sistem yang berlaku di perusahaan.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pertamina Trans Kontinental (PTK), penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa diharapkan mempersiapkan diri dengan meningkatkan kemampuan akademik maupun keterampilan pendukung, seperti penguasaan komputer, kemampuan komunikasi, administrasi perkantoran, serta kemampuan bekerja sama dalam tim sebelum melaksanakan Kerja Praktik.
  - b. Mahasiswa perlu menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing maupun pembimbing lapangan agar pelaksanaan Kerja Praktik dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
  - c. Dalam dunia kerja, mahasiswa harus menerapkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, inisiatif, dan menjaga etika profesional dalam setiap pelaksanaan tugas.

- d. Pengalaman yang diperoleh selama Kerja Praktik hendaknya dimanfaatkan sebagai bekal untuk meningkatkan kompetensi diri dan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

## 2. Bagi PT. Pertamina Trans Kontinental (PTK)

Diharapkan PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) dapat terus menjalin kerja sama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis, khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, dalam mendukung pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa. Selain itu, diharapkan perusahaan tetap memberikan bimbingan, arahan, serta kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai kegiatan operasional dan administrasi sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja yang bermanfaat bagi mahasiswa di masa yang akan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. (n.d.). *Sejarah Polbeng*.  
<https://www.polbeng.ac.id/sejarah-polbeng/>
- PTK Pertamina. (n.d.). *PTK Pertamina*. <https://www.pertamina-ptk.com/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS  
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 : 6603/PL31/TU/2025

19 November 2025

Hal : **Permohonan Kerja Praktik (KP)**

**Yth. Pimpinan Pertamina and Port Logistik Manager Sungai Pakning.**  
Jl. Jend. Sudirman No.2, Sungai Pakning, Bengkalis, Prov. Riau 28761.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan 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 kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama                     | NIM        | PRODI                             | TANGGAL<br>PELAKSANAAN          |
|----|--------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Nadatul Natasya Putri    | 5304221522 | D-IV Akuntansi<br>Keuangan Publik | 03 Februari s/d 30<br>Juni 2026 |
| 2  | Khairunnisa<br>Ramadhani | 5304221525 |                                   |                                 |

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,  
Wakil Direktur III



Ir. Marhadi Sastra., S.T., M.Sc  
NIP. 198903142015041001

Koordinator KP:

Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA (085271930380)

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS  
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 : 6603/PL.31/TU/2025

19 November 2025

Hal : **Permohonan Kerja Praktik (KP)**

**Yth. Pimpinan Pertamina and Port Logistik Manager Sungai Pakning,**  
Jl. Jend. Sudirman No.2, Sungai Pakning, Bengkalis, Prov. Riau 28761.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan 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 kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama                     | NIM        | PRODI                             | TANGGAL PELAKSANAAN             |
|----|--------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1  | Nadatul Natasya Putri    | 5304221522 | D-IV Akuntansi<br>Keuangan Publik | 03 Februari s/d 30<br>Juni 2026 |
| 2  | Khairunnisa<br>Ramadhani | 5304221525 |                                   |                                 |

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,  
Wakil Direktur III



Ir. Marhadi Sastra., S.T., M.Sc.  
NIP. 198903142015041001

Koordinator KP:

Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA (085271930380)

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



#### SURAT KETERANGAN

No. 230 /PPL0310F/2026-S0

Yang bertandatangan dibawah ini Port Manager Sei Pakning - PT Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning menerangkan bahwa:

| NO | NAMA                  | NIM        | JURUSAN                            | SEKOLAH                           |
|----|-----------------------|------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | KHAIRUNNISA RAMADHANI | 5304221525 | D4 -<br>Akuntansi<br>Sektor Publik | Politeknik<br>Negeri<br>Bengkalis |
| 2  | NADATUL NATASYA PUTRI | 5304221522 |                                    |                                   |

Adalah benar telah menyelesaikan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) untuk Mahasiswa/i Universitas Riau dengan Jurusan Ilmu Kelautan di PT Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning terhitung tanggal 03 Februari 2026 s.d 30 Juni 2026.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Sungai Pakning, 30 Juni 2026  
Port Manager, Sungai Pakning

  
Siswanto S.SIT. M.Tr.M

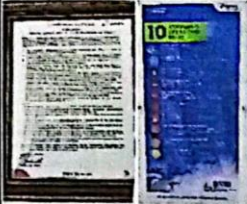
## Lampiran 4. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

### KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

MINGGU : Minggu ke - 1  
TANGGAL : 03 Februari 2026 – 06 Februari 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                       | PEMBERI<br>TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti sesi pengenalan dengan Port Supervisor dan staf Perusahaan PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning. | Rifqi Tryanda    |  |
| 2                             | Mempelajari peraturan dan tata tertib kerja yang berlaku di PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning.          |                  |                                                                                     |
| 3                             | Memindai dokumen operasional kantor                                                                                   |                  |                                                                                     |
| 4                             | Melakukan pengambilan foto untuk pembuatan (ID Card) serta menerima kartu identitas (ID Card) magang                  |                  |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industri : |                                                                                                                       |                  |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti sesi pengenalan sebagai bagian dari orientasi awal magang dengan Port Supervisor serta staf dan mitra kerja PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja, membangun komunikasi yang baik, serta memahami struktur dan alur koordinasi dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan. |
| 2  |  | Mempelajari peraturan dan tata tertib kerja perusahaan bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai ketentuan, disiplin kerja, serta standar operasional yang berlaku di PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning                                                                                                                                                             |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    | sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3 |    | Memindai dokumen operasional kantor bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital sehingga dokumen dapat disimpan dengan lebih aman, mudah diakses, dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.                                                                                  |
| 4 |  | Pengambilan foto dilakukan sebagai salah satu persyaratan pembuatan kartu identitas (ID Card) magang. Setelah proses tersebut selesai, kartu identitas (ID Card) diterima sebagai tanda pengenal resmi yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik di lingkungan PT. Pertamina Port and Logistics. |

**KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 2  
**TANGGAL** : 09 Februari 2026 – 13 Februari 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> ).                                                           | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Memindai dokumen operasional kantor.                                                                           |               |                                                                                     |
| 3                             | Bertugas sebagai pembawa acara pada kegiatan kantor dalam rangka menyambut bulan suci Ramadan.                 |               |                                                                                     |
| 4                             | Mengambil surat operasional kantor (Isidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning. |               |                                                                                     |
| 5                             | Mempelajari proses pembuatan dan pencatatan surat izin masuk area terbatas Pelabuhan.                          |               |                                                                                     |
| 6                             | Mengarsipkan dokumen operasional kantor.                                                                       |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industri : |                                                                                                                |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | Memindai dokumen operasional kantor bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital sehingga dokumen dapat disimpan dengan lebih aman, mudah diakses, dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.                                                                                                                                                                               |
| 3 |    | Berpartisipasi sebagai pembawa acara pada kegiatan yang diselenggarakan perusahaan dalam rangka menyambut bulan suci Ramadan. Tugas ini meliputi memandu jalannya acara agar seluruh rangkaian kegiatan dapat berlangsung dengan tertib, lancar, dan sesuai dengan susunan acara yang telah ditetapkan.                                                                                             |
| 4 |   | Pengambilan surat operasional (Isidentil) dilakukan di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning sebagai bagian dari proses administrasi untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Surat yang telah diterima selanjutnya diserahkan kepada bagian administrasi sebagai dokumen pendukung dalam proses pengurusan surat izin masuk kendaraan ke area perusahaan. |
| 5 |  | Mempelajari proses pembuatan dan pencatatan surat izin masuk ke area terbatas pelabuhan sebagai bagian dari administrasi Perusahaan. Surat izin tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung bagi personel maupun kendaraan yang memerlukan akses ke area operasional pelabuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.                                                                               |
| 6 |  | Pengelompokan dan pengarsipan dokumen <i>Remaining On Board</i> (ROB) dilakukan berdasarkan klasifikasi dokumen yang telah ditetapkan. Dokumen ROB merupakan                                                                                                                                                                                                                                        |

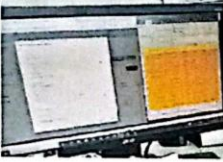
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | dokumen yang memuat informasi mengenai sisa persediaan bahan bakar, pelumas, maupun kebutuhan operasional lainnya yang masih tersedia di atas kapal. Pengarsipan dilakukan untuk mempermudah proses penyimpanan, pencarian, serta pengelolaan dokumen apabila diperlukan kembali. |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 3  
**TANGGAL** : 16 Februari 2026 – 20 Februari 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                          | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> ).                                     | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Membuat daftar hadir karyawan                                                            |               |                                                                                     |
| 3                             | Melakukan pencatatan data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR. |               |                                                                                     |
| 4                             | Mempelajari penggunaan aplikasi PRIOMS.                                                  |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                          |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan. |
| 2  |  | Pembuatan daftar hadir karyawan dilakukan sebagai bagian dari administrasi perusahaan untuk mendokumentasikan kehadiran pegawai pada kegiatan tertentu. Daftar hadir tersebut digunakan sebagai bukti kehadiran sekaligus mendukung tertib administrasi di lingkungan perusahaan.                                                                                                |

|   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 |  | <p>Pencatatan <i>Certificate of Usage</i> (COU) dilakukan sebagai bagian dari administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) merupakan bukti pemakaian kapal yang selanjutnya dicatat ke dalam buku jurnal harian khusus penggunaan KKR. Pencatatan tersebut bertujuan untuk mendokumentasikan setiap penggunaan KKR secara tertib serta memudahkan proses pengelolaan dan penelusuran data.</p> |
| 4 |  | <p>Mempelajari penggunaan aplikasi PRIOMS (<i>Port Reporting Initiatives Operation Monitoring System</i>) sebagai sistem yang digunakan untuk mendukung proses pelaporan serta monitoring kegiatan operasional pelabuhan. Kegiatan ini bertujuan untuk memahami fungsi, fitur, dan alur penggunaan aplikasi dalam menunjang administrasi operasional perusahaan.</p>                                                                          |

**KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 4  
**TANGGAL** : 23 Februari 2026 – 27 Februari 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                    | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                                | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Melakukan pengarsipan file dokumentasi kegiatan patroli ke dalam folder.                                                           |               |                                                                                     |
| 3                             | Membuat surat izin masuk area terbatas Pelabuhan.                                                                                  |               |                                                                                     |
| 4                             | Melakukan pencatatan data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR. |               |                                                                                     |
| 5                             | Melakukan pengarsipan file dokumentasi kegiatan patroli berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder                               |               |                                                                                     |
| 6                             | Mengikuti rapat koordinasi operasional kantor.                                                                                     |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                                    |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana |

|   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                         | penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2 |                                                                                        | Pemindahan file dokumentasi operasional dilakukan ke media penyimpanan perusahaan sebagai bagian dari pengelolaan arsip digital. Dokumentasi tersebut selanjutnya digunakan sebagai data pendukung dalam penyusunan laporan bulanan <i>Oil Spill Response</i> (OSR) sehingga seluruh kegiatan operasional terdokumentasi secara sistematis.                                                                                            |
| 3 | <br> | Pembuatan surat izin masuk area terbatas pelabuhan dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi untuk memberikan izin akses kepada personel maupun kendaraan yang berkepentingan memasuki kawasan operasional pelabuhan. Dokumen ini disusun sesuai dengan prosedur yang berlaku guna mendukung keamanan dan ketertiban akses di lingkungan pelabuhan.                                                                            |
| 4 |                                                                                      | Pencatatan <i>Certificate of Usage</i> (COU) dilakukan sebagai bagian dari administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) merupakan bukti pemakaian kapal yang selanjutnya dicatat ke dalam buku jurnal harian khusus penggunaan KKR. Pencatatan tersebut bertujuan untuk mendokumentasikan setiap penggunaan KKR secara tertib serta memudahkan proses pengelolaan dan penelusuran data. |
| 5 |                                                                                      | Pemindahan file dokumentasi operasional dilakukan ke media penyimpanan perusahaan sebagai bagian dari pengelolaan arsip digital. Dokumentasi tersebut selanjutnya                                                                                                                                                                                                                                                                      |

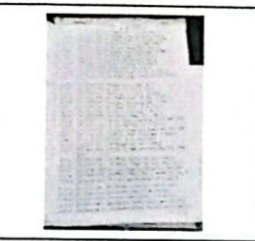
|   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                   | digunakan sebagai data pendukung dalam penyusunan laporan bulanan <i>Oil Spill Response</i> (OSR) sehingga seluruh kegiatan operasional terdokumentasi secara sistematis.                                                                                                                                                                      |
| 6 |  | Mengikuti rapat koordinasi operasional kantor dilaksanakan sebagai sarana komunikasi dan koordinasi antarpegawai dalam membahas pelaksanaan kegiatan operasional. Rapat ini bertujuan untuk menyampaikan informasi, mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan, serta menyusun rencana tindak lanjut guna mendukung kelancaran operasional perusahaan. |

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 5  
**TANGGAL** : 02 Maret 2026 – 06 Maret 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                            | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Mempelajari penggunaan aplikasi IPMAN                                                                          |               |                                                                                     |
| 3                             | Melakukan pengarsipan file dokumentasi kegiatan patroli ke dalam folder.                                       |               |                                                                                     |
| 4                             | Bertugas sebagai pembawa acara pada kegiatan buka puasa bersama yang diselenggarakan oleh perusahaan           |               |                                                                                     |
| 5                             | Mengambil surat operasional kantor (Isidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning. |               |                                                                                     |
| 6                             | Melakukan pencatatan data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR                        |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | Mempelajari penggunaan aplikasi IPMAN ( <i>Integrated Port Management</i> ) sebagai sistem yang digunakan untuk memonitor dan mencatat waktu pergerakan kapal sejak kapal tiba hingga kapal meninggalkan pelabuhan. Penggunaan aplikasi ini bertujuan untuk memastikan data operasional kapal terdokumentasi secara akurat dan sesuai dengan kondisi di lapangan.                                            |
| 3 |    | Pemindahan file dokumentasi operasional dilakukan ke media penyimpanan perusahaan sebagai bagian dari pengelolaan arsip digital. Dokumentasi tersebut selanjutnya digunakan sebagai data pendukung dalam penyusunan laporan bulanan <i>Oil Spill Response (OSR)</i> sehingga seluruh kegiatan operasional terdokumentasi secara sistematis.                                                                  |
| 4 |   | Berpartisipasi sebagai pembawa acara pada kegiatan buka puasa bersama yang diselenggarakan oleh perusahaan. Tugas sebagai pembawa acara meliputi memandu jalannya rangkaian kegiatan agar berlangsung dengan tertib, lancar, dan sesuai dengan susunan acara yang telah ditetapkan.                                                                                                                          |
| 5 |  | Pengambilan surat operasional ( <i>Isidentil</i> ) dilakukan di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning sebagai bagian dari proses administrasi untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Surat yang telah diterima selanjutnya diserahkan kepada bagian administrasi sebagai dokumen pendukung dalam proses pengurusan surat izin masuk kendaraan ke area perusahaan. |
| 6 |  | Pencatatan <i>Certificate of Usage (COU)</i> dilakukan sebagai bagian dari administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Dokumen <i>Certificate of Usage (COU)</i> merupakan bukti pemakaian kapal yang selanjutnya dicatat ke dalam buku jurnal harian khusus penggunaan KKR. Pencatatan tersebut                                                                                                       |

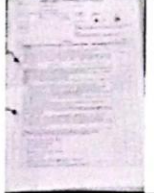
|  |  |                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | bertujuan untuk mendokumentasikan setiap penggunaan KKR secara tertib serta memudahkan proses pengelolaan dan penelusuran data. |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 6  
**TANGGAL** : 09 Maret 2026 – 13 Maret 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                            | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                                        | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Mengantarkan dokumen untuk memperoleh tanda tangan dan persetujuan dari pihak HSE di Kilang PT Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning. |               |                                                                                     |
| 3                             | Melakukan pengarsipan file dokumentasi kegiatan patroli LLP ke dalam folder                                                                |               |                                                                                     |
| 4                             | Melakukan pencatatan data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR.                                                   |               |                                                                                     |
| 5                             | Memindai dokumen operasional kantor                                                                                                        |               |                                                                                     |
| 6                             | Mengambil surat operasional kantor (Isidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning                              |               |                                                                                     |
| Catatan Pembimbing Industri : |                                                                                                                                            |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | Pengantaran dokumen dilakukan ke bagian Health, Safety, and Environment (HSE) di Kilang PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning sebagai bagian dari proses administrasi perusahaan. Dokumen tersebut disampaikan untuk memperoleh tanda tangan dan persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum diproses lebih lanjut.                                                                                                         |
| 3 |    | Pemindahan file dokumentasi operasional dilakukan ke media penyimpanan perusahaan sebagai bagian dari pengelolaan arsip digital. Dokumentasi tersebut selanjutnya digunakan sebagai data pendukung dalam penyusunan laporan bulanan <i>Oil Spill Response</i> (OSR) sehingga seluruh kegiatan operasional terdokumentasi secara sistematis.                                                                                            |
| 4 |  | Pencatatan <i>Certificate of Usage</i> (COU) dilakukan sebagai bagian dari administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) merupakan bukti pemakaian kapal yang selanjutnya dicatat ke dalam buku jurnal harian khusus penggunaan KKR. Pencatatan tersebut bertujuan untuk mendokumentasikan setiap penggunaan KKR secara tertib serta memudahkan proses pengelolaan dan penelusuran data. |
| 5 |  | Memindai dokumen operasional kantor bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital sehingga dokumen dapat disimpan dengan lebih aman, mudah diakses, dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.                                                                                                                                                                                                                  |
| 6 |  | Pengambilan surat operasional (Isidentil) dilakukan di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning sebagai bagian dari proses administrasi untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Surat yang telah diterima selanjutnya diserahkan kepada bagian administrasi sebagai dokumen                                                                                                                     |

|  |  |                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | pendukung dalam proses pengurusan surat izin masuk kendaraan ke area perusahaan |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------|

**KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 7  
**TANGGAL** : 16 Maret 2026 – 20 Maret 2026

| NO | URAIAN KEGIATAN                   | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|----|-----------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Izin                              | Rifqi Tryanda |  |
| 2  | Cuti Bersama Hari Suci Nyepi      |               |                                                                                     |
| 3  | Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka) |               |                                                                                     |
| 4  | Cuti Bersama Idul Fitri           |               |                                                                                     |

**KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 8  
**TANGGAL** : 23 Maret 2026 – 27 Maret 2026

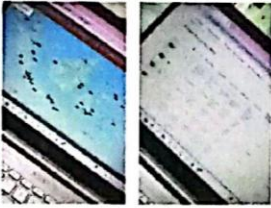
| NO | URAIAN KEGIATAN         | PEMBERI<br>TUGAS | PARAF                                                                               |
|----|-------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Cuti Bersama Idul Fitri | Rifqi Tryanda    |  |
| 2  | Izin                    |                  |                                                                                     |

**KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 9  
**TANGGAL** : 30 Maret 2026 – 03 April 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                    | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                                | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Melakukan pencatatan data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR. |               |                                                                                     |
| 3                             | Memindai dokumen operasional kantor.                                                                                               |               |                                                                                     |
| 4                             | Mempelajari penggunaan aplikasi IPMAN                                                                                              |               |                                                                                     |
| 5                             | Melakukan pengarsipan file dokumentasi kegiatan patroli LLP berdasarkan tanggal kegiatan ke dalam folder                           |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                                    |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | <p>Pencatatan <i>Certificate of Usage</i> (COU) dilakukan sebagai bagian dari administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) merupakan bukti pemakaian kapal yang selanjutnya dicatat ke dalam buku jurnal harian khusus penggunaan KKR. Pencatatan tersebut bertujuan untuk mendokumentasikan setiap penggunaan KKR secara tertib serta memudahkan proses pengelolaan dan penelusuran data.</p> |
| 3 |    | <p>Memindai dokumen operasional kantor bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital sehingga dokumen dapat disimpan dengan lebih aman, mudah diakses, dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 |   | <p>Mempelajari penggunaan aplikasi IPMAN (<i>Integrated Port Management</i>) sebagai sistem yang digunakan untuk memonitor dan mencatat waktu pergerakan kapal sejak kapal tiba hingga kapal meninggalkan pelabuhan. Penggunaan aplikasi ini bertujuan untuk memastikan data operasional kapal terdokumentasi secara akurat dan sesuai dengan kondisi di lapangan.</p>                                                                        |
| 5 |  | <p>Pemindahan file dokumentasi operasional dilakukan ke media penyimpanan perusahaan sebagai bagian dari pengelolaan arsip digital. Dokumentasi tersebut selanjutnya digunakan sebagai data pendukung dalam penyusunan laporan bulanan <i>Oil Spill Response</i> (OSR) sehingga seluruh kegiatan operasional terdokumentasi secara sistematis.</p>                                                                                            |

**KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 10  
**TANGGAL** : 06 April 2026 – 10 April 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                     | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                                 | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Mempelajari proses pengurusan serta jenis-jenis dokumen keagenan kapal.                                                             |               |                                                                                     |
| 3                             | Melakukan pencatatan data <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bukti pemakaian KKR ke dalam buku jurnal harian pemakaian KKR.  |               |                                                                                     |
| 3                             | Memindai dokumen operasional kantor.                                                                                                |               |                                                                                     |
| 5                             | Mencetak dokumen operasional kantor.                                                                                                |               |                                                                                     |
| 6                             | Mempelajari fungsi dan tugas setiap bagian pada bidang agency (terkait rekap pertanggungjawaban pembayaran PNBPN melalui BNI Direct |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                                     |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | Memahami proses pengurusan serta berbagai jenis dokumen keagenan kapal yang digunakan dalam pelayanan kapal selama berada di pelabuhan. Pembelajaran tersebut bertujuan untuk mengenal fungsi setiap dokumen serta alur administrasi keagenan yang mendukung kelancaran kegiatan operasional kapal.                                                                                                                                    |
| 3 |    | Pencatatan <i>Certificate of Usage</i> (COU) dilakukan sebagai bagian dari administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) merupakan bukti pemakaian kapal yang selanjutnya dicatat ke dalam buku jurnal harian khusus penggunaan KKR. Pencatatan tersebut bertujuan untuk mendokumentasikan setiap penggunaan KKR secara tertib serta memudahkan proses pengelolaan dan penelusuran data. |
| 4 |   | Memindai dokumen operasional kantor bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital sehingga dokumen dapat disimpan dengan lebih aman, mudah diakses, dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 |  | Pencetakan dokumen operasional kantor dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi perusahaan. Dokumen yang telah dicetak digunakan untuk mendukung kegiatan operasional, proses pengesahan, distribusi kepada pihak terkait, serta pengarsipan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.                                                                                                                                               |
| 6 |  | Memahami fungsi dan tugas pada bagian Agency, khususnya dalam proses rekapitulasi pertanggungjawaban pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui aplikasi BNI Direct. Pembelajaran ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai alur administrasi pembayaran serta penyusunan dokumen pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur perusahaan.                                                                           |

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 11  
**TANGGAL** : 13 April 2026 – 17 April 2026

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                             | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                         | Rifqi Tryanda |  |
| 2  | Mempelajari proses penyusunan dokumen <i>Statement of Disbursement</i> (SOD) sebagai dasar penagihan kepada customer.       |               |                                                                                     |
| 3  | Menyusun dan menyiapkan dokumen tagihan invoice untuk dikirimkan kepada customer.                                           |               |                                                                                     |
| 4  | Menginput tagihan <i>Statement Of Disbursement</i> (SOD) manual di excel sebagai dasar lampiran rincian tagihan ke customer |               |                                                                                     |
| 5  | Mempelajari proses pembayaran kode billing melalui aplikasi BNI Direct.                                                     |               |                                                                                     |
|    | Catatan pembimbing industry                                                                                                 |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | Memahami proses penyusunan <i>Statement of Disbursement</i> (SOD) sebagai dokumen yang memuat rincian biaya pelayanan kapal. Dokumen tersebut digunakan sebagai dasar dalam proses penagihan kepada customer, sehingga penyusunannya harus dilakukan secara teliti dan sesuai dengan data operasional yang tersedia.        |
| 3 |    | Menyusun dan menyiapkan dokumen invoice sebagai bagian dari proses administrasi penagihan kepada customer. Dokumen tersebut disusun berdasarkan data dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi sebelum dikirimkan kepada customer sebagai tagihan atas jasa pelayanan yang telah diberikan.                             |
| 4 |   | Menginput data <i>Statement of Disbursement</i> (SOD) secara manual ke dalam Microsoft Excel sebagai lampiran rincian biaya pelayanan kapal. Data yang telah disusun selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses penagihan kepada customer agar rincian biaya dapat disajikan secara jelas dan sistematis. |
| 5 |  | Memahami proses pembayaran kode billing melalui aplikasi BNI Direct sebagai bagian dari administrasi pembayaran. Pembelajaran meliputi tahapan pembayaran, verifikasi data transaksi, serta prosedur yang diterapkan agar proses pembayaran dapat dilakukan secara tepat dan sesuai dengan ketentuan perusahaan.            |

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 12  
**TANGGAL** : 20 April 2026 – 24 April 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                               | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                           | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Membubuhi stempel pada dokumen operasional kantor.                                                                            |               |                                                                                     |
| 3                             | Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct                                                             |               |                                                                                     |
| 4                             | Melakukan pengecekan dan pengunduhan bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI                                         |               |                                                                                     |
| 5                             | Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.                                                                      |               |                                                                                     |
| 6                             | Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                               |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | Membubuhkan stempel pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bagian dari proses administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Pemberian stempel bertujuan sebagai bentuk pengesahan dokumen sekaligus bukti administrasi atas penggunaan layanan KKR sebelum dokumen diarsipkan atau diproses lebih lanjut.                                                              |
| 3 |    | Memproses pembayaran kode billing Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui aplikasi BNI Direct sebagai bagian dari administrasi pembayaran perusahaan. Proses tersebut meliputi verifikasi data transaksi serta penyelesaian pembayaran sesuai dengan kode billing yang telah diterbitkan agar kewajiban pembayaran kepada negara dapat dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 4 |   | Melakukan pengecekan status pembayaran serta mengunduh bukti transaksi pada aplikasi Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI). Bukti transaksi tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi yang menunjukkan bahwa pembayaran kode billing PNBP maupun PHQC telah berhasil diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.                                                       |
| 5 |  | Menginput data kru kapal melalui aplikasi AII Indonesia sebagai bagian dari proses administrasi keberangkatan dan kedatangan kapal. Penginputan data bertujuan untuk mendokumentasikan identitas kru yang akan naik ke kapal sehingga proses pelayanan keagenan serta pengendalian akses ke kapal dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                  |
| 6 |  | Mengambil dokumen billing port charges melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes untuk kapal domestik maupun kapal impor. Dokumen tersebut memuat rincian tagihan jasa                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>kepelabuhanan, seperti Labuh, Rambu, <i>Vessel Traffic Service</i> (VTS), BMBB, COP, dan PHQC, yang selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses administrasi pembayaran dan penagihan kepada customer.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 13  
**TANGGAL** : 27 April 2026 – 01 Mei 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                               | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                           | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Membuat permohonan kedatangan kapal di aplikasi Innapornet                                                                    |               |                                                                                     |
| 3                             | Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct                                                             |               |                                                                                     |
| 4                             | Melakukan pengecekan dan pengunduhan bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI                                         |               |                                                                                     |
| 5                             | Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                               |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | <p>Menyusun permohonan kedatangan kapal melalui aplikasi Inaportnet sebagai bagian dari proses administrasi pelayanan kapal. Pengajuan permohonan tersebut bertujuan untuk melaporkan rencana kedatangan kapal kepada instansi terkait, termasuk Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), sehingga permohonan dapat diproses dan diterbitkan kode billing PNBP sebagai dasar pelaksanaan pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> |
| 3 |   | <p>Memproses pembayaran kode billing Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui aplikasi BNI Direct sebagai bagian dari administrasi pembayaran perusahaan. Proses tersebut meliputi verifikasi data transaksi serta penyelesaian pembayaran sesuai dengan kode billing yang telah diterbitkan agar kewajiban pembayaran kepada negara dapat dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>                                                        |
| 4 |  | <p>Melakukan pengecekan status pembayaran serta mengunduh bukti transaksi pada aplikasi Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI). Bukti transaksi tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi yang menunjukkan bahwa pembayaran kode billing PNBP maupun PHQC telah berhasil diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>                                                                                                              |
| 5 |  | <p>Mengambil dokumen billing port charges melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes untuk kapal domestik maupun kapal impor. Dokumen tersebut memuat rincian tagihan jasa kepelabuhanan, seperti Labuh, Rambu, <i>Vessel Traffic Service</i> (VTS), BMBB, COP, dan PHQC, yang selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses</p>                                                                                                           |

|  |                                                                                   |                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>administrasi pembayaran dan penagihan kepada customer.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke - 14  
**TANGGAL** : 04 Mei 2026 – 08 Mei 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                         | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                                                     | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Mempelajari kegiatan operasional kapal yang sedang bersandar di dermaga serta dokumen administrasi dan operasional kapal secara langsung di atas kapal. |               |                                                                                     |
| 3                             | Mengikuti kegiatan penyaluran bantuan donasi kepada korban kebakaran yang diselenggarakan oleh Keluarga Besar Sosial Marine Sungai Pakning.             |               |                                                                                     |
| 4                             | Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.                                                                                                |               |                                                                                     |
| 5                             | Mencetak dokumen operasional kantor.                                                                                                                    |               |                                                                                     |
| 6                             | Pencatatan NОmor surat keluar di buku agenda agency                                                                                                     |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                                                         |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>morning talk</i> ) merupakan agenda rutin yang dilaksanakan setiap hari Senin sebelum memulai aktivitas kerja. Kegiatan ini diikuti oleh Port Manager, Port Supervisor II, <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI), mitra kerja, serta mahasiswa kerja praktik sebagai sarana penyampaian informasi, evaluasi kegiatan, dan koordinasi pekerjaan. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | Kegiatan ini dilakukan dengan mengamati secara langsung aktivitas operasional kapal yang sedang bersandar di dermaga serta mempelajari berbagai dokumen administrasi dan operasional kapal di atas kapal. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses pelayanan kapal, fungsi dokumen operasional, serta penerapan prosedur administrasi keagenan dalam mendukung kelancaran kegiatan di pelabuhan. |
| 3 |    | Kegiatan ini merupakan bentuk partisipasi dalam aksi sosial yang diselenggarakan oleh Keluarga Besar Sosial Marine Sungai Pakning melalui penyaluran bantuan kepada masyarakat yang terdampak musibah kebakaran. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menumbuhkan rasa kepedulian sosial serta mempererat kebersamaan antara perusahaan dan masyarakat di lingkungan sekitar.                                                 |
| 4 |  | Menginput data kru kapal melalui aplikasi AII Indonesia sebagai bagian dari proses administrasi keberangkatan dan kedatangan kapal. Penginputan data bertujuan untuk mendokumentasikan identitas kru yang akan naik ke kapal sehingga proses pelayanan keagenan serta pengendalian akses ke kapal dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.                                                                  |
| 5 |  | Pencetakan dokumen operasional kantor dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi perusahaan. Dokumen yang telah dicetak digunakan untuk mendukung kegiatan operasional, proses pengesahan, distribusi kepada pihak terkait, serta pengarsipan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.                                                                                                                                   |
| 6 |  | Mencatat NOmer surat keluar ke dalam buku agenda Agency sebagai bagian dari administrasi persuratan. Pencatatan tersebut bertujuan untuk mendokumentasikan setiap surat yang telah diterbitkan sehingga                                                                                                                                                                                                                    |

|  |  |                                                                                                         |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | memudahkan proses pengarsipan, penelusuran, dan pengendalian dokumen sesuai dengan prosedur perusahaan. |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

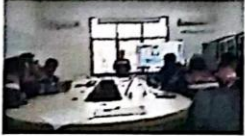
**MINGGU** : Minggu ke 15  
**TANGGAL** : 18 Mei 2026 – 22 Mei 2026

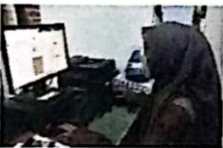
| NO | URAIAN KEGIATAN           | PEMBERI<br>TUGAS | PARAF                                                                               |
|----|---------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Sakit                     | Rifqi Tryanda    |  |
| 2  | Kenaikan Isa Al Masih     |                  |                                                                                     |
| 3  | Cuti Bersama Isa Al Masih |                  |                                                                                     |

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke 16  
**TANGGAL** : 18 Mei 2026 – 22 Mei 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                    | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> ) dan melakukan dokumentasi kegiatan internal perusahaan berupa <i>Safety Training</i> terkait keselamatan kapal ( <i>safety</i> ) yang disampaikan oleh MTSI kepada pekerja internal perusahaan | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Memproses pembayaran kode billing PNPB melalui sistem BNI Direct                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                     |
| 3                             | Melakukan pengecekan dan pengunduhan bukti transaksi pembayaran pada aplikasi SIMPONI                                                                                                                                                              |               |                                                                                     |
| 4                             | Membubuhi stempel pada dokumen operasional kantor.                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                     |
| 5                             | Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia.                                                                                                                                                                                           |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti kegiatan <i>Briefing/Morning Talk</i> yang dilaksanakan sebagai sarana penyampaian informasi dan koordinasi kegiatan operasional perusahaan. Selanjutnya dilakukan dokumentasi kegiatan <i>Safety Training</i> yang disampaikan oleh <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI) kepada pekerja internal perusahaan mengenai aspek keselamatan kapal ( <i>ship safety</i> ) sebagai upaya meningkatkan pemahaman dan kesadaran terhadap penerapan budaya keselamatan kerja. |

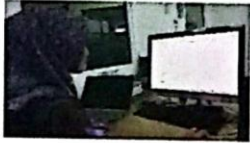
|   |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |                                                                                        | <p>Memproses pembayaran kode billing Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) melalui aplikasi BNI Direct sebagai bagian dari administrasi pembayaran perusahaan. Proses tersebut meliputi verifikasi data transaksi serta penyelesaian pembayaran sesuai dengan kode billing yang telah diterbitkan agar kewajiban pembayaran kepada negara dapat dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> |
| 3 |       | <p>Melakukan pengecekan status pembayaran serta mengunduh bukti transaksi pada aplikasi Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI). Bukti transaksi tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi yang menunjukkan bahwa pembayaran kode billing PNBP maupun PHQC telah berhasil diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>                                                       |
| 4 |   | <p>Membubuhkan stempel pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bagian dari proses administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Pemberian stempel bertujuan sebagai bentuk pengesahan dokumen sekaligus bukti administrasi atas penggunaan layanan KKR sebelum dokumen diarsipkan atau diproses lebih lanjut.</p>                                                              |
| 5 |                                                                                      | <p>Menginput data kru kapal melalui aplikasi All Indonesia sebagai bagian dari proses administrasi keberangkatan dan kedatangan kapal. Penginputan data bertujuan untuk mendokumentasikan identitas kru yang akan naik ke kapal sehingga proses pelayanan keagenan serta pengendalian akses ke kapal dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p>                                  |

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke 17  
**TANGGAL** : 25 Mei 2026 – 29 Mei 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                               | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                           | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes |               |                                                                                     |
| 3                             | Menginput data dan menerbitkan kode billing PHQC melalui Portal Web Sinkarkes                                                 |               |                                                                                     |
| 4                             | Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct                                                              |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                               |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti kegiatan <i>Briefing/Morning Talk</i> yang dilaksanakan sebagai sarana penyampaian informasi dan koordinasi kegiatan operasional perusahaan. Selanjutnya dilakukan dokumentasi kegiatan <i>Safety Training</i> yang disampaikan oleh <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI) kepada pekerja internal perusahaan mengenai aspek keselamatan kapal ( <i>ship safety</i> ) sebagai upaya meningkatkan pemahaman dan kesadaran terhadap penerapan budaya keselamatan kerja. |
| 2  |  | Mengambil dokumen billing port charges melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes untuk kapal domestik maupun kapal impor. Dokumen tersebut memuat rincian tagihan jasa kepelabuhanan, seperti Labuh, Rambu, Vessel                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|   |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                    | Traffic Service (VTS), BMBB, COP, dan PHQC, yang selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses administrasi pembayaran dan penagihan kepada customer.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 |   | Menginput data kapal melalui Portal Web Sinkarkes untuk proses penerbitan kode billing Port Health Quarantine Clearance (PHQC). Kode billing yang telah diterbitkan selanjutnya digunakan sebagai dasar pembayaran dalam rangka pemenuhan persyaratan administrasi pelayanan kesehatan dan karantina kapal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.                                                               |
| 4 |  | Memproses pembayaran kode billing <i>Port Health Quarantine Clearance</i> (PHQC) melalui aplikasi BNI Direct sebagai bagian dari administrasi pembayaran perusahaan. Proses tersebut meliputi verifikasi data transaksi serta penyelesaian pembayaran sesuai dengan kode billing yang telah diterbitkan agar kewajiban pembayaran kepada instansi terkait dapat dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke 18  
**TANGGAL** : 01 Juni 2026 – 05 Juni 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                               | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Memproses pembayaran kode billing PHQC melalui sistem BNI Direct                                                              | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Memindai dokumen operasional kantor.                                                                                          |               |                                                                                     |
| 3                             | Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes |               |                                                                                     |
| 4                             | Membubuhi stempel pada dokumen operasional kantor.                                                                            |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                               |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Memproses pembayaran kode billing <i>Port Health Quarantine Clearance</i> (PHQC) melalui aplikasi BNI Direct sebagai bagian dari administrasi pembayaran perusahaan. Proses tersebut meliputi verifikasi data transaksi serta penyelesaian pembayaran sesuai dengan kode billing yang telah diterbitkan agar kewajiban pembayaran kepada instansi terkait dapat dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. |
| 2  |  | Memindai dokumen operasional kantor bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital sehingga dokumen dapat disimpan dengan lebih aman, mudah diakses, dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.                                                                                                                                                                                          |

|   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 |  | <p>Mengambil dokumen billing port charges melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes untuk kapal domestik maupun kapal impor. Dokumen tersebut memuat rincian tagihan jasa kepelabuhanan, seperti Labuh, Rambu, <i>Vessel Traffic Service</i> (VTS), BMBB, COP, dan PHQC, yang selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses administrasi pembayaran dan penagihan kepada customer.</p> |
| 4 |  | <p>Membubuhkan stempel pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bagian dari proses administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Pemberian stempel bertujuan sebagai bentuk pengesahan dokumen sekaligus bukti administrasi atas penggunaan layanan KKR sebelum dokumen diarsipkan atau diproses lebih lanjut.</p>                                                                  |

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke 19  
**TANGGAL** : 08 Juni 2026 – 12 Juni 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                     | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mendampingi dan melakukan dokumentasi kegiatan kunjungan monitoring dosen pembimbing dari kampus terkait evaluasi pelaksanaan magang di Perusahaan. | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes                       |               |                                                                                     |
| 3                             | Membubuhi stempel pada dokumen operasional kantor.                                                                                                  |               |                                                                                     |
| 4                             | Mengarsipkan dokumen operasional kantor.                                                                                                            |               |                                                                                     |
| 5                             | Membuat Timesheet kapal                                                                                                                             |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                                                     |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Kegiatan ini dilakukan dengan mendampingi dosen pembimbing selama kunjungan monitoring ke perusahaan serta mendokumentasikan jalannya kegiatan. Kunjungan tersebut bertujuan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan magang, memantau perkembangan mahasiswa, serta memperkuat koordinasi antara pihak perguruan tinggi dan perusahaan. |
| 2  |  | Mengambil dokumen billing port charges melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes untuk kapal domestik maupun kapal impor. Dokumen tersebut memuat rincian tagihan jasa kepelabuhanan, seperti Labuh, Rambu, <i>Vessel</i>                                                                                                                     |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                     | <i>Traffic Service (VTS)</i> , BMBB, COP, dan PHQC, yang selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses administrasi pembayaran dan penagihan kepada customer.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 |    | Membubuhkan stempel pada dokumen <i>Certificate of Usage (COU)</i> sebagai bagian dari proses administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Pemberian stempel bertujuan sebagai bentuk pengesahan dokumen sekaligus bukti administrasi atas penggunaan layanan KKR sebelum dokumen diarsipkan atau diproses lebih lanjut.                                                                                                                  |
| 4 |   | Pengelompokan dan pengarsipan dokumen <i>Remaining On Board (ROB)</i> dilakukan berdasarkan klasifikasi dokumen yang telah ditetapkan. Dokumen ROB merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai sisa persediaan bahan bakar, pelumas, maupun kebutuhan operasional lainnya yang masih tersedia di atas kapal. Pengarsipan dilakukan untuk mempermudah proses penyimpanan, pencarian, serta pengelolaan dokumen apabila diperlukan kembali. |
| 5 |  | Menyusun Timesheet Kedatangan Kapal sebagai dokumen yang mencatat kronologi waktu pelaksanaan kegiatan operasional kapal selama berada di pelabuhan. Timesheet tersebut digunakan sebagai dokumentasi administrasi dan acuan dalam proses monitoring serta pelaporan kegiatan pelayanan kapal.                                                                                                                                                 |

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke 20  
**TANGGAL** : 15 Juni 2026 – 19 Juni 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                      | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor. | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Membuat Sales Order (SO) pada aplikasi MYSAP 770                                     |               |                                                                                     |
| 3                             | Melakukan pengecekan dan pengunduhan bukti transaksi pembayaran dokumen kapal        |               |                                                                                     |
| 4                             | Melakukan pembuatan dan pencetakan dokumen permohonan kedatangan kapal.              |               |                                                                                     |
| 5                             | Memindai dokumen operasional kantor.                                                 |               |                                                                                     |
| 6                             | Memproses pembayaran kode billing PNBPN melalui sistem BNI Direct                    |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                      |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengambil dokumen billing port charges melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes untuk kapal domestik maupun kapal impor. Dokumen tersebut memuat rincian tagihan jasa kepelabuhanan, seperti Labuh, Rambu, <i>Vessel Traffic Service</i> (VTS), BMBB, COP, dan PHQC, yang selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses administrasi pembayaran dan penagihan kepada customer. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | Membuat <i>Sales Order</i> (SO) melalui aplikasi MySAP 770 sebagai bagian dari proses administrasi penagihan kepada customer atas pelayanan kapal pihak ketiga domestik. Sales Order yang telah dibuat menjadi dasar dalam proses penerbitan invoice sesuai dengan data pelayanan dan ketentuan administrasi perusahaan.                      |
| 3 |    | Melakukan pengecekan status pembayaran serta mengunduh bukti transaksi pada aplikasi Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI). Bukti transaksi tersebut digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi yang menunjukkan bahwa pembayaran kode billing PNB maupun PHQC telah berhasil diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.            |
| 4 |   | Menyusun dan mencetak dokumen permohonan kedatangan kapal sebagai bagian dari proses administrasi keagenan kapal. Dokumen tersebut dipersiapkan untuk diajukan kepada instansi terkait sebagai persyaratan dalam memperoleh persetujuan pelayanan kapal sebelum kapal memasuki wilayah pelabuhan.                                             |
| 5 |  | Memindai dokumen operasional kantor bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital sehingga dokumen dapat disimpan dengan lebih aman, mudah diakses, dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.                                                                                                                         |
| 6 |  | Kegiatan ini dilakukan untuk memahami proses pembayaran kode billing melalui aplikasi BNI Direct sebagai bagian dari administrasi pembayaran. Pembelajaran meliputi tahapan pembayaran, verifikasi data transaksi, serta prosedur yang diterapkan agar proses pembayaran dapat dilakukan secara tepat dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. |

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke 21  
**TANGGAL** : 22 Juni 2026 – 26 Juni 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                            | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Membubuhi stempel pada dokumen operasional kantor.                                                                             |               |                                                                                     |
| 3                             | Mengakses dan mengunduh dokumen billing port charges kapal domestik dan kapal impor melalui aplikasi Innaportnet dan Sinkarkes |               |                                                                                     |
| 4                             | Membuat Timesheet kapal.                                                                                                       |               |                                                                                     |
| 5                             | Memindai dokumen operasional kantor.                                                                                           |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                                |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti kegiatan diawali dengan mengikuti <i>Briefing Morning Talk</i> yang dilaksanakan sebagai sarana penyampaian informasi dan koordinasi kegiatan operasional perusahaan. Selanjutnya dilakukan dokumentasi kegiatan <i>Safety Training</i> yang disampaikan oleh <i>Marine Terminal Safety Inspector (MTSI)</i> kepada pekerja internal perusahaan mengenai aspek keselamatan kapal ( <i>ship safety</i> ) sebagai upaya meningkatkan pemahaman dan kesadaran terhadap penerapan budaya keselamatan kerja. |
| 2  |  | Membubuhkan stempel pada dokumen <i>Certificate of Usage (COU)</i> sebagai bagian dari proses administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Pemberian stempel bertujuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                     | sebagai bentuk pengesahan dokumen sekaligus bukti administrasi atas penggunaan layanan KKR sebelum dokumen diarsipkan atau diproses lebih lanjut.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 |    | Mengambil dokumen <i>billing port charges</i> melalui aplikasi Inaportnet dan Sinkarkes untuk kapal domestik maupun kapal impor. Dokumen tersebut memuat rincian tagihan jasa kepelabuhanan, seperti Labuh, Rambu, Vessel Traffic Service (VTS), BMBB, COP, dan PHQC, yang selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses administrasi pembayaran dan penagihan kepada customer. |
| 4 |    | Menyusun Timesheet Kedatangan Kapal sebagai dokumen yang mencatat kronologi waktu pelaksanaan kegiatan operasional kapal selama berada di pelabuhan. Timesheet tersebut digunakan sebagai dokumentasi administrasi dan acuan dalam proses monitoring serta pelaporan kegiatan pelayanan kapal.                                                                                                 |
| 5 |  | Memindai dokumen operasional kantor bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital sehingga dokumen dapat disimpan dengan lebih aman, mudah diakses, dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.                                                                                                                                                                          |

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**MINGGU** : Minggu ke 22  
**TANGGAL** : 29 Mei 2026 – 30 Mei 2026

| NO                            | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                     | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                             | Mengikuti kegiatan briefing ( <i>Morning Talk</i> )                                                                                 | Rifqi Tryanda |  |
| 2                             | Mengambil surat operasional kantor (Isidentil) di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning                       |               |                                                                                     |
| 3                             | Memindai dokumen operasional kantor.                                                                                                |               |                                                                                     |
| 4                             | Membubuhi stempel pada dokumen operasional kantor.                                                                                  |               |                                                                                     |
| 5                             | Perpisahan hari terakhir magang di ruang administrasi dan ship agency di Perusahaan PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning |               |                                                                                     |
| Catatan pembimbing industry : |                                                                                                                                     |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Mengikuti kegiatan diawali dengan mengikuti <i>Briefing/Morning Talk</i> yang dilaksanakan sebagai sarana penyampaian informasi dan koordinasi kegiatan operasional perusahaan. Selanjutnya dilakukan dokumentasi kegiatan <i>Safety Training</i> yang disampaikan oleh <i>Marine Terminal Safety Inspector</i> (MTSI) kepada pekerja internal perusahaan mengenai aspek keselamatan kapal ( <i>ship safety</i> ) sebagai upaya meningkatkan pemahaman dan kesadaran terhadap penerapan budaya keselamatan kerja. |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 |    | Kegiatan pengambilan surat operasional (Isidentil) dilakukan di kantor induk PT. Pertamina Patra Niaga RU II Sungai Pakning sebagai bagian dari proses administrasi untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Surat yang telah diterima selanjutnya diserahkan kepada bagian administrasi sebagai dokumen pendukung dalam proses pengurusan surat izin masuk kendaraan ke area perusahaan.                                              |
| 3 |    | Memindai dokumen operasional kantor bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital sehingga dokumen dapat disimpan dengan lebih aman, mudah diakses, dan digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 |  | Membubuhkan stempel pada dokumen <i>Certificate of Usage</i> (COU) sebagai bagian dari proses administrasi penggunaan Kapal Kapal Ringan (KKR). Pemberian stempel bertujuan sebagai bentuk pengesahan dokumen sekaligus bukti administrasi atas penggunaan layanan KKR sebelum dokumen diarsipkan atau diproses lebih lanjut.                                                                                                                             |
| 5 |  | Kegiatan ini merupakan momen penutupan pelaksanaan kerja praktik yang dilaksanakan bersama MTSI dan seluruh staf Bagian Administrasi dan Ship Agency PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning. Kegiatan tersebut menjadi bentuk apresiasi atas kerja sama yang telah terjalin selama masa magang sekaligus sebagai ajang silaturahmi dan penyampaian ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan dan pengalaman kerja. |

## Lampiran 5. Penilaian Perusahaan



### DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

Nama : Khairunnisa Ramadhani  
 Sekolah Asal : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Jurusan : D4 - Akuntansi Sektor Publik  
 Tempat Prakerin : PT. Pertamina Port and Logistics

| NO | KOMPETENSI YANG DINILAI                              | ANGKA | HURUF                           |
|----|------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|
| I  | KEPRIBADIAN                                          |       |                                 |
| 1. | Disiplin                                             | 97    | Sembilan Puluh Tujuh            |
| 2. | Kerjasama                                            | 98    | Sembilan Puluh Delapan          |
| 3. | Inisiatif                                            | 98    | Sembilan Puluh Delapan          |
| 4. | Tanggungjawab                                        | 97    | Sembilan Puluh Tujuh            |
| 5. | Sikap / Etika                                        | 99    | Sembilan Puluh Sembilan         |
| II | PRESTASI                                             |       |                                 |
| 1. | Mengurus Dokumen Kedatangan dan Keberangkatan kapal  | 95    | Sembilan Puluh Lima             |
| 2. | Checking On Board dan Dokumen Onboard                | 98    | Sembilan Puluh Delapan          |
| 3. | Melaksanakan Clearance In dan Out                    | 97    | Sembilan Puluh Tujuh            |
| 4. | Melakukan Pengurusan Nota ke Kantor KSOP dan Pelindo | 98    | Sembilan Puluh Delapan          |
| 5. | Melakukan Pembayaran Nota Billing Via BNI Direct     | 98    | Sembilan Puluh Delapan          |
|    | Jumlah Nilai                                         | 975   | Sembilan Ratus Tujuh Puluh Lima |
|    | Rata-rata                                            | 98    | Sembilan Puluh Delapan          |

| PREDIKET      | NILAI    |
|---------------|----------|
| Amat Baik     | 85 – 100 |
| Baik          | 75 – 84  |
| Cukup         | 55 – 74  |
| Kurang        | 35 – 54  |
| Sangat Kurang | 10 – 34  |

Sungai Pakning, 30 Juni 2026  
 Port Manager Sungai Pakning

Siswanto S.SIT. M.Tr.M.

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG  
PT. PERTAMINA PORT AND LOGISTICS  
SUNGAI PAKNING**

Nama : Khairunnisa Ramadhani  
NIM : 5304221525  
Program Studi : D4 - Akuntansi Sektor Publik Politeknik Negeri Bengkalis

| No.                      | Aspek Penilaian      | Bobot | Nilai |
|--------------------------|----------------------|-------|-------|
| 1                        | Disiplin             | 20%   | 97    |
| 2                        | Tanggung- jawab      | 25%   | 98    |
| 3                        | Penyesuaian diri     | 10%   | 97    |
| 4                        | Hasil Kerja          | 30%   | 98    |
| 5                        | Perilaku secara umum | 15%   | 99    |
| Total Jumlah (1+2+3+4+5) |                      | 100%  | 489   |

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan : khairunnisa Ramadhani selama magang di perusahaan PT. Pertamina Trans Kontinental cabang / loka Sei Pakning menunjukkan performa yang memuaskan tolong ditingkatkan.

Sungai Pakning, 30 Juni 2026

  
**Siswanto S.SiT. M.Tr.M**  
 Port Manager Sungai Pakning

## Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik



### SERTIFIKAT

Sertifikat ini diberikan kepada :

Nama : Khairunnisa Ramadhani  
 Tempat / Tgl. Lahir : Bengkalis / 13 November 2003  
 NIM : 5304221525  
 Sekolah Asal : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Jurusan : D4 - Akuntansi Sektor Publik  
 Tahun Pelajaran : 2025 / 2026

Telah mengikuti dan menyelesaikan Praktik Kerja Industri sebagai *Agency* di Perusahaan PT. Pertamina Port and Logistics Sungai Pakning terhitung mulai dari tanggal **03 Februari 2026 s.d 30 Juni 2026**.

Dengan Hasil : **AMAT BAIK**



Sungai Pakning, 30 Juni 2025  
 PT. Pertamina Port and Logistics  
 Port Manager Sungai Pakning

*Siswanto*  
 Siswanto S.SIT. M.Tr.M

## Lampiran 7. Daftar Absen Kerja Praktik



### ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA/MAHASISWI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) PERIODE FEBRUARI 2026

| No | NAMA                  | 1 | 2 | 3  | 4  | 5  | 6  | 7 | 8 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | KETERANGAN |   |  |
|----|-----------------------|---|---|----|----|----|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------|---|--|
| 1  | Nadatul Natasya Putri | - | - | dy | dy | dy | dy | - | - | dy | dy | dy | dy | dy | -  | -  | -  | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy         | - |  |
| 2  | Khairunnisa Ramadhani | - | - | dy | dy | dy | dy | - | - | dy | dy | dy | dy | dy | -  | -  | -  | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy | dy         | - |  |

Keterangan :  
■ Sabtu & Minggu (libur)      I : Izin  
■ Hari libur Nasional              S : Sakit

Jadwal Jam Kantor  
 Senin - Kamis                      Jumat  
 masuk : 07.00 WIB s.d 16.30 WIB    masuk : 07.00 WIB s.d 16.30 WIB  
 istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB    istirahat : 11.30 WIB s.d 13.30 WIB

Mengetahui:  
Port Manager Sei Pakning

*Siswanto*

Port Supervisor II

*Riqi Tryanda*



Keterangan :

|                                                                                   |                        |                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Sabtu & Minggu (libur) |  | I : Izin  |
|  | Hari libur Nasional    |  | S : Sakit |

**Jadwal Jam Kantor**

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b><u>Senin - Kamis</u></b>         | <b><u>Jumat</u></b>                 |
| masuk : 07.00 WIB s.d 16.30 WIB     | masuk: 07.00 WIB s.d 16.30 WIB      |
| Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB | Istirahat : 11.30 WIB s.d 13.30 WIB |

Mengetahui :  
Port Manager Sel Pakning

Siswanto



Port Supervisor  
  
Rifqi Tryanda



**PERTAMINA**  
PORT AND LOGISTICS

**Keterangan :**

|                                                                                     |                        |   |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|---------|
|  | Sabtu & Minggu (libur) | i | : Izin  |
|  | Hari libur Nasional    | s | : Sakit |

**Jadwal Jam Kantor**

| <u>Senin - Kamis</u>                | <u>Jumat</u>                        |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| masuk : 07.00 WIB s.d 10.30 WIB     | masuk : 07.00 WIB s.d 16.30 WIB     |
| Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB | Istirahat : 11.30 WIB s.d 13.30 WIB |

Mengetahui  
Port Manager Sel Pakning  
  
Siswanto

Port Supervisor II  
Rifqi Tryanda

**ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA/MAHASISWI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
PERIODE MEI 2026



| No | NAMA                  | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    | 11    | 12    | 13    | 14    | 15    | 16    | 17    | 18    | 19    | 20    | 21    | 22    | 23    | 24    | 25    | 26    | 27    | 28    | 29    | 30    | 31    | KETERANGAN |
|----|-----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|
| 1  | Nadatul Natasya Putri | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |            |
| 2  | Rhairunnisa Ramadhani | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |            |

Keterangan :  
■ Sabtu & Minggu (libur)  
■ Hari libur Nasional  
■ : Iain  
■ : Sakit

Jadwal Jam Kantor  
Senin - Kamis  
 masuk : 07.00 WIB s.d 16.30 WIB  
 istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB  
Jumat  
 masuk : 07.00 WIB s.d 16.30 WIB  
 istirahat : 11.30 WIB s.d 13.30 WIB

Mengetahui :  
 Port Manager Sei Pakning



Siswanto

Port Supervisor II

Riqi Tryanda

**ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA/MAHASISWI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
PERIODE JUNI 2026



| No | NAMA                  | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 7     | 8     | 9     | 10    | 11    | 12    | 13    | 14    | 15    | 16    | 17    | 18    | 19    | 20    | 21    | 22    | 23    | 24    | 25    | 26    | 27    | 28    | 29    | 30    | KETERANGAN |
|----|-----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|
| 1  | Nadatul Natasya Putri | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |            |
| 2  | Rhairunnisa Ramadhani | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |            |

Keterangan :  
■ Sabtu & Minggu (libur)  
■ Hari libur Nasional  
■ : Iain  
■ : Sakit

Jadwal Jam Kantor  
Senin - Kamis  
 masuk : 07.00 WIB s.d 16.30 WIB  
 istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB  
Jumat  
 masuk : 07.00 WIB s.d 16.30 WIB  
 istirahat : 11.30 WIB s.d 13.30 WIB

Mengetahui :  
 Port Manager Sei Pakning



Siswanto

Port Supervisor II

Riqi Tryanda

## Lampiran 8. Dokumentasi Bersama MTSI



## Lampiran 9. Dokumentasi Bersama Staf Perusahaan



## Lampiran 10. Dokumentasi Kegiatan di Tempat Kerja Praktik

