

**LAPORAN MAGANG
PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1
CABANG DUMAI
DIVISI SISTEM MANAJEMEN**

**ULVA JULIANI
NIM: 5604221028**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI
BENGKALIS - RIAU
2026**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1
CABANG DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

ULVA JULIANI
5604221028

Dumai, 09 Januari 2026

Pimpinan Perusahaan a.n Executive
General Manager PT Pelabuhan Indonesia
(Persero) Regional 1 Cabang Dumai
Manager Sistem Manajemen



HARDI, ST., M.M
NIPP. 101163

Dosen Pembimbing Program
Studi Bisnis Digital



SUPRIATI, S.ST., M.Si
NIP. 198310042019032005

Disetujui,

Ka.Prodi Bisnis Digital



TRI HANDAYANI, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis lakukan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai PT Pelabuhan Indonesia yang sudah baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di PT Pelabuhan Indonesia. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital Sekaligus Dosen Wali Mahasiswa program studi D-IV Bisnis Digital Kelas A.
4. Bapak Bustami, SE., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik.
5. Bapak Jonatan Ginting Selaku General Manager PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai
6. Bapak Hardi, S.T., M.M selaku Manager Sistem Manajemen Perusahaan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai
7. Ms. Ikazurri Mutia, ST selaku Junior Manager Manajemen Risiko, Mutu dan K3 serta Pembimbing Perusahaan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai.
8. Mr. Wawan Kurniawan Selaku Koordinator Magang PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai

9. Seluruh Pegawai dan *Staff* karyawan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai yang telah memberi arahan dan dukungan selama melaksanakan Praktik Pengalaman lapangan.
10. Teristimewa kepada orang tua tercinta, abang, dan kakak, yang tak pernah lelah mengiringi setiap langkah dengan doa, dukungan, dan perhatian tulus. Kasih sayang dan kepercayaan yang diberikan menjadi sumber kekuatan serta motivasi terbesar bagi penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
11. Kepada sahabat penulis, Azzahra Putri Mentari, penulis menyampaikan terima kasih atas semangat, dukungan, dan perhatian yang senantiasa diberikan selama proses penyusunan laporan kerja praktik ini. Dukungan tersebut menjadi motivasi berharga, terutama saat penulis menghadapi berbagai kesulitan, hingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
12. Semua pihak yang telah membantu penulis selama penulis melakukan kerja praktik yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Bengkalis, 28 Januari 2026

Ulva Juliani
5604221028

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik	5
1.3.2 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)	
REGIONAL 1 DUMAI.....	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6

2.2	Visi, Misi dan Tata Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia (Persero)	
	Regional 1 Dumai	8
2.2.1	Visi Perusahaan	8
2.2.2	Misi Perusahaan	8
2.3	Tata Nilai Perusahaan	9
2.3	Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.4	Ruang Lingkup Perusahaan.....	12
BAB 3	DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	15
3.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	15
3.2	Agenda Kegiatan Kerja Praktik	15
3.2.1	Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik	15
3.2.2	Uraian Tugas yang Dilaksanakan.....	26
3.3	Target yang Diharapkan	31
3.4	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	32
3.4.1	Perangkat Lunak (Software).....	32
3.4.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	34
3.5	Data-Data yang Diperlukan Pada Kegiatan Kerja Praktik	34
3.6	Dokumen yang Dihasilkan Pada Kegiatan Kerja Praktik	36
3.7	Kendala yang dihadapi dan Solusi yang dilakukan dalam Menyelesaikan Tugas.....	40
3.7.1	Kendala yang dihadapi.....	40
3.7.2	Solusi dari Kendala yang Dihadapi	41
BAB 4	PENUTUP.....	42
4.1	Kesimpulan	42
4.2	Saran.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Bank Syariah Indonesia	4
Tabel 1. 2	Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	5
Tabel 3. 1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Dari tanggal 1 September 2025 s/d 5 September 2025.....	15
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Dari tanggal 8 September 2025 s/d 12 September 2025.....	16
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Dari tanggal 15 September 2025 s/d 19 September 2025.....	16
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Dari tanggal 22 September 2025 s/d 26 September 2025.....	17
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima) Dari tanggal 29 September 2025 s/d 3 Oktober 2025.....	17
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam) Dari tanggal 6 Oktober 2025 s/d 10 Oktober 2025.....	18
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Dari tanggal 13 Oktober 2025 s/d 17 Oktober 2025.....	18
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (kedelapan) Dari tanggal 20 Oktober 2025 s/d 24 Oktober 2025.....	19
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Dari tanggal 27 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025	19
Tabel 3. 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh) Dari tanggal 3 November 2025 s/d 7 November 2025.....	20
Tabel 3. 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua Belas) Dari tanggal 17 November 2025 s/d 21 November 2025.....	21

Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga B elas) Dari tanggal 24 November 2025 s/d 28 November 2025	21
Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (keempat Belas) Dari tanggal 1 Desember 2025 s/d 5 Desember 2025	22
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelima Belas) Dari tanggal 8 Desember 2025 s/d 12 Desember 2025	23
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam Belas) Dari tanggal 15 Desember 2025 s/d 19 Desember 2025 ...	23
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh Belas) Dari tanggal 22 Desember 2025 s/d 23 Desember 2025 ...	24
Tabel 3. 18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kelapan Belas) Dari tanggal 29 Desember 2025 s/d 02 Januari 2026	25
Tabel 3. 19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Kesembilan Belas) Dari tanggal 05 Januar 2026 s/d 09 Januari 2026	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai.....	5
Gambar 2. 1 Logo PT. Pelindo Regional 1 Dumai.....	8
Gambar 2.2 Logo AKHLAK	9
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi	10
Gambar 3. 1 Proses Pengelolaan Dokumen Perizinan.....	26
Gambar 3. 2 Pengisian buku tanda terima memo	27
Gambar 3. 3 Proses pengarsipan surat.....	27
Gambar 3. 4 Penyiapan alat pelindung diri	28
Gambar 3. 5 Pemindahan dokumentasi	28
Gambar 3. 6 Dokumentasi kegiatan.....	29
Gambar 3. 7 Pembagian Suvenir	29
Gambar 3. 8 Print Dokumen.....	30
Gambar 3. 9 Penyusunan Surat Undangan.....	30
Gambar 3. 10 Microsoft Exel	33
Gambar 3. 11 Microsoft Word	33
Gambar 3. 12 Seperangkat Komputer	34
Gambar 3. 13 Surat Izin (<i>entry permit</i>)	36
Gambar 3. 14 Surat keterangan dan memo.....	37
Gambar 3. 15 Menyusun Dokumentasi.....	38
Gambar 3. 16 Kegiatan Sosialisasi ISPS Code.....	40
Gambar 3. 17 Fotocopy Dokumen.....	39
Gambar 3. 18 Surat Undangan Kegiatan Kantor	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Kerja Praktik	45
Lampiran 2	Surat Persetujuan Penerimaan Kerja Praktik.....	46
Lampiran 3	Lembar Penilaian Kerja Praktik	47
Lampiran 4	Lembar Penilaian Kerja Praktik	48
Lampiran 5	Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik.....	49
Lampiran 6	Surat Selesai Kerja Praktik	50
Lampiran 7	Laporan Kegiatan Haria.....	51
Lampiran 8	Dokumentasi Bersama Pembimbing dan General Manager	56
Lampiran 9	Dokumentasi Selama Kerja Praktik.....	57
Lampiran 10	Dokumentasi Bersama Karyawan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Dumai	59
Lampiran 11	Absensi Selama Kerja Praktik PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai	61
Lampiran 12	Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik	69

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Dalam menghadapi dinamika dunia pendidikan dan persaingan di dunia kerja, Politeknik Negeri Bengkalis turut berperan aktif dalam mempersiapkan mahasiswanya. Pendidikan di perguruan tinggi memang di arahkan untuk mewujudkan potensi mahasiswa, namun kesulitan ruang lingkup pendidikan sering kali menciptakan kesenjangan antara ilmu teoritis kampus dan tuntutan praktik di lapangan. Ilmu yang diperoleh di kampus yang cenderung tetap dan kurang berkembang menjadi tantangan nyata bagi mahasiswa.

Untuk mengatasi tantangan ini, Politeknik Negeri Bengkalis telah memasukkan program magang sebagai bagian penting dalam kurikulumnya. Program ini tidak hanya bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam aspek pengetahuan teoritis, namun juga berupaya mengembangkan *softskill* dan *hardskill* yang penting dalam dunia kerja. Melalui pengalaman magang, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan mereka dalam situasi nyata, mempersiapkan diri untuk tantangan dunia kerja yang berkembang.

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat mengukur dan mengetahui seperti apa kemampuan yang mereka miliki, mahasiswa dapat memperbaiki diri agar menjadi lebih memiliki daya saing tinggi digenerasi mendatang serta memiliki kompetensi yang berkualitas serta mampu bersaing sehat dalam mencari lapangan pekerjaan setelah menempuh pendidikan sebagai Sarjana. Selain itu, mahasiswa diharapkan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan.

Di samping itu, keputusan penulis untuk menjalani Kerja Praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai juga sejalan dengan tujuan pengembangan profesional dan akademis, khususnya di bidang perusahaan. Pemilihan tempat magang ini didorong oleh keinginan mendalam untuk

menggabungkan teori yang telah dipelajari di kampus dengan aplikasi praktis di Perusahaan,

Politeknik Negeri Bengkalis dengan berbagai jurusan termasuk Program Studi Bisnis Digital. Politeknik Negeri Bengkalis berupaya mengarahkan mahasiswanya untuk mendapatkan pengalaman industri yang mencakup perencanaan, pengolahan, dan pelaksanaan di suatu unit kerja.

Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 6 (enam) semester dan lulus penuh. Program ini berlangsung selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal tersebut diatas maka penulis sebagai mahasiswa Program Studi Bisnis Digital diwajibkan melaksanakan kerja Praktik selama 4 (empat) bulan.

Penulis memutuskan untuk melaksanakan Kerja Praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai guna mengaplikasikan ilmu teoritis dan konsep yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Meskipun program studi penulis, yaitu Administrasi Niaga dengan konsentrasi Bisnis Digital, tidak sepenuhnya linear dengan sektor kepelabuhanan, PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai tetap dipilih karena sebagai perusahaan BUMN yang bergerak di bidang jasa kepelabuhanan, perusahaan ini memiliki aktivitas administrasi, pelayanan, pengelolaan data, serta proses manajerial yang relevan dengan kompetensi administrasi bisnis. Melalui Kerja Praktik ini, penulis dapat memperoleh pemahaman langsung mengenai proses kerja, penerapan teknologi dalam administrasi, serta analisis permasalahan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan bisnis di lingkungan perusahaan.

Selama Praktik Kerja Lapangan, penulis ditempatkan di Bagian Sistem Manajemen. Program ini dilaksanakan mulai tanggal 01 September 2025 hingga 09 Januari 2026. Diharapkan, Praktik Kerja Lapangan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai dapat menambah wawasan penulis dalam pelaksanaan tugas yang baik dan benar, serta membekali pengalaman berharga untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Secara umum tujuan kerja praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai Divisi Sistem Manajmen.
2. Untuk mengetahui agenda kegiatan yang dilaksanakan selama melaksanakan kerja praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai Divisi Sistem Manajmen.
3. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan selama melaksanakan kerja praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai Divisi Sistem Manajmen.
4. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai Divisi Sistem Manajmen.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melaksanakan kerja praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai Divisi Sistem Manajmen.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen atau *file* yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai Divisi Sistem Manajmen.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang di hadapi dalam melakukan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai Divisi Sistem Manajmen.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai

Manfaat pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan (teori/konsep) yang sudah dipelajari ke dalam dunia pekerjaan secara nyata dan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam pekerjaan yang ada di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan diri sebelum direkrut ke dalam dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan Perusahaan, *intansi* maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau Perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia pekerjaannya.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu pelaksanaan kerja praktik yaitu selama 4 bulan dari tanggal 1 September 2025 sampai dengan 09 Januari 2026. Adapun 5 jadwal kerja di PT. Pelindo (Persero) Cabang Dumai adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Bank Syariah Indonesia

NO	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin	08.00	12.00-13.30	17.00
2.	Selasa	08.00	12.00-13.30	17.00
3.	Rabu	08.00	12.00-13.30	17.00
4.	Kamis	08.00	12.00-13.30	17.00
5.	Jumat	07.30	11.30-14.00	16.30

Sumber: Data Olahan 2025

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

Berikut adalah jadwal pelaksanaan kerja praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai. Secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

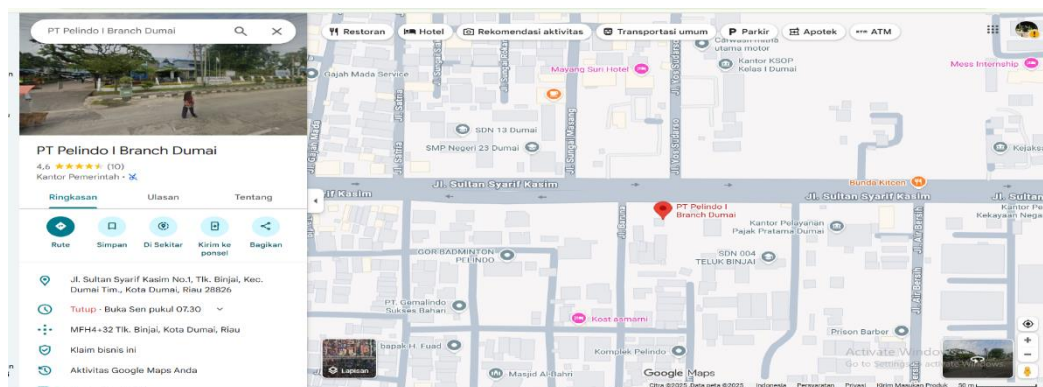
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Keterangan	Bulan					
		Agust	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
1.	Pengajuan tempat KP						
2.	Pembekalan KP						
3.	Persiapan KP						
4.	Pelaksanaan KP						
5.	Pembuatan Laporan KP						
6.	Seminar KP						

Sumber: Data Olahan 2025

1.3.2 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik ini dilaksanakan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai yang beralamat di Jln. Sultan Syarif Kasim No. 1 Kel. Teluk Binjai, Kec. Dumai Timur, Kota Dumai Riau Kode Pos 28911. Berikut adalah gambar lokasi KP di PT Pelindo Persero Cabang Dumai:



Gambar 1. 1 Lokasi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai

Sumber: Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) disingkat (Pelindo) adalah sebuah badan usaha milik negara Indonesia yang bergerak di bidang logistik, terutama pengelolaan dan pengembangan pelabuhan. Pelindo terbentuk menjadi 4 (empat) bagian berdasar wilayah yang berbeda. Pelindo I misalnya mengelola pelabuhan di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau dan Kepulauan Riau. Pelindo II mengelola pelabuhan di wilayah 10 provinsi, yaitu Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan Barat.

Pelindo III mengelola pelabuhan di wilayah 7 provinsi, yaitu Jawa Timur, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Bali, NTB dan NTT. Pelindo IV mengelola pelabuhan di wilayah 11 provinsi, yaitu Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat. Pelindo I, II, III, IV adalah Perusahaan BUMN Non Listed yang sahamnya 100% dimiliki oleh Kementerian BUMN.

Secara legal PT Pelabuhan Indonesia I (Persero), PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dan PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) digabungkan ke dalam PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2021. PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) bertindak sebagai surviving entity (perusahaan yang bertahan). Kemudian berdasarkan Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia No.S-756/MBU/10/2021 tanggal 1 Oktober 2021 perihal Persetujuan Perubahan Nama, Perubahan Anggaran Dasar dan Logo Perusahaan, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) berganti nama menjadi “PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau disingkat Pelindo”.

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) pada awalnya masa penjajahan Belanda

adalah perusahaan dengan nama "Haven Bedrijf". Setelah kemerdekaan Republik Indonesia, pada periode 1945-1950, perusahaan berubah status menjadi Jawatan Pelabuhan. Pada 1969, Jawatan Pelabuhan berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status Perusahaan Negara Pelabuhan disingkat dengan nama PNP. Periode 1969-1983, PN Pelabuhan berubah menjadi Lembaga Pengusaha Pelabuhan dengan nama Badan Pengusahaan Pelabuhan disingkat menjadi BPP. Pada 1983, berdasarkan Peraturan No.11 tahun 1983 Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) diubah menjadi Perusahaan Umum Pelabuhan I disingkat menjadi Perumpel I Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 1991 Perumpel I berubah status menjadi PT Pelabuhan Indonesia I (Persero).

Pelabuhan berubah menjadi Lembaga Pengusaha Pelabuhan dengan nama Badan Pengusahaan Pelabuhan disingkat BPP. Pada 1983, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 1983 Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) diubah menjadi Perusahaan Umum Pelabuhan I disingkat Perumpel I. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 1991 Perumpel I berubah status menjadi PT. Pelabuhan Indonesia I (PERSERO). Perubahan nama Perusahaan menjadi PT. Pelabuhan Indonesia I (PERSERO) berdasarkan Akta No. 1 tanggal 1 Desember 1992 dari Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. C2-8519.HT.01.01 tahun 1992 tertanggal 1 Juni 1992 serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 8612 tanggal 1 November 1994, tambahan No.87.

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang meliputi jasa kepelabuhanan, pelayanan peti kemas, terminal dan depo peti kemas, usaha galangan kapal, pengisian BBM, jasa konsultasi kepelabuhanan dan perusahaan kawasan pabean. Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai terdapat beberapa bagian yaitu, Bagian Keuangan, Bagian Operasi & Teknik, Bagian Sistem Manajemen, Bagian Umum, dan Kawasan Bengkalis.



Gambar 2. 1 Logo PT. Pelindo Regional 1 Dumai

Sumber: PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Cabang Dumai

Logo baru ini mengambil inspirasi dari bentuk jalur atau rute yang sibuk, padat dan simpang siur. Arti filosofis dibalik bentuk jalur tersebut menggambarkan bagaimana Pelindo menjadi penyedia jasa kepelabuhanan dan logistik terintegrasi yang selalu aktif berperan besar dalam transportasi laut di tanah air. Satunya berwarna biru langit, sedangkan yang lainnya warna biru laut. Warna ini ditafsir sebagai warna laut Indonesia yang merupakan wilayah operasi Mengambil huruf P yang menjadi inisial dari Pelindo sekaligus berbentuk ikan, yang menjadi lambang habitat makhluk hidup laut penting bagi Indonesia yang merupakan negara maritim. Logo ini melambangkan stabilitas, kepercayaan, integritas, profesionalisme, dan pengabdian perusahaan dalam menjalankan bisnis angkutan laut.

2.2 Visi, Misi dan Tata Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai

2.2.1 Visi Perusahaan

“Menjadi Pemimpin Ekosistem Maritim dan Berkelas Dunia” Visi tersebut merupakan pernyataan cita-cita perusahaan menjadi pintu gerbang utama jaringan Logistik Global di Indonesia. Cita-cita ini muncul dilandasi dengan potensi geografis, peluang bisnis serta kebijakan Nasional yang membuang peluang bagi perusahaan untuk merealisasikan visi yang dimaksud.

2.2.2 Misi Perusahaan

"Mewujudkan Jaringan Ekosistem Maritim Nasional Melalui Peningkatan Konektivitas Jaringan dan Integrasi Pelayanan guna Mendukung Pertumbuhan Ekonomi Indonesia” Menyediakan Jasa Kepelabuhanan & Maritim yang Handal &

Terintegrasi dengan Kawasan Industri untuk Mendukung Jaringan Logistik Indonesia & Global dengan memaksimalkan manfaat Ekonomi Selat Malaka.

2.3 Tata Nilai Perusahaan

Tata Nilai yang berlaku diharapkan mampu mengantar perusahaan mencapai Visi dan menjalankan misinya yang dikenal sebagai AKHLAK.



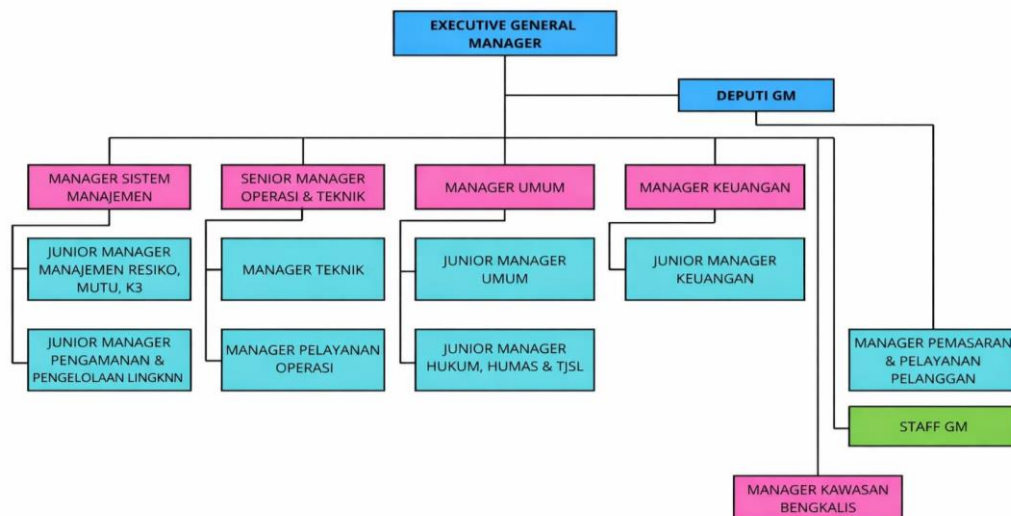
Gambar 2.2 Logo AKHLAK

Sumber: www.Pelindo.co.id

Values Perusahaan ditetapkan sebagai Berikut:

1. Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan
Ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif: Membangun Kerjasama yang sinergis.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi

Sumber: PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Cabang Dumai

Adapun struktur organisasi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Cabang Dumai seperti di atas, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. Executive General Manager : Memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang membawahi seluruh manager fungsional dan bertugas untuk mengambil keputusan dan tanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi-fungsi dalam perusahaan yang dipimpin.
2. Deputy General Manager : Deputy General Manager mempunyai tugas pokok membantu Executive General Manager dalam merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan pada Cabang Pelabuhan Dumai serta melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh Executive General Manager. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Deputy General Manager dibantu oleh Manager Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan.
3. Manager Sistem Manajemen : Bagian Sistem manajemen mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja sistem manajemen mutu. Manajemen resiko, Sistem Manajemen Keselamatan dan

Kesehatan Kerja (K3), Sistem Manajemen Lingkungan (SML), International Ship Port Security Code (ISPS Code), keamanan pelabuhan, key performance indikator (KPI) secara keseluruhan serta memastikan kesesuaian dan keefektifan dalam implementasinya. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Manager Sistem Manajemen dibantu oleh:

- a. Junior Manager Manajemen Risiko, Mutu, dan K3
 - b. Junior Manager Pengamanan dan Pengelolaan Lingkungan
4. Senior Manager Operasi dan Teknik : Bagian Operasi dan Teknik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasi, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan investasi dan pemeliharaan peralatan bongkar muat, rekomendasi teknis yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), pemantauan rencana induk pelabuhan dan lingkungan hidup, serta pelayanan air umum, air kapal dan pelayanan listrik serta pengoperasiannya. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Senior Manager Operasi dan Teknik dibantu oleh:
- a. Manager Teknik
 - b. Manager Pelayanan Operasi
5. Manager Umum : Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), administrasi personalia, hubungan ketenagakerjaan, tata usaha dan rumah tangga serta hukum dan hubungan masyarakat (humas) serta TJSL. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Manager Umum dibantu oleh:
- a. Junior Manager Umum
 - b. Junior Manager Hukum, Hubungan Masyarakat, dan TJSL
6. Manager Keuangan : Bagian keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan pengendalian anggaran, akuntansi, perbendaharaan, monitoring dan evaluasi laporan keuangan serta pencatatan atas pemanfaatan aset, verifikasi pranota dan penotaan. Dalam

menjalankan tugas dan wewenangnya, Manager Keuangan dibantu oleh Junior Manager Keuangan.

7. Manager Kawasan Bengkalis : Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, melaksanakan perusahaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan serta usaha dan pelayanan jasa lainnya secara efisien dan efektif dalam rangka menunjang kelancaran arus kapal, bongkar muat barang maupun arus penumpang sesuai dengan kebijakan perusahaan.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) sebagai induk perusahaan membentuk 4 (empat) *sub-holding* yaitu PT Pelindo Multi Terminal, PT Pelindo Jasa Maritim, PT Pelindo Terminal Petikemas dan PT Pelindo Solusi Logistik yang ditetapkan pada tanggal 1 Oktober 2021. Berikut Penjelasan keempat sub-holding tersebut:

1. SPMT (PT. Pelindo Multi Terminal)

Perusahaan ini adalah Subholding BUMN Pelindo (Persero), yang mengelola lini bisnis kepelabuhanan di bidang operasi terminal multipurpose di Indonesia, seperti curah cair, curah kering, kargo umum, dan lain sebagainya. Pelindo Multi Terminal (PMT) berkomitmen untuk menjadi solusi utama layanan terminal multipurpose dan kargo di Indonesia, untuk mendukung suksesnya program pemerintah dalam percepatan pembangunan nasional juga mendukung kebijakan pemerintah untuk memperkuat konektivitas nasional dan menciptakan biaya logistik nasional secara efisien dan efektif serta meningkatkan daya saing nasional. PT Pelindo Multi Terminal mengelola 10 Cabang pelabuhan di pulau Sumatera dan Jawa. PMT memiliki 2 anak perusahaan, yaitu: PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yang berpusat di Jakarta dan PT. Indonesia Kendaraan Terminal Tbk, yang mengelola terminal kendaraan di Jakarta dan beberapa daerah lainnya di Indonesia.

2. SPJM (PT. Pelindo Jasa Maritim)

Perusahaan ini adalah Subholding Pelindo (Persero) yang mengelola lini bisnis pada berbagai bidang layanan jasa kepelabuhan. Perusahaan PT Pelindo Jasa

Maritim fokus bisnisnya pada bidang Jasa Layanan *Marine* (Mencakup layanan pemanduan kapal (*pilotage*) dan penundaan kapal (*towing*) yang sangat penting untuk keselamatan navigasi kapal di area pelabuhan), Jasa Peralatan Pelabuhan (*Equipments*/Menyediakan dan mengelola peralatan pelabuhan seperti derek (*crane*) dan alat angkut lainnya), Jasa Galangan (Menyediakan jasa perbaikan dan pemeliharaan kapal), Pengerukan (*Dredging Solution*/ Bertanggung jawab atas pengerukan alur pelayaran dan kolam pelabuhan agar kedalaman air tetap terjaga untuk kapal-kapal besar), dan Jasa Utilitas Kepelabuhanan (*Port Services*/ Menyediakan berbagai layanan pendukung lain di pelabuhan). Lahirnya Subholding Pelindo Jasa Maritim (SPJM) akan memberikan layanan operasional bisnis yang semakin terfokus, terkoordinasi, terstandar dan efisien. Sehingga akan memberikan keuntungan bagi pengguna jasa kepelabuhanan. SPJM berkantor pusat di Makassar (Sulawesi Selatan). Sedangkan anak perusahaannya dan cucu perusahaan, tersebar di Jakarta, Surabaya, dan Makassar.

3. SPTP (PT. Pelindo Terminal Petikemas)

Perusahaan ini adalah Subholding BUMN Pelindo (Persero) yang menjalankan bisnisnya sebagai pengelola terminal petikemas yang terbesar di Indonesia. Pelindo TPK merupakan operator terminal yang memberikan pelayanan petikemas dengan sistem jaringan yang terintegrasi dan terstandar, di bawah naungan operator pelabuhan terbesar di Indonesia. Perusahaan ini memiliki peran strategis dalam mendorong pertumbuhan dan pemerataan ekonomi nasional melalui standarisasi dan jaringan yang terintegrasi antar terminal. Pelindo TPK memiliki 7 Anak Perusahaan, yaitu: PT. Prima Terminal Petikemas, PT IPC Terminal Petikemas, PT. Terminal Teluk Lamong, PT. Terminal Petikemas Surabaya, PT. Berlian Jasa Terminal Indonesia, PT. Prima Multi Terminal, dan PT. Kaltim Kariangau Terminal.

4. SPSL (PT. Pelindo Solusi Logistik)

Perusahaan ini adalah subholding BUMN Pelindo (Persero) yang bergerak pada klaster bisnis Logistik (Menghubungkan berbagai pihak dalam rantai pasok, mulai dari pengirim barang, operator transportasi, hingga pelabuhan, untuk menciptakan alur logistik yang mulus), *Hinterland Development* (Berkontribusi

dalam pengembangan kawasan-kawasan industri dan logistik di belakang pelabuhan (*hinterland*) untuk mendukung kelancaran distribusi barang), *and beyond end-to-end integration* untuk memaksimalkan penciptaan nilai sebagai “*Integrated Logistics Ecosystem Player*“ Lahirnya Subholding Pelindo Solusi Logistik (SPSL) akan bertugas mengoperasikan jaringan logistik dan *hinterland development* pada lebih dari 40 area layanan yang tersebar di seluruh Indonesia. SPSL memiliki 6 Anak Perusahaan, yaitu: PT. Multi Terminal Indonesia, PT. Akses Pelabuhan Indonesia, PT. Prima Indonesia Logistik, PT. Nusantara Terminal Services, PT. Menara Maritim Indonesia, dan PT. Prima Pengembangan Kawasan.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja Praktik dilakukan selama 4 Bulan di mulai dari tanggal 1 September 2025 s/d 09 Januari 2026 di PT. Pelindo Persero Cabang Dumai. Adapun tugas yang dilakukan selama kuliah praktik pada PT. Pelindo Persero Cabang Dumai sebagai berikut:

1. Mengelola surat izin (*entry permit*).
2. Melaksanakan pembuatan pass dan pengisian buku tanda terima pass.
3. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
4. Menyiapkan dan menyerahkan alat pelindung diri (APD).
5. Menyusun dokumentasi kegiatan dan bukti pembelian alat tulis kantor (ATK).
6. Melakukan dokumentasi kegiatan.
7. Membantu proses pendistribusian suvenir kegiatan.
8. Melaksanakan pencetakan dan fotokopi surat.
9. Membantu penyiapan dan penyusunan surat undangan kegiatan.

3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

3.2.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada yang dari tanggal 1 September 2025 s/d 09 Januari 2026 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Dari tanggal 1 September 2025 s/d 5 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 1 September 2025	1. Pengarahan dari coordinator perusahaan 2. Perkenalan diri bersama pegawai	Sistem Manajemen
2.	Selasa 2 September 2025	1. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 3 September 2025	1. Membuat Surat Kesepakatan Bersama 2. Melaksanakan pembuatan pass dan memo 3. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 4 September 2025	1. Menyiapkan dan menyerahkan alat pelindung diri. 2. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 5 September 2025	Libur tanggal merah (Maulid Nabi Muhammad)	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Dari tanggal 8 September 2025 s/d 12 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 8 September 2025	1. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 9 September 2025	1. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 10 September 2025	1. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat tanda terima	Sistem Manajemen
4.	Kamis 11 September 2025	1. Menyiapkan dan menyerahkan alat pelindung diri. 2. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 12 September 2025	1. Partisipasi dalam kegiatan senam pagi Bersama karyawan. 2. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Dari tanggal 15 September 2025 s/d 19 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 September 2025	1. Melaksanakan pembuatan pass dan memo 2. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 16 September 2025	1. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 17 September 2025	1. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 18 September 2025	1. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 19 September 2025	1. Partisipasi dalam kegiatan senam pagi Bersama karyawan 2. Mengelola surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Dari tanggal 22 September 2025 s/d 26 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 September 2025	1. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 23 September 2025	1. Bagian dokumentasi kegiatan divisi system manajemen 2. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 24 September 2025	1. Bagian dokumentasi kegiatan divisi system manajemen 2. Pembuatan daftar anggaran 3. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 25 September 2025	1. Bagian dokumentasi kegiatan system manajemen 2. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 26 September 2025	1. Partisipasi dalam kegiatan senam pagi Bersama karyawan Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pencetakan kuitansi 3. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan Surat <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima) Dari tanggal 29 September 2025 s/d 3 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 September 2025	1. Mempersiapkan Undangan Kegiatan 2. Memindahkan Dokumentasi ISPS CODE keWord 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 30 September 2025	1. Memindahkan Dokumentasi ISPS CODE keWord 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 01 Oktober 2025	1. Upacara Memperingati hari Kesaktian Pancasila 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 02 Oktober 2025	1. Menyusun Dokumentasi ATK, Konsumsi kedalam File Word 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 3 Oktober 2025	1. Senam Pagi Bersama 2. Scan Dokumen Kotak P3K dan Apar	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam) Dari tanggal 6 Oktober 2025 s/d 10 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Oktober 2025	1. Melakukan scan daftar ceklis kotak P3K 2. Penyiapan dan penyerahan alat pelindung diri sesuai standar keselamatan kerja 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 07 Oktober 2025	1. Penyusunan dokumentasi kegiatan FGD kedalam File <i>Microsoft word</i> 2. Melakukan pengarsipan Dokumen PJUM	Sistem Manajemen
3.	Rabu 08 Oktober 2025	1. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 09 Oktober 2025	1. Melakukan pengarsipan surat 2. Pembuatan data inventaris	Sistem Manajemen
5.	Jumat 10 Oktober 2025	1. Partisipasi dalam senam pagi Bersama karyawan 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Dari tanggal 13 Oktober 2025 s/d 17 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Oktober 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 14 Oktober 2025	1. Melakukan fotokopi kuitansi 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 15 Oktober 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 16 Oktober 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 17 Oktober 2025	1. Senam Pagi Bersama 3. Sosialisasi ISPA 4. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (kedelapan) Dari tanggal 20 Oktober 2025 s/d 24 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Oktober 2025	1. Penyusunan dokumentasi KTP Security kedalam File <i>Microsoft word</i> 2. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 21 Oktober 2025	1. Menyiapkan dan menyerahkan alat pelindung diri 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 22 Oktober 2025	1. Melakukan penyusunan dokumentasi kegiatan karyawan di dermaga 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 23 Oktober 2025	1. Pembuatan nomor antrian kegiatan pemeriksaan Kesehatan 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 24 Oktober 2025	1. Senam Pagi Bersama 2. Kegiatan Pemeriksaan Kesehatan 3. Input Data Peserta Pengecekan Kesehatan 4. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 5. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Dari tanggal 27 Oktober 2025 s/d 31 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Oktober 2025	1. Mempersiapkan Surat Undangan Rapat 2. Menyusun Dokumentasi Tongsampah 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 28 Oktober 2025	1. Upacara Hari Sumpah Pemuda 2. Menyusun Dokumentasi Plang Dermaga 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 5. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 29 Oktober 2025	1. Melakukan pendataan kelengkapan laporan lingkungan tenant 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 30 Oktober 2025	1. Mempersiapkan suvenir Kegiatan Safety Forum 3. Arsip Surat Masuk, Keluar dan Dokumen lainnya	Sistem Manajemen

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 31 Oktober 2025	1. Membagikan Suvenir Peserta Kegiatan Safety Forum 2. Menjalankan Absen Kegiatan Safety Forum 2. Dokumentasi Kegiatan Safety Forum	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kespuluh) Dari tanggal 3 November 2025 s/d 7 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 November 2025	1. Melakukan rekap data peserta kegiatan pengecekan kesehatan 2. Menyusun Dokumentasi Kegiatan Safety Forum kedalam File Word	Sistem Manajemen
2.	Selasa 04 November 2025	1. Rekap Data Peserta Kegiatan Safety Forum 2. Pengelolaan surat izin <i>Entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 05 November 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>Entry permit</i> 2. Arsip <i>Entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 06 November 2025	1. Mempersiapkan dan menyerahkan alat pelindung diri	Sistem Manajemen
5.	Jumat 07 November 2025	1. Senam pagi Bersama 2. Mengelola surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Dari tanggal 10 November 2025 s/d 14 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 November 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 11 November 2025	1. Arsip Surat Masuk, Keluar dan Dokumen lainnya 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 12 November 2025	1. Menyusun Dokumentasi Kegiatan FGD 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 13 November 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 14 November 2025	1. Partisipasi dalam senam pagi Bersama karyawan 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua Belas) Dari tanggal 17 November 2025 s/d 21 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 November 2025	1. Pembuatan daftar nama dan ukuran seragam security 2. Pendataan dan Memilah Seragam Beserta Atribut Security untuk dibagikan 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 18 November 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 19 November 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 20 Novemer 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 21 November 2025	1. Pembuatan dan surat keterangan pass Pelabuhan 2. Membuat Memo 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga Belas) Dari tanggal 24 November 2025 s/d 28 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 November 2025	1. Pembuatan Surat Keterangan Permohonan ID Pas Pelabuhan 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 25 November 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 26 November 2025	1. Menyusun Dokumetasi Pengadaan Buku Jurnal 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 27 Novemer 2025	1. Melaksanakan pembuatan pass dan memo 2. Menyusun Dokumentasi Pembinaan Fisik beserta Konsusmsi Security 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 28 November 2025	1. Membantu Kegiatan FGD 2. Mengelola surat izin <i>Entry permit</i> 3. Penglolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (keempat Belas) Dari tanggal 1 Desember 2025 s/d 5 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 Desember 2025	1. Menyusun Dokumentasi Pengadaan Tongsampah kedalam File <i>Microsoft word</i> 2. Penglolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 02 Desember 2025	1. Menyusun Dokumentasi Pengadaan Metal dll kedalam File Word 2. Penglolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 03 Desember 2025	1. Menyusun Dokumentasi Plang Dermaga kedalam File Word 2. Mempersiapkan Sovenir Sosialisasi HIV 3. Penglolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 04 Desember 2025	1. Membantu pendistribusian souvenir kegiatan Sosialisasi HIV 2. Menjalankan Absen segiatan Sosialisasi HIV 3. Membantu dokumentasi kegiatan 4. Membuat flow chart berupa flow proses 5. Penglolaan surat izin <i>entry permit</i> 6. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 05 Desember 2025	1. Dokumentasi souvenir dan snack kegiatan sosialisasi HIV 2. Membantu pendistribusian souvenir kegiatan sosialisasi HIV 3. Menjalankan absen kegiatan 4. Bagian dokumentasi kegiatan 5. Penglolaan surat izin <i>entry permit</i> 6. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelima Belas) Dari tanggal 8 Desember 2025 s/d 12 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 Desember 2025	1. Melakukan pengecekan pengadaan perlengkapan P3K 2. Melakukan dokumentasi perlengkapan P3K 3. Mempersiapkan surat undangan rapat 4. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 5. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 09 Desember 2025	1. Pengelompokan dan Penamaan Foto Per Regu Security 2. Labeling Perlengkapan Keselamatan dan P3K 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 10 Desember 2025	1. Melakukan pengecekan fungsi souvenir untuk kegiatan divisi 2. Membuat Memo 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 11 Desember 2025	1. Membuat Pass 2. Membuat Memo 3. Print Kuitansi 4. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 5. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 12 Desember 2025	1. Partisipasi dalam senam pagi Bersama karyawan 2. Membuat Memo permohonan pass Pelabuhan 3. Pengisian buku tanda terima memo 4. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 5. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam Belas) Dari tanggal 15 Desember 2025 s/d 19 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Desember 2025	1. Menjumpai dosen koordinator KP yang sedang melakukan monitoring 2. Mempersiapkan Suvenir untuk kegiatan 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 16 Desember 2025	1. Membantu Pembagian Suvenir Kegiatan Sosialisasi BSD H-1 2. Menjalankan absensi kegiatan	Sistem Manajemen

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Bagian dokumentasi kegiatan 4. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 5. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	
3.	Rabu 17 Desember 2025	1. Membantu Pembagian Suvenir Kegiatan Sosialisasi BSD H-2 2. Menjalankan absensi kegiatan 3. Bagian dokumentasi Kegiatan 4. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 5. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 18 Desember 2025	1. Membantu pendistribusian Suvenir kegiatan sosialisasi BSD H-3 2. Menjalankan absensi kegiatan sosialisasi BSD 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 19 Desember 2025	1. Upacara Meperingati Hari Bela Negara 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh Belas) Dari tanggal 22 Desember 2025 s/d 23 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Desember 2025	1. Dokumentasi konsumsi kegiatan kantor 2. Menjalankan daftar hadir untuk peserta kegiatan kantor 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 23 Desember 2025	1. Dokumentasi konsumsi kegiatan kantor hari kedua 2. Menjalankan daftar hadir kegiatan kantor hari kedua 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 24 Desember 2025	Izin Sakit	
4.	Kamis 25 Desember 2025	Libur tanggal merah (Hari Raya Natal)	
5.	Jumat 26 Desember 2025	Cuti Bersama Natal	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kelapan Belas) Dari tanggal 29 Desember 2025 s/d 02 Januari 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Desember 2025	1. Rekap pengajuan izin angkutan nataru 2. Distribusi dan pencatatan ISPS Card 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 30 Desember 2025	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 31 Desember 2025	Izin Acara keluarga	
4.	Kamis 01 Januari 2026	Libur Tahun Baru	
5.	Jumat 02 Januari 2026	Libur Tahun Baru	

Sumber: Data Olahan 2026

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Kesembilan Belas) Dari tanggal 05 Januar 2026 s/d 09 Januari 2026

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 Januari 2026	1. Menyusun Dokumentasi aktifitas posko nataru kedalam file word 2. Pembelian dan dokumentasi pengadaan buku jurnal ke dalam file word 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
2.	Selasa 06 Januari 2026	1. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 2. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
3.	Rabu 07 Januari 2026	1. Membantu pemisahan dokumen berupa foto ke dalam file pdf terpisah 2. Dokumentasi pengadaan mantel (Jas Hujan) untuk security 3. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 4. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
4.	Kamis 08 Januari 2026	1. Melakukan fotocopy kuitansi 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i>	Sistem Manajemen
5.	Jumat 09 Januari 2026	1. Pembuatan memo dan surat keterangan pengurusan pass pelabuhan 2. Pengelolaan surat izin <i>entry permit</i> 3. Melakukan pengarsipan surat izin <i>entry permit</i> 4. Presentasi laporan akhir kerja praktik	Sistem Manajemen

Sumber: Data Olahan 2026

3.2.2 Uraian Tugas yang Dilaksanakan

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai sebagai berikut:

1. Mengelola surat izin *entry permit* merupakan tugas utama yang dilakukan setiap kali terdapat permohonan izin masuk area pelabuhan dari tenant. Pekerjaan ini meliputi pemeriksaan dokumen pendukung, penginputan data ke sistem, serta menyiapkan dokumen izin sesuai ketentuan perusahaan. Setiap *entry permit* yang telah selesai kemudian dicetak dan diserahkan kepada pihak terkait untuk digunakan pada saat memasuki kawasan operasional. Proses ini dilakukan secara teliti agar akses yang diberikan tercatat dan sesuai prosedur keamanan Pelabuhan.



Gambar 3. 1 Proses Pengelolaan Dokumen Perizinan

Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

2. Melaksanakan pembuatan pass dan pengisian buku tanda terima pass pelabuhan dilakukan berdasarkan pengajuan resmi dari tenant yang membutuhkan akses masuk ke area pelabuhan. Proses ini diawali dengan penyusunan pass, memo, dan surat keterangan sesuai format yang berlaku serta pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran data. Setelah itu, dokumen dicetak, kemudian distempel, dan diajukan untuk ditandatangani oleh Manager Sistem Manajemen PFSO. Pass pelabuhan yang telah disahkan selanjutnya diserahkan kepada Divisi Teknik dengan melakukan pengisian buku tanda terima sebagai bukti serah terima dokumen guna memastikan ketertiban dan akuntabilitas administrasi.



Gambar 3. 2 Pengisian buku tanda terima memo

Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

3. Melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar dilakukan untuk menjaga keteraturan administrasi dan memudahkan proses pelacakan dokumen. Setiap surat dicatat, dikelompokkan berdasarkan tanggal serta jenisnya, dan disimpan dengan rapi di dalam folder arsip. Pengarsipan ini membantu divisi dalam mencari kembali dokumen apabila diperlukan untuk koordinasi ataupun pembuktian administrasi. Dengan pengaturan arsip yang sistematis, proses komunikasi internal maupun eksternal dapat berjalan lebih efektif.



Gambar 3. 3 Proses pengarsipan surat

Sumber: : PT Pelindo Regional 1 Dumai

4. Menyiapkan dan menyerahkan alat pelindung diri (APD) dilakukan untuk memastikan bahwa setiap tamu dan karyawan yang memasuki area kerja mematuhi standar keselamatan yang telah ditetapkan. Tugas ini meliputi pengecekan kelengkapan alat pelindung diri, pengaturan tempat penyimpanan, serta penyerahan alat pelindung diri kepada pengguna saat diperlukan. Selain itu, kondisi alat pelindung diri juga diperhatikan agar selalu layak digunakan

dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Kegiatan ini mendukung terciptanya lingkungan kerja yang aman dan memenuhi standar K3 perusahaan.



Gambar 3. 4 Penyiapan alat pelindung diri

Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

5. Menyusun dokumentasi kegiatan, alat tulis kantor (ATK) dan konsumsi ke dalam file *Microsoft word* dilakukan sebagai bentuk penyusunan bukti kegiatan agar tersimpan rapih dan mudah diakses. Tugas ini mencakup seleksi foto, pemberian nama file, serta penyusunan gambar ke dalam format laporan yang sesuai. Dokumen yang telah tersusun menjadi bagian arsip divisi dan dapat digunakan untuk laporan kegiatan maupun kebutuhan administrasi lainnya. Kegiatan ini membantu memastikan setiap aktivitas memiliki dokumentasi yang lengkap dan tertata.



Gambar 3. 5 Pemindahan dokumentasi

Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

6. Melakukan dokumentasi kegiatan merupakan bagian dari dukungan terhadap kelancaran acara yang diselenggarakan oleh divisi. Dokumentasi dilakukan dengan mengambil foto kegiatan, mencatat momen penting, dan memastikan

seluruh rangkaian acara terdokumentasi dengan baik. Hasil dokumentasi kemudian diolah dan disusun kembali untuk kebutuhan laporan internal. Tugas ini berperan penting dalam menyediakan rekam jejak yang akurat atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan.



Gambar 3. 6 Dokumentasi kegiatan
Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

7. Membantu proses pendistribusian suvenir dilakukan pada saat acara berlangsung dengan memastikan setiap peserta menerima suvenir sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Proses ini dilakukan secara teratur agar tidak terjadi kekurangan atau kesalahan distribusi. Selain itu, pembagian dilakukan dengan koordinasi bersama panitia divisi agar lebih efektif dan terstruktur. Kegiatan ini membantu mendukung kelancaran acara dan memberikan pengalaman yang baik bagi peserta.



Gambar 3. 7 Pembagian Suvenir
Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

8. Melaksanakan pencetakan dan fotokopi berbagai dokumen administrasi, seperti surat izin, pass, memo, serta dokumen pendukung lainnya, guna

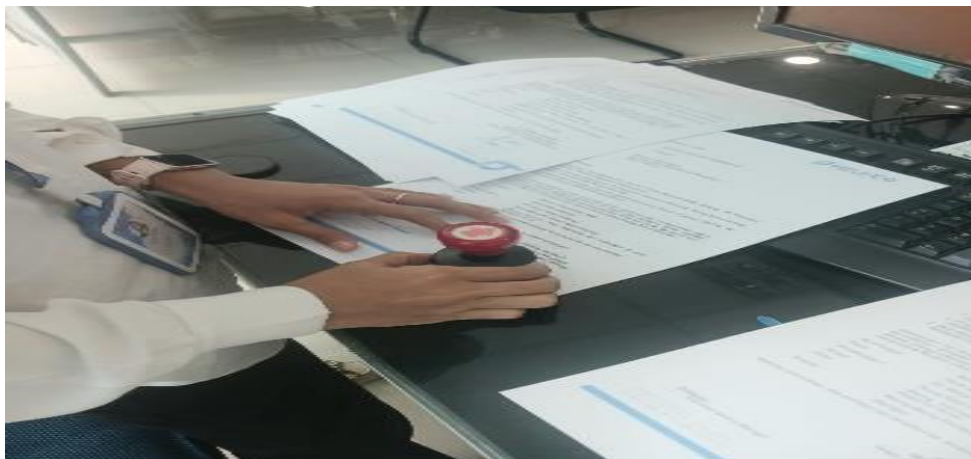
mendukung kelancaran kegiatan operasional dan administrasi. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan kerapian, kejelasan hasil dokumen, serta ketepatan waktu, sehingga dokumen dapat digunakan secara efektif oleh unit atau pihak terkait sesuai kebutuhan.



Gambar 3. 8 Print Dokumen

Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

9. Membantu penyiapan dan penyusunan surat undangan kegiatan Divisi Sistem Manajemen, yaitu membantu dalam proses menyiapkan dan menyusun surat undangan dengan memperhatikan kelengkapan informasi, ketepatan format penulisan, serta kesesuaian isi dengan tujuan kegiatan agar undangan dapat disampaikan dengan jelas dan tepat waktu kepada pihak terkait.



Gambar 3. 9 Penyusunan Surat Undangan

Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

3.3 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai.

1. Pemahaman Proses *Entry permit*

Target yang diharapkan adalah mampu memahami secara menyeluruh alur pembuatan *entry permit*, mulai dari menerima permohonan, melakukan verifikasi data, menyusun konsep surat, hingga proses cetak dan pengarsipan. Mahir dalam tahapan ini diharapkan dapat meningkatkan akurasi dan ketepatan waktu dalam penerbitan izin masuk kawasan.

2. Ketelitian dalam Pembuatan Pass, Surat Keterangan, dan Memo

Target yang ingin dicapai yaitu mampu menyusun pass, surat keterangan, dan memo berdasarkan permohonan tenant dengan benar, sesuai format, serta memenuhi ketentuan administrasi perusahaan. Selain itu, diharapkan dapat memastikan seluruh dokumen telah ditandatangani PFSO sebelum diberikan kepada Divisi Teknik.

3. Kemampuan Mengelola Arsip Surat Masuk dan Keluar

Target yang diharapkan ialah mampu mengarsip setiap surat masuk dan keluar secara sistematis, rapi, dan mudah ditelusuri kembali. Pemahaman terhadap pengelompokan dokumen serta ketepatan mencatat diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi divisi.

4. Pemahaman Standar Keselamatan Melalui Penyiapan APD

Target yang ingin dicapai adalah dapat menyiapkan APD sesuai standar keselamatan kerja dan memahami fungsi dari setiap perlengkapan tersebut. Hal ini diharapkan dapat mendukung pemenuhan standar K3 serta memastikan tamu dan karyawan menggunakan APD dengan tepat.

5. Keterampilan Menyusun Dokumentasi ke Dalam File *Microsoft Word*

Target yang diharapkan mampu memiliki keterampilan dalam menyusun dan mengelola dokumentasi kegiatan, dan alat tulis kantor (ATK), serta konsumsi ke dalam file *Microsoft Word* secara rapi dan sistematis, sehingga dapat

mendukung kerapian arsip, kemudahan pencarian data, dan kelancaran penyusunan laporan administrasi Divisi Sistem Manajemen.

6. Kemampuan Melakukan Dokumentasi Setiap Kegiatan Divisi

Target yang diharapkan adalah mampu mengambil dokumentasi kegiatan secara tepat, menyusun foto, serta mencatat aktivitas penting dalam setiap acara yang diadakan oleh divisi. Hal ini bertujuan menghasilkan dokumentasi resmi yang lengkap dan dapat digunakan untuk laporan kegiatan.

7. Keterampilan Membantu Pendistribusian Suvenir pada Saat Kegiatan

Target yang diharapkan adalah mampu melaksanakan proses pembagian suvenir secara tertib, terkoordinasi, dan sesuai daftar penerima. Hal ini diharapkan dapat mendukung kelancaran jalannya acara serta memberikan pengalaman positif bagi peserta kegiatan.

8. Kemampuan dalam Pencetakan dan Fotokopi Dokumen Administrasi

Target yang diharapkan adalah tersedianya dokumen administrasi seperti surat izin, pass, memo, dan dokumen lainnya dalam kondisi rapi, jelas, dan tepat waktu sehingga dapat digunakan secara optimal untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.

9. Keterampilan dalam Penyiapan dan Penyusunan Surat Undangan Kegiatan Divisi Sistem Manajemen

Target yang diharapkan adalah tersusunnya surat undangan kegiatan dengan format dan isi yang sesuai ketentuan, informatif, serta dapat disampaikan tepat waktu kepada pihak yang diundang guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan divisi.

3.4 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

3.4.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak/keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai di bagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

1. *Microsoft Excel*

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



Gambar 3. 10 Microsoft Excel
Sumber: <https://www.google.com>

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan Word untuk memasukkan data-data nasabah, membuat akad, dan membuat surat lainnya.

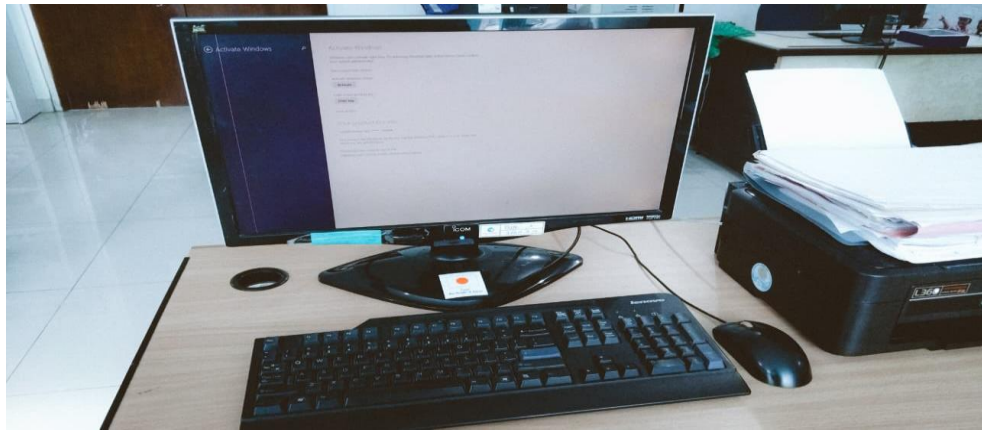


Gambar 3. 11 Microsoft Word
Sumber: <https://www.google.com>

3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *Hardware* yang terpisah seperti gambar di bawah berupa *Monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse*. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang sama.



Gambar 3. 12 Seperangkat Komputer
Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

3.5 Data-Data yang Diperlukan Pada Kegiatan Kerja Praktik

Data-data yang dilakukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Surat Izin *Entry permit*

Data yang dibutuhkan meliputi surat permohonan dari tenant atau kontraktor, identitas perusahaan, daftar nama pekerja atau pengunjung, serta maksud dan durasi kegiatan. Selain itu, dibutuhkan pula informasi area kerja yang akan diakses beserta kelengkapan dokumen keselamatan kerja sebagai syarat persetujuan PFSO.

2. Pembuatan Pass Pelabuhan, Surat Keterangan, dan Memo

Data yang diperlukan terdiri dari surat permohonan resmi, identitas pemohon, jenis akses yang diajukan, dan durasi penggunaan pass. Dokumen penunjang seperti fotocopy ktp pemohon, nomor identitas, dan memo internal juga dibutuhkan untuk memastikan proses penerbitan berjalan sesuai ketentuan.

3. Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar

Data yang diperlukan berupa salinan surat asli, tanggal penerimaan atau pengiriman, nomor agenda, serta nama pengirim atau penerima. Informasi ini digunakan untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen ketika diperlukan kembali.

4. Menyiapkan dan Menyerahkan Alat Pelindung Diri (APD)

Data yang dibutuhkan mencakup daftar jenis dan jumlah APD, identitas penerima, serta informasi kegiatan yang akan dilakukan. Data tersebut diperlukan untuk memastikan kecukupan APD dan kesesuaiannya dengan risiko pekerjaan di area pelabuhan.

5. Menyusun Dokumentasi Kegiatan, Alat Tulis Kantor(ATK), dan Konsumsi ke Dokumen *Microsoft Word*

Data yang diperlukan berupa foto kegiatan, foto pengadaan ATK atau konsumsi yang dibeli. Data tersebut digunakan untuk penyusunan laporan kegiatan dan melengkapi administrasi internal divisi.

6. Melakukan Dokumentasi Kegiatan Divisi Sistem Manajemen

Data yang dibutuhkan meliputi foto kegiatan, nama kegiatan, dan jadwal pelaksanaan. Informasi ini digunakan untuk penyusunan laporan kegiatan serta sebagai bukti pelaksanaan aktivitas divisi.

7. Pendistribusian Suvenir Kegiatan

Pada tahap pembagian souvenir kegiatan, tidak memerlukan data administrasi khusus. Kegiatan ini dilakukan dengan membagikan souvenir secara langsung kepada peserta, tamu, dan pihak terkait sesuai arahan panitia dan pembimbing lapangan, sebagai bagian dari rangkaian pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan oleh Divisi Sistem Manajemen.

8. Melaksanakan Pencetakan dan Fotokopi Dokumen Administrasi

Pada tahap pelaksanaan pencetakan dan fotokopi dokumen administrasi, data yang dibutuhkan meliputi dokumen asli atau file digital yang akan dicetak atau digandakan, jumlah lembar atau rangkap dokumen yang diperlukan, serta tujuan penggunaan dokumen tersebut. Selain itu, diperlukan pula arahan dari pembimbing atau pihak terkait mengenai format pencetakan, baik hitam

putih maupun berwarna, agar hasil dokumen sesuai dengan kebutuhan administrasi yang berlaku.

9. Membantu penyiapan dan penyusunan surat undangan kegiatan Divisi Sistem Manajemen.

Dalam membantu penyiapan dan penyusunan surat undangan kegiatan Divisi Sistem Manajemen, data yang diperlukan meliputi nama dan tujuan kegiatan, tanggal, waktu, serta tempat pelaksanaan kegiatan. Selain itu, diperlukan pula data penerima undangan berupa nama dan instansi terkait, nomor dan perihal surat, serta nama pejabat yang berwenang sebagai penandatanganan surat. Seluruh data tersebut digunakan sebagai dasar dalam penyusunan surat undangan agar informasi yang disampaikan jelas, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan Pada Kegiatan Kerja Praktik

1. Pengelolaan Surat Izin *Entry permit*

Dokumen yang dihasilkan berupa *Entry permit* yang telah ditandatangani dan dicap oleh PFSO sebagai izin resmi masuk kawasan pelabuhan. Dokumen tersebut digunakan sebagai bukti legalitas dan arsip administrasi. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut. dilihat pada gambar berikut:

ENTRY PERMIT/SURAT IZIN MASUK

izin No:0626/PFSO/01/2025
Tanggal:09/12/2025

IZIN MASUK KE FASILITAS PT. PELINDO (Persero) REGIONAL 1 CABANG DUMAI

PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Cabang Dumai akan mengambil tindakan tegas apabila aturan keamanan dan keselamatan TIDAK dipatuhi selama berada di dalam lingkungan pelabuhan.

Data Tamu:

a. Nama tamu : Tiar Harady
b. Jabatan : HSBE
c. No. Telephone : 085361679761
d. Nomor kendaraan : BM 8649 LA
e. No KTP/SIM/Passpor : 1403092306930001
f. Organisasi/Perusahaan: PT. Pelita Agung Agrindustri
g. Lokasi dan maksud kunjungan : Area PT. PAA kawasan pelabuhan, Kegiatan pelaksanaan uji emisi dan udara ambien semester II Tahun 2025 (sesuai surat permohonan terlampir).
h. Tanggal & waktu kunjungan : 05/12/2025 s/d 10/12/2025 masuk: keluar:
i. Jumlah pengikut:

Official Use

Pemegang surat ini diijinkan memasuki PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Cabang Dumai tanggal: 05/12/2025 s/d 10/12/2025 dan diijinkan berada di wilayah ini di Area PT. PAA kawasan pelabuhan.

Catatan:

Pada saat Kegiatan PT. Pelita Agung Agrindustri wajib memperhatikan penerapan SMK3 dan OHSAS 18001:2007, SML 14001:2015 dan aturan ISPS Code yang berlaku, dan kewajiban lainnya yang ditetapkan PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Cabang Dumai. Setelah kegiatan selesai, maka seluruh kendaraan maupun alat wajib dikeluarkan dari Area. Agar Petugas Security yang sedang bertugas di Area PT. PAA kawasan pelabuhan untuk dapat mengawasi dan mengatur kegiatan dimaksud.

Tertanda :

09/12/2025
Tanggal

Prepared by : PFSO PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) CABANG DUMAI
Revision No : 03
Date : 04 Oktober 2021

CONFIDENTIAL
2021 - LAMPIRAN
Page 1

Prepared by : PFSO PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) CABANG DUMAI
Revision No : 03
Date : 04 Oktober 2021

CONFIDENTIAL
2021 - LAMPIRAN
Page 2

Gambar 3. 13 Surat Izin (entry permit)
Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

2. Penerbitan Pass Pelabuhan

Dokumen yang dihasilkan berupa pass pelabuhan sebagai identitas sementara bagi tamu atau vendor yang memasuki area pelabuhan. Dokumen ini dilengkapi dengan data pemohon dan persetujuan pihak terkait. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar Berikut:



Gambar 3. 14 Surat keterangan dan memo
Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

3. Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar

Dokumen tertentu yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik tidak dapat dipublikasikan secara lengkap karena mengandung informasi internal dan bersifat rahasia. Oleh karena itu, penyajian dokumen dalam laporan ini hanya ditampilkan secara umum tanpa mencantumkan data detail, nama pihak terkait, maupun informasi sensitif lainnya, dengan tetap memperhatikan etika, ketentuan perusahaan, serta menjaga kerahasiaan data.

4. Penyiapan dan Penyerahan Alat Pelindung Diri (APD)

Pada kegiatan penyiapan dan penyerahan alat pelindung diri (APD), tidak dihasilkan dokumen administratif khusus. Kegiatan ini bersifat operasional lapangan, yang dilakukan secara langsung dengan memastikan alat pelindung diri (APD) disiapkan dan diserahkan kepada tamu atau karyawan sesuai kebutuhan sebelum memasuki area kerja, dengan tetap memperhatikan prosedur keselamatan yang berlaku.

5. Menyusun Dokumentasi

Kegiatan penyusunan dokumentasi kegiatan ke dalam file Word dilakukan dengan mengumpulkan informasi dan materi pendukung yang berkaitan

dengan pelaksanaan kegiatan, kemudian menyusunnya secara sistematis dan rapi. Penyusunan ini bertujuan agar dokumentasi mudah dibaca, dipahami, Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar Berikut: serta dapat digunakan sebagai bahan laporan dan referensi kegiatan sesuai kebutuhan unit terkait. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar Berikut:

**FOTO DOKUMENTASI KEGIATAN PEMBINAAN FISIK SECURITY REGIONAL
DAN SPMT BERSAMA SATBINMAS POLR3
ES DUMAI**



Gambar 3. 15 Menyusun Dokumentasi
Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

6. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi yang dihasilkan berupa dokumentasi foto kegiatan operasional dan administrasi yang disusun dalam file laporan. Dokumentasi ini digunakan sebagai arsip dan pendukung laporan kerja praktik. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar Berikut:



Gambar 3. 16 Kegiatan sosialisasi ISPS Code
Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

7. Proses Pendistribusian Suvenir

Pada kegiatan melakukan proses pembagian suvenir, tidak dihasilkan dokumen administratif khusus. Kegiatan ini bersifat operasional dan dilaksanakan secara langsung dengan memastikan suvenir dibagikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan dan kebutuhan kegiatan.

8. Pencetakan dan Fotokopi Surat

Melaksanakan pencetakan dan penggandaan berbagai dokumen administrasi dengan memperhatikan kerapian, kejelasan hasil, serta ketepatan waktu guna mendukung kelancaran kegiatan operasional. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar Berikut:

RISALAH RAPAT		
PENERTIBAN DAN STERILISASI DALAM PELAYANAN ANGKUTAN NATAL 2025 DAN TAHUN BARU 2026 DI TERMINAL PENUMPANG PELABUHAN PT PELINDO (Persero) DUMAI		
Nomor : KL.02.02/B/12/1/EGM/DMAI-25		
Hari/Tanggal	: Selasa/09 Desember 2025	
Waktu	: 09.00 sd 12.00 WIB	
Pimpinan Rapat	: Bpk. Budi Syafrizal (Senior Manager Operasi Dan Teknik)	
Tempat	: Ruang Rapat Cipta Kantor PT Pelindo Regional I Dumai	
Peserta	: Daftar Hadir (Terlampir)	
Telah selesai dilaksanakan rapat PENERTIBAN DAN STERILISASI DALAM PELAYANAN ANGKUTAN NATAL 2025 DAN TAHUN BARU 2026 DI TERMINAL PENUMPANG PELABUHAN PT PELINDO (Persero) REGIONAL 1 DUMAI dengan dihadiri sesuai dengan daftar hadir (Terlampir), adapun hasil rapat disepakati bersama adalah sebagai berikut :		
NO	AGENDA	KESEPAKATAN KESEPAHAMAN
1.	RAPAT PENERTIBAN DAN STERILISASI DALAM PELAYANAN ANGKUTAN NATAL 2025 DAN TAHUN BARU 2026 DI TERMINAL PENUMPANG PELABUHAN PT PELINDO (Persero) REGIONAL 1 DUMAI	1. Angkutan yang masuk ke kawasan area terminal penumpang adalah Kendaraan pribadi, Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Shuttle Bus/Mobile Service. 2. Jumlah unit kendaraan AKDP dan Travel online yang diperbolehkan untuk beraktivitas dan/atau beroperasi di kawasan area terminal penumpang maksimal sebanyak 2 (dua) unit dari masing-masing Perusahaan Angkutan. 3. Kepada masing-masing Perusahaan Angkutan, atas unit kendaraan berupa shuttle bus/mobile service berkewajiban mendaftarkan jumlah armada angkutan maksimal 2 (dua) unit, melampirkan data diri petugas yang ditunjuk sebagai driver utama/assisten maupun petugas loket dan lapangan kepada PT Pelindo Regional I Dumai melalui surat resmi dengan melampirkan bukti pendukung berupa Fotocopy STNK, identitas diri/KTP dan daftar list nama petugas). 4. Kepada masing-masing perusahaan AKDP/AKAP/Travel Online diwajibkan mengoperasikan kendaraan yang layak dan siap operasi. 5. Surat permohonan untuk izin beroperasi dan/atau pengurusan Sticker Pas Masuk Kendaraan Pelabuhan diajukan selambat-lambatnya pada hari Jum'at tanggal 12 Desember 2025. 6. Telah disepakati bersama untuk memberikan kenyamanan dan keamanan kepada pengguna jasa dan/atau penumpang, maka para petugas armada yang bertugas berkewajiban menggunakan pakaian rapi, bersikap sopan, menggunakan ID card tanda pengenal dan pakaian dinas resmi dari masing-

Gambar 3. 22 Fotocopy Dokumen
Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

9. Membantu penyiapan dan penyusunan surat undangan

Membantu dalam proses menyiapkan dan menyusun surat undangan dengan memperhatikan kelengkapan informasi, ketepatan format penulisan, serta kejelasan isi agar dapat disampaikan secara efektif dan tepat waktu. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai arahan atasan dan ketentuan administrasi yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar Berikut:



Gambar 3. 23 Surat Undangan Kegiatan Kantor
Sumber: PT Pelindo Regional 1 Dumai

3.7 Kendala yang dihadapi dan Solusi yang dilakukan dalam Menyelesaikan Tugas

3.7.1 Kendala yang dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas ada kendala-kendala yang dihadapi selama magang yaitu:

1. Selama pelaksanaan tugas, penulis mengalami kendala berupa keterbatasan kelengkapan dokumen pengajuan *entry permit* dari tenant. Kondisi ini menyebabkan penulis kesulitan dalam melakukan proses pengecekan dan verifikasi karena beberapa persyaratan administrasi belum terpenuhi, sehingga proses penerbitan dokumen membutuhkan waktu yang lebih lama.
2. Penulis juga menghadapi kendala berupa kurangnya ketelitian pada awal pelaksanaan tugas, khususnya dalam menangani dokumen administrasi. Kondisi tersebut menyebabkan penulis perlu melakukan pengecekan ulang agar tidak terjadi kesalahan dalam proses administrasi.

3. Keterbatasan pengalaman awal, sehingga diperlukan proses pembelajaran dan pendampingan dalam memahami alur administrasi dan prosedur kerja.

3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Berikut ini adalah solusi dari beberapa kendala yang penulis hadapi:

1. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pengajuan sejak awal serta berkoordinasi dengan tenant apabila terdapat persyaratan yang belum terpenuhi, sehingga proses verifikasi dan penerbitan dokumen dapat berjalan lebih efektif.
2. Untuk Mengatasi kendala tersebut, penulis meningkatkan ketelitian dengan melakukan pengecekan ulang dokumen sebelum diproses serta mengikuti prosedur kerja yang berlaku. Penulis juga aktif meminta arahan dari pembimbing lapangan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan benar dan meminimalkan kesalahan..
3. Meningkatkan pemahaman terhadap alur administrasi dan prosedur kerja melalui arahan dari pembimbing lapangan serta mempelajari dokumen dan ketentuan yang berlaku, sehingga pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan lebih mandiri dan teliti.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Dumai pada Divisi Sistem Manajemen selama masa kerja praktik, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik pada Divisi Sistem Manajemen meliputi pembuatan *entry permit*, pembuatan pass pelabuhan beserta surat keterangan dan memo yang diajukan oleh tenant, pengarsipan surat masuk dan surat keluar, penyiapan Alat Pelindung Diri (APD), serta pengisian buku tanda terima pass dan memo.
2. Berdasarkan kerja praktik yang telah dilaksanakan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai pada Divisi Sistem Manajemen selama masa kerja praktik, dapat disimpulkan bahwa agenda kegiatan yang dilaksanakan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Agenda kegiatan tersebut meliputi pembuatan dan pencatatan *entry permit*, pembuatan dan pendataan pass pelabuhan, pendataan ISPS Card, pencatatan data pemohon dalam buku administrasi, pengarsipan dokumen sistem manajemen, dokumentasi kegiatan kantor, serta pencetakan dan penggandaan dokumen administrasi. Melalui pelaksanaan agenda kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai alur administrasi perizinan dan penerapan sistem manajemen di lingkungan pelabuhan, serta mampu meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional pada Divisi Sistem Manajemen.
3. Target yang diharapkan selama pelaksanaan kerja praktik adalah memahami alur administrasi perizinan operasional di area pelabuhan, prosedur verifikasi dokumen, proses penerbitan dan pendistribusian pass pelabuhan, serta

meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam mendukung sistem keamanan pelabuhan.

4. Perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik meliputi *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* untuk pengolahan data dan administrasi, sedangkan perangkat keras yang digunakan berupa seperangkat komputer dan peralatan pendukung kerja kantor.
5. Data yang diperlukan selama kerja praktik berupa data permohonan *entry permit* dan pass pelabuhan dari tenant, data surat masuk dan surat keluar, serta data pendukung kegiatan dan dokumentasi yang disesuaikan dengan kebutuhan administrasi divisi.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik meliputi *entry permit*, pass pelabuhan, surat keterangan, memo, arsip surat masuk dan keluar, buku tanda terima pass, dokumentasi kegiatan, serta laporan administrasi pendukung lainnya.
7. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis menghadapi beberapa kendala, antara lain kelengkapan dokumen pengajuan yang belum memenuhi persyaratan administrasi, keterlambatan proses penandatanganan dokumen oleh pihak terkait, serta keterbatasan pengalaman awal dalam memahami alur dan prosedur kerja yang berlaku. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait mengenai kelengkapan dokumen, menyesuaikan waktu penyelesaian pekerjaan dengan jadwal penandatanganan, serta meningkatkan pemahaman terhadap prosedur kerja melalui arahan dan bimbingan dari pembimbing di Divisi Sistem Manajemen.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Dumai pada Divisi Sistem Manajemen, maka dapat diambil beberapa saran sebagai berikut:

1. Diharapkan pelaksanaan Kerja Praktik dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman kerja, khususnya

dalam bidang administrasi perizinan dan sistem manajemen di lingkungan pelabuhan. Selain itu, diharapkan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, memahami prosedur operasional yang berlaku, serta menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lebih efektif.

2. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan dan institusi pendidikan dalam meningkatkan kualitas program Kerja Praktik ke depannya. Selain itu, hubungan kerja sama antara pihak kampus dan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Dumai diharapkan dapat terus terjalin dengan baik demi mendukung kelancaran dan kebermanfaatan program Kerja Praktik bagi semua pihak.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



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

Nomor : 2405/PL31/TU/2025

07 Mei 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Executive General Manager PT Pelindo Regional I Dumai

Jln. Sultan Syarif Kasim No. 1 Kel. Teluk Binjai, Kec. Dumai Timur, Kota Dumai

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	Insania Cahaya Indah Dewi	5604221018	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d 31 Desember 2025
2	Ulva Juliani	5604221028		
3	Sustriani Silalahi	5604221044		
4	Indah Sihite	5604221033		
5	Hartati Wulandari	5604221048		
6	Jumiyati	5504221060	D-IV Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional	21 Juli s.d 21 November 2025
7	Najelatul Fitri	5504221084		

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**

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

Koordinator KP:
Bustami, S.ST., M.Si (0813-7197-7396)

Lampiran 2 Surat Persetujuan Penerimaan Kerja Praktik



Dumai, 02 Juni 2025

Nomor : KP.40/ 1 / 8 /DMAI/REG1-25.TU
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth. Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis

1. Menunjuk Surat Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 2405/PL31/TU/2025 tanggal 07 Mei 2025 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP).
2. Sehubungan hal tersebut diatas, disampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswi Saudara untuk melakukan Kerja Praktek di perusahaan kami terhitung mulai 01 September s.d 31 Desember 2025 atas nama sebagai berikut :

NO	NAMA SISWA/I	NIM	PROGRAM STUDI
1	Insania Cahaya Indah Dewi	5604221018	Bisnis Digital
2	Ulva Juliani	5604221028	Bisnis Digital
3	Sutriani Silalahi	5604221044	Bisnis Digital
4	Indah Sihite	5604221033	Bisnis Digital
5	Hartati Wulandari	5604221048	Bisnis Digital

3. Untuk pelaksanaan pengumpulan data dimaksud kepada yang bersangkutan agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Sebelum memulai Penelitian wajib melapor kepada Junior Manager Umum pada Bagian Umum Regional 1 Cabang Dumai ;
 - b. Mentaati semua peraturan yang berlaku dan Protokol Kesehatan di Perusahaan dan wajib memahaminya ;
 - c. Melengkapi Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan ;
 - d. Menyerahkan surat pernyataan bermaterai dari Kampus apabila terjadi kecelakaan kerja maka Perusahaan tidak bertanggung jawab ;
 - e. Perusahaan kami tidak menyediakan fasilitas seperti uang makan, tempat tinggal, transport, asuransi dan lain-lainnya.
4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n EXECUTIVE GENERAL MANAGER
REGIONAL 1 DUMAI
MANAGER UMUM


M. NIRWAN
NIP. 100993

Regional 1 Cabang Dumai
Jl. Sultan Syarif Kasim No. 1 Dumai - 28813
T. +62 765 31469 | E. dumai@pelindo.co.id

www.pelindo.co.id



Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT KERJA PRAKTIK
PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) CABANG DUMAI

Nama : Ulva Juliani
NIM : 5604221028
Program Studi : Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai/Angka
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Prilaku Secara Umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			94,6

Keterangan:

Nilai: Kriteria

- 85 – 100 : Istimewa
- 75 – 84 : Baik Sekali
- 65 – 74 : Baik
- 61 – 64 : Cukup Baik
- 56 – 60 : Cukup

Catatan:

- Andra Ulva dapat melaksanakan tugas-tugas yg diberikan
- disiplin dalam melaksanakan program magang.
- lebih belajar lagi dalam beradaptasi di dunia kerja
- terimakasih.

Dumai, 7 Januari 2026



Ikazurri Mutia, S.T

Junior Manager Risiko, Mutu dan K3

Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik

Nama Mahasiswa : Ulva Juliani

NIM : 5604221028

Judul KP : Kerja Praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero)
Cabang Dumai

NO	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI/ANGKA
A.	Pelaksanaan Magang (30%)	95
B.	Pembimbingan (50%) 1. Motivasi 2. Disiplin 3. Sikap Kritis dan Kreativitas 4. Penguasaan Materi Magang Rata-rata Nilai Pelaksanaan (B1+B2+B3+B4)/4	95
C.	Laporan (20%) 1. Subtansi 2. Tata Tulis Rata-rata Nilai Laporan (C1+C2)/2	90
	Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban Magang = $0,3A + 0,5B + 0,2C$	94

Catatan :

Nilai Huruf A = 85 – 100

Nilai Huruf B+ = 75 – 84

Nilai Huruf B = 65 – 74

Nilai Huruf C+ = 61 – 64

Nilai Huruf C = 56 – 60

Nilai Huruf D = 41 – 55

Nilai Huruf E = 0 – 40

Dumai, 7 Januari 2026
Pembimbing,



Ikazurri Mutia, S.T

Lampiran 5 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik



SERTIFIKAT

PELINDO

NOMOR: UML.50/10/12/DUMAI/REG.1-25.TU

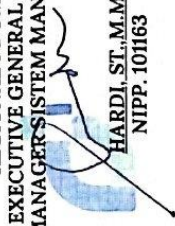
DIBERIKAN KEPADA :

ULVA JULIANI

Sebagai bentuk apresiasi atas keberhasilan dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) selama 4 bulan, terhitung mulai tanggal 01 September 2025 sampai dengan 09 Januari 2026, di bagian Sistem Manajemen

PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai, dengan sangat baik.

PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)
REGIONAL 1 DUMAI
a.n EXECUTIVE GENERAL MANAGER
MANAGER SISTEM MANAJEMEN


HARDI, ST.,M.M
NIPP. 101163

Lampiran 6 Surat Selesai Kerja Praktik



SURAT KETERANGAN
NO : KP.40 / 1 / 2 / DMAI/REG1-26.TU

Executive General Manager PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Cabang Dumai menerangkan bahwa :

N a m a : Ulva Juliani
Mahasiswa : Politeknik Negeri Bengkalis
NIM : 5604221028
Program Studi : Bisnis Digital

Berdasarkan :

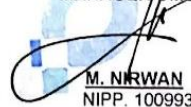
1. Surat dari Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 2405/PL31/TU/2025 tanggal 07 Mei 2025 Perihal Permohonan Kerja Praktik (KP);
2. Surat Executive General Manager Regional 1 Dumai Nomor : KP.40/1/8/DMAI/REG1-25.TU tanggal 02 Juni 2025 Perihal Permohonan Kerja Praktik (KP).

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai terhitung mulai tanggal 01 September 2025 s.d 09 Januari 2026, dan yang bersangkutan mempunyai dedikasi (Klasifikasi Nilai) Baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dumai, 09 Januari 2026

REGIONAL 1 DUMAI
an. EXECUTIVE GENERAL MANAGER
MANAGER UMUM


M. NIRWAN
NIPP. 100993



Lampiran 7 Laporan Kegiatan Haria

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-5

TANGGAL : 29 September 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Persiapan dan Pengemasan Surat Undangan Kegiatan 2. Pengolahan Dokumentasi ISPS Code ke dalam File Word 3. Membuat entry permit dan arsip	Nur Hidayah Rahmawati	
Catatan Pembimbing Industri			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kegiatan Melakukan penulisan nama penerima pada amplop, pemberian stempel PFSO, serta pengemasan surat undangan ke dalam amplop sebelum didistribusikan

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-5
TANGGAL : 30 September 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Pengolahan Dokumentasi ISPS Code ke dalam File Word 2. Membuat entry permit dan arsip	Nur Hidayah Rahmawati	
Catatan Pembimbing Industri			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1.		Kegiatan memindahkan dan menyusun dokumentasi ISPS Code ke dalam format file Word secara sistematis untuk memudahkan pengarsipan dan penggunaan kembali.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-5

TANGGAL : 01 Oktober 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Upacara memperingati hari kesaktian pancasila 2. Membuat entry permit dan arsip	Wawan Kurniawan (Koordinator Magang Perusahaan)	
Catatan Pembimbing Industri			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1.		Kegiatan Mengikuti upacara peringatan Hari Kesaktian Pancasila sebagai bentuk penghormatan terhadap nilai-nilai Pancasila dan nasionalisme

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-5
TANGGAL : 02 Oktober 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Penyusunan Dokumentasi ATK dan Konsumsi ke dalam File Word 2. Membuat entry permit dan arsip	Ikazurri Mutia (Junior Manager Risiko, Mutu & K3)	
Catatan Pembimbing Industri <i>Overall, Nisa can do all jobs that given to her. Thankyou</i>			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1		Kegiatan pembuatan entry permit yang dilanjutkan dengan proses pengarsipan dokumen secara tertib untuk mendukung administrasi dan pengendalian akses.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jum'at/Minggu ke-5
TANGGAL : 03 Oktober 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Partisipasi dalam Kegiatan Senam Pagi Bersama 2. Membantu Scan Dokumen Kotak P3K dan APAR	Wawan Kurniawan (Koordinator Magang Perusahaan)	
Catatan Pembimbing Industri			

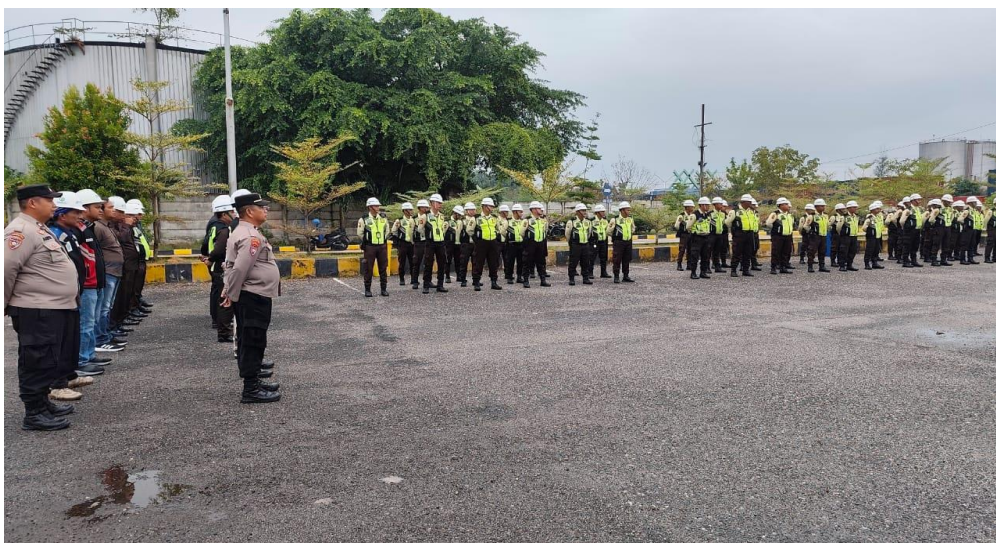
No	Gambaran Kerja	Keterangan
1.		Mengikuti kegiatan senam pagi bersama sebagai upaya menjaga kebugaran dan kebersamaan di lingkungan kerja.

Lampiran 8 Dokumentasi Bersama Pembimbing dan General Manager



Lampiran

Lampiran 9 Dokumentasi Selama Kerja Praktik





Lampiran 10 Dokumentasi Bersama Karyawan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Dumai





Lampiran 11 Absensi Selama Kerja Praktik PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai



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

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Ulfa Juliani
 NIM : 5604221028
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital
 Semester : 7 (Tujuh)
 Lokasi KP : PT. PELINDO DUMAI
 Pembimbing : Yezerry Mulia, ST

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
1	Senin, 01 September 2025	08.00	17.00	Y	
2	Selasa, 02 September 2025	08.00	17.00	Y	
3	Rabu, 03 September 2025	08.00	17.00	Y	
4	Kamis, 04 September 2025	08.00	17.00	Y	
5	Jumat, 05 September 2025	07.30	16.30	Y	
7	Senin, 08 September 2025	08.00	17.00	Y	
8	Selasa, 09 September 2025	08.00	17.00	Y	
9	Rabu, 10 September 2025	08.00	17.00	Y	
10	Kamis, 11 September 2025	08.00	17.00	Y	
11	Jumat, 12 September 2025	07.30	16.30	Y	
12	Senin, 15 September 2025	08.00	17.00	Y	
13	Selasa, 16 September 2025	08.00	17.00	Y	
14	Rabu, 17 September 2025	08.00	17.00	Y	
15	Kamis, 18 September 2025	08.00	17.00	Y	
16	Jumat, 19 September 2025	07.30	16.30	Y	
17	Senin, 22 September 2025	08.00	17.00	Y	
18	Selasa, 23 September 2025	08.00	17.00	Y	
19	Rabu, 24 September 2025	08.00	17.00	Y	
21	Kamis, 25 September 2025	08.00	17.00	Y	
22	Jumat, 26 September 2025	07.30	16.30	Y	
23	Senin, 29 September 2025	08.00	17.00	Y	
24	Selasa, 30 September 2025	08.00	17.00	Y	



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

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Ulfa Juliani
NIM : 5604221028
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital
Semester : 7 (Tujuh)
Lokasi KP : PT. PELINDO DUMAI
Pembimbing : Hazlurri mulia, ST

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
1	Rabu, 01 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
2	Kamis, 02 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
3	Jumat, 03 Oktober 2025	07.30	16.30	Y	
4	Senin, 06 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
5	Selasa, 07 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
6	Rabu, 08 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
7	Kamis, 09 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
8	Jumat, 10 Oktober 2025	07.30	16.30	Y	
9	Senin, 13 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
10	Selasa, 14 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
11	Rabu, 15 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
12	Kamis, 16 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
13	Jumat, 17 Oktober 2025	07.30	16.30	Y	
14	Senin, 20 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
15	Selasa, 21 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
16	Rabu, 22 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
17	Kamis, 23 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
18	Jumat, 24 Oktober 2025	07.30	16.30	Y	
19	Senin, 27 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
20	Selasa, 28 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
21	Rabu, 29 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
22	Kamis, 30 Oktober 2025	08.00	17.00	Y	
23	Jumat, 31 Oktober 2025	07.30	16.30	Y	



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

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Ulfa Juliani
NIM : 5604221028
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital
Semester : 7 (Tujuh)
Lokasi KP : PT. PELINDO DUMAI
Pembimbing : Ika Nurul Mulia, ST

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
1	Senin, 03 November 2025	08.00	17.00	Y	
2	Selasa, 04 November 2025	08.00	17.00	Y	
3	Rabu, 05 November 2025	08.00	17.00	Y	
4	Kamis, 06 November 2025	08.00	17.00	Y	
5	Jumat, 07 November 2025	07.30	16.30	Y	
7	Senin, 10 November 2025	08.00	17.00	Y	
8	Selasa, 11 November 2025	08.00	17.00	Y	
9	Rabu, 12 November 2025	08.00	17.00	Y	
10	Kamis, 13 November 2025	08.00	17.00	Y	
11	Jumat, 14 November 2025	07.30	16.30	Y	
12	Senin, 17 November 2025	08.00	17.00	Y	
13	Selasa, 18 November 2025	08.00	17.00	Y	
14	Rabu, 19 November 2025	08.00	17.00	Y	
15	Kamis, 20 November 2025	08.00	17.00	Y	
16	Jumat, 21 November 2025	07.30	16.30	Y	
17	Senin, 24 November 2025	08.00	17.00	Y	
18	Selasa, 25 September 2025	08.00	17.00	Y	
19	Rabu, 26 November 2025	08.00	17.00	Y	
21	Kamis, 27 November 2025	08.00	17.00	Y	
22	Jumat, 28 November 2025	07.30	16.30	Y	



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

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Ulfa Juliani
NIM : 5604221028
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital
Semester : 7 (Tujuh)
Lokasi KP : PT. PELINDO DUMAI
Pembimbing : Kazzury Mutio, ST

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
1	Senin, 01 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
2	Selasa, 02 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
3	Rabu, 03 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
4	Kamis, 04 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
5	Jumat, 05 Desember 2025	07.30	16.30	✓	
7	Senin, 08 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
8	Selasa, 09 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
9	Rabu, 10 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
10	Kamis, 11 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
11	Jumat, 12 Desember 2025	07.30	16.30	✓	
12	Senin, 15 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
13	Selasa, 16 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
14	Rabu, 17 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
15	Kamis, 18 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
16	Jumat, 19 Desember 2025	07.30	16.30	✓	
17	Senin, 22 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
18	Selasa, 23 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
19	Rabu, 24 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
21	Kamis, 25 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
22	Jumat, 26 Desember 2025	07.30	16.30	✓	
23	Senin, 29 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
24	Selasa, 30 Desember 2025	08.00	17.00	✓	
25	Rabu, 31 Desember 2025	08.00	17.00	✓	



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

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Ulva Juliani
NIM : 5604221028
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
Semester : 7 (Tujuh)
Lokasi KP : PT PELINDO DUMAI
Pembimbing : Ikazurri Mutia, S.T

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING	KETERANGAN
1.	Jum'at, 02 Januari 2026	07.30	16.30	Y	
2.	Senin, 05 Januari 2026	08.00	17.00	Y	
3.	Selasa, 06 Januari 2026	08.00	17.00	Y	
4.	Rabu, 07 Januari 2026	08.00	17.00	Y	
5.	Kamis, 08 Januari 2026	08.00	17.00	Y	
6.	Jum'at, 09 Januari 2026	07.30	16.30	Y	

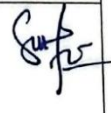
Lampiran 12. Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
 Telp (+62766) 24566, 24577, Fax (+62766) 8001000
 Website : www.polbeng.ac.id, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Ulva Juliani
 NIM : 5604221028
 Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Cabang Dumai

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	19 Januari 2020	- pemakai sesuai yang disaran kan - cek tata tulis - cek margin	
2	23 Januari 2020	- pemakai judul tugas - lengkapi lampiran	
3	26 Januari 2020	- cek halaman	
4	27 Januari 2020	Acc, bisa diseminarkan	

Bengkalis,
 Pembimbing KP



Supriati, S.ST., M.Si
 NIP. 198310042019032005