

LAPORAN MAGANG
PT. PELINDO JASA MARITIM UNIT SUNGAI PAKNING
BAGIAN *BUSINESS & ENGINEERING*

NUR FADILA
NIM. 5604221041



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG PT. PELINDO JASA MARITIM SUNGAI PAKNING

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan magang

NUR FADILA
NIM. 5604221041

Bengkalis, 31 Desember 2025

Senior Officer Operasional dan
Penunjang Unit Sungai Pakning

Dosen Pembimbing Program Studi IV
Bisnis Digital



Release Ryantoro, A.Md
NIP. 103674



Muhamad Arif, S.Tr., M.Si
NIP. 199306042025211033

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberi petunjuk dan kekuatan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktik (KP) ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan ini berisi kegiatan yang penulis lakukan saat telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning, selama 4 bulan. Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Kerja Praktik (KP) Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Tujuan dibuatnya laporan ini yaitu untuk melaporkan segala kegiatan yang ada pada dunia kerja. Dalam mengerjakan Laporan Kerja Praktik ini tidak sedikit penulis menghadapi kesulitan serta hambatan baik teknis maupun *non* teknis. Namun atas berkat dari Allah SWT, juga berkat usaha, doa, semangat, bantuan dan bimbingan serta dukungan yang penulis terima dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.

Laporan ini penulis berharap dapat menambah pengetahuan dan kreativitas yang baik bagi penulis maupun pembaca, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktik sampai selesainya laporan ini. Maka penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, yaitu:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.

5. Bapak Muhammad Arif, S. Tr., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik ini.
6. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Wali Dosen Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis
7. Bapak Release Ryantoro A.md, selaku Senior *Officer* Operasional dan penunjang Unit Sungai Pakning.
8. Seluruh Karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yang selalu memberikan arahan serta masukan.
9. Kepada Orang Tua dan kakak kandung, adik kandung penulis yang tiada hentinya memberikan doa dan semangat kepada penulis dalam menjalani perkuliahan sampai penulis Menjalani Kerja Praktek hingga menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Untuk itu, guna penyempurnaan laporan ini, penulis selalu terbuka untuk menerima kritik dan saran. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan bisa bergua untuk dimasa yang akan mendatang.

Sungai Pakning, 31 Desember 2025
Penulis,

Nur Fadila
NIM. 5604221041

DAFTAR ISI

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 (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning	6
2.2.1 Visi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning	6
2.2.2 Misi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	6
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	8
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	9
3.1 Spesifik Tugas Selama Kerja Praktik	9
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	9
3.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	16
3.3 Target Yang Diharapkan	19
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	20
3.4.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	20
3.4.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	22

3.4.3 Alat dan Peralatan Yang Digunakan	24
3.5 Data-Data yang Diperlukan	26
3.6 Dokumen-Dokumen Atau <i>File-File</i> Yang Dihasilkan	27
3.7 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	29
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik	29
3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi	30
BAB 4 PENUTUP	31
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	33
LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 01-05 September 2025	9
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 08-12 September 2025	10
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 15-19 September 2025	10
Tabel 3.4	Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 Tanggal 22-26 September 2025	10
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 29 September –03 Oktober 2025.....	11
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 06-10 Oktober 2025.....	11
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 13-17 Oktober 2025.....	12
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 20-24 Oktober 2025.....	12
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 27-31 Oktober 2025.....	13
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 03- 07 November 2025	13
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 10-14 November 2025	13
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 17- 21 November 2025	14
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 24- 28 November 2025	14
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 01- 05 Desember 2025	15

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 08- 12 Desember 2025	15
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 15- 19 Desember 2025	15
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 22 - 26 Desember 2025	16
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 29- 31 Desember 2025	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Pelindo	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
Gambar 3.1 Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda	17
Gambar 3.2 Mencetak Pranota dan Nota	17
Gambar 3.3 Memasukkan Pendapatan <i>Fuel Surcharge</i>	18
Gambar 3.4 Memindai Surat Berita Acara Rapat	18
Gambar 3.5 Microsoft Excel	20
Gambar 3.6 Microsoft Word.....	21
Gambar 3.7 Aplikasi Phinnisi.....	22
Gambar 3.8 Aplikasi WhatsApp	22
Gambar 3.9 Laptop	23
Gambar 3.10 Mouse.....	23
Gambar 3.11 Printer.....	24
Gambar 3.12 <i>Stapler</i>	24
Gambar 3.13 Kertas HVS	25
Gambar 3.14 Pelubang Kertas.....	25
Gambar 3.15 Map Ordner	26
Gambar 3.16 Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda	27
Gambar 3.17 Pranota dan Nota	27
Gambar 3.18 Pendapatan Pandu dan Tunda.....	28
Gambar 3.19 Insentif Pandu	28
Gambar 3.20 Memeriksa Nomor Pelayanan Kapal dan Barang	29
Gambar 3.21 Memindai Berita Acara Rapat	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)	34
Lampiran 2. Surat Persetujuan Kerja Praktik (KP)	35
Lampiran 3. Absensi Kerja Praktik (KP)	36
Lampiran 4. Surat Keterangan.....	39
Lampiran 5. Daftar Penilaian	40
Lampiran 6. Sertifikat Magang.....	41
Lampiran 7. Kegiatan Kerja Praktik (KP) Harian	42
Lampiran 8. Foto Bersama	46

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Persaingan kerja yang kompetitif di era globalisasi menuntut para calon pencari kerja, khususnya mahasiswa, untuk mempersiapkan diri sebaik mungkin dalam menghadapi persaingan global. Penawaran khusus yang perlu dikembangkan adalah pada bidang *hard skill* dan *soft skill*. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh dalam mata kuliah memerlukan praktik profesional langsung di dunia nyata, sehingga mahasiswa dapat mengalami dan mempelajari hal-hal baru yang tidak dapat diajarkan di perkuliahan. Oleh karena itu, mahasiswa diwajibkan mengikuti salah satu kegiatan akademik yang disebut “Kerja Praktik” (KP) selama minimal selama 4 bulan.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu kampus vokasi yang mendidik dan melatih Mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang berkompeten diberbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program Kerja Praktik yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Informatika, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Elektronika, Bahasa Inggris, Administrasi Niaga dan Kemaritiman.

Pada saat ini salah satu Jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis yang banyak diminati oleh Mahasiswa yaitu salah satunya adalah Jurusan Administrasi Niaga. Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu Jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi yaitu DIV Administrasi Bisnis Internasional, D-IV Akuntansi Keuangan Publik, dan D-IV Bisnis Digital.

Program Studi Bisnis Digital adalah salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang baru *diupgrade* pada tahun 2022 yang

sebelumnya adalah Program Studi D-III Administrasi Bisnis. Program Studi Bisnis Digital adalah Program Studi yang mengaitkan aspek bisnis dengan teknologi internet, digital, serta perkembangan teknologi informasi. Program Studi Bisnis Digital akan melatih mahasiswanya untuk menjadi seorang yang ahli dalam dua bidang utama yakni bisnis dan juga teknologi. Mahasiswa akan memulai tahapan belajarnya dari pengetahuan terkait bagaimana sebuah bisnis dijalankan, bagaimana marketingnya, hingga bagaimana cara untuk mencari market baru menggunakan bantuan dari aspek teknologi.

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat mata kuliah yang wajib ditempuh seluruh mahasiswa sebelum menghadapi tugas akhir dimana diharapkan Mahasiswa yang menempuh Kerja Praktik dapat merasakan suasana di lingkungan kerja serta dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di tempat Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktik.

Penulis telah mengajukan surat Permohonan Kerja Praktik pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yang beralamat di Jl. Yos Sudarso No.2 Sungai Pakning, Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Riau, Kode Pos 28761.

Penulis telah mendapat respon yang baik dari PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning dengan mendapatkan surat balasan dari PT. Pelindo Jasa Maritim untuk menerima penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik terhitung dari mulai tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning merupakan salah satu anak Perusahaan dari PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero), yang bergerak dibidang pengelolaan Pelabuhan. Keistimewaan Perusahaan ini adalah untuk terus mengembangkan layanan digitalnya untuk mengoptimalkan kinerja sekaligus meningkatkan kepuasan pengguna jasa Pelabuhan dilingkungan PT. Pelindo Jasa Maritim.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan Studinya. Adapun

tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut tidak lain dan tidak bukan adalah untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.
3. Untuk Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning
7. Untuk mengetahui kendala dan Solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman baru bagi Mahasiswa.
2. Mengenalkan dan membiasakan diri terhadap suasana kerja, serta mempelajari tentang berbagai permasalahan yang sering terjadi di lapangan dunia kerja.

3. Meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian Mahasiswa melalui pemahaman akan budaya professional yang menuntut kerja sama, ketetapan waktu, kepemimpinan, dan tanggung jawab.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau Perusahaan terhadap kemampuan Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning dilaksanakan selama 18 (Delapan belas) minggu. Dimulai dari tanggal 01 September 2025 s/d 31 Desember 2025. Adapun jadwal kerja di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2.	Jumat	08.00 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilaksanakan di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yang beralamat di Jalan Yos Sudarso No.2 Sungai Pakning, Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Pelindo

Sumber: Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

Pelabuhan Indonesia I (Persero) cabang Sungai Pakning, disingkat Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Yang bergerak di jasa operator Pelabuhan. Pelabuhan Sungai Pakning berdiri pada tahun 1972 seiring dengan dioperasikan Pelabuhan-Pelabuhan khusus untuk melayani industri minyak dan gas bumi dari adanya persetujuan Bersama Direktur Jendral Perhubungan Laut dan Direktur Utama Pertamina. Terletak dikelurahan Sungai Pakning, Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau. Awalnya Pelabuhan Sungai Pakning merupakan perwakilan dibawah cabang Pelabuhan Pekanbaru.

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi dan berkembangnya beberapa pabrik serta kunjungan kapal, maka manajemen PT. Pelindo Jasa Maritim mengambil kebijakan untuk merubah status Pelabuhan Perwakilan Sungai Pakning Cabang Pekanbaru menjadi Cabang Pelabuhan Sungai Pakning dengan SK Direksi No. KP. 32/ 1/ 14/ PI-10 pada tanggal 12 Januari 2010 (Pelabuhan kelas V). Dan saat ini Pelabuhan Sungai Pakning merupakan Pelabuhan Kelas III. PT. Pelindo Jasa Maritim ini beralamat di Jl. Yos Sudarso No. 2 Sungai Pakning.

2.2 Visi dan Misi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

2.2.1 Visi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

Menjadi Pemimpin Ekosistem Maritim Terintegrasi dan Berkelas Dunia.

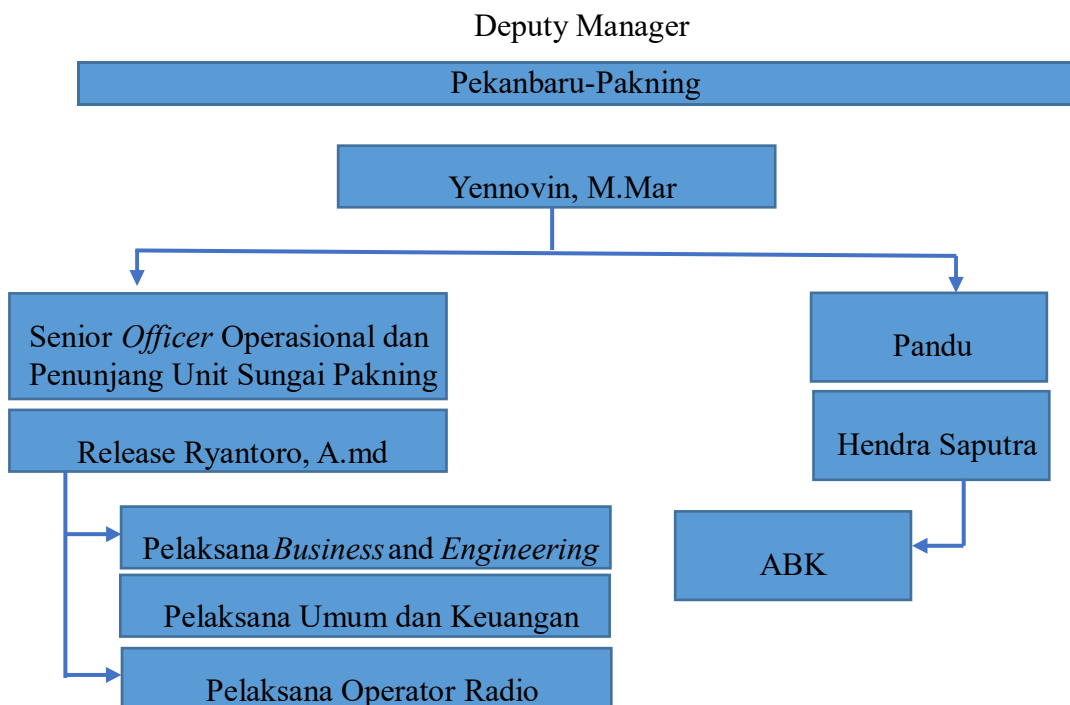
“To Be a Leader of Intregated Ecosystem Maritim And World Class”

2.2.2 Misi PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

Mewujudkan jaringan ekosistem maritim nasional melalui peningkatan konektivitas jaringan dan integrasi pelayanan guna mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia.

“To Realizing a National Maritime Ecosystem Network Through Increasing Network Connectivity And Service Integration to Support Indonesia’s Economic Growth”

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

Untuk dapat mencapai tujuannya, PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning dipimpin oleh Deputy Manager. Adapun tugas dari masing-masing struktur organisasi perusahaan sebagai berikut :

1. Deputy Manager

Menyelenggarakan pengusahaan jasa pelayanan kapal dan bongkar muat petikemas di dermaga, gudang dan lapangan menyelenggarakan pengendalian kelancaran kegiatan operasi kapal, lapangan dan gudang, sarana dan prasarana serta sumber daya manusianya.

2. Senior *Officer* Operasional dan Penunjang

Senior *Officer* Operasional dan Penunjang adalah posisi yang bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran operasional dan mendukung berbagai kegiatan yang berhubungan dengan jasa maritim di wilayah tersebut. Posisi ini biasanya memiliki tanggung jawab utama dalam koordinasi teknis dan administratif untuk mendukung pelayanan yang efisien dan sesuai dengan standar perusahaan. Tugas utama Senior *Officer* Operasional dan Penunjang mengawasi aktivitas operasional PT. Pelindo Jasa Maritim seperti Pandu, tambat, dan kegiatan lain yang terkait.

3. Pelaksana *Business and Engineering*

Pelaksana *Business and Engineering* bertanggung jawab dalam mendukung pengelolaan aspek bisnis dan teknik yang terkait dengan layanan jasa maritim di wilayah tersebut. Pelaksana *Business and Engineering* membantu dalam mengelola administrasi terkait bisnis, seperti pencatatan transaksi, penyusunan laporan bisnis, dan pemantauan kinerja layanan.

4. Pelaksana Operator dan Radio

Pelaksana Operator dan Radio bertugas mengelola komunikasi radio untuk mendukung kelancaran operasional jasa pelabuhan, pandu, tambat, dan layanan lainnya di wilayah tersebut. Pelaksana Operator dan Radio komunikasi maritim mengoperasikan perangkat radio komunikasi untuk menjalin komunikasi antara kapal, pandu, tugboat, dan otoritas pelabuhan. Menyampaikan informasi operasional, seperti intruksi pandu, status tambatan, kondisi cuaca, dan informasi terkait lainnya.

5. Pandu

Pandu adalah sebutan untuk pelaut yang bertugas memandu kapal melalui perairan yang ramai, seperti Pelabuhan atau muara sungai.

6. ABK (Anak Buah Kapal)

ABK yaitu individu yang bekerja diatas kapal dan bertugas untuk membantu operasional kapal seperti yang berkaitan dengan kelancaran pelayaran, perawatan kapal, pengoperasian peralatan, hingga mendukung proses bongkar muat di Pelabuhan.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning merupakan perusahaan yang melayani jasa Pemanduan dan Penundaan. Pemanduan adalah kegiatan yang dilakukan pandu untuk memandu dan membantu memberikan saran dan informasi kepada Nakhoda tentang perairan setempat agar navigasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan selamat, tertib, dan lancar dengan keselamatan kapal dan lingkungannya. Sedangkan Penundaan adalah bagian dari pemanduan yang meliputi kegiatan mendorong, menarik, menggandeng, mengawal (*escort*), dan membantu (*assist*) kapal yang berolah-gerak di alur-pelayaran, daerah labuh jangkar maupun kolom Pelabuhan, baik untuk bertambat ke atau untuk melepaskan dari dermaga, *jetty*, *trestle*, *oier*, *dolphin*, pelampung, kapal dan fasilitas tambat lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan. (Kementrian Perhubungan, 2015).

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

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifik Tugas Selama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 4 bulan yang dilaksanakan dari tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 di PT. Pelindo Jasa Maritim dan ditempatkan di ruang BISTEK (Bisnis dan Teknik) Adapun tugas yang diberikan, diantaranya:

1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu)
2. Melakukan verifikasi Pranota dan mencetak Pranota dan Nota Jasa Kapal.
3. Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* ke dalam *Microsoft Excel*
4. Memindai Surat Berita Acara Rapat

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai dari tanggal 01 September s/d 31 Desember 2025 pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 01-05 September 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 September 2025	1. Pengenalan Ruangan Kerja 2. Pembagian Ruangan Kerja	Ruangan Rapat
2.	Selasa 02 September 2025	Penjelasan tahapan Kerja	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 03 September 2025	1. Pengenalan Aplikasi 2. Mencetak Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan teknik
4.	Kamis 04 September 2025	1. Mencetak Nota Jasa Kapal 2. Memeriksa Nomor Pelayanan Barang Dan Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 05 September	LIBUR (Maulid Nabi Muhammad Saw)	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 08-12 September 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 September 2025	Mencetak Nota serta mencatat nomor Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 09 September 2025	Mencetak Nota Dan Memeriksa Nomor Pelayanan Barang dan kapal di Excel	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 10 September 2025	Mencetak Nota Dan Memeriksa Nomor Pelayanan Barang dan kapal di Excel	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 11 September 2025	Memasukkan Data Kapal dan Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu, Pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 12 September 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 15-19 September 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 September 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 16 September	1. Mencetak Nota Jasa Kapal 2. Mengantar Surat Olah Gerak Kapal Kantor Kesyahbandaran Otoritas Dan Pelabuhan	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 17 September 2025	Mengambil Sertifikat baru dan Mengembalikan Sertifikat Lama ke Kantor Kesyahbandaran Otoritas Dan Pelabuhan	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 18 September 2025	Mencetak Surat Perintah pandu, pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 19 September 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.4 Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 Tanggal 22-26 September 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 September 2025	Memasukkan Data Kapal dan Mencetak Surat Perintah Pandu, Pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 23 September 2025	1. Memasukkan tambahan biaya Bahan Bakar Minyak Kapal 2. mencetak Surat Perintah Pandu, Pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 24 September 2025	Mengantar surat Safe Meaning Ke Kantor Kesyahbandaran Otoritas Dan Pelabuhan	Ruangan Bisnis dan Teknik & Kantor KSOP
4.	Kamis 25 September 2025	1. Mengambil Sertifikat Ke Kantor Kesyahbandaran Ototritas Dan Pelabuhan 2. Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 26 September 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 29 September –03 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 September 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 30 September 2025	1. Mencetak Nota Jasa Kapal 2. Mengarsip Nota Jasa Kapal 3. Mengantar Dan Mengambil Surat Ke Kantor Kesyahbandaran Otoritas Dan Pelabuhan.	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 01 Oktober 2025	1. Mencetak Nota Jasa Kapal 2. Membuat arsip file perbulan	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 02 Oktober 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 03 Oktober	1. Memasukkan Data Pandu Kapal 2. Mencetak Surat Perintah Pandu Pranota Dan Nota	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 06-10 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Oktober 2025	1. Mencetak nota Jasa Kapal 2. Membuat Nama untuk Map file perbulan 3. Memasukkan Data Kapal dan Mengarsip Nota Jasa.	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 07 Oktober 2025	1. Mencetak Nota Jasa Kapal 2. PDF kan Nota Jasa Kapal 3. Mengantar Surat Coklit Ke Kantor Kesyahbandaran Otoritas Dan Pelabuhan	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 08 Oktober 2025	1. Mencetak Nota 2. Mengantar Surat Ke Kantor Kesyahbandaran Otoritas Dan Pelabuhan	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 09 Oktober 2025	Mengambil dan mengembalikan sertifikat safe meaning ke Kantor	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan	
5.	Jumat 10 Oktober	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 13-17 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Oktober 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 14 Oktober 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 15 Oktober 2025	Mencetak Surat Perintah Pandu,Nota Dan Pranota	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 16 Oktober 2025	IZIN	-
5.	Jumat 17 Oktober 2025	IZIN	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 20-24 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Oktober 2025	IZIN	-
2.	Selasa 21 Oktober 2025	Mencetak Surat Perintah Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 22 Oktober 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 23 Oktober 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 24 Oktober 2025	1. Mencetak Nota 2. Mengantar Surat Ke Kantor Kesyahbandaran Otoritas Dan Pelabuhan	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 27-31 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Oktober 2025	1. Memasukkan data kapal 2. Mencetak Surat Perintah Pandu, Pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 28 Oktober 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 29 Oktober 2025	1. Mengarsip nota 2. Mencetak Surat Perintah Kerja pandu,Nota Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 30 Oktober 2025	Mencetak Surat Perintah pandu, Pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 31 Oktober 2025	1. Mengarsip Nota 2. mencetak spk pandu,nota,pranota	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 03-07 November 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 November 2025	1. Mengarsip Nota 2. Mencetak Surat Perintah pandu,nota dan pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 04 November 2025	Mencetak Surat Perintah pandu,pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 05 November 2025	1. Memverifikasi pranota Jasa Kapal 2. Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 06 November 2025	1. Memverifikasi pranota Jasa Kapal 2. Mencetak nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 07 November 2025	Mencetak Surat Perintah pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 10-14 November 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 November 2025	Mencetak Surat Perintah Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 11 November 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 12 November 2025	1. Memeriksa Nomor Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang 2. Mencetak Surat Perintah Pandu, Pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 13 November 2025	1. Memeriksa Kapal Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang Ke 2. Surat Perintah Pandu,Pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 14 November 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 17-21 November 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 November 2025	Mencatat Nomor Nota dan Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 18 November 2025	1. Memeriksa Nomor Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang 2. Mencetak Surat Perintah Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 19 November 2025	1. Memeriksa Nomor Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang 2. Mencetak Surat Perintah Pandu, Pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 20 November 2025	1. Memeriksa Nomor Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang 2. Mencetak Surat Perintah Pandu, Pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 21 November 2025	Melakukan verifikasi dan Submit Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 24-28 November 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 November 2025	1. Memeriksa Nomor Permintaan 2. Pelayanan Kapal dan Barang Mencetak Surat Perintah Pandu, Pranota Dan Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 25 November 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 26 November 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 27 November 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 28 November 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 01-05 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota,Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 02 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 03 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 04 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jum'at 05 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 08-12 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 09 Desember 2025	1. Mengarsip Nota Jasa Kapal 2. Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 10 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 11 Desember 2025	1. Mencetak Nota Jasa Kapal 2. Melakukan verifikasi Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 12 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 15-19 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 16 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 17 Desember 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 18 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
5.	Jumat 19 Desember 2025	1. Mencetak Nota Jasa Kapal 2. Pengarsipan fisik Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 22 -26 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 23 Desember 2025	Mencetak Nota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 24 Desember 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja Pandu,Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik
4.	Kamis 25 Desember 2025	LIBUR BERSAMA HARI NATAL	-
5.	Jumat 26 Desember 2025	LIBUR BERSAMA HARI NATAL	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 29-31 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Desember 2025	Membuat Power Point Presentation	Ruangan Bisnis dan Teknik
2.	Selasa 30 Desember 2025	Memasukkan data kapal di excel	Ruangan Bisnis dan Teknik
3.	Rabu 31 Desember 2025	Pengarsipan Nota Dan Pranota Jasa Kapal	Ruangan Bisnis dan Teknik

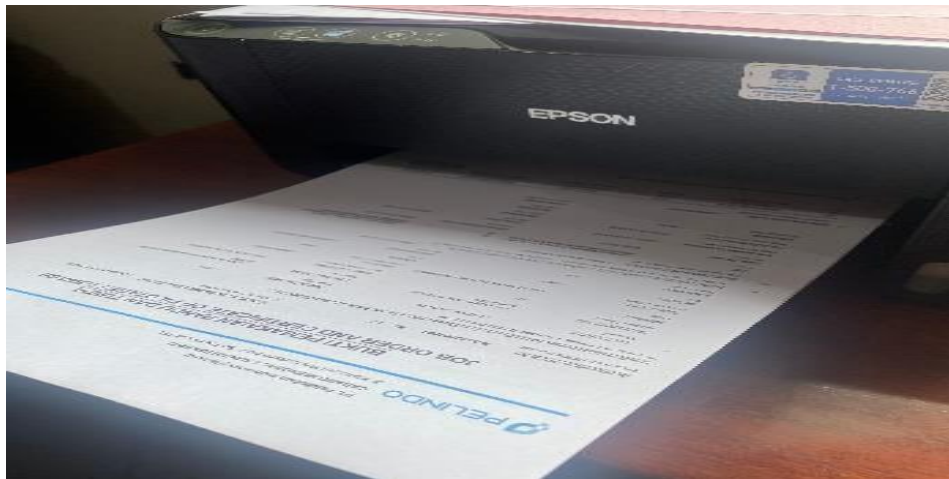
Sumber: Data Olahan 2025

3.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning mulai tanggal 01 September s/d 31 Desember 2025, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

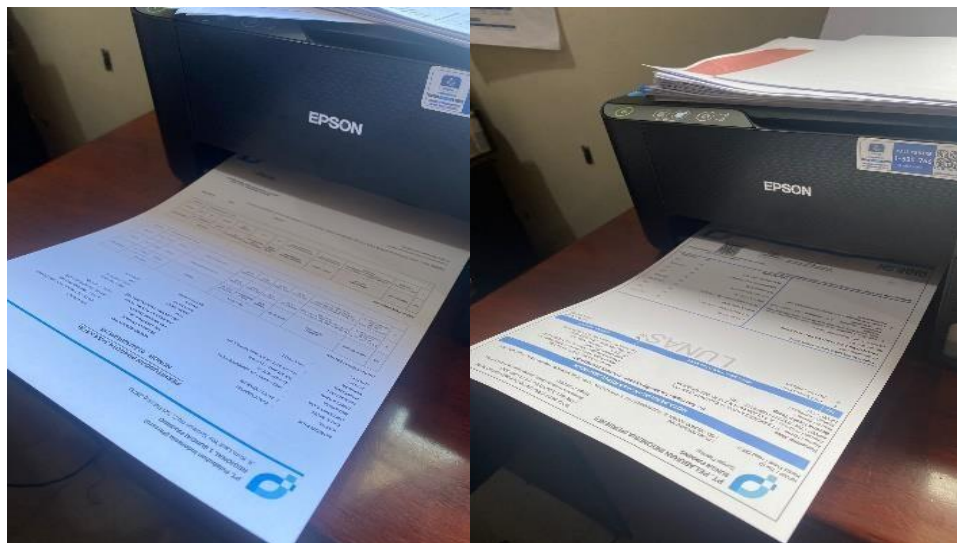
1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), Serta Melakukan verifikasi Pranota dan mencetak Pranota dan Nota.

Pada Kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik ditugaskan untuk membantu mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda diaplikasi *Phinnisi*. Lalu Mahasiswa Kerja Praktik diperintahkan untuk verifikasi atau membuat Pranota yang nantinya dikirimkan kepada *agent* atau pengguna Jasa Pelayanan Kapal dan Mahasiswa Kerja Praktik membantu untuk mencetak Pranota dan Nota yang telah dibuat dan akan digabungkan dengan Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda lalu dimasukkan kedalam arsip bulanan dimap *ordner*.



Gambar 3.1 Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda

Sumber : PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning



Gambar 3.2 Mencetak Pranota dan Nota

Sumber :PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

- File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Calibri 10 A A²

B I U L Font

Clipboard Alignment Number

Accounting Wrap Text Merge & Center

Conditional Formatting Format as Table Cell Styles

Insert Delete Cells Format

Sort & Filter Find & Select Editing Add-ins

UNABLE TO REFRESH We couldn't get updated values from a linked workbook. Manage Workbook Links

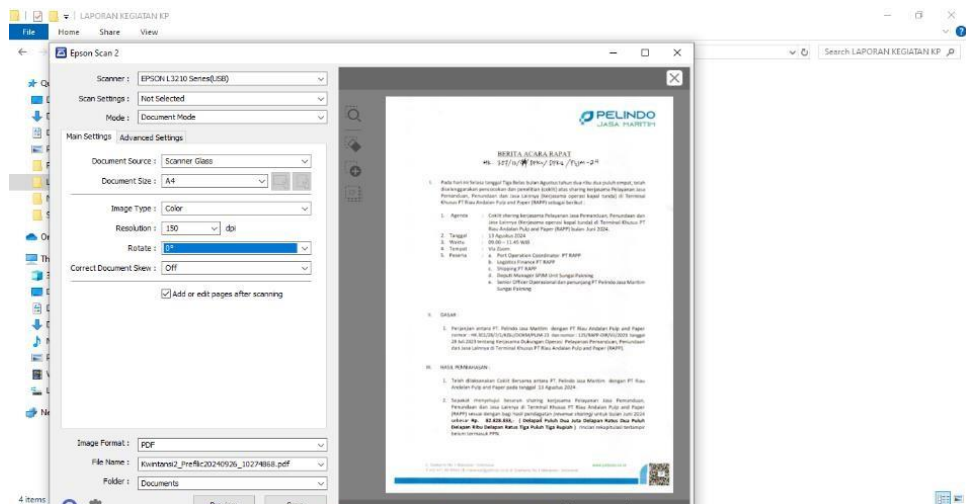
B13 fx 0

VESSELS DETAIL / DATA KAPAL										PENDAPATAN JASA FUEL SURCHARGE TUNDA		SELISIH	
CALL SIGN	NO	NAMA KAPAL	GT	LOKASI	FAN	BTN	JUMLAH	FUTONG	LOGGAS IN	BLUTON	TOTAL TUNDA	SELISIH	
E142KH	1	Tb. Eagle 1/Bg Asenno II	2.359	1	330.000	-	330.000	-	330.000	-	330.000	-	
MEKXRB	2	Mt. Medan Express	54.725	1	1.650.000	-	1.650.000	-	1.650.000	-	1.650.000	-	
NSSN106	3	Tb. Nelly 55/Bg Nelly 106	4.780	1	275.000	-	275.000	-	275.000	-	275.000	-	

Ready Accessibility Investigate

- Memindai (*scan*) Surat Berita Acara Rapat

Pada kegiatan ini, Mahasiswa Kerja Praktik ditugaskan untuk membantu memindai Surat Berita Acara Rapat.



18

3.3 Target Yang Diharapkan

Dalam melaksanakan Kerja Praktik yang dilaksanakan di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning, adapun target yang diharapkan diantaranya :

1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), Serta Melakukan verifikasi Pranota dan mencetak Pranota dan Nota

Target yang diharapkan yaitu agar Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda di cetak dengan baik dan sesuai, membuat Pranota selesai dengan waktu yang tepat dan cepat di *approve* oleh *agent* yang lebih penting adalah sesuai dengan perhitungan yang ada pada dalam format perwakilan, dan diharapkan agar Pranota dan Nota dicetak dengan menggunakan *print* dengan benar dan rapi.

2. Memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel*

Target yang diharapkan dapat memasukkan Insentif Pandu sesuai dengan nama-nama Pandu yang telah diberikan.

3. Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* ke dalam *Microsoft Excel* Target yang diharapkan yaitu dapat memasukkan pendapatan *Fuel Surcharge* kedalam *Microsoft Excel* dengan benar dan sesuai dengan perhitungan yang ada di Nota dan Pranota *Fuel Surcharge* tersebut.

4. Memeriksa Nomor Pelayanan Kapal Dan Barang

Target Yang di harapkan yaitu dapat Memasukkan nomor Pelayanan Barang Dan kapal dengan benar.

5. Memindai (*scan*) Surat Berita Acara Rapat

Target yang diharapkan yaitu dapat memindai Surat Berita Acara Rapat dengan baik dan rapi.

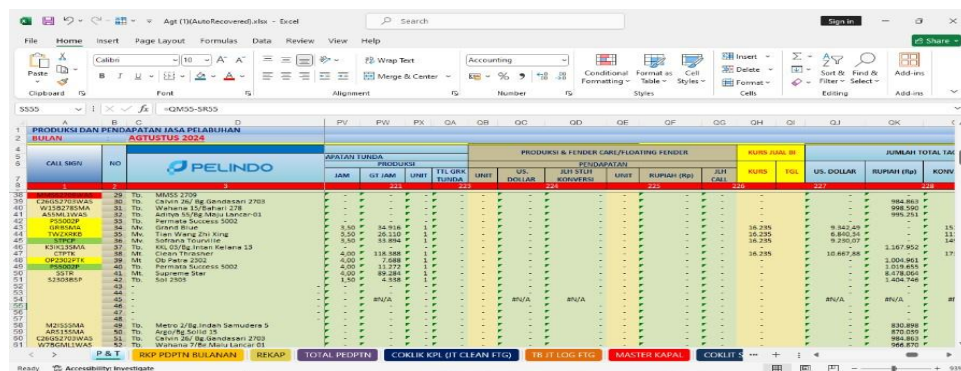
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

3.4.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning ialah sebagai berikut :

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan 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 lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *Excel* untuk mengimput Pendapatan Pandu dan Tunda pada Format Perwakilan Memasukkan Insentif Pandu, Memasukkan Pendapatan *Fuel Suercharge*.

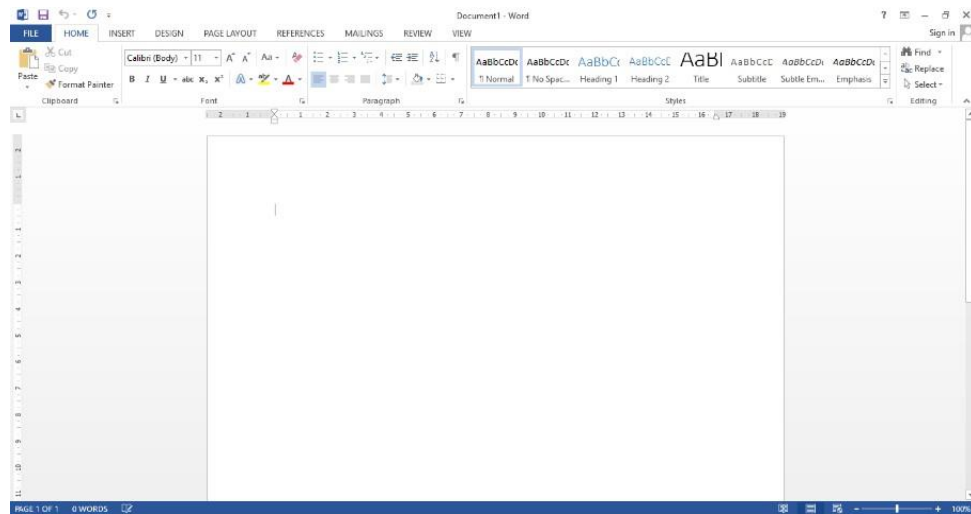


Gambar 3.5 Microsoft Excel

Sumber: Data Olahan 2025

2. Microsoft Word

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, memperbaiki, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan *Microsoft word* untuk membuat Surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional.

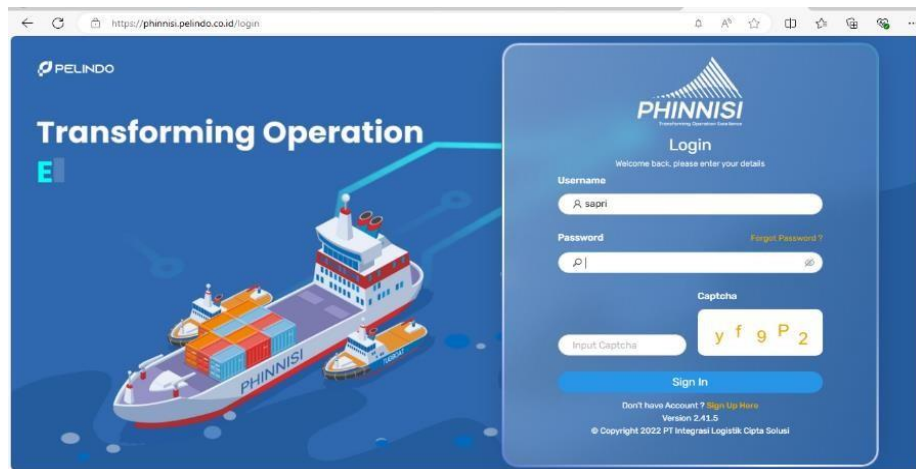


Gambar 3.6 Microsoft Word

Sumber: Data Olahan 2025

3. Aplikasi *Phinnisi*

Aplikasi *Phinnisi* adalah sebuah inovasi layanan kapal dikembangkan oleh Pelindo, guna mendukung konektivitas lintas pelabuhan dan sinergi antar entitas dalam ekosistem logistik, yang pada akhirnya mempercepat dan meningkatkan efisiensi arus barang. *Phinnisi* merupakan *platform* sistem operasi layanan kapal yang bersifat *end-to-end*, yang menjadi salah satu pilar dalam mewujudkan tujuan NLE. Dengan jaringan terpusat dan terintegrasi, aplikasi *Phinnisi* sekaligus mentransformasi proses bisnis pelayanan kapal di pelabuhan secara menyeluruh. Melalui fitur terpadu dari *Order Management* hingga *Billing* dan *Reporting*, aplikasi *Phinnisi* menciptakan efisiensi baru dengan dukungan siklus *Order-To-Cash* dan *Record-To-Report* dalam satu *Platform*. Hal ini selaras dengan strategi pemerintah dalam upaya transformasi pelabuhan dan optimalisasi pendapatan negara.



Gambar 3.7 Aplikasi Phinnisi

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

4. WhatsApp

WhatsApp adalah Aplikasi berkirim pesan dan panggilan yang sederhana, aman, dan reliabel yang dapat diandalkan untuk berkirim pesan dengan orang lain. *WhatsApp* perusahaan digunakan untuk mengirim Pranota dan Nota dan juga untuk berinteraksi dengan *agent* atau Pengguna Jasa Pelayanan Kapal.



Gambar 3.8 Aplikasi WhatsApp

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Laptop

Laptop merupakan *computer* pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat, *laptop*

digunakan untuk membuat Pranota dan Nota pada aplikasi *Phinnisi* dan *Inco* serta untuk membuat surat menyurat yang diperintahkan oleh pembimbing perusahaan.



Gambar 3.9 Laptop

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

2. *Mouse*

Mouse adalah perangkat keras yang digunakan sebagai perangkat penunjuk atau pengendalian dalam mengoperasikan *computer*. Fungsi utama dari *Mouse* ini adalah untuk menggantikan fungsi dari *trackpad* pada *laptop*.



Gambar 3.10 Mouse

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

3.4.3 Alat dan Peralatan Yng Digunakan

1. Printer

Printer merupakan sebuah perangkat yang digunakan untuk mencetak *teks*, gambar atau grafik dengan media kertas. Dalam melaksanakan Kerja Praktik *printer* digunakan untuk mencetak *file* yang telah dibuat dengan menggunakan *laptop*.



Gambar 3.11 Printer

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

2. Stapler

Stapler berfungsi untuk menyatukan sejumlah kertas yang telah dipisahkan seperti Pranota, Nota, dan Surat-surat lainnya.



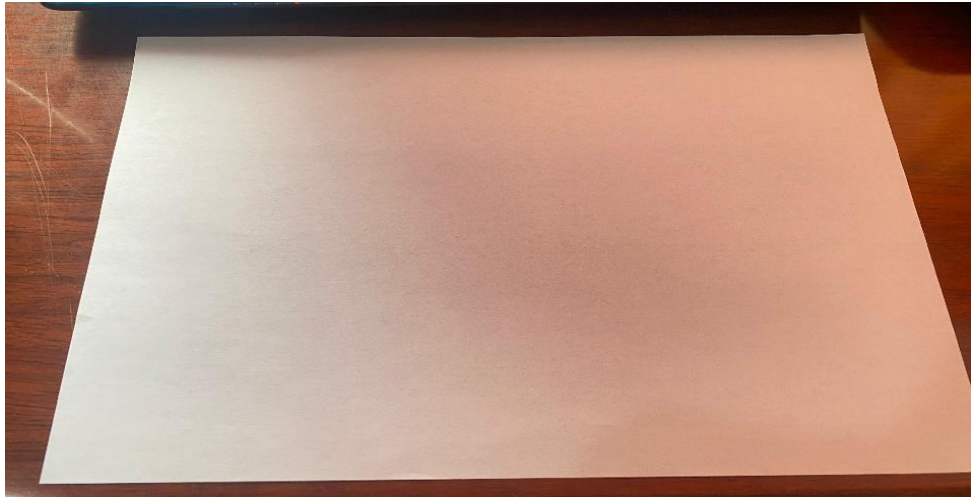
Gambar 3.12 Stapler

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

3. Kertas

Kertas adalah bahan yang tipis yang dihasilkan dari *compress* yang berasal dari *pulp*. Kertas merupakan perlengkapan yang sangat penting guna

membuat dan mencetak Pranota dan Nota. Kertas yang digunakan adalah kertas HVS



Gambar 3.13 Kertas HVS

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

4. Pelubang Kertas (*Perforator*)
Pelubang Kertas berfungsi untuk melubangi Pranota, Nota, dan Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda atau SPK Pandu kedalam arsip bulanan.



Gambar 3.14 Pelubang Kertas

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

4. Map *Ordner*
Map *Ordner* adalah map besar berbahan dasar karton tebal yang berfungsi untuk menyimpan dokumen dan arsip sehingga tertata dengan rapi, baik dan mempermudah dalam mencari arsip.



Gambar 3.15 Map Ordner

Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

3.5 Data-Data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), Serta Melakukan verifikasi data Pranota dan mencetak Pranota dan Nota. Data yang diperlukan untuk mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda yaitu merealisasikan Surat Perintah Kerja Pandu agar bisa keluar dan dicetak. Data yang diperlukan untuk membuat Pranota adalah Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda atau Surat Perintah Kerja Pandu yang akan dibuat tagihan, dan data yang diperlukan untuk mencetak Pranota dan Nota pada aplikasi *Phinnisi* adalah *file* atau dokumen Pranota dan Nota yang akan dicetak.
2. Memasukkan Pendapatan Pandu dan Tunda ke *Microsoft Excel*
Data yang diperlukan adalah Nota yang berisi Pendapatan Pandu dan Tunda.
3. Memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel*
Data yang diperlukan adalah nama Pandu yang mendapatkan Insentif .
4. Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* ke dalam *Microsoft Excel* Data yang diperlukan adalah Nota dan Pranota *Fuel Surcharge* agar dapat diinput ke Pendapatan *Fuel Surcharge* di *Microsoft Excel*.
5. Memeriksa Nomor Pelayanan Kapal Dan Barang

Data yang diperlukan adalah Nomor Daftar Kapal Dan Barang.

6. Memindai Surat Berita Acara Rapat

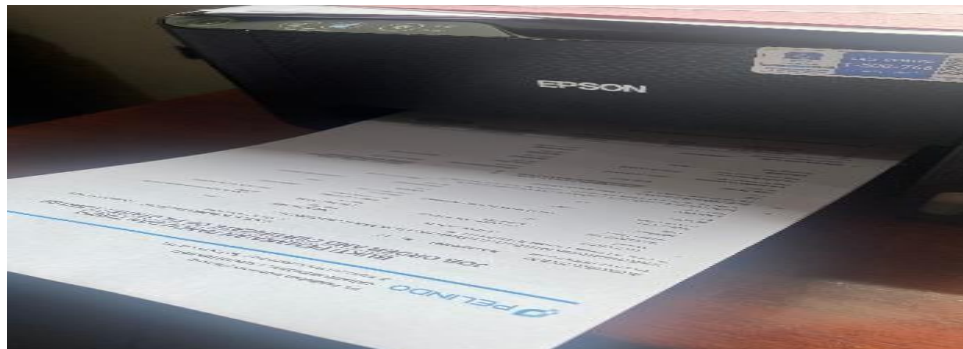
Data yang diperlukan yaitu surat yang sudah berisikan nomor surat.

3.6 Dokumen-Dokumen Atau *File-File* Yang Dihasilkan

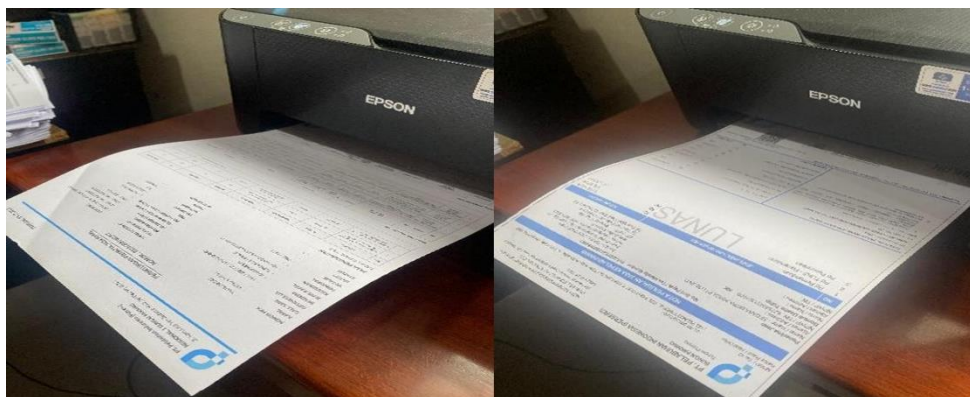
Adapun dokumen-dokumen atau *file-file* yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik yang dihasilkan di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), Membuat Pranota dan mencetak Pranota dan Nota.

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari mencetak Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), membuat Pranota, dan mencetak Pranota dan Nota adalah sebagai berikut:



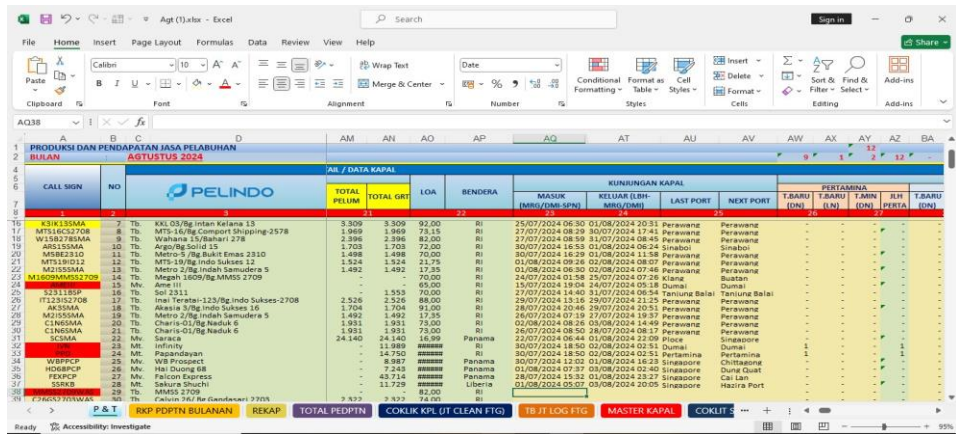
Gambar 3.16 Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning



Gambar 3.17 Pranota dan Nota
Sumber: PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

2. Dokumen Pendapatan Pandu dan Tunda

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari memasukkan pendapatan Pandu dan Tunda ke *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:

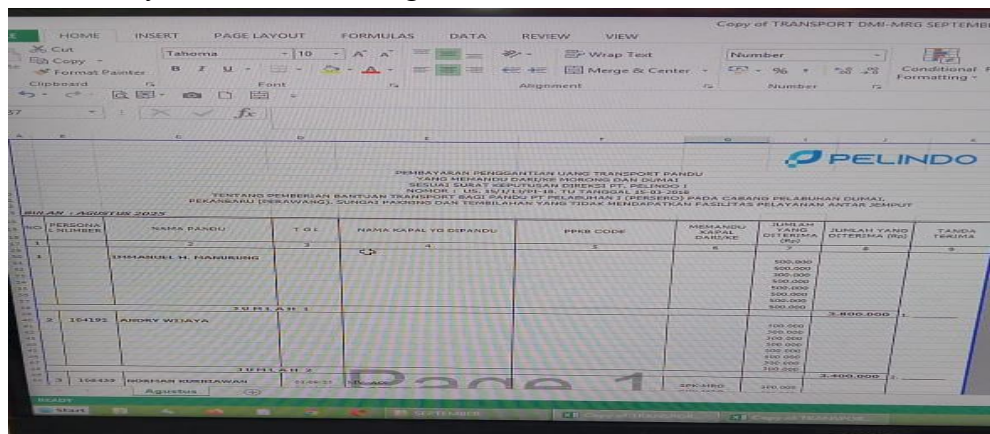


Gambar 3.18 Pendapatan Pandu dan Tunda

Sumber: Data Olahan 2025

3. Dokumen Insentif Pandu

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:

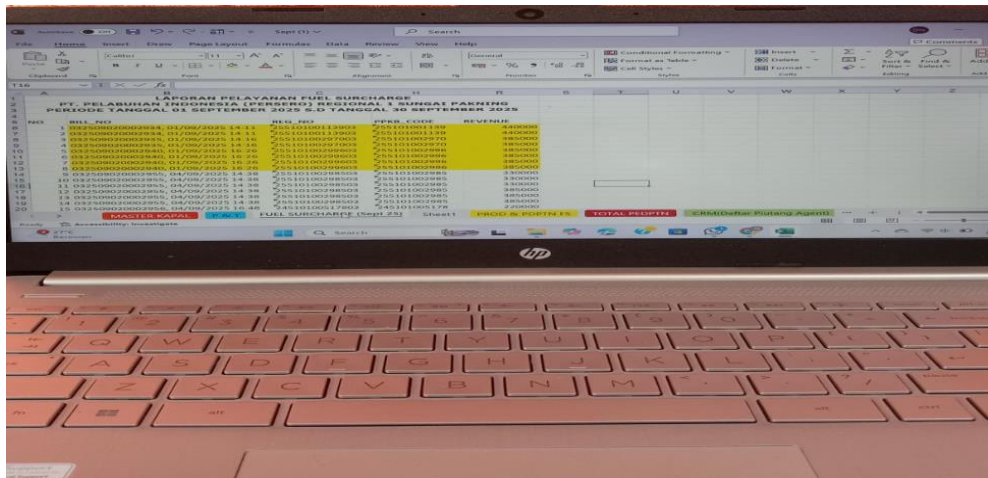


Gambar 3.19 Insentif Pandu

Sumber: Data Olahan 2025

4. Dokumen Nomor Pelayanan Kapal dan Barang

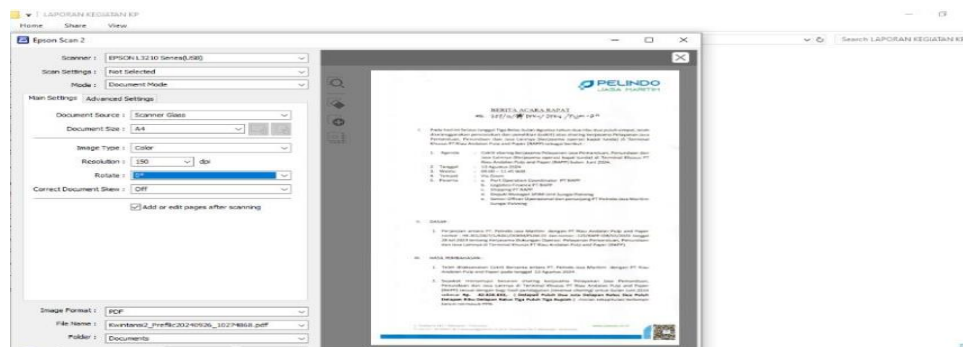
Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* kedalam *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:



Gambar 3.20 Memeriksa Nomor Pelayanan Kapal dan Barang
Sumber: Data Olahan 2025

5. Dokumen (*Scan*) Surat Berita Acara Rapat

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dari memindai surat Berita Acara Rapat adalah sebagai berikut.



Gambar 3.21 Memindai Berita Acara Rapat
Sumber : Data Olahan 2025

3.7 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Sungai Pakning mulai 01 September 2025 s/d 31 Desember 2025 diantaranya adalah :

1. Kesalahan tanggal, kesalahan perhitungan jam, dan pendapatan pada saat membuat Pranota dan diharuskan *diedit* terlebih dahulu tanggalnya sebelum diverifikasi dan menjadi pranota.

2. Terjadinya kesalahan dalam perhitungan di *Microsoft Excel* yang menyebabkan hasil di Nota dan *Microsoft Excel* berbeda.
3. Masalah pada jaringan *WIFI* dan listrik mati. Masalahnya yaitu ketika *WIFI* kurang bagus otomatis aplikasi *Phinnisi* tidak bisa diakses.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Adapun solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim diantaranya adalah sebagai berikut :

1. *Edit* terlebih dahulu tanggal pada aplikasi *Phinnisi* tersebut, setelah *diedit* baru di verifikasi.
2. Untuk menghindari dari *terjadinya* kesalahan dalam perhitungan di *Microsoft Excel* dan Nota yang hasilnya berbeda maka carilah solusi dengan cara mencoba melakukan perhitungan ulang.
3. Menghubungi Teknis jaringan *tersebut* untuk segera diperbaiki.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning dibagian ruangan BISTEK (Bisnis & Teknik) dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah Mencetak Bukti Pemakaian Pandu & Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), Membuat Pranota, Mencetak Pranota dan Nota di aplikasi *Phinnisi*, Memasukkan Pendapatan Pandu & Tunda ke *Microsoft Excel* (Format Perwakilan), Memasukkan Insentif Pandu ke *Microsoft Excel*, Memasukkan Pendapatan *Fuel Surcharge* kedalam *Microsoft Excel*, Membuat Surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional, dan Memindai Surat Berita Acara Rapat.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah menyelesaikan Pranota dan nota dengan waktu yang tepat dan harus sesuai dengan perhitungan pada format perwakilan di *Microsoft Excel*, dan melakukan semua pekerjaan dengan baik dan sempurna.
3. Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yaitu *Laptop* dan *Mouse*. Sedangkan Perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Excel*, *Microsoft Word*, aplikasi *Phinnisi*, aplikasi *INCO*, dan *Whatsapp*.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning yaitu *printer*, *stapler*, kertas HVS, pelubang kertas (*Perforator*) dan map *ordner*.

5. Data-data yang digunakan dan diperlukan dalam melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda atau Surat Perintah Kerja Pandu, *File* atau Dokumen Pranota dan Nota, Nota yang berisikan pendapatan Pandu dan Tunda, data nama Pandu yang mendapatkan Insentif, Nota *Fuel Surcharge*, Surat Perintah Kerja Pandu yang sudah direalisasi, Nomor Urut Surat, Pengirim Surat, Penerima Surat, Tanggal Surat dan Isi Surat.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melaksanakan pekerjaan di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah Pranota dan Nota, mengarsip Nota dan Pranota, Pendapatan Pandu dan Tunda, Pendapatan *Fuel Surcharge*, Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda (Surat Perintah Kerja Pandu), Surat Permohonan Jasa Pemakan Pegawai Kantor dan Operasional dan Memindai Surat Berita Acara Rapat.
7. Kendala yang dihadapi Penulis pada saat melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning adalah Kesalahan tanggal, kesalahan perhitungan jam dan pendapatan pada saat membuat Pranota, terjadinya kesalahan dalam perhitungan di *Microsoft Excel* yang menyebabkan hasil di Nota dan di *Excel* berbeda, dan masalah pada jaringan *WIFI* dan listrik mati akibatnya aplikasi *Phinnisi* tidak bisa di akses. Solusi dari permasalahan tersebut adalah *edit* terlebih dahulu tanggal pada aplikasi *Phinnisi* tersebut, setelah *dieedit* baru diverifikasi, untuk menghindari terjadinya kesalahan dari terjadinya kesalahan dalam perhitungan *Microsoft Excel* dan Nota yang hasilnya berbeda maka carilah solusi dengan cara mencoba melakukan perhitungan ulang dan solusi yang terakhir yaitu menghubungi Teknis jaringan tersebut untuk segera diperbaiki.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning, maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Mahasiswa

Mahasiswa harus mampu untuk mempersiapkan diri dengan melatih dan meningkatkan *hard skill* dan *soft skill* untuk mendukung pelaksanaan Kerja Praktik. Belajar bertanggung jawab untuk setiap tugas yang diberikan oleh pihak perusahaan, jika tidak paham sebaiknya bertanya dan dicatat tujuannya agar kita tidak bingung jika dihari berikutnya kita diberi pekerjaan yang sama lagi.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk melakukan praktik Kerja Lapangan.

Sebaiknya pihak Politeknik Negeri Bengkalis memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan Kerja Praktik agar tidak bingung pada saat praktik Kerja Lapangan berlangsung.

3. PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning

Diharapkan PT. Pelindo Jasa Maritim Unit Sungai Pakning bersedia kembali untuk menerima mahasiswa Kerja Praktik dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk dimasa yang akan mendatang.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



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 : 4627/PL.31/TU/2025

08 Agustus 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpinan PT. PELINDO CABANG 1 SUNGAI PAKNING

Jl. Jendral Sudirman, Kelurahan Sungai Pakning, Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Riau,
28761.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Nur Fadila	5604221041	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d 31 Desember 2025
2	Pia Syafitri	5604221022		
3	Awan Diani Kusuma Dewi	5604221030		

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 Kerja Praktik (KP)



Nomor : DL.04/2/9/1/DPKU/DPKU/DASM2-25
Lampiran : 1
Perihal : Izin Kerja PrakteK

Sei Pakning, 02 September 2025

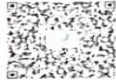
Kepada Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Jl. Bathin Alam di
Bengkalis

Memperhatikan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis nomor : 4627/PL31/TU/2025 tanggal 8 Agustus 2025 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP). Sehubungan hal tersebut diatas, dapat disampaikan bahwasanya PT Pelindo Jasa Maritim Unit Pekanbaru-Sei Pakning setuju menerima mahasiswa/i dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan praktek magang di Perusahaan Kami dengan tetap mematuhi aturan yang berlaku diperusahaan kami yang akan dilaksanakan pada tanggal 1 September 2025 sd 31 Desember 2025. adapun Mahasiswa yang melaksanakan magang sebagai berikut :

No	NAMA	NIM	PRODI
1	NUR FADILA	5604221041	D-IV BISNIS DIGITAL
2	PIA SYAFITRI	5604221022	D-IV BISNIS DIGITAL
3	AWAN DIANI KUSUMA DEWI	5604221030	D-IV BISNIS DIGITAL

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM
AREA SUMATERA 2
DEPUTY MANAGER UNIT PEKANBARU



YENNOVIN
NIP. 101532

pelindo No.1 Makassar - Indonesia

www.pelindo.co.id



Lampiran 3. Absensi Kerja Praktik (KP)

LEMBAR ABSENSI KERJA PRAKTEK
PT. PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) UNIT SUNGAI PAKNING
PELINDO JASA MARITIM UNIT SUNGAI PAKNING

NAMA : NUR FADILA
 NIM : 5604221041
 JURUSAN : D4 BISNIS DIGITAL
 PRIODE : 2025

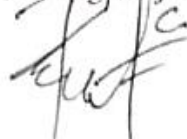
NO	HARI/ TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA	PARAF
1	Senin, 1 September 2025	<i>Dur</i>	✓
2	Selasa, 2 September 2025	<i>Dur</i>	✓
3	Rabu, 3 September 2025	<i>Dur</i>	✓
4	Kamis, 4 September 2025	<i>Dur</i>	✓
5	Jum'at, 5 September 2025	<i>Dur</i>	✓
6	Senin, 8 September 2025	<i>Dur</i>	✓
7	Selasa, 9 September 2025	<i>Dur</i>	✓
8	Rabu, 10 September 2025	<i>Dur</i>	✓
9	Kamis, 11 September 2025	<i>Dur</i>	✓
10	Jum'at, 12 September 2025	<i>Dur</i>	✓
11	Senin, 15 September 2025	<i>Dur</i>	✓
12	Selasa, 16 September 2025	<i>Dur</i>	✓
13	Rabu, 17 September 2025	<i>Dur</i>	✓
14	Kamis, 18 September 2025	<i>Dur</i>	✓
15	Jum'at, 19 September 2025	<i>Dur</i>	✓
16	Senin, 22 September 2025	<i>Dur</i>	✓
17	Selasa, 23 September 2025	<i>Dur</i>	✓
18	Rabu, 24 September 2025	<i>Dur</i>	✓
19	Kamis, 25 September 2025	<i>Dur</i>	✓
20	Jum'at, 26 September 2025	<i>Dur</i>	✓
21	Senin, 29 September 2025	<i>Dur</i>	✓
22	Selasa, 30 September 2025	<i>Dur</i>	✓
23	Rabu, 1 Oktober 2025	<i>Dur</i>	✓
24	Kamis, 2 Oktober 2025	<i>Dur</i>	✓
25	Jum'at, 3 Oktober 2025	<i>Dur</i>	✓

26.	Senin, 6 Oktober 2025	Dit.	2/
27.	Selasa, 7 Oktober 2025	Dit.	2/
28.	Rabu, 8 Oktober 2025	Dit.	2/
29.	Kamis, 9 Oktober 2025	Dit.	2/
30.	Jum'at, 10 Oktober 2025	Dit.	2/
31.	Senin, 13 Oktober 2025	Dit.	2/
32.	Selasa, 14 Oktober 2025	Dit.	2/
33.	Rabu, 15 Oktober 2025	Dit.	2/
34.	Kamis, 16 Oktober 2025	-	-
35.	Jum'at, 17 Oktober 2025	-	-
36.	Senin, 20 Oktober 2025	-	-
37.	Selasa, 21 Oktober 2025	Dit.	2/
38.	Rabu, 22 Oktober 2025	Dit.	2/
39.	Kamis, 23 Oktober 2025	Dit.	2/
40.	Jum'at, 24 Oktober 2025	Dit.	2/
41.	Senin, 27 Oktober 2025	Dit.	2/
42.	Selasa, 28 Oktober 2025	Dit.	2/
43.	Rabu, 29 Oktober 2025	Dit.	2/
44.	Kamis, 30 Oktober 2025	Dit.	2/
45.	Jum'at, 31 Oktober 2025	Dit.	2/
46.	Senin, 3 November 2025	Dit.	2/
47.	Selasa, 4 November 2025	Dit.	2/
48.	Rabu, 5 November 2025	Dit.	2/
49.	Kamis, 6 November 2025	Dit.	2/
50.	Jum'at, 7 November 2025	Dit.	2/
51.	Senin, 10 November 2025	Dit.	2/
52.	Selasa, 11 November 2025	Dit.	2/
53.	Rabu, 12 November 2025	Dit.	2/
54.	Kamis, 13 November 2025	Dit.	2/
55.	Jum'at, 14 November 2025	Dit.	2/
56.	Senin, 17 November 2025	Dit.	2/
57.	Selasa, 18 November 2025	Dit.	2/
58.	Rabu, 19 November 2025	Dit.	2/
59.	Kamis, 20 November 2025	Dit.	2/
60.	Jum'at, 21 November 2025	Dit.	2/
61.	Senin, 24 November 2025	Dit.	2/

62	Selasa, 25 November 2025	Dus	✓
63	Rabu, 26 November 2025	Dus	✓
64	Kamis, 27 November 2025	Dus	✓
65	Jum'at, 28 November 2025	Dus	✓
66	Senin, 1 Desember 2025	Dus	✓
67	Selasa, 2 Desember 2025	Dus	✓
68	Rabu, 3 Desember 2025	Dus	✓
69	Kamis, 4 Desember 2025	Dus	✓
70	Jum'at, 5 Desember 2025	Dus	✓
71	Senin, 8 Desember 2025	Dus	✓
72	Selasa, 9 Desember 2025	Dus	✓
73	Rabu, 10 Desember 2025	Dus	✓
74	Kamis, 11 Desember 2025	Dus	✓
75	Jum'at, 12 Desember 2025	Dus	✓
76	Senin, 15 Desember 2025	Dus	✓
77	Selasa, 16 Desember 2025	Dus	✓
78	Rabu, 17 Desember 2025	Dus	✓
79	Kamis, 18 Desember 2025	Dus	✓
80	Jum'at, 19 Desember 2025	Dus	✓
81	Senin, 22 Desember 2025	Dus	✓
82	Selasa, 23 Desember 2025	Dus	✓
83	Rabu, 24 Desember 2025	Dus	✓
84	Kamis, 25 Desember 2025	Dus	
85	Jum'at, 26 Desember 2025	Dus	
86	Senin, 29 Desember 2025	Dus	✓
87	Selasa, 30 Desember 2025	Dus	✓

Sungai Pakning, 01 September
2025

Pembimbing Kerja Praktek



Release Ryantoro

Lampiran 4. Surat Keterangan



SURAT KETERANGAN

No : KP

Deputy Manager Pelindo Jasa Maritim Unit Pelabuhan Sungai Pakning dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Nur Fadila
Tempat/ Tgl. Lahir : Api-api, 16 Oktober 2004
Alamat : Desa Batang Duku

Telah melakukan Magang pada perusahaan kami, PT. Pelindo Jasa Maritim sejak tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025 sebagai tenaga Magang.

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Sungai Pakning, 31 Desember 2025
DEPUTY MANAGER

Capt. Yennovin, M. Mar
NIP. 101532

Lampiran 5. Daftar Penilaian



PT. PELINDO JASA MARITIM SUNGAI PAKNING
WILAYAH I AREA SUMATERA II UNIT SEI PAKNING
JL. YOS SUDARSO NO.2 SUNGAI PAKNING
SUNGAI PAKNING Kode Pos 28761

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
PT. PELINDO JASA MARITIM SUNGAI PAKNING

Nama : Nur Fadila
NIM : 5604221041
Program Studi : Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penelitian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung-jawab	25%	85
3	Penyesuaian diri	10%	84
4	Hasil Kerja	30%	84
5	Perilaku secara umum	15%	86
6	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

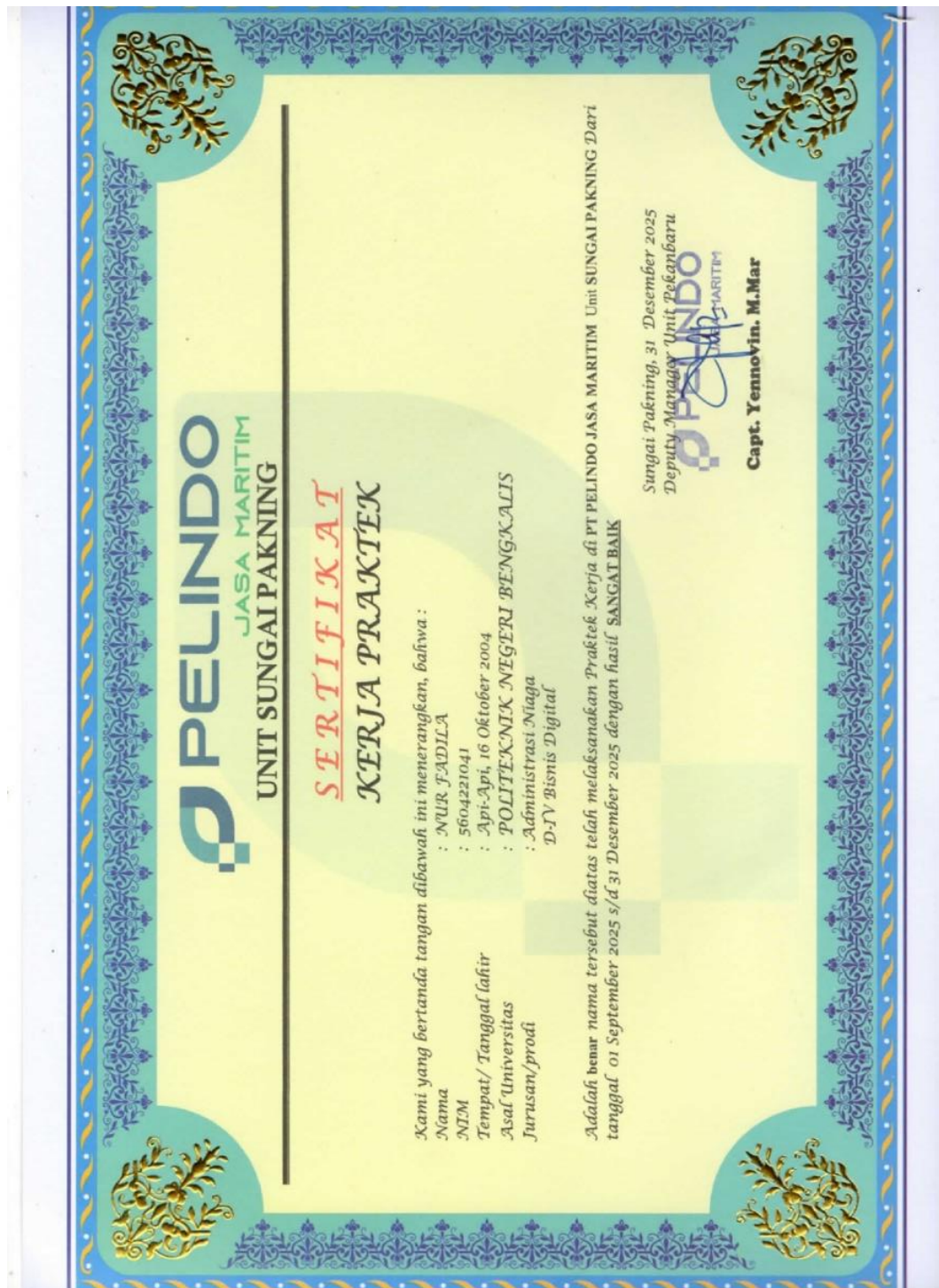
Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

Sungai Pakning, 31 Desember 2025
Senior Officer Operasional Dan
Penunjang Unit Sungai Pakning

RELEASE RYANTORO
NIP : 103674

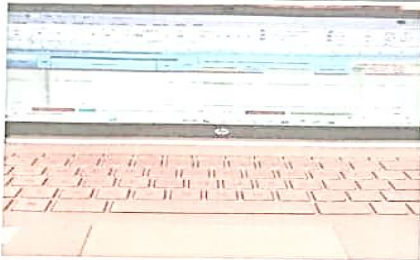
Lampiran 6. Sertifikat Magang



Lampiran 7. Kegiatan Kerja Praktik (KP) Harian

HARI/MINGGU : Selasa / Ke-4
TANGGAL : 23 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Melakukan penginputan data BBM kapal serta mencetak SPK pandu, pranota, dan nota sesuai dengan data yang tersedia.	Sapri	
	Catatan Pembimbing Magang		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Pada hari ini saya menginput data BBM kapal ke dalam sistem berdasarkan informasi yang telah diberikan. Saya memastikan data yang dimasukkan sudah sesuai agar tidak terjadi kesalahan.
2		Setelah data BBM kapal selesai diinput, saya mencetak SPK pandu sebagai dokumen pendukung kegiatan pandu kapal. Selanjutnya, saya mencetak pranota sesuai dengan data yang ada untuk keperluan administrasi.

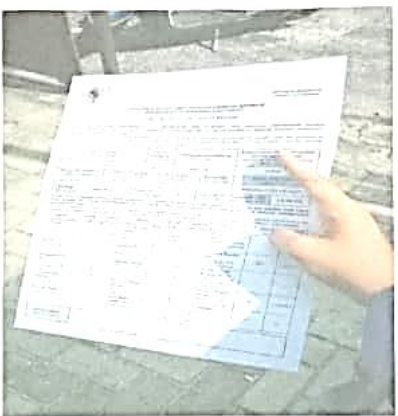
HARI/MINGGU : Selasa / Ke-4
TANGGAL : 23 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Melakukan penginputan data BBM kapal serta mencetak SPK pandu, pranota, dan nota sesuai dengan data yang tersedia.	Sapri	
	Catatan Pembimbing Magang		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Pada hari ini saya menginput data BBM kapal ke dalam sistem berdasarkan informasi yang telah diberikan. Saya memastikan data yang dimasukkan sudah sesuai agar tidak terjadi kesalahan.
2		Setelah data BBM kapal selesai diinput, saya mencetak SPK pandu sebagai dokumen pendukung kegiatan pandu kapal. Selanjutnya, saya mencetak pranota sesuai dengan data yang ada untuk keperluan administrasi.

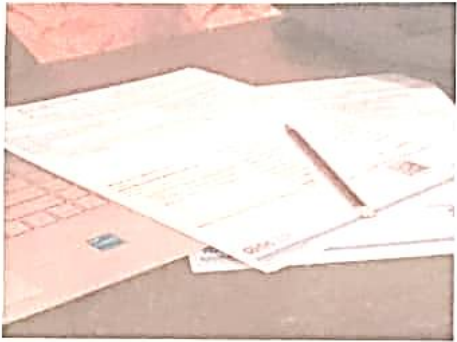
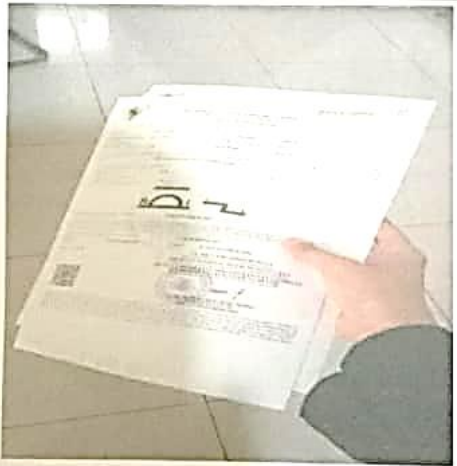
HARI/MINGGU : Rabu / Ke-4
TANGGAL : 24 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	Mengantar surat Safe Meaning ke Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.	Sapri	
	Catatan Pembimbing Magang		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Pada hari ini saya mengantarkan surat Safe Meaning ke Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton. Kegiatan ini saya lakukan sebagai tugas yang diberikan untuk memastikan surat tersebut sampai ke tujuan dengan baik.

HARI/MINGGU : Kamis / Ke-4
TANGGAL : 25 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencetakan nota serta mengambil sertifikat ke Kantor KSOP.	Sapri	
	Catatan Pembimbing Magang		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Pada hari ini saya melakukan pencetakan nota berdasarkan data yang telah diberikan. Sebelum mencetak, saya mengecek kembali data yang ada agar sesuai dan tidak terjadi kesalahan. Setelah itu nota dicetak dan disiapkan untuk digunakan dalam keperluan administrasi.
2		Setelah proses pencetakan nota selesai, saya pergi ke Kantor KSOP untuk mengambil sertifikat yang dibutuhkan. Kegiatan ini saya lakukan untuk melengkapi dokumen administrasi.

Lampiran 8. Foto Bersama



2. Gotong Royong Bersama



3. Makan Bersama Keluarga Besar PT. Pelindo



5. Penyerahan CenderaMata Kepada Senior Officer Operasional dan Mentor

