

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT.
BERLIAN OCEAN SHIPPING
DUMAI**

**PROSES PENERBITAN DOKUMEN KESEHATAN KAPAL
PADA PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING**

M. LUTFIANTO ROSIDI

NIT. 8303201159



**PROGRAM STUDI D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING (B.O.S)

Jl. Jeruk No. 32B, Kelurahan Rimba Sekamoung, Kecamatan Dumai Kota
Dumai 28825, Riau – Indonesia
Email : berlianoceanshipping@gmail.com

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

M. LUTFIANTO ROSIDI
NIT : 8303201159

Dumai, 31 Januari 2023

PT. Berlian Ocean Shipping



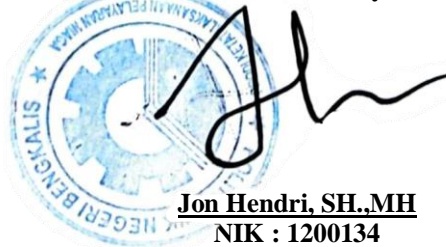
Tahayuddin
Direktur

Dosen Pembimbing
Program Studi
D3-Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga



Bobo Satria, S.S.T.Pel.,M.M.Tr
NIP : 198707162019031016

Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi
D3-Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga









Jon Hendri, SH.,MH
NIK : 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

Nama : M. LUTFIANTO ROSIDI

NIT : 8303201159

No	Hari /Tanggal	Keterangan	Paraf
1	Rabu /1-02-2023	Perbaiki Penulisan Bab 1	
2	Kamis /2-02-2023	Perbaiki letak tata Penulisan	
3	Jum'at /3-02-2023	Perbaiki Daftar pustaka	
4	senin /6-02-2023	Perbaiki Daftar Isi	
5	senin /6-02-2023	Perbaiki Penulisan kesimpulan	
6	senin /6-02-2023	letak tata penulisan	
7			
8			

**DIKETAHUI
DOSEN PEMBIMBING**



Bobi Satria, S.S.T.,Pel.,M.M,Tr
NIP : 198707162019031016

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA). Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang ada di sekeliling sehingga Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik. Yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III di program studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Yang istimewa buat keluarga terutama kedua orang tua saya Ayahanda Supriyanto dan Ibunda Sri Ketawati, Abang Muhammad Rifkianto Rosidi, Adek Mikaila Safania Rosidi Sebagai Penyemangat Penulis, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan doa, bimbingan serta dukungan yang selalu tercurah selama ini.
2. Bapak Johny Custer, ST.,MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Romadhoni, ST.,MT. Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri, SH.,MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Bapak Bobi Satria selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporanpraktek kerja ini.
6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.

7. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.
8. Bapak Iwan Selaku Kepala Operasional PT. Berlian Ocean Shipping yang telah memberikan izin praktek darat (PRADA) di PT. Berlian Ocean Shipping.
9. Seluruh Staff Operasional Di PT. Berlian Ocean Shipping yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT. Berlian Ocean Shipping.
10. Terima Kasih Kepada Bapak-Ibu, Staff karyawan Kantor PT. Berlian Ocean Shipping yang memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat.
11. Taruna/i Jurusan Kemarian Politeknik Negeri Bengkalis prodi KPN dan Nautika angkatan ke-VI yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA).

Saya menyadari laporan praktek kerja ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Peneliti mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya proposal tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pendidikan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Dumai, 30 Januari 2023

Penulis,



M. LUTFIANTO ROSIDI
8303201159

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	1
1.1.1 Layanan Pendukung Perusahaan	2
1.1.2 Komitmen Perusahaan	2
1.2 Visi dan Misi Perusahaan	3
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	3
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan	5
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT	7
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	7
2.2 Target Yang Diharapkan	8
2.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan	9
2.3.1 Perangkat Lunak	9
2.3.2 Perangkat Keras	10
2.4 Data-data Yang Diperlukan	11
2.5 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan	12
2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada	12
2.7 Hal-hal Yang Dianggap Perlu	13
BAB III PROSES PENERBITAN DOKUMEN KESEHATAN KAPAL PADA PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING	14
3.1 Dokumen Kesehatan Kapal	14
3.2 <i>Sertifikat Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)</i>	15
3.2.1 <i>Tata cara Penerbitan Sertifikat Ship Sanitation Control</i> <i>Exemption Certificate (SSCEC)</i>	15

3.2.2 Dokumen <i>Sertifikat Ship Sanitation Control Exemption Certificate</i> (SSCEC).....	16
3.3 Buku Kesehatan Kapal (<i>Ship Health Book</i>).....	16
3.3.1 Tata cara Penerbitan Buku Kesehatan Kapal (<i>Ship Health Book</i>).....	17
3.3.2 Dokumen Buku Kesehatan Kapal (<i>Ship Health Book</i>).....	18
3.4 <i>Certificate Of Pratique</i> (COP).....	18
3.4.1 Tata cara Penerbitan <i>Certificate Of Pratique</i> (COP) Kedatangan Kapal dari Dalam Negeri atau Luar Negeri	18
3.4.2 Dokumen <i>Certificate Of Pratique</i> (COP)	20
3.5 <i>Port Health Quarantine Clearance</i> (PHQC).....	20
3.5.1 Tata cara Penerbitan <i>Port Health Quarantine Clearance</i> (PHQC)	21
3.5.2 Dokumen <i>Port Health Quarantine Clearance</i> (PHQC)	21
BAB IV PENUTUP	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Profil Perusahaan	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	4
Gambar 1.3 Sertifikasi ISO 9001:2005	5
Gambar 3.1 <i>Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)</i>	16
Gambar 3.2 Buku Kesehatan Kapal (<i>Ship Health Book</i>)	18
Gambar 3.3 <i>Certificate Of Pratique (COP)</i>	20
Gambar 3.4 <i>Port Health Quarantine Clearance (PHQC)</i>	21

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah singkat perusahaan pelayaran PT. Berlian Ocean Shipping sebagai perusahaan. PT. Berlian Ocean Shipping didirikan pada tanggal 03 April 2020 dengan Akta pendirian nomor 1 tahun 2020, dibuat di Notaris Lasmauli Sylvia Riolina, SH., MKn dan di sahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Kep. Menkumham RI Nomor AHU-0019106.AH.01.01 tahun 2020.

PT. Berlian Ocean Shipping merupakan bagian dari PT. Berlian Bintang Bahari yang melakukan pengembangan usaha stakholder agar menjangkau wilayah layanan yang lebih luas dalam mewujudkan visi dan misi group sebagai perusahaan angkutan besar mandiri dan terpercaya. dan PT. Berlian Ocean Shipping berpusat di Dumai dan merupakan perusahaan jasa keagenan kapal yang terpercaya dan berintegritas tinggi.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Berlian Ocean Shipping

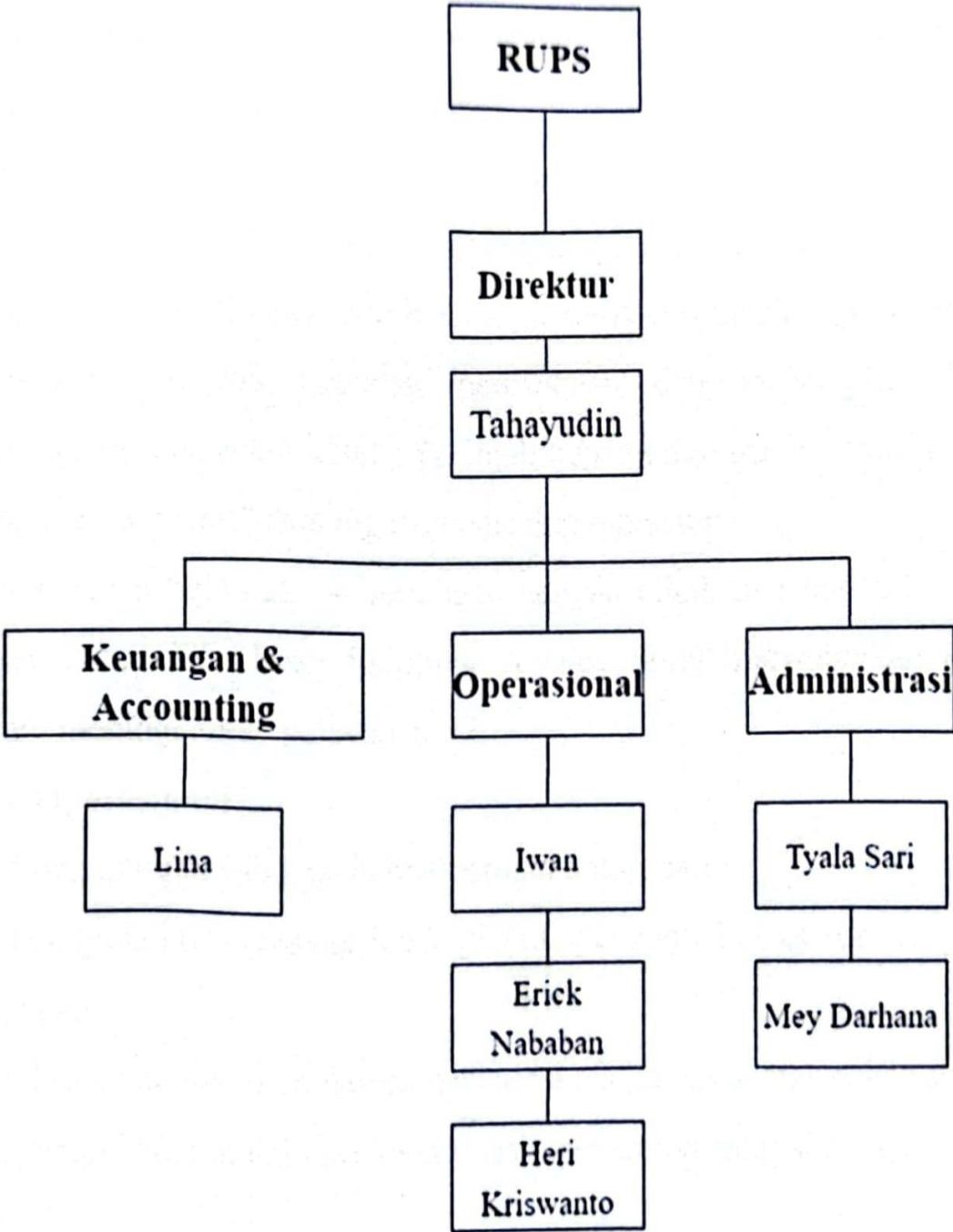
"Untuk menjadi Perusahaan yang diakui secara internasional terkemuka penyedia layanan untuk pengiriman layanan manajemen di indonesia, menyambut tantangan dengan cara kompetitif dalam era globalisasi dan perdagangan bebas"

1.2.2 Misi PT. Berlian Ocean Shipping

1. Untuk memberikan layanan berkualitas bagi pelanggan, didukung oleh staf profesional untuk mencapai pengiriman tepat target pemenuhan layanan pengguna, dan untuk memenuhi nasional dan interpersonal standar kualifikasi sertifikasi.
2. Memberikan pelayanan jasa (Karantina, Imigrasi, Bea Cukai dan Syahbandar).
3. Memberikan keuntungan bagi perusahaan dan pelanggan dengan integritas tinggi dalam semua aktivitas dan memperlakukan semua karyawan dan pelanggan dengan cara yang adil dan terhormat.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

STRUKTUR ORGANISASI
PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan PT. Berlian Ocean Shipping

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di Perusahaan PT. Berlian Ocean Shipping sebagai berikut:

1. Direktur

Tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor antara lain:

1. Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup dan kesejahteraan Pegawai.
2. Menjadi kordinator dalam pelaksanaan tugas masing-masing kepala bagian sekaligus membina dan mengawasi.
3. Bertanggung jawab atas kecelakaan kapal di laut.
4. Memimpin dan mengawasi jalannya perusahaan termasuk mengesahkan transaksi-transaksi yang terjadi serta memeriksa semua pengeluaran.
5. Menyusun rencana kegiatan perusahaan dan menetapkan kebijaksanaan perusahaan serta memberikan perintah kepada tiap masing-masing bagian untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing.
6. Mengadakan hubungan dengan pihak luar baik customer maupun - instansi dari PT. Berlian Ocean Shipping untuk mewujudkan perkembangan dalam meningkatkan pelayanan.

2. Kepala Operasional

Tugas dan tanggung jawab kepala operasional antara lain:

1. Bertanggung jawab atas setiap kegiatan operasional di kantor maupun di lapangan.
2. Melaksanakan dan mengkoordinasi serta pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pelayanan kapal mulai dari kedatangan, pemuatan sampai dengan keberangkatan kapal.
3. Melakukan Port Meeting harian di PT. Berlian Ocean Shipping. Pelindo bisa mengetahui perkembangan aktifitas kedatangan dan keberangkatan kapal di Pelabuhan Dumai.
4. Memonitor keberadaan kapal-kapal yang akan datang dan akan berangkat.
5. Memonitor informasi - informasi untuk penunjukan keagenan dari pihak Owner atau Operator.
6. Mengatur keuangan operasional.

3. Manajemen Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Manajemen keuangan antara lain:

1. Membuat invoice penagihan biaya operasional kapal ke Owner dan Principal.
2. Membuat laporan keuangan kantor.
3. Membayar tagihan-tagihan biaya operasional.
4. Membayar biaya-biaya kapal dengan PT Pelindo dalam hal meminta pelayanan barang dan jasa labuh dan tambat.
5. Membayar gaji karyawan.

4. Staf Operasional

Tugas dan tanggung jawab Staf Operasional antara lain:

1. Melakukan kegiatan checking kapal dengan melibatkan instansi-instansi terkait seperti: Adpel, Bea Cukai, Karantina Pelabuhan serta Imigrasi.
2. Memonitor dan mengkoordinasikan ke shipper tentang kesiapan muatan sebelum di muat ke kapal.
3. Membuat dan memasukkan Rencana Kedatangan Sarana untuk Pengangkut (RKSP), Inward Manifest dan Outward Manifest ke Bea dan Cukai.
4. Mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan terhadap kapal (Clearance In/Out). serta memenuhi keperluan kapal dan awak kapal.
5. Mengurus dokumen-dokumen muatan ke Bea Cukai dan Perusahaan Bongkar Muat.
6. Memonitor Pemuatan cargo ke kapal dengan mengkoordinasi ke Surveyor dan Perusahaan Bongkar Muat.

5. Kordinator Dokumen

Tugas dan tanggung jawab kordinator Dokumen antara lain:

1. Sebagai pusat lalu lintas informasi.
2. Memberi informasi kepada atasan secara global.
3. Membuat dokumen Bill of Lading (BL) dan Manifest.
4. Mencari informasi jadwal harian kapal.
5. Mencari informasi tentang penyandaran kapal.
6. Memberikan laporan pemuatan ke Shipper sebagai perwakilan owner kapal tentang kegiatan kapal keagenan.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT. Berlian Ocean Shipping dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 30 Januari 2023 dimana penulis di tempatkan di beberapa divisi. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan arahan dari pihak Kepala Operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan serta belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya serta menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja selama prada di PT. Berlian Ocean Shipping.

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan prada yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dan dapat bersosialisasi dengan baik serta suka dengan hal yang baru. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian, kecermatan dan ketelitian sebagai Taruna. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan lancar.

Pada awal nya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lain nya serta wajib menjalankan intruksi beserta arahan dari pemimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Ini bertujuan supaya jika penulis di berikan tugas penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak di pahami atau tidak di mengerti penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lain nya.

Penulis melaksanakan kegiatan praktek darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai kurang lebih selama 1 (satu) minggu dengan jadwal masuk dari jam 08:00 - 16:00 WIB. Penulis melakukan tugas dan ditempatkan di Bidang sebagai berikut :

1. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

- a. Memberi nomor surat pada Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOGK).
 - b. Melakukan pembukuan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan PKK 29.
 - c. Belajar menulis laporan bulanan Surat Persetujuan Belajar (SPB) dan PKK 29.
2. Dan di PT. Berlian Ocean Shipping penulis melaksanakan kegiatan PRADA dengan spesifikasi tugas sebagai berikut :
- a. Mengenal dan Mempelajari penulisan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal setiap bulan.
 - b. Membuat *billing* (nota tagihan) dan Kwitansi/Invoice jasa pengguna Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP) dan *Vessel Traffic Service* (VTS).
 - c. Belajar cara mengajukan permohonan COP (Certificate Of Pratique), Buku Kesehatan Kapal, dan PHQC (Port Health Quarantine Clearance) serta perpanjangan SSCEC (Ship Sanitation Control Exemption Certificate) dan Buku Kesehatan Kapal.
 - d. Belajar dan mempelajari isi dari Bill Of Lading dan Manifest.
 - e. Belajar cara pengisian Manifest pada sistem Modul Manifest Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
 - f. Membuat Permohonan Pelayanan Jasa (PPJ).
 - g. Melakukan pengecapan kedatangan dan keberangkatan paspor crew kapal luar negeri di Kantor Imigrasi.
 - h. Belajar cara mengajukan permohonan sijil on/off pada *crew* kapal.

2.2 Target Yang Diharapkan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) dengan kode mata kuliah PRADA bagi Taruna Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan Nautika sebagai syarat menyelesaikan D-III Jurusan Kemaritiman untuk memastikan bahwa Praktek Darat yang dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Praktek Darat.

Praktek Darat (PRADA) sangat bermanfaat bagi Taruna dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam Dunia

pelayaran. Dengan adanya PRADA ini diharapkan kepada seluruh Taruna agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan Teknologi.

Dengan adanya Praktek Darat (PRADA) para Taruna dapat mengetahui bagaimana aktivitas-aktivitas yang ada dilapangan maupun kegiatan di kantor itu sendiri.

Target yang diharapkan dapat tercapai melalui PRADA berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengenai kapal yang dilayani di lapangan.
4. Mampu bekerja secara efisien dan efektif
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan.

2.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan

2.3.1. Perangkat Lunak

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat serta kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan dilapangan seperti sekarang, PT. Berlian Ocean Shipping menggunakan perangkat lunak seperti:

1. Wi Fi

Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan penginputan data.

2. Outlook

Digunakan untuk mengirim dan menerima pesan *e-mail* dari owner, mengelola kalender, menyimpan nama dan nomor kontak, serta melacak tugas.

3. *Inaportnet*

Sistem layanan dengan berbasis internet yang mengintegrasikan sistem informasi kepelabuhanan.

4. Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI)

Sistem informasi yang dikelola oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu, dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBP, yang meliputi sistem perencanaan PNBP, sistem *billing*, dan sistem pelaporan PNBP

5. Sistem Informasi Kekarantinaan dan Kesehatan (SINKARKES)

Aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka memfasilitasi pengelolaan dalam pengesahan dan pembaruan buku kesehatan kapal, penerbitan *Port Health Quarantine Certificate* (PHQC), penerbitan *Certificate Of Pratique* (COP)/izin karantina, sertifikat *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC.)

2.3.2 Perangkat Keras

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan di lapangan. Adapun perangkat keras yang digunakan dalam Pratek Darat lapangan adalah sebagai berikut :

1. Komputer/ Laptop

Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja inaportnet, dan lain-lain.

2. Mesin Printer

Alat yang digunakan untuk pencetakan Surat-surat seperti surat persetujuan bongkar dan muat barang dan lain-lain.

3. Kertas

Alat yang digunakan untuk membuat keperluan dokumen-dokumen.

4. *Scanner*

Alat yang digunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak.

5. Stempel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang di butuhkan.

6. Tas

Digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen *Clearance In/Out*, dan lain-lain

7. Helm Safety

Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.

8. *Safety shoes*

Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.

9. *Safety Vest/Rompi*

Penanda ketika saat berada di lingkungan yang gelap, contohnya saat pemanduan kapal ke dermaga pada malam hari.

10. *Analouge Trash/Radio*

Digunakan untuk komunikasi pemanduan kapal ke dermaga.

11. Mobil

Digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain.

12. Sepeda Motor

Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian.

2.4 Data-Data Yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan penulis dalam penulisan laporan ini yaitu:

Data perusahaan secara singkat

1. Data struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan.
2. Data kegiatan harian yang dilaksanakan

Untuk mendapatkan dan memperoleh data akurat dan benar penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai cara yang diantaranya sebagai berikut :

1. Interview

Merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan orang dilingkungan tempat pelaksana maupun dengan karyawan yang ada di ruang lingkup perusahaan.

2. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui praktek darat di lapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang bekerja.

2.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Berlian Ocean Shipping terdiri dari:

1. *Shipping Instruction*
2. *Cargo Manifest*
3. *Bill of Lading (B/L)*
4. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
5. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
6. COP (*Certificate Of Pratique*)
7. PHQC (*Port Health Quarantine Clearance*)
8. Permohonan Pelayanan Jasa (PPJ)

2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada

Kendala-kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan praktek darat di PT. Berlian Ocean Shipping adalah sebagai berikut :

1. Adanya ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga menyebabkan adanya proses laporan data-data menjadi terhambat.
2. Berkas yang diajukan oleh agen yang kurang lengkap
3. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen kapal menjadi terlambat.

4. Adanya sertifikat kapal yang mati menjadi hambatan pihak keagenan dalam proses *clearan out* kapal dari pelabuhan.
5. Sulit untuk memahami penjelasan-penjelasan yang diberikan pembimbing industri jika tidak terlibat langsung dilapangan.
6. Sulit berkomunikasi dengan berbahasa Inggris untuk menanyakan suatu permasalahan jika berada di area lapangan pekerjaan.

2.7 Hal - Hal Yang Dianggap Perlu

Hal-hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT. Berlian Ocean Shipping sebagai berikut :

1. Diskusi dengan Karyawan Perusahaan

Taruna/i terus bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan mengenai agen pelayaran agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing industri dengan lebih baik dan juga dapat menambah pengetahuan serta informasi mengenai agen pelayaran dari karyawan.

2. Bekerja dengan Disiplin Baik di Kantor Maupun di Perusahaan

Melakukan pekerjaan praktek dengan tekun karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan. Dalam hal ini Taruna/i meningkatkan kedisiplinan, antusias, dan termotivasi bekerja untuk perusahaan.

3. Bekerja dengan Profesional

Menerima semua tugas dari pemimpin perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerjaan lainnya ketika tugas-tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dalam hal ini Taruna/i melaksanakan tugas sesuai instruksi yang diberikan dengan baik dan meminta klarifikasi serta memanfaatkan waktu untuk melakukan suatu pekerjaan yang bagus.

BAB III

PROSES PENERBITAN DOKUMEN KESEHATAN KAPAL PADA PT. BERLIAN OCEAN SHPPING

3.1 Dokumen Kesehatan Kapal

Dokumen kesehatan kapal adalah dokumen yang diterbitkan untuk pencegahan masuk dan keluarnya penyakit yang diakibatkan dari pelayaran kapal nasional maupun internasional. Dokumen kesehatan kapal termasuk salah satu syarat untuk berlayar agar dapat memudahkan kapal masuk ke pelabuhan wilayah. Dokumen kesehatan kapal berperan tidak hanya sebagai pelengkap saja, namun juga merupakan tanggung jawab untuk memastikan kesehatan orang – orang yang berada diatas kapal agar terhindar dari wabah atau penyakit yang menular.

Adapun dokumen kesehatan kapal yang harus dimiliki kapal yaitu:

1. Sertifikat *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC)
2. Buku Kesehatan Kapal (*Ship's Health Book*)
3. *Certificate Of Pratique* (COP)
4. *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC)

3.2 *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC)

Menurut Permenkes No.530/Menkes/Per/VII/1987, Sanitasi kapal adalah segala usaha yang ditujukan terhadap faktor lingkungan di kapal untuk memutuskan mata rantai penularan penyakit guna memelihara dan mempertinggi derajat kesehatan.

Dokumen Sertifikat Sanitasi Kapal adalah alat bantu untuk membantu suatu negara dalam mengurangi faktor risiko penyebaran penyakit akibat dari pelayaran kapal internasional dan nasional. Sertifikat Sanitasi Kapal mempunyai masa berlaku selama enam bulan sejak tanggal diterbitkan, selanjutnya dapat diperpanjang selama Enam bulan kembali oleh *Port Health Authority* atau Kantor Kesehatan Pelabuhan.

3.2.1 Tata cara Penerbitan Sertifikat *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC)

Adapun langkah – langkah penerbitan Sertifikat *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC) adalah:

- a. Agen pelayaran membuat surat permohonan penerbitan/perpanjangan kepada Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan.
- b. Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan mendisposisikan permohonan tersebut kepada Kepala Seksi Pengendalian Karantina dan kepala Seksi Pengendalian Risiko Lingkungan.
- c. Setelah selesai melakukan pemeriksaan, kemudian Kepala seksi Pengendalian Risiko Lingkungan melaporkan hasil pemeriksaan kepada kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan.
- d. Dan Kepala Kantor Kesehatan mendisposisikan hasil pemeriksaan tersebut.
- e. Agen pelayaran melakukan penyelesaian pembayaran.
- f. Petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan *meregistrasi Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC) dan yang akan dikeluarkan kedalam buku registrasi penerbitan *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC).
- g. Petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan menyerahkan Sertifikat *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC) kepada Agen Pelayaran.

3.2.2 Dokumen Sertifikasi Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)

SERTIFIKAT BEBAS TINDAKAN SANITASI KAPAL / SERTIFIKAT TINDAKAN SANITASI KAPAL #63-415981-062-16-2020-08-00003-1318



Kementerian Kesehatan
Republik Indonesia



Ministry of Health
Republic of Indonesia

SERTIFIKAT BEBAS TINDAKAN SANITASI KAPAL / SERTIFIKAT TINDAKAN SANITASI KAPAL
SHIP SANITATION CONTROL EXEMPTION CERTIFICATE / SHIP SANITATION CONTROL CERTIFICATE

Pelabuhan / Name of Port : BANJARMASSIN
 Sertifikat ini memuat pemeriksaan dan / This certificate covers the inspection and / Nama kapal atau kapal pelayaran atau pelayan / Name of ship or inland navigation vessel / Pada waktu diperiksa, yaitu/waktu / At the time of inspection the holds were / Nama pejabat pemeriksa / Name of inspecting officer : ARY ARYATI, SKM

Bebas dari pengawasan / Exemption from control :
 Tidak dikenakan tindakan yang dilakukan / Control measures applied :
 Tidak Menerima / Not Accepted :

SERTIFIKAT BEBAS TINDAKAN SANITASI KAPAL
SHIP SANITATION CONTROL EXEMPTION CERTIFICATE

Bagian (sistem dan layanan) yang diperiksa / Areas, (system and services) inspected	Bukti yang ditemukan / Evidence found	Hasil sampel / Sample Result	Dokumen yang diperiksa / Documents reviewed	Tindakan Pengendalian yang dilakukan / Control measures applied	Tanggal pemeriksaan ulang / Re-inspection date	Komentar terhadap kondisi yang ditemukan / Comments regarding conditions found
Dapur / Galley	none	NA	NA	NA	NA	NA
Ruang Makan / Mess / Dining / Stateroom	none	NA	NA	NA	NA	NA
Paluk / Cargo	none	NA	NA	NA	NA	NA
Ruang Tidur / Quarters	none	NA	NA	NA	NA	NA
ABK / Crew	none	NA	NA	NA	NA	NA
Perawat / Officer	none	NA	NA	NA	NA	NA
Penumpang / Passengers	none	NA	NA	NA	NA	NA
Geraklah / Deck	none	NA	NA	NA	NA	NA
Air Bersih / Potable Water	none	NA	NA	NA	NA	NA
Limbah Cair / Sewage	none	NA	NA	NA	NA	NA
Tangki Air Bersih / Ballast Tanks	none	NA	NA	NA	NA	NA
Sampah Plastik dan Sampah Padat / Solid and medical waste	none	NA	NA	NA	NA	NA
Air permukaan / Surface Water	none	NA	NA	NA	NA	NA
Kamar Mesin / Engine Room	none	NA	NA	NA	NA	NA
Facilities Medika / Medical Facilities	none	NA	NA	NA	NA	NA
Other areas specified - see attached file	none	NA	NA	NA	NA	NA

Tidak ditemukan bukti, kapal/kahat diangkat dibebaskan dari tindakan pengendalian / No evidence found ship/cases is exempted from control measures

Nama pejabat dan instansi yang menerbitkan / Name and designation of issuing officer : H. RUSLAN FAJAR, SKM
 Tanggal / Date (dd-mm-yyyy) : 02-06-2020

(a) Bukti infeksi atau kontaminasi termasuk setiap stadium perubahan vektor, reservoir reservoir binatang untuk vektor; (b) Informasi mengenai setiap kasus manusia (dimasukkan dalam MDH); (c) Informasi mengenai infeksi atau kontaminasi, including vector in all stages of growth; (d) Informasi mengenai penyakit pada manusia, mikrobiologi, kimia, dan risiko biologis pada sampel yang diambil dari kapal. Analisis diberikan kepada Nikoda Kapal melalui alat pengirim, bila pemeriksaan ulang diperlukan, pada pelepasan berikutnya bersamaan dengan tanggal pemeriksaan ulang yang dicantumkan dalam sertifikat ini.
 This certificate is valid for a maximum of 6 months, but the validity period may be extended by one month if inspection cannot be carried out at the port and there is no evidence of infection or contamination.


 Tanda Tangan Pejabat dan Cap KKP / Signature and seal
 Tanggal / Date (dd-mm-yyyy) : 02-06-2020


 G8BFJIBAC6MCACAGAAAD8UBH

https://sinkarkes.kemkes.go.id/sert_kekarantinaan_kesehatan/sscec/print_sscec?ref=153274

Gambar 3.1 Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)

3.3 Buku Kesehatan Kapal (Ship Health Book)

Setiap kapal yang melakukan pelayaran wajib mempunyai buku kesehatan kesehatan kapal (*Ship Health Book*) sebagai alat koordinasi antar Kantor Kesehatan Pelabuhan dengan nakhoda. Apabila dalam pemeriksaan dokumen kesehatan kapal ditemukan kapal yang tidak atau belum mempunyai buku kesehatan kapal maupun lembaran buku kesehatan tersebut telah habis, maka diharuskan membuat buku kesehatan baru yang diterbitkan oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan setempat.

3.3.1 Tata cara Penerbitan Buku Kesehatan Kapal (Ship Health Book)

Adapun langkah – langkah penerbitan Buku Kesehatan Kapal (*Ship Health Book*) adalah:

- a. Pertama agen pelayaran membuat surat permohonan kepada Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan untuk penerbitan buku kesehatan kapal (*Ship Health Book*) baru atau berganti nama serta yang telah habis atau buku hilang.
- b. Kemudian Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pengendalian Karantina dan *Surveilans Epidemiologi* untuk melakukan pemeriksaan fisik dan dokumen kesehatan pada setiap kapal yang melakukan pelayaran di wilayah Indonesia.
- c. Bagi kapal baru atau kapal berganti nama, Buku Kesehatan Kapal (*Ship Health Book*) harus didahului dengan pemeriksaan fisik kapal serta pemeriksaan sanitasi kapal dalam rangka penerbitan SSCEC.
- d. Bagi kapal yang buku kesehatannya habis, Buku Kesehatan Kapal langsung diterbitkan bila dokumen lainnya lengkap dan berlaku.
- e. Dan Bagi kapal yang buku kesehatannya hilang, surat permohonan perlu disertai dengan berita acara kehilangan dari kepolisian setempat.
- f. Setelah itu, agen pelayaran menyelesaikan pembayaran bahwa Buku Kesehatan Kapal (*Ship Health Book*) telah diterbitkan.
- g. Dan yang terakhir Petugas menyerahkan Buku Kesehatan yang telah diisi kepada agent pelayaran.

3.3.2 Dokumen Buku Kesehatan Kapal (*Ship Health Book*)

Kementerian Kesehatan
Republik Indonesia

Ministry of Health
Republic of Indonesia

BUKU KESEHATAN KAPAL
SHIP HEALTH BOOK

(BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 2018 TENTANG KEKARANTINA KESEHATAN)
(UNDER HEALTH QUARANTINE LAW NUMBER 6 YEAR 2018)

BUKU KESEHATAN INI DISERAHKAN KEPADA :
HANDING THIS SHIP HEALTH BOOK TO

NAMA KAPAL : MR. CL XUN-YANG
NAME OF VESSEL

KEBANGSAAN : MARSHALL ISLANDS
NATIONALITY

NOMOR REGISTRASINYA (NO)
REGISTRATION NUMBER (NO) : 97/8088

BERAT : 29.45
GROSS TONNAGE

MILIK :
OWNER

Diterbitkan di : QUANT Diterbitkan tanggal : 240921
Issued in (in full name)

Petugas Karantina Kesehatan : SWAIL BAKHU IREGAR, ISI, M.Kes
Health Quarantine Officer

NIP. : 196504091782031001
Id Number

Tandatangan dan Stempel
Signature and Seal

PERHATIAN : SAHKODA WAJIB MELAKSANAKAN HAL-HAL YANG BERDASARKAN DALAM KOLOM 4
ATTENTION : THE MASTER SHALL TAKE MEASURES AS ADVISED IN COLUMN 4

Gambar 3.2 Buku Kesehatan Kapal (*Ship Health Book*)

3.4 *Certificate Of Pratique* (COP)

Certificate Of Pratique (COP) adalah dokumen kesehatan yang diberikan kepada kapal yang datang dari dalam negeri maupun luar negeri. Dimana dokumen ini diberikan jika setelah pemeriksaan kapal oleh tim dari Kantor Kesehatan Pelabuhan dinyatakan kapal bebas dari faktor risiko penyakit menular dan penyakit potensial wabah.

3.4.1 Tata cara Penerbitan Dokumen *Certificate Of Pratique* (COP)

Kedatangan Kapal dari Dalam Negeri atau Luar Negeri

Adapun langkah – langkah penerbitan Dokumen *Certificate Of Pratique*

(COP) adalah:

- a. Agen pelayaran membuat surat permohonan penerbitan dokumen *Certificate Of Pratique* (COP) serta *billing* Pembayaran kepada Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan. Dan Surat permohonan disampaikan paling lambat 1 x 24 jam.
- b. Petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan menerima surat permohonan penerbitan dokumen *Certificate Of Pratique* (COP) dari agen pelayaran.
- c. Jika kapal sudah sampai dipelabuhan tujuan atau sudah berlabuh jangkar. Yang ditandai dengan pemasangan bendera isyarat yankie diatas kapal. Lalu boarding agent dan petugas Karantina dan Imigrasi ke Kapal untuk melakukan pemeriksaan.
- d. Setelah pemeriksaan selesai dan kapal sudah sesuai persyaratan atau kapal dinyatakan sehat, selanjutnya petugas menandatangani *Certificate Of Pratique* (COP) tersebut untuk menandakan bahwa kapal sudah dilakukan pemeriksaan dan dinyatakan baik.
- e. Dan yang terakhir Penerbitan *Certificate Of Pratique* (COP) dan menyerahkan kepada Agen. Kemudian nantinya akan dibawa oleh *boarding agent* ke kantor perusahaan yang mana untuk melanjutkan lapiran permohonan clearance out pada *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC) selanjutnya.

3.4.2 Dokumen *Certificate Of Pratique* (COP)

Kementerian Kesehatan
Republik Indonesia

Ministry Of Health
Republic Of Indonesia

SERTIFIKAT IZIN KARANTINA
CERTIFICATE OF PRATIQUE

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN: DUMAI / DUMAI (PELABUHAN LAUT DUMAI)
PORT HEALTH OFFICE

Dengan ini menyatakan bahwa
Hereby certify that

Nama Kapal : TB. AS POWER I
Name of Vessel
Nomor Registrasi IMO No. : GT. 152 NO.3635/HHA
Registration Number/IMO No.
Bendera Kapal : INDONESIA Berat(OT) : 152
Flag of Vessel Gross tonnage
Datang Dari Pelabuhan : BOOM BARU PALEMBANG Tanggal : 30-12-2022
Last Port Date (dd-mm-yy)
Tiba Di Pelabuhan : DUMAI
Port Of Arrival

Bebas dari Kedaruratan Kesehatan Masyarakat dan/atau faktor risikonya dan diberikan IZIN LEPAS KARANTINA
Free from Public Health Emergency of International Concern and/or its risk factor and has been granted FREE PRATIQUE

Mengalami Kedaruratan Kesehatan Masyarakat dan/atau faktor risikonya *) :
Occurred with Public Health Emergency of International Concern and/or its risk factor *)
Diberikan IZIN LEPAS TERBATAS KARANTINA
Has been granted RESTRICTED PRATIQUE
Dianjurkan dilakukan tindakan *) :
And must be applied measures *)

Diterbitkan di : Dumai
Issued in
Diterbitkan tanggal : 30.12.2022
Issued on (dd-mm-yy)
Petugas KKP : Jam : 16.00 LT
Port Health Officer
NIP : AZGAR NAZAR, SE, M.Si
NIP. (985061) 988031003

BE5BFHCCCT9CACC8CAABBF8FC1
*) Beri Penjelasan
Please specify
Tanda Tangan Petugas KKP dan Cap KKP :
Signature and Port Health Office's Stamp

Dokumen ini dihasilkan oleh proses komputerisasi. Untuk konfirmasi keaslian dokumen, silahkan kunjungi website kami di alamat
This document is computer generated. To confirm the authenticity of this document, please visit our website at
https://siskarkes.kemkes.go.id/welcome/check_document

Gambar 3.3 *Certificate of Pratique* (COP)

3.5 Dokumen *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC)

Setiap kapal yang akan berangkat berlayar kedalam maupun luar negeri diberikan surat perizinan berupa sertifikat yaitu *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC). Dalam prosedur perizinan PHQC, agen harus membuat dua permohonan yaitu pada sistem SINKARKES dan permohonan keberangkatan kapal (PKK) kepada Kantor Kesehatan Pelabuhan setempat serta memilih kategori untuk pelayaran yaitu keberangkatan kapal serta memilih alur pelayaran luar negeri jika kapal berbendera luar negeri.

3.5.1 Tata cara Penerbitan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC)

Adapun langkah – langkah penerbitan PHQC (*Port Health Quarantine Clearance*) adalah:

- a. Permohonan keberangkatan kapal
- b. Laporan hasil pemeriksaan keberangkatan kapal
- c. *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC)
- d. Sertifikat P3K kapal atau *Ship's Certificate of medicine Chest*
- e. Crew list
- f. Bukti pembayaran billing *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC)

Setelah permohonan di ajukan oleh agen, petugas KKP memeriksa kelengkapan dokumen kesehatan kapal beserta lampiran, bila dinyatakan lengkap maka diterbitkan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC)

3.5.2 Dokumen *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC)

Kementerian Kesehatan
Republik Indonesia

Ministry Of Health
Republic Of Indonesia

SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR KARANTINA KESEHATAN
PORT HEALTH QUARANTINE CLEARANCE

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN: DUMAI (PELABUHAN LAUT DUMAI)
PORT HEALTH OFFICE

Dengan ini menyatakan bahwa
Hereby declare that

Nama Kapal <i>Name of Vessel</i>	: TK. MAKMUR ABADI XX
Nomor Registrasi/IMO No. <i>Registration Number/IMO No</i>	: GT.1062 NO.2679/PPM
Bendera Kapal <i>Flag Of Vessel</i>	: INDONESIA
Berat/GTV <i>Gross tonnage</i>	: 1062
Pelabuhan Kedatangan/ <i>Port of Arrival</i>	: MUARA TEWEHI
Pelabuhan Berangkat/ <i>Next Port</i>	: PONTIANAK

Bebas dari Kedaruratan Kesehatan Masyarakat dan/atau faktor risikonya dan diberi persetujuan berlayar karantina kesehatan.
Free from Public Health Emergency of International Concern and/or its risk factor and given health quarantine clearance to proceed.

Diterbitkan di <i>Issued in</i>	: DUMAI
Diterbitkan tanggal <i>Issued on (dd-mm-yy)</i>	: 27-09-22
Jam diterbitkan <i>Time (hours:minutes)</i>	: 15:12
Berlaku untuk satu kali keberangkatan / valid for one departure <i>Also berlaku 24 jam apabila tidak berangkat Or valid for 24 hours if not departure.</i>	Berlaku sampai tanggal <i>Valid Until (dd-mm-yy)</i> : 28-09-22

BE4BF0CCCBACCAJAAHHBFC

Petugas KKP <i>Port Health Officer</i>	: AZUAR NAZAR, M.Si
NIP <i>Id Number</i>	: 1965601198801003

Tanda tangan petugas KKP dan Cap KKP
Port Health Officer Signature and Port Health Officer's Seal

Dokumen ini dihasilkan oleh proses komputerisasi. Untuk konfirmasi keaslian dokumen, silakan kunjungi website kami di alamat
This document is computer generated. To confirm the authenticity of this document please visit our website at
https://linktr.ee/kemkes.go.id/welcome/check_document

Gambar 3.4 *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC)

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya dan dari ilmu yang telah penulis dapatkan pada waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas 1 Dumai dan PT. Berlian Ocean Shipping dapat disimpulkan bahwa:

- a. PT. Berlian Ocean Shipping bergerak dibidang shipping agency dan aktifitas yang dilakukan ialah mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal dipelabuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- b. Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) akhirnya penulis memperoleh pengetahuan tentang teori-teori dan praktek yang belum pernah di pelajari di kampus.
- c. Penulis sangat memahami konsep-konsep non akademis dan non-teknis di dunia kerja, seperti menjaga hubungan atasan dengan bawahan, menjaga hubungan relasi dan sebagainya.
- d. Penulis mendapatkan pengalaman kerja yang baik, melatih kedisiplinan dalam dunia kerja, serta melatih diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan dan PT. Berlian Ocean Shipping, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan :

1. Salah satu tugas dari agen pelayaran adalah menangani kedatangan dan keberangkatan kapal dan seluruh kebutuhan awak kapal selama di pelabuhan, maka bagian operasional hendaknya orang yang memiliki keterampilan dalam bidang operasional.

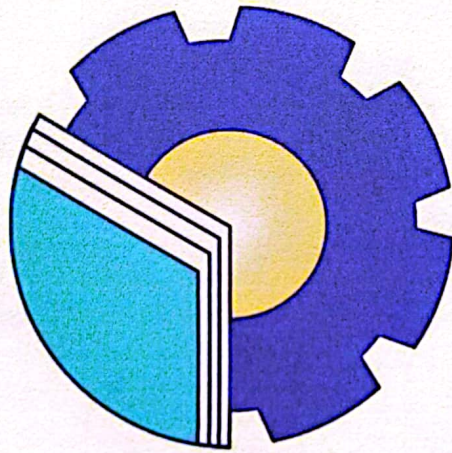
2. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut utamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Diharapkan agar kerjasama antara kampus dengan perusahaan lebih ditingkatkan dengan banyak memberi peluang kepada Taruna/i untuk melakukan Praktek Darat (PRADA).
4. Hubungan karyawan dengan Taruna/i Praktek Darat (PRADA) diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Balikpapan, KKP. 2022. "Penerbitan Dokumen Kesehatan Kapal",
<https://kkpbalikpapan.or.id/index.php/seksi-kkp/layanan/seksi-pkse>.
(online). Diakses pada tanggal 7 Februari 2022

Politeknik Negeri Bengkalis. 2019. Buku Panduan Praktek Darat (PRADA)
Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis. Bengkalis.

LAMPIRAN



PROGRAM STUDI D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2023

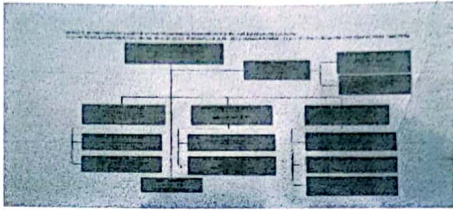

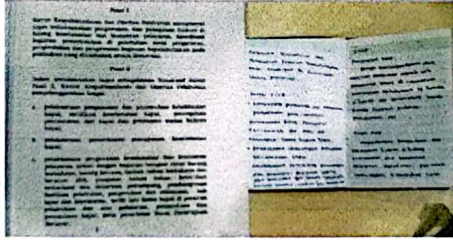

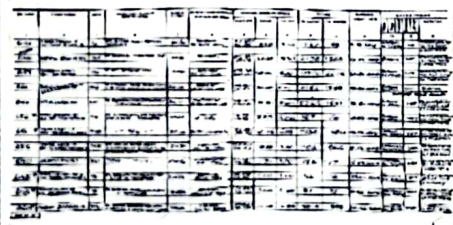

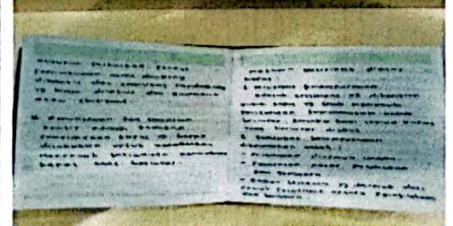



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi

NIT : 8303201159

Periode : Minggu Pertama

(01 Agustus s/d 07 Agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 01/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal dan memahami struktur organisasi KSOP Kelas 1 Dumai 		BARTO SIMATUPANG	
Selasa 02/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat dan memahami tugas dan fungsi dari KSOP Kelas 1 Dumai 		BARTO SIMATUPANG	
Rabu 03/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengscan dokumen kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Kamis 04/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dan mencatat macam-macam sertifikat kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Jumat 05/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membersihkan sampah-sampah yang ada di lingkungan sekitar Pelabuhan Roro Dumai 		BARTO SIMATUPANG	
Sabtu 06/8/2022	LIBUR	-	-	
Minggu 07/8/2022	LIBUR	-	-	

--	--	--	--	--

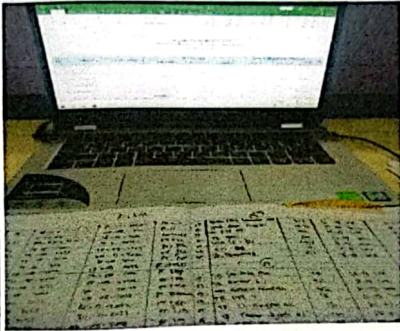


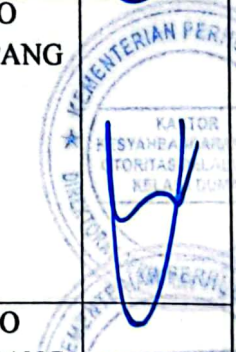
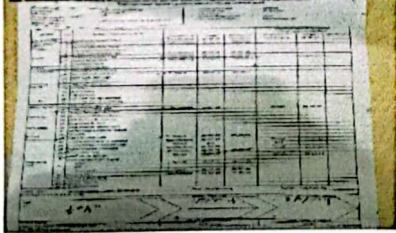
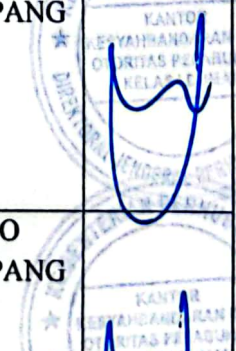

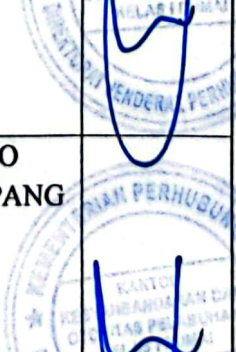
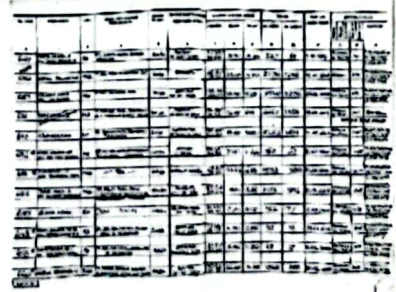

CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi

NIT : 8303201159

Periode : Minggu kedua (08 Agustus s/d 14 Agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 08/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat laporan penerbitan sertifikat di Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Selasa 09/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pergi mengecek dokumen dan alat-alat keselamatan dikapal Tugboat 		BARTO SIMATUPANG	
Rabu 10/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan memahami daftar periksa pemenuhan kapal dalam rangka penerbitan surat persetujuan belayar 		BARTO SIMATUPANG	
Kamis 11/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengscan Nota Dinas 		BARTO SIMATUPANG	
Jumat 12/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari proses perpanjangan masa berlaku sertifikat keselamatan dan apa saja dokumen-dokumen yang harus disiapkan 		BARTO SIMATUPANG	
Sabtu	LIBUR	-	-	

13/8/2022				
Minggu 14/8/2022	LIBUR	-	-	


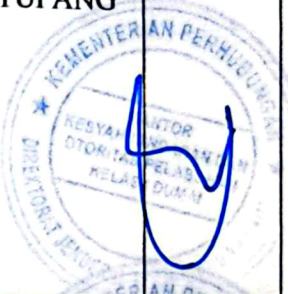







CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi

NIT : 8303201159

Periode : Minggu ketiga (15 Agustus s/d 21 Agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 15/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Pergi ikut mengecek alat-alat dan perlengkapan diatas kapal patroli KPLP yang ingin diganti baru. 		BARTO SIMATUPANG	
Selasa 16/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan menjadi petugas pembawa bendera untuk upacara 17 Agustus 	-	BARTO SIMATUPANG	
Rabu 17/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara 17 Agustus di lapangan ksop kelas 1 Dumai 		BARTO SIMATUPANG	
Kamis 18/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mengurutkan tanggal terbit sertifikat kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Jumat 19/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan merapikan dokumen-dokumen didalam gudang shsk 		BARTO SIMATUPANG	
Sabtu 20/8/2022	LIBUR	-	-	-

Minggu 21/8/2022	LIBUR	-	-	
---------------------	-------	---	---	--


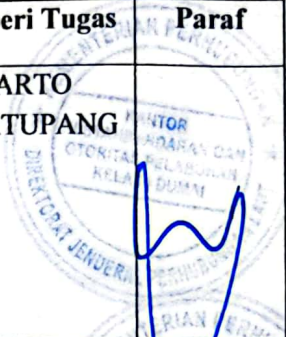

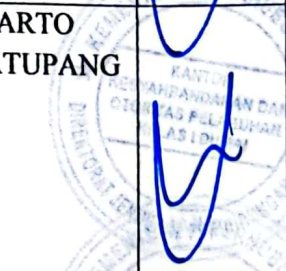

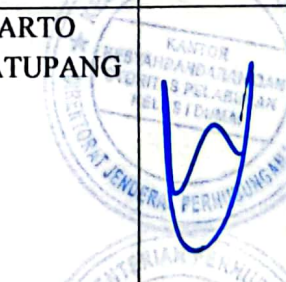




CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi

NIT : 8303201159

Periode : Minggu keempat (22 Agustus s/d 28 Agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 22/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Menyusun sertifikat manajemen keselamatan didalam dokumen kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Selasa 23/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pergi mengecek dokumen dan perlengkapan kapal Tug Boat 		BARTO SIMATUPANG	
Rabu 24/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Sharing-sharing tentang kantor KSOP dan apa saja bagian-bagian bidang yang ada didalam kantor KSOP Kelas 1 Dumai 		BARTO SIMATUPANG	
Kamis 25/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari dan memahami tentang pemeriksaan teknis dokumen penerbitan surat tanda kebangsaan kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Jumat 26/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Gotong royong membersihkan ruangan SHSK 		BARTO SIMATUPANG	
Sabtu 27/8/2022	LIBUR	-	-	

Minggu 28/8/2022	LIBUR	-	-	
---------------------	-------	---	---	--

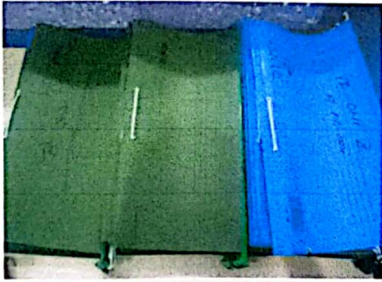

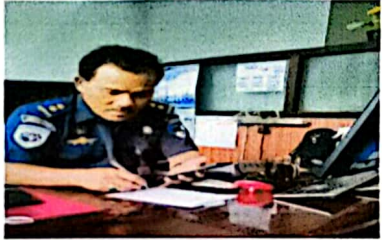
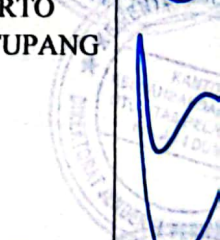


CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi

NIT : 8303201159

Periode : Minggu kelima (22 Agustus s/d 28 Agustus)


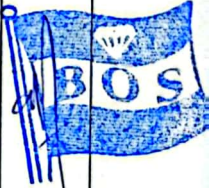




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Para:
Senin 29/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu mengurutkan tanggal penerbitan sertifikat-sertifikat didalam dokumen kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Selasa 30/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Sharing-sharing tentang apa itu agen dan apa saja siklus ketika mau menyandarkan kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Rabu 31/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat magang ke PT. TIRTA PERMAI BAHARI 		BARTO SIMATUPANG	
Kamis 1/9/2022	<ul style="list-style-type: none"> • 			
Jumat 2/9/2022	<ul style="list-style-type: none"> • 			

Sabtu 3/9/2022	LIBUR	-	-	
Minggu 4/9/2022	LIBUR	-	-	

CATATAN PEMBIMBING :





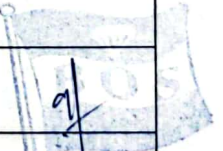

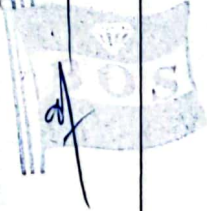
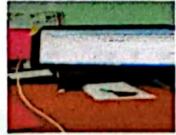
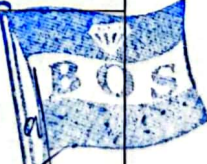

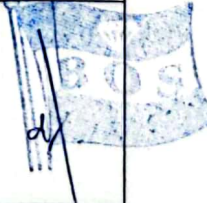
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Minggu Ke-6

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 05/09/2022				
Selasa 06/09/2022				
Rabu 07/09/2022				
Kamis 08/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan diri di PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING • Pergi ke Karantina mengambil COP (Certifikat of Pratique) untuk ke kapal SPOB Sukses Bersama 18 • Memeriksa dokumen di kapal SPOB Sukses Besama 18 		Tyala Sari	
Jumat 09/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan Menghafal dokumen yang ada di kapal • Membuat Tanda Terima dokumen Kedatangan kapal TB. Liam Nelson/ TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXII 		Tyala Sari	
Sabtu 10/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus Clearance Health Book TB. Bening V/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXIX • Mempelajari proses Perpanjangan Buku Pelaut di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Kapal Kelas 1 Dumai 		Tyala Sari	
Minggu 11/09/2022	LIBUR			
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Minggu ke-7

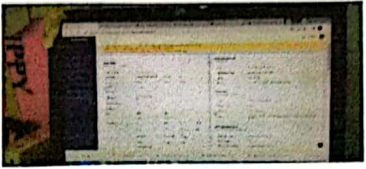
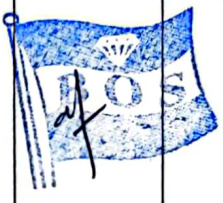
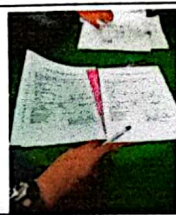
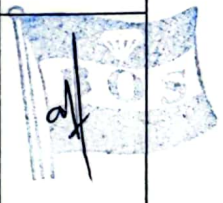
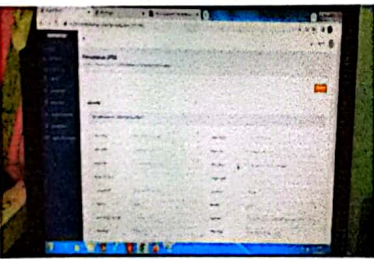
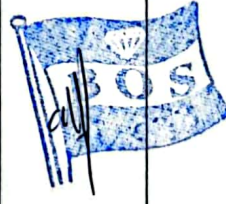

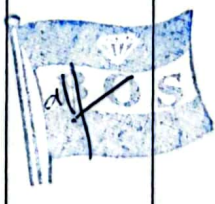
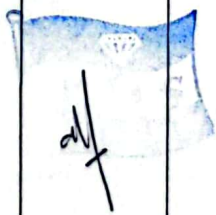
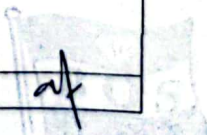
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 12/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ikut serta memberangkatkan Kapal TB. Mitra Jaya VIII TK. Sahabat Kapuas Mandiri dari Dermaga B PT. Pelindo Dumai 		Tyala Sari	
Selasa 13/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ikut serta mengeluarkan Kapal TB. Sahabat Makmur TK. Mitra Makmur 04 di dermaga PT. IBP Lubuk Gaung Fotocopy dokumen kapal <ul style="list-style-type: none"> - TB. Sahabat Makmur TK. Mitra Makmur 04 - TB. Mitra Jaya XVIII TK. Sahabat Kapuas Mandiri - SPOB Sukses Bersama 18 		Tyala Sari	
Rabu 14/09/2022	Libur Sakit			
Kamis 15/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dokumen kapal TB. Mitra Jaya VII/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XLIII di Labuh Dumai Mengscan dokumen kapal TB. Mitra Jaya VII/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XLIII 		Tyala Sari	
Jumat 16/09/2022 0	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Crew List Kapal TB. Mitra Jaya VII/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XLII 		Tyala Sari	
Sabtu 17/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ikut serta memberangkatkan Kapal TB. Sahabat Makmur/TK. Makmur Abadi 04 di dermaga PT. Inti Benua Perkasatama Lubuk Gaung 		Tyala Sari	
Minggu 18/09/2022	LIBUR			
CATATAN PEMBIMBING :				

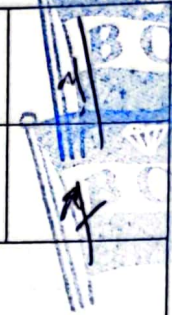
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi

NIT : 8303201159





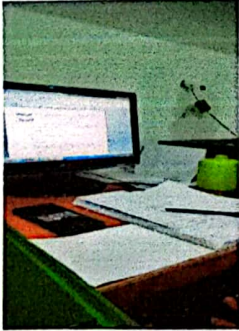




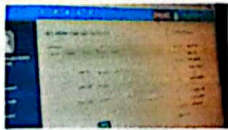


Periode : Minggu ke-8

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 19/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Permohonan Kedatangan Kapal TB. Deny/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXVI di Inaportnet Melakukan pengcopykan dokumen kapal <ul style="list-style-type: none"> - TB. Bakti 8/TK. Dhana Bahari III - TB. Deny/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXVI 		Tyala Sari	
Selasa 20/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dokumen kapal di kapal TB. William/TK. Transindo III Membuat Crew List Kapal TB. William/TK. Trasindo III 		Tyala Sari	
Rabu 21/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami permohonan kapal pindah untuk kapal TB. Mitra Jaya VII/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XLII Memahami permohonan penerbitan surat persetujuan olah gerak kapal TB. Mitra Jaya XVIII/TK. Sahabat Kapuas Mandiri 		Tyala Sari	
Kamis 22/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengcopy Dokumen Sertifikat Ijazah Crew kapal TB. Mitra Jaya VII/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XLII Ikut serta memberangkatkan Kapal di PT. Inti Benua Perkasatama Kapal TB. Sahabat Makmur/TK. Mitra Makmur IV 		Tyala Sari	
Jumat 23/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Manning TB. Tunas Baru Abadi /TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXX dan TB. Kan V/TK. Makmur Abadi XX Melakukan perpanjangan Sertifikat Radio dari kapal TB. Deny 		Tyala Sari	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus Clearence 		Tyala Sari	

24/09/2022	Health Book TB. Mitra Jaya VII/TK sahabat Kapas Mandiri XLII			
Minggu 25/09/2022	LIBUR			
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Minggu ke-9





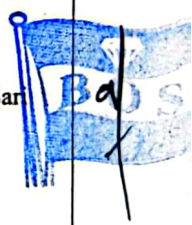
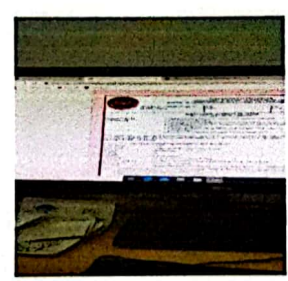
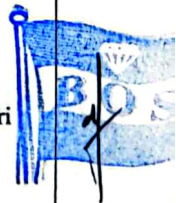

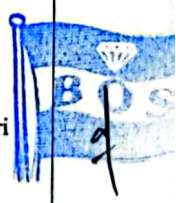
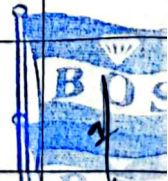
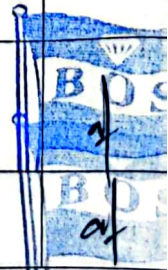
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 26/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pengeluaran kapal dari dermaga PT. IBP Lubuk Gaung kapal TB. KAN V/TK. Makmur Abadi XX Membuat permohonan endorse sertifikat kapal TB. William 		Tyala Sari	
Selasa 27/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengcheck dokumen kapal datang kapal TB. Bening V/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXIX Mengclearance Healthbook kapal TB. Kan V/TK. Makmur Abadi XX di kantor karantina 		Tyala Sari	
Rabu 28/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Permohonan Kedatangan kapal TB. Sahabat Makmur/TK. Mitra Makmur 04 Memperpanjang masa aktif dokumen safe manning, sertifikat kontruksi dan radio TB. Sukses Bersama I dan TB. Malian Subur 		Tyala Sari	
Kamis 29/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dokumen kapal, sertifikat dan crew list kapal Memahami mengenai sistem monitoring inapotnet 		Tyala Sari	
Jumat 30/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dokumen kapal TB. Malian Subur/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXV 		Tyala Sari	
Sabtu 01/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami membuat permohonan kedatangan kapal di IBS Pelindo Memahami sistem dari sinkarkes 		Tyala Sari	
Minggu 02/10/2022	LIBUR			
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi

NIT : 8303201159

Periode : Minggu ke-10



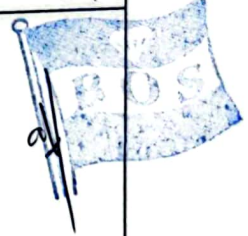
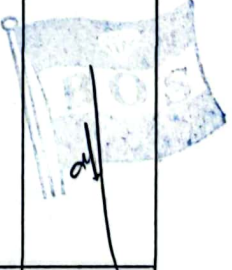
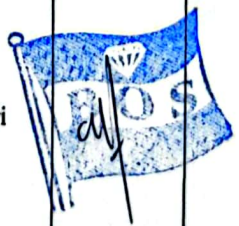
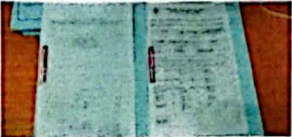

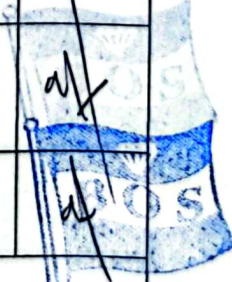

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan crew on di kapal TB. Malian Subur di dermaga PT. IBP Lubuk Gaung 		Tyala Sari	
Selasa 04/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami cara mengclearance Health Book Kapal TB. Malian Subur/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXV 		Tyala Sari	
Rabu 05/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat crew list kapal -TB. Tunas baru abadi/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXX -TB. Mitra Jaya V/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXII Membuat Permohonan Kedatangan kapal -TB. Tunas baru abadi/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXX 		Tyala Sari	
Kamis 06/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengfotocopy dokumen kapal - TB. Mitra Jaya V/TK. Sahabat Kapuas XXII - TB. Tunas baru abadi /TK. sahabat Kapuas Mandiri XXX Memahami membuat Surat Persetujuan Olah Gerak kapal TB. Deny/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXVI 		Tyala Sari	
Jumat 07/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ikut serta mengeluarkan kapal keluar dari pelabuhan pelindo dermaga B kapal TB. Deny/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXVI Menyandarkan kapal TB. William/TK. Trasindo 3 di dermaga B Pelindo 		Tyala Sari	
Sabtu 08/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami cara perpanjangan sertifikat kontruksi, equipment dan endorse SNPP 		Tyala Sari	
Minggu 09/10/2022	LIBUR			
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi



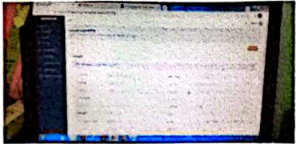
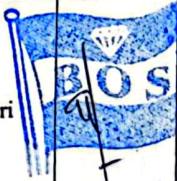
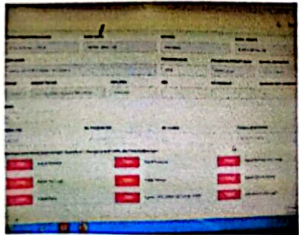







NIT : 8303201159

Periode : Minggu ke-11

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 10/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ikut serta mengeluarkan Kapal di pelabuhan lubuk gaung PT. Inti benua prakasatama kapal TB. Kan V TK. Makmur Abadi XX 		Tyala Sari	
Selasa 11/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Diklat pemberdayaan masyarakat yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Malahayati & Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Klas 1 Dumai 		Tyala Sari	
Rabu 12/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Diklat pemberdayaan masyarakat yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Malahayati & Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Klas 1 Dumai 		Tyala Sari	
Kamis 13/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Diklat pemberdayaan masyarakat yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Malahayati & Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Klas 1 Dumai 		Tyala Sari	
Jumat 14/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dokumen kapal TB. Bening V/TK Sahabat Kapuas Mandiri XXXIX Mengurus penerbitan Dokumen Safe Manning kapal TB. Bening V/TK Sahabat Kapuas Mandiri XXXIX 		Tyala Sari	
Sabtu 15/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Crew List kapal TB. Bening V/TK. Sahabat Kapuas Mandiri 		Tyala Sari	
Minggu 16/10/2022	LIBUR	-	-	
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

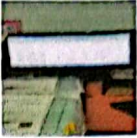
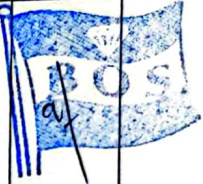


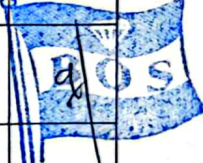
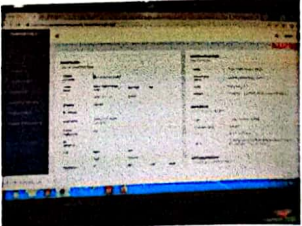


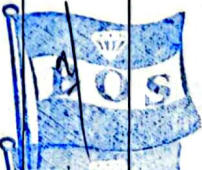

Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Minggu ke-12

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Meng-upload dokumen kapal di Inaportnet TB bening V/TK Sahabat Kapuas Mandiri XXXIX Menyandarkan kapal TB. Tunas Baru Abadi/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXX dan TB. Rezeki Bersama I/TK. Rezeki Bersama II di dermaga Kid Pelintung 		Tyala Sari	
Selasa 18/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Bening V/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXIX di Inaportnet 		Tyala Sari	
Rabu 19/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus Perjanjian Kerja Laut untuk Crew On di kapal TB Tunas Baru Abadi/TK Sahabat Kapuas Mandiri XXX Memahami pembuatan permohonan kedatangan kapal TB SD Pearl/TK Lautan 2501 di Inaportnet 		Tyala Sari	
Kamis 20/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa buku pelaut kapal TB. Tunas Baru Abadi/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXX 		Tyala Sari	
Jumat 21/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Maning kapal TB. SD Pearl/TK. Lautan 2501 		Tyala Sari	
Sabtu 22/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Buku Pelaut dan Sertifikat Ijazah Perwira kapal TB. SD Pearl/TK. Lautan 2501 		Tyala Sari	
Minggu 23/10/2022	LIBUR			

CATATAN PEMBIMBING :






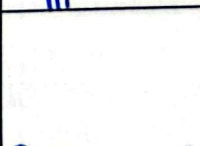


**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Minggu ke-13

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Crew List Kapal TB. CPC 1/TK. Province Mengscan dokumen kapal dan ijazah perwira kapal TB. CPC 1/TK. Province 		Tyala Sari	
Selasa 25/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menyandarkan Kapal TB. Liam Nelson/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXII Mengscan dokumen kapal TB. Bening V/TK. Sahabat Kapuas Mandiri XXXIX 		Tyala Sari	
Rabu 26/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dokumen kapal TB. Karya Pasific 37/TK. Pasific Star 38 		Tyala Sari	
Kamis 27/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SPOG kapal TB KGM Golf/TK Makmur Abadi XXI Mengeluarkan kapal bersandar di dermaga IBP Lubuk Gaung kapal TB KGM Golf/TK Makmur Abadi XXI dan Kapal TB SD Pearl/TK Lautan 2501 Mengantarkan Amprahan dan dokumen kapal TB KGM Golf/TK Makmur Abadi XXI dan Kapal TB SD Pearl/TK Lautan 2501 		Tyala Sari	
Jumat 28/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Crew List Kapal TB. Karya Pasific 37/TK. Pasific Star 38 Mengscan dokumen kapal TB. Karya Pasific 37/TK. Pasific Star 38 		Tyala Sari	
Sabtu 29/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami sistem penyandaran kapal Tong Kang Mengprint dan mengscan dokumen kapal TB. Mitra Jaya XX/TK. Mitra Makmur 05 		Tyala Sari	
Minggu 30/10/2022	LIBUR			
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

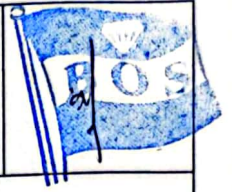
Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Minggu Ke-14

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 31/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat crew list dan manifest kapal TB. Mitra Jaya XX/TK. Mitra Makmur 05 		Tyala Sari	
Selasa 01/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan shifting kapal TB. Karya Pasific 37/TK. Pasific Star 38 		Tyala Sari	
Rabu 02/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy dokumen kapal TB. Karya Pasific 37/TK. Pasific Star 38 		Tyala Sari	
Kamis 03/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dokumen kapal TB. Karya Pasific 37/TK. Pasific Star 38 		Tyala Sari	
Jumat 04/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ikut serta mengeluarkan Kapal TB. Karya Pasific 37/TK. Pasific Star 38 dari Dermaga B Pelindo 		Tyala Sari	
Sabtu 05/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus PKL (Perjanjian Kerja Laut) Crew On Kapal TB. Rezeki Bersama I/TK. Rezeki Bersama II Mengurus penerbita Safe Manning Kapal TB. Rezeki Bersama I/TK. Rezeki Bersama II di kantor Kesayahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas I Dumai 		Tyala Sari	 
Minggu 06/11/2022	LIBUR			

CATATAN PEMBIMBING :

Minggu
20/11/20
22








LIBUR



CATATAN PEMBIMBING :

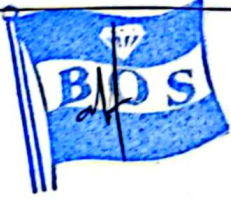






**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Minggu ke-16

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat crew list dan manifest kapal SPOB. Anugrah 5 		Tyala Sari	
Selasa 15/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat crew list dan manifest kapal TB. Hery II/TK. Makmur Abadi XX 		Tyala Sari	
Rabu 16/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan kedatangan kapal TB. Hery II/TK. Makmur Abadi XX di Sistem Inaportnet 		Tyala Sari	
Kamis 17/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus perpanjangan masa berlaku buku pelaut kapal TB. Mitra Jaya XX dan SPOB. Anugrah 5 		Tyala Sari	
Jumat 18/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus perpanjangan sertifikat Safe Manning kapal TB, Mitra Jaya XX/TK. Mitra Makmu 05 di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas I Dumai 		Tyala Sari	
Sabtu 19/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput kedatangan kapal TB. William 3/TK. Anugrah 25 di Sistem Inaportnet 		Tyala Sari	
Minggu 20/11/2022	LIBUR			
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**



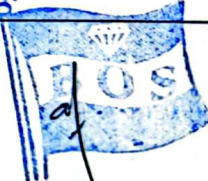


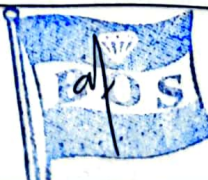
Nama : M. Lutfianto Rosidi
 NIT : 8303201159
 Periode : Minggu ke-17

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 21/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus Perpanjangan sertifikat Kontruksi, Perlengkapan, dan Radio kapal TB. William 		Tyala Sari	
Selasa 22/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari masa berlaku Sertifikat Kapal Mempelajari sistem penyandaran di Dermaga B Pelindo 		Tyala Sari	
Rabu 23/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data keberangkatan kapal TB. Hery II/TK. Makmur Abadi XX di Sistem Inaportnet 		Tyala Sari	
Kamis 24/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari sistem Monitoring Inaportnet Fotocopy dokumen kapal TB. William 3/TK. Anugrah 25 		Tyala Sari	
Jumat 25/11/2022	IZIN			
Sabtu 26/11/2022	IZIN			
Minggu 27/11/2022	LIBUR			

CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Minggu ke-19

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 5/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ikut serta menyandarkan Kapal TB. Common Dolphin/TK. Jimbaran Bay 2504 dari Dermaga A PT. Pelindo 		Tyala Sari	
Selasa 6/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan keberangkatan kapal TB. William/TK. Trasindo 3 untuk Karantina Kesehatan Pelabuhan 		Tyala Sari	
Rabu 7/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ikut serta mengeluarkan Kapal TB. Common Dolphin/TK. Jimbaran Bay 2504 dari Dermaga A Pelindo 		Tyala Sari	
Kamis 8/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan keberangkatan kapal TB. Mitra Jaya XV/TK. SBU 88 di Sistem Inaportnet 		Tyala Sari	
Jumat 9/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat crew list dan manifest kapal TB. STH 8/TK. Makmur Abadi VII Membuat PKL Sign On, Buku Pelaut, dan Buku Sijil kapal TK. Anugrah 25 		Tyala Sari	
Sabtu 10/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Perjanjian Kerja Laut Sign On, Buku Pelaut, dan Buku Sijil Kapal TK. As Star 9 		Tyala Sari	
Minggu 11/12/2022	LIBUR			





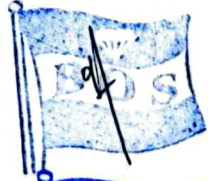


REKAM CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi

NIT : 8303201159







Periode : Minggu ke-20

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 2/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Manning TB. Mitra Jaya XV di kantor Kesayahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas I Dumai 		Tyala Sari	
Selasa 3/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Manning TB. As Power 1 di kantor Kesayahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas I Dumai 		Tyala Sari	
Rabu 4/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus masa berlaku Sertifikat Kontruksi dan Perlengkapan kapal TK. As Star 9 di kantor Kesayahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas I Dumai 		Tyala Sari	
Kamis 5/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus Perjanjian Kerja Laut Sign On, Buku Pelaut dan Buku Sijil kapal TK. Anugrah 25 di kantor Kesayahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas I Dumai 		Tyala Sari	
Jumat 6/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Manning TB. William 3 di kantor Kesayahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas I Dumai 		Tyala Sari	
Sabtu 7/12/2022	LIBUR			
Minggu 8/12/2022	LIBUR			

CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**


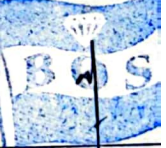





Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Minggu Ke-21

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Manning kapal TB. William 3 di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan klas 1 Dumai 		Tyala Sari	
2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput kedatangan kapal TB. STH 8/TK. Makmur Abadi VII di Sistem Inaportnet 		Tyala Sari	
2022	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy dokumen kapal TB. William 3/TK. Anugrah 25 		Tyala Sari	
2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Manning kapal TB. STH 8 di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan klas 1 Dumai 		Tyala Sari	
2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti penyandaran kapal TB. As Power 1/TK. As Star 9 dari dermaga B Pelindo Dumai 		Tyala Sari	
2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami masa berlaku perpanjangan sertifikat kapal di PT. Berlian Ocean Shipping 		Tyala Sari	
2022	LIBUR			

KEGIATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Mingguke-22

Tgl	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti penyandaran kapal TB. STH 8/TK. Makmur Abadi VII dari dermaga PT. Inti Benua Perkasatama Lubuk Gaung 		Tyala Sari	
2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput keberangkatan kapal TB. William 3/TK. Anugrah 25 		Tyala Sari	
2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat crew list dan manifest kapal TB. Sumber Lancar/TK. Makmur Abadi XII 		Tyala Sari	
2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pengeluaran kapal TB. STH 8/TK. Makmur Abadi VII dari dermaga PT. Inti Benua Perkasatama Lubuk Gaung 		Tyala Sari	
2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus permohonan sign off crew, buku pelaut dan sijil kapal TB. STH 8 di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan klas 1 Dumai 		Tyala Sari	
2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Manning kapal TB. STH 8 di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan klas 1 Dumai 		Tyala Sari	
1/2023	LIBUR			





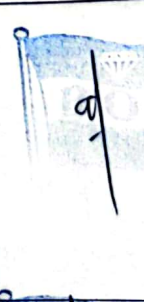


PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi

NIT : 8303201159

Periode : Mingguke-23

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput keberangkatan kapal TB. STH 8/TK. Makmur Abadi VII di Sistem Inaportnet 		Tyala Sari	
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput kedatangan kapal TB. Sumber Lancar/TK. Makmur Abadi XII di Sistem Inaportnet 		Tyala Sari	
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat crew list dan manifes kapal TB. CPC 1/TK. Province 		Tyala Sari	
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti penyandaran kapal TB. Sumber Lancar/TK. Makmur Abadi XII dari dermaga PT. Inti Benua Perkasatama Lubuk Gaung 		Tyala Sari	
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus permohonan sign on crew, buku pelaut dan sijiil kapal TB. As Power 1/TK. As Star 9 di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan klas 1 Dumai 		Tyala Sari	
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput keberangkatan kapal TB. As Power 1/TK. As Star 9 di Sistem Inaportnet 		Tyala Sari	
11/2023	LIBUR			



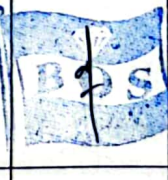


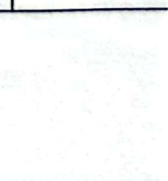
PETANGAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi

NIT : 8303201159





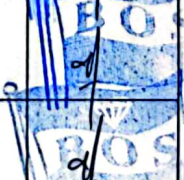


Periode : Mingguke-24

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Manning kapal TB. Sumber Lancar di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan klas 1 Dumai 		Tyala Sari	
2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus Clearence Health Book TB. Sumber Lancar/TK. Makmur Abadi XII di Karantina Kesehatan Pelabuhan 		Tyala Sari	
2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput keberangkatan kapal TB. Sumber Lancar/TK. Makmur Abadi XII di Sistem Inaportnet 		Tyala Sari	
2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput kedatangan kapal TB. CSM 12/TK. CSM 22 di Sistem Inaportnet 		Tyala Sari	
2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti penyandaran kapal TB. CSM 12/TK. CSM 22 dari dermaga Pelintung 		Tyala Sari	
2023	SAKIT			
2023	LIBUR			

ATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**





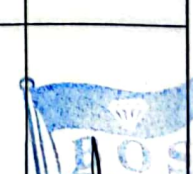

Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Mingguke-25

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Manning kapal TB. CSM 12 di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan klas 1 Dumai 		Tyala Sari	
2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus Clearence Health Book TB. CSM 12/TK. CSM 22 di Karantina Kesehatan Pelabuhan 		Tyala Sari	
2023	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy dokumen kapal TB. CSM 12/TK. CSM 22 		Tyala Sari	
2023	SAKIT			
2023	SAKIT			
2023	SAKIT			
2023	LIBUR			

ATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Lutfianto Rosidi
NIT : 8303201159
Periode : Minggu ke-27

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat crew list dan manifest kapal TB. Karya Jaya Raya II/TK. Mulia Mandiri II 		Tyala Sari	
Selasa 01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat crew list dan manifest kapal SPOB Sukses Bersama 18 		Tyala Sari	
Rabu 01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Checking dokumen kapal TB. Karya Jaya Raya II/TK. Mulia Mandiri II di labuh Dumai 		Tyala Sari	
Kamis 01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti penyandaran kapal TB. Karya Jaya Raya II/TK. Mulia Mandiri II dari Dermaga I PT. Sari Dumai Sejati Lubuk Gaung 		Tyala Sari	
Jumat 01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus penerbitan Safe Manning TB. Karya Jaya Raya II/TK. Mulia Mandiri II di kantor Kesayahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas I Dumai 		Tyala Sari	
Sabtu 01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus permohonan sign off crew buku pelaut dan siji kapal TB. Karya Jaya Raya II di Kantor Kesayahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas I Dumai 		Tyala Sari	
Minggu 01/2023	LIBUR			



PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING

Jln. Jeruk No. 32B, Kelurahan Rimba Sekampung, Kecamatan Dumai Kota

Dumai - Riau - Indonesia 28822

Email : berlianoceanshipping@gmail.com

SURAT KETERANGAN

No. 0018/BOS-AGENCY/I/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Lutfianto Rosidi
Tempat/Tgl. Lahir : Bengkalis, 21 April 2002
Alamat : Jl. Pramuka. RT 003 RW 001 Desa Air Putih, Kec. Bengkalis,
Kab. Bengkalis, Prov. Riau

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. Berlian Ocean Shipping sejak tanggal 08 September 2022 sampai dengan 31 Januari 2023 Sebagai tenaga kerja Praktek (PRADA).

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.

Dumai, 31 Januari 2023
PT. Berlian Ocean Shipping

IWAN

Ka. Operasional



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I DUMAI

Alamat : Jalan Yos Sudarso No. 09
Dumai (28814)

Telp : 0765-36114
Fax : 0765-31102

Email : ksopdumai9@
gmail.com

Dumai, 07 September 2022

N o m o r : SM.501/2/2/KSOP.Dmi-2022
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Rekomendasi Praktek Darat (Prada)

Yth. Direktur PT. Berlian Ocean Shipping

Sesuai surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor 2431/PL31/TU/2022 tanggal 11 Juli 2022 hal permohonan Praktek Darat (Prada).

Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan bahwa Taruna Politeknik Negeri Bengkalis a.n. **M. LUTFIANTO ROSIDI** NIT. 8303201159 telah melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022, selanjutnya agar yang bersangkutan diberikan kesempatan Praktek Darat (Prada) di perusahaan saudara sesuai waktu yang diperlukan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kepala Bagian Tata Usaha

M. ADIL WANADI, ST., M.Si
NIP. 19771130 200212 1 005

Tembusan :

1. Politeknik Negeri Bengkalis
2. Kepala Kantor KSOP Kelas I Dumai

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"



PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING

Jln. Jeruk No. 32B, Kelurahan Rimba Sekampung, Kecamatan Dumai Kota

Dumai - Riau - Indonesia 28822

Email : berlianoceanshipping@gmail.com

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING

NAMA : M. Lutfianto Rosidi
NIM : 8303201159
Program Studi : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	70
2	Tanggung Jawab	25%	70
3	Penyesuaian Diri	10%	75
4	Hasil Kerja	30%	76
5	Perilaku Secara Umum	15%	71
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	362

Keterangan : $362 / 5 = 72,4$

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

Catatan :

Dumai, 31 Januari 2023

IWAN

Ka. Operasional



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

Nomor : 2431 /PL31/TU/2022
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

11 Juli 2022

Yth. Kepala Kantor Syahbandar dan Otoritas Kepelabuhanan (KSOP) Kelas I Dumai
di
Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima taruna/i kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 s/d 31 Januari 2023, adapun nama taruna/i sebagai berikut:

No	Nama	NIT	Prodi
1	Niko Andrianto	8303201165	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Yulita Eka Putri	8303201156	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
3	M. Lutfianto Rosidi	8303201159	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
4	Muhammad Zaidi	8303201170	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
5	Rizky Nanda Setiawan	8303201192	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
6	M.Taufik	8303201155	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
7	Agusti Mafta	8303201169	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
8	Fadli Khadafi	8303201187	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
9	Marwan	8103201102	D3 – Nautika
10	Yahya Revaldo Sihombing	8103201074	D3 – Nautika

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


An. Direktur,
Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Anjas Rio Pardamaian S.S.T.Pel
(+6281270472555)