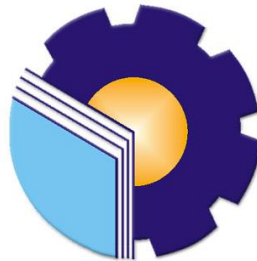


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. TANAYU BAHTERA SEGARA**

**PENYELESAIAN CLEARANCE DENGAN SISTEM INAPORTNET
GUNA MEMPERLANCAR ESTIMATED TIME DEPARTURE**

AGUSTI MAFTA
NIT : 8303201169



**PROGRAM STUDI D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. TANAYU BAHTERA SEGARA (T.B.S)**

**Jl. Kamboja No. 89, Dumai 28825, Riau – Indonesia
Telp./Fax (0765) 4370164 / (0765) 36792 Email : tanayu.tbs18@yahoo.com**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**AGUSTI MAFTA
NIT : 8303201169**

Dumai, 31 Januari 2023

Direktur
PT. Tanayu Bahtera Segara



Boby Elanda

Dosen Pembimbing
Program Studi
D3-Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga



**Handro Okta Prianus, S.STP., Pel
NIK : 1200165**

Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi
D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga




**Jon Hendri, SH.,MH
NIK : 1200134**

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT

NAMA : AGUSTI MAFTA

NIT : 8303201169

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	03-02-2023	Bab I Perbaikan	
2	04-02-2023	Bab II Perbaikan	
3	06-02-2023	Bab II dan Bab III	
4	08-02-2023	Bab III Perbaikan	
5			
6			
7			
8			

DIKETAHUI,
DOSEN PEMBIMBING



HANDRO OKTA PRIANUS, MM
NIK : 1200165

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat hidaya-Nya sehingga diberikan kemudahan dalam menyelesaikan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara. Laporan kerja Praktek Darat (PRADA) yang telah Penulis buat merupakan salah satu syarat akademik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menempuh gelar Ahli Madya (D-III) Jurusan Kemaritiman.

Kerja Praktek Darat (PRADA) selain merupakan salah satu syarat mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester V (Lima) juga merupakan sarana untuk dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah khususnya di Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga ke dunia kerja.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah memberikan banyak bantuan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini sebaik-baiknya dengan segala kerendahaan hati Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) ini masih banyak kekurangan, tetapi Penulis berusaha memperbaiki dan menyajikan sebuah laporan kerja Praktek Darat (PRADA) yang baik sehingga dapat berguna bagi Penulis maupun orang lain yang membutuhkannya.

Dalam melakukan kerja Praktek Darat (PRADA) serta penulisan laporan ini, Penulis banyak sekali dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada :

1. Yang istimewa buat keluarga tercinta terutama kedua orang tua serta adik dan nenek yang telah memberi dukungan moril dan materil.
2. Bapak Jhony Custer, ST.,MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani, MM . Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman
4. Bapak Jhon Hendri, SH., MH Selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.

5. Bapak Handro Okta Prianus, S.STP., Pel selaku Dosen Pembimbing laporan kerja Praktek Darat (PRADA) yang telah memberikan bimbingan, masukan serta nasehat.
6. Bapak Bobby Elanda selaku Direktur PT. Tanayu Bahtera Segara Dumai.
7. Seluruh karyawan / i PT. Tanayu Bahtera Segara.
8. Teman - teman dan seluruh mahasiswa Jurusan Kemaritiman terutama angkatan VI (Enam), terima kasih atas kerjasamanya dalam menyelesaikan laporan Praktek Darat (PRADA).

Penulis mengucapkan terimakasih dan mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan dihati Bapak/Ibu selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT. Tanayu Bahtera Segara. Penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna sebagai referensi dan acuan untuk bidang ilmu lainnya. Kritik dan saran sangat Penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Bengkalis, 31 Januari 2023

AGUSTI MAFTA
NIT. 8303201169

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	xiv
DAFTAR ISI.....	xvi
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT TANAYU BAHTERA SEGARA.....	1
1.1 Sejarah Singkat PT Tanayu Bahtera Segara	1
1.2 Visi Dan Misi PT Tanayu Bahtera Segara	1
1.2.1 Visi PT Tanayu Bahtera Segara	2
1.2.2 Misi PT Tanayu Bahtera Segara	2
1.3 Struktur Organisasi PT Tanayu Bahtera Segara	2
1.4 Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian PT Tanayu Bahtera Segara	3
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA PT TANAYU BAHTERA SEGARA.....	7
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara	7
2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara	8
2.3 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara	9
2.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara	10
2.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara	11
2.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara	11
2.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara	12
2.8 Solusi Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara	12

BAB III PENYELESAIAN CLEARANCE DENGAN SISTEM INAPORNET GUNA MEMPERLANCAR ESTIMATED TIME DEPARTURE.....	14
3.1 Proses Clearance Out Kapal	14
3.2 Spesifikasi Tugas Yang Penulis Kerjakan.....	17
BAB IV PENUTUP	18
4.1 Kesimpulan.....	18
4.1.1 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama praktek darat (PRADA)	18
4.1.2 Manfaat bagi Taruna / I selama praktek darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara	18
4.2 Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	20

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT TANAYU BAHTERA SEGARA

1.1 Sejarah Singkat PT Tanayu Bahtera Segara

PT. Tanayu Bahtera Segara Dumai merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang pelayaran (Shipping) dan Keagenan Kapal (Ship's Agency) yang beralamat di Jl. Kamboja No.89 Dumai. Dimana perusahaan ini sebagian besar mengurus kegiatan pelayaran kapal negeri / pelayaran domestik dan sebagian kapal-kapal yang di agennya ialah tugboat (TB) dan tongkang (TK), dan SPOB. Tidak mudah untuk mendirikan sebuah perusahaan pelayaran, membutuhkan banyak biaya dan keahlian dibidangnya, dengan proses yang agak rumit dan panjang PT. Tanayu Bahtera Segara merupakan kantor pusat yang berdiri sejak tahun 2016 dan berada di Dumai.

Kapal-kapal yang diurus oleh PT. Tanayu Bahtera Segara Dumai mengangkut muatan-muatan turunan produk kelapa sawit yang diantaranya, Crude Palm Oil (CPO), Crude Palm Kernel Oil (CPKO), Batu Bara, dan Semen.

PT. Tanayu Bahtera Segara Dumai ini bekerja sama dengan baik,serta mempercayakan kapal milik mereka untuk diageni kapal-kapal perusahaan tersebut diantaranya ialah, PT. Mulia Borneo Mandiri, PT. Sahabat Kapuas, PT. Deli Pratama Angkutan Laut, dan PT. Segara Transindo Mandiri, dan lainnya.

Segala aktivitas kapal-kapal dari perusahaan-perusahaan diatas yang masuk ke pelabuhan Dumai diurus langsung oleh PT. Tanayu Bahtera Segara Dumai, baik dalam hal penyandaran, pembongkaran/pemuatan, dan juga kebutuhan sandang dan pangan crew kapal dengan izin dan persetujuan dari pihak Owner dengan demikian kerja sama antar perusahaan akan terbentuk dengan baik.

1.2 Visi Dan Misi PT Tanayu Bahtera Segara

1.2.1 Visi PT Tanayu Bahtera Segara

“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 Tanayu Bahtera Segara

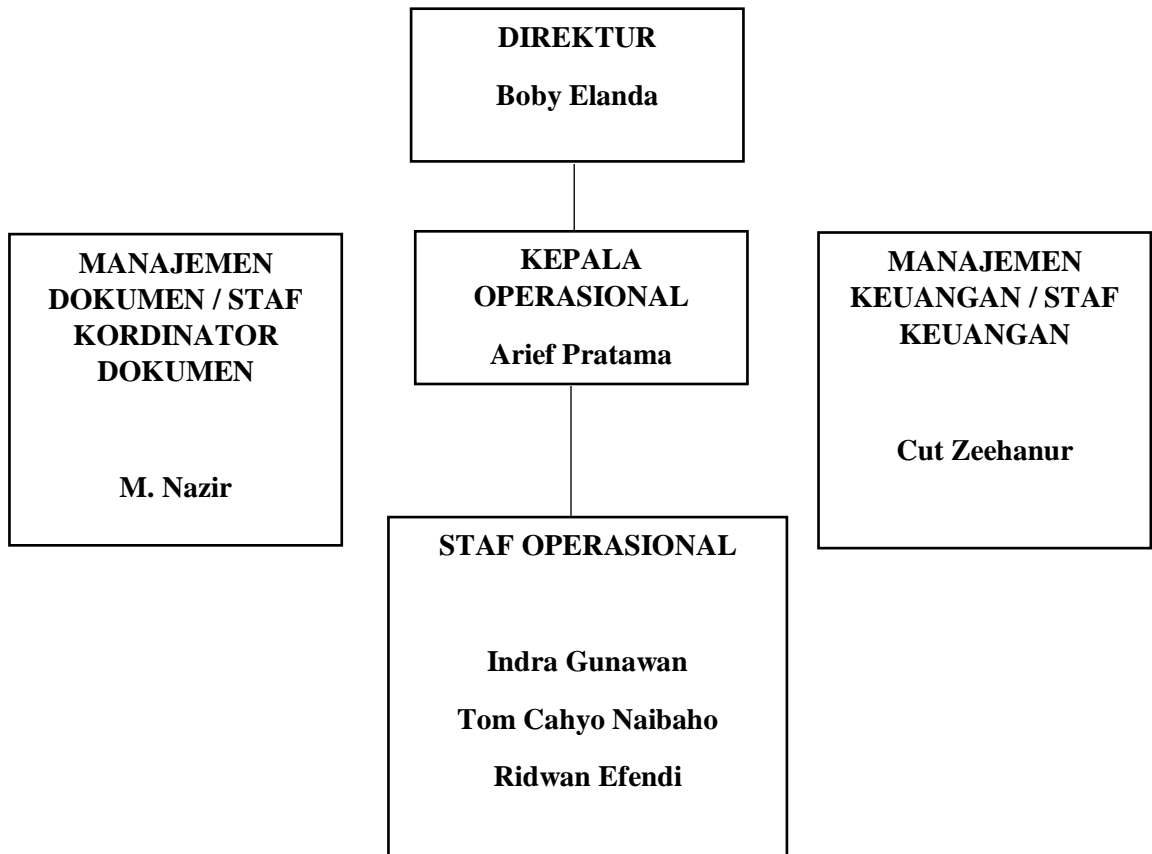
1. Untuk memberikan layanan berkualitas bagi pelanggan, didukung oleh staf profesional untuk mencapai pengiriman tepat target pemenuhan layanan pengguna, dan untuk memenuhi nasional dan interpersonal standar kualifikasi sertifikasi.
2. Memberikan pelayanan jasa (Karantina, Imigrasi, Bea Cukai dan Syahbandar)
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 PT Tanayu Bahtera Segara

Perusahaan PT Tanayu Bahtera Segara memiliki struktur organisasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk mencapai tujuan dibutuhkan berbagai sumber daya, mencakup manusia, mesin-mesin dan bakal-bakal lainnya. Struktur organisasi bertujuan untuk menentukan tugas dan kewenangan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan PT

Tanayu Bahtera Segara.

Struktur Organisasi PT Tanayu Bahtera Segara



Gambar 1.3 : Struktur Organisasi PT Tanayu Bahtera Segara
Sumber : PT Tanayu Bahtera Segara

1.4 Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian PT Tanayu Bahtera Segara

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di Perusahaan PT Tanayu Bahtera Segara 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 – hubungan dengan pihak luar baik customer maupun instansi dari PT Tanayu Bahtera Segara 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 Tanayu Bahtera Segara. Agar PT 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 PRADA PT TANAYU BAHTERA SEGARA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang Penulis dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus 2022 di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. Dan pada tanggal 01 September 2022 sampai 31 Januari 2023 di PT Tanayu Bahtera Segara bukan untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja darat sesungguhnya di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja.

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan Praktek Darat (PRADA) yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja, dan suka dengan hal yang baru. Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai personal yang berkerja dengan baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik.

Pada awalnya Penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lainnya. Ini bertujuan supaya Penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak dipahami atau tidak dimengerti Penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya.

Penulis melaksanakan kegiatan Praktek Darat (PRADA) di Kantor

Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai selama kurang lebih 1 (satu) minggu dengan jadwal masuk dari jam 08:00 - 16:00 WIB. Penulis melakukan tugas dan ditempatkan di bidang Lalu Lintas dan Usaha Kepelabuhan meliputi meng-*input* nota labuh kapal, memeriksa data laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal. Sedangkan di PT Tanayu Bahtera Segara Penulis melaksanakan kegiatan PRADA dengan spesifikasi tugas sebagai berikut :

1. Membuat warta kedatangan kapal di sistem Inaportnet.
2. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet.
3. Membuat surat-surat permohonan.
4. Pengajuan beberapa dokumen-dokumen kapal.
5. Mengambil billing serta kuitansi jasa Vessel Traffic Service (VTS) dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP).
6. Mengantar dokumen ke kapal
7. Membantu agen on board dalam pemeriksaan dokumen diatas kapal, serta penyandaran dan keberangkatan kapal.

2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara

Target yang diharapkan dapat tercapai melalui Praktek Darat (PRADA) berdasarkan spesifikasi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapatkan di dalam Praktek Darat (PRADA).
2. Dapat mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di perusahaan serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Dapat menjalin kerja sama dengan baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia industri dan perusahaan Shipping Agency.
4. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian Pelabuhan dan di

perusahaan Shipping Agency.

5. Agar dapat membiasakan diri bekerja dengan baik dan profesional.
6. Mempersiapkan mental Penulis untuk terjun didunia kerja setelah lulus kuliah.

2.3 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan kerja Praktek Darat (PRADA), yaitu :

1. Personal Computer (PC)

Personal Computer (PC) adalah sebuah layar dari perangkat komputer yang digunakan dalam pembuatan pekerjaan dokumen atau berkas-berkas lainnya. Personal Computer (PC) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dan perusahaan Shipping Agency berfungsi untuk mengolah data input dan menghasilkan output berupa data/informasi sesuai dengan keinginan user (pengguna), serta digunakan untuk membuat laporan ke Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan, seperti laporan kedatangan kapal, laporan keberangkatan kapal, laporan izin olah gerak kapal, membuat permohonan dan lain - lain.

2. Radio atau Handy Talkie

Radio atau Handy Talkie ini di gunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.

Dengan adanya komputer dan printer maka dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan setiap karyawan, namun tentu saja diperlukan keahlian dalam penggunaannya agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

PT Tanayu Bahtera Segara masih menggunakan Microsoft Office seperti,

Microsoft Office Word yang digunakan sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini seperti membuat surat, membuat tabel, memasukkan gambar, serta membuat dokumen dan Microsoft Office Excel yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.

3. Safety Helmet atau Helm Safety

Safety Helmet atau Helm Safety warna putih, di gunakan untuk tugas lapangan bagi agen pelayaran dalam proses sandar maupun proses pengeluaran kapal dengan tujuan memberi rasa aman demi keselamatan agen selama aktifitas didalam kawasan industry.

2.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara :

1. Perforator

Perforator atau alat pelubang kertas ini biasanya digunakan untuk melubangi dokumen-dokumen kapal yang akan di arsip dengan baik..

2. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan stapler berbentuk “U” yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung stapler melebihi tebal kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan kertas-kertas seperti surat-surat dan lain sebagainya.

3. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan dalam melakukan berbagai transaksi didalam perusahaan. Stempel memiliki peran penting untuk menunjukkan atau mewakili

identitas perusahaan, selain itu stempel sebagai alat penguat keputusan pimpinan perusahaan dan sebagai bentuk pertanggung jawab.

4. Kertas

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, mencetak atau sebagainya.

5. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi laporan yang dilakukan di PT Tanayu Bahtera Segara.

6. Isi Stapler

Isi stapler memiliki bentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung isi stapler melebihi tebal kertas. Stapler digunakan nuntuk menyatukan kertas atau dokumen yang sudah dicetak.

7. Paper-Clip

Paper-Clip digunakan untuk menyatukan kertas atau dokumen yang sudah dicetak.

2.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara

Dalam melaksanakan Prada, Penulis memerlukan data sejarah singkat tentang perusahaan, visi, dan misi, serta struktur organisasi perusahaan dan informasi ruang lingkup perusahaan untuk penulisan laporan ini.

Dan Penulis memerlukan data-data berupa softcopy dan hardcopy dokumen-dokumen kapal dan izin akses ke sistem Inapornet untuk persiapan kedepannya dalam penyusunan Tugas Akhir Penulis.

2.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara

Selama kurang lebih 3 bulan Penulis melaksanakan Prada, Penulis memperoleh surat keterangan selesai melaksanakan Prada dengan penilaian baik.

Dokumen-dokumen yang dihasilkan Penulis dan dikeluarkan perusahaan berupa *manifest, safe manning, bill of lading*. File-file yang dihasilkan Penulis dan dikeluarkan perusahaan berupa file format *entry crewlist,time sheet,statement of fact*, dan file dokumen muatan kapal.

2.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara

Kendala-kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan praktek darat di PT. Tanayu Bahtera Segara 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.

2.8 Solusi Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah di Kantor PT Tanayu Bahtera Segara :

1. Agen segera berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait ketika koneksi internet buruk atau sistem Inaportnet mengalami gangguan.

2. Agen segera memperkecil ukuran file dokumen-dokumen kapal ketika dokumendokumen kapal telah selesai di-scan, kemudian mengarsipkan file dokumen-dokumen kapal tersebut ke dalam satu folder, sehingga dapat memudahkan agen dalam proses penyelesaian atau peng-upload-an dokumen-dokumen atau sertifikat kapal ke dalam sistem Inaportnet.
3. Perusahaan diharapkan dapat memperbaiki pengendalian internal perusahaan dalam kegiatan penyelesaian dokumen kapal menggunakan sistem Inaportnet dengan cara menggunakan aplikasi sederhana reminder sertifikat kapal. Dengan aplikasi ini, agen tidak perlu mengecek expired date sertifikat kapal secara manual.

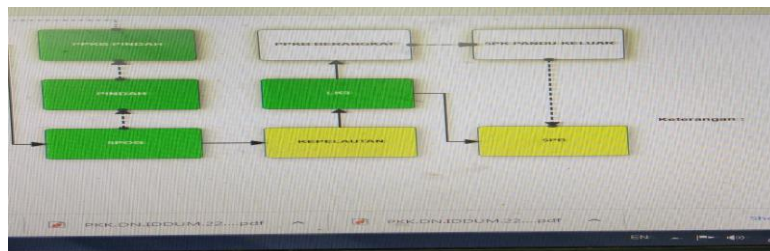
BAB III

PENYELESAIAN CLEARANCE DENGAN SISTEM INAPORTNET GUNA MEMPERLANCAR ESTIMATED TIME DEPARTURE

3.1 Proses Clearance Out Kapal

Setelah kapal selesai melakukan kegiatan di pelabuhan dan akan kembali lagi berlayar keluar dari wilayah pelabuhan, agen melakukan kembali permohonan keberangkatan kapal atau clearance out. Proses Clearance Out sebagai berikut:

1. Pengecekan dokumen terlebih dahulu dan dalam waktu paling dalam 6 jam sebelum kapal keluar agen mengajukan layanan kapal keluar di sistem Inaportnet yang datanya masuk ke Penyelenggara Pelabuhan (OP), beberapa LKK, dan LK3.



Gambar 3.1 LK3 System Approval Monitoring Inaportnet


2. Sebelumnya agen membuat warta keberangkatan, yang berisi Data Manifes Kapal Muat atau Nihil, Data Awak Kapal, Dokumen Kapal, dan Pandu Keluar. Setelah semua warta kapal diisi dengan lengkap dan benar, agen mengirimkan ke SIMLALA untuk kemudian diverifikasi apakah ada revisi atau sudah benar.

MANIFEST
INWARD / OUTWARD

VOYAGE NO. 020202

TB. GLOBAL MANDIRI XVII FROM TALANG BUKU LAMBI CAPT SYADAD EFFENDI
BG. PASIN MAMBU 27 TO LUBUK GAMBUS, KELAU DEPARTED/ARRIVED

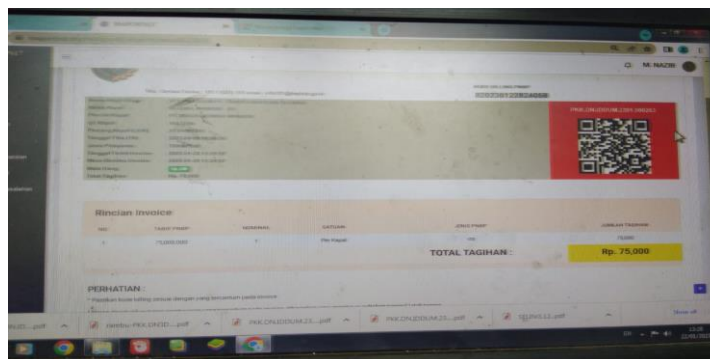
Bill of Lading No.	Shipper	Consignee	Mark Number	No of Packages	Receiver of Cargo	Weight Measurement	Remarks
61 0MXXV81 PMA-22 NIB2202	PT. PERKUSAN NIBANTARA VI PT. KHARISMA PEMASARAN BERSAMA NIBANTARA	PT. MAMALEKA BUKKERS OO PT. ENRIGI LINGGEL PERUSAHA	TD3	IN 003K	PUMBE	5.900,000 KIL	
				IN 003K		5.900,000 KIL	



- MANIFEST DI SI SESUAI DENGAN JUMLAH COLUKURAN DAN BERAT BARANG YANG DIMUAT DIKAPAL SESUAI DENGAN BK.
 - PERINCAN DARI ISI MUATAN SEBELUM PERNYATAAN PENGIRIM
 - BILA TERDAPAT KEHLAHAN/SELAMAH DALAM PENYISIRAN MANIFEST ATAU PUN TERDAPATNYA BARANG BARANG TERLARANG YANG TIDAK DIUNDUNGI OLEH DOKUMEN YANG SYAH ADALAH TANGGUNG JAWAB PENGIRIM

Gambar 3.2 Manifest Muat Kapal

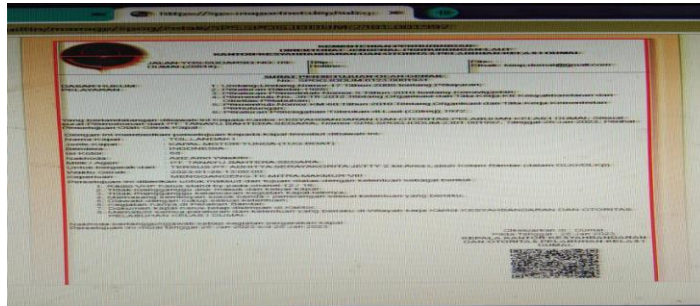
3. LKK yang telah diverifikasi oleh Penyelenggara Pelabuhan akan secara otomatis direspons oleh SIMPONI untuk penerbitan kode billing yang selanjutnya agen melakukan pembayaran PNPB Labuh dari kode billing yang didapat. Apabila telah dilunasi oleh agen, secara otomatis LK3 sudah bisa dilakukan verifikasi dan data bisa masuk ke Syahbandar sehingga bisa melakukan verifikasi data agar SPB terbit.



Gambar 3.3 Kode Billing PNPB Labuh Inaportnet

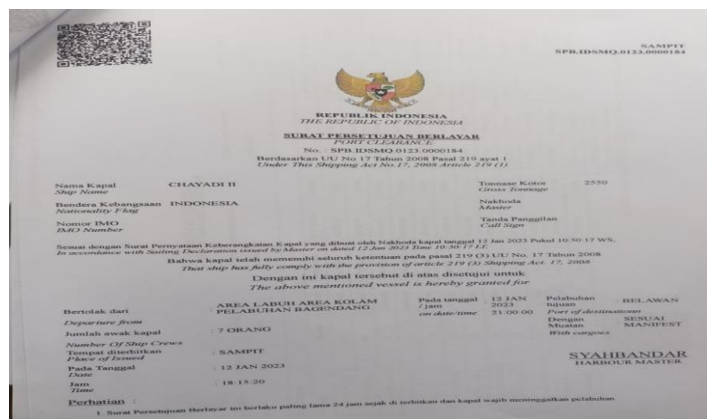
4. Penerbitan SPK Pandu untuk kapal keluar paling lambat 1 jam sejak Surat Persetujuan Berlayar (SPB) diterbitkan. Penerbitan SPOG paling lambat 1 jam sejak SPK Pandu diterbitkan. Untuk keperluan clearance out untuk kapal, dokumen diperuntukkan untuk arsip agen perusahaan, arsip Adpel, dan bagian Lalu Lintas Laut (LALA) KSOP Tanjung Perak dengan melampirkan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LKK), Bukti PUP Labuh, Bukti PUP Rambu, Bukti PUP VTS, Crew List,

Memorandum, Manifes Muat, Master Sailing Declaration (Surat Pernyataan Nakhoda). Dalam waktu 1 x 24 jam agen melakukan pemberitahuan keberangkatan kapal kepada KSOP, Pelindo Dumai, dan memberikan arsip dokumen kapal.



Gambar 3.4 <https://sps-inaportnet.dephub.go.id/index.php/builtin/manage/spog/cetak/SPS>.

- Setelah proses clearance SPB selesai dan semua administrasi keperluan kapal sudah dibayar, agen membuat warta kapal order ke Pandu Labuh dan Tambat untuk kepastian keberangkatan kapal, dan setelah On Board kapal berangkat melanjutkan pelayaran ke pelabuhan berikutnya. Jangka waktu berlakunya SPB di pelabuhan sebelum bertolak ke pelabuhan berikutnya adalah 1 x 24 jam.



Gambar 3.5 <https://sps-inaportnet.dephub.go.id/index.php/builtin/manage/spb/cetak/>

- Setelah semua dokumen clear dan dokumen selesai diperiksa, agen membawa kembali dokumen ke atas kapal untuk diserahkan ke nakhoda dan dokumen kapal diperiksa kembali oleh nakhoda.

3.2 Spesifikasi Tugas Yang Penulis Kerjakan

1. Membuat surat-surat permohonan.
2. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet.
3. Mengambil *billing* serta kuitansi jasa *Vessel Traffic Service (VTS)* dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP).
4. Mencetak crew list yang sudah di approve.
5. Mengantar dokumen dan melakukan checking ke kapal.

BAB IV PENUTUP

1.1 Kesimpulan

4.1.1 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama praktek darat (PRADA)

Pada waktu melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dan PT Tanayu Bahtera Segara maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem dimana tersedia wadah untuk dioperasikan untuk seluruh kegiatan pelayanan dan perizinan *clearance in* dan *clearance out*, dengan adanya sistem Inaportnet pengurusan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar lebih mudah dan dapat meminimalisasi waktu dan biaya yang diperlukan dalam seluruh kegiatan di pelabuhan.

4.1.2 Manfaat bagi Taruna / I selama praktek darat (PRADA) di PT Tanayu Bahtera Segara

Penulis dapat membuat warta kedatangan dan warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet, dapat membuat surat-surat permohonan seperti Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) adalah laporan rencana kedatangan kapal yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara kegiatan angkutan laut khusus dan perusahaan angkutan laut rakyat kepada Penyelenggara Pelabuhan. Laporan Keberangkatan Kapal (LKK) adalah laporan rencana keberangkatan kapal yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan. Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3)

adalah laporan yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal yang berisikan tanggal kapal tiba dan tanggal kapal berangkat, Pelabuhan asal dan Pelabuhan tujuan, serta data muatan kapal (bongkar dan muat).

4.2 Saran



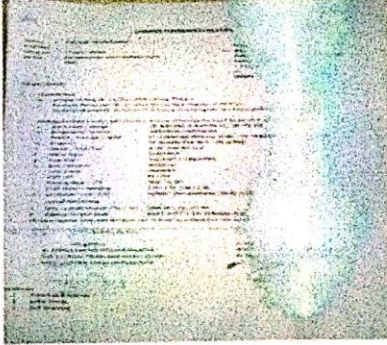

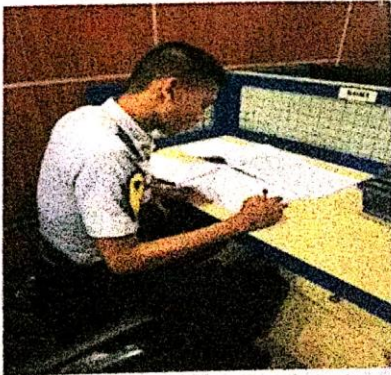

1. Taruna harus selalu disiplin, sopan, dan tepat waktu dalam segala hal.
2. Perlunya ketelitian dan fokus yang tinggi dalam segala tindakan.
3. Petugas piket baik dari Penyelenggara Pelabuhan, KSOP, dan badan usaha Pelabuhan agar berada ditempat pada saat jam kerja karena beberapa agen pelayaran akan terhambat kinerjanya apabila petugas tidak ada ditempat karena dapat menghambat proses penetapan dari suatu sistem Inaportnet sehingga dapat memperhambat keberangkatan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
4. Agen segera berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait ketika koneksi internet buruk atau sistem Inaportnet mengalami gangguan
5. Seharusnya alat-alat operasional keagenan harus yang SNI agar tidak ada kendala-kendala saat melakukan pekerjaan.
6. Kepala Operasional harus rutin melakukan pengecekan pembayaran jasa agar tidak ada yang tertunda sehingga terkendala.





DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. 2022. *Buku Panduan Peraktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politehnik Negeri Bengkalis*. Bengkalis.
- Sistem Inaportnet. *Sistem Olah Gerak Kapal*. <https://sps-inaportnet.dephub.go.id/> .
(*online*). Di akses tanggal 27 Januari 2023
- Sistem Inaportnet. SPB kapal. <https://sps-inaportnet.dephub.go.id/> .
(*online*). Di akses tanggal 27 Januari 2023

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**







Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke 1 (1 Agustus s/d 7 Agustus 2022)

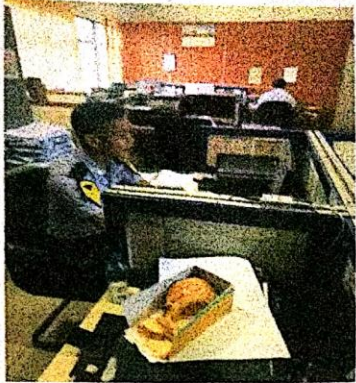

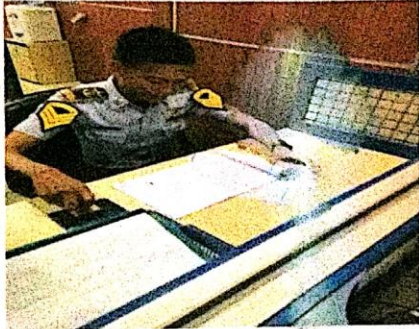

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Menyatat materi yang mengenai tentang lala		TEGUH ALRYADI, A.Md, SH NIP.198101312007121001	
Selasa	Mengecek laporan keberangkatan kapal		TEGUH ALRYADI, A.Md, SH NIP.198101312007121001	
Rabu	Mengisi data seperti nama – nama kapal		TEGUH ALRYADI, A.Md, SH NIP.198101312007121001	

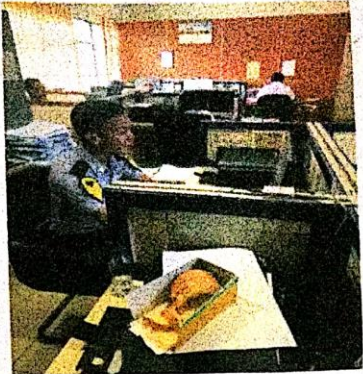


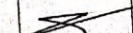
Kamis	Mengadakan checking ke kapal yang dibimbing oleh ibuk marleny			 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001
Jumat	Melakukan kegiatan bersih-bersih kantor			 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001
Sabtu	OFF	LIBUR		
Minggu	OFF	LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri :				

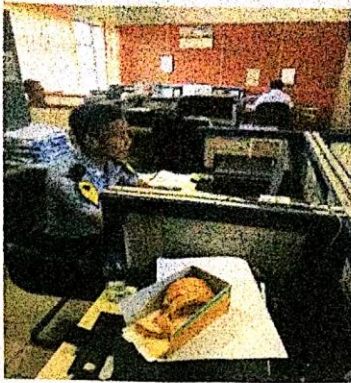
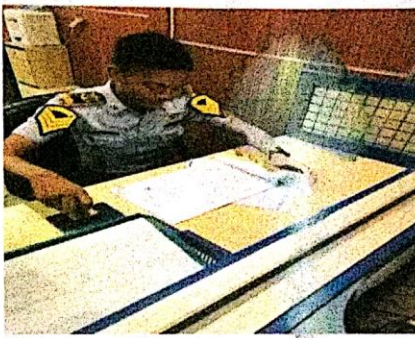
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke 2 (8 Agustus s/d 14 Agustus 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melakukan pengecekan dokumen yang diarsipkan seperti arsip tender		TEGUH ALRYADI, A.Md, SH NIP.198101312007121001	
Selasa	Membuat laporan mingguan Prada		TEGUH ALRYADI, A.Md, SH NIP.198101312007121001	
Rabu	Menyusun arsip dokumen		TEGUH ALRYADI, A.Md, SH NIP.198101312007121001	







Kamis	Membantu membuat nota dinas		 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001
Jumat	Mengecap laporan PNBP		 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001
Sabtu	OFF	LIBUR	
Minggu	OFF	LIBUR	
Catatan Pembimbing Industri :			

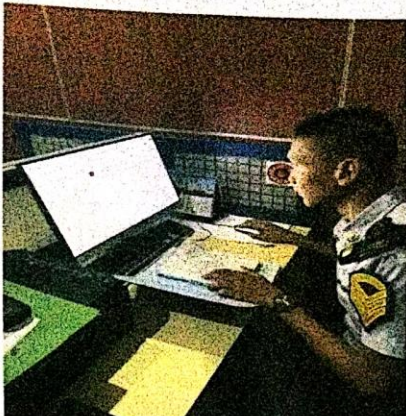

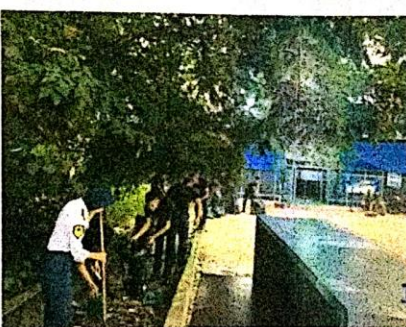
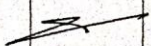
Kamis	Membantu membuat nota dinas		 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001
Jumat	Mengecap laporan PNB		 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001
Sabtu	OFF	LIBUR	
Minggu	OFF	LIBUR	
Catatan Pembimbing Industri :			

Kamis	Membantu membuat nota dinas		<p><u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001</p>
Jumat	Mengecap laporan PNBP		<p><u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001</p>
Sabtu	OFF	LIBUR	
Minggu	OFF	LIBUR	
Catatan Pembimbing Industri :			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

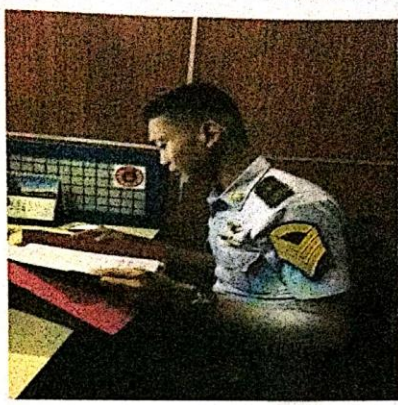



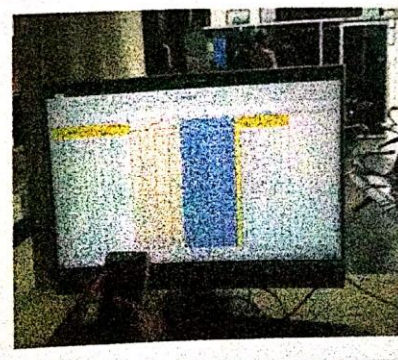

Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke 3 (15 Agustus s/d 21 Agustus 2022)

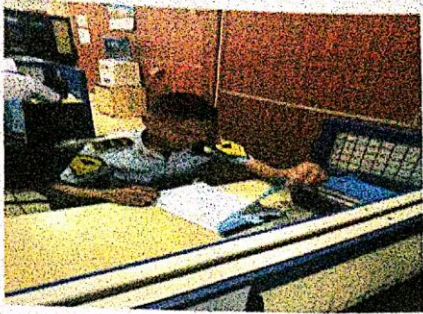

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Menyusun berkas-berkas dokumen dimeja			 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md. SH</u> NIP.198101312007121001
Selasa	Membuat laporan mingguan Prada			 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md. SH</u> NIP.198101312007121001
Rabu	Apel Upacara 17 Agustus Hari kemerdekaan Republik Indonesia di Halaman kantor KSOP Kelas I Dumai			 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md. SH</u> NIP.198101312007121001

Kamis	Membantu membuat nota dinas		 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001
Jumat	Gotong royong bersama orang Kantor ksop kelas I Dumai membersihkan sampah perkarangan pelabuhan Ferry Dumai		 <u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001
Sabtu	OFF	LIBUR	
Minggu	OFF	LIBUR	
Catatan Pembimbing Industri :			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke 4 (22 Agustus s/d 28 Agustus 2022)



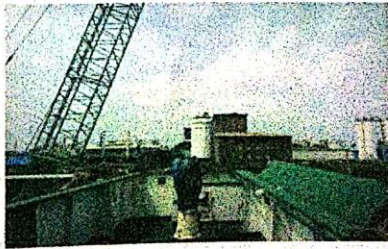

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Menyusun berkas yang berada dimap		TEGUH ALRYADI, A.Md, SH NIP.198101312007121001	
Selasa	Melakukan pengecekan terhadap pemanduan kapal dan menceklis kapal yang sesuai dengan data		TEGUH ALRYADI, A.Md, SH NIP.198101312007121001	
Rabu	Mendata laporan bulanan Tersus dan Tuks		TEGUH ALRYADI, A.Md, SH NIP.198101312007121001	

Kamis	Membaca materi mengenai LALA		<p><u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001</p>
Jumat	Mendata laporan kedatangan kapal		<p><u>TEGUH ALRYADI, A.Md, SH</u> NIP.198101312007121001</p>
Sabtu	OFF	LIBUR	
Minggu	OFF	LIBUR	
Catatan Pembimbing Industri :			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke 5













(29 Agustus s/d 4 September 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	IZIN	SAKIT		
Selasa	Membersihkan ruangan Kasi Bimbingan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan		<u>TEGUH ALRYADI, A.Md, S.Si</u> NIP.198101312007121001	
Rabu	Melakukan kegiatan pemantauan kapal yang sedang bongkar		<u>TEGUH ALRYADI, A.Md, S.Si</u> NIP.198101312007121001	
Kamis	OFF	SUDAH KELUAR KANTOR		

Jumat	OFF	SUDAH KELUAR KANTOR		
Sabtu	OFF	LIBUR		
Minggu	OFF	LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama: Agisri Mafta
 NIT: 8303201169
 Periode: Minggu ke-1 (September 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis 01/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan diri di PT. TANAYU BAHTERA SEGARA 		M. NAZIR	
Jumat 02/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membaca dan menghafal dokumen dokumen kapal 		M. NAZIR	
Sabtu 03/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari sistem pembayaran SBNP di KSOP / Bank 		M. NAZIR	
Minggu 04/09/2022	LIBUR			
Senin 05/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat dokumen dokumen kapal TB. / TK. Pergi ke karantina mengantarkan health books untuk clearan 		M. NAZIR	
Selasa 06/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami proses perpanjangan buku pelaut di Syahbandar 		M. NAZIR	
Rabu 07/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tanda terima dokumen kedatangan kapal Memahami sistem keagenan 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-2

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis 08/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek dokumen kapal yang baru tiba 		M. NAZIR	
Jumat 09/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pengeluaran kapal di beaching mundam Mencatat nama - nama kapal yang baru tiba dipapantulis Ikut ke dermaga B Dumai untuk melihat proses sandar kapal 		M. NAZIR	
Sabtu 10/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menyalin nama - nama kapal yang ada dipapan tulis untuk arsip kantor 		M. NAZIR	
Minggu 11/09/2022	LIBUR			
Senin 12/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membayar billing untuk proses clearan kapal contoh SBNP Labuh, Rambu dan VTS Membayar billing PHQC dan COP untuk clearan health books 		M. NAZIR	
Selasa 13/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pengeluaran kapal TB. CAVALO MARINHO/TK. METRO - 0950 di PT. OSM Lubuk Gaung Mengantar Dokumen kapal TB. CAVALO MARINHO/ TK. METRO - 0950 dan Melakukan pengecekan dokumen 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING:

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**











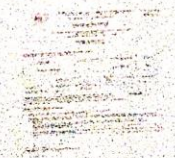

Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke-3

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Rabu 14/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan siji sig OFF/ON/PKL ke KSOP Mengajukan surat permohonan penerbitan persetujuan olah gerak (SPOG) kapal ke KSOP 		M. NAZIR	
Kamis 15/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil dan melakukan pengecekan dokumen ke kapal SPOB RIZKI BERSAMA 		M. NAZIR	
Jumat 16/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan Permohonan Perpanjangan Sertifikat Mengambil BUP dan Membayar billing kemudian mengambil kuitansi 		M. NAZIR	
Sabtu 17/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan health books kekarantina untuk diclearan kan 		M. NAZIR	
Minggu 18/09/2022	LIBUR			
Senin 19/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membayar health books yang sudah diclearan kan 		M. NAZIR	
Selasa 20/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil sertifikat yang sudah diketik oleh petugas KSOP 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**







Nama : Agusti Mafra
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke-4

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Rabu 21/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pengeluaran kapal dari dermaga PT. ADHITYA SERA KORITA 		M. NAZIR	
Kamis 22/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengcheck dokumen kapal yang baru saja tiba 		M. NAZIR	
Jumat 23/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengajuan permohonan siji sig off diKSOP 		M. NAZIR	
Sabtu 24/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dokumen kapal, sertifikat dan crew list kapal Memahami mengenai sistem monitoring inapotnet 		M. NAZIR	
Minggu 25/09/2022	LIBUR			
Senin 26/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami sistem dari sinkarkes 		M. NAZIR	
Selasa 27/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Scan dokumen kapal untuk menginput kesistem inaportnet 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING :













**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-5

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Rabu 28/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan crew on ke DERMAGA D Dumai 		M. NAZIR	
Kamis 29/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami cara mengclearance Health Book Kapal 		M. NAZIR	
Jumat 30/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak crew list dan SPB setelah di approve Mengecek kembali Dokumen kapal yang akan berangkat. Membuat serah terima dokumen kepada salah satu crew kapal. 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING :				











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke-1 (Oktober 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Sabtu 01/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Clearean health books dikarantina 		M. NAZIR	
Minggu 02/10/2022	LIBUR			
Senin 03/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan permohonan sibil sig ON 		M. NAZIR	
Selasa 04/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membayar Billing COP dan P3K 		M. NAZIR	
Rabu 05/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membayar Billing PNBP Labuh, Rambu, dan VTS 		M. NAZIR	
Kamis 06/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Crew list dan SPB 		M. NAZIR	
Jumat 07/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nama kapal yang telah baru tiba dan yang sudah berangkat 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING :				





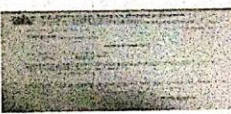







**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-2

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Sabtu 08/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan crew ke dermaga beserta dokumen 		M. NAZIR	
Minggu 09/10/2022	LIBUR			
Senin 10/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan surat permohonan penerbitan persetujuan olah gerak (SPOG) 		M. NAZIR	
Selasa 11/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan untuk perpanjangan siji dan buku pelaut 		M. NAZIR	
Rabu 12/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan perpanjangan sertifikat kapal Membayar billing untuk sertifikat yang mau diperpanjang 		M. NAZIR	
Kamis 13/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil kuitansi untuk sertifikat yang mau diperpanjang dan menyerahkan kepetugas KSOP (SHSK) untuk pengetikan sertifikat 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**













Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-3

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Jumat 14/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil sertifikat yang sudah diperpanjang 		M. NAZIR	
Sabtu 15/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Penyerahan barang / paket kepada Crew kapal 		M. NAZIR	
Minggu 16/10/2022	LIBUR			
Senin 17/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Tugas untuk izin memasuki dermaga di PT. PII Lubuk Gaung Dumai 		M. NAZIR	
Selasa 18/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Masuk kedermaga PT. PII Lubuk Gaung untuk melakukan melihat proses sandarnya kapal 		M. NAZIR	
Rabu 19/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menerima surat permohonan amprahan dari perusahaan kapal untuk kebutuhan kapal 		M. NAZIR	
Kamis 20/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membeli perlengkapan / amprahan untuk kapal 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING :







**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-4

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Jumat 21/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat dan mempelajari sistem untuk kedatangan kapal di Inaportnet 		M. NAZIR	
Sabtu 22/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat dan mempelajari cara menginput sistem SPOG di Inaportnet 		M. NAZIR	
Minggu 23/10/2022	LIBUR			
Senin 24/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim paket yang berisi ijazah dan buku pelaut crew kapal yang sudah Sig OFF 		M. NAZIR	
Selasa 25/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan Dokumen kekapal yang akan berangkat 		M. NAZIR	
Rabu 26/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil dan Mengecek Dokumen kapal yang baru sandar 		M. NAZIR	
Kamis 27/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mendata kapal yang baru saja tiba di buku kedatangan dan keberangkatan kapal 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**









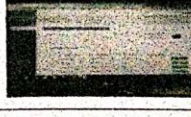




Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke-5

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Jumat 28/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat jadwal air pasang surut untuk penentuan kapan waktu kapal bisa sandar 		M. NAZIR	
Sabtu 29/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses sandar kapal TB / TK 		M. NAZIR	
Minggu 30/10/2022	LIBUR			
Senin 31/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan membuat serah terima dokumen yang sudah dicek 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING :











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke-1 (November 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Selasa 01/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani permohonan service MOORING / UNMOORING 		M. NAZIR	
Rabu 02/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak permintaan amprahan dari perusahaan kapal 		M. NAZIR	
Kamis 03/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti dan mempelajari kegiatan pengecekan kapal yang dilakukan petugas marine (KSOP) 		M. NAZIR	
Jumat 04/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti dan mengetahui proses sandar kapal di KID Pelintang 		M. NAZIR	
Sabtu 05/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat dan mempelajari cara menginput sistem kedatangan kapal di Inaportnet 		M. NAZIR	
Minggu 06/11/2022	LIBUR			
Senin 07/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data untuk sistem Pindah dan SPOG di Inaportnet 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING :				













**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
periode : Minggu ke-2

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Selasa 08/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar dan melakukan pengecekan dokumen kekapal bersama agen 		M. NAZIR	
Rabu 09/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membayar COP dan P3K untuk clearance health book 		M. NAZIR	
Kamis 16/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat dan mempelajari proses pengecekan kapal yang dilakukan petugas BKI untuk perpanjangan Endorse BKI 		M. NAZIR	
Jumat 11/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membayar billing untuk proses clearance kapal 		M. NAZIR	
Sabtu 12/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak Crewlist dan SPB setelah diapprove di sistem Inaportnet 		M. NAZIR	
Minggu 13/11/2022	LIBUR			
CATATAN PEMBIMBING :				













**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-3

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat dan mempelajari proses sandar kapal di area beaching Mundam Dumai 		M. NAZIR	
Selasa 15/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan siji On Off PKL dan Buku Pelaut ke KSOP 		M. NAZIR	
Rabu 16/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil buku siji dan buku pelaut yang sudah disahkan / ditandatangani oleh pihak KSOP 		M. NAZIR	
Kamis 17/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membayar billing SBNP Labuh, Rambu dan VTS untuk proses clearan kapal 		M. NAZIR	
Jumat 18/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan health book ke Karantina untuk proses clearan kapal Mencetak Crewlist dan SPB Mengantarkan dokumen ke kapal 		M. NAZIR	
Sabtu 19/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat data / nama – nama kapal yang baru tiba dan yang sudah berangkat 		M. NAZIR	
Minggu 20/11/2022	LIBUR			
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**







Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-4

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 21/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat dan mempelajari proses sandar kapal bersama agen dan pandu di PT. Adhitya Sera Korita Lubuk Gaung 		M. NAZIR	
Selasa 22/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan dokumen kekapal yang sudah dilecarean 		M. NAZIR	
Rabu 23/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membayar billing COP dan P3K untuk proses clearean kapal 		M. NAZIR	
Kamis 24/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses bongkar pada kapal tongkang 		M. NAZIR	
Jumat 25/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan Permohonan perpanjangan sertifikat SNPP dan Anti Fouling 		M. NAZIR	
Sabtu 26/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan dokumen kekapal yang sudah dilecarean 		M. NAZIR	
Minggu 27/11/2022	LIBUR			

CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**













Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke-5

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 28/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil dan membayar billing sertifikat dan menyerahkan kembali keloket PNBPN untuk mengambil kuitansinya 		M. NAZIR	
Selasa 29/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan SPOG manual keKSOP 		M. NAZIR	
Rabu 30/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil dokumen kapal yang sudah diperpanjang yaitu SNPP dan Anti Fouling 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**











Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke-1 (Desember 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis 01/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak SPB untuk keberangkatan kapal 		M. NAZIR	
Jumat 02/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan Mooring / Unmooring 		M. NAZIR	
Sabtu 03/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim paket berupa dokumen kapal 		M. NAZIR	
Minggu 04/12/2022	LIBUR			
Senin 05/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan daftar waktu pasang surut air laut ke dalam tas dokumen kapal 		M. NAZIR	
Selasa 06/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membayar COP dan PHQC health book 		M. NAZIR	
Rabu 07/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses pengecekan HRU oleh petugas BKI 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**













Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-2

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis 08/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan checking dokumen kekapal 		M. NAZIR	
Jumat 09/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan serah terima paket dengan crew kapal 		M. NAZIR	
Sabtu 10/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses penyandaran kapal tongkang dengan pandu 		M. NAZIR	
Minggu 11/12/2022	LIBUR			
Senin 12/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan dokumen kekapal yang akan berangkat 		M. NAZIR	
Selasa 13/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses pengecekan mesin kapal yang dilakukan oleh petugas Marine KSOP 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING :













**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-3

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Rabu 14/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses sandar kapal menggunakan tender 		M. NAZIR	
Kamis 15/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses lepas sandar kapal tongkang gladak di area beaching 		M. NAZIR	
Jumat 16/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat tugas untuk masuk dermaga PT 		M. NAZIR	
Sabtu 17/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak billing SBNP Labuh 		M. NAZIR	
Minggu 18/12/2022	LIBUR			
Senin 19/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil Billing pembayaran pengesahan endorse 		M. NAZIR	
Selasa 20/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil kuitansi pembayaran PNPB untuk pengesahan endorse 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING :				







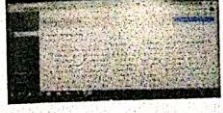

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-4

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Rabu 21/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Meminta approve SPOG disistem Inaportnet 		M. NAZIR	
Kamis 22/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mencetak tanda terima dokumen TB dan TK 		M. NAZIR	
Jumat 23/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat daftar nama kapal yang baru saja tiba dan berangkat 		M. NAZIR	
Sabtu 24/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses sandar kapal 		M. NAZIR	
Minggu 25/12/2022	LIBUR			
Senin 26/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek dokumen dokumen kapal yang baru saja tiba 		M. NAZIR	
Selasa 27/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan surat permohonan bunker di Pertamina Patra Niaga 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**













Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke-5

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Rabu 28/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menerima paket untuk kapal 		M. NAZIR	
Kamis 29/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak surat permintaan amprahan 		M. NAZIR	
Jumat 30/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak SPOG untuk olah gerak kapal 		M. NAZIR	
Sabtu 31/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput kapal pindah disistem Inaportnet 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING :











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
 NIT : 8303201169
 Periode : Minggu ke-1 (Januari 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Minggu 01/01/2023	LIBUR			
Senin 02/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses sandar kapal yang akan melakukan bongkar di perusahaan 		M. NAZIR	
Selasa 03/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan health books ke kantor karantina kesehatan pelabuhan untuk proses clearan 		M. NAZIR	
Rabu 04/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Clearan health book kapal dan kuitansi pembayaran SSCEC 		M. NAZIR	
Kamis 05/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan dokumen untuk diserahkan ke crew kapal 		M. NAZIR	
Jumat 06/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan sijiil on kru tongkang ke KSOP 		M. NAZIR	
Sabtu 07/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan perpanjangan buku pelaut di KSOP 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING :				













**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NII : 8303201169
periode : Minggu ke-2

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Minggu 08/01/2023	LIBUR			
Senin 09/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan billing ke loket PNBP di KSOP untuk mengambil kuitansi 		M. NAZIR	
Selasa 10/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses sandar kapal di Kawasan Industri Dumai Pelintang 		M. NAZIR	
Rabu 11/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan form pemeriksaan tongkang di KSOP 		M. NAZIR	
Kamis 12/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Menginput kapal pindah dan menunggu diapprove nya disistem Inaportnet 		M. NAZIR	
Jumat 13/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil billing pup di KSOP untuk pengesahan / penerbitan dokumen 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**













Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-3

Hari	Urutan Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Sabtu 14/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Menunggu persetujuan sistem olah gerak kapal di Inaportnet 		M. NAZIR	
Minggu 15/01/2023	LIBUR			
Senin 16/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tanda terima dokumen kapal 		M. NAZIR	
Selasa 17/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Menerima paket untuk keperluan kapal 		M. NAZIR	
Rabu 18/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan form pemeriksaan Anti Teror 		M. NAZIR	
Kamis 19/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Menenerima paket sebanyak empat box 		M. NAZIR	
Jumat 20/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Menerima paket berupa sertifikat kapal 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING :







**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-4

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Sabtu 21/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Clearance health book 		M. NAZIR	
Minggu 22/01/2023	LIBUR			
Senin 23/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak billing SBNP labuh, rambu dan vts 		M. NAZIR	
Selasa 24/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses pengecekan kapal tugboat assist oleh petugas KSOP 		M. NAZIR	
Rabu 25/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses bongkar kapal tongkang gladak diarea beaching 		M. NAZIR	
Kamis 26/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan daftar air pasang surut 		M. NAZIR	
Jumat 27/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Menerima paket untuk keperluan kapal 		M. NAZIR	
CATATAN PEMBIMBING :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Agusti Mafta
NIT : 8303201169
Periode : Minggu ke-5

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Sabtu 28/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Melihat proses pengecekan deck mesin kapal oleh petugas BKI 		M. NAZIR	
Minggu 29/01/2023	LIBUR			
Senin 30/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat daftar nama kapal yang baru tiba dan kapal yang akan berangkat 		M. NAZIR	
Selasa 31/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Izin berpamitan dengan para staff kantor dikarenakan telah selesai melakukan kegiatan Praktek Darat (PRADA) 		M. NAZIR	

CATATAN PEMBIMBING :



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

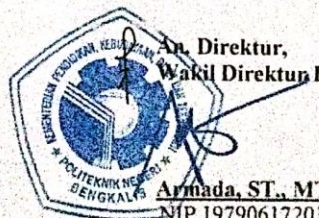
Yth. Kepala Kantor Syahbandar dan Otoritas Kepelabuhanan (KSOP) Kelas I Dumai
di
Dumai

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.



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



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 : 0765-31162

Email : ksopdumai9@
gmail.com

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

Dumai, 31 Agustus 2022

Yth. Direktur PT. Tanayu Bahtera Segara

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. AGUSTI MAFTA NIT. 8303201169 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.

Plh: Kepala Bagian Tata Usaha

HENRY MEIN S. AP., M.MTr
NIP. 19751103 199703 1 001

Tembusan :

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

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"



PT Pelayaran Tanayu Bahtera Segara

Head Office : Jalan Pangeran Diponegoro Cig. Salam No. 08 Dumai - Riau

Telp/Fax: (0765) 36792

Operational Office : Jl. Kamboja No. 89, Dumai, Riau - Indonesia

Telp./Fax : (0765) 4370164 / (0765) 36792 Email : tanayu.tbs18@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

035/TBS-OPS/I/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Agusti Mafta

Tempat/Tgl. Lahir : Dumai, 20 Agustus 2002

Alamat : Jl. Nuri. RT 018, Kel. Purnama, Kec. Dumai Barat, Kota Dumai,
Prov. Riau

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. Tanayu Bahtera Segara sejak tanggal 01 September 2022 Sampai dengan 30 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, 30 Januari 2023
PT. Tanayu Bahtera Segara



Bobby Elanda
Direktur

Batam Office : Komp. Ruko Mega Legenda 2 Blok C3 No. 27 Batam Center, Batam - Kepulauan Riau
Telp: 0812.6872.1237 Email : tanayu.btm19@yahoo.com



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

Alamat : Jalan Yos Sudarso No. 09
Dumai (28514)

Telp : 0765-35114
Fax : 0765-31162

Email : ksopdumai9@
gmail.com

N o m o r : SM.501/ 01 / 05 /KSOP.Dmi-2023 Dumai, 31 Januari 2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai
Melaksanakan Praktek Darat (Prada)

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Sesuai surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor 2431 /PL31/TU/2022 tanggal 11 Juli 2022 hal permohonan Praktek Darat (Prada), dan surat dari Perusahaan Pelayaran dibawah Koordinasi kantor KSOP Kelas I Dumai tentang surat keterangan selesai melaksanakan Praktek Darat (Prada).

Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan bahwa Taruna/i dari Politeknik Negeri Bengkalis telah melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas

Pelabuhan Kelas I Dumai mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 05 Agustus 2022 dan telah selesai melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Perusahaan Pelayaran dibawah Koordinasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai mulai tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 27 s/d 31 Januari 2023. (daftar nama terlampir)

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Tata Usaha
M. ADIL WANADI, ST.M.Si
NIP. 19771130 200212 1 005

Tembusan:
Kepala Kantor KSOP Kelas I Dumai

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"

Lampiran surat dinas
Nomor : SM.501/01 / 05 / KSOP.Dmi-2023
Tanggal : 31 Januari 2023

Berikut daftar nama-nama Taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis
Yang telah selesai melaksanakan Praktek Darat (Prada)

NO	NAMA	JURUSAN	Perusahaan	Ket
1	RAHMAT FAJAR RUKMAN	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	PT. Snepac Shipping	
2	MUHAMMAD ZAIDI	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	PT. Snepac Shipping	
3	NIKO ANDRIANTO	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	PT. Samudera Shipping Agency	
4	RIZKY NANDA SETIAWAN	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	PT. Pelayaran Cahaya Papua	
5	FADLI KHADAFI	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	PT. Urban Shipping Agency (USA)	
6	M. TAUFIK	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	PT. Wasaka Indonesia Jaya	
7	YULITA EKA PUTRI	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	PT. Samudera Shipping Agency	
8	YAHYA RIVALDO SIHOMBING	D-III NAUTIKA	PT. Samudera Sarana Karunia	
9	MARWAN	D-III NAUTIKA	PT. Pertamina Trans Kontinental	
10	LUTFIANTO ROSIDI	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	PT. Berlian Ocean Shipping	
11	AGUSTI MAFTA	D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA	PT. Pelayaran Tanayu Bahtera Segara	

Kepala Bagian Tata Usaha



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

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"