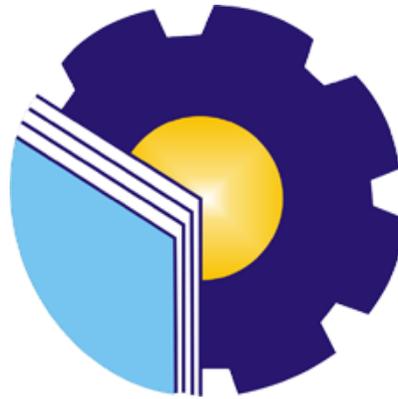


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. SEGARA MITRA ABADI CABANG DUMAI**

PRATIWI

NIT. 8303211232



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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. SEGARA MITRA ABADI CABANG DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

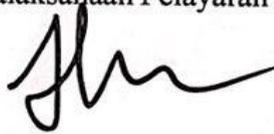
PRATIWI
NIT. 8303211232

Dumai, 22 Agustus 2023

Kepala Agen
PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai


PT. SEGARA MITRA ABADI
Muhammad Suhairy

Dosen Pembimbing
Program Studi
D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga


Jon Hendri, SH., MH
NIK. 1200134

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi
D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga


Jon Hendri, SH., MH
NIK. 1200134



LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : PRATIWI

NIT 8303211232

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	4/12/2023	Perbaikan faseta	Jh
2	5/12/2023	Perbaikan LSI BAO II	Jh
3	7/12/2023	Perbaikan korupor	Jh
4	11/12/2023	Acc	Jh
5			
6			
7			
8			

DIKETAHUI,
DOSEN PEMBIMBING



Jon Hendri, SH.,MH
NIK. 1200134

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 berilmu pengetahuan, serta do'a yang selalu diberikan oleh orang-orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orang tua, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan, atas do'a, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
2. Bapak Johny Custer, S.T.,M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktek darat.
3. Bapak Zulyani M,M selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri, SH,.MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Bapak Jon Hendri, SH,.MH selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek 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 Yulianto selaku Kepala Cabang PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahan bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.
9. Bapak Muhammad Suhairy selaku Kepala Agen Di PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di kantor PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai.
10. Bapak Jacob Silaban selaku Staff Operasional yang juga telah memberikan bimbingan selama belajar di PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai.
11. Ibu Delima Carolina selaku Bagian Administrasi/CO yang telah memberikan bimbingan bagi penulis selama penulis belajar di PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai.
12. Terima Kasih Kepada Bapak-Ibu, Staff Karyawan Kantor PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai yang memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat.
13. Terima kasih kepada Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis prodi Nautika dan KPN angkatan ke-VII yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA).

Dumai, 22 Agustus 2023

Penulis,

PRATIWI
8303211232

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii

BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	3
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	3
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	4

BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	6
2.2 Target Yang Diharapkan	7
2.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan	8
2.4 Data-data Yang Diperlukan.....	10
2.5 Dokumen-dokumen File-file Yang Dihasilkan	11
2.6 Kendala-kendala Yang Dihadapi Selama Prada.....	11
2.7 Hal-hal Yang Dianggap Perlu.....	12

BAB III SIRKULASI ALUR KELUAR MASUKNYA CONTAINER DI PT. SEGARA MITRA ABADI CABANG DUMAI

3.1 Pengertian Sirkulasi.....	13
3.2 Sirkulasi Alur Masuk Container.....	14
3.4 Sirkulasi Alur Keluar Container.....	17
3.5 Dokumen Container.....	18

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan..... 19

4.2 Saran.....20

DAFTAR PUSTAKA21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Profile Perusahaan	2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Perusahaan	4

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Segara Mitra Abadi adalah perusahaan jasa keagenan kapal yang merupakan anak perusahaan dari PT. Pelayaran Mitra Tujuh Samudra. Perusahaan berdiri sejak tahun 2017 dengan tujuan memenuhi permintaan jasa keagenan untuk kapal di pelabuhan, dengan pelayanan yang prima dan efisien. Seiring berjalannya waktu, perusahaan berkembang dan bekerjasama dengan sejumlah rekanan untuk mengageni kapal secara rutin.

Perusahaan menanamkan beberapa prinsip seperti dedikasi yang tinggi, dan berkomitmen dalam menjalankan tugas demi tercapainya tujuan perusahaan. Prinsip-prinsip tersebut akan menjadikan perusahaan keagenan yang terintegrasi diseluruh pelabuhan untuk mendukung transportasi laut.

Sesuai dengan motivasi perusahaan, perusahaan menanamkan prinsip “Dedication, Persistent and Committed” kepada seluruh jajaran management demi tercapainya misi perusahaan. Prinsip-prinsip tersebut akan mengarahkan perusahaan kepada visi perusahaan untuk menjadi perusahaan keagenan kapal yang lebih terintegrasi di seluruh pelabuhan.

Kebijakan mutu PT. Segara Mitra Abadi bertujuan untuk mengupayakan efisiensi dan memperlakukan kapal klien seperti milik kita sendiri, perusahaan memahami bahwa waktu adalah komoditas yang berharga terutama dalam dunia pelayaran, menghargai komitmen dan berupaya menghadirkan operasi yang paling efisien dan menguntungkan bagiseluruh pemangku kepentingan perusahaan dan memenuhi persyaratan peraturan melalui proses perbaikan berkesinambungan berdasarkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

PT. Segara Mitra Abadi saat ini memiliki 7 cabang di beberapa wilayah yaitu :

1. Jl. Dharma Bakti No. 150 A&B Pekanbaru Riau

2. Jl. Jenderal Sudirman RT. 002 / RW. 001 Desa Sungai Selari – Dusun Sungai Timun Kecamatan Bukit Batu
3. Jl. Sei Rokan No. 61 Kel. Buluh Kasap, Kec Dumai Timur Kota Dumai – Riau
4. Komplek Trikarsa Equalita Blok A No. 1 Kel. Sadai – Batam Center Batam – Kepulauan Riau
5. Jl. Aliyayang Gg. Kencana II Komplek Dsafa Residence No. 1 Kel. Sungai Bangkong – Kec. Pontianak Kota Kota Pontianak – Kalimantan Barat
6. Jl. DI Panjaitan Komp. Alaya Junction LD-27 Sungai Pinang – Samarinda
7. Rukan Grand Puri Niaga Blok K6 No. 5J Jl. Puri Kencana, Kel. Kembangan Selatan Kec. Kembangan – Kota Adm Jakarta Barat DKI Jakarta



Gambar 1. 1 Profile Perusahaan

PROFIL PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai.

Nama	PT. Segara Mitra Abadi
Alamat	Jl. Sei Rokan No. 61 Kel. Buluh Kasap, Kec. Dumai Timur Kota Dumai – Riau
No. Akta (Cabang)	40 Tanggal 30 April 2018

No. Persetujuan DirjenHubla	AL.311/340/DA-2019
No.Ijin Lokasi (OSS)	81202170331193
NPWP	82.754.045.1-301.000
NO.PMKU	AL.004/02/25/KSOP.Dmi-2019

Tabel 1.1 tabel profil perusahaan

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Salam Indonesia Lines

Adapun visi dari PT. Segara Mitra Abadi adalah sebagai berikut :

Membangun Solusi Pelayaran Terintegrasi & Antarmoda di Tenggara Asia.

1.2.2 Misi PT. Segara Mitra Abadi

Adapun misi dari PT. Segara Mitra Abadi adalah sebagai berikut :

Penciptaan nilai melalui penggunaan sumber daya yang efisien, integritas & inovasi.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan suasana pola tetap dan hubungan di antara fungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan serta berbeda di setiap tugas yang di jalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi di perusahaan. Wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai dengan suatu yang paling bawah di dalam suatu organisasi dibedakan atas:

a. Organisasi Garis

Merupakan bentuk organisasi dimana seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal, serta segala putusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut.

b. Organisasi Garis dan staf

Yaitu suatu organisasi yang merupakan suatu bentuk gabungan antara Organisasi Garis dan Organisasi Staf. Dengan demikian ciri – ciri urutan organisasi tugasnya, berdasarkan kesatuan komando atau perintah yang selalu meminta dan menerima bantuan dari stafnya.

c. Organisasi Fungsional

Yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan secara komando memberikan instruksinya kepada staf ahli yang bertanggung jawab sepenuhnya atas bidang – bidangnya.

STRUKTUR ORGANISASI

PT. SEGARA MITRA ABADI CABANG DUMAI



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Perusahaan

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Perusahaan pelayaran merupakan usaha industri jasa transportasi laut yang memberikan manfaat sangat besar bagi perpindahan suatu barang melalui perairan, baik tempat kegunaan maupun waktu kegunaan.

Berdasarkan kegiatan pelayaran terbagi atas pelayaran niaga dan pelayaran non niaga. Adapun berdasarkan trayek yang di layari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan pelayaran internasional.

Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Dumai, yakni diperusahaan pelayaran PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai yang di pimpin oleh Bapak Yulianto. Perusahaan ini bergerak dalam bidang shipping logistics (Shiplog) yang memiliki jaringan di seluruh wilayah Indonesia, dimana melayani pengiriman mengangkut kontainer antar Negara.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 07 Juli 2023 sampai dengan 30 November 2024 dimana penulis di tempatkandi divisi Operasional. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan arahan dari pihak Kepala Operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama prada di PT. Segara Mitra Abadi.

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan prada yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat besosialisasi dengan baik dan etos kerja. Dari penilaian ini dapat di ketahui bahwa apakah kita sudah di kategorikan sebagai kerja yang baik ataukah sebalik nya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapiaan kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik.

Penulis wajib menjalankan intruksi beserta arahan dari pemimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang di laksanakan penulis selama prada adalah terapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengemban ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan tata tertib didalam suatu perusahaan.

Pada awal nya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lain nya. 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.

Perbandingan-perbandingan ilmu teori dan praktek darat memang sedikit terdapat perbedaan, namun dari perbedaan itulah penulis dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Prada dilaksanakan dalam bentuk aktivitas sebagai berikut :

1. Bidang prada yang di ambil sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari perusahaan serta tidak meyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari penulis.
2. Penulis dalam melaksanakan prada telah mentaati segala tanggung jawab dan peraturan yang ada pada perusahaan.
3. Mengikuti semua kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PT. Segara Mitra Abadi.
4. Diskusi dengan staff pegawai dan pembimbing prada di PT. Segara Mitra Abadi terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) sangat bermanfaat dalam menambah pengalaman pada pelaksanaan prada dalam bidang pelayaran. Adapun kegiatan yang saya kerjakan yaitu :

1. Pada umumnya untuk mengetahui tempat sandar kapal, seluruh agen harus mengadakan *Port Meeting* di PPSA.
2. Pengambilan dokumen kapal-kapal asing maupun lokal yang sedang berlabuh.
3. Melakukan proses penyandaran kapal di pelabuhan tertentu.
4. Melakukan *clearance in* dan *clearance out* kapal ke instansi terkait yaitu Syahbandar, Imigrasi, Karantina, Bea dan Cukai dan pelabuhan terkait.
5. Membuat warta kedatangan dan keberangkatan kapal di sistem inaportnet.
6. Membuat memorandum kapal untuk di input ke sistem inaportnet.
7. Membuat *crewlist* kapal yang akan di input ke sistem inaportnet.

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/I dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam Dunia pelayaran. Dengan adanya PRADA ini diharapkan kepada seluruh Taruna/I agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan Teknologi.

Dengan adanya Praktek Darat (PRADA) para Taruna/I 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.
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 keluar masuknya kapal pembawa container 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 seperti sekarang, PT. Segara Mitra Abadi 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. *SOFTSHIP*

Platform e-commerce yang dirancang khusus oleh PT Segara Mitra Abadi untuk mengakses Bill Of Lading (B/L)

5. SINKARKES (Sistem Informasi Kekarantinaan dan Kesehatan)

Aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka memfasilitasi pengelolaan dalam pengesahan dan pembaruan buku kesehatan kapal, penerbitan PHQC, penerbitan COP/izin karantina, sertifikat SSCEC/SSCC.

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. *Helm*

Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.

4. Kertas

Alat yang digunakan untuk membuat keperluan dokumen-dokumen.

5. *Scanner*

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

6. Stampel

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

7. Mobil

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

8. Sepeda Motor

Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian.

9. Tas

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

10. *Safety Shoes*

Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.

11. *Safety Vest*

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

12. *Analouge Trash/Radio*

Digunakan untuk komunikasi pemanduan kapal ke dermaga.

2.4 Data-Data yang Diperlukan

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

1. Data sejarah singkat perusahaan
2. Data struktur organisasi perusahaan
3. Data kegiatan harian yang dilaksanakan

Untuk mendapatkan atau memperoleh data yang akurat dan benar, penulis menggunakan metode pengumpulan data melalui berbagai cara yang diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung,

baik melalui Praktek Darat (PRADA) di lapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang bekerja, kemudian merekam hasil pengamatan dengan catatan atau alat bantu lainnya.

2. 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.

3. Dokumentasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara memperoleh data atau informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan sertaketerangan yang dapat mendukung penulis di lapangan pekerjaan.

2.5 Dokumen- dokumen File – file Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kegiatan Praktek Darat (PRADA) di PT. Segara Mitra Abadi adalah sebagai berikut:

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 Patique)*
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. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai adalah sebagai berikut :

1. Adanya sertifikat kapal yang mati menjadi hambatan pihak keagenan dalam proses *clearance out* kapal dari pelabuhan.

2. Sulit untuk memahami penjelasan-penjelasan yang diberikan pembimbing industri jika tidak terlibat langsung dilapangan.
3. Sulit berkomunikasi dengan berbahasa Inggris untuk menanyakan suatu permasalahan jika berada di area lapangan pekerjaan.
4. Adanya kerusakan pada mesin printer saat digunakan.
5. Adanya hambatan ketika dokumen dari kapal ke perusahaan diajukan kurang lengkap.

2.7 Hal-hal Yang Dianggap Perlu

Hal-hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT. Segara Mitra Abadi sebagai berikut :

1. Bertanya Kepada Karyawan

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

2. Perlakukan Pekerjaan Praktek Seperti Pekerjaan Sungguhan

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

3. Lakukan Semua Tugas dengan Kualitas Bagus

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

SIRKULASI ALUR KELUAR MASUKNYA CONTAINER DI PT. SEGARA MITRA ABADI CABANG DUMAI

3.1 Pengertian Sirkulasi

Sirkulasi adalah fasilitas untuk perpindahan dari suatu tempat ke tempat lain. Maka sirkulasi sebagai jalur pergerakan berfungsi menjadi penghubung ruang-ruang dalam suatu container, baik ruang dalam maupun ruang luar. Dalam pergerakan dapat menggunakan Reach Stacker sebagai alat pengangkut container yang disediakan untuk sirkulasi tersebut.

Sirkulasi akan sangat penting dengan alat pengangkut/kendaraan karena merupakan suatu akses yang digunakan untuk menuju suatu tempat baik di Depo maupun di CY, sehingga sirkulasi harus memberikan suatu kenyamanan bagi pengguna container.

Sirkulasi alur keluar masuknya container di PT. Segara Mitra Abadi masih menggunakan system manual tentunya hal tersebut kurang efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga yang yang tidak sedikit mengingat banyaknya variabel pengukuran yang harus diteskan. Oleh sebab itu dibutuhkan suatu system yang dapat membantu dalam membuat keputusan dengan tepat dan cepat mengenai sirkulasi container masuk dan keluar tentunya dengan metode-metode yang sesuai dan dengan tetap memperhatikan variabel ukuran dan aturan-aturan yang ada.

Pengaturan container saat penyimpanan pada dasarnya menggunakan model *First In First Out* (FIFO), namun pada praktiknya hal ini sangat susah untuk dilakukan, karena sirkulasi masuk dan keluar container yang cukup cepat, dimana container dalam penyimpanannya harus dibedakan berdasarkan pemiliknya (principal). Oleh sebab itu prediksi sirkulasi container per principal yang masuk dan keluar depo merupakan salah satu informasi yang sangat berguna dalam pengaturan container ini.

3.3 Sirkulasi Alur Masuk Container

Menurut tugas perusahaan pelayaran di pelabuhan adalah sebagai berikut :

a. Sebelum kapal tiba

1. Mempersiapkan Demaga
2. Mengirimkan pemberitahuan kepada administrator pelabuhan tentang rencana kedatangan kapal dengan melampirkan :
 - a *Ship Particular*
 - b *Certificate of Registry*
 - c *Tonnage Certificate*
 - d *Crew List*
 - e *Port Of Call*
 - f *Shipping Instruction*
 - g *Bill of Lading & Manifest Nihil*
 - h *RKSP & SP3KK*
3. fasilitas kepada PT. Pelindo dengan mengisi dan menandatangani formulir permintaan pelayanan kapal dan barang (PPKB) yang berisikan permohonan untuk labuh, pandu, tunda, tambat, air tawar, rambu. Dengan melampirkan :
 - a. *Copy Manifest*
 - b. *Copy Surat Ukur Kapal*
 - c. *Copy Loading List*
4. Mengirimkan pemberitahuan kepada semua penerima barang (*consignee*) tentang *estimate time arrival* (ETA).

b. Saat kapal tiba

1. Agen pelayaran naik ke kapal mengambil surat-surat kapal untuk keperluan *clearance in* di kantor syahbandar. Selama kapal di pelabuhan, surat-surat kapal disimpan oleh agen sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan.
2. Tim pemeriksa yang terdiri dari syahbandar, karantina pelabuhan mengadakan pemeriksaan ke atas kapal.
3. Setelah tim pemeriksa turun dari kapal dengan catatan tidak ada masalah bagi kapal, maka surveyor dan PBM yang ditunjuk, naik ke atas kapal untuk proses bongkar muat.

4. Setelah dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan bongkar/muat container telah selesai kemudian mempersiapkan alat-alat mekanisme bongkar/muat container, adapun alat-alat bongkar/muat container diantaranya:

- a. *Gantry crane/port crane*
- b. *Forklift*
- c. *Trailer(chasis)*
- d. *Spreader*

Adapun gerakan-gerakan container adalah sebagai berikut:

1. *Stevedoring* adalah gerakan container dari palka kapal keatas chasis diatas dermaga dengan menggunakan *gentry crane/port crane/ship crane* atau kegiatan sebaliknya.
2. *Haulage* adalah kegiatan container dari lambung kapal ke *Chasis Freight Station (CFS)* dengan menggunakan *chasis truck/trailer* atau kegiatan sebaliknya.
3. *Lift on/Lift off* adalah gerakan menaikan dan menurunkan *container* dari/ke *chasis* dengan menggunakan *transtainer/top leader super stacker/forklift/crane*.
4. *Stripping* adalah kegiatan mengosongkan atau mengeluarkan isi *container* dengan menggunakan tenaga buruh atau alat *forklift*.
5. *Stuffing* adalah kegiatan mengisi atau memasukan barang kedalam *container* dengan menggunakan tenaga buruh atau *forklift*.
6. *Angsur* adalah kegiatan memindahkan container di lapangan *CFS* dengan menggunakan *trailer*.
7. *Relokasi* adalah gerakan memindahkan *container* dalam suatu lapangan *CY* agar nantinya dilakukan pemeriksaan oleh pihak custom atau Bea Cukai.
8. *Trucking* adalah *container* yang berada di lapangan penumpukan kemudian diletakkan ataupun diturunkan dari atas *tractor-trailer* untuk kegiatan bongkar maupun kegiatan muat.
9. *Lashing* merupakan bagian dari kegiatan *stevedoring*, dikerjakan setelah semua *container* dimuat diatas kapal. Agar kedudukan satu dengan yang lainnya tidak bergerak, maka harus di *lashing*.

10. *Delivery* adalah sebelum meninggalkan ataupun memasuki terminal *container, tractor-trailer* terlebih dahulu harus melewati jembatan timbang (*weight bridge*), untuk mengetahui berat dari *container*.

3.3 Sirkulasi Alur Keluar Container

Merupakan prosedur yang harus dilakukan seorang agen saat kapal akan keluar meninggalkan pelabuhan, yang meliputi :

- a. Setelah proses bongkar muat yang dikerjakan PBM selesai, agen mengajukan permohonan pandu/tunda kepada PT. PELINDO untuk kegiatan kapal keluar dan pelabuhan.
- b. Agen menyelesaikan *clearance out* di kantor syahbandar dengan menunjukkan bukti pembayaran *disbursement account* dan syarat-syarat lain yang sudah diselesaikan, maka surat-surat kapal diterima kembali untuk diserahkan kembali ke pihak kapal administrasi berupa :
 1. Laporan realisasi hasil bongkar muat untuk intern maupun ekstern setelah bongkar muat selesai, segera menyusun laporan hasil kegiatan bongkar muat tersebut untuk KSOP, principal, kantor direksi dan kantor cabang sendiri.
 2. Mengirim kepada agen di pelabuhan tujuan, selanjutnya tentang keberangkatan, ETA, dan persiapan agen di pelabuhan tujuan.
- c. Perhitungan uang tambang yang harus dibayar oleh *shipper*.
- d. *Freight rate* atau satuan dasar perhitungan besar uang tambang ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 1. Harga barang
 2. Perbandingan berat dan ukuran barang
 3. Tarif pelayanan yang harus diberikan kepada agen
 4. Kemungkinan adanya klaim akibat kerusakan/kehilangan
 5. Biaya-biaya dipelabuhan muat dan pelabuhan bongkar
 6. Jarak yang ditempuh
- e. Perhitungan ongkos pelabuhan pemuatan (OPP) dan ongkos pelabuhan tujuan (OPT) yang harus dibayar oleh agen kepada PBM. Jika kondisi

pelayaran liner services, maka stevedoring menjadi tanggung jawab pelayaran sehingga PBM menagih biaya kepada pelayaran.

- f. *Disbursement account* yang harus ditagih kepada principal selama kapal masih berada di pelabuhan seperti labuh, pandu, tunda, tambat, air tawar, bahan bakar, listrik, dan lain-lain.
- g. Penyelesaian *Bill of Lading* kepada *shipper* sebagai bukti bahwa barang-barang telah diterima dan dimuat diatas kapal untuk kemudian dibawa ketempat tujuan.

3.5 Dokumen Container

Dokumen-dokumen dibawah ini harus dipersiapkan sebelum Container tiba di Depo:

1. Equipment Interchange Receipt (Bukti serah terima container)
Tanda bukti serah terima container yang di lengkapi data dan kondisi fisik container pada saat serah terima container.
2. SP2 (Surat Penyerahan Petikemas)
Bukti penyerahan container yang dikeluarkan oleh terminal operator pelabuhan kepada pemilik barang untuk mengeluarkan barangnya dari pelabuhan.
3. PPK (Penetapan Penyandaran Kapal)
Lokasi tambat kapal dan bongkar muat yang ditetapkan oleh Kantor Otoritas Utama dan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
4. SPK (Surat Penunjuka Keagenan)
Dokumen yang berisi perintah untuk melaksanakan pelayanan kapal yang dikeluarkan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP) yang meliputi kegiatan pemanduan, penundaan, dan tambat kapal.
5. SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak)
Surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran untuk melakukan pergerakan di pelabuhan.
6. LKK (Laporan Keberangkatan Kapal)

Laporan rencana keberangkatan kapal yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada penyelenggara pelabuhan.

7. LK3 (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)

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/atau muat)

8. SPB (Surat Persetujuan Berlayar)

Surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi syarat kelayakan kapal dan kewajiban lainnya untuk berlayar meninggalkan pelabuhan.

9. Warta Kapal

Suatu bentuk pelaporan secara elektronik yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen kepada Penyelenggara Pelabuhan dan Syahbandar mengenai kondisi umum kapal dan muatannya sebelum kapal memasuki pelabuhan (LKK, LK3 dan SPB).

10. SI (Shipping Instruction)

Perintah pengapalan yang dibuat oleh eksportir/pengirim barang kepada perusahaan pengangkut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah penulis bahas pada baab sebelumnya dan dari ilmu yang telah penulis dapatkan dan penulis pahami pada waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas 1 Dumai dan PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai maka dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Segara Mitra Abadi adalah perusahaan jasa keagenan kapal yang merupakan anak perusahaan dari PT. Pelayaran Mitra Tujuh Samudra. Perusahaan berdiri sejak tahun 2017 dengan tujuan memenuhi permintaan jasa keagenan untuk kapal di pelabuhan, dengan pelayanan yang prima dan efisien. Seiring berjalannya waktu, perusahaan berkembang dan bekerjasama dengan sejumlah rekanan untuk mengageni kapal secara rutin.
2. PT. Segara Mitra Abadi ialah Perusahaan yang bergerak dalam bidang shipping logistics (Shiplog) yang memiliki jaringan di seluruh wilayah Indonesia, dimana melayani pengiriman mengangkut kontainer antar Negara.
3. Sirkulasi alur keluar masuknya container di PT. Segara Mitra Abadi masih menggunakan system manual tentunya hal tersebut kurang efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga yang yang tidak sedikit mengingat banyaknya variabel pengukuran yang harus diteskan. Oleh sebab itu dibutuhkan suatu system yang dapat membantu dalam membuat keputusan dengan tepat dan cepat mengenai sirkulasi container masuk dan keluar tentunya dengan metode-metode yang sesuai dan dengan tetap memperhatikan variabel ukuran dan aturan-aturan yang ada.
4. Mendapatkan pengalaman kerja yang baik, sehingga 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 Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai dan PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan:

1. Disaat kapal sedang melakukan kegiatan bongkar/muat container di dermaga sebaiknya selalu dipantau untuk meningkatkan pelayanan perusahaan.
2. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut utamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin.
4. Perusahaan setidaknya harus menyiapkan kebutuhan karyawannya berupa kendaraan untuk mempermudah dalam pengantaran dan pengurusan dokumen.
5. Agen PT. Segara Mitra Abadi harus meningkatkan disiplin waktu dan terus melakukan komunikasi akurat dengan sesama karyawan untuk mencapai hasil yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

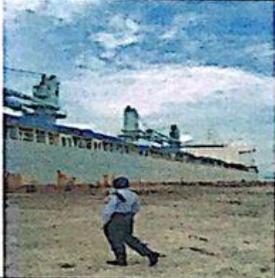
Politeknik Negeri Bengkalis. 2023. *Buku Panduan Peraktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politehnik Negeri Bengkalis*. Bengkalis.

Suhairy, Jacob. 2023. Forum Tatap Muka "Mengenal Siklus Container". PT SMA.

PT Segara Mitra Abadi. 2023. *Sejarah Singkat PT. Segara Mitra Abadi Dumai*. <https://segaramitraabadi.co.id/>. (online). Di akses pada tanggal 22 Agustus 2023.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : PRATIWI
 NIT : 8303211232
 Periode : Minggu Pertama (06 Juli s/d 07 Juli 2023)

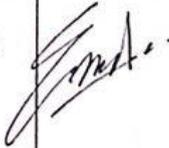
Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 03/07/2023				
Selasa 04/07/2023				
Rabu 05/07/2023				
Kamis 06/07/2023	Proses penyandaran kapal tanker di Pelabuhan Tanjung Buton		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Jumat 07/07/2023	Pengenalan Kantor BUP PT Samudera Siak Pelabuhan Tanjung Buton		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Catatan pembimbing :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : PRATIWI

NIT : 8303211232

Periode : Minggu Kedua (10 Juli s/d 14 Juli 2023)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 10/07/2023	Mengisi daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton Kabupaten Siak Tahun 2020		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Selasa 11/07/2023	Mengisi Nomor Invoice pada daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton Kabupaten Siak Tahun 2021 & 2022		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Rabu 12/07/2023	Menulis segala jenis kekurangan fasilitas di kantor BUP PT Samudera Siak		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Kamis 13/07/2023	Belanja fasilitas kantor BUP PT. Samudera Siak		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Jumat 14/07/2023	Pembagian Sembako bulanan Kantor BUP PT. Samudera Siak ke Pelabuhan Tanjung Buton		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Catatan membimbing :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : PRATIWI
 NIT : 8303211232
 Periode : Minggu Ketiga (17 Juli s/d 21 Juli 2023)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 17/07/2023	Mempelajari tentang laporan daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton Kabupaten Siak		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Selasa 18/07/2023	Mempelajari cara menghitung Etmal daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton Kabupaten Siak		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Rabu 19/07/2023	LIBUR	LIBUR		
Kamis 20/07/2023	Membuat daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton bulan Januari-Maret tahun 2021		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Jumat 21/07/2023	Membuat daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton bulan April-Agustus tahun 2021		ENDANG SRI NIRWANA, SE	

Catatan pembimbing :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : PRATIWI
 NIT : 8303211232
 Periode : Minggu Ketiga (24 Juli s/d 27 Juli 2023)
 Ke-4

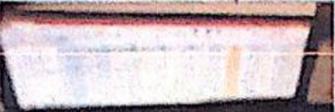
Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Membuat daftar kunjungan kapal di pelabuhan tanjung buton bulan Januari-April 2022		ENDANG SRI NIRWANA SE	
Selasa	Membuat daftar kunjungan kapal di pelabuhan tanjung buton bulan Mei-September 2022		ENDANG SRI NIRWANA SE	
Rabu	Membuat daftar kunjungan kapal di pelabuhan tanjung buton bulan Januari-Juli 2023		ENDANG SRI NIRWANA SE	
Kamis	Membuat daftar kunjungan kapal di pelabuhan tanjung buton bulan Oktober-November 2023		ENDANG SRI NIRWANA SE	
Jumat				
Catatan pembimbing :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 05 (31 Juli s/d 04 Agustus 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Rekap bulanan kapal di KSOP Kelas 1 Dumai 2023		Roni Fandebi Sirait, A.Md	
Selasa	Mengarsip Penetapan Pelayanan Kapal pada Bulan Maret 2023 di KSOP Kelas 1 Dumai		Roni Fandebi Sirait, A.Md	
Rabu	Mengarsip Penetapan Pelayanan Kapal pada Bulan April 2023 di KSOP Kelas 1 Dumai		Roni Fandebi Sirait, A.Md	
Kamis	Mengarsip Penetapan Pelayanan Kapal pada Bulan Mei 2023 di KSOP Kelas 1 Dumai.		Roni Fandebi Sirait, A.Md	
Jumat	Mengarsip Penetapan Pelayanan Kapal pada Bulan Juni 2023 di KSOP Kelas 1 Dumai		Roni Fandebi Sirait, A.Md	
Sabtu		OFF		
Minggu		OFF		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 6 (7 Agustus s/d 12 Agustus 2023)

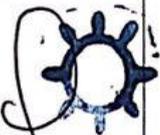
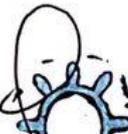
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses submit Shipping Instruction on system Tk. Indo Sukses 39 di PT. Segara Mitra Abadi Dumai.		Muhammad Suhairy	
Selasa	Proses menginput manifest kapal Indo Sukses 39 di PT. Segara Mitra Abadi Dumai		Muhammad Suhairy	
Rabu	Membuat manifest cargo keberangkatan kapal di PT. Segara Mitra Abadi Dumai		Muhammad Suhairy	
Kamis	Proses pengangkatan peti kemas 20' dengan menggunakan Reach Stacker		Muhammad Suhairy	
Jumat	Proses penyandaran kapal Tk. Indo Sukses 39 Tb. MTS 39 di Pelabuhan Pelindo Mitra Terminal		Muhammad Suhairy	
Sabtu	Proses mengangkut peti kemas 20' dari kapal dengan menggunakan Harbour Mobile Crane.		Muhammad Suhairy	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 7 (14 Agustus s/d 19 Agustus 2023)

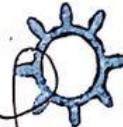
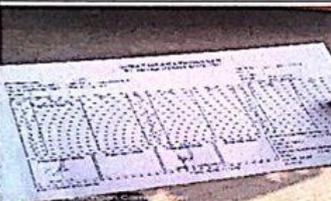
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses menginput cargo manifest kapal Indo SUKSES 39		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Selasa	Proses menginput nomor container, rate, gross weight, net weight beserta seal		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Rabu	IZIN	IZIN	IZIN	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Kamis	LIBUR	LIBUR	LIBUR	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Jumat	Survei container di lapangan penumpukan peti kemas (Depo) setelah melakukan stuffing		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Sabtu	Proses mengambil dokumen kapal Tk. Wahana 39		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Minggu		OFF		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

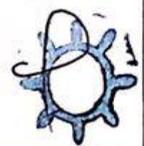
Periode : Minggu Ke 8 (21 Agustus s/d 26 Agustus 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses menginput nomor container ke system B/L		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Selasa	Proses pemasangan seal container di depo pelindo		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Rabu	Proses membuat surat jalan kendaraan PT. Mitra Utama Logistik di CY		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Kamis	Proses membuat cargo manifest kapal Indo Sukses 39		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Jumat	Proses bongkar container 40' muatan full sugar dari kapal Tb. Indo Sukses 39 ke pelabuhan pelindo		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Sabtu	Mengantarkan Buku Kesehatan Kapal ke Kantor Karantina Kesehatan Pelabuhan		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Minggu	OFF			

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi
 Nit : 8303211232
 Periode : Minggu Ke 9 (28 Agustus s/d 02 September 2023)

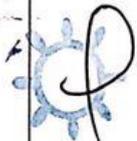
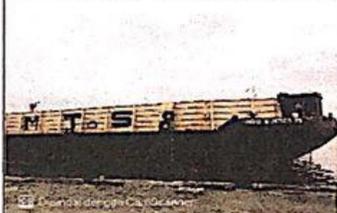
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	IZIN	IZIN	IZIN	
Selasa	IZIN	IZIN	IZIN	
Rabu	Proses memindahkan container ke truk dengan menggunakan reach steacher di CY Pelindo		Muhammad Suhairy	
Kamis	Proses stuffing container di depo pelindo membawa muatan Palm Acid Oil		Muhammad Suhairy	
Jumat	Membuat cargo manifest Kapal Indo Sukses 39		Muhammad Suhairy	
Sabtu	Mengantarkan buku SIJIL Tb. Wahana 17 ke Kantor KSOP Kelas I Dumai		Muhammad Suhairy	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

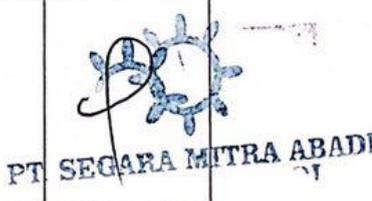
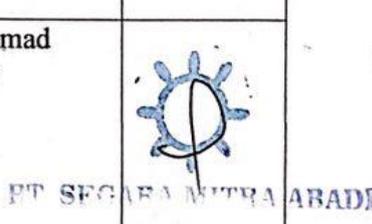
Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 10 (04 September s/d 09 September 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengantarkan buku kesehatan kapal Tk. Patra Mulia IX PT. Segara Mitra Abadi		Muhammad Suhairy	
Selasa	Proses Pengantaran buku dokumen kapal Tk. Patra Mulia IX		Muhammad Suhairy	
Rabu	Proses mengambil buku dokumen kapal container Indo Sukses 39		Muhammad Suhairy	
Kamis	Proses sandar kapal Tk. Indo Sukses 39 di Pelabuhan Pelindo Dumai		Muhammad Suhairy	
Jumat	Membuat cargo manifest Kapal Indo Sukses 39		Muhammad Suhairy	
Sabtu	Proses Stuffing container 40' dari kapal ke truk container		Muhammad Suhairy	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi
Nit : 8303211232
Periode : Minggu Ke 11 (11 September s/d 16 September 2023)

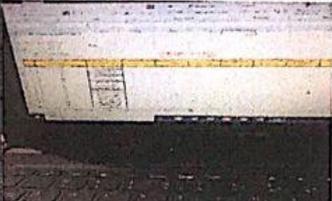
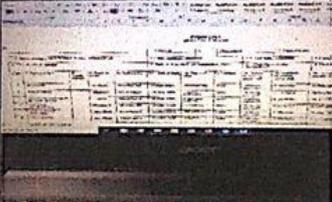
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses peletakan container CMA CGM di truk container		Muhammad Suhairy	
Selasa	Mencari nomor container yang sudah di submit di depo pelindo		Muhammad Suhairy	
Rabu	Proses pemisahan container yang sudah di submit		Muhammad Suhairy	
Kamis	Proses membuat cargo manifest kapal Indo SUKSES 39		Muhammad Suhairy	
Jumat	Survey ke depo pelindo untuk melakukan pengecekan container yang sudah di submit		Muhammad Suhairy	
Sabtu	Pemasangan stiker tanda pengaman Bea & Cukai di truk container		Muhammad Suhairy	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 12 (18 September s/d 23 September 2023)

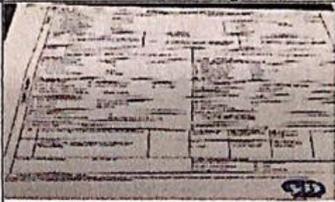
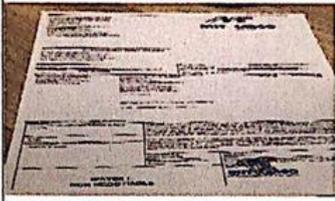
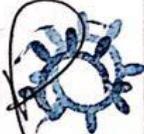
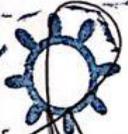
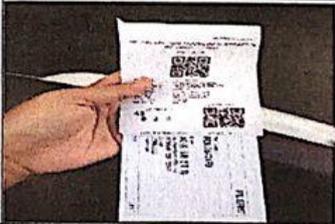
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengadakan rapat dengan Pelindo Multi Terminal, KSOP, Agen dan TKBM yang ada di Dumai		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Selasa	Membuat Manifest container muat.		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Rabu	Mengecek container di CY Pelindo Dumai		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Kamis	Proses bongkar container Iso Tank di dermaga pelindo		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Jumat	Membuat Crew list Imigrasi Tb Wahana 12/Bg Wahana 39		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Sabtu	Proses bongkar container dari kapal ke dermaga pelindo		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

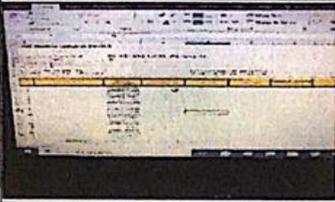
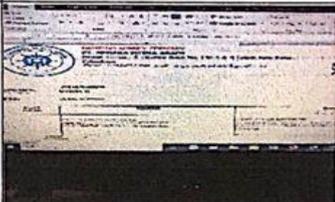
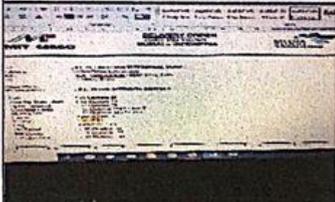
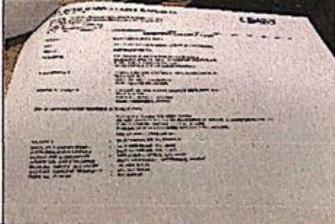
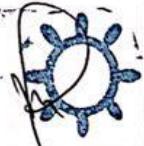
Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 13 (25 September s/d 30 September 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengeprint PEB PT. Mitra Agung Swadaya dengan membawa muatan PAO 25 FX		Muhammad Suhairy	
Selasa	Mengeprint B/L MIT Cargo kapal wahana 39		Muhammad Suhairy	
Rabu	Proses membuat cargo manifest kapal wahana 39		Muhammad Suhairy	
Kamis	LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD SAW	LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD SAW	Muhammad Suhairy	
Jumat	Proses membuat form manifest container muat Tb. Wahana 17/Bg. Wahana 39		Muhammad Suhairy	
Sabtu	Mengantarkan kertas delivery order ke gate pelindo		Muhammad Suhairy	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi
 Nit : 8303211232
 Periode : Minggu Ke 14 (02 Oktober s/d 07 Oktober 2023)

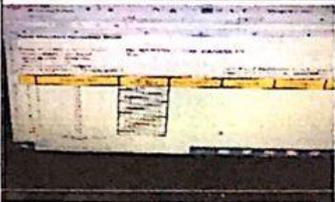
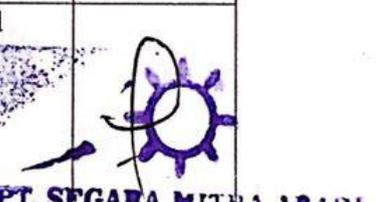
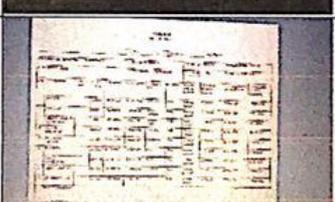
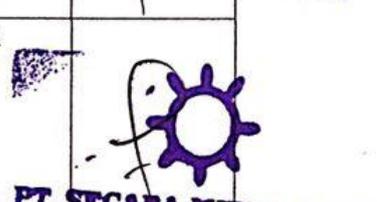
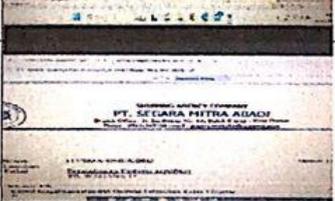
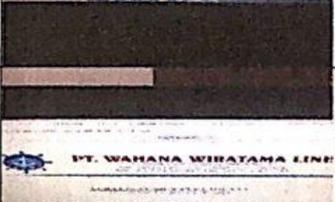
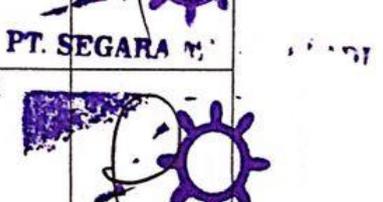
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses membuat form manifest container bongkar kapal TB. Wahana 17/BG. Wahana 39		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Selasa	SAKIT	SAKIT	Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Rabu	Proses membuat cargo manifest kapal BG. Wahana 39		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Kamis	Membuat Delivery Order PT. Mitra Agrinusa Sentosa		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Jumat	Membuat Shipping Instruction PT. Bumi Karyatama Raharja untuk PT. Advantis Sabang Raya Logistik		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Sabtu	Proses bongkar container dari kapal ke dermaga pelindo		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 15 (09 Oktober s/d 14 Oktober 2023)

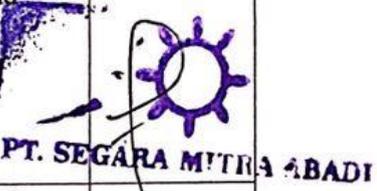
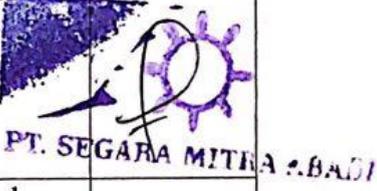
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses membuat form manifest container muat kapal TB. Wahana 17/BG. Wahana 39		Muhammad Suhairy	
Selasa	Mengeprint Nota Pelayanan Ekspor (NPE) kapal BG. Wahana 39		Muhammad Suhairy	
Rabu	Proses membuat cargo manifest kapal BG. Wahana 39		Muhammad Suhairy	
Kamis	Proses membuat crew list imigrasi TB. Wahana 17/BG. Wahana 39		Muhammad Suhairy	
Jumat	Membuat surat permohonan endorse sertifikat PT. Segara Mitra Abadi		Muhammad Suhairy	
Sabtu	Proses membuat surat penunjukan keagenan PT. Wahana Wiratama Line dengan PT. Segara Mitra Abadi		Muhammad Suhairy	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 16 (16 Oktober s/d 21 Oktober 2023)

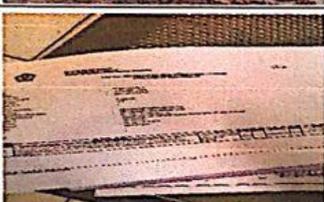
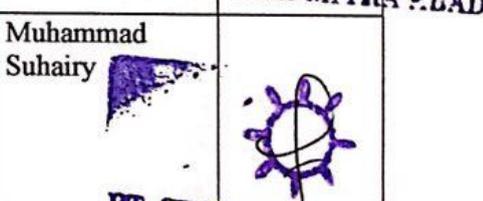
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Survei Container PT. Segara Mitra Abadi di depo Pelindo Dumai		Muhammad Suhairy	
Selasa	Proses memindahkan container ke truk dengan menggunakan reach steacher di CY Pelindo Dumai		Muhammad Suhairy	
Rabu	Pemasangan stiker tanda pengaman bea & cukai di truk container		Muhammad Suhairy	
Kamis	Survey ke pelindo untuk melakukan pengecekan container yang sudah di submit		Muhammad Suhairy	
Jumat	IZIN	IZIN	Muhammad Suhairy	
Sabtu	IZIN	IZIN	Muhammad Suhairy	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 17 (17 Oktober s/d 28 Oktober /2023)

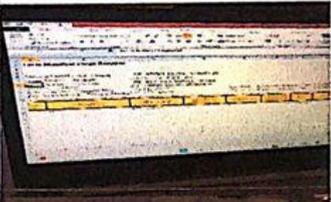
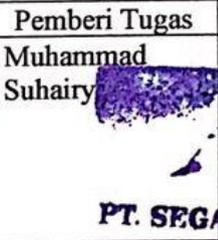
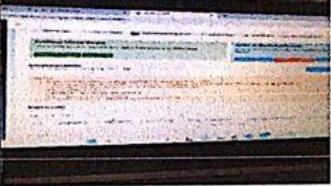
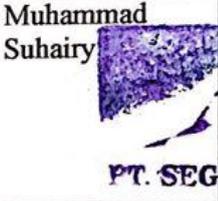
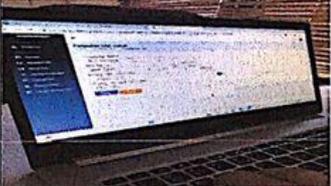
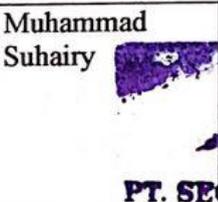
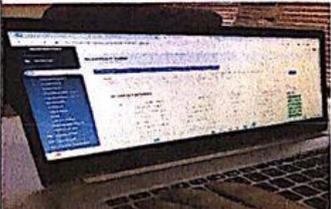
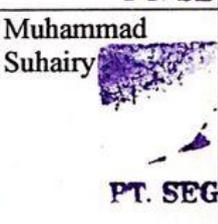
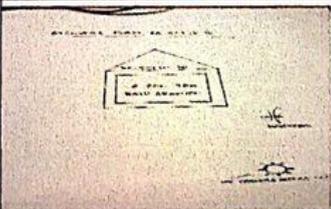
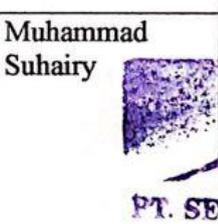
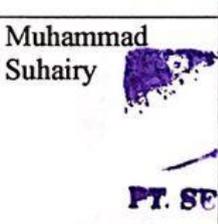
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses penyandaran kapal Tk. Solid 15 di pelabuhan mudam dengan membawa muatan pasir		Muhammad Suhairy	
Selasa	Proses penyandaran kapal Tk. Indo Sukses 12 di pelabuhan mudam dengan membawa muatan pasir		Muhammad Suhairy	
Rabu	Mengambil kertas Billing PT. Segara Mitra Abadi di KSOP Dumai		Muhammad Suhairy	
Kamis	Mengambil dokumen keselamatan pengawakan minimum kapal Tb. Argo 6 di KSOP Dumai		Muhammad Suhairy	
Jumat	Mengantarkan buku kesehatan kapal ke kantor kesehatan pelabuhan dumai		Muhammad Suhairy	
Sabtu	Proses pemasangan seal container di depo pelindo dumai		Muhammad Suhairy	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 18 (30 Oktober s/d 04 November 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses membuat form manifest cargo bongkar kapal Tb. Argo 10/Tk. Solid 10		Muhammad Suhairy	
Selasa	Proses menginput data manifest barang di inaportnet PT. Segara Mitra Abadi		Muhammad Suhairy	
Rabu	Proses menginput pelabuhan asal tujuan di inaportnet PT. Segara Mitra Abadi		Muhammad Suhairy	
Kamis	Proses menginput kedatangan kapal di inaportnet PT. Segara Mitra Abadi		Muhammad Suhairy	
Jumat	Proses membuat stowage plan BG. Solid 10		Muhammad Suhairy	
Sabtu	Provisional report of draught survey barge kapal Bg. Solid 10/Tk. Argo 10		Muhammad Suhairy	
Minggu	OFF			

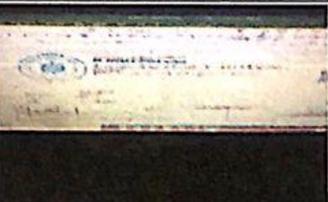
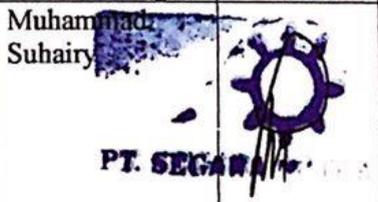
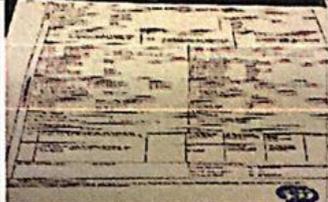
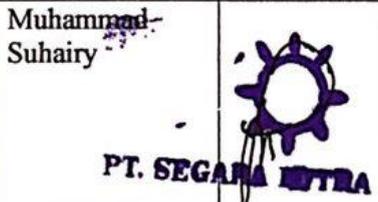
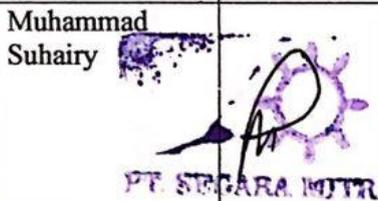
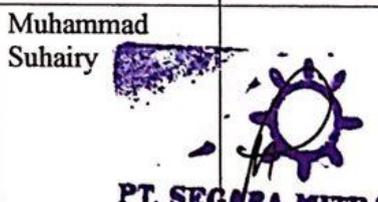
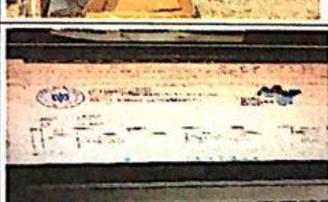
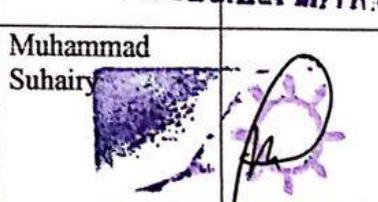
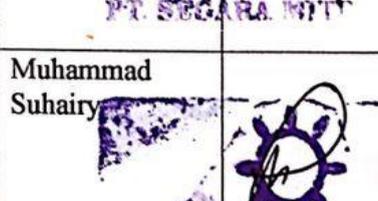
Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 19 (06 November s/d 11 November 2023)

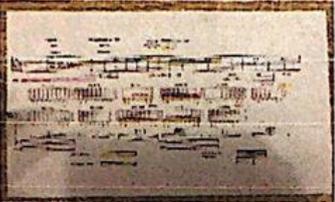
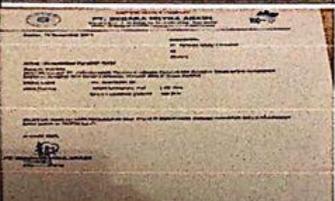
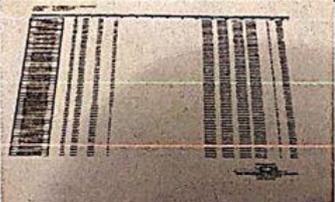
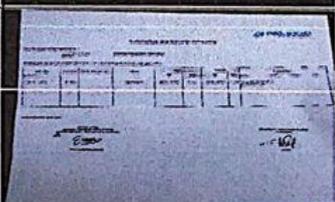
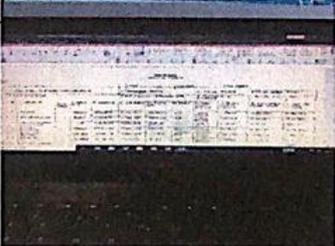
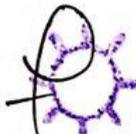
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses membuat Cargo Manifest PT. Segara Mitra Abadi kapal Indo Sukses 39		Muhammad Suhairy	
Selasa	Proses pengecekan PEB pada PT. Mitra Agung Swadaya		Muhammad Suhairy	
Rabu	Proses pengecekan isi muatan dalam container di depo pelindo dumai		Muhammad Suhairy	
Kamis	Proses pengecekan isi muatan dalam container di depo pelindo dumai		Muhammad Suhairy	
Jumat	Proses membuat Cargo Manifest PT. Segara Mitra Abadi kapal Indo Sukses 39		Muhammad Suhairy	
Sabtu	Proses pengecekan container di depo pelindo dumai		Muhammad Suhairy	
Minggu		OFF		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi

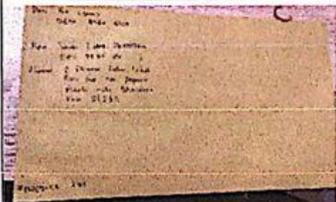
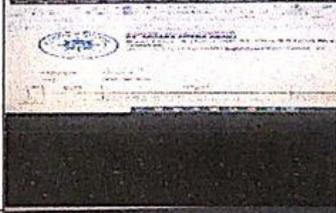
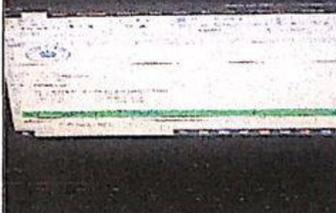
Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 20 (13 November s/d 18 November 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses membuat format BayPlan kapal Wahana 39 Voyage 181PS1 di pelabuhan Dumai		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Selasa	Proses mengantarkan surat penunjukan perintah kerja di PT. Pelindo Multi Terminal		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Rabu	Proses membuat manifest no.container kapal Tb. Wahana 17/Bg. Wahana 19 dgn membawa muatan 53 Box		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Kamis	Proses membuat loading list vsl. TB. WAHANA 17/BG. WAHANA 39 Voyage 181PS1		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Jumat	Proses mengambil surat permohonan jasa alat-alat/rupa;rupa PT. Samudra Homal Sejahtera di PT. Pelindo Multi Terminal		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Sabtu	Proses membuat crew list kapal Tb. Wahana 17/Bg. Wahana 39		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Pratiwi
 Nit : 8303211232
 Periode : Minggu Ke 21 (20 November s/d 25 November 2023)

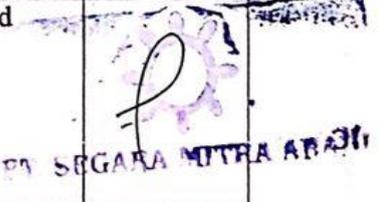
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Clearance kapal Tb. Wahana 17/Bg. Wahana 39 di KKP		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Selasa	Mengantar dokumen Invoice ke JNE		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Rabu	Peoses penyandaran kapal Tb. Argo 6/Tk. Solid 15 dgn membawan muatan pasir di pelabuhan mudam.		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Kamis	Mengantarkan buku dokumen kapal Tb. Argo 6/ Tk. Solid 15 di pelabuhan mudam.		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Jumat	Proses membuat cargo manifest PT. Segara Mitra Abadi kapal Tb. Wahana 17/Tk. Wahana 39		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Sabtu	Proses membuat loading list kapal Tb. Wahana 17/Tk. Wahana 39		Muhammad Suhairy	 PT. SEGARA MITRA ABADI
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Pratiwi

Nit : 8303211232

Periode : Minggu Ke 22 (27 November s/d 30 November 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses pengecekan alat/mesin untuk mengisi Palm Acid Oil di dalam muatan container		Muhammad Suhairy	
Selasa	Sharing-sharing apa itu container dan siklus keluar masuknya container di CY & Depo Pelindo Dumai		Muhammad Suhairy	
Rabu	Proses pemasangan seal container di depo pelindo		Muhammad Suhairy	
Kamis	Rapat bulanan para agen container di PT. Pelindo Multi Terminal Dumai		Muhammad Suhairy	
Catatan Pembimbing Industri :				



Nomor : 279 /PL31/TU/2023
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

14 Juli 2023

**Yth. Kepala Kantor Syahbandar dan Otoritas Kepelabuhanan (KSOP) Kelas I
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 dimulai pada tanggal 17 Juli s/d 30 November 2023, adapun nama Taruna/i sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Pratiwi	8303211232	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	M.Fikrizan Pratama	8303211236	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

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



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

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

Telp: 0765-36114
Fax : 0765-31162

Email : ksopdumai9@
gmail.com

Nomor : SM.501/ 2/8 /KSOP.Dmi-2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : —
Hal : Rekomendasi Praktek Darat (Prada)

Dumai, 7 Agustus 2023

Yth. Direktur PT. Segara Mitra Abadi

Sesuai surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor 2431/PL31/TU/2023 tanggal 14 Juli 2023 hal permohonan penempatan Taruna/Taruni Praktek Darat.

Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan bahwa Taruna/Taruni Politeknik Negeri Bengkalis a.n Pratiwi NIT. 8303211232 telah melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai mulai tanggal 31 Juli 2023 sampai dengan 04 Agustus 2023, 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

Amriyadi, S.T.M.M
NIP. 1970115 199403 1 001

Tembusan:

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

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"



SHIPPING AGENCY COMPANY
PT. SEGARA MITRA ABADI

Branch Office : Jl. Sei Rokan No. 61, Buluh Kasap - Kota Dumai
Phone : 0761-565990 email : segaramitraabadi@gmail.com



SURAT KETERANGAN

No. 850/SMA/XI/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Pratiwi
Tempat/Tgl. Lahir : Bangko Sempurna, 25 Juli 2001
Alamat : Jl. Pini Sepuh, RT/RW 011/004, Kec. Bangko Pusako, Kab.
Rokan Hilir, Prov. Riau

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai sejak tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan 30 November 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (PRADA).

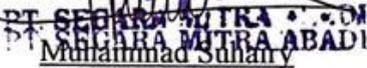
Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Dumai, 25 November 2023

PT. Segara Mitra Abadi Cabang Dumai



Muhammad Sunary
Kepala Operasional



Palembang - Pontianak - Pekanbaru - Samarinda - Sungai Pakning - Batam - Tg. Balai Karimun - Dumai
Website : www.mitraventuresgroup.com/sma



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 : ksopdumai@gmail.com

N o m o r : SM.501/ 2 /16 /KSOP.Dmi-2023 Dumai, 05 Desember 2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Surat Keterangan Selesai
Melaksanakan Praktek Darat (Prada)

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Sesuai surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor 2263 /PL31/TU/2023 tanggal 05 Juni 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 Perusahaan Pelayaran dibawah koordinasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. (daftar nama terlampir)

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kepala Kantor

Cap: Gurdani Roni, M. Mar
19670704 199807 1 001

Tembusan:
Kepala Bagian Tata Usaha Kantor KSOP Kelas I Dumai

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"

Lampiran surat dinas
Nomor : SM.501/2-16/KSOP.Dmi-2023
Tanggal : 05 Desember 2023

Berikut nama-nama Taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis

No	Nama	Perusahaan	Waktu Praktek Darat
1	Dara Sinta	PT. Urban Shipping Agency	10 Juli s/d 30 November 2023
2	M. Fikrizan Pratama	PT. Urban Shipping Agency	07 Agustus s/d 30 November 2023
3	Welinda Halida Ainil	PT. Pelayaran Cahaya Papua	03 Juli s/d 30 November 2023
4	Muhammad Syafiq	PT. Pelayaran Karana Line	03 Juli s/d 30 November 2023
5	M.Azizi	PT. Wasaka Indonesia Jaya	10 Juli s/d 30 November 2023
6	Bima Pertuna Atmaja	PT. Dian Bahari Perkasa	23 Juni s/d 01 Desember 2023
7	Arianti Siwi Rahadiandini	PT. Gemalindo Sukses Bahari	10 Juli s/d 30 November 2023
8	Pratiwi	PT. Segara Mitra Abadi	07 Agustus s/d 30 November 2023
9	Anggie Catur Diputra	PT. Pelindo Jasa Maritim Wilayah 1 Area 2	10 Juli s/d 30 November 2023
10	Markus Bahtera Adiguna	PT. Pelindo Jasa Maritim Wilayah 1 Area 2	10 Juli s/d 30 November 2023
11	Nestri Agustin	PT. Pelindo Marine Service	17 Juli s/d 30 November 2023
12	Farkhan Nazrurahman	PT. Ivo Mas Tunggal	03 Juli s/d 30 November 2023



"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"



SHIPPING AGENCY COMPANY
PT. SEGARA MITRA ABADI

BRANCH OFFICE : JL. Sei Masang No. 61, Buluh Kasap – Kota Dumai
Phone : 0761-565990 email : segaramitraabadi@gmail.com



PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA
PT. SEGARA MITRA ABADI CABANG DUMAI

Nama : Pratiwi
NIT : 8303211232
Program Studi : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
Politeknik Negeri Bengkalis

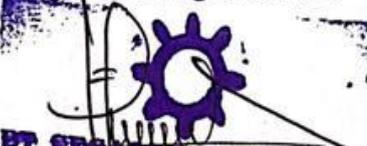
No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung Jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku Secara Umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

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

Catatan :

Dumai, 22 Agustus 2023


PT. SEGARA MITRA ABADI
Muhammad Sulhan
Kepala Operasional