

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT SNEPAC SHIPPING BATAM**

DEFRI AGUSTIAN
NIT: 8103211106



**PROGRAM STUDI NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2023

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT SNEPAC SHIPPING BATAM

Di tulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

DEFRI AGUSTIAN

NIT: 8103211106

Batam, 25 November 2023

Port Manager
PT SNEPAC SHIPPING BATAM



Dovi Andari

Dosen Pembimbing
Program Studi D3- Nautika

Aprizawati, S.Pd., M.Pd.I.
NIP. 198604162019032009

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Nautika



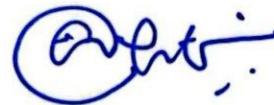
Zusniati, A.Md., A.
NIK. 12002101

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT

NAMA : DEFRI AGUSTIAN
NIT 8103211106
PRODI : NAUTIKA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	27/11 - '23	Bab I	
2	29/11 - '23	Bab II	
3	4/12 - '23	Bab III	
4	5/12 - '23	Bab IV	
5	6/12 - '23	Tata tulis dll	
6	7/12 - '23	Or / Ace	
7			
8			

DIKETAHUI,
DOSEN PEMBIMBING



APRIZAWATI, S.Pd., M.Pd.I.

NIP. 19860416 201903 2009

KATA PENGANTAR

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

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 Nautika ke dunia kerja.

Penulis menyadari berkat kerja melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang berilmu pengetahuan, serta do'a yang selalu diberikan oleh orang-orang yang ada di sekitar penulis sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik.

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 teristimewa buat keluarga terutama kedua Orangtua saya Ayahanda Zakaria dan Ibunda Aida, serta seluruh keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan moral dan materil.
2. Bapak, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Johny Custer, ST., MT., yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktek darat.

3. Bapak Zulyani, MM., selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Zusniati, A.Md., ANT II. selaku kaprodi dan Ibu Aprizawati, S.Pd., M.Pd.I., selaku Pembimbing Prada.
5. Segenap dosen dan tendik Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmu.
6. Bapak Dovi Andari selaku Maneger Commercial yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktek darat.
7. Bapak Raja Mansor selaku koordinator wilayah kerja pelabuhan Batu Ampar yang telah memberikan banyak ilmu, masukan, saran, dan motivasi selama penulis melaksanakan praktek darat.
8. Seluruh Karyawan PT Snepac Shipping Batam yang telah memberikan saran dan masukan.
9. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga semester V (Lima), dan terimakasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT Snepac Shipping Batam.

Penulis mengucapkan permohonan maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenaan di hati Bapak/Ibu selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT Snepac Shipping Batam. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini berguna sebagai referensi dan acuan untuk bidang ilmu lainnya. Kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Batam, 01 Desember 2023

Defri Agustian
NIT:8103211106

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) Error! Bookmark not defined. PT SNEPAC SHIPPING BATAM	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR.....	5
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
1.1. Sejarah Singkat PT Snepac Shipping Batam	8
1.2 Visi dan Misi PT Snepac Shipping Batam.....	8
1.2.1 Visi PT Snepac Shipping Batam.....	9
1.2.2 Misi PT Snepac Shipping Batam	10
1.3 Struktur perusahaan PT Snepac Shipping Batam	10
1.4 Tugas dan wewenang masing masing bagian PT Snepac Shipping Batam.	10
1.5 Ruang Lingkup Perusahaan	11
BAB II DESKRIPSI SELAMA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT SNEPAC SHIPPING BATAM	
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA).....	13
2.2 Target yang diharapkan.....	13
2.3 Perangkat yang di gunakan	14
2.4 Data-Data yang di perlukan	15

2.5	Dokumen yang dihasilkan.....	17
2.6	Kendala yang di hadapi	17
2.7	Solusi yang di lakukan	18
BAB III IMPLEMENTASI SOP PENERBITAN SERTIFIKAT SANITASI		
KAPAL PADA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I		
BATAM OLEH PT SNEPAC SHIPPING BATAM		
3.1	Implementasi SOP Penerbitan Sertifikat Oleh PT. Snepac Shipping Batam.....	19
3.2	Persiapan sebelum penerbitan SSCEC (Ship Sanitation Control Exemption Certificate)	20
3.3	Proses Penerbitan SSCEC Pada Kantor Kesehatan Pelabuhan	23
3.4	Inspeksi Petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan di Kapal	26
3.5	Kegiatan setelah inspeksi ke kapal	29
3.6	Kegiatan di kantor kesehatan pelabuhan setelah inspeksi	30
3.7	Hambatan-Hambatan Implementasi SOP Penerbitan Sertifikat Sanitasi Kapal Pada Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Batam	31
BAB IV PENUTUP		
4.1	Kesimpulan	32
4.2	Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....		33
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Surat Permohonan dari Perusahaan ke Kantor Kesehatan Pelabuhan	15
Gambar 2. 2 Contoh Billing Simponi Karantina.....	15
Gambar 2. 3 Contoh Surat Laut	16
Gambar 2. 4 Contoh Surat Ukur	16
Gambar 2. 5 Contoh Dokumen SSCEC	17
Gambar 2. 6 Contoh Dokumen COP	17
Gambar 2. 7 Contoh Dokumen PHQC	16
Gambar 2. 8 Contoh Dokumen SSCEC	16
Gambar 2. 9 Contoh Crew Cheking	17
Gambar 3. 1 Contoh Aplikasi Simponi Karantina	21
Gambar 3. 2 Contoh Billing Simponi Karantina.....	22
Gambar 3. 3 Contoh Disposisi Karantina	24
Gambar 3. 4 Foto Saat Inspeksi SSCEC Petugas dengan Agen	25
Gambar 3. 5 Inspeksi SSCEC di Messroom.....	27
Gambar 3. 6 Inspeksi SSCEC Galley (Dapur).....	28
Gambar 3. 7 Inspeksi Inventory Store (Gudang makanan)	29

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Sejarah Singkat PT Snepac Shipping Batam



Gambar 1. 1 Kantor PT Snepac Shipping Batam

Sumber : PT Snepac Shipping Batam

Perusahaan afiliasi yang telah mendirikan perusahaan sejak tahun 2002, dan anggota dari Asosiasi Pemilik Kapal Indonesia (INSA) Batam. Kinerja pertama sebagai agen pelayaran, dalam rangka meningkatkan dan memberikan layanan kepada pelanggan kami maka kami telah membangun sister company sebagai perusahaan pelayaran Snepac untuk menjadikan Snepac Group sebagai “Agen Layanan Terpadu”. Karena era globalisasi dan Kawasan Perdagangan Bebas Batam membutuhkan kemampuan bersaing yang kuat, maka menjadi perhatian utama kami untuk selalu fokus pada kebutuhan seperti “ONE STOP SERVICE” yang menyediakan segala informasi dan layanan di satu tempat saat kapal berangkat dari pelabuhan sebelumnya melalui pelayaran. ke tujuan selanjutnya. SNEPAC GROUP senantiasa menjaga dan terus meningkatkan pelayanannya

dalam mencapai kepuasan pelanggan secara total sebagai nilai tambah dan upaya peningkatan kualitas layanan.

Fitur dan Manfaat dengan Snepac Group

1. Terus menerus Informasikan status perintah kerja
2. Saran dan saran mengenai tata cara dan formalitasnya
3. Minimalkan Biaya dengan layanan 24 jam
4. Didukung oleh staf yang profesional dan berpengalaman.

1.2 Visi dan Misi PT Snepac Shipping Batam

1.2.1 Visi PT Snepac Shipping Batam

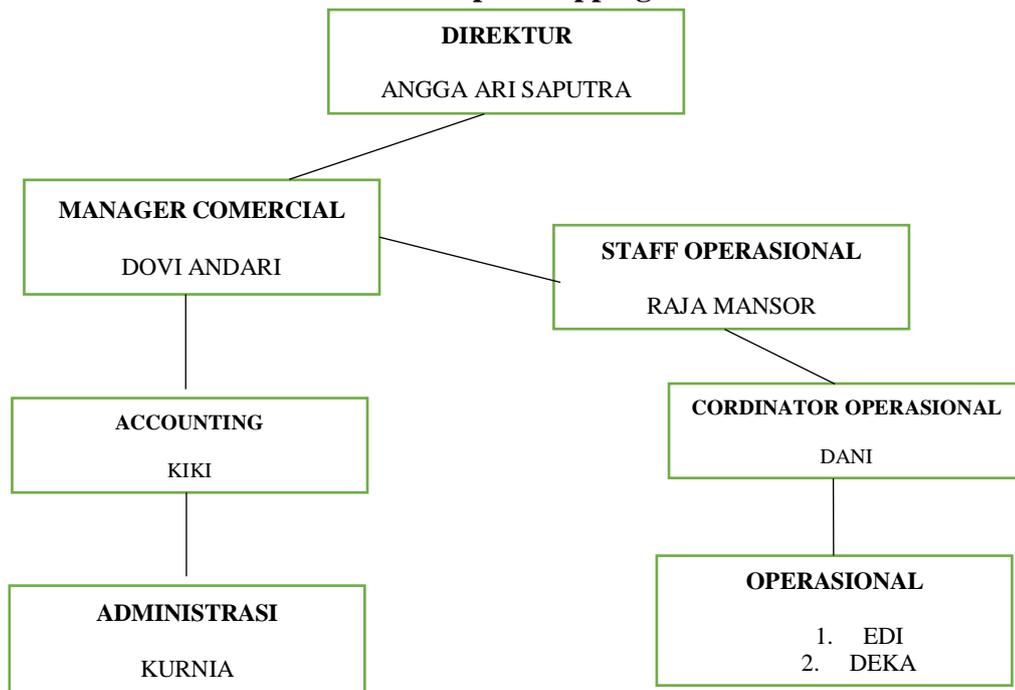
Seiring dengan pesatnya perkembangan dan tumbuhnya iklim investasi di Batam yang menunjukkan perbaikan perekonomian dan peningkatan laju investasi, Snepac Group sebagai perusahaan yang didirikan secara nasional selalu mengambil bagian dalam setiap upaya untuk menjadikan Batam lebih baik dan lebih maju.

Kualitas layanan yang kami berikan kepada pelanggan merupakan penilaian kami dan menjadi bagian dari manajemen kualitas layanan kami dalam memenuhi kebutuhan klien, memberikan keuntungan bersama dan menciptakan hubungan bisnis jangka panjang. Kepuasan pelanggan menjadi perhatian utama kami untuk dapat dipercaya sebagai agen pengiriman terkemuka dan terpercaya.

1.2.2 Misi PT Snepac Shipping Batam

Sebagai agen pengiriman yang handal dan terkemuka, kami terus berupaya meningkatkan sumber daya manusia kami menjadi staf yang berpengetahuan, terampil dan profesional. “ONE STOP SERVICE AGEN” merupakan solusi yang dilayani oleh Snepac Group untuk memenuhi segala kebutuhan yang berhubungan dengan kelautan meliputi, *Towing, Escorting, pengadaan kapal, Stevedoring, Cargodoring, Ship Chandler, Lashing, Unlashing, dan Trucking*, baik pelanggan domestik maupun luar negeri.

1.3 Struktur Perusahaan PT Snepac Shipping Batam



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT Snepac Shipping Batam

Sumber : PT Snepac Shipping Batam

1.4 Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian PT Snepac Shipping Batam

1. Direktur

Memimpin perusahaan PT Snepac Shipping Batam supaya teratur dan kondusif dan tertata di perusahaan PT Snepac Shipping Batam.

2. Manager Comercial

Memiliki tanggung jawab atas pertumbuhan bisnis di sebuah perusahaan seperti mengembangkan hubungan bersama klien, membuat rencana strategis pertumbuhan bisnis PT Snepac Shipping Batam.

3. Accounting

- a. Membuat pembukuan keuangan kantor.
- b. Melakukan posting jurnal operasional.
- c. Membuat laporan keuangan.
- d. Menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan.
- e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan .
- f. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial.

4. Administrasi

Berkaitan pelayanan antar perusahaan dan konsumen tugas pokok nya yaitu pelayanan untuk konsumen PT Snepac Shipping Batam.

5. Staff Operasional

Memiliki tannggung jawab atas semua kegiatan pengoperasian kapal keagenan PT Snepac Shipping Batam.

6. Cordinator Operasional

Memiliki tugas untuk mengatur jalannya pengoperasian keagenan kapal PT Snepac Shipping Batam.

7. Operasional

Memiliki tugas melaksanakan pengoperasian keagenan kapal PT Snepac Shipping Batam.

1.5 Ruang Lingkup Perusahaan

Kantor PT Snepac Shipping Batam terletak di Kepulauan Riau di Batam Sungai Jodoh, PT Snepac Shipping Batam bergerak di bidang *Shipping Agency*

dan diketuai oleh Bapak Angga Ari Saputra. PT Snepac Shipping Batam beroperasi diperairan sekitar pulau Batam, pulau Belakang Padang, dan pulau Sambu.

BAB II
DESKRIPSI SELAMA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT SNEPAC SHIPPING BATAM

2.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA)

Kegiatan yang penulis laksanakan pada tanggal 03 Juli 2023 sampai 01 Desember 2023 di PT Snepac Shipping Batam tidak melakukan kegiatan yang di pelajari di kampus saja tetapi saya di tuntun untuk mengenal dan terjun di dunia pekerjaan yang sesungguhnya dan di tuntut harus bisa menyesuaikan di ruang lingkup dunia kerja. Bukan itu saja saya di ajarkan disiplin, tanggung jawab, kejujuran, mental dan harus bisa bersosialisasi. Dari penilaian itu apakah kita layak untuk masuk di dunia pekerjaan atau tidak. Pada awal saya masuk di dunia pekerjaan di kantor PT Snepac Shipping Batam saya langsung di tempat kan berbagai bidang.

1. Melapor ke Imigrasi Batu Ampar

Tugas saya yaitu melaporkan dan mendaftarkan crew kapal berdasarkan crewlist yang datang dan berangkat di perairan batam.

2. Melapor ke Karantina

Tugas saya yaitu mealpor ke karantina bahwasannya kapal dari agen saya telah datang dan membawa petugas karantina ke kapal, dan membuat permohonan penerbitan COP dan PHQC, serta membuat permohonan penerbitan SSCEC.

3. Melapor ke pos KSOP Batam

Tugas saya membawa dokumen kapal yang masuk ke perairan batam ke KSOP Khusus Batam dan meregister kapal.

2.2 Target yang diharapkan

Manfaat yang saya dapat kan selama menjalankan PRADA (Praktek Darat) ialah :

1. Dengan adanya praktek darat ini penulis bisa langsung mengenal dunia pekerjaan
2. Melatih mental penulis dan juga melatih ketelitian saya di saat memasuki duniapekerjaan
3. Menambah pembelajaran yang belum di dapat di saat pembelajaran perkuliahan
4. Melatih penulis supaya mampu bersaing dan mampu bekerja sama di saat bekerja
5. Mampu membuat permohonan sertifikat.

2.3 Perangkat yang digunakan

Adapun perangkat yang saya gunakan di saat saya melaksanakan prada di PT Snepac Shipping Batam yaitu :

1. Komputer, di gunakan untuk membuat surat dan mendaftar kan kapal di sistem sistem KSOP,dan IMIGRASI.
2. Wifi, di gunakan untuk memasukan data data kapal ke situs dan sistem KSOP, dan IMIGRASI.
3. Mesin printer, di gunakan untuk mencetak surat surat permohonan yang akandi antar kan ke kantor kantor pelabuhan
4. Pena, untuk mencatat dan untuk tanda tangan di surat surat permohonan
5. Stempel, di gunakan untuk menstempel surat yang akan di antar ke petugas-petugas bahwasanya surat ini benar dari PT Snepac Shipping Batam
6. Kertas, alat yang di gunakan untuk mencetak surat surat dan akan diantarkanke petugas-petugas.

2.4 Data-data yang diperlukan

Dalam pengurusan dokumen – dokumen kapal membutuhkan persyaratan data sebagai berikut :

1. Surat Permohonan dari Perusahaan ke Kantor kesehatan pelabuhan



Gambar 2. 1 Surat Permohonan dari Perusahaan Ke Kantor kesehatan pelabuhan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

2. Bukti billing pembayaran sistem simponi Karantina



Gambar 2. 2 Contoh Billing Simponi Karantina

Sumber : Aplikasi Simponi Karantina

5. Dokumen *Ship Sanitation Control Exemptoin Certificate* (SSCEC) yang sudah *expied* (habis masa berlaku)



Gambar 2. 5 Contoh Dokumen SSCEC

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Setelah semua persyaratan telah di lengkapi maka akan diproses oleh pihak oleh petugas karantina. Jika sudah diproses, maka diterbitkan disposisi untuk penerbitan *Ship Sanitation Control Exemptoin Certificate* (SSCEC).

2.5 Dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen yang dihasilkan selama berpraktek darat di PT Snepac Shipping Batam:

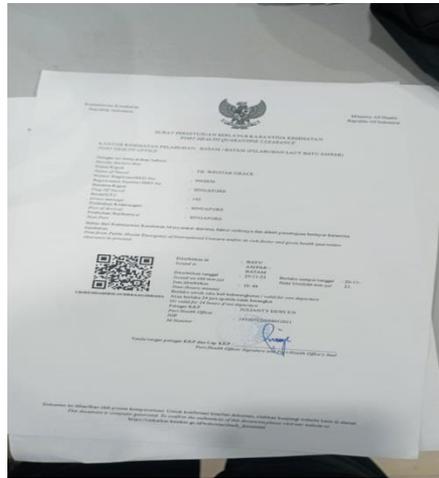
1. *Certificate Of Pratique* (COP)



Gambar 2. 6 Contoh Dokumen COP

Sumber : Dokumentasi Pribadi

2. Port Health Quarantine Certificate (PHQC)



Gambar 2. 7 Contoh Dokumen PHQC

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Ship Sanitation Control Exemptoin Certificate (SSCEC)



Gambar 2. 8 Contoh Dokumen SSCEC

Sumber : Dokumentasi Pribadi

4. Crew checking



Gambar 2. 9 Contoh Crew Cheking

Sumber : Dokumentasi Pribadi

2.6 Kendala yang dihadapi

Kendala-kendala yang di hadapi selama melaksanakan peraktek darat di perusahaan PT Snepac Shipping Batam yaitu:

1. Komputer yang mengalami kerusakan dan juga printer menyulitkan pencetakan surat-surat yang akan di ajukan di kantor kantor pelabuhan
2. Printer, sering sekali terjadi printer yang rusak dan menyulitkan untuk
3. mencetak surat-surat permohonan.terkendala jaringan Wifi, jika jaringan wifi terputus maka akan menyulitkan memasukan data kapal ke situs-situs kantor pelabuhan
4. Sertifikat yang sudah expired atau sudah mati menjadi penghambat pekerjaan PT Snepac Shipping.

2.7 Solusi yang dilakukan

Solusi yang dilakukan di saat menghadapi kendala saat berlangsung praktek darat di PT Snepac Shipping Batam.

1. Disaat komputer rusak di kantor solusi yang harus dilakukan yaitu meminjam laptop kepada teman agen lain dan meminta bantuan kepada agen lain untuk memasukkan data – data kapal dan meregister kapal.
2. Ada juga disaat mencetak surat, printer kantor tiba – tiba mati total, solusinya yaitu dengan pergi ke tempat percetakan document
3. Solusi disaat terjadi kendala jaringan wifi yaitu menggunakan data atau paket pribadi
4. Disaat ingin melakukan perpanjangan sertifikat, ternyata ada sertifikat yang sudah mati terlebih dahulu, solusinya yaitu dengan melakukan koordinasi dengan petugas KSOP khusus Batam.

BAB III

IMPLEMENTASI SOP PENERBITAN SERTIFIKAT SANITASI KAPAL PADA KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I BATAM OLEH PT SNEPAC SHIPPING BATAM

3.1 Implementasi SOP Penerbitan Sertifikat Oleh PT Snepac Shipping Batam

Ada beberapa hal yang dilakukan agen sebelum melakukan penerbitan surat SSCEC, agen terlebih dahulu berkoordinasi dengan pihak owner dan juga agen pencharter untuk menghindari kesalahan informasi guna melancarkan kegiatan kegiatan perpanjangan surat sanitasi kapal SSCEC (*Ship Sanitation Control Exemption Certificate*), aktivitas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan sebelum kapal tiba

Sebelum owner terlebih dahulu menginformasikan ke agen bahwasanya akan di adakan kegiatan perpanjangan surat sanitasi kapal SSCEC (*Ship Sanitation Control Exemption Certificate*). Atau agen menginformasikan kepada owner bahwa sertifikat sanitasi pada kapal yang akan tiba atau kapal yang standby sudah kadaluwarsa atau sudah melewati dari enam bulan setelah mengecek dokumen yang dikirimkan kapal melalui surat elektronik (*e-mail*) atau mengecek langsung fisik dokumen sanitasi tersebut . Informasi yang di berikan owner berupa surat elektronik (*e-mail*) yang mana isi dari e-mail tersebut adalah informasi tentang nama kapal dan posisi kapal. Informasi tentang perpanjangan sanitasi biasanya didapatkan terlebih dahulu dari kapten kapal karena clearance dipelabuhan sebelumnya sudah diinfokan dari pihak Instansi Kantor Kesehatan Pelabuhan bahwa surat sanitasi kapal sudah mendekati masa kadaluarsa dan diwajibkan untuk perpanjang di pelabuhan selanjutnya.

2. Aktifitas antara traffic dengan operasional

Sesudah traffic mendapatkan info dari owner untuk perpanjangan, traffic langsung meninfokan kegiatan perpanjangan SSCEC (*Ship Sanitation Control Exemption Certificate*) ke grup kantor berupa data kapal sertifikat SSCEC berupa pdf surat ukur surat laut dan hari kegiatan perpanjangan sertifikat sanitasi.

3.2 Persiapan Sebelum Penerbitan SSCEC (*Ship Sanitation Control Exemption Certificate*)

Dalam melakukan penanganan Penerbitan surat SSCEC, ada beberapa prosedur yang harus dilakukan untuk memperlancar kegiatan perpanjang SSCEC antara lain:

1. Surat Permohonan dari Perusahaan Ke Kantor kesehatan pelabuhan
Surat permohonan ini dibuat oleh agen untuk memenuhi persyaratan yang diberikan kantor kesehatan pelabuhan yang mana juga permohonan ini untuk kegiatan pengajuan pengawasan untuk petugas karantina dalam inspek ke kapal, perlu diperhatikan dalam permohonan ini dilampirkan dengan data kapal yang berupa nama kapal, gt kapal sesuai surat laut dan jumlah crew kapal serta posisi kapal dan juga beberapa dokumen kapal yang dilampirkan sebagaimana persyaratan pengajuan permohonan penerbitan *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* yaitu berupa Kopian surat laut, surat ukur, SSCEC yang lama, biling simponi, *Certificate Of Practique* jika kapal datang dari luar negeri.
2. Melakukan pengajuan penerbitan SSCEC di sistem simponi karantina.
Setelah membuat permohonan ada langkah selanjutnya yaitu membuat permohonan pengajuan diaplikasi simponi karantina yang mana sebagai syarat penerbitan *Ship Sanitation Control Exemption Certificate*, simponi ini ditujukan sebagai penerimaan Negara bukan pajak, pengajuan nya dengan mengakses aplikasi simponi karantina dan memasukkan paspord dan id perusahaan yang telah terdaftar di aplikasi simponi karantina setelah

terbukanya aplikasi tersebut langkah selanjutnya dengan buka billing di wall aplikasi simponi setelah itu kementrian lembaga, pembuatan billing, isi nama keagenan di kolom wajib bayar, isi jenis penerimaan, pilih jenis penerimaan ketik di kolom cari SSCEC, lalu klik jasa pengawasan tindakan sanitasi kapal, lalu pilih kolom yang sesuai dengan gt kapal yang akan di terbitkan SSCEC, otomatis tarif akan di isi dikolom, lalu volume di isi dengan angka satu, dan terakhir keterangan isi dengan nama kapal GT sesuai surat ukur dan posisi kapal yang masuk diwilker kapal tersebut sandar atau labuh, setelah itu simpan dan langsung cetak yang mana dalam lampiran tersebut menunjukkan kode billing yang kita masukan untuk proses pembayaran penerimaan Negara bukan pajak.

The screenshot displays the Simponi Karantina application interface. At the top, there are fields for 'Kode Billing' and 'Tanggal Billing'. Below these, the 'Nama Wajib Setor/Wajib Bayar' is set to 'PT. MENARA SHIPPING AGENCY', with 'Tanggal Kedaluwarsa' also present. The form includes dropdown menus for 'Kementerian/Lembaga' (024 - KEMENTERIAN KESEHATAN), 'Unit Eselon 1' (05 - Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit), and 'Satuan Kerja' (415938 - KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I BATAM). There are radio buttons for 'Kelompok PNBP' (Fungsional and Umum) and a 'Mata Uang' dropdown set to 'IDR'. A 'Detail Pembayaran' section at the bottom features a table with columns: 'Tambahan Biaya', 'Wajib Bayar (max 50 char)', 'Jenis Penerimaan', 'Akun', 'Tarif', 'Volume (max 999 M)', 'Satuan', 'Jumlah', and 'Keterangan (max 200 char)'. The table currently shows one entry with a volume of 1. A 'Jumlah Pembayaran' field is located at the bottom right of the table.

Gambar 3. 1 Contoh Aplikasi Simponi Karantina

Sumber : Aplikasi Simponi Karantina

- Melakukan pembayaran di billing sistem simponi Karantina
Setelah membuat permohonan diwajibkan untuk membuat billing untuk perpanjang surat SSCEC (*Ship Sanitation Control Exemption Certificate*) sesuai besar GT kapal dan melakukan pembayaran tagihan untuk penerimaan Negara bukan pajak billing karantina dengan via transfer yang memasukan kode billing, lampirkan bukti pembayaran billing dipermohonan atau cek kembali ke aplikasi simponi karantina dan download billing yang sudah dibayar.



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNPB ONLINE (SIMPONI)



BUKTI PENERIMAAN NEGARA

Data Pembayaran Tagihan :	
Kode Billing	: 820230210887545
Tanggal Billing	: 10-02-2023 08:53:55
Tanggal Kedaluwarsa	: 17-02-2023 08:53:55
Tanggal Bayar	: 10-02-2023 11:35:55
Bank/Pos/Fintech Bayar	: BANK NEGARA INDONESIA
Channel Bayar	: Internet Banking
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: PT. MENARA SHIPPING AGENCY
Kementerian/Lembaga	: 024 - KEMENTERIAN KESEHATAN
Unit Eselon I	: 05 - Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Satuan Kerja	: 415938 - KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS I BATAM
Total Disetor	: 320.000 (IDR)
Terbilang	: Tiga Ratus Dua Puluh Ribu (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 000000301312
NTPN	: C320755DEVP3M7RP
Detail Pembayaran Tagihan :	
Jenis Setoran	: IV.DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT - A.KANTOR KESEHATAN PELABUHAN - 2.Jasa Pengawasan Tindakan Sanitasi Kapal (SSCC / SSCEC) - d.Kapal > 350 sampai dengan 1.000 GT
Kode Akun	: 425314 - Pendapatan Jasa Karantina Kesehatan
Jumlah Setoran	: 300.000 (IDR)
Keterangan	: SSCEC SWIBER ANNA TGL 10.02.2023 GT 497
Jenis Setoran	: IV.DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT - A.KANTOR KESEHATAN PELABUHAN - 5.Jasa Pemeriksaan Obat-obatan dan Alat Kesehatan dalam rangka Penerbitan Sertifikat (P3K) - b.Kapal - 4)Kapal > 350 sampai dengan 1.000 GT
Kode Akun	: 425314 - Pendapatan Jasa Karantina Kesehatan
Jumlah Setoran	: 20.000 (IDR)
Keterangan	: P3K SWIBER ANNA TGL 10.02.2023 GT 497

Tanggal Cetak : 12/02/2023 17:34:47 WIB

1/1

SIMPONI

Gambar 3. 2 Contoh Billing Simponi Karantina

Sumber : Aplikasi Simponi Karantina

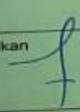
4. Melakukan info ke kapal untuk pembersihan kapal

Untuk hal ini kita sebagai agen melakukan kordinasi dengan orang kapal untuk membersihkan kapal dari sampah atau pun hama seperti tikus, kecoak terutama di daerah *galley*, *messroom*, *inventory*, terutama daerah yang menyimpan makanan dikarenakan petugas karantina inspek dibagian bagian ini.

3.3 Proses Penerbitan SSCEC Pada Kantor Kesehatan Pelabuhan

1. Pengajuan permohonan disposisi

Pengajuan permohonan yang sudah diketik ke loket permohonan Kantor Kesehatan Pelabuhan dan menunggu untuk petugas melakukan cek permohonan untuk memastikan data kapal yang berupa gt kapal posisi dan sudah melakukan pembayaran di billing simponi Karantina, setelah permohonan di acc petugas, petugas karantina menunjukan untuk petugas ops karantina untuk melakukan inspeksi kekapal guna mengecek apakah kapal tersebut sudah layak dan bebas dari hama berupa kecoak tikus untuk pernerbitan sertifikat SSCEC (*Ship Sanitation Control Exemption Certificate*) atau Kantor Kesehatan Pelabuhan 1 Batam mengeluarkan disposisi yaitu berupa surat tugas yang melampirkan permohonan tugas ke Kantor kesehatan pelabuhan yang dituju sesuai wilayah kerja atau pos yang termasuk wilayah yang mana posisi kapal berlabuh atau posisi kapal sandar sesuai wilayah kerja pos Kantor Kesehatan Pelabuhan.

LEMBAR DISPOSISI		
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang terdapat dalam berkas ini		
No. Surat : 03/SS/BTM/III/2022	Status :	Diterima Tgl : 02/03/2022
Tgl. Surat :	Sifat :	No. Agenda : 4571
Lampiran :	Kecepatan Penyampaian :	
Dari	: <i>PT. Snepac Shipping</i>	
Nama Pengirim	:	
Hal	: <i>Permohonan SSCEC & P3k - TB. SMS Voyager (499 GT)</i>	
<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa		
Batas Maksimal Penyelesaian :		
INSTRUKSI <ul style="list-style-type: none"> • () Dijadwalkan • () Diwakilkan • () Didampingi • () Dikaji • () Ditindaklanjuti • () Diketahui • () Dikoordinasikan • () Dibantu • () Dimonitor • () Diarsipkan 	DISPOSISIKAN KEPADA YTH, <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> : Koordinator Subtansi Tata Usaha <input type="checkbox"/> : Koordinator Subtansi Pengendalian Karantina dan Surveillans Epidemiologi <input type="checkbox"/> : Koordinator Subtansi Pengendalian Resiko Lingkungan <input type="checkbox"/> : Koordinator Subtansi Upaya Kesehatan dan Lintas Wilayah <input type="checkbox"/> : Kepala Sub Bagian Administrasi Umum <input type="checkbox"/> : Koordinator Wilayah Kerja <input type="checkbox"/> : Jabatan Fungsional 	
Catatan : <i>Sesuai instruksi Kepala Kantor : Diteruskan kepada para Koordinator Subtansi untuk tindak lanjut</i>		
<i>Kpa Yth korwil Punggur ayun melakukakan pemertilangan sanitasi kapal sesuai sop</i>		
Sesudah Digunakan Harap Segera Dikembalikan		
Kepada :		
Tanggal :	<i>7/2/2022</i>	

Gambar 3.3 Contoh Disposisi Karantina

Sumber : Dokumentasi Pribadi

2. Menyiapkan modal transport ke kapal

Agen menyiapkan transport untuk menjemput petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan untuk menuju kapal yang mana agen bertanggung jawab untuk modal transport petugas mau itu kegalangan atau boat untuk naik keperairan tergantung kapal diposisi labuh atau sandar.



Gambar 3. 4 Foto Saat Inspeksi SSCEC Petugas dengan Agen

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Pengiriman *email* masuk ke galangan

Proses selanjutnya adalah pengiriman *email* ke galangan guna mendapatkan izin untuk masuk ke galangan agar tidak dihalangi oleh sekuriti galangan tersebut perlu di pastikan untuk *email* biasanya dilakukan oleh *traffic* yang sudah di infokan oleh oprasional sesuai dengan nama petugas dan agent.

4. Persiapan dan keberangkatan ke kapal

Setelah *email* dan transport sudah siap selanjutnya agen menjemput petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan untuk ke kapal guna inspek untuk pengecekan kelayakan kapal untuk penerbitan SSCEC (*Ship Sanitation Control Exemption Certificate*).

3.4 Inspeksi Petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan di Kapal

Setelah sampai dikapal bersama petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan selanjutnya agen dan petugas akan memberitahukan ke kapten dengan maksud kedatangan ke kapal untuk kegiatan inspeksi untuk penerbitan surat SSCEC (*Ship Sanitation Control Exemption Certificate*) setelah kapten kapal mengkonfirmasi kegiatan petugas karantina akan melakukan beberapa inspeksi ke beberapa bagian kapal sebagai berikut:

1. Inspeksi ke *messroom* (Ruang makan)

Inspeksi ini petugas akan mengecek kelayakan *messroom* (ruang makan) dengan memperhatikan setiap sudut dengan kelayakan standart kebersihan di kapal dan apakah bebas dari hama berupa tikus atau kecoak di setiap sudutnya.



Gambar 3. 5 Inspeksi SSCEC di Messroom

Sumber : Dokumentasi pribadi

2. Inspeksi ke *galey* (Dapur)

Inspeksi ini petugas akan melihat kebersihan *galey* dan mengecek bagian di setiap sudut kapal dan ruanganruangan yang menyimpan tempat cadangan bahan makanan dan alat memasak atau makanan yang terbebas dari hama yang berupa tikus atau kecoak dan lain nya serta mengecek kelayakan bahan pangan sudah kadaluwarsa atau masik layak guna.



Gambar 3. 6 Inspeksi SSCEC Galley (Dapur)

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Inspeksi ke *Inventory Store* (Gudang makanan)

Inspeksi ini petugas juga sama halnya seperti inspeksi sebelumnya yaitu dengan mengecek setiap store dengan kelayakan bahan makanan yang mana di cek setiap kadaluwarsa barang yang ada dan bebasnya store dari hama tikus dan kecoak dan dengan kelayakan bersih di *inventory store* yang mana di tempatkan sebagai tempat penyimpanan makanan dikapal.



Gambar 3. 7 Inspeksi Inventory Store (Gudang makanan)

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.5 Kegiatan setelah inspeksi ke kapal

Setelah kegiatan inspeksi ke kapal telah selesai petugas karantina akan meminta tandatangan dengan stem kapal disposisi kerja ke kapten bahwasanya kapal telah selesai inspeksi atau ditindak lanjuti perlu diketahui jika ditindak lanjuti berarti ada temuan di kapal seperti ada banyaknya kecoak atau tikus yang mana tindakan selanjutnya dilakukan *spraying* atau *fumigasi* yaitu dengan melakukan penbasmihan hama dengan cara *foging* atau pengasapan ruangan kapal, setelah kegiatan selesai seperti sebelumnya agen mengantar kembali petugas kantor

kesehatan pelabuhan ke kantor atau ke pos nya masing masing sesuai wilker setelah itu agen akan mendapatkan dokumen disposisi yang telah di tandatangani dan di isi oleh petugas dan membawanya ke kantor kesehatan pelabuhan kelas I Batam di Batu Ampar untuk penerbitan sertifikat sanitasi kapal.

3.6 Kegiatan di kantor kesehatan pelabuhan setelah inspeksi

Ada pula setelah inspeksi ke kapal agen perlu ke kantor kesehatan pelabuhan 1 batu ampar untuk penerbitan seritifikat sanitasi perlu di ketahui dalam penyerahan berkas sebelumnya kita cek kembali sudah membayar biling karantina agar sertifikat di terbitkan, langkah awal ajukan permohonan diruang pengajuan permohonan dikantor kesehatan pelabuhan setelah diacc oleh pengecek permohonan setelah itu dicek kembali oleh penerbit dikantor kesehatan pelabuhan setelah itu menunggu sekitar 15 menit untuk penerbitan sertifikat SSCEC, setelah 15 menit cek buku cetak yang mana jika nama kapal yang di perpanjang surat sanitasi sudah tertulis di list dibuku cetak SSCEC agen langsung menginfokan ke petugas KKP yang jaga diruang permohonan bahwasanya mau pengambilan sertifikat SSCEC kapal tersebut, setelah diberikan ada baiknya cek nama kapal gt atau penerbitan sesuai dengan speksikasi kapal kita setelah benar agen menandatangani dibuku cetak yang sebagai bukti bahwasanya dokumen SSCEC tersebut telah kita ambil, setelah dokumen sudah sama agen alangkah baik nya dokumen tersebut diserahkan kepada *traffic* kapal tersebut di kantor guna mencegah kehilangan dokumen kapal.

3.7 Hambatan-Hambatan Implementasi SOP Penerbitan Sertifikat Sanitasi Kapal Pada Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Batam

1. Proses disposisi pengawasan perpanjangan SSCEC memakan waktu yang lama dikarenakan banyaknya agen yang mengurus *formality* kapal.
2. Kurangnya personil di pos-pos kantor kesehatan pelabuhan dikarenakan sudah *onboard* dengan agen lain.
3. *Miss* komunikasi yang membuat kita bingung dalam mengatur pergerakan
4. Kurang bersihnya kapal yang membuat petugas melakukan penanganan selanjutnya.
5. Kedapatan hama atau tikus yang mengakibatkan *fumigasi* atau *spraying*.
6. Ketika kapal sandar dan melakukan *docking* di galangan sangat besar kemungkinan terjadinya naiknya hama ke kapal terutama ketika kapal sandar di dekat tempat pembuangan sampah.
7. *Crew* kapal yang menaikkan barang pangan dalam bentuk kotak kayu atau karung dan tidak membersihkan bungkusan tersebut yang dimana kecoak atau hama bisa bersebunyi di dalam tersebut.
8. Kurangnya komunikasi *traffic agent* ke kapten atau kurangnya respon kapten kapal atau crew lain untuk proses perpanjangan sanitasi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Implementasi SOP Penerbitan Sertifikat Sanitasi Kapal Pada Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Batam saat ini sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur namun masih terdapat beberapa kendala dikarenakan aturan sering berubah – ubah hingga dan adanya hubungan yang kurang baik dengan instansi terkait sehingga sering terjadi komunikasi yang tidak relevan antara petugas kesehatan pelabuhan dengan para *crew* kapal yang akan di perpanjang sertifikatnya.

4.2 Saran

Lapangan maka untuk tercapainya pelayanan yang tepat terhadap Implementasi SOP Penerbitan Sertifikat Sanitasi Kapal Pada Kantor Kesehatan Pelabuhan kelas I Batam. Penulis menyarankan tetap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait dipelabuhan serta berupaya semaksimal mungkin mendapatkan informasi dari instansi yang sering berubah ubah dan selalu berkomunikasi baik pihak *traffic* atau pihak dari kapal yang akan di perpanjang sertifikatnya serta selalu berkomunikasi baik dengan petugas di setiap pos sesuai wilayah pengerjaan kantor kesehatan pelabuhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. 2022. Buku Panduan Praktek Darat (PRADA)
Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis. Bengkalis.
- Salim, Abbas. 2021. *Manajemen Pelayaran Niaga dan Pelabuhan*. Jakarta: PT
Dunia Pustaka Jaya.
- Sasono, Herman Budi. Dkk. 2020. *Manajemen Kapal Niaga*. Yogyakarta:
Penerbit Andi.
- Suharso dan Retnoningsih, Ana. 2017. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*.
Semarang: Widya Karya.
- Sejarah PT Snepac Shipping Batam
<https://www.snepac.com/about-us>
- Sailendra 2018. Pengertian Standard Operasional Prosedur Menurut Para Ahli
<https://www.gramedia.com/best-seller/apa-itu-sop/>.



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 : 2312 /PL31/TU/2023
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

07 Juni 2023

Yth. Pimpinan PT. SNEPAC
di
Batam

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna 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 kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna Politeknik Negeri Bengkalis pada bulan 01 Juli s/d 30 November 2023, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Defri Agustian	8103211106	D3 – Nautika
2	Syahrizan Efendi	8103211117	D3 – Nautika

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

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



Perusahaan Pelayaran Nasional
PT. SNEPAC SHIPPING
Pulau Batam

Jl. Duyung, Komp. Citra Permai Blok B No. 9, Sei Jodoh - Batam Telp. (0778) 429866, 432482 Fax. (0778) 421976, 421686



Batam, 01 Juli 2023

Nomor : 091/SS/BTM/VII/2023
Lampiran : -
Perihal : Izin Praktek Kerja Darat (PRADA)

Kepada Yth
Pimpinan/Direktur
Politeknik Negeri Bengkalis
di
Tempat

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan surat permohonan Prada (Praktek Darat) No: 2312/PL31/TU/2023 Yang
ditujukan kepada perusahaan PT. Snepac Shipping, dengan data taruna sebagai berikut :

1. Nama : Defri Agustian
Nim : 8103211106
Prodi : D3 – Nautika
2. Nama : Syahrizan Efendi
Nim : 8103211117
Prodi : D3 – Nautika

Dengan ini kami memberikan izin kepada kedua taruna tersebut untuk melaksanakan Praktek
Darat di perusahaan PT. Snepac Shipping dari 01 Juli 2023 s/d 30 November 2023.

Demikianlah surat balasan ini untuk dipergunakan semestinya. Terimakasih



Said Nahar Wulan
DPA



SURAT KETERANGAN

No.0001/SS/BTA/XI/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Defri Agustian

Tempat/ Tgl. Lahir : Banglas, 10 Agustus 2002

Alamat : Jl. Bambu Kuning Gg. Swadaya No. 54

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. Snepac Shipping sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 01 Desember 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.

Batam, 01 Desember 2023

Dovi Andari
Manager Commercial

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA
PT. SNEPAC SHIPPING BATAM

Nama : Defri Agustian
NIM : 8103211106
Program Studi : D3 NAUTIKA
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung-jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	97
5.	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	97,2

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

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Bengkalis, 01 November 2023


Raja Marsor
Koordinator Operasional

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 1 (Sabtu) (03 Juli 2023 s/d (08 Juli 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Perkenalan antara lingkungan kantor dan sekitar		Deka pradana purba	
Selasa	memahami apa saja aturan aturan yang harus ditaati ketika berada dilingkungan kantor		Deka pradana purba	
Rabu	membersihkan ruangan kantor dengan menyapu dan mengepel		Deka pradana purba	
Kamis	Mengimput data laporan kedatangan dan keberangkatan kapal		Deka pradana purba	
Jumat	Membuat clearance karantina dan imigrasi		Deka pradana purba	
Sabtu	Mengantar dokumen ke TB. MEGAMAS SWEET		Deka pradana purba	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 3 (Tiga) (17 Juli 2023 s/d (22 Juli 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan in/out kapal rutin pada sistem imigrasi		Deka pradana purba	
Selasa	Mengantar clearance karantina kapal rutin		Deka pradana purba	
Rabu	Belajar meng-Hold dana pada sistem B-sim		Deka pradana purba	
Kamis	Meng-onboat dokumen kapal rutin		Deka pradana purba	
Jumat	Mengantar arsip tunda dan pandu kapal rutin di kantor pelindo		Deka pradana purba	
Sabtu	Mengambil sertifikat tunda dan pandu kapal rutin di kantor pelindo		Deka pradana purba	
Catatan Pembimbing Industri :				

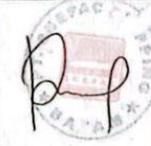
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 2 (Dua) (10 Juli 2023) s/d (15 Juli 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Meng-Upload data-data di sistem B-sim		Deka pradana purba	
Selasa	Meng-Upload COP di sistem imigrasi		Deka pradana purba	
Rabu	Mengantar permohonan dikantor syahbandar		Deka pradana purba	
Kamis	Meng- on boat dokumen ke kapal rutin		Deka pradana purba	
Jumat	Meng-Upload ERP		Deka pradana purba	
Sabtu	Mengantar pasport ke imigrasi		Deka pradana purba	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 4 (empat) (24 Juli 2022 s/d 29 Juli 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
senin	Menyerahkan buku pelaut dan paspor sign off kepada crew yang mau off		Raja Meladisti	
Selasa	Mengecek kembali pasport yang ada di kantor		Raja Meladisti	
Rabu	Mengambil paspor crew kapal yang tidak jadi off		Raja Meladisti	
Kamis	Mengantar buku kesehatan kapal(karantina) dan Paspor ke kapal		Raja Meladisti	
Jumat	Mengecek paspor crew TB. WINSTAR GRACE yang telah dicap datang/berangkat imigrasi		Raja Meladisti	
Sabtu	Mengikuti kegiatan assist kapal TB. MEGAMAS STAR di pelabuhan Batu Ampar		Raja Meladisti	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 5 (lima) (31 Juli 2022 s/d 05 Agustus 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil dokumen kapal dipelabuhan Bintang 99		Deka pradana purba	
Selasa	Mengecek dan mengambil dokumen kapal SG. PEACE		Deka pradana purba	
Rabu	Mengantar paspor SG. PEACE ke TPI. Batu Ampar		Deka pradana purba	
Kamis	Mengantar buku kesehatan kapal SG. PEACE ke kantor kesehatan		Deka pradana purba	
Jumat	Mengantar pasport dan buku keschatan kapal rutin		Deka pradana purba	
Sabtu	Menyerahkan dokumen dan obat-obatan ke pada crew kapal MV. JATIM		Deka pradana purba	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 6 (enam) (07 Agustus 2022 s/d (12 Agustus 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil dokumen kapal SUPPLY dipelabuhan Punggur		Deka pradana purba	
Selasa	Mengambil paspor kapal BOKA SHERPA di TPI Batu Ampar		Deka pradana purba	
Rabu	Mengantar Dokumen kapal TB. SABANG 39 ke kapal		Deka pradana purba	
Kamis	Mengambil dokumen Kapal dipelabuhan TAT HONG		Deka pradana purba	
Jumat	Mengambil dokumen kapal MV. PANCARAN GLORY di pelabuhan Markopolo Sagulung		Deka pradana purba	
Sabtu	Mengambil dokumen kapal Tanker GT. 60.000 dipelabuhan tanjung pinggir		Deka pradana purba	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 7 (Tujuh) (14 Agustus 2023 s/d (19 Agustus 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengantar arsip ke pos syahbandar		Deka pradana purba	
Selasa	Mengambil dokumen ke atas kapal		Deka pradana purba	
Rabu	Mengambil sertifikat pandu dan tunda di kantor pelindo		Deka pradana purba	
Kamis	Meng- on boat dokumen ke kapal TB. SRI SIAK di PT. HUSDA		Deka pradana purba	
Jumat	Membuat clearance karantina dan imigrasi		Deka pradana purba	
Sabtu	Mengantar dokumen ke TB. MEGAMAS SWEET		Deka pradana purba	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 8 (21 Agustus 2023 s/d (26 Agustus 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Survey lambung kapal TB. MEGAMAS SWEET		Deka pradana purba	
Selasa	Mengecek dana labuh tambat yang udah lunas		Deka pradana purba	
Rabu	Mengantar Dokumen kapal TB. SABANG 39		Deka pradana purba	
Kamis	Mengecek crewcecking passport kapal rutin		Deka pradana purba	
Jumat	Mengantar permohonan in/out kapal rutin ke TPI Batu Ampar		Deka pradana purba	
Sabtu	Mengambil arsip syahbandar kapal rutin		Deka pradana purba	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 9 (Sembilan) (28 Agustus 2023 s/d (02 September 2023)

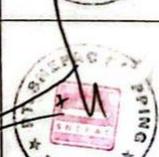
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengantar dokumen kapal TB. SABANG 39		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Selasa	Mengambil dokumen diatas kapal MT. KOKI MARU		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Rabu	Take over di kapal MT. OCEAN SKY		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Kamis	Menyerahkan dokumen ke pada kru kapal TB. CAPRICORN 98		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Jumat	Mengambil dan mengecek dokumen sesuai list memo random kapal SUPPLY		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Sabtu	Mengantar kembali dokumen diatas kapal SUPPLY		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN

NIT : 8103211106

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

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengantar permohonan in/ out imigrasi kapal rutin		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Selasa	Mengecek Pasport yang sudah di stemp in/ out		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Rabu	Mengantar permohonan clearance karantina		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Kamis	Membuat LK2 dan LK3 pada system INAPORTNET		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Jumat	Mengantar permohonan pembuatan SSCEC dan P3K ke kantor karantina		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Sabtu	Mengambil SSCEC dan P3K di kantor karantina		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN

NIT : 8103211106

Periode : Minggu ke 11 (Sebelas) (11 September 2023 s/d (16 September 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan in/ out syahbandar, karantina dan imigrasi kapal rutin		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Selasa	Membuat LK2 dan LK3 pada system INAPORTNET		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Rabu	Mengecek labuh tambat pada system B-SIM		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Kamis	Mengupload COP kapal SG PEACE (kapal non-rutin)		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Jumat	Meng- Upload crewlist pada system e-clearance imigrasi		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Sabtu	Meng- Upload ERP biaya labuh tambat		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	

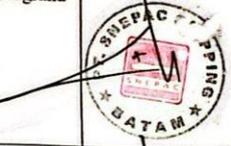
Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN

NIT : 8103211106

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

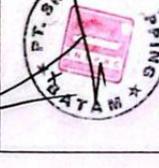
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengecek arsip biaya labuh tambah yang sudah dan yang belum lunas		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Selasa	Membuat sign on passport kapal MV. SUNLY		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Rabu	Penyerahan buku pelaut baru		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Kamis	Mengambil dokumen kapal SG. PEACE		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Jumat	Mengecek keberangkatan pasport SG. PEACE		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Sabtu	Meng- ON BOAT dokumen SG. PEACE		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN

NIT : 8103211106

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

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengecek dokumen yang di on boat diatas kapal		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Selasa	Mengantar dokumen ke kapal TB. CAPRICORN 120 dan TK. CAPRICORN 59		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Rabu	Meng- Upload port clearance dari Singapore ke system Imigrasi		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Kamis	Membuat permohonan in/ out pada system imigrasi		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Jumat	Meng- ON BOAT dokumen ke kapal dipelabuhan TAT HONG		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Sabtu	Melunasi biaya labuh tambat pada system B-SIM		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN

NIT : 8103211106

Periode : Minggu ke 14 (Empatbelas) (02 Oktober 2023 s/d (07 Oktober 2023)

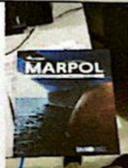
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengecek nota lunas labuh tambat di system B-SIM		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Selasa	Mengeprove hold dana pada system B-SIM		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Rabu	Membuat permohonan kedatangan dan keberangkatan imigrasi offline di M.S. EXCEL		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Kamis	Mengapload nota lunas labuh tamban, tunda in/out dan pandu in/out pada system ERP		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Jumat	Mengantar permohonan pembuatan SSCEC dan P3K ke kantor karantina		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Sabtu	Mengambil permohonan register kedatangan kapal dipos syahbandar		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN

NIT : 8103211106

Periode : Minggu ke 15 (Lima belas) (09 Oktober 2023 s/d (14 Oktober 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengantar permohonan clearance imigrasi in dan out kapal rutin		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Selasa	Mengecek dan membaca buku MARPOL		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Rabu	Meng-close kegiatan yang sudah selesai pada system B-SIM		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Kamis	Mengupload Crew List pada system E-CLEARANCE		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Jumat	Mengantar permohonan kedatangan dan keberangkatan kapal rutin di pos syahbandar		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Sabtu	Mengantar dokumen ke atas kapal TB. WISTAR GRACE		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN

NIT : 8103211106

Periode : Minggu ke 16 (Enam belas) (16 Oktober 2023 s/d (21 Oktober 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil dokumen diatas kapal		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Selasa	Mengambil buku kesehatan Clearance karantina kapal rutin		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Rabu	Mengecek dan meng-Upload ERP yang belum di Upload		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Kamis	Mengupload data-data dan dokumen dalam system B-SIM		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Jumat	Mengambil SSCEC dan P3K di kantor karantina		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Sabtu	Mengantar permohonan kedatangan dan keberangkatan kapal rutin di kantor karantina		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN

NIT : 8103211106

Periode : Minggu ke 17 (Tujuh belas) (23 Oktober 2023 s/d (28 Oktober 2023)

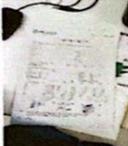
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Pasport kapal di kantor imigrasi		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Selasa	Mengambil dokumen ke atas kapal		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Rabu	Mengantar permohonan sign off dan sign passport di kantor imigrasi		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Kamis	Mengecek crew cecking		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Jumat	Mengantar buku harian deck ke kapal TB. MEGA MAS SWEET		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Sabtu	Mengantar arsip tunda dan pandu ke kantor pelindo		Edi Nuryadi Nugraha Situmorang	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN

NIT : 8103211106

Periode : Minggu ke 18 (Delapan belas) (30 Oktober 2023 s/d (04 November 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengantar arsip ke pos syahbandar		Deka pradana purba	
Selasa	Mengambil dokumen ke atas kapal		Deka pradana purba	
Rabu	Mengambil sertifikat pandu dan tunda di kantor pelindo		Deka pradana purba	
Kamis	Meng-on boat dokumen ke kapal TB. SRI SIAK di PT. HUSDA		Deka pradana purba	
Jumat	Membuat clearance karantina dan imigrasi		Deka pradana purba	
Sabtu	Mengantar dokumen ke TB. MEGAMAS SWEET		Deka pradana purba	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 19 (Sembilan belas) (06 November 2023 s/d (11 November 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan clearance karantina		Deka pradana purba	
Selasa	Melihat proses bongkar muat dipelabuhan batu ampar		Deka pradana purba	
Rabu	Menunggu kapal rutin datang		Deka pradana purba	
Kamis	Mengawasi olah gerak kapal TB. MEGAMAS SWEET sandar ke jetty		Deka pradana purba	
Jumat	Mengambil dokumen dikapal rutin		Deka pradana purba	
Sabtu	Mengambil P3K kapal di kantor karantina		Deka pradana purba	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN

NIT : 8103211106

Periode : Minggu ke 20 (Dua Puluh) (13 November 2023 s/d (18 November 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil passport kapal rutin		Raja Mansor	
Selasa	Mengantar passport crew kapal dari china		Raja Mansor	
Rabu	Meng-Onboat buku kesehatan dan passport ke kapal		Raja Mansor	
Kamis	Mengambil disposisi permohonan pembuatan SSCEC dan P3K		Raja Mansor	
Jumat	Mengecek passport kapal rutin yang mau di Onboat		Raja Mansor	
Sabtu	Membuat permohonan kedatangan dan keberangkatan imigrasi kapal rutin		Raja Mansor	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 21 (Dua Puluh Satu) (20 November 2023) s/d (25 November 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Meng-Upload ERP kapal rutin		Raja Mansor	
Selasa	Meng-Aprove labuh tambat kapal rutin		Raja Mansor	
Rabu	Mengambil disposisi penerbitan SSCEC dari karantina		Raja Mansor	
Kamis	Mengajukan LK3 pada system INAPORT		Raja Mansor	
Jumat	Mengecek Hold dana yang sudah lunas		Raja Mansor	
Sabtu	Mengambil 2A-1 pandu dan tunda dari PELINDO		Raja Mansor	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DEFRI AGUSTIAN
 NIT : 8103211106
 Periode : Minggu ke 22 (Dua Puluh Dua) (27 November 2023) s/d (01 Oktober 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Meng-Upload ERP kapal rutin		Raja Mansor	
Selasa	Meng-Aprove labuh tambat kapal rutin		Raja Mansor	
Rabu	Mengambil disposisi penerbitan SSCEC dari karantina		Raja Mansor	
Kamis	Mengajukan LK3 pada system INAPORT		Raja Mansor	
Jumat	Mengecek Hold dana yang sudah lunas		Raja Mansor	
Catatan Pembimbing Industri :				