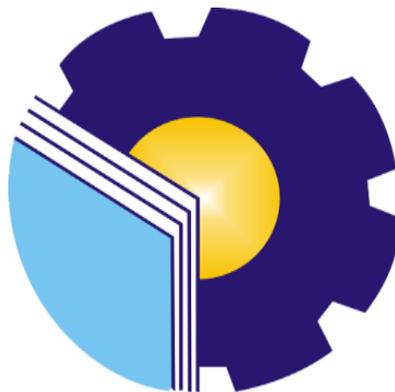


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT BHINNEKA MARITIME LOGISTIK**

**NADIA GINTING
NIT : 8303211220**



**PROGRAM STUDI
D III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS RIAU
2023**

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. BHINNEKA MARITIME LOGISTIK

Di tulis sebagai salah satu syarat untuk
menyelesaikan Praktek darat

NADIA GINTING
NIT:8303211220

Batam, 01 Desember 2023

Direktur Utama
PT. Bhinneka Maritime
Logistik

Ridhe Rakhman Osmond
LOGISTIK

Dosen Pembimbing Program
Studi KPN


Nur Rahmani, SE., M.Si
NIP : 199009112019032015

Di Setujui / Di Sahkan

Ka.
Prodi KPN BENGKALIS


Jon Hendri, SH, MH
NIK 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

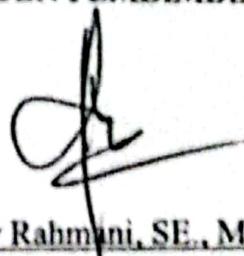
NAMA : NADIA GINTING

NIT : 8303211220

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	26 . October - 2023	Pengajuan Judul	
2	30 . November - 2023	Pengiriman Laporan Prala	
3	4 - Desember - 2023	Revisi Menuliskan Daftar Isi; Daftar Pustaka, Penambahan Bab I, II, III.	
4	11 - Desember - 2023	Revisi Daftar Pustaka, dan ACC	
5			
6			
7			
8			

DIKETAHUI,
DOSEN PEMBIMBING



Nur Rahmani, SE., M.Si
NIP. 199009112019032015

KATA PENGANTAR

Puji Syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran tuhan yang maha esa, yang telah mencurahkan Rahmat nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek darat (Prada).

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 diselesaikan dengan baik.

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

1. Yang istimewa buat keluarga terutama kedua orang tuaku ayahanda Jasa Ginting dan ibunda Ida Elisabet Perangin angin, serta adik saya Leo Naldy Ginting.
2. Bapak Jhony Custer, S.T,M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Armada, S.T,M.T, selaku Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Zulyani, M,M selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Jon Hendri, SH., MH selaku Ketua Program Studi D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
6. Ibu Nur Rahmani,S.E.,M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan kerja praktek darat.
7. Bapak Ridho Ramadhan Osmond Selaku direktur Perusahaan PT. Bhinneka Maritime Logistik
8. Bapak Surya Chandra selaku Keuangan dan Komersil PT. Bhinneka Maritime Logistik.
9. Bapak Ikhwan Satria selaku Koordinator Sistem PT. Bhinneka Maritime Logistik.
10. Bapak Sahril Ramadani selaku Kepala Operasional PT. Bhinneka maritime

Logistik.

11. Bapak Muhammad Rian selaku Supervisi I PT. Bhinneka Maritime Logistik.
12. Bapak Irvan Ariantoro selaku Supervisi Beacukai PT. Bhinneka Maritime Logisistik.
13. Bapak Sovian Juliant kahar selaku Supervisi II PT.Bhinneka Maritime Logistik.
14. Taruna/I Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis program studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan NAUTIKA angkatan ke – VII yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan laporan kerja praktek darat.

Batam, 30 November 2023
Penulis,

Nadia Ginting
NIT. 83031220

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan	2
1.2.1 Visi PT. Bhinneka Maritime Logistik.....	2
1.3.1 Misi PT. Bhinneka Maritime Logistik	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	3
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan	5
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA	6
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	6
2.1.1 Laporan Kegiatan Pelayanan di PT. Bhinneka Maritime Logistik ...	6
2.2 Target Yang Diharapkan	7
2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan	8
2.4 Data – Data Yang Diperlukan	9
2.5 Dokumen- dokumen file file Yang Dihasilkan	10
2.6 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut...	10
2.7 Hal-hal Yang dianggap perlu.....	10
BAB III PELAYANAN KEAGENAN OLEH PT. BHINNEKA MARITIME LOGISITIK DI PERAIRAN NIPAH	12
3.1 Pengertian Pelayanan	12
3.2 Pengertian Keagenan	12
3.3 Ship To Ship (STS)	13
3.4 Sign-On dan Sign-Off Crew Kapal	17
3.3.1 Sign-On crew kapal.....	17
3.3.2 Sign-Off crew kapal.....	17
BAB IV KESIMPULAN	19
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN.....	22

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 1.1 PT. Bhinneka Maritime Logistik

Sejarah dan latar belakang berdirinya suatu perusahaan satu dengan perusahaan yang lain pastilah berbeda-beda. Apabila seorang atau sekelompok orang ingin mendirikan perusahaan ada suatu hal yang harus diputuskan yaitu dalam bidang dan kegiatan operasional tentang penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal, kegiatan operasional terkait dalam perusahaan untuk menunjang kegiatan perusahaan pelayanan kapal dimulai dari kedatangan kapal hingga keberangkatan kapal.

Sejarah singkat perusahaan PT. Bhinneka Maritime Logistik merupakan perusahaan berlatar belakang di Jalan Raja Fisabilillah, Ruko OPBC Blok B NO 11, Taman Kecamatan Taman Baloi Kota Batam, dimiliki oleh

Bapak Ridho Ramadhan Osmond.PT. Bhinneka Maritime Logistik berdiri pada tanggal 21 April 2021 dan telah mendapatkan surat izin usaha perusahaan keagenan kapal (SIUPKK) Dengan Nomor 02/BML/BTM/VII/2021. Surat ini dikeluarkan oleh Direktur Jendral Perhubungan Laut pada tanggal 14 Juli 2021.

PT. Bhinneka Maritime Logistik pelayaran yang bergerak di bidang pelayanan keagenan kapal (*shipping agency*) yang melayani kapal dalam negeri maupun kapal luar negeri yang berpusat di Batam, perusahaan tidak hanya bergerak di bidang keagenan kapal saja, perusahaan ini juga mempunyai kegiatan usaha di bidang *Ship to Ship*, *Crew change*, dan lain-lain.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Bhinneka Maritime Logistik

Bhinneka Maritime logistik memberikan layanan yang komperhensif dan efesien untuk mendukung operasional kapal dan kapal lainnya, untuk memastikan bahwa mereka dapat berlayar dengan aman dan efesien.Hal ini biasanya melibatkan penyediaan berbagai layanan. Penyediaan pergantian kru dan keadaan darurat serta keadaan darurat, meningkatkan layanan mereka dan menawarkan solusi inovatif dan memenuhi kebutuhan industry maritim, dengan mengutamakan keselamatan, kepatuhan,serta kepuasan pelanggan.

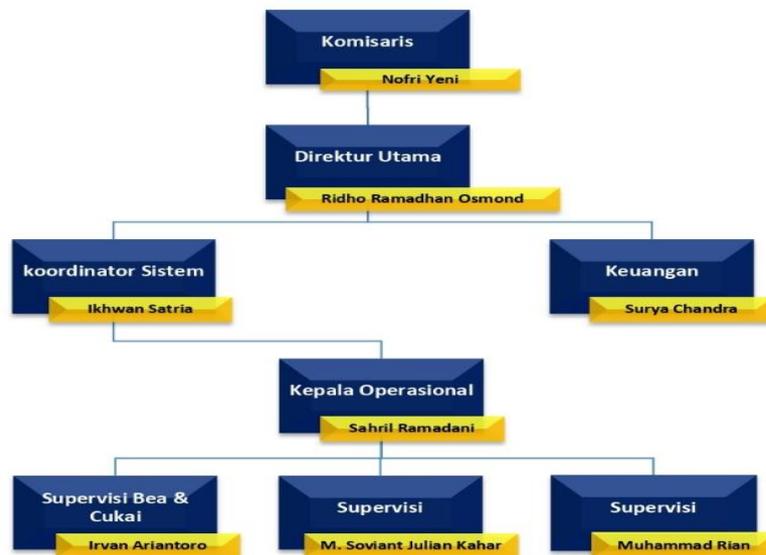
1.3.1 Misi PT. Bhinneka Maritime Logistik

1. Mengikuti dinamika bisnis, Memberikan pelayanan yang terbaik, aman, tepat waktu, dan efesien kepada pelanggan.
2. Mematuhi hukum yang berlaku dalam setiap kegiatan operasional perusahaan yang baik manajemen dan keselamatan.
3. Logistik serta mengembangkan sumber daya terkini dan kompetitif.
4. Memberikan komitmen terhadap prinsip bisnis yang berkelanjutan dan menjadi bertanggung jawab terhadap lingkungan sekitar.

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.

PT BHINNEKA MARITIME LOGISTIK



Gambar 1.3 Struktur Organisasi PT. Bhinneka Maritime Logistik

Sumber : PT. Bhinneka Maritime Logistik

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Keagenan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah mempunyai tugas dan wewenang dalam mengkoordinir, mengawasi, marketing digital dan bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang menyangkut segala urusan di perusahaan.

2. Keuangan dan Komersil

Keuangan dan Komersil Sangat penting bagi perusahaan karena sebagai ujung tombak yang berkaitan dengan keuangan PT.Bhinneka Maritime Logistik.

3. Koordinator dan Sistem

- a. Koordinator dan Sistem Mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal keagenan dan di bantu oleh staff operasional lapangan.
- b. Bagian Inapornet bertugas dalam pengajuan surat persetujuan kedatangan, surat persetujuan keberangkatan, surat persetujuan olah gerak, serta pengajuan kapal pindah/ shifthing, Serta pengurusan Kedatangan dan keberangkatan kapal di bagian system INSW.
- c. Bagian kesyahbandaran bertugas dalam pelayanan penyijilan sig on/off crew.
- d. Bagian dokumen bertugas dalam menyiapkan dokumen muatan kapal baik lokal maupun ekspor.

4. Kepala Operasional

- a. Mengatur keseimbangan Perusahaan PT. Bhinneka Maritime logistik melakukan perencanaan,mengelola dan mengawasi kegiatan ship to ship,ikut serta dalam alih on boarding checking dokumen kapal
- b. Bagian Karantina bertugas dalam Clearance in/out dalam penerbitan sertifikat sanitasi (derating), surat persetujuan berlayar dari karantina kesehatan.
- c. Stemple clearance in/out imigrasi untuk crew asing

5. Supervisi Bea cukai

- a. Pengimputan dokumen dokumen pada Ion Beta dalam system beacukai
- b. Pembuatan modul manifest pada beacukai
- c. Pembuatan inward dan outward manifest pada beacukai
- d. Mengurus daily report kapal sandar dan berangkat di sistem Bea Cukai Serta laporan bulanan untuk beacukai.

6. Supervisi

- a. Bagian Onboard bertugas dalam pemeriksaan dan pengambilan dokumen dan sertifikat di atas kapal bersama petugas karantina kesehatan,imigrasi dan beacukai ketika kapal tiba di perairan Nipah

- b. Bertugas dalam monitoring penyandaran serta keberangkatan kapal dan pembuatan time sheet kegiatan kapal.
- c. Bertanggung jawab dalam mengantar amparahan/keperluan kapal.

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 dilayari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan pelayaran internasional.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1957 tentang perizinan pelayaran, menimbang bahwa untuk perkembangan ekonomi sosial, perlu di jamin pengangkutan laut untuk semua bagian wilayah indonesia, bahwa berhubungan dengan itu perlu di adakan koordinasi dan ketertiban pengangkutan laut dengan menetapkan pelajaran.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang penulis laksanakan pada tanggal 03 Juli 2023 sampai 01 Desember 2023 di PT. Bhinneka Maritime Logistik bukan untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja darat sesungguhnya di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja. Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja, dan suka dengan hal yang baru. Penulis wajib menjalankan instruksi beserta arahan pembimbing di tempat prada dan mematuhi peraturan yang berlaku, dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai personal yang bekerja dengan baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik. Pada awalnya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lainnya. Ini bertujuan supaya jika penulis diberikan tugas penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak dipahami atau tidak mengerti penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya. Pada awal saya masuk di dunia pekerjaan di kantor PT. Bhinneka Maritime Logistik saya langsung ditempatkan ke berbagai bidang.

2.1.1 Laporan Kegiatan Pelayanan di PT. Bhinneka Maritime Logistik

1. Melapor ke BP Batam

Tugas penulis yaitu melaporkan dan mendaftarkan kapal yang masuk di perairan Batam.

2. Melapor ke Karantina

Tugas penulis melapor ke karantina bahwasanya kapal dari agen saya telah datang dan membawa petugas karantina ke kapal, dan pengecekan suhu dan buku kesehatan.

3. Melapor ke KSOP Kelas I Tanjung Balai Karimun

Tugas penulis membawa dokumen kapal yang masuk perairan Nipah ke KSOP khusus Kelas I Tanjung Balai Karimun dan mendaftarkan kapal bahwasanya kapal tersebut sudah sampai ke perairan Nipah.

4. Melapor Ke Bea dan Cukai

Tugas penulis yaitu melapor ke Bea dan Cukai bahwasanya kapal telah datang ke perairan Nipah dan melaporkan kapal tersebut membawa muatan.

5. Melapor ke Imigrasi Kelas II Belakang padang

Tugas penulis yaitu melapor bahwasanya kapal tersebut membawa crew asing ke perairan Nipah, akan di stemple paspor kedatangan (*arrival*) dan keberangkatan (*departure*).

2.2 Target Yang Diharapkan

Praktek Darat (Prada) sangat bermanfaat bagi Taruna/I dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam dunia pelayaran dengan adanya praktek darat (Prada) ini diharapkan kepada seluruh Taruna/I agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan Teknologi. Dengan adanya Praktek Darat (Prada) para Taruna/I agar dapat mengetahui bagaimana aktivitas-aktivitas yang ada dilapangan maupun kegiatan dikantor itu sendiri. Target yang diharapkan dan manfaat yang di dapat pada saat penulis melaksanakan praktek darat (Prada) ialah:

1. Dengan adanya Prada penulis bisa menambah ilmu pengetahuan tentang tugas tugas keagenan yang terjadi dilapangan dan di bagian sistem perusahaan.
2. Dapat memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya dan dapat

berfikir lebih cepat untuk mengatasi permasalahan yang ada.

3. Dapat mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di perusahaan serta mencari solusi penyelesaiannya.
4. Menambah pengetahuan penulis yang tidak didapatkan saat belajar di ruang kelas.
5. Memahami ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan masalah administrasi di perusahaan yang berkaitan langsung dengan bagian kepelabuhanan.
6. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian Labuh dan di perusahaan Shipping Agency.
7. Mampu bekerja secara efisien dan efektif.
8. Mempersiapkan mental penulis untuk terjun di dunia kerja setelah menyelesaikan perkuliahan.

2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan

Dalam menunjang pelayanan yang baik dan efisien PT. Bhinneka Maritime Logistik memanfaatkan perangkat modern yang efektif untuk berbagai kegiatan pelayanan yang menggunakan perangkat keras sebagai berikut :

1. Komputer dan Laptop, merupakan perangkat digunakan untuk mengoperasikan pelayanan pertukaran di system-system online seperti Inapornet, Beacukai, Perangkat ini juga digunakan untuk membuat dokumen-dokumen, serta berbagai file-file yang penting dalam pelayanan keagenan kapal.
2. Mesin Printer, perangkat ini digunakan untuk mencetak dokumen yang terkait dengan pelayanan keagenan.
3. Mesin Scanner, perangkat ini digunakan untuk meng-scan okumen menjadi file berbentuk format PDF yang nantinya akan dientry kedalam system online.
4. WiFi, perangkat ini memiliki peran vital dalam pelayanan keagenan, karena hampir semua kegiatan keagenan melakukan akses internet agar dapat melakukan pertukaran data informasi yang terkait pelayanan

keagenan.

5. Radio atau Handy Talkie (HT) , perangkat ini digunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyangkutan ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.
6. Helm Safety, digunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.
7. Stempel, digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang di butuhkan.
8. Mobil, digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ketempat lain.
9. Tas, digunakan untuk mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen Clearance In/Out, dan lain-lain.
10. Safety shoes, digunakan untuk saat penyangkutan kapal ataupun disaat naik ke kapal.

Untuk pelayanan dan pembuatan dokumen PT. Bhinneka Maritime Logistik menggunakan perangkat lunak atau aplikasi sebagai berikut :

1. *Microsoft Office Word & Excel*, ialah perangkat lunak pengolah kata dan angka yang digunakan untuk membuat file dokumen terkait keagenan.
2. *Outlook* ialah perangkat lunak untuk mengirim dan menerima pesan dari *Owner*, serta informasi yang telah di bagikan.
3. *Google*, ialah untuk membuka system pelayanan yang terkait keagenan seperti system Inapornet, INSW, dan system informasi PNBPN Online (SIMPONI).

2.4 Data – Data Yang Diperlukan

Dalam melaksanakan Prada, penulis memerlukan data sejarah singkat tentang perusahaan, visi dan misi compro BML, serta struktur organisasi perusahaan dan informasi ruang lingkup perusahaan untuk penulis laporan ini. Dan penulis memerlukan data-data berupa softcopy dan hardcopy dokumen-dokumen kapal yang diberikan untuk membantu menyusun tugas akhir saya.

2.5 Dokumen- dokumen file file Yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan dan dikeluarkan perusahaan berupa PNBP (Bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan pajak), *bill of lading, mate's receipt, manifest, imo crewlist arrival dan departure, dll.*

File-file yang dihasilkan dan dikeluarkan perusahaan berupa file dokumen terkait keagenan dalam format pdf dan doc.

2.6 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut

Kendala-kendala yang di hadapi selama melaksanakan praktek darat di PT. Bhinneka Maritime Logistik yaitu :

1. Banyak tugas dilaksanakan yang bertanggung pada jaringan internet, jika mengalami gangguan maka akan menghambat dalam pengimputan data dalam system inapornet, dan menghambat pekerjaan perusahaan.
2. Pekerjaan yang menggunakan komputer dilakukan dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan.
3. Mesin printer yang mengalami kerusakan saat digunakan.
4. Terlambatnya Capten dalam pengiriman dokumen dokumen kapal dapat menghambatnya pengimputan serta kegiatan dalam ship to ship di perairan Nipah.
5. Sertifikat yang sudah expired atau sudah mati menjadi penghambat atau keterlambatan saat melakukan pekerjaan keagenan.
6. Printer yang mengalami kerusakan menyulitkan pencetakan / mengscan surat surat permohonan yang akan di antar ke kantor pelabuhan.

2.7 Hal-hal Yang dianggap perlu

Hal-hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT.Bhinneka Maritime Logistik sebagai berikut :

1. Lakukan Semua Tugas Dengan Kualitas Bagus

Belajar memahami pentingnya kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat pelayanan ,Menerima semua tugas dari pimpinan perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerjaan lainya ketika tugas-tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dan juga belajar bagaimana menghadapi setiap petugas yang berbeda instansi.

2. Pelakukan Kerja Praktek Seperti Pekerjaan sungguhan

Melakukan Pekerjaan Praktek dengan serius karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan dan berdampak pada diri Taruna/I untuk melakukan pekerjaan dengan sungguh sungguh tanpa ada berkeluh kesah. Dalam hal ini Taruna/i meningkatkan kedisiplinan, antusias, termotivasi, dan bersikap Inisiatif dalam bekerja untuk perusahaan.

3. Bertanya Kepada Anggota Perusahaan

Taruna/i belajar berkomunikasi dengan karyawan mengenai agen pelayanan bahwa pentingnya didalam dunia pekerjaan 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 Ilmu Pengetahuan serta Informasi tentang keagenan.

BAB III

PELAYANAN KEAGENAN OLEH PT. BHINNEKA MARITIME LOGISITIK DI PERAIRAN NIPAH

3.1 Pengertian Pelayanan

Pelayanan menurut Kamus Besar Besar Indonesia (KBBI) adalah sebagai suatu untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain. Sedangkan menurut Moenir (2010 : 26) pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor materi melalui system, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai haknya. Pelayanan hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan merupakan sebuah proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan dalam masyarakat.

3.2 Pengertian Keagenan

Keagenan adalah hubungan yang mempunyai kekuatan hukum yang terjadi bilamana kedua pihak bersepakat, memuat perjanjian, dimana salah satu pihak dinamakan agen, setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (principal) dengan syarat pemilik tetap memiliki hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya.

Keagenan umum (general agent) adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan lain di Indonesia atau perusahaan asing di luar negeri (principal) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya. Jadi, perusahaan dapat menunjuk agen dalam hal pelayanan terhadap kapal milik perusahaan lain.

Penunjukan sebagai general agent dilakukan melalui letter of appointment (surat penunjukan) setelah adanya kesepakatan antara kedua pihak. Hak kewajiban, tugas, serta tanggung jawab general agent

diruangkan dalam agency agreement.

Dalam tramper services, penumpukan agen berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dapat di perpanjang bisa perlu, dalam bentuk agency agreement sementara dalam melayani kapal tramper service penunjukan general agent dapat terjadi dengan kapal per kapal dan penunjukan keagenan melalui e-mail. Bila dalam suatu pelabuhan perusahaan tidak mempunyai cabang, maka general agent akan menunjuk cabang dan perusahaan lain sebagai sub agent.

3.3 Ship To Ship (STS)



Gambar 3.3 Kegiatan Ship to Ship di perairan Nipah

Ship-to-ship (STS) dalam bahasa Indonesia dapat diartikan sebagai "kapal ke kapal," yang merujuk pada proses transfer barang atau kargo antara dua kapal di laut, bukan di pelabuhan atau terminal. Proses ini umumnya digunakan untuk mentransfer komoditas besar seperti minyak, gas alam cair (LNG), atau barang dalam jumlah besar lainnya dari satu kapal ke kapal lainnya. Transfer STS diatur dengan cermat untuk memastikan keselamatan dan standar lingkungan tetap terjaga selama operasi tersebut.

Proses ship-to-ship (STS) melibatkan beberapa langkah kritis:

1. Pemilihan Lokasi

Kapal-kapal diposisikan dengan cermat di lokasi yang aman dan sesuai untuk transfer. Faktor seperti cuaca, arus laut, dan kedalaman perairan sangat diperhitungkan.

2. Pemantauan Keselamatan

Sebelum transfer dimulai, semua sistem keselamatan diaktifkan, dan kondisi laut serta cuaca terus dipantau untuk memastikan keamanan operasi.

3. Pemeliharaan Jarak

Kapal-kapal dipertahankan pada jarak yang aman satu sama lain selama seluruh proses transfer untuk menghindari tabrakan atau benturan.

4. Sambungan Fisik

Sistem sambungan seperti fender, hose, atau bahkan struktur khusus dipasang untuk memfasilitasi transfer barang atau kargo antara kapal.

5. Transfer Kargo

Barang atau kargo dialirkan dari satu kapal ke kapal lainnya melalui selang atau pipa yang terhubung. Ini dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari kebocoran atau kemungkinan kontaminasi.

6. Kontrol dan Pemantauan Continu:

Selama transfer, kontrol keselamatan tetap diterapkan, dan pemantauan terus dilakukan untuk mengidentifikasi dan merespons dengan cepat setiap potensi masalah.

7. Pemisahan

Setelah transfer selesai, kapal-kapal dipisahkan dengan hati-hati, dan semua peralatan sambungan dihapus. Keselamatan tetap menjadi prioritas hingga akhir proses.

Beberapa dampak positif dari kegiatan ship-to-ship (STS) melibatkan efisiensi operasional dan keuntungan ekonomi:

1. Efisiensi Transportasi

STS memungkinkan transfer kargo antara kapal di tengah laut, mengurangi kebutuhan untuk pergi ke pelabuhan. Ini dapat meningkatkan efisiensi waktu dan bahan bakar.

2. Akses ke Lokasi Tertentu

STS memungkinkan kapal untuk mentransfer kargo di lokasi yang sulit dijangkau atau di luar jangkauan pelabuhan. Hal ini dapat meningkatkan fleksibilitas dalam operasi logistik.

3. Pengurangan Waktu Tunda di Pelabuhan

Dengan menghindari pelabuhan, transfer STS dapat mengurangi waktu tunda kapal yang biasanya terjadi di terminal pelabuhan, sehingga meningkatkan produktivitas.

4. Ekonomi Biaya

Untuk beberapa jenis kargo, transfer STS dapat lebih ekonomis daripada menggunakan fasilitas daratan. Ini dapat mengurangi biaya operasional secara keseluruhan.

5. Peningkatan Kapasitas Terminal dengan menggunakan STS

Kapasitas terminal di pelabuhan dapat diringankan karena sebagian aktivitas transfer dapat dialihkan ke laut, mengurangi tekanan pada infrastruktur pelabuhan.

6. Mendukung Kegiatan Offshore

STS sering digunakan dalam kegiatan offshore seperti transfer LNG dari kapal ke fasilitas produksi di laut, mendukung pengembangan sumber daya energi di perairan dalam.

Namun, penting untuk mencatat bahwa kegiatan STS juga harus diatur dengan ketat untuk memastikan keamanan dan perlindungan lingkungan yang memadai.

Beberapa dampak negatif dari kegiatan ship-to-ship (STS) melibatkan potensi risiko keselamatan, keamanan, dan dampak lingkungan:

1. Kecelakaan dan Tabrakan

Terdapat risiko kecelakaan atau tabrakan selama proses STS, terutama jika tidak dilaksanakan dengan hati-hati atau jika cuaca buruk. Ini dapat menyebabkan kerusakan serius pada kapal, kebocoran, atau bahkan kecelakaan manusia.

2. Kontaminasi Lingkungan

Jika terjadi kebocoran selama transfer, substansi berbahaya seperti minyak atau bahan kimia dapat mencemari lingkungan laut. Dampaknya dapat merusak ekosistem laut dan berdampak negatif pada flora dan fauna.

3. Ancaman Keamanan Maritim

Kegiatan STS dapat menjadi target kejahatan seperti pencurian atau tindakan teroris. Ketersediaan barang berharga di tengah laut meningkatkan risiko potensial untuk tindakan kriminal.

4. Ketidaksetaraan Standar Keselamatan

Kapal yang terlibat dalam STS mungkin berasal dari yurisdiksi yang berbeda dengan standar keselamatan yang berbeda. Ini dapat menciptakan ketidaksetaraan dalam penerapan standar keselamatan, meningkatkan risiko kecelakaan.

5. Penyakit dan Keamanan Kesehatan Kerja

Kru kapal yang terlibat dalam STS dapat terpapar risiko kesehatan, termasuk paparan bahan berbahaya atau kondisi kerja yang tidak aman, terutama jika prosedur keselamatan tidak diterapkan secara ketat.

6. Pengaruh Sosial pada Masyarakat Lokal

Jika STS dilakukan di dekat komunitas pesisir, dapat muncul dampak sosial dan ekonomi negatif, seperti pengaruh terhadap nelayan lokal atau industri pariwisata.

Penting untuk mencatat bahwa mitigasi risiko dan kepatuhan terhadap regulasi keselamatan dan lingkungan yang ketat adalah kunci

untuk mengurangi dampak negatif dari kegiatan STS

3.4 Sign-On dan Sign-Off Crew Kapal

3.3.1 Sign-On crew kapal

Sign on merupakan proses pendaftaran atau perekrutan seorang awak kapal baru ke dalam kru kapal. Proses ini melibatkan penandatanganan kontrak kerja, pemeriksaan dokumen keamanan dan kesehatan, serta penugasan tugas dan tanggung jawab di kapal. Seorang awak kapal baru akan "sign on" atau mendaftarkan diri untuk menjadi bagian dari kru kapal tersebut.

1. Pemeriksaan Kesehatan

Pemeriksaan kesehatan akan dilakukan sebelum embarking untuk memastikan kru dalam keadaan sehat.

2. Dokumen Perjalanan:

Kru harus memiliki dokumen perjalanan, seperti paspor dan visa yang diperlukan.

3. Briefing Keselamatan:

Kru baru akan diberikan briefing keselamatan untuk memahami prosedur keselamatan di kapal.

4. Kontrak dan Pembayaran

Penandatanganan kontrak kerja dan transaksi pembayaran atau administrasi lainnya.

5. Penyerahan Tanggung Jawab:

Kru yang sign-on akan menerima penyerahan tanggung jawab dari kru sebelumnya.

3.3.2 Sign-Off crew kapal

Sign off adalah proses ketika seorang awak kapal meninggalkan kapal setelah menyelesaikan masa tugasnya. Proses ini melibatkan penyelesaian kontrak kerja, pemeriksaan dokumen kelengkapan tugas, dan prosedur administratif lainnya. Seorang awak kapal yang "sign off"

meninggalkan kapal untuk kembali ke daratan atau untuk tugas selanjutnya setelah menyelesaikan masa tugasnya di kapal tersebut.

Kedua proses ini sangat penting dalam manajemen kru kapal untuk memastikan bahwa awak kapal yang datang dan pergi memiliki dokumentasi yang tepat, memahami tugas dan tanggung jawab mereka, serta mematuhi peraturan keselamatan dan regulasi maritim yang berlaku.

Proses sign off:

1. Pembayaran Gaji dan Settlement:

Kru akan menerima pembayaran akhir dan menyelesaikan administrasi terkait sesuai dengan jabatan masing masing crew.

2. Pemeriksaan Kesehatan:

Pemeriksaan kesehatan mungkin diperlukan sebelum disembarkasi akan melakukan turun dari atas kapal.

3. Penyerahan Tanggung Jawab:

Kru harus memberikan penyerahan tanggung jawab kepada kru yang akan menggantikannya.

4. Dokumen Keluar:

Memastikan bahwa semua dokumen perjalanan dan pelepasan kapal telah diurus seperti Surat pendukung dari perusahaan, buku pelaut serta paspor.

5. Pemberitahuan ke Pihak Berwenang:

Memberi tahu pihak berwenang tentang kepulangan kru dan sehat dan selamat .

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya dan ilmu yang telah penulis dapatkan dan penulis pahami pada waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor PT. BHINNEKA MARITIME LOGISTIK maka dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Bhinneka Maritime Logisitik dibidang Shipping Agency dan aktivitas yang dilakukan atau pekerjaan yang dilakukan oleh PT. Bhinneka maritime logistik ialah mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal, mengurus Sign on Sign off sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
2. Kerjasama dan koordinasi secara intensif dalam perusahaan pelayaran itu sendiri maupun dengan instansi terkait harus terjalin dengan baik sehingga mutu pelayanan yang diberikan oleh agen pelayaran dapat memuaskan para pemakai jasa keagenan.
3. PT. Bhinneka Maritime Logisitik merupakan usaha pelayaran nasional yang melayani kapal lokal dan internasional.
4. Setelah mengadakan dan melaksanakan Praktek Darat (PRADA) akhirnya saya mengetahui yang sebenarnya atas hasil yang diperoleh dari kampus, serta memperoleh pengetahuan tentang teori-teori dan praktek belum pernah di pelajari dikampus.

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di PT. Bhinneka Maritime Logistik selama 5 bulan, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan :

1. Perusahaan pelayaran harus lebih meningkatkan hubungan yang baik dengan instansi di pelabuhan baik instansi pemerintah maupun swasta.

2. Salah satu tugas dari agen pelayaran adalah menangani kedatangan dan keberangkatan kapal dan seluruh kebutuhan awak kapal selama di pelabuhan, maka bagian operasional hendaknya orang yang memiliki keterampilan dalam bidang operasional.
3. Diharapkan agar kerjasama antara kampus dengan perusahaan lebih di tinggikan dengan banyak memberi peluang kepada Taruna/i untuk melakukan Praktek Darat.

DAFTAR PUSTAKA

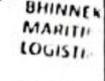
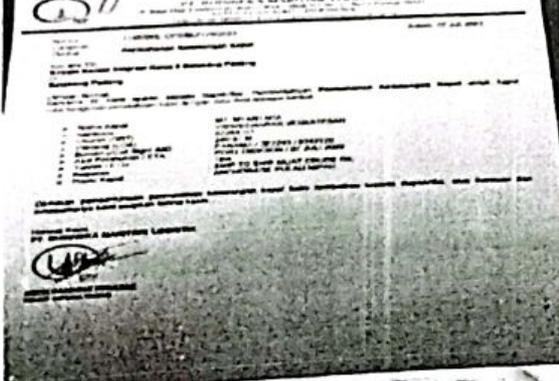
Forum Tatap Muka. Batam Tanggal 28 November 2023.

Muhammad Ikhwan satria, 2023. Forum Tatap Muka “ Proses Ship to Ship, Sign on dan Sign off ”. Di PT. Bhinneka Maritime Logistik.

Politeknik Negeri Bengkalis.(2021). Buku Panduan praktek Darat (PRADA) & Praktek Laut (PRALA) Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.Bengkalis

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

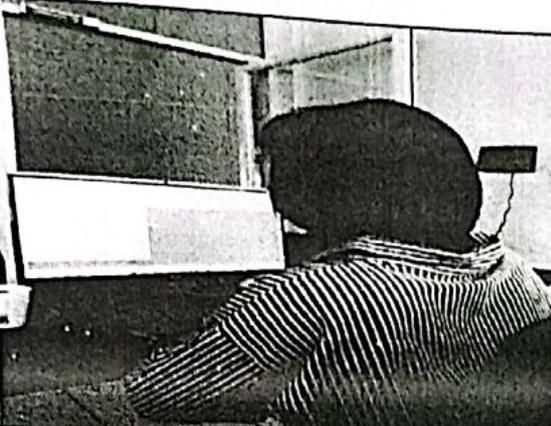
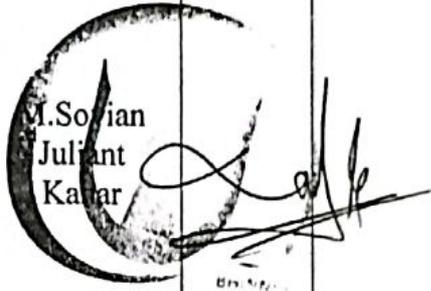
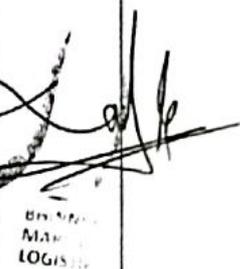
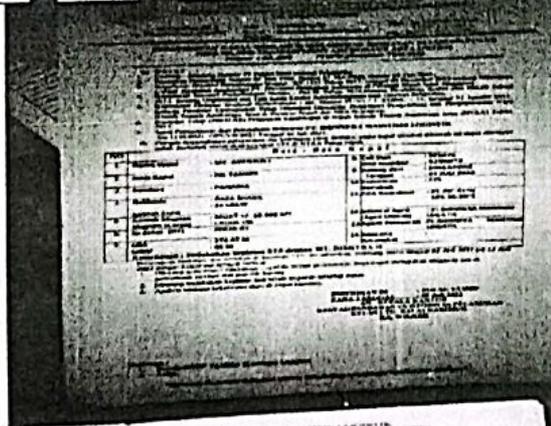
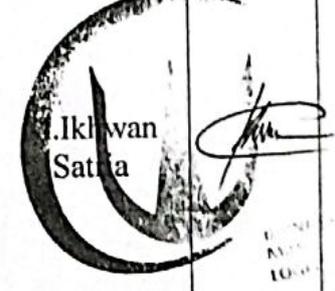
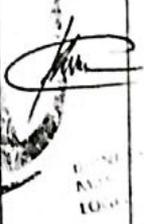
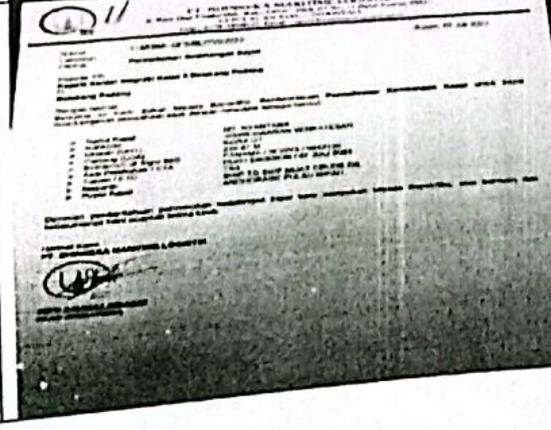
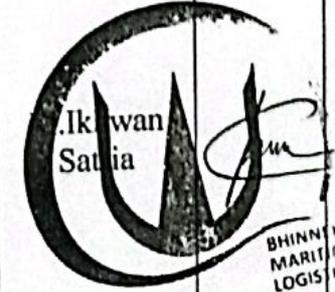
Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 1 (03 juli 2023 s/d 07 juli 2023)

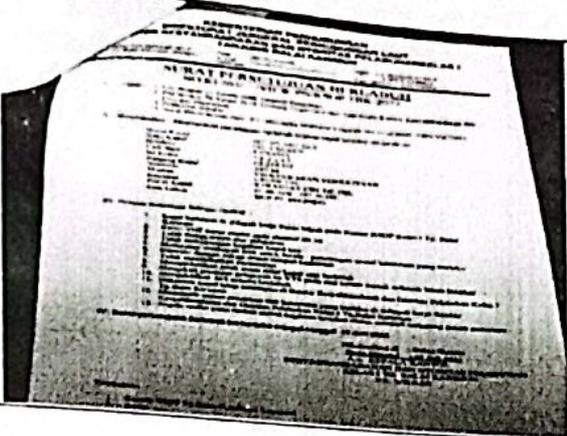
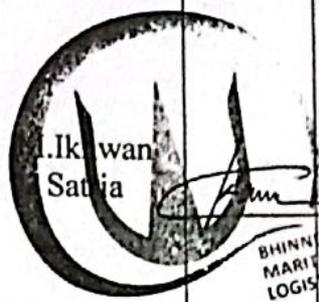
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengenalan dokumen <i>last port clearance</i>			
Selasa	Pengenalan dan mempelajari COP (Certificate Of Pratique)			
Rabu	Pengataran permohonan kedatangan kapal beserta lampirannya ke instansi kantor imigrasi kelas II TPI Belakang Padang			
Kamis	Pengenalan IMO <i>crew list</i> (MT.Nyantara)			

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama
Nir
Periode

: Nadia Ginting
: 8303211220
: Minggu Ke 2 (10 Juli 2023 s/d 16 Juli 2023)

Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat <i>time sheet</i> kegiatan Ship to ship MT.Brava Lake.			
Selasa	Mengenal Inapornet serta bagian bagian yang ada di Inapornet			
Rabu	Mengenal dokumen persetujuan kegiatan Ship to ship MT.Aventus I dengan MT.Dimitra II.			
Kamis	Membuat permohonan izin labuh MT.Nyantara			

Jumat	Mengetahui dan mempelajari surat persetujuan berlabuh MT.Nyantara			
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		

Catatan Pembimbing Industri:

PELAJARI KEOTATAN SEBELUM KAPAL TIBA BESERTA DOKUMEN - DOKUMEN CERTIFICATE KAPAL

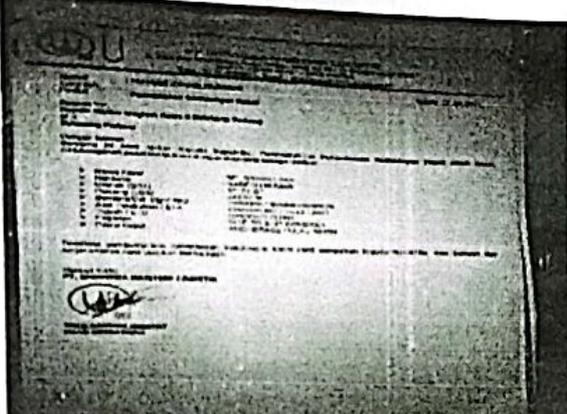
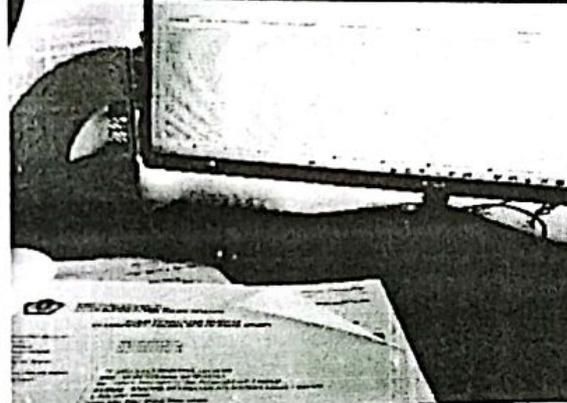
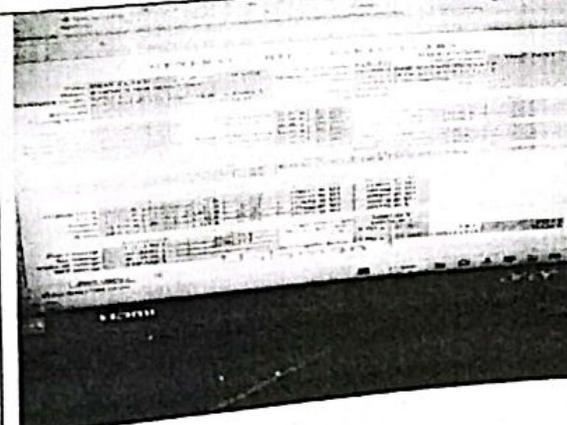


BHINNEKA
MARITIM
LOGISTIK

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama
NIT
Periode

: Nadia Ginting
: 8303211220
: Minggu Ke 3 (17 Juli 2023 s/d 23 Juli 2023)

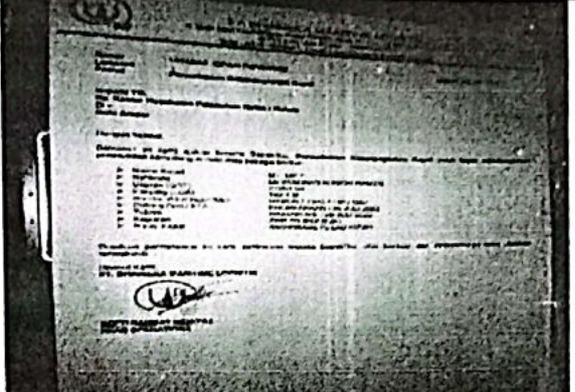
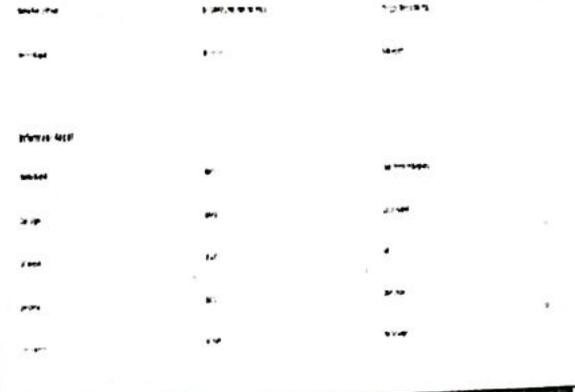
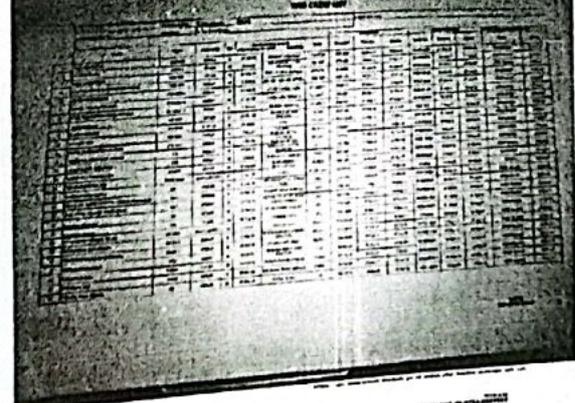
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mempelajari dan membuat Permohonan kedatangan kapal MT.Aventus I		 Sahril Permadiani	 BINNEA MARITIME LOGISTIK
Selasa	Pengecekan Kembali Bukti-bukti pembayaran (PNBP)		 Toni Widi Ardianto	 BINNEA MARITIME LOGISTIK
Rabu		LIBUR		
Kamis	Mempelajari <i>Ship Particular</i> MT.Brava Lake		 Ikwan Satria	 BINNEA MARITIME LOGISTIK

Jumat	Mempelajari proses kegiatan sebelum kapal tiba (<i>clearance in</i>)			
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri: <i>Pojin-pojin ikut ke lapangan biar cepet pintar.</i>				 P. RIAN

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama
NIT
Periode

: Nadia Ginting
: 8303211220
: Minggu Ke 4 (24 Juli 2023 s/d 30 Juli 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan keberangkatan kapal MT.DP 7 kepada instansi yang terkait yaitu Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Batam			
Selasa	Mempelajari cara penginputan PKKA(Penunjukan Keagenan Kapal Asing) di sistem Inapornet			
Rabu	Mempelajari IMO crew list			
Kamis	Mengenal port clearance MT.Brava Lake			

Jumat	Membuat laporan pemakaian mobil operasional			
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		

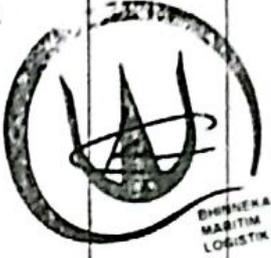
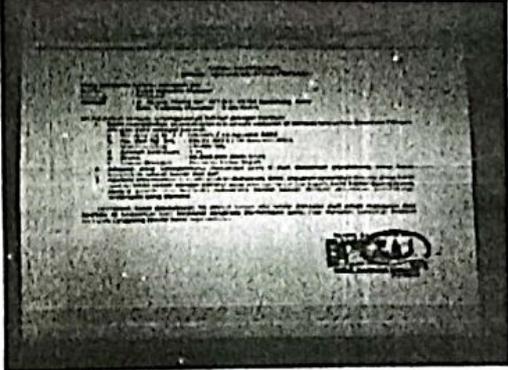
Catatan Pembimbing Industri:

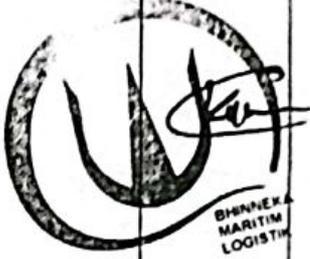
PELAJARI CARA PENSIAPAN DAN PROSESNYA PADA SISTEM INAPATNET (KSOB).


 Sady Saleh


**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

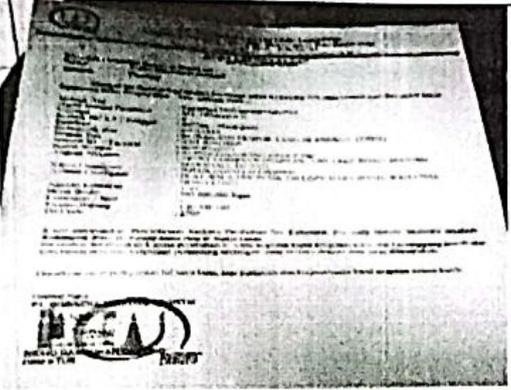
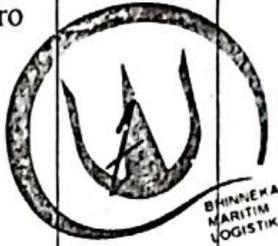
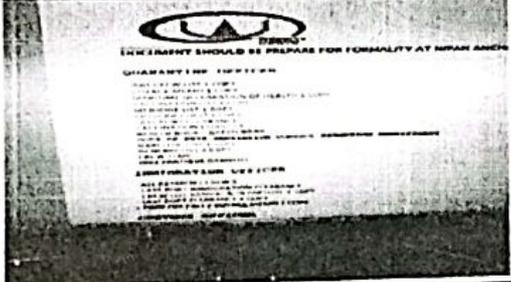
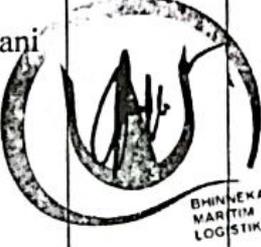
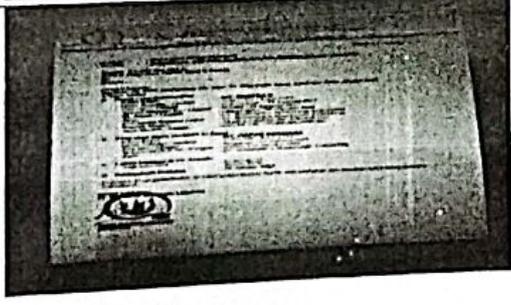
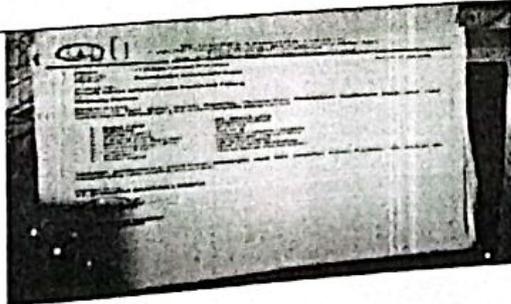
Nama : Nadia Ginting
 NIT : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 05 (31 Juli 2023 s/d 06 Agustus 2023)

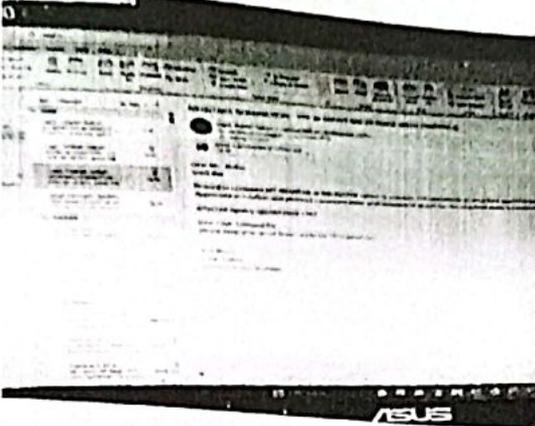
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengisian Master Sailing MT Nyantara		M.Ikhwan Satria	
Selasa	Mempelajari dan Memahami izin pembongkaran dikawasan perairan Nipah. Instansi Bea Cukai		Irvan Ariantoro	
Rabu	Checking Kapal MT Ocean Hermana bersama petugas Karantina.		Sahril Ramadan	
Kamis	Pengambilan certificate Of Pratique MT.Ocean Hermana.		Sahril Ramadani	

Jumat	Mempelajari dan Memahami dan cara upload dokumen B-SIMS		M.ikhwan Satria	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

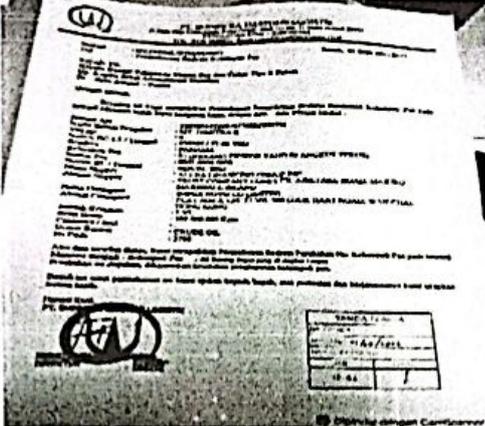
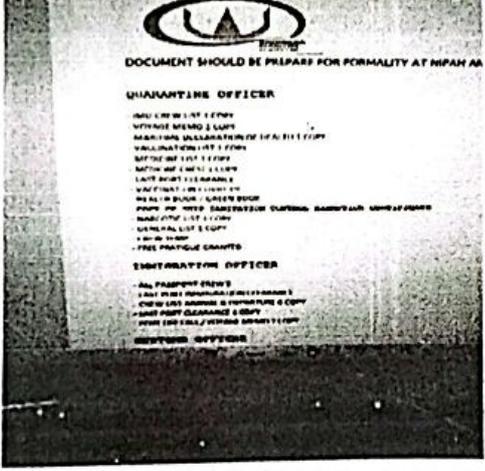
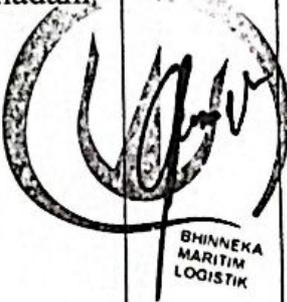
Nama : Nadia Ginting
 NIT : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 06 (07 Agustus 2023 s/d 13 Agustus 2023)

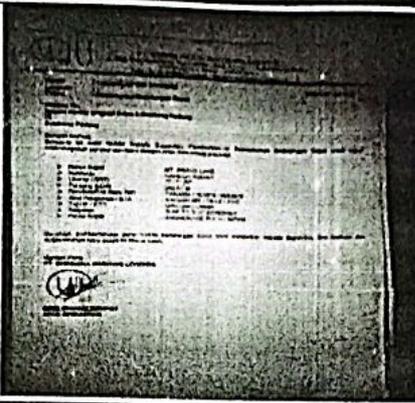
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mempelajari dan Memahami izin atau surat pernyataan pembongkaran MT. Dimitra		Irvan Ariantoro	
Selasa	Menyiapkan dokumen checking untuk MT. Satina		Sahril Ramadani	
Rabu	Memahami permohonan izin bongkar MT. Dimitra dengan MT. Satina yang akan di serahkan pihak Bea Cukai		Irvan Ariantoro	
Kamis	Membuat permohonan kedatangan kapal MT. Brava lake ke Imigrasi kelas II Belakang Padang		M. Rian	

Jumat	Mengecek dokumen kapal yang sudah dikirimkan oleh master untuk kedatangan kapal MT.Ocean Hermana		M.Sovian Juliant Kahar	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

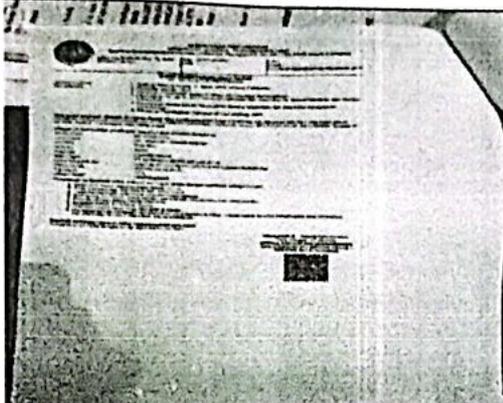
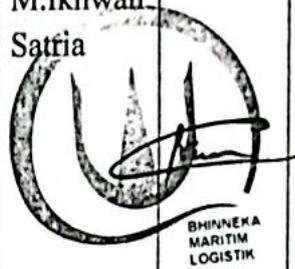
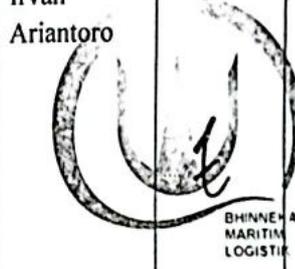
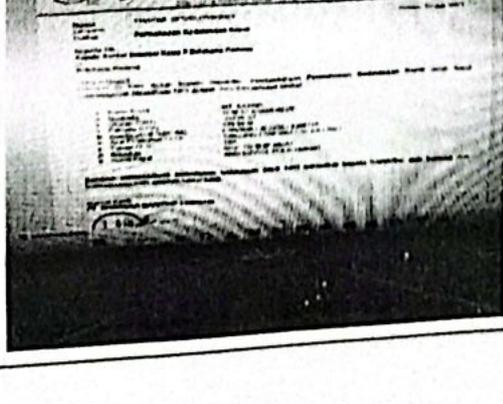
Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 07 (14 Agustus 2023 s/d 20 Agustus 2023)

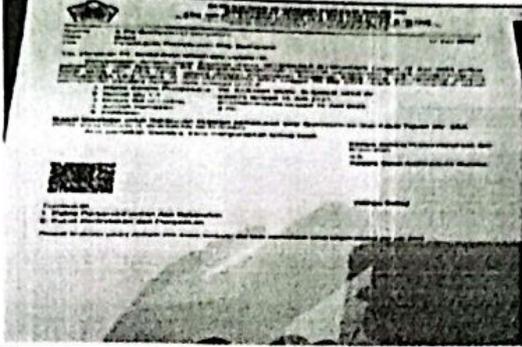
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Bukti bahwa surat permohonan dan surat pernyataan sudah diserahkan kepada Instansi Bea cukai.		Irvan Ariantoro	
Selasa	Mempersiapkan dokumen checking Aventus I yang akan di bawa pada saat on board atau checking bersama petugas kesehatan pelabuhan .		Sahril Ramadani	
Rabu	Mempersiapkan permohonan beserta lampiran MT. DP7 untuk diantar ke kantor Kesehatan Pelabuhan yang terletak di batu ampar.		Sahril Ramadani	

Kamis	Memahami dan mempelajari ship particular		M.Ikhwan Satria		
Jumat	Mempersiapkan permohonan beserta lampirannya untuk keberangkatan kapal MT.Brava Lake		M.Rian		
Sabtu		LIBUR			
Minggu		LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:					

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 08 (21 Agustus 2023 s/d 27 Agustus 2023)

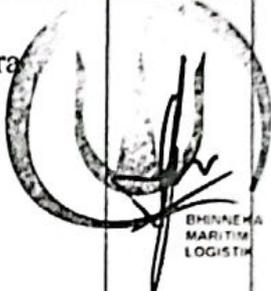
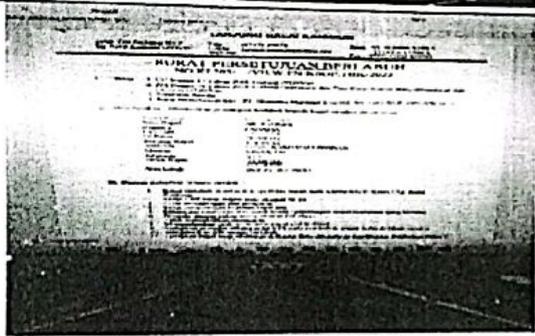
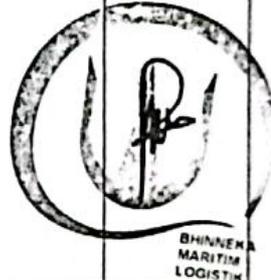
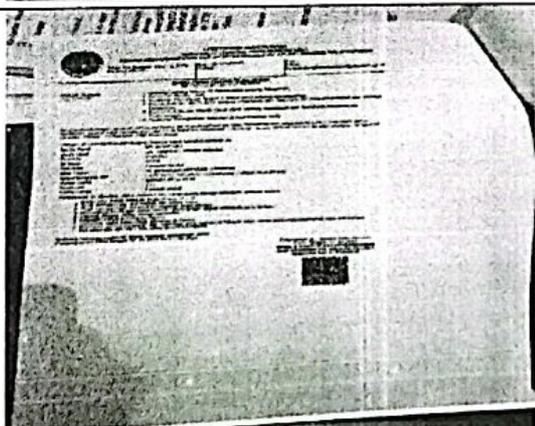
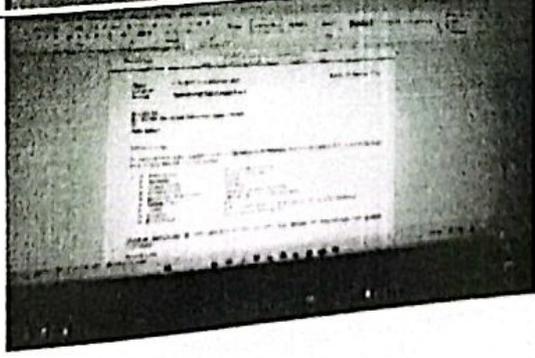
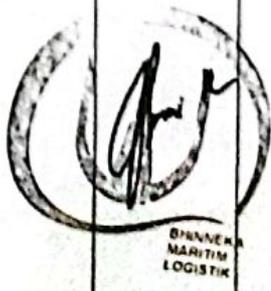
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memahami Surat Persetujuan Olah Gerak MT.Nyantara		M.Ikhwan Satria	
Selasa	Bukti bahwa surat permohonan dan surat pernyataan sudah diserahkan kepada Instansi Bea cukai.		Irvan Ariantoro	
Rabu	Memahami Surat Persetujuan Olah Gerak MT.Martina		M.ikhwan Satria	
Kamis	Mempersiapkan permohonan beserta lampirannya keberangkatan MT.Satina ke Instansi Imigrasi II Belakang padang kapal.		M.Rian	

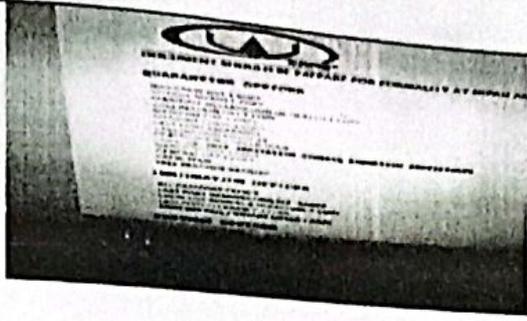
Jumat	Memahami dan mempelajari Persetujuan permohonan ship spareparts dari Instansi Bea cukai		Irvan Ariantoro	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama
Nir
Periode

: Nadia Ginting
: 83032211220
: Minggu Ke 09 (28 Agustus 2023 s/d 03 September 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Persiapan ke perairan Nipah untuk checking kapal MT. Wen Yao		Surya Chandra	
Selasa	Mempersiapkan izin labuh serta surat persetujuan berlabuh MT Satina		M. Rian	
Rabu	Memahami Surat Persetujuan Olah Gerak MT. Wen YAO		M. Ikhwan Satria	
Kamis	Mempersiapkan permohonan beserta lampirannya untuk keberangkatan MT. Wen Yao ke Instansi Imigrasi II Belakang padang kapal.		Sahril Ramadani	

Jumat	<p>Mempersiapkan dokumen checking Satina yang akan di bawa pada saat on board atau checking bersama petugas kesehatan pelabuhan .</p>		<p>Sahril Ramadani</p>	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

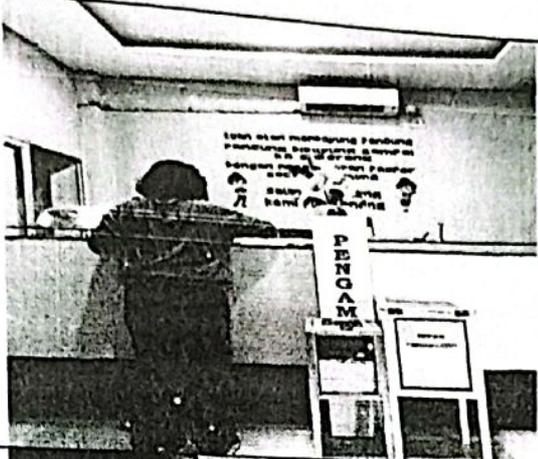
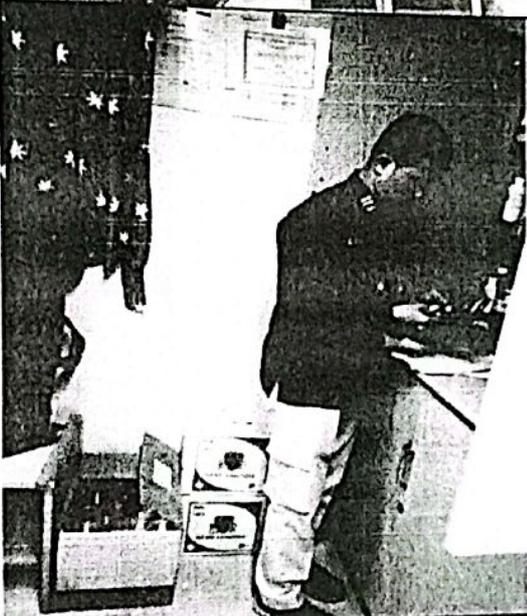
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

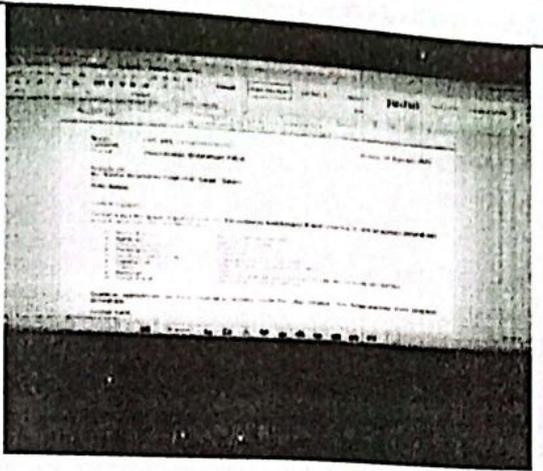
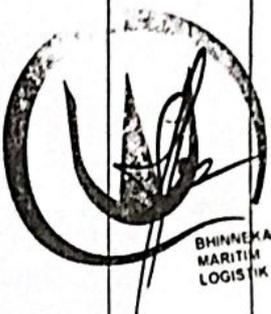
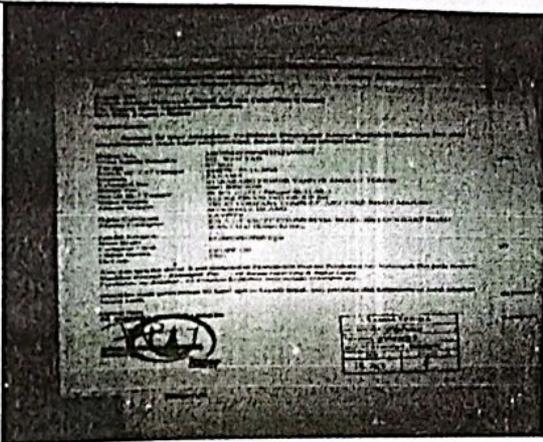
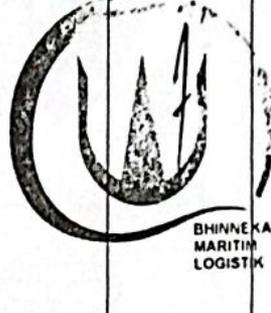
: Nadia Ginting

: 8303211220

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

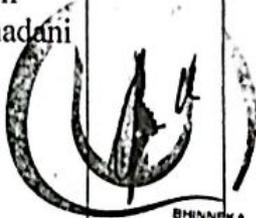
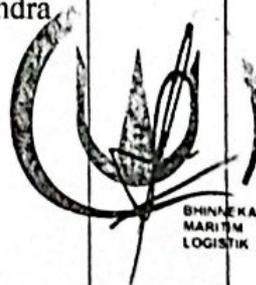
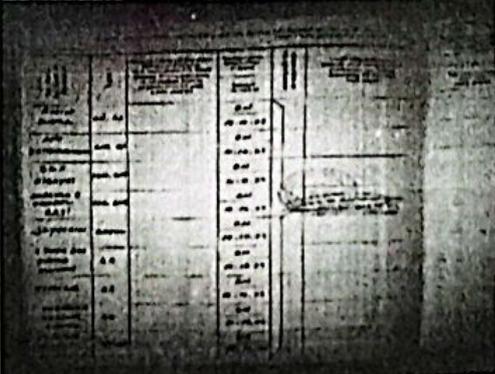
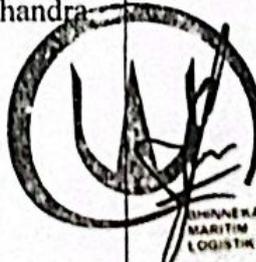
Nama
Nir
Periode

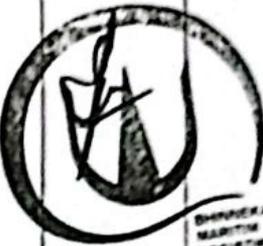
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses clearance in/out mt satina dan out mt dimitra II		M.Rian	
Selasa	Agen dan petugas karantina melakukan checking terhadap kebersihan dan kelengkapan P3K di atas kapal		Sahril Ramadani	
Rabu	Pengambilan (SSCEC)ship sanitation certificate yaitu dokumen Kesehatan kapal yang telah dilakukan pemeriksaan diatas kapal		Sahril Ramadani	

Kamis	<p>Pembuatan permohonan keberangkatan kapal MT.Ocean hermana dan melampirkan dokumen kapal untuk kantor Kesehatan Pelabuhan yang terletak di Batu ampar.</p>		Surya Chandra	
Jumat	<p>Membuat permohonan beserta lampiran dokumen kapal MT.Wen yao Redress kelompck pos unntuk instansi bea cukai</p>		Irvan Ariantoro	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
<p>Catatan Pembimbing Industri:</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 11 (11 September 2023 s/d 17 September 2023)

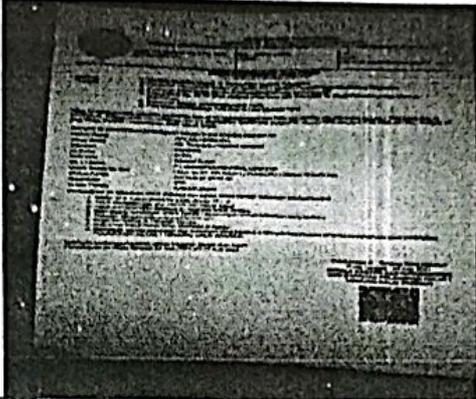
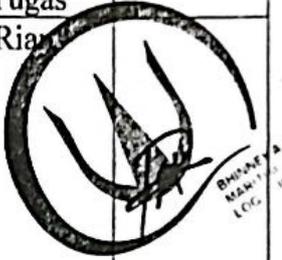
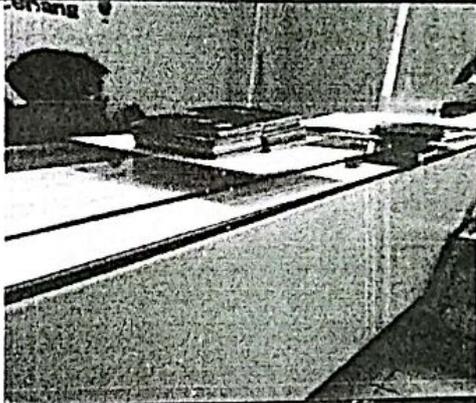
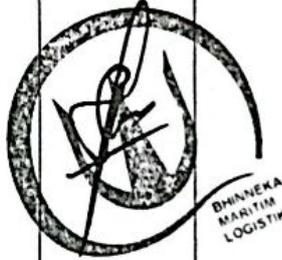
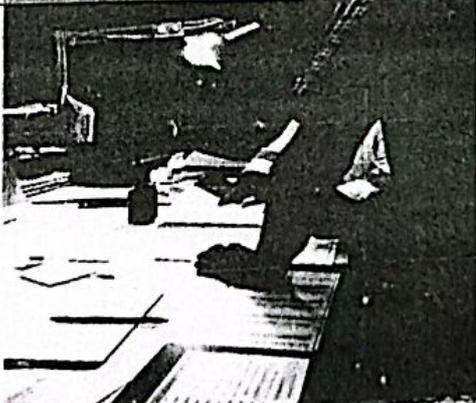
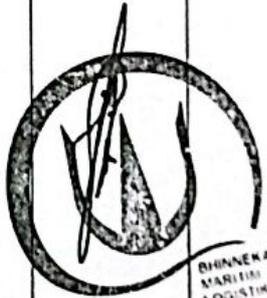
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf																																													
Senin	Proses clearance in/out mt satina dan out MT.Ocean hermana		M.Sovian Juliant Kahar																																														
Selasa	Agen Membuat bill of lading (B/L) serta cargo manifest MT.Ocean hermana		Sahril Ramadani																																														
Rabu	Pengecekan Crew list Guang Tai 02 yang akan di sign on	 <table border="1" style="font-size: small; width: 100%;"> <thead> <tr> <th>POSITION</th> <th>NAME</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>CHIEF OFFICER</td><td>YUSUF HUSNAIN</td><td>...</td></tr> <tr><td>DEPUTY CHIEF OFFICER</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>CHIEF ENGINEER</td><td>DIW DANI MAJITYO</td><td>...</td></tr> <tr><td>SECOND ENGINEER</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>THIRD ENGINEER</td><td>MUHAMMAD TAJIBIA ROH</td><td>...</td></tr> <tr><td>BOSWAIN</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>ABLE BODIED</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>ABLE BODIED</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>ABLE BODIED</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>CHIEF</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>CHIEF</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>EDOR</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>DPR. ZAHAR</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>DPR. ERANG</td><td>...</td><td>...</td></tr> </tbody> </table>	POSITION	NAME	STATUS	CHIEF OFFICER	YUSUF HUSNAIN	...	DEPUTY CHIEF OFFICER	CHIEF ENGINEER	DIW DANI MAJITYO	...	SECOND ENGINEER	THIRD ENGINEER	MUHAMMAD TAJIBIA ROH	...	BOSWAIN	ABLE BODIED	ABLE BODIED	ABLE BODIED	CHIEF	CHIEF	EDOR	DPR. ZAHAR	DPR. ERANG	Surya Chandra	
POSITION	NAME	STATUS																																															
CHIEF OFFICER	YUSUF HUSNAIN	...																																															
DEPUTY CHIEF OFFICER																																															
CHIEF ENGINEER	DIW DANI MAJITYO	...																																															
SECOND ENGINEER																																															
THIRD ENGINEER	MUHAMMAD TAJIBIA ROH	...																																															
BOSWAIN																																															
ABLE BODIED																																															
ABLE BODIED																																															
ABLE BODIED																																															
CHIEF																																															
CHIEF																																															
EDOR																																															
DPR. ZAHAR																																															
DPR. ERANG																																															
Kamis	Pengisian buku sijil Guang Tai 02		Surya Chandra																																														

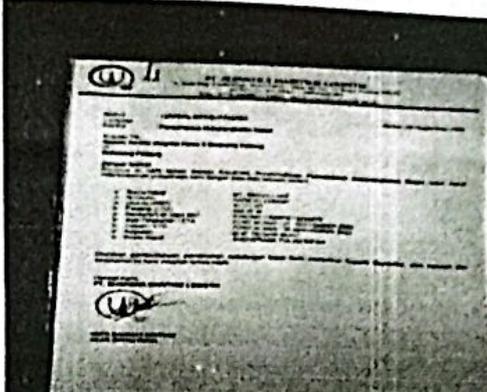
Jumat	Pengantaran crew Guang Tai ke Pelabuhan Pancung sekupang		Surya Chandra	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

BHINNEKA
MARITIM
LOGISTIK

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

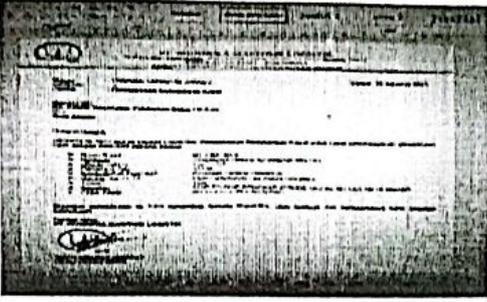
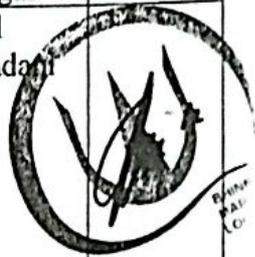
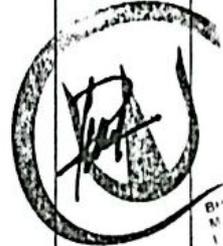
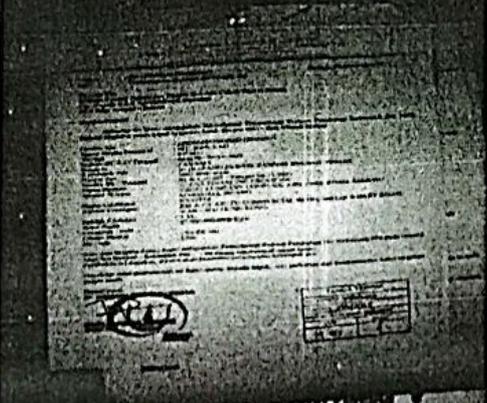
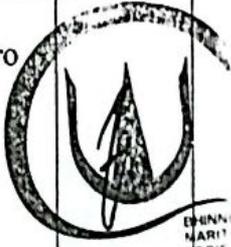
Nama : Nadia Ginting
 NIT : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 12 (18 September 2023 s/d 24 September 2023)

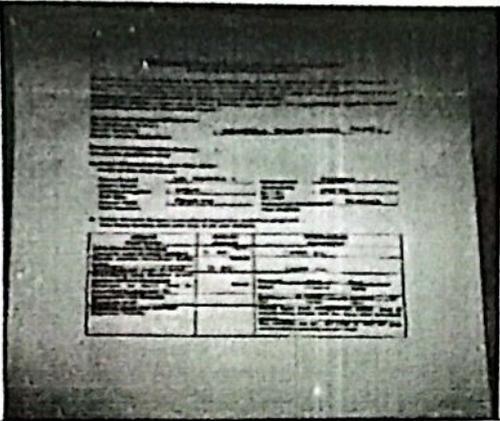
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memahami Surat Persetujuan Olah Gerak (SPOG) MT.Nyantara		M.Rian	
Selasa	Proses Clerance In MT.Dimitra II		Surya Chandra	
Rabu	Proses Pendetanganan Bill Of Lading dan Cargo Manifest oleh Master MT.Nyantara		M.Sovian	
Kamis	Proses checking dan pengecekan dokumen Serta pendatangan provision oleh Master MT.Aventus I		Sahril Ramadani	

Jumat	Mempersiapkan permohonan Beserta lampirannya Kedatangan Kapal MT.Brava lake ke Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)		M.Ikhwan Satria	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

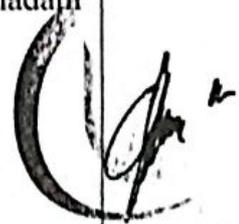
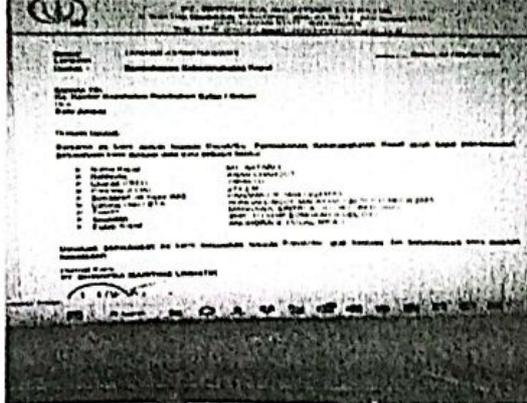
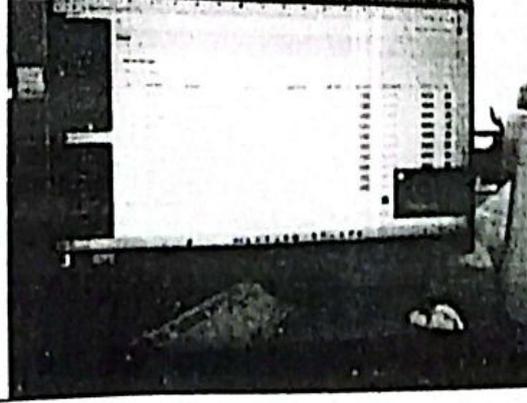
Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 13 (25 September 2023 s/d 01 Oktober 2023)

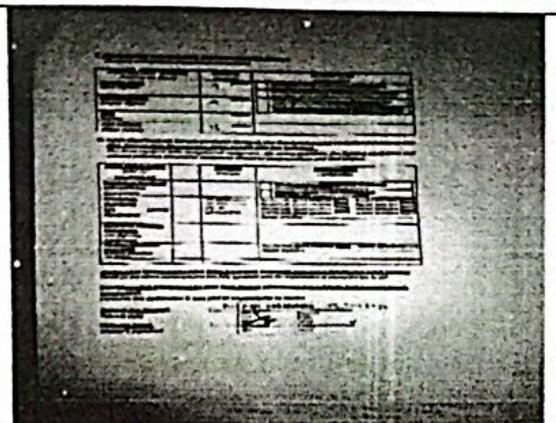
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mempersiapkan permohonan beserta lampirannya kedatangan kapal MT.Brava lake ke Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)		Sahril Ramadani	
Selasa	Pengerjaan Permits Ship To Ship MT.wen Yao dengan MT Satina		M.Rian	
Rabu	Bukti bahwa Surat Permohonan dan Surat pernyataan MT.Wen Yao yang sudah di serahkan kepada petugas Beacukai.		Irvan Ariantoro	
Kamis	Proses Clearance IN/Out MT.Satina Dan MT.Ocean Hermana		Surya Chandra	

Jumat	Pengisian Master Sailing MT.Dimitra II		Sahril Ramadani	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

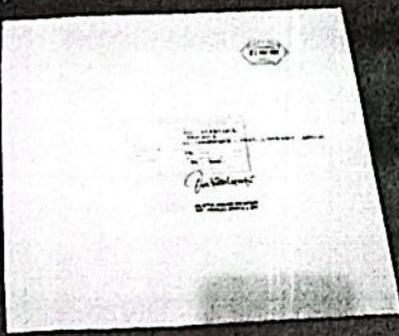
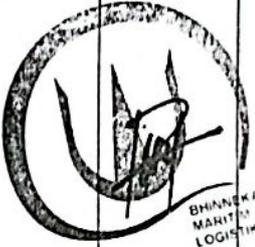
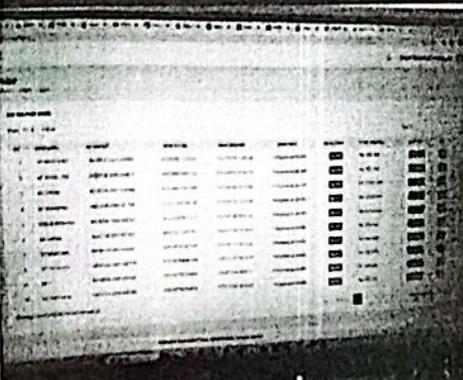
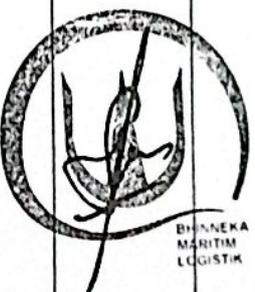
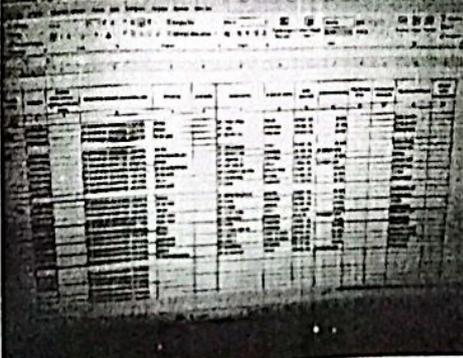
Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 14 (02 Oktober 2023 s/d 08 Oktober 2023)

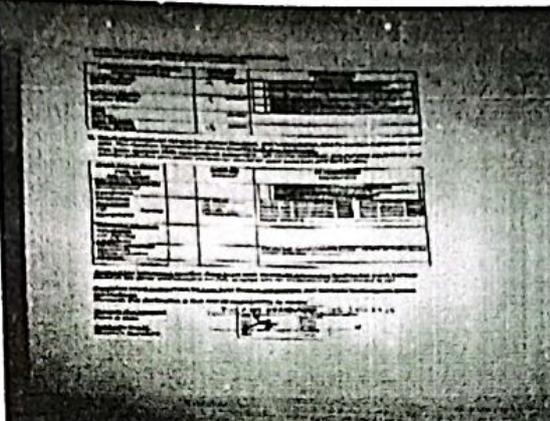
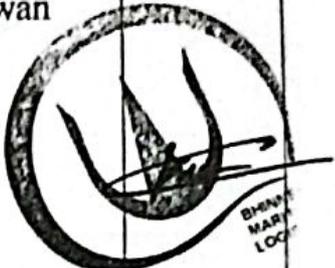
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mempersiapkan permohonan Beserta lampirannya Kedatangan Kapal MT.Astari I ke Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)		Sahril Ramadani	
Selasa	Mempersiapkan permohonan Beserta lampirannya Kedatangan Kapal MT.Astari I ke Imigrasi II Belakang Padang		M.Rian	
Rabu	Pengambilan Certificate of Pratique MT.Astari I ke kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)		Sahril Ramadani	
Kamis	Pengambilan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) system Inapornet untuk laporan bulanan		Surya Chandra	

Jumat	Pengisian Master Sailing MT.Astari I		M.Ikhwan Satria	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

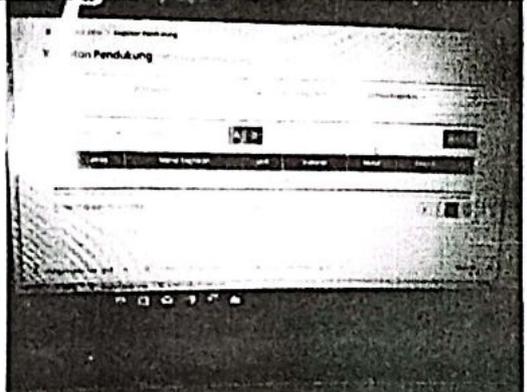
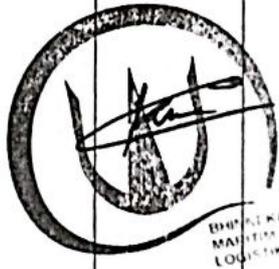
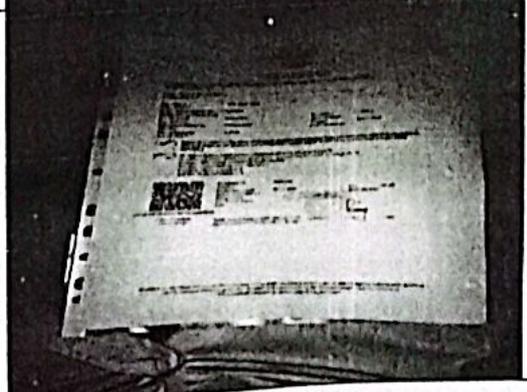
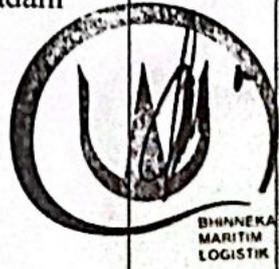
Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 15 (09 Oktober 2023 s/d 15 Oktober 2023)

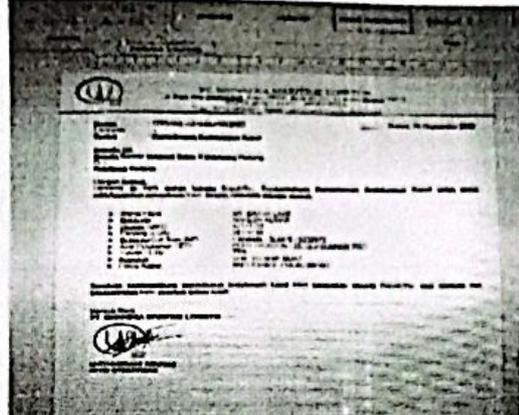
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengambilan Port Health Quarantine clearance (PHQC) MT.Brava lake		Sahril Ramadani	
Selasa	Bukti Bahwa paspor MT.Martina sudah di stemple Kedatangan (Arrival)		M.Rian	
Rabu	Pengambilan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) system Inapornet untuk laporan bulanan		Surya Chandra	
Kamis	Membuat laporan keseluruhan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal untuk diserahkan ke KSOP		M.Ikhwan Satria	

Jumat	Pengisian master sailing MT.Martina		M.Ikhwan Satria	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 16 (16 November 2023 s/d 22 Oktober 2023)

Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Agen pengecekan paspor MT.Satina sudah dalam masa expired atau kurang dari enam bulan		Sahril Ramadani	
Selasa	Belajar dan memahami proses kedatangan kapal MT Satina dalam system INSW		M.Ikhwan Satris	
Rabu	Pembuatan permohonan kedatangan kapal MT.Dimitra II dan melampirkan dokumen kapal ke kantor Kesehatan pelabuhan (KKP)		Sahril Ramadani	
Kamis	Pengambilan Certificate Of Pratique MT.Dimitra II		Sahril Ramadani	

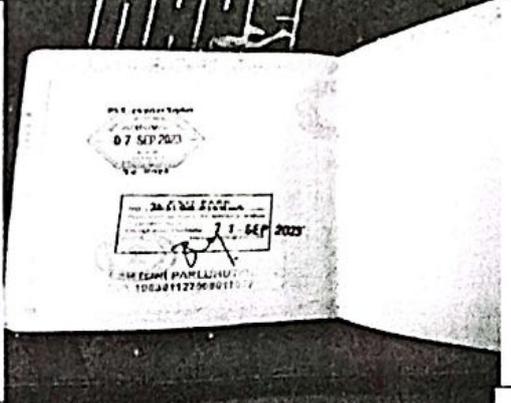
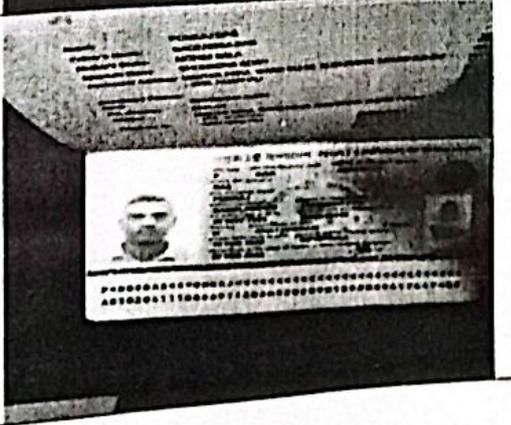
Jumat	Mempersiapkan permohonan Beserta lampirannya Kedatangan Kapal MT.Aventus I ke Imigrasi II Belakang Padang		M.Rian	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

: Nadia Ginting

: 8303211220

: Minggu Ke 17 (23 Oktober 2023 s/d 29 Oktober 2023)

Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan beserta lampiran dan paspor yang di stemple Exit Permit Only (EPO) MT.Nyantara		M.Ikhwan Satria	
Selasa	Membuat permohonan beserta lampiran dan paspor yang di stemple Exit Permit Only (EPO) MT.Astari I		M.Ikhwan Satria	
Rabu	Surat persetujuan olah gerak MT.Nyatara Dari system Inapornet		M.Rian	
Kamis	Pengecekan Nama crew MT Nyantara serta tanggal Expired atau kurang lebih dari enam bulan		M.Rian	

Jumat	Pengambilan Port Health Quarantine Clearance (PHQC) MT Nyantara		M.Ikhwan Satria	 BINA MARITIM LOGISTIK
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

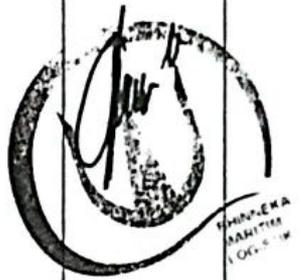
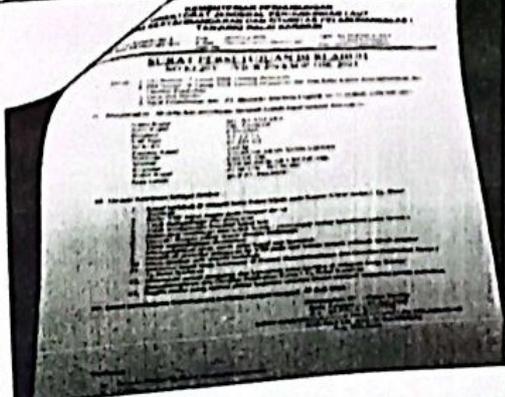
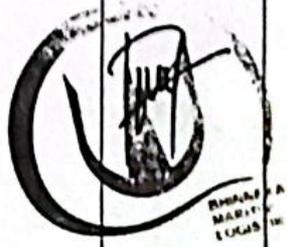
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

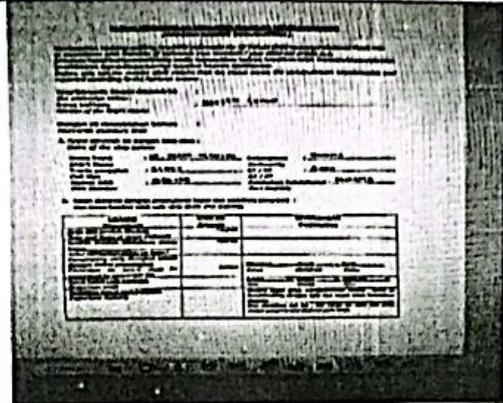
: Nadia Ginting

: 8303211220

: Minggu Ke 18 (30 Oktober 2023 s/d 05 November 2023)

nama
id
periode

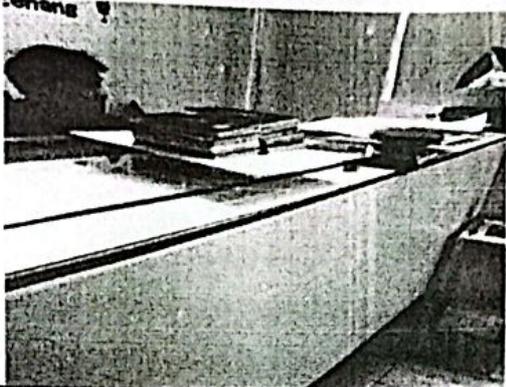
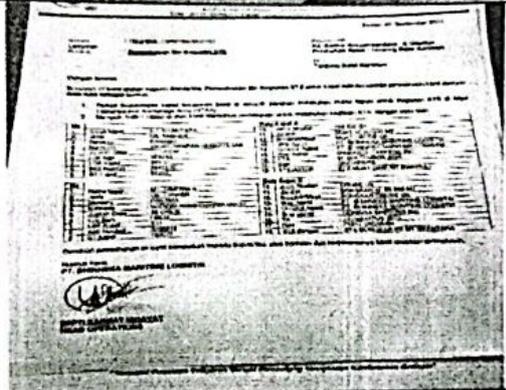
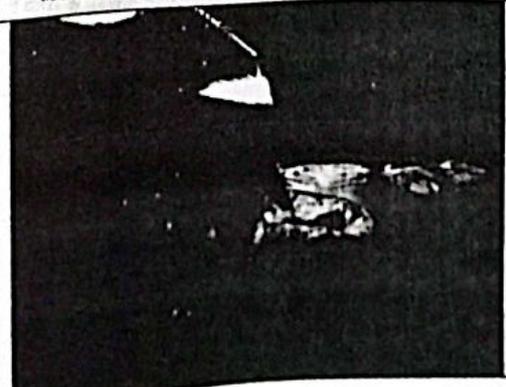
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengambilan Certificate of Pratique MT.Aventus I		Sahril Ramadani	
Selasa	Pengecekan Crew list MT.Aventus I Yang akan di Stemple kedatangan (Arrival)		M.Rian	
Rabu	Proses Penerbitan Port Health Quarantine Clearance (PHQC)		Sovian Juliant	
Kamis	Penerbitan izin labuh MT.Ocean Hermana oleh KSOP			

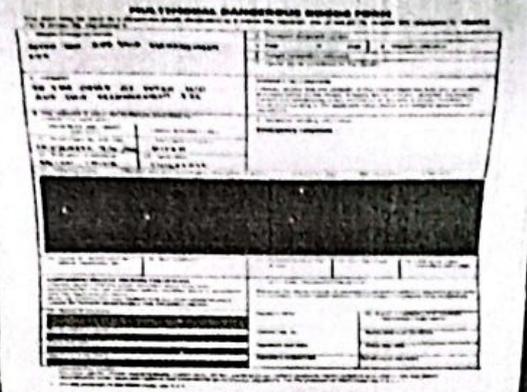
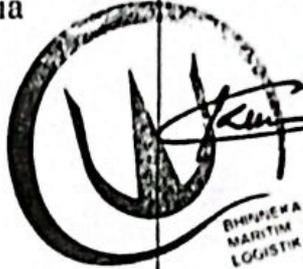
Jumat	Pengisian Master Sailing MT.Martina		M.Ikhwan Satria	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama
NIT
Periode

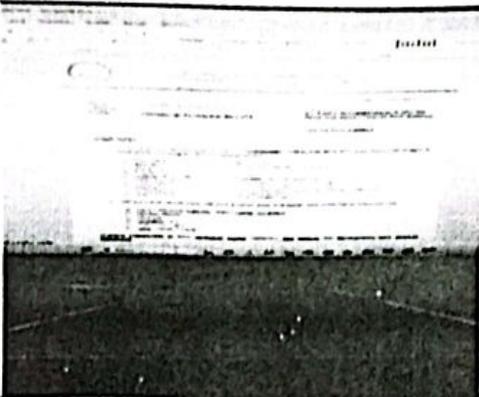
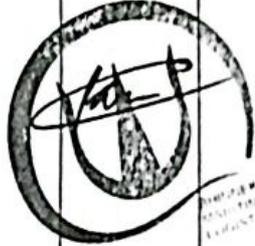
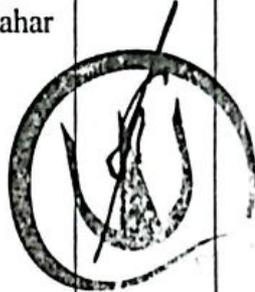
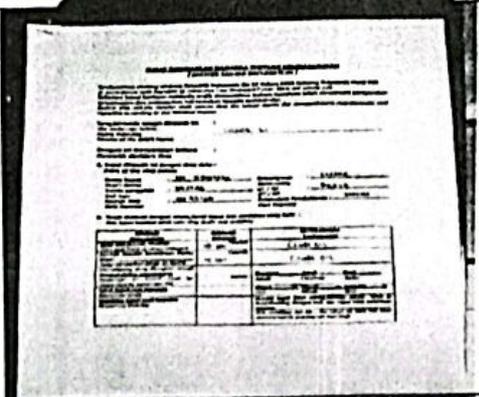
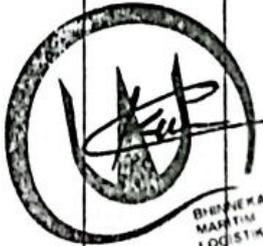
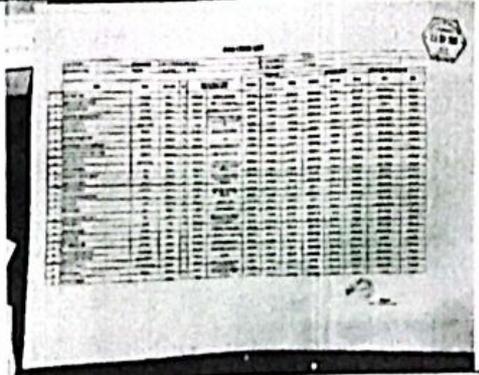
: Nadia Ginting
: 8303211220
: Minggu Ke 19 (06 November 2023 s/d 12 November 2023)

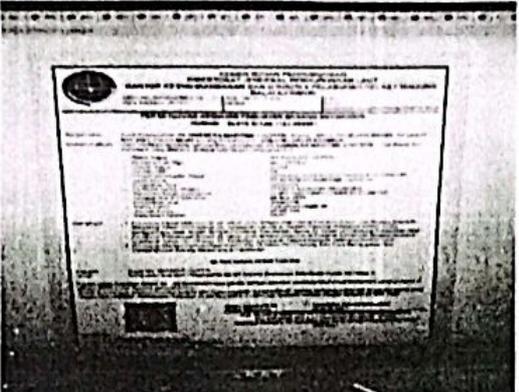
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses Clearance In MT. Wen Yao ke kantor Imigrasi II belakang padang		M.Rian	
Selasa	Membuat permohonan Permit Ship To Ship MT. Wen Yao dengan MT. Satina beserta lampiran pendukung		M.Rian	
Rabu	Pengecekan paspor MT. Occan Evershine dan tanggal expired atau kurbul (kurang dari enam bulan)		Sahril Ramadani	
Kamis	Penurunan garbage MT. Dimitra II		Sahril Ramadani	

Jumat	Pengisian formulir pengangkutan barang berbahaya MT.Nyantara		M.Ikhwan Satria	 BINA PERUSAHAAN MARITIM LOGISTIK
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

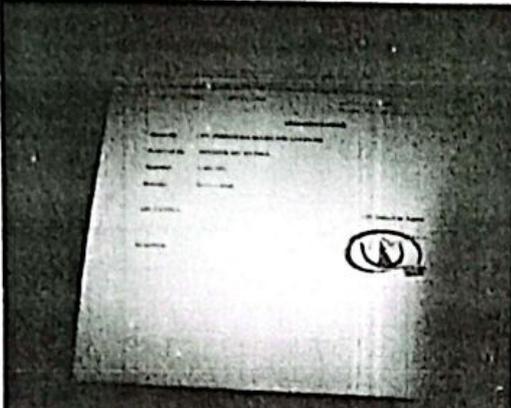
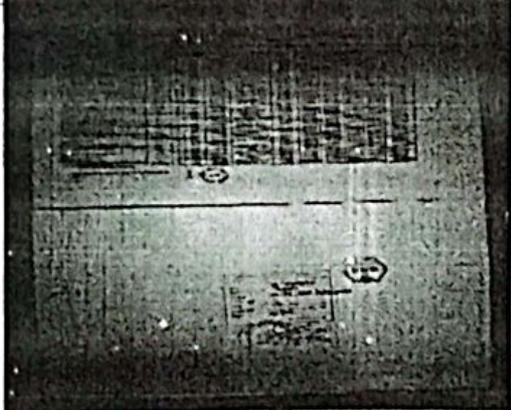
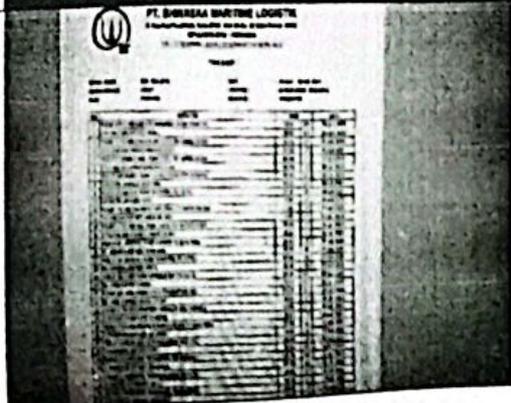
Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 20 (13 November 2023 s/d 19 November 2023)

Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses Pembuatan permohonan VTS MT.Evershine		M.Ikhwan Satria	
Selasa	Pengambilan Port Health Quarantine Clearance MT.Chola Queen		M.Sovian Juliant Kahar	
Rabu	Pengisian Master Sailing MT.Evershine		M.Ikhwan Satria	
Kamis	Proses Clearane In MT.Chola Queen ke kantor Imigrasi II belakang padang		M.Rian	

Jumat	Pengambilan persetujuan kegiatan pembuatan barang berbahaya setiap kapal untuk laporan bulanan dari system inapornet		M.Ikhwan Satria	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 21 (20 November 2023 s/d 26 November 2023)

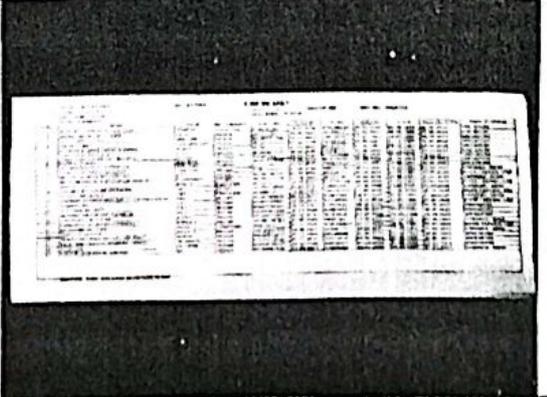
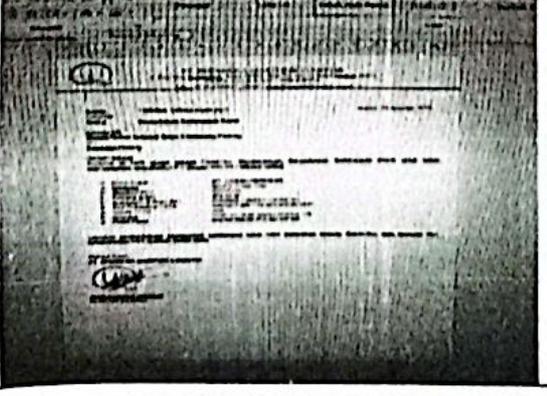
Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pembayaran master menggunakan SB Bml hakan		Sahril Ramadani	
Selasa	Stemple petugas bahwa seluruh kapal sudah di stemple kedatangan (arrival) MT.Evershire		M.Rian	
Rabu	Pengambilan Penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP) Keseluruhan kapal datng dan berangkat		Surya Chandra	
Kamis	Membuat Time Sheet kapal MV.Sea opal		M.Sovian Julant Kahar	

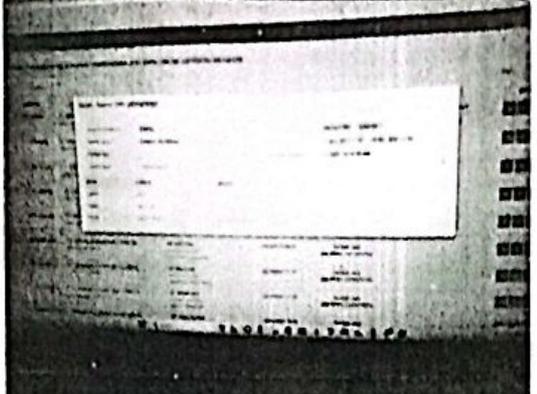
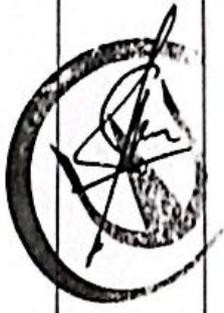
Jumat	Membuat permohonan kedatangan MT.Satina dan melampirkan dokumen pendukung yang akan diantar kan ke kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)		Surya Chandra	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				

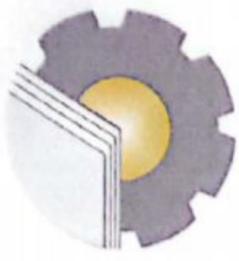
<p>Jumat</p>	<p>Membuat permohonan kedatangan MT.Satina dan melampirkan dokumen pendukung yang akan diantar kan ke kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)</p>		<p>Surya Chandra</p>	
<p>Sabtu</p>		<p>LIBUR</p>		
<p>Minggu</p>		<p>LIBUR</p>		
<p>Catatan Pembimbing Industri:</p>				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Nadia Ginting
 Nit : 8303211220
 Periode : Minggu Ke 22 (27 November 2023 s/d 01 Desember 2023)

Hari	Uraian Kgiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan penerbitan health book beserta lampirannya MT.Nyantara		Sahril Ramadani	
Selasa	Pengambilan Certificate Of Pratique MT.Satina		Sahril Ramadani	
Rabu	Stemple petugas bahwa seluruh kapal sudah di stemple kedatangan (arrival) MT.Satina		M.Rian	
Kamis	Membuat permohonan beserta lampirannya dan mempersiapkan paspor yang akan di stemple kedatangan (Arrival) MT.Martina		M.Ikhwan Satria	

Jumat	pengajuan permohonan kedatangan kapal MT.Satina di system Pelindo		Surya Chandra	
Sabtu		LIBUR		
Minggu		LIBUR		
Catatan Pembimbing Industri:				



Nomor : 2264 /PL31/TU/2023
Hal : Permohonan Prada (PraktekDarat)

05 Juni 2023

**Yth. Pimpinan PT. Bhineka Maritim Logistik
di
Batam**

Dengan hormat,

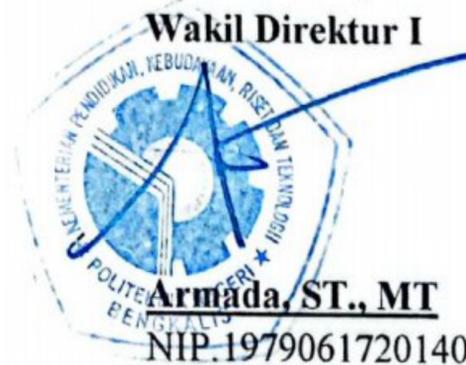
Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima taruna/i kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna/I Politeknik Negeri Bengkalis pada bulan 01 Juli s/d 30 November 2023, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Nadia Ginting	8303211220	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



PT. Bhinneka Maritime Logistik

Jl. Raja Haji Fisabilillah, Ruko OPBC. Blok B3 No. 11 Baloi Permai, Batam Kota, Batam 29431
KEPULAUAN RIAU – INDONESIA

Telp : 0778-4890037, Email : ops@bmaritimelogistic.co.id

Nomor : 09-001/BML-HR/VI/2023
Lampiran :
Perihal : Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek

Kepada
Yth.
Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
Di Bengkalis

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Permohonan Kerja Praktek dengan nomor 2264/PL31/TU/2023. Bersamaan dengan surat ini kami **Bersedia** memberi kesempatan Kerja Praktek kepada 1(satu) Mahasiswi Politeknik Negeri Bengkalis selama **5 (lima)** Bulan mulai tanggal 3 Juli 2023 – 3 Desember 2023.

Berikut nama mahasiswi yang akan melaksanakan Kerja Praktek di PT Bhinneka Maritime Logistik :

NO	NAMA	NIM
1	Nadia Ginting	8303211220

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.



Batam, 15 Juni 2023

Menyetujui

RIDWAN RAMADHAN OSMOND

Direktur Utama



PT. BHINNEKA MARITIME LOGISTIK
Jl. Raya Teluk Tering, Batam City, Blok C2 No. 5 Teluk Tering,
Batam Kota, Batam 76411 KEPULAUAN RIAU - INDONESIA
Telp : 0778-4895017

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
Nomor : 07-003/BML-HRM/XII/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RIDHO RAMADHAN OSMOND
Jabatan : DIREKTUR
Alamat : VILLA RAFLESIA BLOK C2 NO 5 TELUK
TERING BATAM KOTA, KOTA BATAM KEPULAUAN RIAU

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : NADIA GINTING
NRP : 8303211220
Program Studi : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami
PT BHINNEKA MARITIME LOGISTIK selama 5 (Lima) bulan terhitung sejak tanggal **03 Juli
2023 - 01 Desember 2023**.

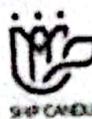
Saudara **NADIA GINTING** telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama
magang kerja di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Batam, November 2023
Hormat kami



**BHINNEKA
MARITIME
LOGISTIK**
RIDHO RAMADHAN OSMOND
Direktur Utama



**AGUNG
DRAGURA
GROUP**



**DAFTAR PENILAIAN
TARUNA/I POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

1. Nama : Nadia Ginting
 2. NIT : 8303211220
 3. No Izin PRADA : 2264/PL31/TU/2023
 4. Lama PRADA : 5 (Lima) Bulan
 5. Tempat PRADA : PT Bhinneka Maritime Logistik
 6. Alamat Perusahaan/ Instansi : Jl. Raja Haji Fisabilillah, Ruko OPBC, Blok B3 No. 11
 Baloi Permai, Batam Kota, Kota Batam , Kepulauan
 Riau

NO	FAKTOR PENILAIAN	UNSUR PENILAIAN	NILAI	
			ANGKA	HURUF
I	DISIPLIN	Kerapian	86	A
		Waktu	90	A
		Tanggung Jawab	85	A-
		Kepatuhan	82	A-
II	UPAYA KERJA	Keterampilan	91	A
		Kreatifitas	81	A-
		Kerjasama	80	B+
		Ketelitian	85	A-
III	MENTALITAS	Kemauan	95	A
		Loyalitas	95	A
		Kejujuran/ Perilaku	92	A
		Ketahanan Fisik	91	A