

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) KANTOR
PT. USDA SEROJA JAYA CABANG KUALA TANJUNG**

**BIMA HAFIZAH
NIT. 8103201100**



**PROGRAM STUDI D-III NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN POLITEKNIK NEGERI
BENGKALIS – RIAU 2023**

LEMBARAN PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. USDA SEROJA JAYA CABANG KUALA TANJUNG**

**JLN. ACCESS ROAD INALUM DESA TG. PERMAI KUALA TANJUNG
PERUMAHAN GRIYA PRIMA ASAHAN – SIMPANG SONO BLOK L. NO. 1
DSN. II KEC. SEI SUKA KAB. BATU BARA, SUMUT – 21257
Telepon: +62 622 31815 | Email: usda-ktg@usdaseroja.com**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**BIMA HAFIZAH
NIT : 8103201100**

Kuala Tanjung, 27 Januari 2023

Kepala Cabang
PT. Usda Seroja Jaya


Adnan Bahri
NIK.620900813

Dosen Pembimbing
Program Studi D3 Nautika


Capt. Jonson Manurung, M.Mar
NIK.1200138

Disetujui/Disyahkan
Program Studi D-3 Nautika


Zuhairi ANT II
NIK : 12002101

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT

NAMA : BIMA HAFIZAH

NIT : 8103201100

PRODI : NAUTIKA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	22-Dec-2022	perbaiki judul dan spasi disesuikan dgn Panduan	
2	6-Jan-2023	jd sudah sbt berrkanda lahir diperbaiki	
3	7-02-2023	ACC	
4			
5			
6			
7			
8			

**DIKETAHUI,
DOSEN PEMBIMBING**


CAPT. JONSON MANURUNG, M.MAR
NIK : 1200138

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan (prada) praktek kerja yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III di program studi Nautika Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman.

Tujuan lebih jauh praktek darat merupakan sarana penting bagi penyusun untuk mempelajari secara langsung di lapangan dengan menerapkan ilmu yang di dapat dibangku kuliah.

Dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung penulis dalam penulisan Laporan kerja praktek darat (PRADA), antara lain :

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orang tua saya Bapak Andiono dan ibu Idawati sebagai penyemangat penulis dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan dan doa.
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,ANT II. selaku ketua program Studi Nautika
5. Capt. Jonson, M.MAR. selaku dosen pembimbing praktek darat yang telah memberikan bimbingan, masukan, Saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini .
6. Segenap dosen dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberi ilmu.
7. Orang tua , saudara-saudara atas doa dan bimbingan serta kasih sayang yang selalu tercurah Selama ini.
8. Bapak Adlan Bahri selaku kepala cabang kantor PT. Usda Seroja Jaya Cabang Kuala Tanjung yang telah memberikan izin

praktek kerja, saran dan masukan bagi para penulis yang melakukan prada

9. Bapak Didik Nurhadi selaku Kepala Oprasional yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di kantor PT. Usda Seroja Jaya Cabang Kuala Tanjung.
10. Bapak Enos Hary Santoso Hutabarat selaku *Junior Officer* yang telah menjadi pembimbing lapangan kantor PT. Usda Seroja Jaya Cabang Kuala Tanjung.
11. Bapak Rahmat Alfian selaku *Junior Officer inaportnet* yang telah memberikan saya ilmu selama prada.

Kami menyadari laporan praktek kerja ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Peneliti mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya laporan kerja praktek darat ini dapat memberikan manfaat bagi pendidikan dan penerapan di lapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Kuala Tanjung, 2 Januari 2023

Penulis

BIMA HAFIZAH

NIT : 810320110

DAFTAR ISI

KATA

PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISIv

BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....1

1.1 Sejarah singkat perusahaan PT. Usda Seroja Jay..... 1

1.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....2

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....3

1.4 Ruang Lingkup Kerja Praktek.....4

BAB II DESKRIPSI KGIATAN SELAMA PRADA.....5

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....5

2.2 Target Yang Diharapkan.....6

2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan.....7

2.4 Data Data Yang Di Perlukan.....10

2.5 Dokumen Dokumen Apa Yang Dihasilkan.....10

2.6 kendala Yang Dihadapi Selama Prada Di Perusahaan PT. Usda Seroja
Jaya.....11

BAB III PROSES CLEARANCE IN DAN CLEARANCE OUT KAPAL

OLEH PT.USDA SEROJA JAYA CABANG KUALA TANJUG.....12

3.1 Clearance In Dan Clearance Out (Pengurusan Dokumen Kapal Masuk Dan
Dokumen KapalKeluar).....12

3.1.1 Proses Clearance In Saat Kapal Datang.....13

3.1.2 Proses Clearance Out Saat Kapal Berangkat.....19

3.2 Pihak Pihak Yang Terkait Pada Keagenan Kapal.....20

BAB IV PENUTUP.....23

4.1 Kesimpulan.....23

4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan.....23

4.1.2 Manfaat Praktek Bagi Taruna / I.....	24
4.2 Saran.....	24

DAFTAR PUSTAKA

BAB 1

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Usda Seroja Jaya

Perusahaan pelayaran PT. Usda Seroja Jaya merupakan salah satu perusahaan swasta yang didirikan pada tanggal 20 April 1987 dengan nama awal PT. Tirta Mulya persada atau disingkat dengan TM yang berpusat di Medan. Pada tahun 2013 Tirta Mulya persada (TM) resmi berganti nama menjadi PT. Usda Seroja Jaya, yang bergerak dibidang usaha pelayaran. Di Kantor PT. Usda Seroja Jaya cabang Kuala Tanjung dipimpin oleh Bapak Adlan Bahri. Perusahaan ini melayani jasa angkutan laut baik dalam negeri maupun luar negeri. Tugas dari perusahaan tersebut yakni menyediakan dan melayani angkutan laut dan usaha lainnya di bidang keagenan (*agency*) yang sebagian besar kapalnya adalah tanker dan cargo. Dimana tanker yang memuat muatan minyak kelapa sawit / cargo curah cair, seperti : *Crude palm Oil (CPO)*, *Palm Oil Product (POP)*, *Palm Kernel Oil (PKO)*. Dan juga cargo yang memuat muatan curah kering seperti : *Palm Kernel Expeller (PKE)*.

Dalam proses keagenan kapal yang diageni PT. Usda Seroja Jaya baik kapal asing maupun kapal lokal dalam pelaksanaannya timbul beberapa permasalahan yaitu pada proses kegiatan atau aktivitas penanganan masuknya kapal. Pada pelaksanaannya banyak ditemukan kurangnya kompetensi karyawan dalam pengurusan dokumen/sertifikat kapal, lambat nya pengurusan *clearance* ke beberapa instansi, kurangnya komunikasi terhadap pihak kapal, dan kurangnya disiplin pihak agen datang kepelabuhan. Sehingga kapal mengalami keterlambatan untuk sandar diakibatkan adanya kendala terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat itu. Sehingga kapal mengalami keterlambatan dan belum tersedianya fasilitas pelabuhan untuk tempat bersandar di dermaga serta kurangnya komunikasi antara agen dan pihak kapal yang membuat pihak kapal susah untuk memberitahu apa yang saat itu

dibutuhkan ketika sudah sampai dipelabuhan dikarenakan faktor kurangnya dalam berbahasa inggris.

Hal tersebut apabila tidak ditangani maka akan menghambat kelancaran operasional kapal selama di pelabuhan. Untuk meningkatkan lalu lintas angkutan laut harus benar benar dilaksanakan dan ditangani lebih profesional agar aktifitas lalu lintas angkutan laut dan keselamatan pelayaran di dalam lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan berjala lancar.

Berdasarkan uraian diatas, penulis ingin mengangkat suatu masalah khususnya tentang proses keagenan kapal dimaulai sebelum kapal tiba hingga kapal berangkat di PT. Usda Seroja Jaya, maka dari itu penulis tertarik untuk membahas dan mengambil judul **“PROSES CLEARANCE IN DAN CLEARANCE OUT DI PT. USDA SEROJA JAYA CABANG KUALA TANJUNG”**

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

Menjadi Perusahaan yang unggul dan terkemuka di bidang Jasa Keagenan Kapal Dalam Negeri dan Kapal Luar Negeri serta menjadi mitra rantai pasokan terintegrasi terkemuka yang menyediakan keandalan, kepercayaan, dan kualitas kepada pelanggan kami

1.2.2 Misi

Adapun Misi dari PT Usda Seroja Jaya

1. Melayani dan menawarkan layanan berkualitas dengan kerja yang efektif dan efisien.
2. Untuk memberikan layanan pelanggan dengan respon tinggi dan untuk motivasi mereka berjuang untuk hasil terbaik untuk klien kami.

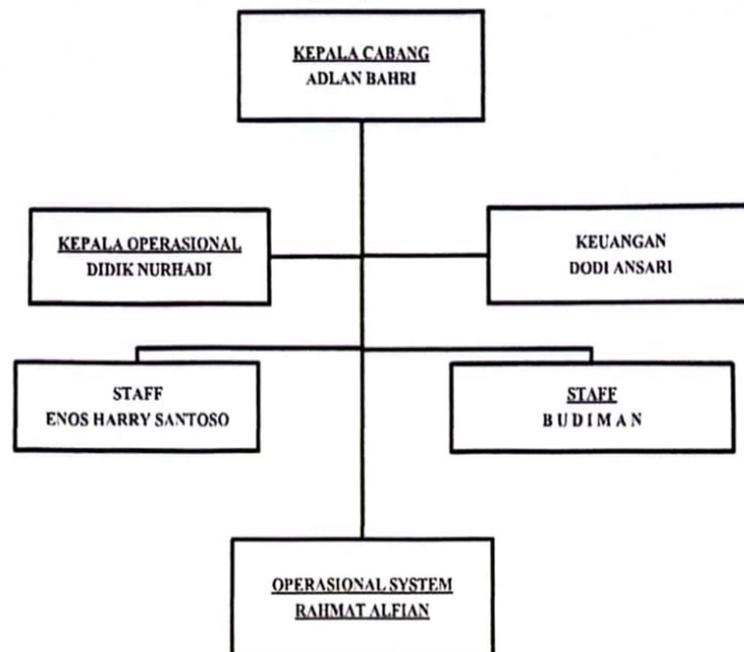
3. Memberikan solusi terbaik sebagai agen dan pemilik nama.
4. Untuk bertanggung jawab siapa yang mendukung kualitas, keamanan, dan keamanan.
5. Untuk menyediakan kondisi kerja yang nyaman bagi karyawan kami.
6. Membangun perusahaan yang profesional, efektif, efisien, dan sehat secara finansial.
7. Untuk membuat jaringan dan pasar mampu tumbuh bersama.

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.

Adapun struktur organisasi perusahaan PT.Usda Seroja Jaya adalah sebagai berikut :

Struktur organisasi PT. Usda Seroja Jaya :



Gambar 1.3 : Struktur Organisasi Perusahaan

1.4 Ruang Lingkup PT. Usda Seroja Jaya

Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Kuala Tanjung, yakni diperusahaan pelayaran PT. Usda Seroja Jaya yang di pimpin oleh Bapak Adlan Bahri. Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal baik pada saat labuh, maupun pada saat sandar di Pelabuhan Pelindo 1 Kuala Tanjung maupun Pelabuhan Terkhusus pada kawasan Industri Kuala pelabuhan.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang penulis laksanakan pada tanggal 01 Juli 2022 sampai 27 Januari 2023 di PT. Usda Seroja Jaya 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 suka dengan hal yang baru.

Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai personal yang berkerja dengan baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita sebagaimana kita sebagai Taruna/i. 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.

1. Di PT. Usda Seroja Jaya penulis melaksanakan kegiatan prada dengan spesifikasi tugas sebagai berikut :
 - a. Belajar dan memahami prosedur cara kerja perusahaan keagenan kapal pada sub-agent
 - b. Belajar langsung prosedur clearance in dan out pada jasa keagenan kapal
 - c. Perkenalan layanan sistem innaportnet <https://innaportnet.dephub.go.id>
 - d. Perkenalan sistem integrated billing sistem (IBS Pelindo <https://ibs.pelindo.co.id>)

- e. Membuat surat surat permohonan
- f. Mengambil billing serta kuitansi jasa VTS dan SNBP
- g. Membuat memorandum kapal
- h. Belajar cara mengajukan layanan sistem sinkarkes dan permohonan COP (Certificate Of Pratique). Buku kesehatan kapal, PHQC (Port Health Quarantine Clearance) serta perpanjangan SSECC (Ship Sanitation Control Exemption Certificate).
- i. Belajar dan mempraktekan langsung cara kerja *boarding/checking* on board dalam pemeriksaan dokumen diatas kapal, serta penyandaran dan keberangkatan kapal

2.2 Target Yang Diharapkan

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

Praktek Darat (PRADA) sangat bermamfaat bagi Taruna / i dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam Dunia pelayaran. Dengan adanya PRADA ini diharapkan kepada seluruh Taruna / I agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan Teknologi.

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

Adapun target yang diharap kan adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas– tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.

3. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengenai kapal yang dilayani di lapangan.
4. Mampu bekerja secara efisien dan efektif.
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan pada pagi hari sampai malam hari.

2.3 Perangkat Lunak Yang Digunakan

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat serta kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan dilapangan seperti sekarang, peralatan yang digunakan dalam praktek darat di PT.Usda Seroja Jaya adapun perangkat yang digunakan antara lain :

1. Komputer dan Laptop, digunakan untuk membuat laporan ke Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan, seperti laporan kedatangan kapal, laporan keberangkatan kapal, laporan izin olah gerak kapal, membuat serta mengirim email dan laporan progres kapal kepada GA (*General Agent*) dan lain - lain.



Gambar 2.1 Komputer

2. Mesin Printer, digunakan untuk pencetakan Surat - Surat seperti Permohonan ke KSOP, mencetak *Cargo Manifest*, *Bill Of Lading* dan lain-lain.



Gambar 2.2 Mesin Printer

3. *Scanner*, alat yang di gunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak



Gambar 2.3 Scanner

4. Wifi, di gunakan untuk mengakses sistem kegiatan yang harus terhubung dengan internet contoh pada layanan yang berbasis sistem digital, seperti Inapornet dan lain-lain.
5. Radio atau (*Handy Talky*), gunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke di dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.



Gambar 2.4 Radio

6. Mobil, digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain.



Gambar 2.5 Mobil

7. Sepeda Motor, Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian
8. Tas, digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen *Clearance In/Out*, dll.
9. Sepatu *Safety*, digunakan saat penyandaran kapal atau disaat naik ke kapal



Gambar 2.6 Sepatu

10. *Helm*, Alat yang di pergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.
11. *Inapornet*, pelayanan Sistem yang digunakan dipergunakan untuk mempercepat penyelesaian kapal dan barang.

2.4 Data data Yang Diperlukan

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu :

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

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

1. Observasi
Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui Praktek Darat dilapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang berkerja.
2. Wawancara
Merupakan metode pengumpulan data dengancara Tanya Jawab secara langsung baik dengan Kepala Cabang, Pembimbing lapanga maupundengan taff/ pegawai yang ada diruang lingkup perusahaan.

2.5 Dokumen Apa Yang Dihasilkan

Ada pun dokumen – dokumen yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT Usda Seroja Jaya terdiri dari

- a. Memorandum pemeriksaan surat dan dookumen kapal
- b. Bill Off Lading

- c. Cargo stowage plan
- d. Cargo manifest
- e. Time sheet keberangkatan
- f. Shipping order
- g. Surat persetujuan berlayar
- h. Sertifikat kapal
- i. Statement of fact (catatan kegiatan kapal)
- j. *Notice Of Readiness* (dokumen muatan yang berisi pernyataan nahkoda bahwa kapal tiba dan siap untuk melakukan bongkar/muat).

2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada di Perusahaan PT. Usda Seroja Jaya

Adapun Kendala - kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di Kantor perusahaan PT. Usda Seroja Jaya yaitu :

1. Ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga menyebabkan adanya proses laporan data-data menjadi terhambat untuk di proses ke Inaportnet.
2. Hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen kapal menjadi terlambat.
3. Sertifikat Kapal yang mati menjadi hambatan pihak keagenan dalam proses *clearance out* kapal dari pelabuhan
4. Sulit untuk memahami penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh pembimbing jika tidak langsung terlibat kelapangan.
5. Sulit berkomunikasi untuk menanyakan suatu permasalahan jika ada permasalahan dengan dokumen yang tidak lengkap.

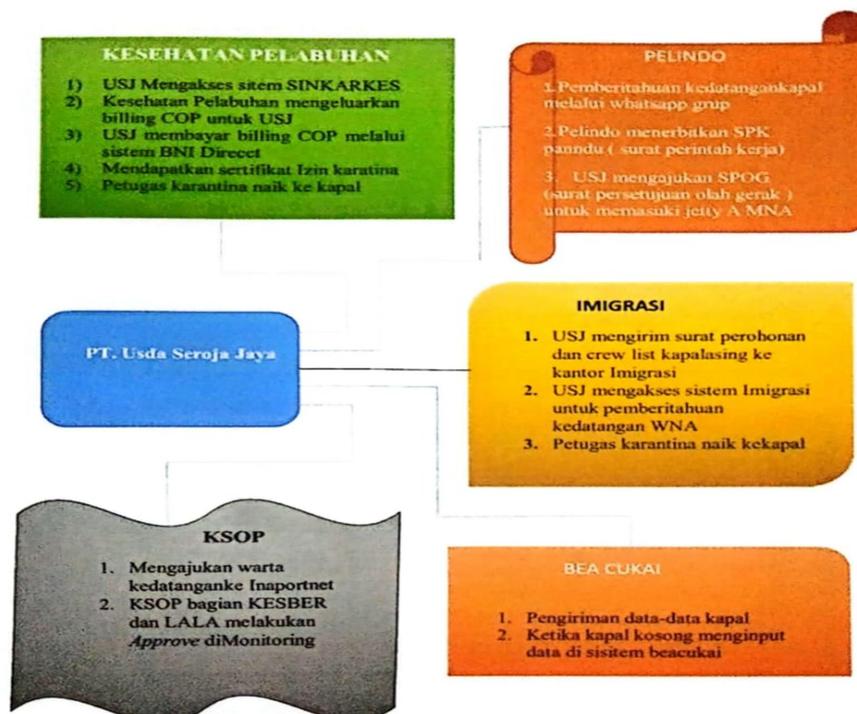
BAB III

PROSES CLEARANCE IN DAN CLEARANCE OUT KAPAL OLEH KANTOR PT. USDA SEROJA JAYA CABANG KUALA TANJUNG

3.1 Clearance In dan Clearance Out (Pengurusan Dokumen Kapal Masuk Dan Keluar)

Clearance in dan Clearance Out yaitu menyelenggarakan usaha pengurusan berbagai macam dokumen yang di perlukan pada saat kapal masuk atau keluar (dengan pengertian pengurusan dokumen kapal masuk dan pengurusan dokumen kapal keluar).

Sebelum ada terjadinya terjadinya proses Clearance in dan Clearance Out dilakukan perjanjian kerja yang berbentuk kesepakatan yang tercurahkan dalam surat penunjukan keagenan (Letter Of Appointment) antara pemilik kapal dan keagenan.



3.1.1 Proses Clearance Saat Kapal Datang

Kapal yang akan memasuki pelabuhan wajib memenuhi ketentuan pihak Kesyahbandaran dan Otoritas pelabuhan beserta instansi – instansi terkait lainnya. Dalam proses *clearance in* sebagai agen harus bekerja sama dengan instansi – instansi yang berwenang. Tugas agen saat *clearance in* adalah sebagai berikut:

1. Satu hari sebelum kapal tiba di kuala tanjung
 - a. Mencari informasi rencana kedatangan kapal dari penujuk keagenan (*Letter OfAppointment*) untuk mepermudah komunikasi dan permintaan dokumen untuk persyaratan *clearance in*.
 - b. Mengirim *Port Information &* dan Peta alur dermaga multimas nabati asahan kepada Nakhoda (*Captain*) kapal.
 - c. Komunikasi dengan Nakhoda (*Captain*) menanyakan tentang keperluan dan kebutuhan kapal dan rencana kedatangan satu hari sebelum tiba di area Pelabuhan Kuala Tanjung.
 - d. Meminta seluruh copy dokumen kapal sesuai dengan spesifikasi kapal untuk proses *clearan in* (warta datang) *inaportnet*.

2. Sebelum kapal tiba di kuala tanjung
 - a. Mengirim pemberitahuan tentang recana kedatangan kegiatan kapal kepada KSOP, PT. Pelindo II Kuala Tanjung, Karantina pelabuhan (Kantor kesehatan pelabuhan), Imigrasi (jika kapal dari luar negeri atau kapal bendera asing), Bea dan Cukai (jika ada cargo impor), Master jetty, Penerima barang (jika kapal bermuatan), Perusahaan BongkarMuat (PBM), Surveyor (jika kapal bermuatan), Perusahaan Angkutan

Barang (jika cargo muat atau bongkar tidak tertumpuk di Pelabuhan), Perusahaan Penyewaan Alat, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dan Freight Forwarder, Moring.

- b. Mengirim Pandu untuk kapal masuk dari PT. Pelindo II Kuala Tanjung.

3. Saat kapal sandar di pelabuhan

Berangkat kepelabuhan tempat rencana kapal sandar bersama team kesehatan pelaut, keimigrasian (jika kapal dari luar negeri atau bendera asing), Pemeriksa Bea Cukai (jika kapal dari luar negeri atau bendera asing), & Otoritas Pelabuhan.

4. Saat kapal sandar di pelabuhan

- a. Mempersilahkan kesehatan pelaut naik kekapal untuk pemeriksaan kesehatan pelaut dan kesehatan kelayakan kapal.
- b. Selanjutnya dilanjutkan oleh tim imigrasi untuk pemeriksaan passport jika kapal dari luar negeri.
- c. Dilanjutkan kembali oleh tim pemeriksa Bea Cukai untuk pemeriksaa legalitas cargo dan daftar inventaris kapal jenis narkotika.
- d. Pengambilan seluruh dokumen kapal, dokumen awak kapal, dokumen *cargo* (jika kapal akan melakukan kegiatan bongkar)

Adapun dokumen-dokumen yang diambil di atas kapal yaitu :

1. *Registry Certificate* (Surat Tanda KebangsaanKapal)

Sertifikat yang menyatakan tanda kebangsaan suatu kapal yang diberikan oleh pemerintah negara. Kapal tersebut berhak perlindungan hukum dari terebut dan berhak mengibarkan bendera dari negara di mana kapal tersebut di daftarkan.

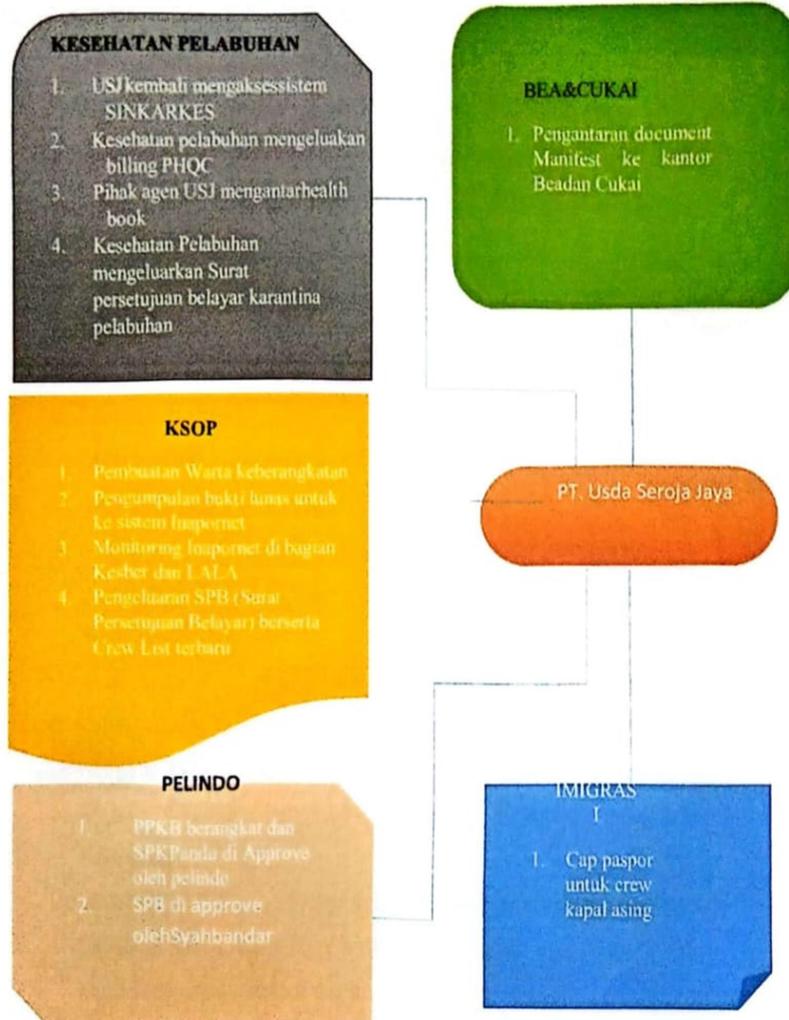
2. *International Tonnage* (Surat Ukur)
Surat yang menyebutkan ukuran – ukuran penting kapal seperti: ukuran panjang kapal (LOA), lebar kapal (*breadth*), dalam kapal (*depth*), berat kotor kapal/*Gross Tonnage* (GT).
3. *Ship Safety Construction Certificate* (Sertifikat Kontruksi)
Sertifikat yang menyatakan ruangan kapal beserta bangunannya kapal mengangkat muatan menurut jenis kapal yang sesuai standar dan keselamatan kapal.
4. *Ship Safety Radio Certificate*
Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio sesuai dengan syarat tertentu. *Ship Safety Equipment Certificate* Sertifikat yang menerangkan dan menyatakan perlengkapan dan peralatan kapal.
5. *Safe Manning Certificate*
Sertifikat yang menyatakan keterangan perwira beserta awak kapalnya
6. *Safety Management Certificate*
Sertifikat yang menyatakan system manajemen kapal menurut sistem yang digunakan berdasarkan standard ISM Code.
7. *International Ship Security Certificate*
Sertifikat yang menerangkan mengenai tingkat dan level keamanan kapal tersebut.
8. *International Oil Pollution Presentative Certificate*
Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut tidak melakukan pencemaran udara dan polusi di laut.

9. *Certificate of Insurance or Other Financial*
Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut telah diasuransikan guna mengantisipasi hal yang terjadi di laut.
10. *. Certificate Safety Equipment*
Adalah sertifikat yang menunjukkan perlengkapan yang harus ada di kapal, yaitu sistem dan sarana keselamatan kebakaran, sarana dan perlengkapan penyelamatan diri dan sarana pelempar tali dan instalasi radio
11. *Classification of Hull Certificate*
Sertifikat yang menyatakan jenis klasifikasi lambung kapal juga jenis lambung kapal
12. *. International Load Line Certificate.*
Sertifikat yang menerangkan dan menyatakan batas garis muat maksimal dan minimal kapal.
13. *International life raft certificate*
Sertifikat yang menyatakan pelampung penyelamat yang digunakan pada saat gawat darurat.
14. *Port State Control*
Sertifikat yang menyatakan segala kondisi kapal beserta sertifikat yang menyatakan kapal layak laut beserta kekurangannya.
15. *Oil record book*
Buku yang mencantumkan berita acara kondisi minyak yang digunakan oleh kapal.
16. *Health book*
Buku yang menyatakan bahwa kapal dalam keadaan sehat dan tidak membawa penyakit.

5. Saat kapal sudah selesai diperiksa oleh petugas berwenang
 - a. Mengambil seluruh dokumen asli dari dokumen kapal dokumen muatan atau dokumen bongkar beserta dokumen awak kapal
 - b. Memonitoring dan evaluasi kegiatan bongkar maupun muat dan monitoring aplikasi warta pada Inaportnet.

Untuk keperluan clearance in kapal, agen melampirkan dokumen. Dokumen tersebut di peruntukan untuk arsip agen pelayaran, Pelindo, arsip dan bagian LALA (Lalu Lintas Laut) KSOP dengan melampirkan :

1. RPT (Rencana Pengoperasian trayek).
2. Penunjukan Keagenan.
3. *Crew List*.
4. *Ship Particular*.
5. Surat Laut.
6. Surat Ukur.
7. SPB (Surat Persetujuan Berlayar) kedatangan.
8. LKK (Laporan Kedatangan Kapal)
9. SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak)



3.1.2 Proses Clearance Out saat Kapal Berangkat

Untuk keperluan clearance Out untuk kapal, dokumen tersebut di peruntukan untuk arsip agen pelayaran, arsip dan bagian LALA (Lalu Lintas Laut)KSOP Kuala Tanjung dengan melampirkan :

1. LKK (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)
2. Bukti PUP Labuh
3. Bukti PUP Rambu
4. Bukti PUP VTS
5. *Crew List*
6. Memorandum
7. Manifest Muat
8. *Master Sailing Declarati on* (Surat Pernyataan Nakhoda)
9. 1 x 24 jam agen melakukan pemberitahuan keberangkatan kapal kepada KSOP, Pelindo dan memberikan arsip dokumen kapal.

Bagi kapal yang satu hari sebelum di perkiraan selesai bongka rmaupun muat mempersiapkan dokumen clearance out guna untuk penerbitan surat persetujuan berlayar dari KSOP Kuala Tanjung diantara prosesnya sebagai berikut:

- a. Memindahkan data kapal dari warta datang ke warta berangkat ke inaportnet.
- b. Melaporkan buku kesehatan kekantor kesehatan pelabuhan Kuala Tanjung dan membayar PNBPN pajak negara agar dapat surat persetujuan berlayar dari kesehatan pelaut.
- c. Membayar PNBPN Rambu kebagian keuangan KSOP Kelas II Kuala Tanjung dengan melaporkan kapal datang dari dan berangkat kebeserta melampir data PK3 agar dapat nota biling lunas dari KSOP
- d. Mengumpulkan data data nota lunas
- e. Memonitoring Inaportnet dan mengunggah data-data yang sudah dibayardan dokumen wajib lainnya.

- f. Menunggu approval dari petugas KSOP agar dapat Surat persetujuan berlayar.
- g. Terbitnya surat persetujuan berlayar.
- h. Mempersiapkan seluruh dokumen keberangkatan menyatukannya dalam satu tas.
- i. Bergegas kekapal untuk pengantaran dokumen keberangkatan kapal.

3.2 Pihak – Pihak Yang Terkait Keagenan Kapal

Berikut beberapa pihak – pihak yang terkait dalam kegiatan keagenan :

1. KSOP (Kantor Kesyahbandaran Operasional Pelabuhan)

Adalah instansi yang bertanggung jawab tentang ketertiban Bandar terhadap kapal yang masuk dan keluar pelabuhan. KSOP adalah unit pelaksanaan teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Dalam kegiatan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal yang dilakukan oleh Syahbandar (Administrator Pelabuhan) sebagai instansi yang memberikan ijin dan mengatur mengenai semua aktifitas / kegiatan dipelabuhan, yaitu :

- a. Melayani persetujuan *clearance in dan clearance out* perusahaan pelayaran.
- b. Melayani kepengurusan dokumen-dokumen kapal yang telah mati sehingga kapal bisa melakukan perjalanan kepelabuhan tujuan selanjutnya.
- c. Menerbitkan surat persetujuan berlayar (SPB).

2. PT. (Persero) Pelindo

Adalah BUMN yang menyediakan semua fasilitas pelabuhan baik fasilitas kapal maupun barang.

Dalam kegiatannya terkait dengan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan dan memfasilitasi forum pusat pelayanan satu atap (PPSA)
- b. Merupakan suatu instansi yang memberikan fasilitas sebelum kapal sandar dan kapal keluar dari dermaga
- c. Melayani penyelesaian segala administrasi di dermaga.

3. Dinas Kesehatan Pelabuhan

Adalah instansi yang melakukan pelayanan kesehatan, memeriksa buku kesehatan kapal, sertifikat daftar awak kapal dan penumpang, serta memberikan *Health book Certificate & Health Clearance*. Dinas karantina kesehatan dalam prakteknya bertugas untuk melayani pengajuan yang dibuat oleh agen untuk memeriksa kesehatan kapal. Dengan menyerahkan *health book, crew list* serta jadwal kapal tiba dan berangkat beserta pelabuhan yang akan dituju untuk diperiksa oleh petugas karantina.

4. Bea Cukai

Adalah instansi pemerintah yang melayani masyarakat di bidang kepabeanan dan cukai. Pada masa penjajahan belanda, seiring dengan era globalisasi, bea dan cukai sering menggunakan istilah *customs*. Bea adalah pungutan yang dikenakan pemerintah kepada barang – barang yang diekspor maupun diimpor. Sementara cukai merupakan pungutan yang di lakukan pemerintah kepada barang – barang dengan karakteristik tertentu yang ditetapkan undang – undang. Lembaga yang mengatur beacukai disebut Kepabeanan.

Bea cukai di sebut kepabeanan secara umum merupakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean serta pemungutan bea masuk dan keluar.

5. Imigrasi

Adalah instansi yang melihat dan mengawasi keluar masuknya kapal dari wilayah Negara lain atau pun masuk kepelabuhan, penekanannya yaitu dalam pemeriksaan identitas dan dokumen.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil penulis dari kerja praktek adalah:

1. PT.Usda Seroja Jaya (USJ) merupakan perusahaan (Persero) yang bergerak di bidang Industri Jasa Maritim yang berfungsi untuk memberikan dukungan secara total terhadap aktifitas perseroan.
2. PT.Usda Seroja Jaya merupakan usaha pelayaran Nasional yang melayani trayek Tramper.
3. Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) sangat membantu Penulis dalam mempelajari tugas agen dalam melayani kapal
4. Dengan Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) ini, Penulis dapat mengetahui bagaimana melayani kapal dengan baik dan cara bekerjasama dengan pihak perusahaan yang lain.

4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan

Adapun manfaat yang diperoleh selama praktek darat di PT.Usda Seroja Jaya yaitu :

1. Menambah pengalaman kerja sebagai seorang agen kapal.
2. Belajar secara praktis dan bukan sekedar teoritis.
3. Memiliki pengalaman yang tak terlupakan.
4. Pengalaman kerja makin meningkat
5. Dapat menjalin hubungan yang baik antar karyawan/I

4.1.2 Manfaat praktek darat bagi taruna/I

Adapun manfaat praktek darat bagi taruna/I yaitu sebagai berikut :

1. Taruna/I dapat melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam dunia kerja
2. Taruna/I dapat memahami cara kerja yang baik.
3. Taruna/I dapat pengalaman kerja yang baik.
4. Taruna/I dapat melatih diri sendiri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan pihak kantor.

4.2 Saran

Adapun saran penulis berikan kepada perusahaan adalah :

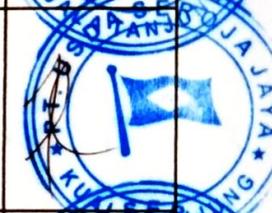
1. Apabila terjadinya gangguan jaringan saat pekerjaan dapat lebih sigap untuk mencari solusi.
2. Ketika pemadaman listrik tiba-tiba langsung mencari alternatif lain sehingga kapal tidak delay.
3. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin.
4. Bisa menerima lagi taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman lainnya untuk praktek darat di kantor PT. Usda Seroja Jaya Cabang Kuala Tanjung.
5. Lebih di tingkatkan fasilitas baik di lapangan maupun di area kantor PT. Usda Seroja Jaya Cabang KualaTanjung.

DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. 2021. Buku Panduan Praktek Darat (PRADA) & *Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis. Bengkalis*
- Bahri, Adlan. 2021-2022. Forum Tatap Muka “Mengenal Inaportnet” . PT USJ
- PT Usda Seroja Jaya. 2022. Sejarah Singkat Perusahaan PT Usda Seroja Jaya. *Monitoring Inaportnet. Monitoring Pelayanan Kapal.* <https://monitoring.inaportnet.dephub.go.id/>. (online). Di akses tanggal 18 januari 2022 sistem inportnet. Warta kapal [https:// inaportnet.dephub.go.id/inout/warta-kapal/](https://inaportnet.dephub.go.id/inout/warta-kapal/).(online) Di akses tanggal 18 januari 2022

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

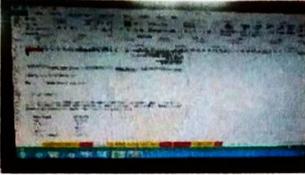
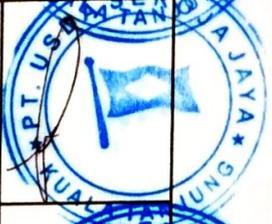
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke-1 (Satu) (01 Agustus s/d 05 Agustus 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengisi dokumen surat isi kapal ambil sertifikat kapal bintang mutiara 39		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Selasa	Mempelajari system innaportnet untuk mengawasi kedatangan dan keberangkatan kapal		Nazriansyah	
Rabu	On board untuk melaksanakan checking di kapal MT.BINTULU bersama Marine Inspection		Rahmat Alfian	
Kamis	Mempelajari tentang system kargo manifest kapal antar surat pernyataan nahkoda (master sailing) ke kantor Syahbandar		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Jumat	Membantu proses penyandaran kapal MV MERATUS MEDAN 3		Didik Nurhadi	

Catatan Pembimbing Industri :

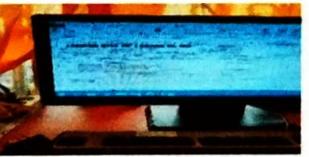
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke-2 (Dua) (08 Agustus s/d 12 Agustus 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat tanda terima uang rambu/ kwitansi rambu MT. MARS		Didik Nurhadi	
Selasa	Mempelajari memorandum check list untuk memeriksa dokumen dokumen kapal		Rahmat Alfian	
Rabu	On board untuk mengambil dokumen dokumen kapal untuk diperiksa antar master sailing MT MARS ke kantor Syahbandar		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Kamis	Mempelajari system kedatangan kapal domestik		Nazriansyah	
Jumat	Membuat memorandum check list kapal MT.MARS		Rahmat Alfian	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

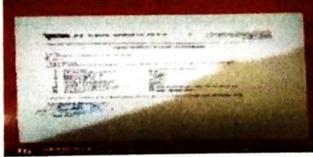
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 3 (Tiga) (15 Agustus s/d 19 Agustus 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Ambil surat persetujuan berlayar /port clearance kapal MT UNICHALLENGE		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Selasa	Ambil crew list MT POLARIS di kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Rabu	Antar master sailing (surat pernyataan nahkoda) kapal MT UNI CHALLENGE ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Kamis	Mempelajari tentang BL OF LADING Kapal tanker		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Jumat	Membuat laporan kedatangan kapal MV MERATUS AMURANG - Antar surat pernyataan nahkoda/ master sailing kapal MT DAMAI SEJAHTERA ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 4 (Empat) (22 Agustus s/d 26 Agustus 2022)

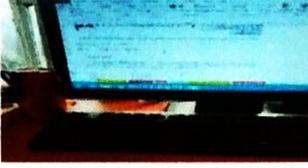
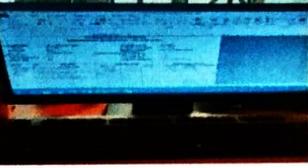
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Ambil kwitansi penerbitan safe maning di kantor Syahbandar		Didik Nurhadi	
Selasa	Membantu proses penyandaran kapal MT ACCORD di dermaga Prima Multi Terminal		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Rabu	On board untuk mengambil dokumen kapal MT ACCORD		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Kamis	Membuat permohonan pelayaran vts kapal MT Damai Sejahtera		Dodi Anshari	
Jumat	On board ke kapal MT DRACO untuk mengambli dokumen dokumen kapal		Enos Hary Santoso Hutabarat	

Catatan Pembimbing Industri :

Blank area for the Industrial Supervisor's notes.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

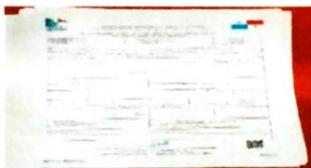
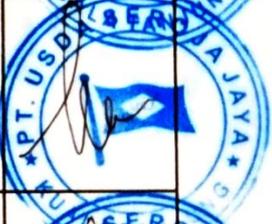
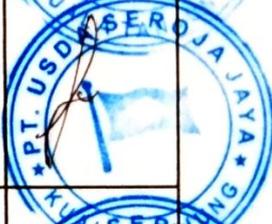
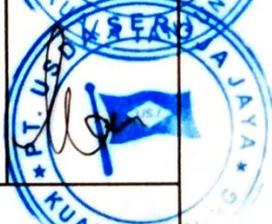
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 5 (Lima) (29 Agustus s/d 02 September 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat tanda terima uang rambu kapal MT AQUILA		Dodi anshari	
Selasa	Membuat memorandum check list of ships dokumen kapal MT AS MARINE ENAM		Rahmat Alfian	
Rabu	Ambil sertifikat kapal MT MELATI 5 di KSOP/KBP2 Kuala Tanjung		Nazriansyah	
Kamis	Sakit	-		
Jumat	Ambil dokumen pembaharuan sertifikat Minimum Safe Manning kapal MT BINTULU di kantor Syahbandar		Nazriansyah	

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

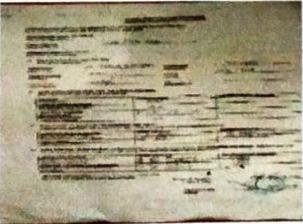
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 6 (Enam) (05 September s/d 09 September 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Ikut membantu proses penyandaran kapal MV VW Fortune di dermaga A PT MNA		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Selasa	Membuat memorendum check list of ships documents kapal MV VW Fortune		Didik Nurhadi	
Rabu	Mengeluarkan kapal TB Prima Milenium Makmur di dermaga B PT MNA		Didik Nurhadi	
Kamis	Memonitoring proses penyandaran kapal MT DRACO di dermaga A PT MNA		Rahmat Alfian	
Jumat	Mengantar surat permohonan Sea Trail Kapal tunda TB Tirta Samdra XXVII ke kantor Syahbandar		Didik Nurhadi	

Catatan Pembimbing Industri :

Periode
KERJA PRAKTEK (PRADA)

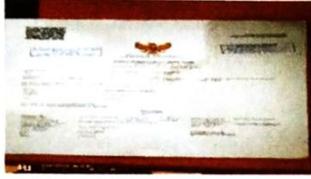
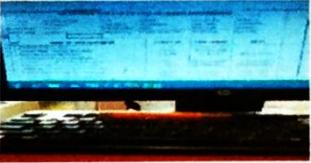
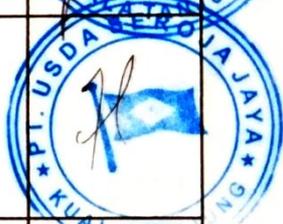
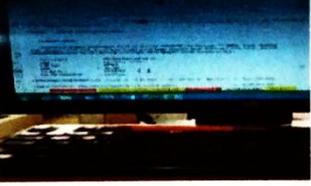
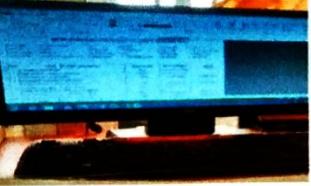
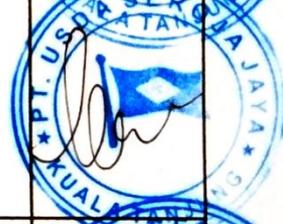
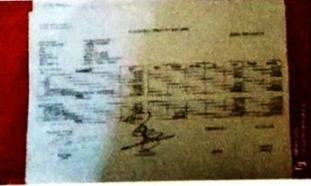
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 7 (Tujuh) (12 September s/d 16 September 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Izin			
Selasa	Izin			
Rabu	Mengantar surat permohonan izin suplay provision permintann kapal MT THERESA SINGAPORE di kantor bea cukai		Didik Nurhadi	
Kamis	Mengantar surat permohonan pembuatan billing bunker TB Tirta Samudra II di kantor Syahbandar		Dodi Anshari	
Jumat	Mengantar surat pernyataan nahkoda / master saling kapal MT THERESA SINGAPORE ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

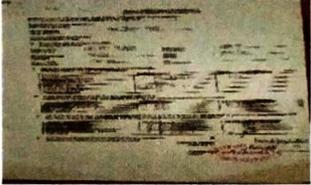
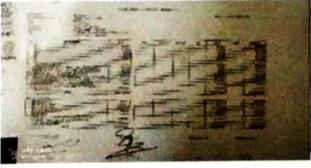
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 8 (Delapan) (19 September s/d 24 September 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil surat persetujuan berlayar / port clearance kapal TB TOTO VI ke kantor Syahbandar		Nazriansyah	
Selasa	Mengantar surat pernyataan nahkoda / master sailing kapal MV MERATUS MEDAN 2 ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Rabu	Membuat memorendum check list of ships documents kapal MV DAIWAN HERO		Nazriansyah	
Kamis	Membuat tanda terima uang rambu kapal MT NAVIG 8 STRENGTH dan kapal SPOB Seroja XXI		Dodi Anshari	
Jumat	Membuat memorendum check list of ships documents kapal MT THALE VICTORY		Didik Nurhadi	
Sabtu	Mengantar GEO/realisasi biaya operasional kapal di kantor MNA		Dodi Anshari	

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

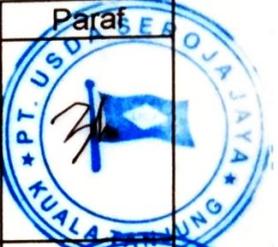
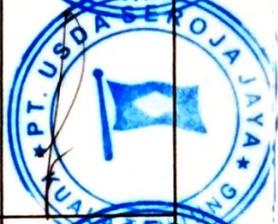
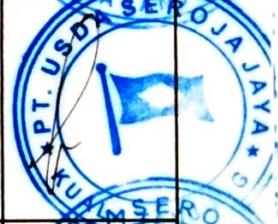
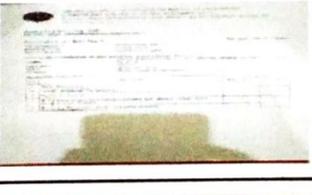
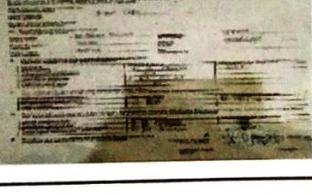
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 9 (Sembilan) (26 September s/d 30 September 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar master sailing / surat pernyataan Nahkoda kapal MT PVT ORIANA ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Selasa	Membuat memorendum check list of ships documents kapal MT AMELIA		Didik Nurhadi	
Rabu	Mengantar GEO/realisasi biaya operasional kapal MT HAYAT ke kantor PT MNA		Dodi Anshari	
Kamis	Mengantar surat pernyataan Nahkoda/ master sailing kapal MT AMELIA ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Jumat	Antar surat pemberitahuan REDRESS NO BL dan pecah pos MT DRACO di kantor Bea Cukai		Didik Nurhadi	

Catatan Pembimbing Industri :

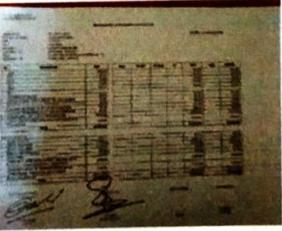
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 10 (Sepuluh) (03 Oktober s/d 07 Oktober 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu proses penyandaran kapal MT MAERSK BELFAST di dermaga A PT MNA		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Selasa	Antar surat pernyataan Nahkoda/ Master Sailing Kapal MV MERATUS MEDAN 3 di kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Rabu	Antar dokumen kapal MT ANGEL NO.11 ke kantor Syahbandar dan dokumen kapal MT MAERSK BELFAST		Rahmat Alfian	
Kamis	Antar surat permohonan SIJIL NAIK crew kapal TB MIDUK ke kantor Syahbandar		Nazriansyah	
Jumat	Antar surat pernyataan Nahkoda/ Master Sailing Kapal MT MAERSK BELFAST di kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

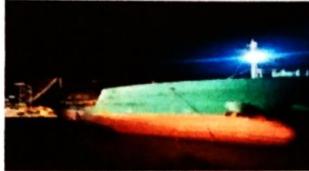
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 11 (Sebelas) (10 Oktober s/d 14 Oktober 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar surat permohonan izin lalu lintas DUKS dermaga "B" PT MNA untuk keperluan suplay bahan bakar kapal SPOB SEROJA XV di kantor Bea Cukai		Didik Nurhadi	
Selasa	Membuat surat permohonan pembuatan Billing BUNKER SPOB SEROJA XV di kantor Syahbandar		Didik Nurhadi	
Rabu	Onboard di kapal MT POLARIS untuk mengambil dokumen kapal untuk diperiksa dan membantu proses pengeluaran kapal TB MIDUK OCEAN di dermaga B PT MNA		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Kamis	Mengantar GEO realisasi biaya operasional kapal MT ANGEL NO.11 ke kantor PT MNA dan mengantarkan surat pernyataan Nahkoda / master sailing kapal MV MERATUS AMPANA ke kantor Syahbandar		Dodi Anshari	
Jumat	Mengantarkan surat permohonan izin suplay provision permintaan kapal MT POLARIS ke kantor P2 Bea Cukai		Didik Nurhadi	

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

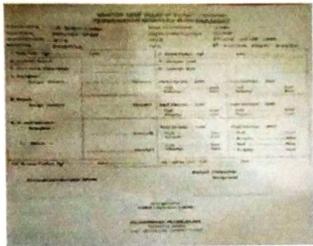
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 12 (Dua Belas) (17 Oktober s/d 21 Oktober 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat memorendum check list of ships documents kapal MV Spinnaker sw		Rahmat Alfian	
Selasa	Membantu proses pengeluaran kapal SEROJA XV di dermaga PT MNA		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Rabu	Mengantarkan sertifikat kapal MT BOW GEMINI di kantor Syahbandar		Didik Nurhadi	
Kamis	Membantu memonitoring proses pengeluaran kapal TB Prima Milenium Makmur di dermaga B PT MNA		Didik Nurhadi	
Jumat	Onboard ke kapal untuk mengembalikan dokumen kapal MT THERESA GALAXY dan mengambil dokumen bongkar muat untuk di bawa ke kantor agent		Enos Hary Santoso Hutabarat	

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

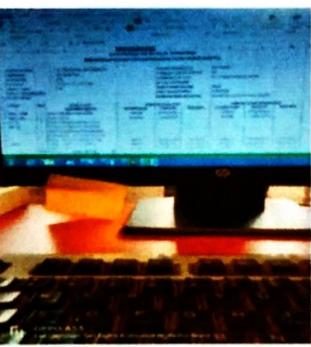
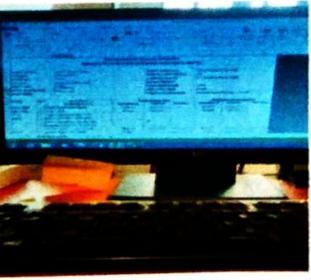
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke -13 (Tiga Belas) (24 Oktober s/d 28 Oktober 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu proses pengeluaran kapal MT THERESA GALAXY di dermaga A PT MNA		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Selasa	Membuat laporan pengawasan kegiatan bongkar muat untuk di antar di kantor Syahbandar dan mengantar Bill of Lading kapal MT BOW GEMINI di kantor PT MNA		Rahmat Alfian	
Rabu	Menginput data awak kapal MT BOW ELM di sistem innaportnet		Rahmat Alfian	
Kamis	Mengambil nota tagihan jasa perkapalan TB Bintang Mutiara XXXIX di kantor Syahbandar		Dodi Anshari	
Jumat	Membantu memonitoring proses pengeluaran kapal MV MERATUS MEDAN 3 di dermaga Prima Multi Terminal		Didik Nurhadi	

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

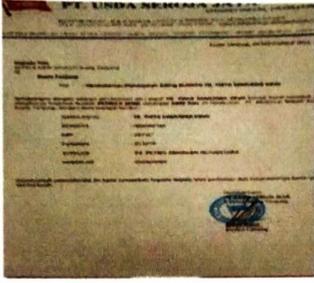
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 14 (Empat Belas) (31 Oktober s/d 04 November 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Ikut onboard untuk mengembalikan dokumen kapal MT JUPITER dan mengambil dokumen bongkar/muat untk dibawa kekantor agen		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Selasa	Menginput data laporan dana H2 /biaya operasional kapal selama di pelabuhan untuk dikirim ke pusat		Dodi Anshari	
Rabu	Membuat memorendum chek list of ships document kapal TB BINTANG MUTIARA X / BG.USJ XIV dan mengantar surat pernyataan Nahkoda/ master sailing ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Kamis	Antar GEO/ realisasi biaya operasional kapal MT MELATI 3 dan kapal MV MERATUS SORONG ke kantor PT MNA		Dodi Anshari	
Jumat	Membuat memorendum chek list of ships documents kapal SPOB SEROJA 888 dan mengantarkan dan mengantarkan dokumen kapal ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 15 (Lima Belas) (07 November s/d 11 November 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar surat pernyataan Nahkoda/ master sailing kapal MT MELATI 3 dan kapal MV MERATUS SORONG ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Selasa	Membuat surat permohonan pembuatan Billing BUNKER kapal TB TIRTA SAMUDRA XXVII dan mengantarkan ke kantor Syahbandar		Didik Nurhadi	
Rabu	ikut onboard ke kapal SPOB SEROJA XV dan mengambil dokumen bongkar/ muat untuk dibawa ke kantor agent dan membantu proses pengeluaran kapal SPOB SEROJA XV didermaga B PT.MNA		Enos hary santoso hutabarat	
Kamis	Membantu proses penyandaran kapal MT DELFINE di dermaga A PT MNA dan onboard untuk mengambil dokumen kapal untuk di bawa ke kantor agent		Enos hary santoso hutabarat	
Jumat	Membuat surat persetujuan kegiatan Bunker kapal TB TIRTA SAMUDRA II dan mengantarkan ke kantor Bea cukai		Didik Nurhadi	

Catatan Pembimbing Industri :

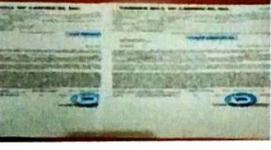
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 16 (Enam Belas) (14 November s/d 18 November 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat permohonan izin lalu lintas DUKS dermaga B PT MNA untuk Antar Oli di kapal SPOB SEROJA XV di dermaga B PT MNA		Didik Nurhadi	
Selasa	Antar surat permohonan perpanjangan buku pelaut crew kapal SPOB SEROJA XV di kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Rabu	Membuat surat permohonan izin suply permintaan kapal MT LITTLEMILL di dermaga B PT MNA dan mengantarkan ke kantor bea cukai serta ikut membantu pengerjaan Bill OF LADING kapal MT MELATI 3		Didik Nurhadi	
Kamis	Membuat laporan kedatangan dan keberangkatan kapal MT FPMC.S EMERALD dan mengantarkan ke kantor imigrasi		Didik Nurhadi	
Jumat	Membuat memorendum check list of ships documents kapal MT FPMC.S EMERALD dan mengantarkan dokumen kapal ke kantor Syahbandar		Didik Nurhadi	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

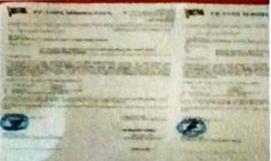
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 17 (Tujuh Belas) (21 November s/d 25 November 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu proses pengeluaran kapal MT LITLLEMILL di dermaga B. PT MNA dan kapal MT FPMC.S EMERALD di dermaga A.PT MNA		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Selasa	Ikut membantu proses penyandaran kapal TB Prima Milenium -1/BG Milenium Makmur di dermaga B PT MNA Kuala Tanjung		Didik Nurhadi	
Rabu	Membantu proses pengerjaan Bill OF LADING kapal MT CHEMSEA 1 untuk dikirim ke kantor pusat		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Kamis	Ikut membantu proses penyandaran kapal MV MERATUS AMURANG di dermaga kontainer Prima Multi Terminal dan membantu proses penyandaran kapal SPOB SEROJA XV di dermaga kontainer KTMT untuk melakukan pengisian fresh water		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Jumat	Mengambil pasport kapal MT LONGMORN dikantor imigrasi		Enos Hary Santoso Hutabarat	

Catatan Pembimbing Industri :

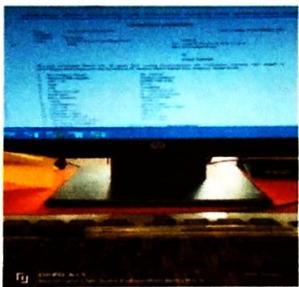
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 18 (Delapan Belas) (28 November s/d 02 Desember 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat permohonan izin lalu lintas DUKS dermaga B. PT MNA untuk permintaan bunker kapal TB MUTIARA XXXIX dan mengantarkan surat permohonan izin suplay BINTANG MUTIARA XXXIX ke kantor Bea Cukai		Didik Nurhadi	
Selasa	Ikut membantu proses penyandaran kapal TB SINAR MARINE 03/BG MITRA ABADI 8 di dermaga B PT MNA		Didik Nurhadi	
Rabu	Mengantarkan surat permohonan izin suplay provision permintaan kapal MT LONGMORN dikantor Bea Cukai		Didik Nurhadi	
Kamis	Membantu mempersiapkan dokumen kapal TB ONI V/ BG ILIR JAYA dan kapal SPOB SEROJA 888 untuk clearance oleh petugas kesehatan pelabuhan		Rahmat Alfian	
Jumat	Membantu mempersiapkan dokumen kapal TB ONI V/BG ILIR JAYA untuk melakukan perpanjangan sertifikat		Rahmat Alfian	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

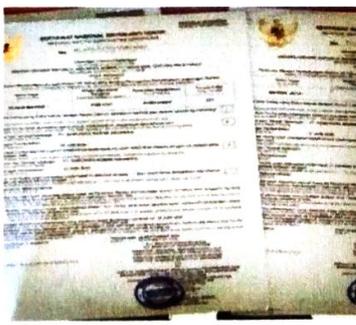
Nama : Bima Hafizah
 NIT : 810332011100
 Periode : Minggu Ke -19 (Sembilan Belas) (05 Desember s/d 09 Desember 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu proses pengeluaran kapal MT THERESA LIBRA		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Selasa	Naik keatas anjungan kapal TB TIRTA SAMUDRA XXVII untuk pengenalan alat alat navigasi di kapal TB Onboard untuk ikut cheking oleh petugas kesehatan pelabuhan di kapal MT JUPITER		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Rabu	Membuat laporan kedatangan kapal untuk karantina kesehatan pelabuhan dan mempersiapkan berkas berkas untuk proses clearance health book di kantor karantina kesehatan pelabuhan		Didik Nurhadi	
	Mengantarkan master sailing kapal SPOB SEROJA 888, TB ONI V di kantor Syahbandar dan membuat surat permohonan kedatangan imigrasi MT JUPITER		Rahmat Alfian	
Jumat	Ikut membantu mengantarakan barang barang keperluan kapal TB Bintang Mutiara X di dermaga B. PT MNA		Enos Hary Santoso Hutabarat	

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

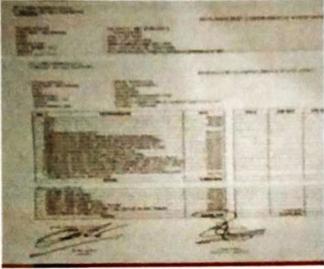
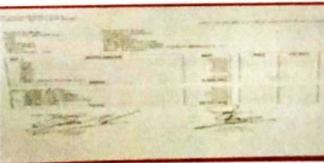
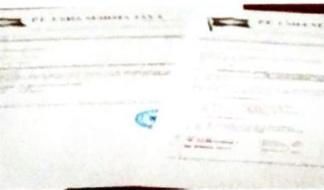
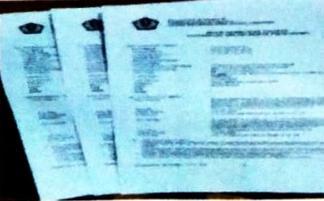
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 20 (Dua Puluh) (12 Desember s/d 16 Desember 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar GEO /realisasi biaya operasional kapal MT THERESA LIBRA, MV MERATUS AMPANA, SPOB SEROJA 888, di kantor MNA		Dodi Anshari	
Selasa	Ikut membantau proses clearance health book kapal TB BINTANG MUATIARA XXXIX/BG USJ VII, TB AMAN JAYA / BG NOVOTEL di kantor karantina kesehatan pelabuhan dan menjemput petugas karantina kesehatan pelabuhan untuk checking kapal MT BOW CHAIN di dermaga A PT MNA		Didik Nurhadi	
Rabu	Onboard untuk melakukan checking bersama petugas Bea Cukai di kapal MT BOW CHAIN		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Kamis	Membantu mempersiapkan Dokumen kapal TB Ocean Marine Jaya 1 untuk melakukan perpanjangan Certifikat National Anti Fouling System dan mengantarkan dokumen perpanjangan Certifikat ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Jumat	Mempersiapkan berkas berkas untuk proses clearance health book kapal TB Ocean Marine 1/ BG Marine Jaya 1 di kantor karantina kesehatan pelabuhan		Didik Nurhadi	

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

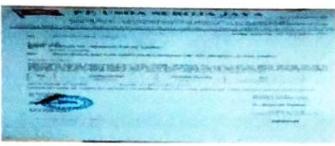
Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 21 (Dua Puluh Satu) (19 Desember s/d 23 Desember 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar GEO /realisasi biaya operasional kapal SPOB SEROJA XV, TB ONI V/ BG ILIR JAYA dan mempersiapkan berkas berkas untuk proses clearance health book kapal TB Bintang Mutiara XXXV BG USJ XIII dikantor karantina kesehatan pelabuhan		Dodi Anshari	
Selasa	Antar Tug Boat usage yang digunakan untuk transportasi cheking karantina kesehatan pelabuhan kapal MT JUPITER dan MT THERESA LIBRA di kantor Shiping PT MNA untuk di data		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Rabu	Membantu mempersiapkan GOE / realisasi biaya operasional kapal MT BOW CHAIN dan mengantarkan ke kantor PT MNA		Dodi Anshari	
Kamis	Antar surat permohonan pembuatan Billing PNBPN Bintang Mutiara XXXV dan TB Ocean Marine 1 / BG marine Jaya 1 di kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Jumat	Mengambil Billing PNBPN Bintang Mutiara XXXV dan TB Ocean Marine 1/ BG Marine Jaya 1 di kantor Syahbandar		Dodi Anshari	

Catatan Pembimbing Industri :

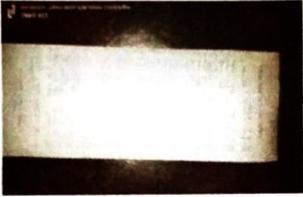
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 22 (Dua Puluh Dua) (26 Desember s/d 30 Desember 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar GEO /realisasi biaya operasional kapal TB Aman Jaya / BG Novotel dan kapal TB bintang Mutiara X/ BG USJ XIV di kantor PT MNA		Dodi Anshari	
Selasa	Membantu proses pengerjaan Bill OF LADING kapal MT BOW CHAIN		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Rabu	Antar permohonan izin lalu lintas DUKS dermaga B PT MNA ke kantor shipping PT MNA		Dodi Anshari	
Kamis	Antar surat permohonan kegiatan Bunker kapal SPOB SEROJA XV dan permohonan pembuatan Billing BUNKER kapal SPOB SEROJA XV di kantor Syahbandar		Didik Nurhadi	
Jumat	Mempersiapkan berkas berkas untuk proses clearance health book kapal MV DEWI SHINTA MANGGALA di kantor karantina kesehatan pelabuhan Kuala Tanjung		Rahmat Alfian	
Catatan Pembimbing Industri :				

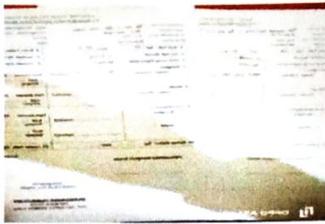
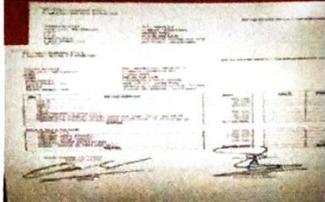
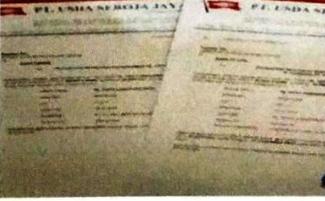
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 23 (Dua Puluh Tiga) (02 Januari s/d 06 Januari 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mempersiapkan berkas berkas untuk proses clearance health book kapal SPOB SEROJA XV di kantor karantina kesehatan pelabuhan dan mengantarkan crew kapal yang sign on ke kapal SEROJA XV di dermaga A PT MNA		Rahmat Alfian	
Selasa	Mengambil suplay barang barang keperluan kapal MV Dewi Shinta Manggala dan mengantarkan ke kapal		Didik Nurhadi	
Rabu	Membantu proses pengeluran kapal SPOB SEROJA XV di dermaga A PT MNA untuk melakukan shifting ditengah dikarenakan cuaca buruk		Didik Nurhadi	
Kamis	Membantu proses pengeluran kapal TB BINTANG MUTIARA XXXV BG USJ XVII		Didik Nurhadi	
Jumat	Mengantarkan surat permohonan sign on crew kapal MV Dewi Shinta Manggala di kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Catatan Pembimbing Industri :				

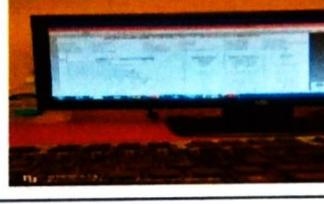
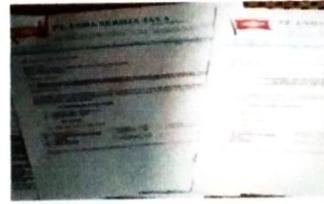
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 24 (Dua Puluh Empat) (09 Januari s/d 13 Januari 2023)

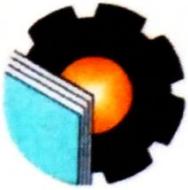
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat laporan pengawasan kegiatan bongkar muat untuk di antar ke kantor Syahbandar dan mengeluarkan kapal TB bintang Mutiara XXXIX di dermaga B PT MNA		Rahmat Alfian	
Selasa	Antar GEO realisasi biaya operasional kapal MV MERATUS MEDAN 3, MT MEGA 1 dan mengantarkan barang keperluan mesin kapal MV Dewi Shinta Manggala di dermaga Inalum		Dodi Anshari	
Rabu	Membantu proses pengerjaan Bill OF LADING kapal MT MEGA 1 dan ikut serta dalam penyandaran kapal MV MERATUS AMURANG di dermaga Prima Multi Terminal		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Kamis	Membantu proses pengeluaran kapal MT MERATUS AMURANG di dermaga Prima Multi Terminal		Didik Nurhadi	
Jumat	Antar surat permohonan izin B Bunker dan surat permohonan pembuatan Billing Bunker kapal TB TIRTA SAMUDRA XXVII di kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Bima Hafizah
 Nit : 810332011100
 Periode : Minggu Ke - 25 (Dua Puluh Lima) (16 Januari s/d 20 Januari 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Ikut melaksanakan cheking oleh petugas pemeriksaan bea cukai di kapal MT TIGER JOY di dermaga A PT MNA		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Selasa	Membantu proses pengeluaran kapal SPOB SEROJA XV di dermaga B PT MNA		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Rabu	Membuat memorandum checklist ofr ships documen ke kantor Syahbandar		Rahmat Alfian	
Kamis	Antar surat permohonan pembuatan Billing PNBP TB Bintang Mutiara XXXIX di kantor Syahbandar		Didik Nurhadi	
Jumat	Membantu Proses penyandaran kapal MT THERESA AQUARIUS di dermaga A PT MNA		Enos Hary Santoso Hutabarat	

Catatan Pembimbing Industri :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

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

15 Juni 2022

Yth.Pimpinan PT. Usda Seroja Jaya
di
Sumatera Utara

Dengan hormat,

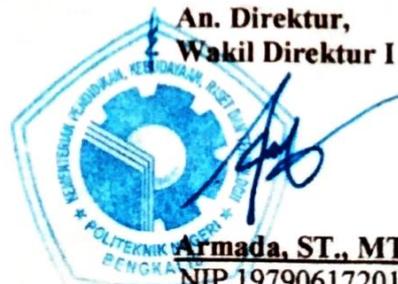
Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima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

No	Nama	Nim	Prodi
1	Satria Irawan	8303201194	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Bima Hafizah	8103201100	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
Tlpn/WA (081270472555)

Surat keterangan

SURAT KETERANGAN
015/OPS/USJ-KTJ/I/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Bima Hafizah
Tempat/ Tgl. Lahir : Suka Mulia, 26 februari 2002
Alamat : Dusun Rumbia II RT/RW 006/001 Kab. Rokan Hilir
Prov. Riau

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. Usda Seroja Jaya sejak tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 27 Januari 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (PRADA) Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Kuala Tanjung, 27 Januari 2023



Adlan Bahri
Kepala cabang

**PENILAIAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT USDA SEROJA JAYA CABANG KUALA TANJUNG**

Nama : Bima Hafizah
NIT : 8103201100
Program Studi : D3-Nautika
Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	80
2.	Tanggung- jawab	25%	80
3.	Penyesuaian diri	10%	85
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	82
Total Jumlah		100%	412

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

Catatan :
Taruna yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Darat di **PT USDA SEROJA JAYA Cabang Kuala Tanjung** dengan sangat baik dan dapat kami berikan nilai poin 85 (Delapan Puluh Lima) dengan kriteria **Istimewa**

Kuala Tanjung, 27 januari 2022



Adlan Bahri
Kepala cabang