

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. URBAN SHIPPING AGENCY**

M. FIKRIZAN PRATAMA
NIT : 8303211236



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. URBAN SHIPPING AGENCY (U.S.A)

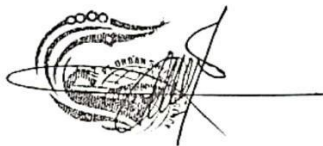
Komplek Bumi Dasar Permai
Jl. Sempurna No. 3, RT 007 Kel. Ratu sima,
Kec. Dumai Selatan, Dumai 28825, Riau – Indonesia
Telp. +62-765-9910844 / +62-765-4370692 Email : dumai@agencyurban.net

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

M. FIKRIZAN PRATAMA
NIT : 8303211236

Dumai, 30 November 2023

PT. Urban Shipping Agency
Kepala Bagian Operasional



Nazarudin

Dosen Pembimbing
Program Studi D3-Ketatalaksanaan
Pelayaran Niaga



ZULYANI, MM
NIP. 198503112018031001

Disetujui / Disahkan
Ketua Prodi D3-Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga








Jon Hendri, SH., MH
NIK : 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT


NAMA : M. FIKRIZAN PRATAMA

NIT : 8303211236

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Selasa 7-NOV-2023	Pengajuan Judul dan acc judul	
2	Senin 27-NOV-2023	Revisi BAB 1,2 dan 3	
3	Senin 4-DES-2023	Revisi Penulisan asing di BAB 1,2 dan 3	
4	Selasa 5-DES-2023	REVISI BAB 4	
5	Rabu 6-DES-2023	Acc laporan (RAPU C) (td)	
6			
7			
8			

DIKETAHUI,
DOSEN PEMBIMBING


ZULYANI, MM
NIP. 198503112018031001

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

1. Yang teristimewa buat keluarga tercinta terutama kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani, S.EI., MM. Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman dan Dosen Pembimbing laporan kerja Praktek Darat (Prada) yang telah memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.

4. Bapak Jon Hendri, SH., MH. selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
6. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada penulis.
7. Bapak Ajat Sudrajat selaku Direktur PT. Urban Shipping Agency Dumai yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahan bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.
8. Seluruh karyawan/i PT. Urban Shipping Agency Dumai yang telah memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan selama penulis belajar di kantor PT. Urban Shipping Agency Dumai.
9. Terima Kasih kepada Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis prodi KPN dan Nautika angkatan ke-VII yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (Prada).

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

Bengkalis, 30 November 2023



M. FIKRIZAN PRATAMA
NIT. 8303211236

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	
LEMBARAN PENGESAH.....	i
LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRADA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I Gambaran Umum Perusahaan.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	2
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan	6
BAB II Deskripsi Kegiatan Selama Prada	7
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	7
2.2 Target Yang Diharapkan.....	8
2.3 Perangkat Keras/Lunak Yang Digunakan.....	9
2.4 Data-Data yang diperlukan	11
2.5 Dokumen-Dokumen Yang dihasilkan.....	11
2.6 Kendala-Kendala Yang Dihadapi	12
2.7 Hal-Hal Yang Dianggap Perlu	12
BAB III Mekanisme Penanganan Clearance In Dan Clearance Out Melalui Sistem Inaportnet Oleh Pt. Urban Shipping Agency Dumai.....	14
3.1 Pelayanan Kapal Masuk/Clearance In	15
3.2 Tata Cara Pelayanan Kapal Berangkat/Clearance Out.....	19
3.3 Spesifikasi Tugas Yang Penulis Kerjakan	22
BAB IV Penutup.....	23
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.3 : Struktur Organisasi PT. Urban Shipping Agency.....	3
Gambar 3.1 Prosedur Rencana Pengoperasian Kapal Linear atau Tramper.....	16
Gambar 3.2 Sistem Inaportnet.....	16
Gambar 3.3 Prosedur Upload Surat Penunjukan Keagenan	17
Gambar 3.4 Prosedur Upload Data-Data Pada Warta Kapal.....	17
Gambar 3.5 Monitoring Pelayanan Kapal	18
Gambar 3.6 Monitoring Pelayanan Kapal	18
Gambar 3.7 Prosedur Permohonan SPOG.....	19
Gambar 3.8 Prosedur Permintaan Keberangkatan Kapal	20
Gambar 3.9 Prosedur Permohonan Kapal Pindah Lokasi Selanjutnya.....	20
Gambar 3.10 Prosedur Pembayaran Jasa Labuh PNBPN.....	21
Gambar 3.11 Surat Persetujuan Berlayar (SPB).....	22

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT. URBAN SHIPPING AGENCY

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah singkat Perusahaan Pelayaran PT. Urban Shipping Agency sebagai perusahaan. Struktur organisasi dan uraian tugas bidang usaha dalam perusahaan pelayaran, perkembangan kegiatan operasional perusahaan dan mencoba menguraikan tentang penanganan kedatangan kapal dan pemuatan *Palm Oil Product* (POP) ke kapal hingga kapal keluar dari pelabuhan Dumai.

Perusahaan PT. Urban Shipping Agency merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang pelayanan keagenan kapal yang beroperasi di Dumai yang di dirikan pada tahun 2017, berdasarkan kepada keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor 02-5864 HT 01.01 Tahun 1994 dan berdasarkan Surat Keputusan Departemen Perhubungan Direktorat Jendral Perhubungan Laut No AL.59/43/18-02 tahun 2002 tanggal 04 September 2002 dan berbentuk badan hukum sebagai perusahaan terbatas sesuai UU nomor 9 tahun 1969 yang di tuangkan dalam Akte Notaris Indrayati SH dan disahkan oleh Keputusan Menteri No.C-928 HT.03.01 Tahun 1999 pada tanggal 14 April 1999. PT. Urban Shipping Agency Dumai sebagai perusahaan keagenan yang menangani setiap aktivitas - aktivitas perkapalan yang di ageni dari *principal* atau *general* agen.

1.2 Visi Dan Misi PT. Urban Shipping Agency

Adapun visi dan misi dari PT. Urban Shipping Agency sebagai berikut :

1. Visi

Untuk menjadi Perusahaan yang diakui secara internasional terkemuka penyedia layanan untuk pengiriman layanan manajemen di indonesia,

menyambut tantangan dengan cara kompetitif dalam era globalisasi dan perdagangan bebas.

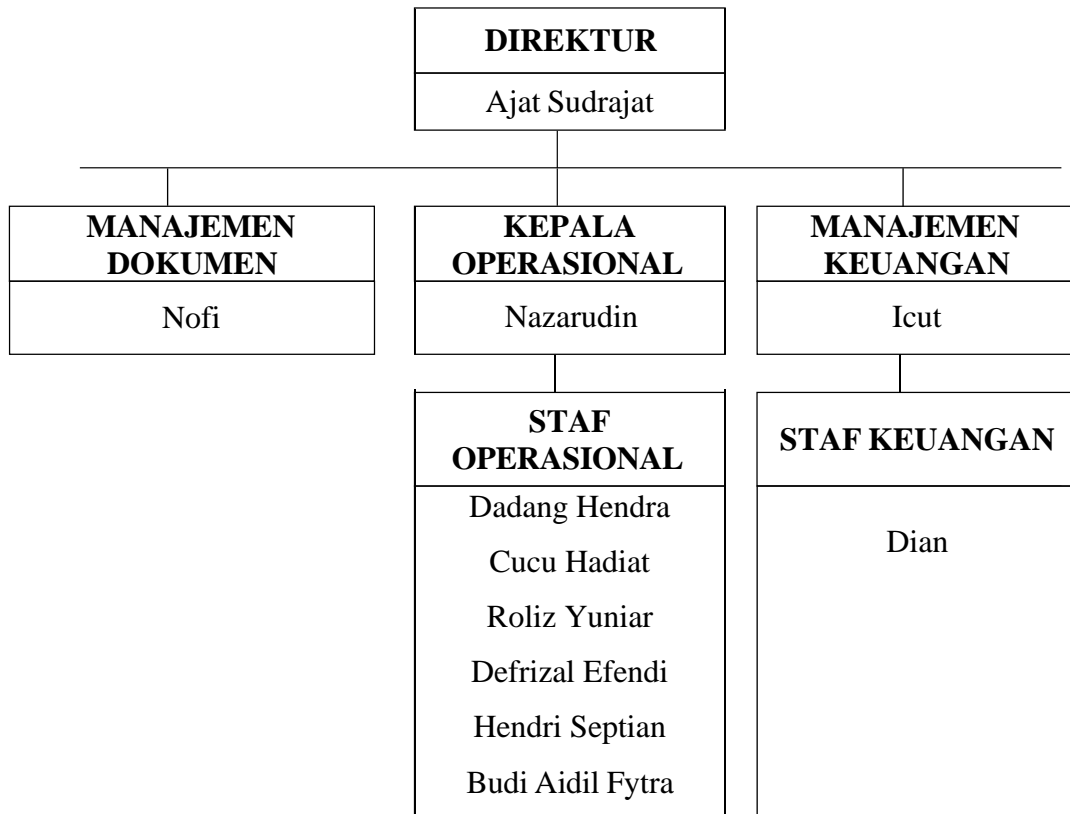
2. Misi

Untuk memberikan layanan berkualitas bagi pelanggan, didukung oleh staf profesional untuk mencapai pengiriman tepat target pemenuhan layanan pengguna, dan untuk memenuhi nasional dan interpersonal standar kualifikasi sertifikasi, Memberikan pelayanan jasa (Karantina, Imigrasi, Bea Cukai dan Syahbandar), Memberikan keuntungan bagi perusahaan dan pelanggan dengan integritas tinggi dalam semua aktivitas dan memperlakukan semua karyawan dan pelanggan dengan cara yang adil dan terhormat.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan PT. Urban Shipping Agency memiliki struktur organisasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk mencapai tujuan dibutuhkan berbagai sumber daya, mencakup manusia, mesin-mesin dan bakal-bakal lainnya. Struktur organisasi bertujuan untuk menentukan tugas dan kewenangan karyawan sesuai tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan.

Struktur Organisasi PT. Urban Shipping Agency



Gambar 1.3 : Struktur Organisasi PT. Urban Shipping Agency
Sumber : PT Urban Shipping Agency

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di PT. Urban Shipping Agency sebagai berikut :

1. Direktur

Tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor antara lain :

- Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup dan kesejahteraan Pegawai.
- Menjadi kordinator dalam pelaksanaan tugas masing-masing kepala bagian sekaligus membina dan mengawasi.
- Bertanggung jawab atas kecelakaan kapal di laut.
- Memimpin dan mengawasi jalannya perusahaan termasuk mengesahkan transaksi-transaksi yang terjadi serta memeriksa semua pengeluaran.

- e. Menyusun rencana kegiatan perusahaan dan menetapkan kebijaksanaan perusahaan serta memberikan perintah kepada tiap masing-masing bagian untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing – masing.
- f. Mengadakan hubungan – hubungan dengan pihak luar baik customer maupun instansi dari PT. Urban Shipping Agency untuk mewujudkan perkembangan dalam meningkatkan pelayanan.

2. Kepala Operasional

Tugas dan tanggung jawab kepala operasional antara lain :

- a. Bertanggung jawab atas setiap kegiatan operasional di kantor maupun di lapangan.
- b. Melaksanakan dan mengkoordinasi serta pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pelayanan kapal mulai dari kedatangan, pemuatan sampai dengan keberangkatan kapal.
- c. Melakukan Port Meeting harian di PT. Urban Shipping Agency. Agar PT. Pelindo bisa mengetahui perkembangan aktifitas kedatangan dan keberangkatan kapal di Pelabuhan Dumai.
- d. Memonitor keberadaan kapal - kapal yang akan datang dan akan berangkat.
- e. Memonitor informasi - informasi untuk penunjukan keagenan dari pihak Owner atau Operator.
- f. Mengatur keuangan operasional.

3. Manajemen Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Manajemen keuangan antara lain :

- a. Membuat invoice penagihan biaya operasional kapal ke Owner dan Principal.
- b. Membuat laporan keuangan kantor.
- c. Membayar tagihan - tagihan biaya operasional.
- d. Membayar biaya – biaya kapal dengan PT. Pelindo dalam hal meminta pelayanan barang dan jasa labuh dan tambat.

e. Membayar gaji karyawan.

4. Staf Operasional

Tugas dan tanggung jawab Staf Operasional antara lain :

- a. Melakukan kegiatan checking kapal dengan melibatkan instansi-instansi terkait seperti : Adpel, Bea Cukai, Karantina Pelabuhan serta Imigrasi.
- b. Memonitor dan mengkoordinasikan ke shipper tentang kesiapan muatan sebelum di muat ke kapal.
- c. Membuat dan memasukkan Rencana Kedatangan Sarana untuk Pengangkut (RKSP), Inward Manifest dan Outward Manifest ke Bea dan Cukai.
- d. Mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan terhadap kapal (Clearance In/Out) serta memenuhi keperluan kapal dan awak kapal.
- e. Mengurus dokumen - dokumen muatan ke Bea Cukai dan Perusahaan Bongkar Muat.
- f. Memonitor Pemuatan cargo ke kapal dengan mengkoordinasi ke Surveyor dan perusahaan bongkar muat.

5. Koordinator Dokumen

Tugas dan tanggung jawab koordinator Dokumen antara lain :

- a. Sebagai pusat lalu lintas informasi.
- b. Memberi informasi kepada atasan secara global.
- c. Membuat dokumen Bill of Lading (B/L) dan Manifest.
- d. Mencari informasi jadwal harian kapal.
- e. Mencari informasi tentang penyandaran kapal.
- f. Memberikan laporan pemuatan ke Shipper sebagai perwakilan owner kapal tentang kegiatan kapal keagenan.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Urban Shipping Agency merupakan suatu usaha dibidang keagenan kapal yang bergerak dibidang jasa kepelabuhanan melayani kapal-kapal luar negeri. Serta optimalisasi sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk menghasilkan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan untuk melaksanakan serta menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan serta memupuk keuntungan bagi keagenan dengan menyelenggarakan usaha jasa kepelabuhanan.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

PT. URBAN SHIPPING AGENCY

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan Praktek Darat (Prada) dilaksanakan pada tanggal 03 Juli sampai 09 Juli 2023 di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. Dan pada tanggal 04 Juli 2023 sampai 30 November 2023 di PT. Urban Shipping Agency bukan untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah di pelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja sesungguhnya di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja.

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

Pada awal nya Penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lain nya. Ini bertujuan supaya Penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak di pahami atau tidak di mengerti Penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya.

Penulis melaksanakan kegiatan Praktek Darat (Prada) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai selama kurang lebih 1 (satu) minggu dengan jadwal masuk dari jam 07:00 - 16:00 WIB. Penulis melakukan tugas dan ditempatkan di bidang Lalu Lintas dan Usaha Kepelabuhan meliputi meng-*input* nota labuh kapal, memeriksa

data laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal. Sedangkan di PT. Urban Shipping Agency Penulis melaksanakan kegiatan Praktek Darat (Prada) dengan spesifikasi tugas sebagai berikut :

1. Membuat warta kedatangan kapal di sistem Inaportnet.
2. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet.
3. Membuat surat-surat permohonan.
4. Pengajuan beberapa dokumen-dokumen kapal.
5. Mengambil billing serta kwitansi jasa Vessel Traffic Service (VTS) dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP).
6. Melakukan pengecapan paspor in/out awak kapal di Kantor Imigrasi.
7. Mengantar dokumen ke jasa ekspedisi.
8. Membantu agen on board dalam pemeriksaan dokumen diatas kapal, serta penyandaran dan keberangkatan kapal

2.2 Target Yang Diharapkan

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

1. Dapat mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapatkan di dalam Praktek Darat (Prada).
2. Dapat mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di perusahaan serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Dapat menjalin kerja sama dengan baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia industri dan perusahaan Shipping Agency.
4. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian Pelabuhan dan di perusahaan Shipping Agency.
5. Agar dapat membiasakan diri bekerja dengan baik dan profesional.
6. Mempersiapkan mental Penulis untuk terjun didunia kerja setelah lulus kuliah.

2.3 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan

1. Perangkat Keras

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

a. Personal Computer (PC)/ Laptop

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

b. Printer

Pada PT Urban Shipping Agency printer digunakan untuk mencetak dan menggandakan dokumen seperti digunakan untuk pencetakan Surat - Surat seperti Permohonan ke KSOP, mencetak Cargo Manifest, Bill Of Lading dan lain- lain.

c. Radio atau Handy Talky

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

2. Perangkat Lunak

Perangkat Lunak merupakan istilah khusus untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca dan ditulis oleh komputer adapun

perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan kerja praktek darat (Prada), yaitu :

a. Microsoft Office

Microsoft Office Word yang digunakan sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini seperti membuat surat, membuat tabel, memasukkan gambar, serta membuat dokumen.

b. Microsoft Exel

Microsoft Exel yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja Praktek Darat (Prada) di PT. Urban Shipping Agency :

1. Perforator

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

2. Stapler

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

3. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan dalam melakukan berbagai transaksi didalam perusahaan. Stempel memiliki peran penting untuk menunjukkan atau mewakili identitas perusahaan, selain itu stempel sebagai alat penguat keputusan pimpinan perusahaan dan sebagai bentuk pertanggung jawaban.

4. Kertas

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

5. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi laporan yang dilakukan di PT. Urban Shipping Agency.

6. Isi Stapler

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

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

2.4 Data-Data Yang Diperlukan

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

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

2.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Selama kurang lebih 5 bulan Penulis melaksanakan Prada, Penulis memperoleh surat keterangan selesai melaksanakan Prada dengan penilaian baik.

Dokumen-dokumen yang dihasilkan Penulis dan dikeluarkan perusahaan berupa *manifest*, *safe manning*, *bill of lading*. File-file yang

dihasilkan Penulis dan dikeluarkan perusahaan berupa file format entry *crewlist, time sheet, statement of fact*, dan file dokumen muatan kapal.

2.6 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala – kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan Prada di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dan PT. Urban Shipping Agency adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang dilakukan dengan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan dalam penginputan data dan menghambat pekerjaan Pegawai dan Karyawan.
2. Banyak tugas dilaksanakan yang bergantung pada jaringan internet jika mengalami gangguan maka akan menghambat pengiriman dan pertukaran data serta informasi.
3. Mesin printer yang mengalami kerusakan saat digunakan.
4. Berkas yang diajukan oleh agen yang kurang lengkap.
5. Sertifikat Kapal yang mati jadi memperlambat proses Keagenan.
6. Mendapat kesulitan dalam memahami penjelasan yang di berikan oleh pembimbing jika tidak terlibat langsung dalam lapangan.
7. Pendeknya jangkauan jarak Radio atau Handy Talkie milik keagenan, sehingga mengakibatkan sulit berkomunikasi dengan kapal atau Pilot saat proses penyandaran.
8. Lambatnya pembayaran jasa oleh keagenan.

2.7 Hal-Hal Yang Dianggap Perlu

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah di Kantor PT. Urban Shipping Agency :

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

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

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah dilapangan adalah :

1. Jam control agen ke kapal, Shipper, dan Surveyor harus ditingkatkan untuk pengontrolan muatan saat kapal bongkar dan muat, yang dulunya setiap 6 jam sekali dijadikan menjadi 2-4 jam sekali. Agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Pengecekan mesin kapal Tunda harus rutin dan jadwal Docking kapal harus terjadwal dan rutin. Agar pengguna jasa Pandu mendapat hasil yang memuaskan.
3. Seharusnya alat-alat operasional keagenan harus yang SNI agar tidak ada kendala-kendala saat melakukan pekerjaan.
4. Kepala Operasional harus rutin melakukan pengecekan pembayaran jasa agar tidak ada yang tertunda sehingga terkendala.

BAB III

**MEKANISME PENANGANAN CLEARANCE IN DAN
CLARENCE OUT MELALUI SISTEM INAPORNET OLEH PT.
URBAN SHIPPING AGENCY DUMAI**

Mekanisme Penanganan Clearance In dan Clearance Out melalui Sistem Inaportnet oleh PT. Urban Shipping Agency Dumai dapat bervariasi tergantung pada prosedur yang ada. Namun, umumnya prosesnya melibatkan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Clearance In

a. Pendaftaran Kapal

PT. Urban Shipping Agency Akan Mendaftarkan Kapal Yang Akan Masuk Ke Pelabuhan Dumai Melalui Sistem Inaportnet.

b. Pengajuan Dokumen

Setelah Pendaftaran, Dokumen Yang Diperlukan Seperti Daftar Kargo, Manifest, Dan Dokumen Kebersihan Kapal Akan Diajukan Melalui Sistem Inaportnet.

c. Pemeriksaan Dan Persetujuan

Otoritas Pelabuhan Akan Memeriksa Dokumen-Dokumen Yang Diajukan Dan Memberikan Persetujuan Secara Elektronik Melalui Sistem.

d. Penyelesaian Pungutan Biaya

Pungutan Biaya Yang Terkait Dengan Proses Clearance In, Seperti Biaya Jasa Bongkar Muat Atau Biaya Pelabuhan, Akan Diatur Dan Dibayarkan Melalui Sistem Inaportnet.

e. Pemberitahuan Clearance In

Setelah Proses Clearance In Selesai, PT. Urban Shipping Agency Akan Menerima Pemberitahuan Mengenai Izin Masuk Kapal Ke Pelabuhan Dumai Melalui Sistem Inaportnet.

2. Clearance Out:

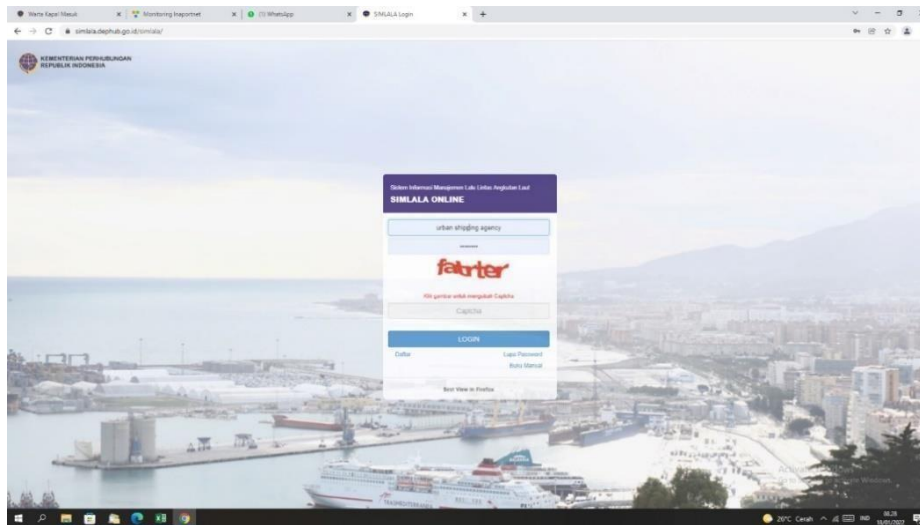
- a. Pendaftaran Kapal: PT. Urban Shipping Agency Akan Mendaftarkan Kapal Yang Akan Keluar Dari Pelabuhan Dumai Melalui Sistem Inaportnet.
- b. Pengajuan Dokumen: Dokumen-Dokumen Yang Harus Diajukan Seperti Daftar Kargo, Manifest, Dan Dokumen Pembersihan Kapal Akan Diajukan Melalui Sistem Inaportnet.
- c. Pemeriksaan Dan Persetujuan: Otoritas Pelabuhan Akan Memeriksa Dokumen Yang Diajukan Dan Memberikan Persetujuan Secara Elektronik Melalui Sistem.
- d. Penyelesaian Pungutan Biaya: Pungutan Biaya Yang Terkait Dengan Proses Clearance Out, Seperti Biaya Jasa Bongkar Muat Atau Biaya Pelabuhan, Akan Diatur Dan Dibayarkan Melalui Sistem Inaportnet.
- e. Pemberitahuan Clearance Out: Setelah Proses Clearance Out Selesai, PT. Urban Shipping Agency Akan Menerima Pemberitahuan Mengenai Izin Keluar Kapal Dari Pelabuhan Dumai Melalui Sistem Inaportnet.

Harap dicatat bahwa proses Clearance In dan Clearance Out bisa lebih kompleks dan disesuaikan dengan kebijakan serta peraturan yang berlaku di Pelabuhan Dumai PT. Urban Shipping Agency juga dapat memberikan panduan yang lebih rinci dan informasi yang akurat terkait dengan mekanisme ini.

3.1 Pelayanan Kapal Masuk / Clearance In

Penulis akan menjelaskan mengenai prosedur membuat laporan kedatangan dan keberangkatan kapal dengan Sistem Online Inaportnet sebagai berikut :

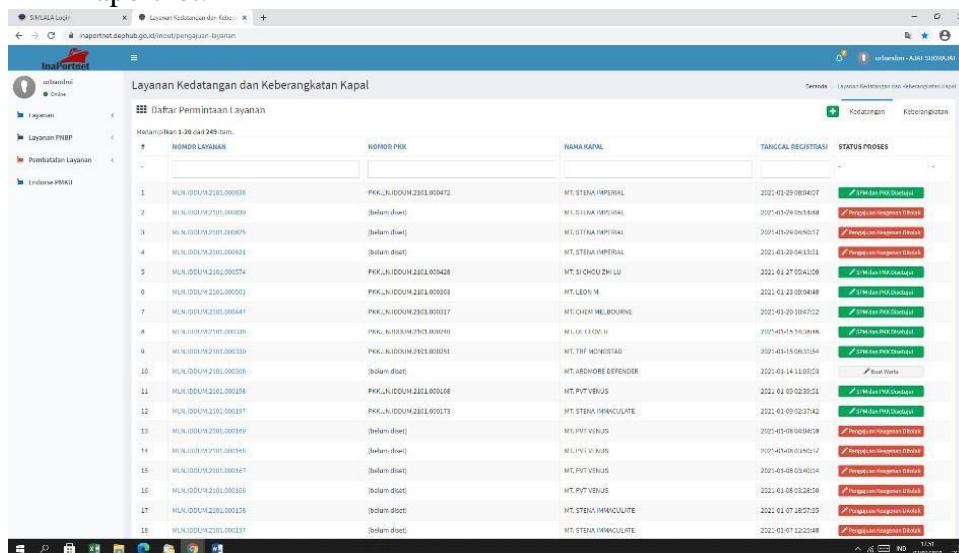
1. Membuka <https://simlala.dephub.go.id/simlala/> untuk mencari nomor RPK (Rencana Pengoperasian Kapal Linear atau Tramper) sebagai syarat permintaan layanan kedatangan dan keberangkatan pada sistem inaportnet.



Gambar 3.1 Prosedur Rencana Pengoperasian Kapal Linear atau Trampoer

Sumber : <https://simlala.dephub.go.id/simlala/login/>

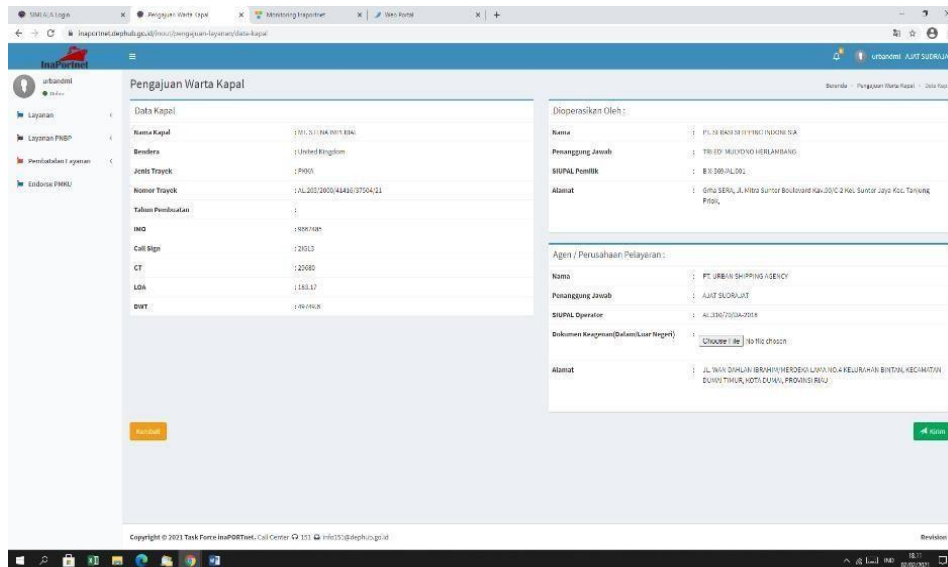
2. Membuka <https://inaportnet.dephub.go.id/> untuk login ke sistem inaportnet.



Gambar 3.2 Sistem Inaportnet

Sumber : <https://inaportnet.dephub.go.id/login>

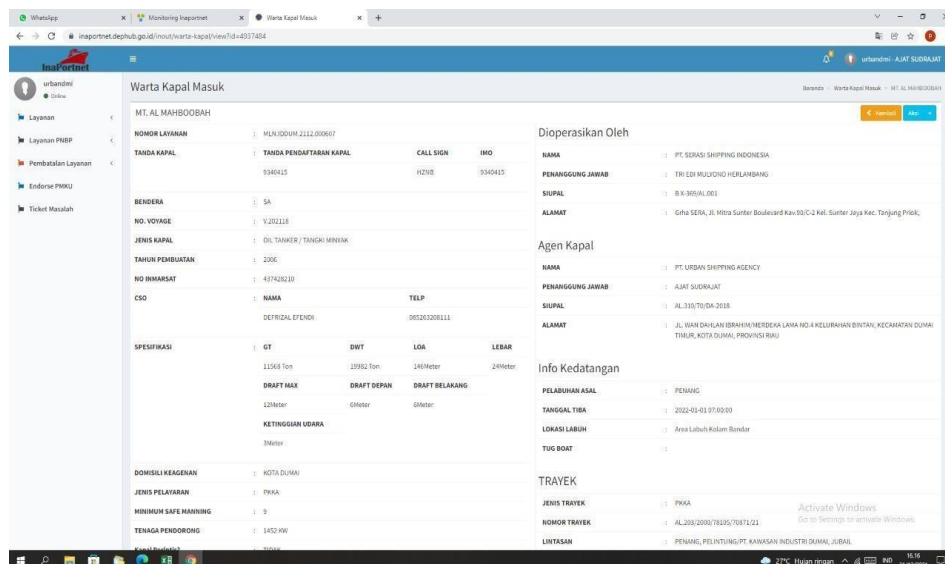
3. Memasukkan Surat Penunjukan Keagenan atau Appointment pada saat sebelum pengajuan warta kapal.



Gambar 3.3 Prosedur Upload Surat Penunjukan Keagenan

Sumber : <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/pengajuan/>

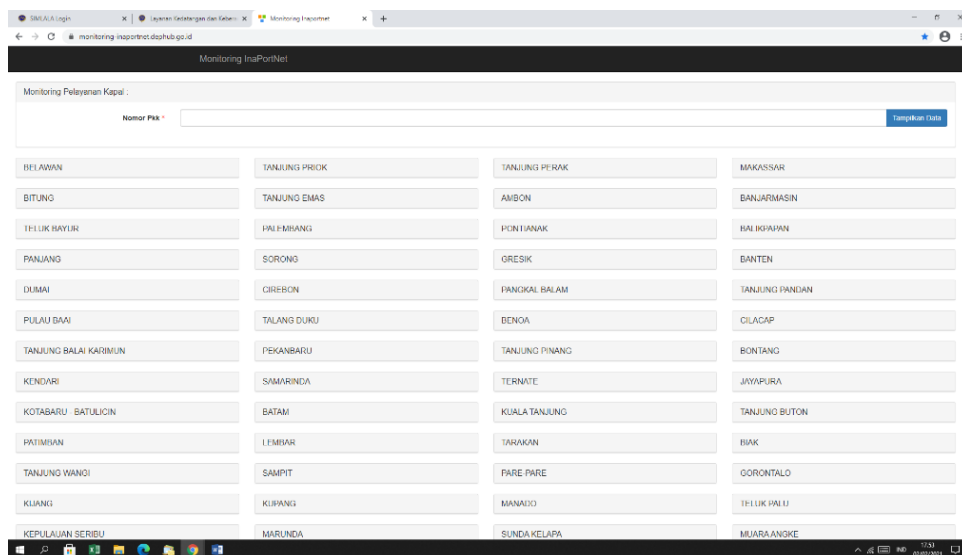
4. Setelah penunjukan keagenan telah ditetapkan, maka status layanan keagenan berubah menjadi status buat warta kapal.
5. Setelah itu agen pelayaran melengkapi data-data pada warta kapal seperti memasukkan form data kapal, manifest kapal, stowage plan, data awak kapal / crew list, manifest bongkar muat, dokumen kapal dan data bongkar muat.



Gambar 3.4 Prosedur Upload Data-Data Pada Warta Kapal

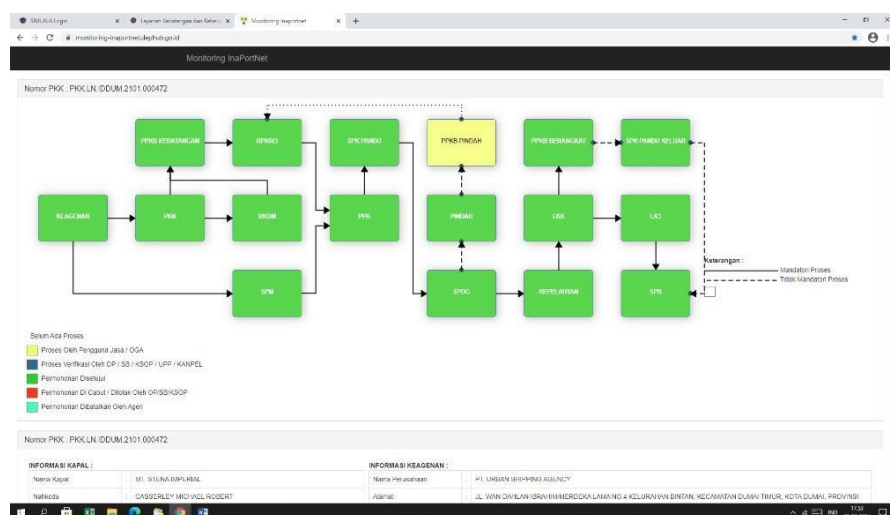
Sumber : <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/warta-kapal/>

6. Setelah semua data telah dimasukkan, dilanjutkan dengan mengirim warta kepada Penyelenggara Pelabuhan dalam bentuk Pemberitahuan Kedatangan Kapal/PKK (LALA) dan Karantina Kesehatan.
7. Setelah nomor PKK diterbitkan, agen pelayaran dapat memonitoring dengan membuka <https://monitoring-inaportnet.dephub.go.id/> untuk mengontrol pelayanan kapal sampai sejauh mana sistem telah diproses, apakah telah disetujui atau masih dalam proses.



Gambar 3.5 Monitoring Pelayanan Kapal

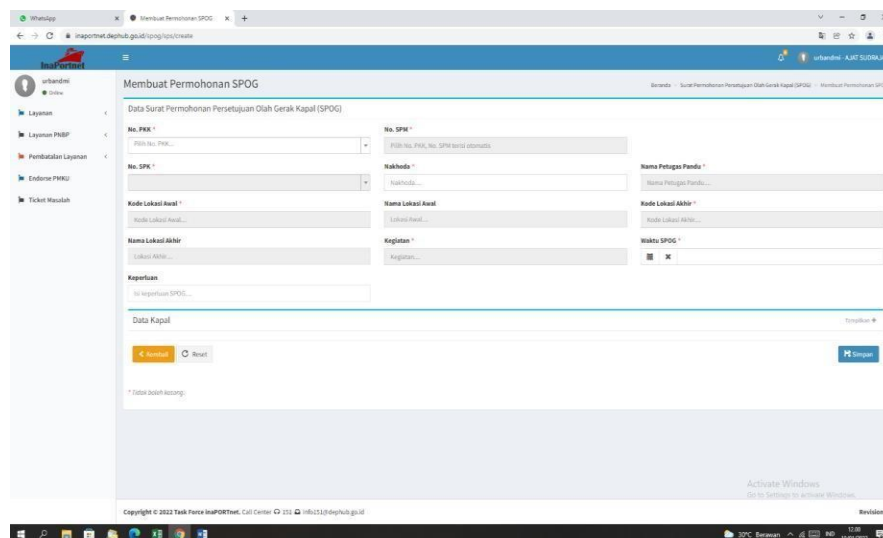
Sumber : <https://monitoring-inaportnet.dephub.go.id/>



Gambar 3.6 Monitoring Pelayanan Kapal

Sumber : <https://monitoring-inaportnet.dephub.go.id/>

8. Setelah data Pemberitahuan Kedatangan Kapal/PPK telah di verifikasi, maka dilanjutkan dengan menghubungi petugas PELINDO untuk menetapkan PPKB (Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang) dan pembuatan SPK (Surat Perintah Kerja) pandu untuk penyandaran kapal.
9. Setelah SPK pandu telah ditetapkan , maka dilanjutkan dengan membuat permohonan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOG) pada sistem Inaportnet dengan mengisi beberapa daftar dari lokasi awal hingga lokasi akhir kapal tambat tempat kapal akan melakukan kegiatan bongkar atau muat. Setelah SPOG di Approve maka kapal dapat sandar di dermaga tujuan.

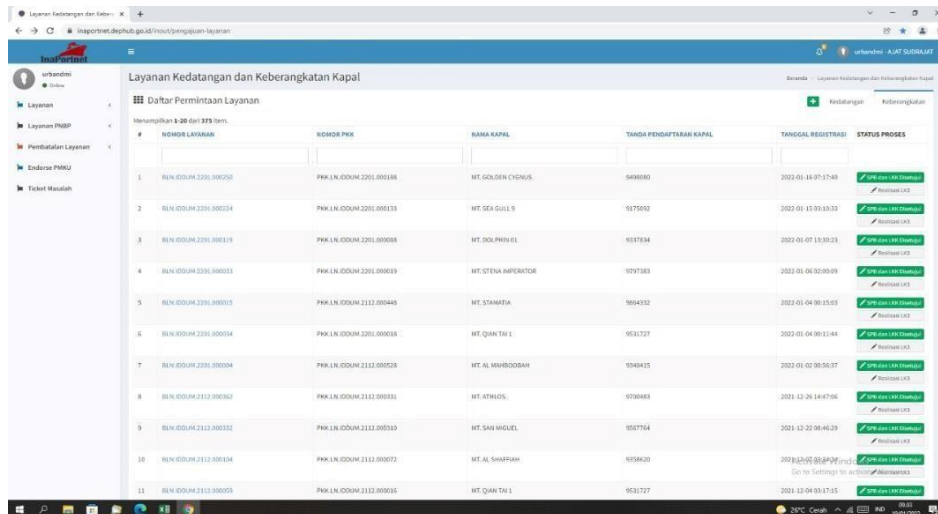


Gambar 3.7 Prosedur Permohonan SPOG

Sumber : <https://inaportnet.dephub.go.id/spog/sps/create/>

3.2 Tata Cara Pelayanan Kapal Berangkat / Clearance Out

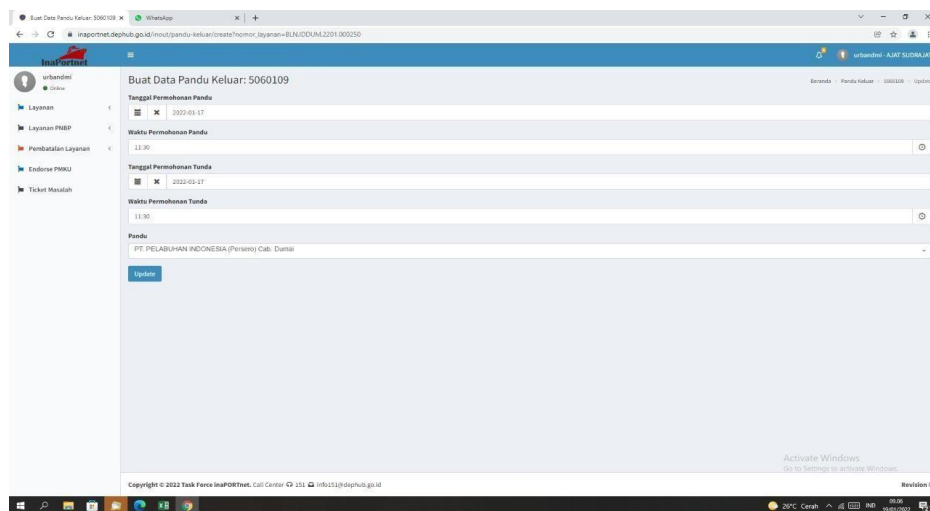
1. Membuat permintaan keberangkatan kapal dengan memasukkan nomor RPK/PPKA/PPKN dan Appointment atau penunjukan agen, selanjutnya melengkapi data dengan memasukkan data warta keberangkatan seperti dengan membuat data warta kedatangan kapal tetapi sesuai dengan data waktu keberangkatan kapal, selanjutnya kirim untuk ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan.



Gambar 3.8 Prosedur Permintaan Keberangkatan Kapal

Sumber : <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/Pengajuan/>

- Setelah mengisi warta keberangkatan selanjut membuat permohonan kapal pindah, dari lokasi bertambat atau bongkar muat ke lokasi akhir atau lokasi selanjutnya, memasukkan jam permohonan pandu keluar untuk ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan.



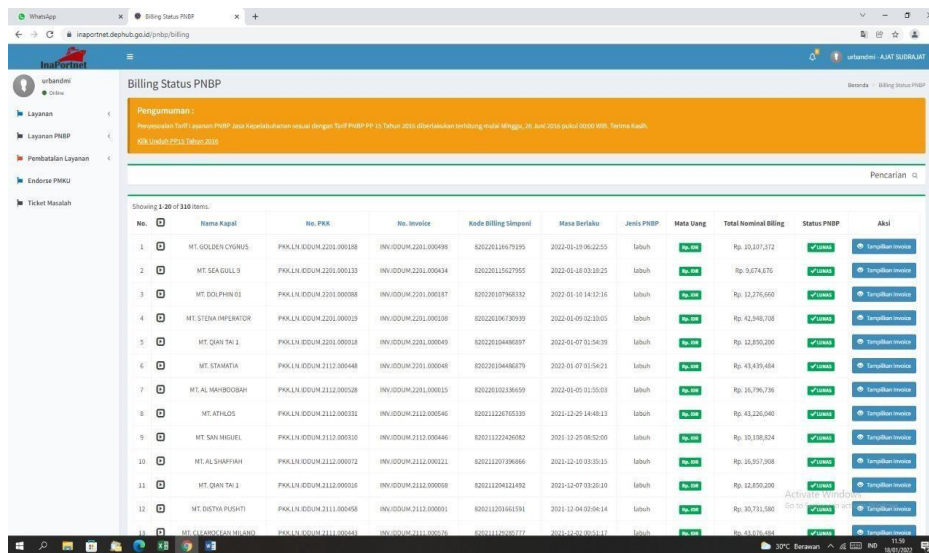
Gambar 3.9 Prosedur Permohonan Kapal Pindah Lokasi Selanjutnya

Sumber : https://inaportnet.dephub.go.id/inout/pandu_keluar/

- Melapor kepada Penyelenggara Pelabuhan (LALA) untuk menetapkan LKK (Laporan Keberangkatan Kapal) agar permohonan disetujui dan

secara otomatis direspon oleh SIMPONI atau kode Billing pembayaran PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk membayar jasa labuh.

4. Melapor kepada badan usaha pelayaran / PELINDO untuk menetapkan PPKB dan SPK pandu keberangkatan kapal dari lokasi akhir atau lokasi labuh ke laut.
5. Melakukan pembayaran jasa labuh PNPB sesuai dengan kode billing yang telah ada pada sistem Inaportnet.



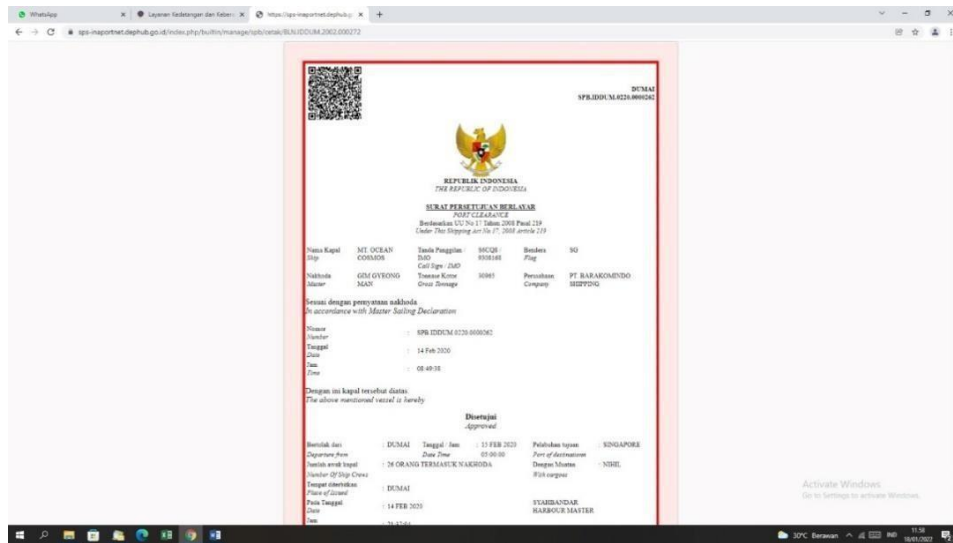
The screenshot displays the 'Billing Status PNPB' page on the Inaportnet system. It features a navigation menu on the left and a main content area with a table of billing records. The table columns include No., Nama Kapal, No. PKK, No. Invoice, Kode Billing Simponi, Masa Berlaku, Jenis PNPB, Mata Uang, Total Nominal Billing, Status PNPB, and Aksi. The records list various ship names and their corresponding billing details.

No.	Nama Kapal	No. PKK	No. Invoice	Kode Billing Simponi	Masa Berlaku	Jenis PNPB	Mata Uang	Total Nominal Billing	Status PNPB	Aksi
1.	MT. GOLDEN CHORUS	PKK.LN.IDUM.2201.000188	INV.IDUM.2201.000498	82022011547935	2022-01-19 06:22:55	labuh	Rp. 10	Rp. 20,137,372	✔	Tampilkan menu
2.	MT. SEAGULL 9	PKK.LN.IDUM.2201.000133	INV.IDUM.2201.000434	820220115027955	2022-01-18 03:28:25	labuh	Rp. 10	Rp. 9,674,870	✔	Tampilkan menu
3.	MT. DOLPHIN 03	PKK.LN.IDUM.2201.000088	INV.IDUM.2201.000187	820220107968332	2022-01-10 14:32:35	labuh	Rp. 10	Rp. 12,276,660	✔	Tampilkan menu
4.	MT. SINDA IMPERATOR	PKK.LN.IDUM.2201.000019	INV.IDUM.2201.000138	820220106738939	2022-01-09 02:23:05	labuh	Rp. 10	Rp. 42,948,708	✔	Tampilkan menu
5.	MT. QIAN TAN 1	PKK.LN.IDUM.2201.000018	INV.IDUM.2201.000049	820220104466937	2022-01-07 01:54:39	labuh	Rp. 10	Rp. 12,850,200	✔	Tampilkan menu
6.	MT. STAMATA	PKK.LN.IDUM.2112.000448	INV.IDUM.2201.000048	820220104466939	2022-01-07 01:54:31	labuh	Rp. 10	Rp. 43,430,404	✔	Tampilkan menu
7.	MT. AL MAHDOOBAR	PKK.LN.IDUM.2112.000028	INV.IDUM.2201.000015	820220102336659	2022-01-05 01:55:03	labuh	Rp. 10	Rp. 16,796,796	✔	Tampilkan menu
8.	MT. ATHLOS	PKK.LN.IDUM.2112.000032	INV.IDUM.2112.000546	820212207050339	2022-12-29 14:48:13	labuh	Rp. 10	Rp. 43,226,048	✔	Tampilkan menu
9.	MT. SAN MIGUEL	PKK.LN.IDUM.2112.000030	INV.IDUM.2112.000446	820112224260662	2021-12-25 08:52:00	labuh	Rp. 10	Rp. 10,138,024	✔	Tampilkan menu
10.	MT. AL SHAFIYAH	PKK.LN.IDUM.2112.000072	INV.IDUM.2112.000211	820112073968666	2021-12-10 00:26:13	labuh	Rp. 10	Rp. 36,957,508	✔	Tampilkan menu
11.	MT. QIAN TAN 1	PKK.LN.IDUM.2112.000016	INV.IDUM.2112.000058	820112042141492	2021-12-07 03:26:10	labuh	Rp. 10	Rp. 12,850,200	✔	Tampilkan menu
12.	MT. GUSTIA PUSHTI	PKK.LN.IDUM.2111.000458	INV.IDUM.2112.000001	820112016615911	2021-12-04 02:04:14	labuh	Rp. 10	Rp. 30,731,596	✔	Tampilkan menu

Gambar 3.10 Prosedur Pembayaran Jasa Labuh PNPB

Sumber: <https://inaportnet.dephub.go.id/pnbp/billing/>

6. Melapor kepada Penyelenggara Pelabuhan (LALA) untuk menetapkan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal/LK3.
7. Melapor kepada penyelenggara pelabuhan (KESPEL) untuk menetapkan kepelautan surat SPB (Surat Persetujuan Berlayar). Hasil dari SPB diprint menjadi dua rangkap untuk kantor perusahaan dan untuk kapal. Setelah itu kapal dapat meninggalkan atau keluar pelabuhan.



Gambar 3.11 Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

Sumber : <http://sps-inaportnet.dephub.go.id/index.php/builton/manage/spb/cetak/>

3.3 Spesifikasi Tugas Yang Penulis Kerjakan

1. Membuat surat-surat permohonan.
2. Membuat warta kedatangan kapal di sistem Inaportnet.
3. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet.
4. Mengambil *billing* serta kwitansi jasa *Vessel Traffic Service (VTS)* dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP).
5. Melakukan pengecapan paspor in/out awak kapal di kantor Imigrasi.
6. Mengantar dokumen ke jasa ekspedisi.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Manfaat dari tugas yang dilaksanakan

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

Manfaat bagi Taruna / I selama Praktek Darat (PRADA)

Penulis dapat membuat warta kedatangan dan warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet, dapat membuat surat-surat permohonan seperti Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) adalah laporan rencana kedatangan kapal yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara kegiatan angkutan laut khusus dan perusahaan angkutan laut rakyat kepada Penyelenggara Pelabuhan. Laporan Keberangkatan Kapal (LKK) adalah laporan rencana keberangkatan kapal yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan. Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3) adalah laporan yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal yang berisikan tanggal kapal tiba dan tanggal kapal berangkat, Pelabuhan asal dan Pelabuhan tujuan, serta data muatan kapal (bongkar dan muat).

4.2 Saran

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

DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. 2023. *Buku Panduan Peraktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politehnik Negeri Bengkalis*. Bengkalis.
- Efendi, Defrizal. 2023-2024. Forum Tatap Muka "*Mengenal Inaportnet*". PT. USA.
- PT. Urban Shipping Agency 2023. Sejarah Singkat Perusahaan PT Urban Shipping Agency. (<https://agencyurban.net/>). (*online*). Di akses tanggal 27 Oktober 2023.
- Monitoring Inaportnet. Monitoring Pelayanan Kapal*. (<https://monitoring-inaportnet.dephub.go.id/>). (*online*). Di akses tanggal 25 september 2023.
- Sistem Inaportnet. Warta kapal*. (<https://inaportnet.dephub.go.id/inout/warta-kapal/>). (*online*). Di akses tanggal 06 september 2023.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**







Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Pertama (06 Juli s/d 07 Juli 2023)



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

Catatan pembimbing :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Kedua (10 Juli s/d 14 Juli 2023)



Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 0/07/2023	Mengisi daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton Kabupaten Siak Tahun 2020		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Selasa 1/07/2023	Mengisi Nomor Invoice pada daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton Kabupaten Siak Tahun 2021 & 2022		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Rabu 2/07/2023	Menulis segala jenis kekurangan fasilitas di kantor BUP PT Samudera Siak		ENDANG SRI NIRWANA, SE	

<p>Kamis 13/07/2023</p>	<p>Belanja fasilitas kantor BUP PT. Samudera Siak</p>		<p>ENDANG SRI NIRWANA, SE</p>	
<p>Jumat 14/07/2023</p>	<p>Pembagian Sembako bulanan Kantor BUP PT.Samudera Siak ke Pelabuhan Tanjung Buton</p>		<p>ENDANG SRI NIRWANA, SE</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ketiga (17 Juli s/d 21 Juli 2023)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 7/07/2023	Mempelajari tentang laporan daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton Kabupaten Siak		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Selasa 8/07/2023	Mempelajari cara menghitung Etmal daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton Kabupaten Siak		ENDANG SRI NIRWANA, SE	
Rabu 9/07/2023	LIBUR	LIBUR		
Kamis 10/07/2023	Membuat daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton bulan Januari-Maret tahun 2021		ENDANG SRI NIRWANA, SE	



<p>Jumat 21/07/2023</p>	<p>Membuat daftar kunjungan kapal di Pelabuhan Tanjung Buton bulan April-Agustus tahun 2021</p>		<p>ENDANG SRI NIRWANA, SE</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				





KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA

Nit : 8303211236


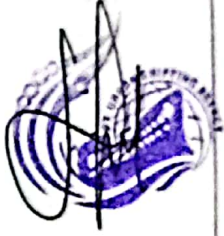


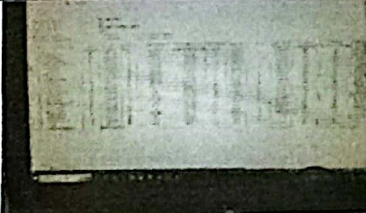

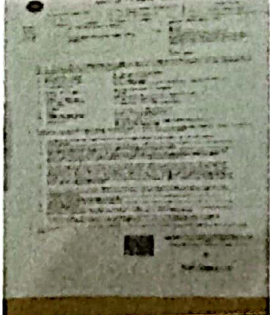

Periode : Minggu pertama di KSOP

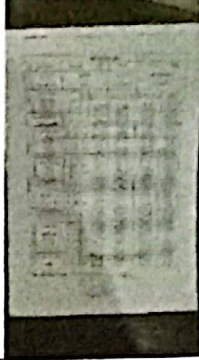

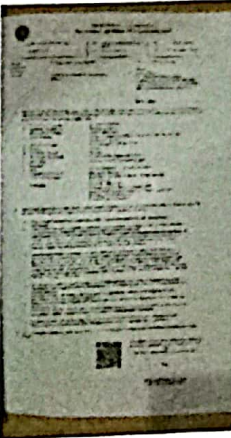

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melakukan Pemeriksaan audit di kapal		Marleny sari	
Selasa	Melakukan Pemriksaan audit di kapal		Marleny sari	
Rabu	Mulakukan pemeriksaan di kapal		Marleny sari	

<p>kamis</p>	<p>Menuju ke pelabuhan untuk pemeriksaan kapal selanjutnya</p>		<p>Marleny sari</p>	
<p>Jumat</p>	<p>Makan bersama sehabis gera jalan di kantor KSOP dumai</p>		<p>Marleny sari</p>	
<p>Catatan pembimbing:</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)




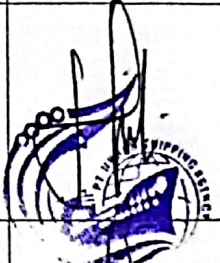


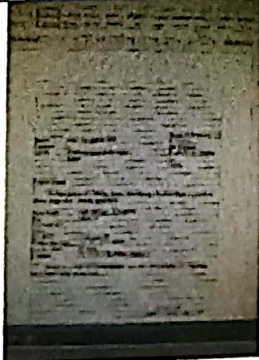

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Sepuluh (10 Oktober s/d 16 Oktober 2023)



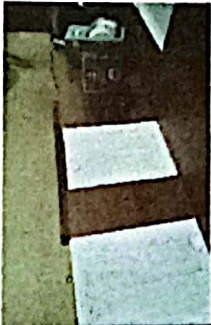

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 10/10/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. MARIGOLD di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Selasa 11/10/20 23	Proses Pelepasan kapal MT. MARIGOLD di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Rabu 12/10/20 23	Membantu menginput data Crew list kapal ke Kantor Imigrasi Kelas I Dumai		Hendry Septian	
Kamis 13/10/20 23	Mempelajari tentang PKKA kapal		Hendry Septian	

<p>Jumat 14/10/20 23</p>	<p>Membantu menginput data Crew list kapal ke Kantor Imigrasi Kelas I Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 15/10/20 23</p>	<p>Mempelajari tentang PKKA kapal</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)



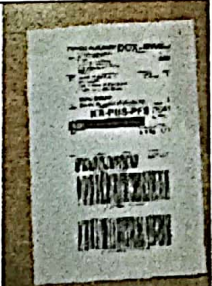

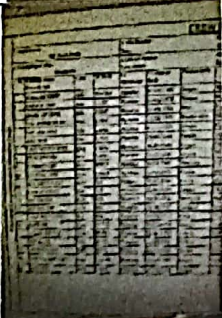
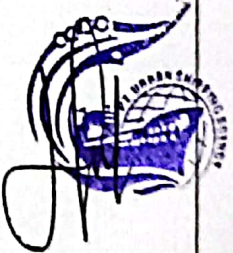
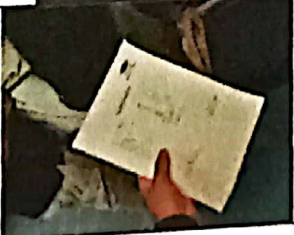
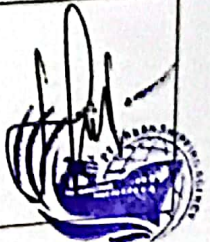
Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Pertama (08 Agustus s/d 13 Agustus 2023)





Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 08/08/20 23	Proses pembayaran jasa pembuatan sertifikat kapal di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Dumai		Hendry Septian	
Selasa 09/08/20 23	Melakukan <i>Clearance In / Out</i> passport di Kantor Imigrasi Kelas I Dumai		Hendry Septian	
Rabu 10/08/20 23	Melakukan <i>Clearance In / Out</i> Passport di Kantor Imigrasi Kelas I Dumai		Hendry Septian	
Kamis 11/08/20 23	Mempelajari pembuatan PKKA Kapal		Hendry Septian	

<p>Jumat 12/08/20 23</p>	<p>Melakukan <i>Clearance In / Out</i> Passport di Kantor Imigrasi Kelas I Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 13/08/20 23</p>	<p>Melakukan <i>Clearance In / Out</i> passport di Kantor Imigrasi Kelas I Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)









Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Kedua (15 Agustus s/d 20 Agustus 2023)



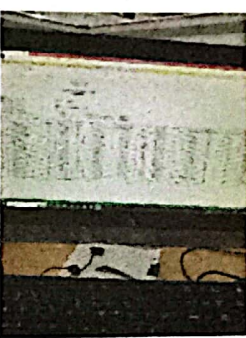

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 15/08/20 23	Membantu mengantar dokumen ke loket pengiriman barang		Hendry Septian	
Selasa 16/08/20 23	Membantu mengantar dokumen ke DHL		Hendry Septian	
Rabu 17/08/20 23	Membantu menginput data Crew list kapal ke Kantor Imigrasi Kelas I Dumai		Hendry Septian	
Kamis 18/08/20 23	Proses pengambilan dokumen di atas kapal		Hendry Septian	

<p>Jumat 19/08/20 23</p>	<p>Melakukan <i>Clearance In / Out</i> Passport di Kantor Imigrasi Kelas I Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 20/08/20 23</p>	<p>Melakukan <i>Clearance In / Out</i> passport di Kantor Imigrasi Kelas I Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)









Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Tiga (22 Agustus s/d 27 Agustus 2023)





Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 22/08/20 23	Proses keluarnya kapal MT. TRANS SEA di Lubuk Gaung		Hendry Septian	
Selasa 23/08/20 23	Proses kedatangan Kapal MT. LITTLEMILL di Lubuk Gaung		Hendry Septian	
Rabu 24/08/20 23	Pelepasan kapal MT. LITTLEMILL di Lubuk Gaung		Hendry Septian	
Kamis 25/08/20 23	Melakukan <i>Clearance In / Out</i> pasport di Kantor Imigrasi Kelas I Dumai		Hendry Septian	

<p>Jumat 26/08/20 23</p>	<p>Mempelajari tentang PKKA kapal</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 27/08/20 23</p>	<p>Membantu menginput data Crew list kapal ke Kantor Imigrasi Kelas I Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)









Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Empat (29 Agustus s/d 03 September 2023)





Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 29/08/20 23	Proses pelepasan kapal MT. SOUTHERN HAWK di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Selasa 30/08/20 23	Proses pelepasan kapal MT. ORIENTAL RIDER di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Rabu 31/08/20 23	Proses pelepasan kapal MT. MAC LONDON di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Kamis 01/09/20 23	Proses Kedatangan kapal MT.MAC LONDON di Lubuk Gaung		Hendry Septian	

<p>Jumat 02/09/20 23</p>	<p>Proses Pelepasan kapal MT. SOLAR CHERYL Di Lubuk Gaung</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 03/09/20 23</p>	<p>Proses Penyandaran kapal MT.TRANS SEA Di Lubuk Gaung</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

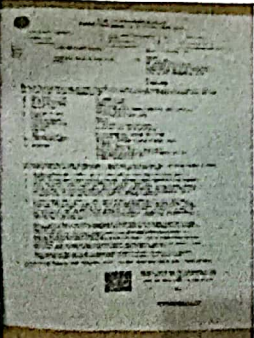





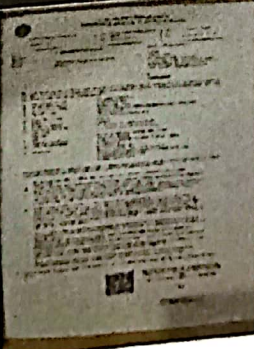

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Lima (05 September s/d 10 September 2023)





Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 05/09/20 23	Proses Pelepasan kapal MT. DING HENG 22 di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Selasa 06/09/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. TORM STRENGTH di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Rabu 07/09/20 23	Proses Pelepasan kapal MT. TORM STRENGTH di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Kamis 08/09/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. UACC MANAMA di Lubuk Gaung		Hendry Septian	

<p>Jumat 09/09/20 23</p>	<p>Proses Pelepasan kapal MT. UACC MANAMA di Lubuk Gaung</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 10/09/20 23</p>	<p>Proses Penyandaran kapal MT. SWAN PRIDE di Lubuk Gaung</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Enam (12 September s/d 17 September 2023)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 12/09/20 23	Mempelajari tentang PKKA kapal		Hendry Septian	
Selasa 13/09/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. HAFNIA TOPAZ di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Rabu 14/09/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. ASIAN LILAC di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Kamis 15/09/20 23	Mempelajari tentang PKKA kapal		Hendry Septian	









<p>Jumat 16/09/20 23</p>	<p>Proses Pelepasan kapal MT. ASIAN LILAC di Dermaga B Pelindo Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 17/09/20 23</p>	<p>Melakukan <i>Clearance In / Out</i> passport di Kantor Imigrasi Kelas I Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				





KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA

NTT : 8303211236

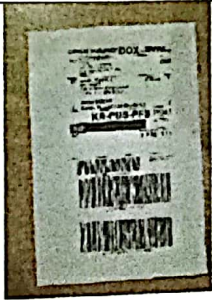







Periode : Minggu Ke Tujuh (19 September s/d 24 September 2023)



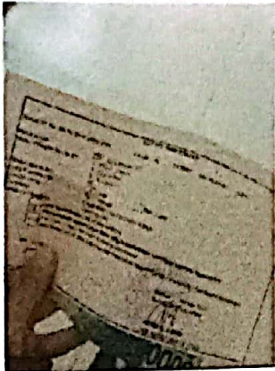

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 19/09/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. PETITE SOEUR di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Selasa 20/09/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. SKY RUNNER di Lubuk Gaung		Hendry Septian	
Rabu 21/09/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. HAFNIA TOPAZ di Lubuk Gaung		Hendry Septian	
Kamis 22/09/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. SOUTHERN HAWK di Lubuk Gaung		Hendry Septian	

<p>Jumat 23/09/20 23</p>	<p>Proses Pelepasan kapal MT. PVT SATURN di Lubuk Gaung</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 24/09/20 23</p>	<p>Proses Penyandaran kapal MT. DING HENG 22 di Dermaga B Pelindo Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)









Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Delapan (26 September s/d 01 Oktober 2023)



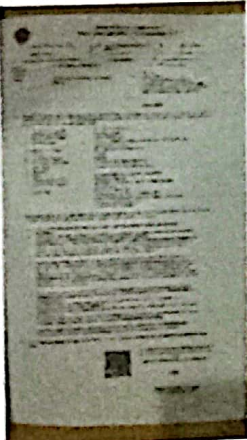

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 26/09/20 23	Mengantar Dokumen ke DHL		Hendry Septian	
Selasa 27/09/20 23	Membantu menginput data <i>Crew list</i> kapal MT. SWAN PRIDE ke Kantor Imigrasi Kelas I Dumai		Hendry Septian	
Rabu 28/09/20 23	Proses Pelepasan kapal MT. TORM STRENGTH di Lubuk Gaung		Hendry Septian	
Kamis 29/09/20 23	Melakukan <i>Clearance In / Out</i> passport di Kantor Imigrasi Kelas I Dumai		Hendry Septian	

<p>Jumat 30/09/20 23</p>	<p>Menginput data Kapal ke system Inaportnet</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 01/10/20 23</p>	<p>Melakukan pembayaran COP di Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)






Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Sembilan (03 Oktober s/d 08 Oktober 2023)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 03/10/20 23	Proses Pelepasan kapal MT. LUCKY STAR 06 di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Selasa 04/10/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. SPM ENDURANCE di Lubuk Gaung		Hendry Septian	
Rabu 05/10/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. SUMATRA PALM di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Kamis 06/10/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. TRF MANDAL di Lubuk Gaung		Hendry Septian	

<p>Jumat 07/10/20 23</p>	<p>Proses Penyandaran kapal MT. CAROLINE di Dermaga B Pelindo Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 08/10/20 23</p>	<p>Mempelajari tentang PKKA kapal</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				



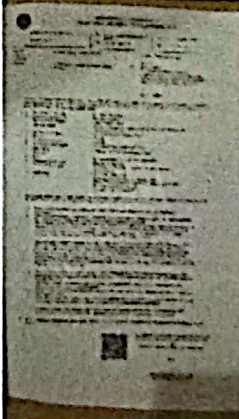

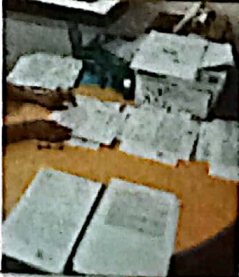



KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)


Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Dua Belas (24 Oktober s/d 29 Oktober 2023)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 24/10/20 23	LIBUR		Hendry Septian	
Selasa 25/10/20 23	LIBUR		Hendry Septian	
Rabu 26/10/20 23	LIBUR		Hendry Septian	
Kamis 27/10/20 23	LIBUR		Hendry Septian	
Jumat 28/10/20 23	LIBUR		Hendry Septian	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)



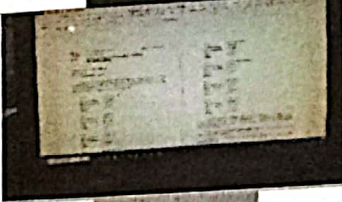

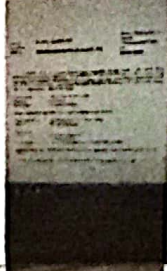

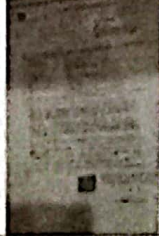

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Tiga Belas (31 Oktober s/d 5 November 2023)

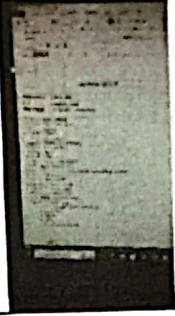

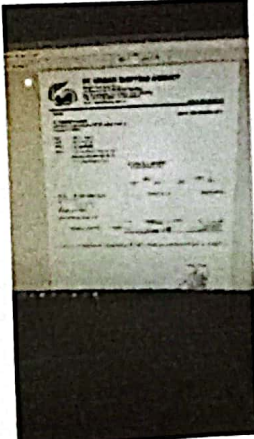

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 31/10/20 23	Membantu Fotocopy <i>Bill of Lading</i> MT. HUA WEI 8		Hendry Septian	
Selasa 01/11/20 23	Mempelajari tentang PKKA kapal		Hendry Septian	
Rabu 02/11/20 23	Membantu menyusun <i>Bill of Lading</i>		Hendry Septian	
Kamis 03/11/20 23	Pembuatan PPJ pelayanan pandu PT. Pelabuhan Tiga Bersaudara		Hendry Septian	

<p>Jumat 04/11/20 23</p>	<p>Pembuatan Surat Tugas PT. Sari Dumai Sejati</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 05/11/20 23</p>	<p>Membuat laporan Kapal Bulanan</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Empat Belas (07 November s/d 12 November 2023)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 07/11/20 23	Membantu membuat surat Pemberitahuan Perubahan Kedatangan Kapal MT. TORM LAURA		Hendry Septian	
Selasa 08/11/20 23	Menginput Data permohonan ke Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Dumai		Hendry Septian	
Rabu 09/11/20 23	Membuat surat permohonan masuk dermaga PT. SDS Lubuk Gaung.		Hendry Septian	
Kamis 10/11/20 23	Mempelajari tentang PKKA Kapal		Hendry Septian	

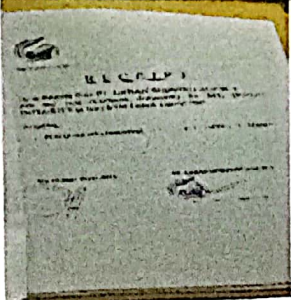







<p>Jumat 11/11/20 23</p>	<p>Membantu membuat SOF</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 12/11/20 23</p>	<p>Membantu Scan dokumen kapal</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				



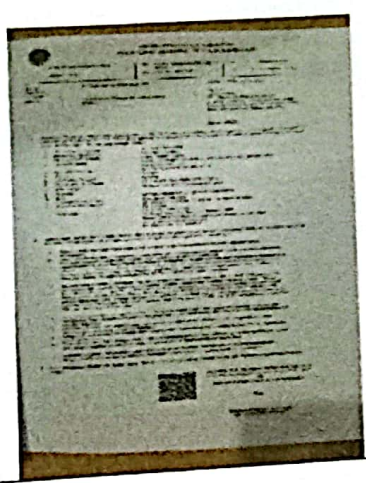

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA

NTT : 8303211236

Periode : Minggu Ke Lima Belas (14 November s/d 20 November 2023)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 14/11/20 23	Membantu membuat Receipt		Hendry Septian	
Selasa 15/11/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. SPM ENDURANCE di Lubuk Gaung		Hendry Septian	
Rabu 12/10/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. SUMATRA PALM di Dermaga B Pelindo Dumai		Hendry Septian	
Kamis 13/10/20 23	Proses Penyandaran kapal MT. TRF MANDAL di Lubuk Gaung		Hendry Septian	

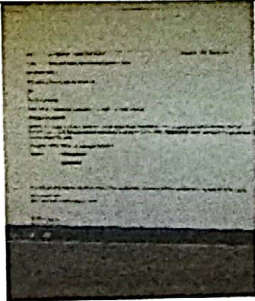

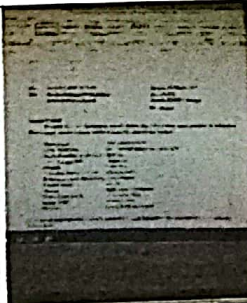

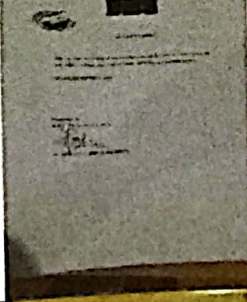

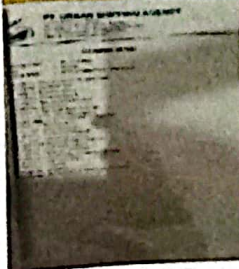

<p>Jumat 14/10/20 23</p>	<p>Proses Penyandaran kapal MT. CAROLINE di Dermaga B Pelindo Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 15/10/20 23</p>	<p>Mempelajari tentang PKKA kapal</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

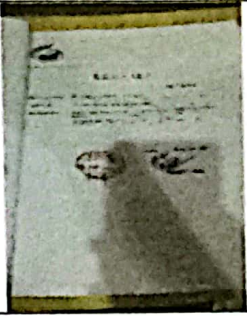

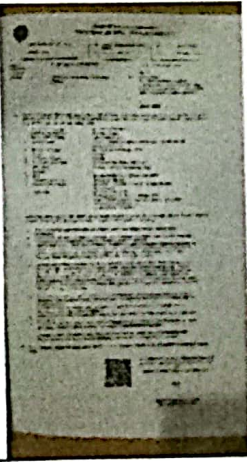

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA

NIT : 8303211236

Periode : Minggu Ke Sebelas (17 Oktober s/d 22 Oktober 2023)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 17/10/20 23	Membantu membuat surat tugas Ke PT. ASK Lubuk Gaung		Hendry Septian	
Selasa 18/10/20 23	Membantu membuat permohonan surat Kedatangan Kapal ke Kantor Imigrasi Kelas I Dumai		Hendry Septian	
Rabu 19/10/20 23	Membantu membuat tanda serah terima <i>Bill Of Lading</i> kepada Shipper		Hendry Septian	
Kamis 20/10/20 23	Membantu membuat SOF kapal		Hendry Septian	

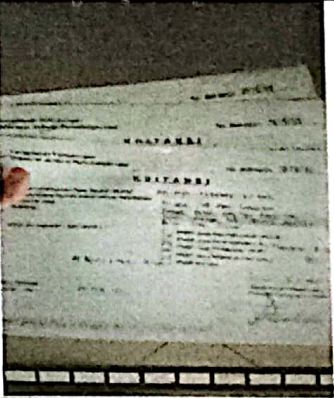

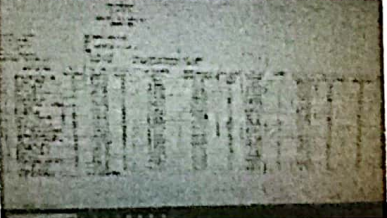

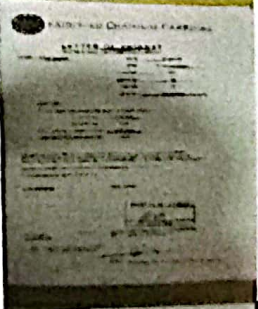

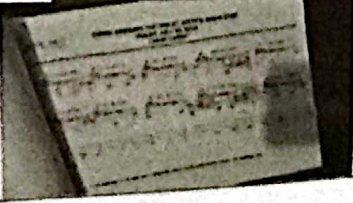

<p>Jumat 21/10/20 23</p>	<p>Membantu membuat <i>Receipt</i> MT. ORIENTAL RIDER</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 22/10/20 23</p>	<p>Mempelajari tentang PKKA kapal</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				





KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA

NIT : 8303211236

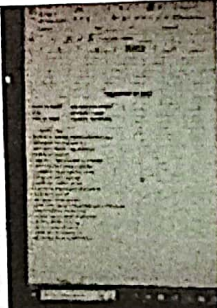

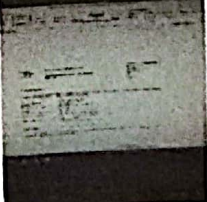

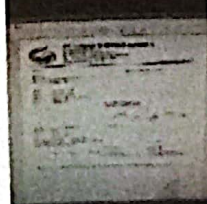

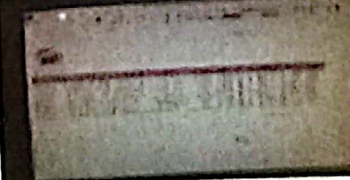

Periode : Minggu Ke Enam Belas (17 November s/d 22 November 2023)

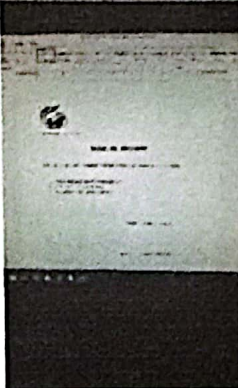



Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 17/11/20 23	Mengambil kwitansi COP dan PHQC		Hendry Septian	
Selasa 18/11/20 23	Membantu menginput data <i>Crew List</i> Ke Kantor Imigrasi Kelas I Dumai		Hendry Septian	
Rabu 19/11/20 23	Mempelajari dokumen <i>Letter of Protest</i>		Hendry Septian	
Kamis 20/11/20 23	Mempelajari Ploting <i>Lay out Jetty B Dumai Port</i>		Hendry Septian	

<p>Jumat 21/11/20 23</p>	<p>Membantu <i>Clearance In / Out</i> di Kantor Imigrasi Kelas II Dumai</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 22/11/20 23</p>	<p>Fotocopy <i>Bill of Lading</i></p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. FIKRIZAN PRATAMA
 NIT : 8303211236
 Periode : Minggu Ke Tujuh Belas (24 November s/d 30 November 2023)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin 24/11/20 23	Membantu membuat SOF		Hendry Septian	
Selasa 25/11/20 23	Mempelajari tentang PKKA kapal		Hendry Septian	
Rabu 26/11/20 23	Membantu Scan SOA		Hendry Septian	
Kamis 27/11/20 23	Membantu membuat laporan bulanan kapal November 2023		Hendry Septian	

<p>Jumat 28/11/20 23</p>	<p>Membuat <i>receipt</i> penyerahan dokumen keberangkatan kapal</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Sabtu 30/11/20 23</p>	<p>Membantu Scan dokumen Surveyor</p>		<p>Hendry Septian</p>	
<p>Catatan pembimbing :</p>				