

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. PELAYARAN CAHAYA PAPUA**

WELINDA HALIDA AINIL
NIT.8303211216



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

WELINDA HALIDA AINIL

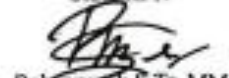
8303211216

Dumai, 30 NOVEMBER 2023

Kepala Cabang
PT. Pelayaran Cahaya Papua


PT. PELAYARAN CAHAYA PAPUA
Jl. ... Dumai

Dosen Pembimbing Program
Studi KPN


Rokhmawati S.Tr.,MM
NIK:12002126

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi KPN


Jon Hendri, S.P., M.P.
NIK : 12001044



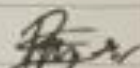
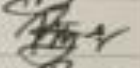
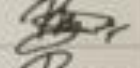
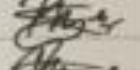

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT

LEMBARASISTENSILAPORANPRATEKDARAT


NAMA : WELINDA HALIDA AINIL

NIT : 8303211216

PRODI : KETATALAKSANAAPELAYARIAN

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	06-12-2023	Perbaikan cover & BAB I - II	
2	07-12-2023	BAB III & IV	
3	10-12-2023	Struktur organisasi	
4	15-12-2023	daftar gambar & foto tulis.	
5	18-12-2023	ACC	
6			
7			
8			

DIKETAHUI
DOSEN PEMBIMBING



Retnyansyah S. Tr. MM
NIK.12002126

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III di program studi KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman.

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

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtua ibunda tercinta Halimah dan ayahanda Adnil yang telah mendoakan setiap saat, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan dan motivasinya.
2. Bapak Jhony chuster, MT Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktek darat.
3. Bapak Armada M.T selaku Wakil Direktur 1 (satu) Bidang Akademik Politeknik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Guswandi, M.T selaku Wakil Direktur II Bidang Kueangan Bagian Umum dan Kepegawaian Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Akmal Indra, M.T selaku Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Zulyani, MM selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Jon Hendri, SH., MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
8. Bapak Robyansyah S.Tr., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
9. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
10. Seluruh civitas akademik Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.
11. Bapak Iwan Nawawi selaku Kepala Cabang Di PT. Pelayaran Cahaya Papua yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahan bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.
12. Bapak Yoffi Hariyanto selaku traffic & document Di PT. Pelayaran Cahaya Papua yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT. Pelayaran Cahaya Papua khususnya di Seksi sertifikasi kapal.

13. Bapak Jonson Manalu selaku Pembimbing Kantor yang juga telah memberikan bimbingan selama belajar di Kantor Di PT. Pelayaran Cahaya Papua khususnya di Bagian Operasional Clereance kapal.
14. Bapak Helwi selaku Bagian Operasional yang telah memberikan bimbingan bagi penulis selama penulis belajar di Kantor Di PT. Pelayaran Cahaya Papua
15. Ibu Indrianti Soesanti selaku Bagian Keuangan pelayanan penagihan pembayaran kepada perusahaan yang telah memakai keagenan di PT. Pelayaran Cahaya Papua yang telah memberikan bimbingan bagi penulis selama penulis belajar di Kantor PT. Pelayaran Cahaya Papua.
16. Bapak Andi Aprinaldi Bagian operasinal Kapal yang telah memberikan semangat dan bimbingannya kepada penulis selama penulis belajar di Kantor PT. Pelayaran Cahaya Papua

Dumai, 21November 2023

Penulis,

Welinda Halida Ainil

NIT. 8303211216

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
ASISTENSI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan	3
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	4
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan	6
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT	8
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	8
2.2 Target yang Diharapkan.....	16
2.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	17
2.4 Data-Data yang di Perlukan	18
2.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	19
2.6 Kendala yang Dihadapi Selama Prada.....	19
BAB III KEGIATAN PELAYANAN JASA KEAGENAN DALAM PROSES KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL OLEH PT.PELAYARAN CAHAYA PAPUA	20
BAB IV PENUTUP	26
4.1 Kesimpulan	26
4.2 Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN.....

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah Singkat Perusahaan PT.Pelayaran Cahaya Papua. Adalah sebuah perusahaan yang berdiri sejak Januari tahun 2008 dengan nama awal BML setelah itu mengganti nama menjadi Ran Lines kemudian berganti nama menjadi Pelayaran Cahaya Papua adalah yang bergerak di bidang jasa keagenan yaitu mengangkut hasil produk turunan minyak kelapa sawit seperti CPO (Crude Palm Oil), PKE (Palm Kernel Expeller) dan lain nya dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan.

Perusahaan PT. pelayaran cahaya papua Juga Melayani kapal – kapal yang akan melaksanakan kegiatan bongkar muat di Labuh atau di dermaga. PT Pelayaran Cahaya Papua merupakan perusahaan pelayaran yang mengoprasikan kapal – kapal dimana sifat pelayaran nya tidak terkait oleh ketentuan formal maupun yang menyangkut wilayah operasi, trayek yang dijalani tarif yang berlaku maupun persyaratan ketentuan perjanjian pengangkutan (TRAMPER). Perusahaan ini juga melayani semua kebutuhan kapal seperti halnya permintaan air tawar (supply water), amprahan kapal, Khusus nya aktivitas PT.Pelayaran Cahaya Papua adalah melayani di bidang pertama,Operasional pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal Asing kedua,Operasi penanganan Bongkar/muat barang Dari kapal baik milik maupun kapal keagenan terutama kapal muatan Cude Palm Oil (CPO), Crude Palm Karnel Oil (CPKO), palm Kernel expeller (PKE).PT. Pelayaran Cahaya Papua mengageni beberapa kapal yang rutin setiap bulan dioperasikan :

1. MT.SHOSHUN
2. MT.SHOZAN
3. MT.SOKAI
4. MT.SHOTAN
5. MT.SHOYU
6. MT.SILVER NEREIS
7. MV. KAITI HILL

1.2 Visi Dan Misi Perusahaan

Visi

Untuk memberikan Customer In Excelent Service tersedia dalam industri berstandar internasional. Layanan kordinasi baik dari nahkoda, pemilik, penyewa, pengirim,surveyor,operator,penyedia layanan dan pelabuhan. Pihak berwenang untuk memastikan bahwa kapal tiba sesuai jadwal dan mengikuti intruksi sailing. Dan menyelesaikan tugas pengiriman sebagai safety fisrt, waktu aman dan biaya aman.

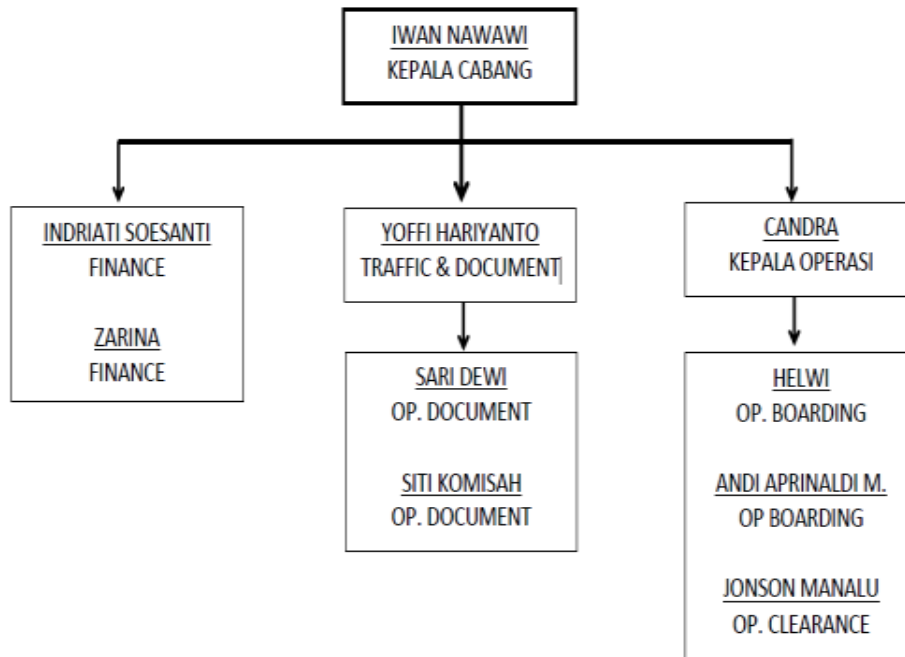
Misi

Memberikan pekerjaan professional dalam akurasi data, keamanan operasi kerja dan waktu tekan, operasi halus dan sarecost untuk mendapatkan peraturan standar Internasional.

1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu struktur sistematika yang menunjuk kan suasana pola tetap dan hubungan di antara fungsi-fungsinya dan bagianbagian 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 perusahaan sebagai berikut.

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN PT.Pelayaran Cahaya Papua



Gambar 1.1 Gambar Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : PT.Pelayaran Cahaya Papua

Adapun tugas dan wewenang dari masing – masing bagian diPT.PelayaranCahaya Papua sebagai berikut :

1. Kepala cabang bertugas untuk mengkoordinir, mengawasi, dan bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang menyangkut urusan di perusahaan.
2. Finance bertugas untuk mengatur segala urusan keuangan yang masuk dan keluar dari perusahaan.
3. Traffic dan dokumen bertugas untuk mengurus e-mail – e-mail yang masuk dari *shipper* dan *owner* yang tertuju pada e-mail kantor.
4. Operasional dokumen bertugas untuk membuat dokumen – dokumen *bill of lading, manifest*, dan mengirimkan dokumen – dokumen kepada *shipper, owner* dan *consignee*.
5. Kepala operasional bertugas untuk mengawasi dan bertanggung jawab atas operasional lapangan.
6. Operasional boarding bertugas untuk memenuhi kebutuhan awak kapal dan kebutuhan kapal lain seperti *fresh water* dan lain sebagainya.

7. Operasional clearance bertugas untuk melakukan clearance in dan out passport dan mengurus *crew* kapal yang on ataupun yang off.

1.4 Ruang Lingkup

Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Dumai, yakni diperusahaan pelayaran PT Pelayaran Cahaya Papua yang di pimpin oleh bapak Iwan Nawawi dan dibimbing oleh bapak Jonson Manalu. PT Pelayaran Cahaya Papua dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal baik pada saat labuhmaupun pada saat sandar di pelabuhan, pemenuhan kebutuhan kapal dan ABK (Anak Buah Kapal) selama berada di pelabuhan.

Kegiatan keagenan juga mencakup penyediaan *crew*, penanganan *bunker*, penyediaan supply air tawar dan kegiatan lain yang berhubungan dengan agen. Adapun jasa *Shipping Agent* yang diberikan PT. Pelayaran Cahaya Papua meliputi

- 1.1 Operasi penanganan bongkar/muat barang dari kapal baik milik maupun kapal keagenan terutama kapal muatan cude talm oil (CPO), Crude talm karnel oil (CTKO), Palm Kernel Expeller(PKE)
- 1.2 Keperluan kapal, seperti *bunker* air,*provision*, *repair*, *maintenance*,*crewing*, surat-surat dan sertifikat kapal.
- 1.3 Penyelesaian dokumen, *Bill Of Loading*, *Manifest*,*StowagePlan*, *Crew List*, Dokumen *Clereance*, imigrasi, bea cukai, kesehatanpelabuhan, *port administration*.

1.5 Dokumen-dokumenyang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang di hasilkan dan dikeluarkan oleh PT. Pelayaran Cahaya Papua selama prada adalah :

- a. *SI/ Shipping Intruction*
- b. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
- c. *Loading Cargo List*
- d. *Stowage Plan*
- e. *Manifest*
- f. Sertifikat Kapal
- g. *Time sheet*
- h. *Bill of Lading(B/L)*
- i. *Memorandum*
- j. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
- k. *Mate's Receipt*

1.6 Kendala yang Dihadapi Selama Prada

Kendala-kendala yang dihadapi penulis pada saat praktek darat di PT. Pelayaran Cahaya Papua.adalah :

- a. Sulit untuk memahami penjelasan-penjelasan yang diberikan pembimbing jika tidak terlibat langsung dilapangan.
- b. Adanya paspor crew kapal yang kurang bulan sehingga menjadi hambatan dalam proses *clearance out* dikantor imigrasi.
- c. Adanya ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga adanya proses inapornet dan data data menjadi terlambat.
- d. Adanya sertifikat kapal yang mati atau kurang bulan menjadi hambatan pihak keagenan dalam proses *clearance out* kapal dari pelabuhan.
- e. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen kapal menjadi terlambat.
- f. Adanya ketidak sinkronan data jika kapal memiliki dua agen atau biasa di bilang alih agen.

BAB II

DEKSRISPI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT. Pelayaran Cahaya Papua dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 12 Juli 2023 sampai dengan 30 November 2023 dimana penulis ditempatkan di beberapa divisi. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan arahan dari pihak kepala operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan selama prada di PT. Pelayaran Cahaya Papua.

Penulis wajib menjalankan instruksi beserta arahan pembimbing ditempat prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis selama prada adalah terapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengemban ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan tata tertib didalam satu instansi.

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

1. Pada umumnya untuk mengetahui tempat sandar kapal, seluruh agen harus mengadakan Port Meeting.
2. Pengambilan dokumen kapal-kapal asing maupun lokal yang sedang berlabuh.
3. Melakukan proses penyandaran kapal di pelabuhan tertentu
4. Membuatan billing(nota tagihan) jasa pengguna Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP) dan Vessel Traffic Service (VTS)
5. Melakukan clearance in dan clearance out kapal ke instansi terkait yaitu Syahbandar, Imigrasi, Karantina, Bea dan Cukai, pelabuhan terkait.

2.2 Target yang Diharapkan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) dengan kode mata kuliah PRADA bagi taruna program studi ketatalaksanaan pelayaran niaga (KPN) dan nautika sebagai syarat menyelesaikan D-III Jurusan Kemaritiman untuk memastikan bahwa praktek darat yang dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan praktek darat.

Praktek darat (PRADA) sangat bermanfaat bagi Taruna/I dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam dunia

pelayaran dan merasakan bagaimana di dunia pekerjaan. Dengan adanya prada ini diharapkan kepada seluruh Taruna/I agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan teknologi.

Target yang diharapkan dapat tercapai melalui PRADA berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu ketatalaksanaan.
2. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.
3. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian kepelabuhanan.
4. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi dilapangan.
5. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengageni kapal yang dilayani di lapangan.
6. Mampu bekerja secara efisien dan efektif.
7. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan.
8. Mampu membandingkan antara teori yang di ajarkan di kampus dan praktek di lapangan.

2.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknisi dalam menghadapi suatu gangguan dilapangan. Adapun peralatan yang digunakan dalam praktek darat adalah sebagai berikut :

2.3.1 Perangkat Keras:

1. Komputer/Laptop Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kapal, laporan harian, melakukan sistem kerja *inaportnet*, dan lain-lain.
2. *Scanner* Alat yang digunakan untuk menginput data kedalam file perangkat lunak.
3. *Analogue Trash/Radio* Digunakan untuk komunikasi pemanduan kapal ke dermaga.
4. *Printer* Perangkat keras yang digunakan untuk pencetakan suatu data.

2.3.2 Perangkat Lunak:

1. *Word* perangkat lunak yang digunakan untuk membantu membuat dokumen yang di hasilkan dan dikeluarkan oleh perusahaan
2. *Innaportnet* perangkat lunak yang di butuhkan untuk menginput dokumen yang di perlukan untuk melakukan *clearance in* dan *out kapal*

3. *Excel* perangkat lunak yang digunakan untuk membuat data berupa tulisan, teks, angka dan fungsi kompleks lainnya.

2.3.3 Perangkat / Alat yang sering digunakan

1. Stempel alat yang digunakan untuk stempel keperluan – keperluan yang dibutuhkan
2. Kertas alat yang digunakan untuk membuat keperluan – keperluan dokumen
3. *Safety Helmet* alat yang digunakan untuk melindungi kepala pada saat di lapangan
4. Mobil Operasional digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ketempat lainnya.
5. Sepeda Motor digunakan untuk bepergian dan keperluan kantor lainnya.
6. *Safety Shoes* sepatu perlindungan pada saat di lapangan.
7. *life jacket* pelampung yang digunakan pada saat di lapangan/ diatas kapal.
8. *Safety Vest* penanda ketika saat berada di lingkungan yang gelap, contohnya pada saat pemanduan kapal di dermaga pada malam hari.

2.4 Data-data yang Diperlukan

Dalam melaksanakan Prada, penulis memerlukan data sejarah singkat tentang perusahaan, visi dan misi, serta struktur organisasi perusahaan dan info ruang lingkup perusahaan untuk penulisan laporan ini.

Dan Penulis memerlukan data – data berupa *softcopy* dan *hardcopy* dokumen – dokumen kapal dan izin akses ke *innaportnet* untuk persiapan kedepannya dalam penyusunan Tugas Akhir Penulis.

2.5 Kendala yang Dihadapi Selama Prada

Kendala-kendala yang dihadapi penulis pada saat praktek darat di PT. Pelayaran Cahaya Papua adalah :

- a. Sulit untuk memahami penjelasan-penjelasan yang diberikan pembimbing jika tidak terlibat langsung dilapangan.
- b. Adanya paspor crew kapal yang kurang bulan sehingga menjadi hambatan dalam proses *clearance out* dikantor imigrasi.
- c. Adanya ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga adanya proses *innaportnet* dan data data menjadi terlambat.
- d. Adanya sertifikat kapal yang mati atau kurang bulan menjadi hambatan pihak keagenan dalam proses *clearance out* kapal dari pelabuhan.
- e. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen kapal menjadi terlambat.

- f. Adanya ketidak sinkronan data jika kapal memiliki dua agen atau biasa di bilang alih agen.

2.6 Hal – hal Yang Dianggap Perlu

Hal –hal yang dianggap perlu di lakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT.Pelayaran Cahaya Papua sebagai berikut:

1. Bertanya kepada karyawan

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

2. Perlakukan Pekerjaan Praktek Seperti Pekerjaan Sungguhan

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

3. Lakukan Semua Tugas Kualitas Bagus

Menerima semua tugas dari pimpinan perusahaan maupun pembimbing industry tanpa keluhan, meminta pekerjaan lainnya ketika tugas –tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus.

BAB III
PELAYANAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL PT.
PELAYARAN CAHAYA PAPUA

3.1 Bidang Kerja

1. Pelayanan Kedatangan Kapal

Dalam hal ini PT.PelayaranCahayaPapua,memberikan layanan yang semaksimal mungkin terhadap kapal yang akan diageni,sebagai upaya oleh agen kapal dalam menangani kapal selama kapal berada dipelabuhan Dumai,dan mempunyai banyak tugas serta tanggungjawab mengenai kapal yang akan diageninya mulai dari kapal akan memasuki area pelabuhan, melakukan kegiatan bongkar muat sampai meninggalkan pelabuhan. Berikut kewajiban dari PT.Pelayaran Cahaya Papua pada saat mengageni kapal :

2. Sebelum kapal datang adapun hal - hal yang perlu dipersiapkanadalahsebagai berikut :

Hal yang pertama dilakukan oleh agen pelayaran adalah Agen selalu memantau (*update*) berita kapal selama perjalanan (*Branch Report*) dan melakukan kontak ke pihak kapal khususnya kepada Nakhoda Kapal untuk mengirimkan (*MasterCable*) untuk mengetahui perkiraan kapan kapal akan tiba. Untuk proses kedatangan, agen mengajukan layanan kedatangan kapal dalam waktu paling lambat 1x24 jam, terlebih dahulu agen harus mendaftarkan kapal dengan mengajukan penunjukan keagenan keKSOP untuk diverifikasi melalui

Sistem inaportnet (KSOP) sehingga status layanan keagenan tadi berubah status menjadi Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK). Setelah PemberitahuanKedatanganKapal(PKK) Aprove,agen langsung membuat warta kedatangan kapal dan Mengisi RKBM, Setelah Semua Proses selesai dan mendapatkan Perizinan olah gerak kapal, agen bisa langsung menghubungi pihak kepanduan untuk dipandu sandarnya kapal.

Setelah selesai diperiksa kelengkapan dokumen kedatangan kapal maka agen memberikan informasi kepada Nakhoda Kapal untuk siap – siap melakukan pergerakan keDermaga (*Jetty*).

b. Pada saat kapal tiba maka yang di lakukan PT. Pelayaran Cahaya Papua sebagai agen adalah sebagai berikut:

1) Setelah Agen melakukan penyandaran.

Agen mengambil dokumen kapal, beserta dokumen dokumen lain untuk di memorandum serta proses kedatangan. Sebelum dokumen dibawa ke syahbandar, agen memeriksa dokumen terlebih dahulu apa ada dokumen yang expired / tidak sesuai (Memorandum), setelah pengecekan dokumen dan ada dokumen yang expired maka agen akan melaporkan dan membuat surat pembaharuan dokumen yang expired kepada pihak KSOP. Selama kapal berada di pelabuhan, dokumen - dokumen kapal tetap disimpan di syahbandar sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan tersebut. Adapun dokumen - dokumen yang diambil dari atas kapal yaitu :

a. Surat Laut (Registry Certificate).

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

b. Surat Ukur (International Tonnage).

Surat yang menyebutkan ukuran – ukuran penting kapal seperti ukuran panjang kapal (LOA), lebar kapal (breadth), kedalaman kapal (depth), berat kotor kapal / Gross Tonnage (GT).

c. Sertifikat Keselamatan Konstruksi Kapal Barang (Cargo Ship Safety Construction Certificate).

Sertifikat yang menyatakan ruangan kapal beserta bangunannya kapal mengangkat muatan menurut jenis kapal yang sesuai standar dan keselamatan kapal.

d. Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang (Cargo Ship Safety Radio Certificate).

Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio sesuai dengan syarat tertentu.

e. Sertifikat Keselamatan Perlengkapan Kapal Barang (Cargo Ship Safety Equipment Certificate).

Sertifikat yang menerangkan dan menyatakan perlengkapan dan peralatan kapal.

- i. Dokumen Keselamatan Pengawakan Minimum (Minimum Safe Manning Document).

Sertifikat yang menyatakan keterangan perwira beserta awak kapalnya.
- ii. Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran Dari Kapal (National Pollution Prevention Certificate).

Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut tidak melakukan pencemaran udara dan polusi di laut.
- iii. Sertifikat Nasional Dana Jaminan Ganti Rugi Pencemaran Minyak Bahan Bakar (National Certificate Of Insurance Or Other Financial Security In Respect Of Civil Liability For Bunker Oil Pollution Damage).

Sertifikat yang digunakan sebagai jaminan tanggung jawab dari pemilik atau operator kapal terhadap penanggulangan pencemaran dan kerugian yang diakibatkan oleh pencemaran yang bersumber dari kapalnya.
- iv. Sertifikat Nasional Sistem Anti Teritip (National Anti Fouling System Certificate).

Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut bebas dari penempelan organisme yang ada di laut.
- v. Sertifikat Klasifikasi Lambung (Certificate Of Classification For Hull).

Sertifikat yang menyatakan jenis klasifikasi lambung kapal juga jenis lambung kapal.
- vi. Sertifikat Garis Muat Internasional (International Load Line Certificate).

Sertifikat yang menerangkan dan menyatakan batas garis muat maksimal dan minimal kapal.
- vii. International Life Raft Certificate.

Sertifikat yang menyatakan pelampung penyelamat yang digunakan pada saat gawat darurat.
- viii. Sertifikat Bebas Tindakan Sanitasi Kapal (Ship Sanitation Control Exemption Certificate).

Sertifikat yang menyatakan bahwa kapal bebas dari tikus yang menyebabkan penyakit.
- ix. Buku Kesehatan (Health Book).

Buku yang menyatakan bahwa kapal dalam keadaan bersih dan bebas dari penyakit menular.

- b. Agen melakukan Clearance Health Book, SSCEC, P3K kekarantina untuk pemeriksaan kapal dan pengajuan penerbitan PHQC (Port Health Quarantine Clearance).

Untuk Clearance Quarantine ke Dinas Kesehatan Pelabuhan mengenai sanitasi kapal dengan melampirkan :

- a) Health Book.
- b) Laporan hasil pemeriksaan keberangkatan kapal
- c) Crew list
- d) SSCEC (Ships Sanitation Control Exemption Certificate).
- e) Medical list certificate
- f) Vaccination list
- g) Nil list
- h) Bukti bayar COP dan PHQC
- i) Permohonan kedatangan dan keberangkatan kapal
- j) Maritime decralation
- k) Voyage memo.

- 3) Agen melakukan Clearance in dan Clearance out Paspur Di Kantor Imigrasi.

Untuk clearance in dan out dan Paspur yang di lampirkan yaitu :

*Clearance in

- a) Sertifikat izin Karantina (Certificate of pratique)
- b) Port Clearance
- c) Crew List 1 Lembar.

* Clearance out

- a) Crew List 6 lembar
- b) Ship Sanitation
- c) Medical Ches
- d) Voyage Memo
- e) Master Sailing
- f) Pernyataan Keberangkatan Kapal.

Selanjutnya agen pelayaran hanya tinggal menunggu proses pergerakan dari perairan Dumai menuju Pelabuhan. Kegiatan yang dilakukan agen PT. Pelayaran Cahaya Papua selaku agen dari perusahaan pelayaran saat menjelang kedatangan kapal yaitu :

- a) Agen melakukan komunikasi dan berkoordinasi dengan pihak kapal melalui radio operator yang bertujuan untuk memantau apakah kapal tersebut mengalami masalah dalam memasuki daerah pelabuhan atau mengalami kendala.
- b) Meninjau keadaan tempat kapal yang akan bersandar, apakah kondisi dermaganya sudah benar - benar kosong dan kapal siap bersandar.

3.2 Pelayanan Keberangkatan Kapal

Setelah kapal selesai melakukan kegiatan di pelabuhan dan akan kembali berlayar keluar dari wilayah pelabuhan, agen melakukan kembali permohonan keberangkatan kapal.

Adapun proses keberangkatan yaitu :

- a. Pengecekan dokumen terlebih dahulu dan koordinasi dengan pihak pelabuhan apakah dokumen dan kegiatan sudah selesai, yang nantinya agen akan melakukan proses clearance out.
- b. Dalam waktu paling lama 6 (enam) jam sebelum kapal keluar dari pelabuhan agen mengajukan layanan kapal keluar di KSOP yang datanya masuk ke Penyelenggara Pelabuhan (KSOP) berupa LKK dan LK3, sebelumnya agen membuat warta keberangkatan yang isisnya sebagai berikut :
 - 1) Dokumen Kapal
 - 2) Data Awak Kapal.
 - 3) Data Manifest Kapal
 - 4) Pandu Keluar

Setelah semua warta kapal diisi dengan lengkap dan benar, agen mengirimkan ke KSOP untuk kemudian diverifikasi apakah ada revisi atau sudah benar. LKK yang telah diverifikasi oleh Penyelenggara Pelabuhan akan secara otomatis direspon oleh SIMPONI untuk penerbitan Kode Billing yang selanjutnya agen melakukan pembayaran PNBPN Labuh dari Kode Billing yang didapat, apabila telah dilunasi oleh agen secara otomatis LK3 sudah bisa dilakukan verifikasi dan data bisa masuk ke Syahbandar sehingga bisa melakukan verifikasi data agar SPB terbit.

Dokumen tersebut diperuntukan untuk arsip agen pelayaran, arsip Administrasi Pelabuhan (ADPEL) dan bagian Lalu Lintas Laut (LALA) KSOP Kelas 1 Dumai dengan melampirkan :

- 1) LKKK (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal).
- 2) Bukti PUP Labuh
- 3) Bukti PUP Rambu.

- 4) Bukti PUP VTS.
 - 5) Crew List.
 - 6) Memorandum.
 - 7) Bill Of Lading dan Cargo Manifest.
 - 8) Surat Pernyataan Nakhoda (Master Sailing Declaration).
- c. Setelah proses Keberangkatan Kapal SPB (Surat Persetujuan Berlayar) selesai dan semua administrasi keperluan kapal sudah terbayarkan, Agen membuat warta kapal order ke Pandu Labuh dan Tambat untuk kepastian Keberangkatan Kapal setelah Pandu On Board kapal berangkat melanjutkan pelayaran ke Pelabuhan berikutnya. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) berlaku di pelabuhan sebelum bertolak ke pelabuhan berikutnya adalah 1 kali 24 jam.
- d. Setelah semua dokumen clear dan dokumen selesai diperiksa maka agen membawa kembali dokumen keatas kapal untuk diserahkan kembali ke Nakhoda untuk diperiksa kembali oleh Nakhoda Dokumen tersebut.

BAB IV PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

4.4.1 Manfaat dari tugas yang di laksanakan selama kerja praktek darat(PRADA) di PT Pelayaran Cahaya Papua

Dari uraian yang telah Penulis bahas pada bab sebelumnya dan dari ilmuyang telah Penulis dapatkan pada waktu melaksanakan PraktekDarat(PRADA)di KantorKesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dan PT Pelayaran Cahaya Papua maka dapat disimpulkan yaitu suatu sistem dimana tersedianya suatu wadah/portal untuk dioperasikan untuk seluruh pola kerja kegiatan baikpelayanandan perizinan *clearance in* dan *clearance out*, dengan adanya sistemInaportnetpengurusan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar lebih mudah karena dapat diaksesdimana saja dan meminimalisasi waktu dan biaya yang diperlukan dalam seluruhkegiatan diPelabuhan serta mencegah terjadinya pungutan liar secara bertemulangsong karena transaksi pembayaran yang dilakukan secara *online* danterintegrasi.

4.4.2Manfaat praktek darat bagi Taruna / I selama praktekdarat(PRADA) di PT Urban Shipping Agency

AdapunmanfaatPraktekDarat(PRADA)bagiTaruna / Iyaitu :

1. Dapat membuat wartakedatangan dan keberangkatan kapal disistem Inaportnet. Warta Kapal adalah suatu bentuk pelaporan secara elektronik yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, dan agenkepada Penyelenggara Pelabuhan dan Syahbandar mengenai kondisi umum kapal dan muatannya sebelum kapal memasuki Pelabuhan (PKK dan SPM) dansebelum kapal meninggalkan Pelabuhan (LKK, LK3 dan SPB).
2. Dapat membuat surat – surat permohonan. Seperti Surat Tugas untuk memasuki sebuah wilayah perusahaan, PKK, LKK, dan LK3.
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).

3. Pengajuan beberapa dokumen – dokumen kapal. Seperti Pengesahan dan pembaruan Buku Kesehatan Kapal, Sertifikat Sanitasi Kapal/*Sailing Permit*, dan Sertifikat *SSCEC/SSCC*.

Buku Kesehatan Kapal adalah buku yang berisi Keterangan Karantina Kesehatan Pelabuhan tentang isi kapal beserta awak kapal, dimana sebelum buku diterbitkan Kesehatan Pelabuhan telah melakukan *checking* terhadap kapal.

Sertifikat Sanitasi Kapal adalah bukti bahwa kapal bebas dari sumber penularan yang jelas dan mungkin merupakan persyaratan izin masuk ke Pelabuhan.

Sertifikat Pembebasan Kontrol Sanitasi Kapal/*Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)* dikeluarkan untuk kapal yang telah lulus uji kepalan tangan yang memverifikasi bahwa kapal bebas dari vektor hewan, penyakit potensial, atau manusia yang sakit.

Sertifikat Kontrol Sanitasi Kapal/*Ship Sanitation Control Certificate (SSCC)* dikeluarkan ketika risiko kesehatan ditemukan, dan tindakan kontrol (fumigasi, dll).

4. Mengetahui ruang lingkup KSOP, KESPEL, IMIGRASI, dan NAVIGASI.
5. Bisa memahami proses penyandar kapal dan mengetahui ruang lingkup keagenan.

6. Menambah wawasan, ilmu, dan pengalaman kerja.

4.2 Saran

Setelah Penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di PT Pelayaran Cahaya Papua, Penulis menyarankan:

1. Taruna harus membekali diri dengan ilmu yang telah dipelajari sebelum Prada di PT Urban Shipping Agency.
2. Taruna harus selalu disiplin, sopan, dan tepat waktu dalam segala hal.
3. Perlunya pembimbing untuk mengarahkan dan melaksanakan tugas.

Adapun saran Penulis baik untuk Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai, PT Urban Shipping Agency maupun pembaca ialah :

1. Perlunya ketelitian dan fokus yang tinggi dalam mengetik warta kedatangankapal.
2. Sebaiknya untuk prosedur penerbitan SPB dengan menggunakan sistem Inaportnet maka sebaiknya 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.
3. Adanya peningkatan kemampuan *problem solving* dan koordinasi yang jelas dan teratur di lingkungan PT Urban Shipping Agency agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik tanpa terkendala.
4. Agen segera berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait ketika koneksi internet buruk atau sistem Inaportnet mengalami gangguan
5. 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.

6. Seharusnya alat – alat operasional keagenan harus yang SNI agar tidak ada kendala – kendala saat melakukan pekerjaan.
7. Kepala Operasional harus rutin melakukan pengecekan pembayaran jasa agar tidak ada yang tertunda sehingga terkendala.

DAFTAR PUSTAKA

Nawawi,

Iwan.2022.Forum Tatap Muka”Mengenai Perusahaan Pelayaran”.PT
PCP

Manalu, Jonson.2022.Forum Tatap Muka”Mengenai Sistem Inaportnet
dan Sertifikat Kapal”.PT PCP

Candra.2022.Forum Tatap Muka”Mengenai Proses
Penyandaran Kapal”PTPCP

Monitoring Inaportnet. Monitoring

Pelayanan Kapal. [https://monitoring-
inaportnet.dephub.go.id/.\(online\)](https://monitoring-
inaportnet.dephub.go.id/.(online)). Diakses tanggal 21 Februari
2022

Politeknik Negeri Bengkalis. 2020. *Buku Panduan Peraktek Darat
(PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.*

PT Pelayaran Cahaya
Papua 2023. Sejarah Singkat Perusahaan PT Pelayaran Cahaya
Papua, Company Profile. Di Akses Tanggal 21 Februari 2022

Manalu, Jonson. "Penerapan Inaportnet dalam Proses Pelayanan
Penyandaran Kapal: Studi Kasus." *Dinamika Bahari* 2.1(2021):1-
5.







LAMPIRAN

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 1di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	-	-	-	-
Selasa	Melakukan kegiatan bulanan antara KSOP dengan pelindo yang di lakukan di gedung pelindo		Ari kristian dewi	
Rabu	Melakukan kegiatan menscan dokumen yang akan di antar ke KSoP		Jonson Manalu	
Kamis	Melakukan kegiatan pengisian PPJK untuk arsip atau dokumen yang akan di antar ke kantor KKP		Jonson Manalu	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**







Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 2 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melakukan kegiatan clearance pasport di pelabuhan internasional dumai		Jonson Manalu	
Selasa	Melakukan clearance healt book ke kantor KKP		Jonson Manalu	
Rabu	Melakukan kegiatan crew off kapal		Jonson Manalu	
Kamis	melakukan kegiatan keberangkatan kapal MT. ATLANTIK MARBLE		Jonson Manalu	

Jumat	Melakukan clearance heat book kapal MT. INDIGO RAY		Jonson Manalu 	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	Pengisian master sailing		Jonson Manalu 	
Catatan pembimbing:				

Jumat	Pembuatan time sheet kapal bochem brussel		Jonsen Manalu 
Sabtu	memfotocopy bill of loading kapal		
Minggu	membuat cargo manifest		Jonsen Manalu 
Catatan pembimbing:			


Jumat	ketuarnya kapal MT. HAFNIA ALABASTER		Jonson Manalu 
Sabtu	melakukan cap pasport di imigrasi dumai		Jonson Manalu 
Minggu	Pembayaran COP dan PHQC di kantor KKP dumai		Jonson Manalu 
Catatan pembimbing:			

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 6 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14/08/2023	mengecap pasport di pelabuhan internasional dumai		Jonson Manalu	
Selasa 15/08/2023	melakukan cap pasport di pelabuhan internasional dumai		Jonson Manalu	
Rabu 16/08/2023	mekalukan clearance healt book		Jonson Manalu	
Kamis 17/08/2023	-	-	-	-

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 6 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14/08/2023	mengecap pasport di pelabuhan internasional dumai		Jonson Manalu	
Selasa 15/08/2023	melakukan cap pasport di pelabuhan internasional dumai		Jonson Manalu	
Rabu 16/08/2023	mekalukan clearance healt book		Jonson Manalu	
Kamis 17/08/2023	-	-	-	-

Jumat 18/08/2023	melakukan pengantaran dokumen ke kapal		Jonson Manalu 
Sabtu 19/08/2023	melakukan pengambilan dokumen ke kapal		Jonson Manalu 
Minggu 20/08/2023	melakukan cap pasport		Jonson Manalu 
Catatan pembimbing:			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 7di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 21/08/2023	Pengantaran dokumen ke kapal		Jonson Manalu	
Selasa 22/08/2023	Melakukan clearance healt book		Jonson Manalu	
Rabu 24/08/2023	Melakukan clearance passport di pelabuhan damai		Jonson Manalu	
Kamis 25/08/2023	melakukan cap passport di imigrasi		Jonson Manalu	

Jumat 26/08/2023	Mengisi master sailing kapal MT.CLEAROCEAN MIRACLE		Jonson Manalu 	
Sabtu 27/08/2023	Melakukan clearance pasport di imigrasi dumai		Jonson Manalu 	
Minggu 28/08/2023	Melakukan clearance pasport di imigrasi dumai		Jonson Manalu 	
Catatan pembimbing:				

Jumat 26/08/2023	Mengisi master sailing kapal MT.CLEAROCEAN MIRACLE		Jonson Manalu 	
Sabtu 27/08/2023	Melakukan clearance pasport di imigrasi dumai		Jonson Manalu 	
Minggu 28/08/2023	Melakukan clearance pasport di imigrasi dumai		Jonson Manalu 	
Catatan pembimbing:				

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 8 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 28/08/2023	Melakukan clearance health book di KKP dumai		Jonson Manalu	
Selasa 29/08/2023	Melakukan clearance passport di imigrasi dumai		Jonson Manalu	
Rabu 30/08/2023	Melakukan mpengantaran wochman ke kapal		Jonson Manalu	
Kamis 31/08/2023	melakukan cap pasport di imigrasi		Jonson Manalu	

<p>Jumat 01/09/2023</p>	<p>.</p>	<p>.</p>	<p>.</p>	
<p>Sabtu 02/09/2023</p>	<p>.</p>	<p>.</p>	<p>.</p>	
<p>Minggu 03/09/2023</p>	<p>Melakukan clearance helt book di KKP damai</p>		<p>Jonson Manalu</p> 	
<p>Catatan pembimbing:</p>				

<p>Jumat 01/09/2023</p>	<p>.</p>	<p>.</p>	<p>.</p>	
<p>Sabtu 02/09/2023</p>	<p>.</p>	<p>.</p>	<p>.</p>	
<p>Minggu 03/09/2023</p>	<p>Melakukan clearance helt book di KKP damai</p>		<p>Jonson Manalu</p> 	
<p>Catatan pembimbing:</p>				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nir : K00211216

Periode : Minggu ke 9 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Urutan Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 04/09/2023	Melakukan clearance in passport		Jonson Manala	
Selasa 05/09/2023	Melakukan clearance out passport		Jonson Manala	
Rabu 06/09/2023	melakukan clearance health book di KKP damai		Jonson Manala	
Kamis 07/09/2023	Melakukan checking kapal MT. SIHOTAN		Jonson Manala	

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 9 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 04/09/2023	Melakukan clearance in pasport		Jonson Manalu	
Selasa 05/09/2023	Melakukan clearance out pasport		Jonson Manalu	
Rabu 06/09/2023	melakukan clearance healt book di KKP dumai		Jonson Manalu	
Kamis 07/09/2023	Melakukan cheking kapal MT. SHOTAN		Jonson Manalu	

<p>Jumat 08/09/2023</p>	<p>melakukan pernyandaran kapal di tersus PT. SDB</p>		<p>Jansen Manalu</p> 	
<p>Sabtu 09/09/2023</p>	<p>pembuatan template imigrasi di crew list kapal</p>		<p>Jansen Manalu</p> 	
<p>Minggu 10/09/2023</p>	<p>melakukan fotocopy ship sanitation kapal</p>		<p>Jansen Manalu</p> 	
<p>Catatan pembimbing:</p>				

KEGIATAN MINGGUAN

KERJA PRAKTIK (PRADIA)

Nama : WELINDA HALIDA AINI.

No : 8303211214

Periode : Minggu ke 10 di PELAYARAN CAIAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pembeli Tugas	Paraf
Senin 11/09/2023	Melakukan pembayaran SSCCEC		Jonson Manala	
Selasa 12/09/2023	Melakukan clearance in passport di imigrasi domes		Jonson Manala	
Rabu 13/09/2023	melakukan clearance out passport di imigrasi domes		Jonson Manala	
Kamis 14/09/2023	melakukan scan master sailing kapal		Jonson Manala	







**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADIA)**

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nu : K00211204

Periode : Minggu ke 10 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 11/09/2023	Melakukan pembayaran SSCEC		Joson Manala	
Selasa 12/09/2023	Melakukan clearance in passport di imigrasi damai		Joson Manala	
Rabu 13/09/2023	melakukan clearance out passport di imigrasi damai		Joson Manala	
Kamis 14/09/2023	melakukan scan master sailing kapal		Joson Manala	

Jumat 15/09/2023	mengkalkulasi scan crew list		Jensen Manala 
Sabtu 16/09/2023	Mencatat surat pada buku surat		Jensen Manala 
Minggu 17/09/2023	membuat map dokumen kapal		Jensen Manala 
Catatan penting:			

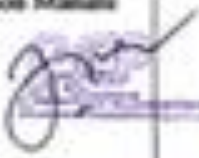

Jumat 15/09/2023	mekalukam scan crew list		Jonson Manalu  Kampus 2019-2020, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)
Sabtu 16/09/2023	Mencatat surat pada buku surat		Jonson Manalu  Kampus 2019-2020, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)
Minggu 17/09/2023	membuat map dokumen kapal		Jonson Manalu  Kampus 2019-2020, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)
Catatan pembimbing:			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Name : WELINDA HALIDA AINIL

Ni : K303211216

Periode : Minggu ke 11 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 18/09/2023	Melakukan checking ke kapal dan pengambilan dokumen kapal		Joson Manala	
Selasa 19/09/2023	Melakukan proses sandar kapal di terminal PT SDG		Joson Manala	
Rabu 20/09/2023	melakukan proses pengeluaran kapal dari terminal PT SDG		Joson Manala	
Kamis 21/09/2023	melakukan proses penyandaran kapal di dermaga damai		Joson Manala	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTIK (PRADA)**

Nama : WELINDA HALIDA AJNI

Nr : K00211216

Periode : Minggu ke 12 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pembeli Tugan	Paraf
Senin 25/09/2023	Melakukan pembayaran PIRXC di KCP damai		Jessica Manala	
Selasa 26/09/2023	Melakukan clearance in passport di migrasi damai		Jessica Manala	
Rabu 27/09/2023	melakukan clearance hasil book		Jessica Manala	
Kamis 28/09/2023	melakukan clearance out passport di migrasi damai		Jessica Manala	

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 13 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 02/10/2023	Melakukan clearance in pasport		Jonson Manalu	
Selasa 03/10/2023	Menscan master sailing kapal		Jonson Manalu	
Rabu 04/10/2023	Menscan crew list kapal		Jonson Manalu	
Kamis 05/10/2023	Mengantarkan dokumen ke KKP dumai		Jonson Manalu	

Jumat 06/10/2023	Melakukan clearance beasi beak		Jensen Masala 
Sabtu 07/10/2023	Melakukan clearance in pasport di migrasi darat		Jensen Masala 
Minggu 08/10/2023	Melakukan pengambilan dokumen di kapal		Jensen Masala 
Catatan pembimbing:			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 14 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 09/10/2023	Melakukan pengantaran dokumen ke kapal		Jonson Manalu	
Selasa 10/10/2023	melakukan clearance health book		Jonson Manalu	
Rabu 11/10/2023	Pengantaran wochmen kekapal		Jonson Manalu	
Kamis 12/10/2023	Melakukan clearance in pasport		Jonson Manalu	

<p>Jumat 13/10/2023</p>	<p>Pembayaran PHQC di KKP damai</p>		<p>Jonson Manalu</p> 	
<p>Sabtu 14/10/2023</p>	<p>Membuat surat permohonan SSCEC kekantor KKP damai</p>		<p>Jonson Manalu</p> 	
<p>Minggu 15/10/2023</p>	<p>Melakukan clearance out pasport di imigrasi damai</p>		<p>Jonson Manalu</p> 	
<p>Catatan pembimbing:</p>				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 15 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 16/10/2023	Melakukan clearance health book di KKP		Jonson Manalu	
Selasa 17/10/2023	Pengambilan dokumen kapal		Jonson Manalu	
Rabu 18/10/2023	Melakukan scan crew list kapal		Jonson Manalu	
Kamis 19/10/2023	Menscan dokumen master sailing kapal		Jonson Manalu	


Jumat 20/10/2023	Melakukan pengantaran dokumen kapal		Jonson Manalu  PT. PELINDAH DARUSAPUA JALAN ...	
Sabtu 21/10/2023	Melakukan clearance in pasport		Jonson Manalu  PT. PELINDAH DARUSAPUA JALAN ...	
Minggu 22/10/2023	Melakukan pembayaran PHQC		Jonson Manalu  PT. PELINDAH DARUSAPUA JALAN ...	
Catatan pembimbing:				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 16 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 23/10/2023	Melakukan pembuatan billing		Jonson Manalu	
Selasa 24/10/2023	Melakukan pengantaran dokumen ke kapal		Jonson Manalu	
Rabu 25/10/2023	Melakukan pengantaran crew kapal yang baru on		Jonson Manalu	
Kamis 26/10/2023	Melakukan proses penyandaran kapal		Jonson Manalu	

Jumat 27/10/2023	Melakukan proses pengeluaran kapal dari dermaga ke labuh		Jonson Manalu 
Sabtu 28/10/2023	Melakukan clearance in pasport ke imigrasi dumai		Jonson Manalu 
Minggu 29/10/2023	Melakukan clearance health book di KKP dumai		Jonson Manalu 
Catatan pembimbing:			

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 17 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 30/10/2023	Melakukan clearance health book di KKP damai		Jonson Matulu	
Selasa 31/10/2023	Melakukan clearance passport out di imigrasi damai		Jonson Matulu	
Rabu 01/11/2023	Melakukan clearance in passport di imigrasi damai		Jonson Matulu	
Kamis 02/11/2023	Mencan crew list kapal		Jonson Matulu	

<p>Jumat 03/11/2023</p>	<p>Melakukan pengantaran nota ke pelindo pandu dumai</p>		<p>Jonson Manalu</p> 	
<p>Sabtu 04/11/2023</p>	<p>Melakukan pengambilan dokumen kapal</p>		<p>Jonson Manalu</p> 	
<p>Minggu 05/11/2023</p>	<p>Melakukan pembayaran PHQC di KKP dumai</p>		<p>Jonson Manalu</p> 	
<p>Catatan pembimbing:</p>				

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 18 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 06/11/2023	Melakukan clearance in pasport di damai		Jonson Manalu	
Selasa 07/11/2023	Melakukan clearance healt book di KKP damai		Jonson Manalu	
Rabu 08/11/2023	Melakukan pengantaran dokumen ke kapal		Jonson Manalu	
Kamis 09/11/2023	Menscan crew list kapal		Jonson Manalu	

<p>Jumat 10/11/2023</p>	<p>Melakukan clearance in pasport</p>		<p>Jonson Manalu</p> 
<p>Sabtu 11/11/2023</p>	<p>Melakukan pencanan PHQC heat book</p>		<p>Jonson Manalu</p> 
<p>Minggu 12/11/2023</p>	<p>Melakukan clearance pasport di imigrasi damai</p>		<p>Jonson Manalu</p> 
<p>Catatan pembimbing:</p>			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 19 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 13/11/2023	Melakukan clearance out pasport di dumai		Jonson Manalu	
Selasa 14/11/2023	Melakukan menscan master sailing kapal		Jonson Manalu	
Rabu 15/11/2023	Melakukan menscan crew list		Jonson Manalu	
Kamis 16/11/2023	Mencatat surat pada buku surat		Jonson Manalu	

Jumat 17/11/2023	Membuat map untuk peletakan dokumen kapal		Jonson Manalu 
Sabtu 18/11/2023	Melakukan pengambilan dokumen ke kapal		Jonson Manalu 
Minggu 19/11/2023	Melakukan proses sandar kapal		Jonson Manalu 
Catatan pembimbing:			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nit : 8303211216

Periode : Minggu ke 2 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 20/11/2023	Melakukan clearance in pasport di dumai		Jonson Manalu	
Selasa 21/11/2023	Melakukan pengantaran dokumen kapal		Jonson Manalu	
Rabu 22/11/2023	Melakukan clearance health book di KKP dumai		Jonson Manalu	
Kamis 23/11/2023	Melakukan pengambilan dokumen kapal		Jonson Manalu	

Jumat 24/11/2023	Mengantar surat permohonan SSCEC ke karantina damai		Jonson Manalu 	
Sabtu 25/11/2023	Melakukan clearance out paiport		Jonson Manalu 	
Minggu 26/11/2023	Melakukan clearance health book kapal		Jonson Manalu 	
Catatan pembimbing:				

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : WELINDA HALIDA AINIL

Nid : 8303211216

Periode : Minggu ke 2 di PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 27/11/2023	Melakukan pembayaran PHQC ke KKP		Jonson Manala	
Selasa 28/11/2023	Melakukan clearance in pasport		Jonson Manala	
Rabu 29/11/2023	Melakukan clearance heat book		Jonson Manala	
Kamis 30/11/2023	Melakukan clearance out pasport		Jonson Manala	



PT. PELAYARAN CAHAYA PAPUA

Shipping Company

Jl. S. M. Amin No. 231 Jaya Mukti - Dumai 28816 Riau, Indonesia
Telp : +62 765 32666, Fax. +62 765 436673
Email : pcpdumai2@gmail.com // ops.dumai@pcplines.co.id

SURAT KETERANGAN

No. 134/PCP - DUM/ XI / 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : WELINDA HALIDA AINIL
NIT : 8303211216
Tempat/ Tgl. Lahir : Rambai, 30 Maret 2003
Nama unit : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. Pelayaran Cahaya Papua sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 30 November 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (PRADA).

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

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

Dumai, 30 November 2023


PCP
PT. PELAYARAN CAHAYA PAPUA
Iwan Nawawi
Branch Manager



RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Jatiuh Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

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

Nomor : 2565 PL/31/TU/2023

05 Juni 2023

Tgl : Permohonan Proda (Praktek Darat)

**Yth. Kepala Kantor Syabbandar dan Otoritas Keperabahan (KSOP) Kelas I
di
Dumai**

Dengan hormat,

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

No	Nama	Nim	Prodi
1	Arianti Sivi Rahadiandini	8303211209	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Welinda Halida Amil	8303211216	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
3	Dura Sinta	8303211217	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
4	Markus Baltera Adi Guna	8303211238	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
5	Anggie Catur Diputra	8303211241	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
6	Muhammad Syafiq	8103211127	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
7	M Azizi	8103211110	D3 - Nautika
8	Albert Idha Gunawan	8103211137	D3 - Nautika
9	Bima Pertuna Atmaja	8103211139	D3 - Nautika
10	Farkhan Nazrurahman	8103211107	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.



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

Armuda, ST, MT
NIP.197906172014041001



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

Alamat : Jalan Yos Sudarso No. 90
Dumai (28514)

Telp : 0105-36114
Fax : 0105-31902

Email : ksp.dumai@korpri.go.id

Nomor : UM. 002 / 6 / 23 / KSOP.Dmi / 2023 Dumai, 07 Juli 2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Rekomendasi Praktek Darat

- Yth. 1. Direktur PT. Urban Shipping Agency;
2. Direktur PT. Srepac Shipping Cab. Dumai;
3. Direktur PT. Wasaka Perkasa Jaya;
4. Direktur PT. Ivo Mas Tunggal;
5. Direktur PT. Karana Line;
6. Direktur PT. Usda Seroda Jaya Agency;
7. Direktur PT. Gemalindo Shipping Agency;
8. Direktur PT. Pelindo Jasa Maritime (SPJM).

Sesuai dengan Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 2263 / PL31 / TU / 2023 tanggal 05 Juni 2023 perihal Permohonan Praktek Darat

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan bahwa taruna Politeknik Negeri Bengkalis telah melaksanakan praktek darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dimulai tanggal 03 s.d 07 Juli 2023.

Berkaitan dengan hal tersebut, untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan diharapkan agar taruna tersebut diberikan kesempatan untuk melaksanakan praktek darat di perusahaan saudara dimulai tanggal 10 Juli s.d 30 November 2023.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terimakasih.



Tembusan :
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;

"Mentaati Peraturan Pelajaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"

Lampiran : Surat Rekomendasi Prada
Nomor : UM 002 / 6 / 23 / KSOP Dm / 2023
Tanggal : 07 Juli 2023

**DAFTAR NAMA TARUNA – TARUNI
YANG AKAN MELAKSANAKAN PRADA DI PERUSAHAAN DIBAWAH KOORDINASI
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI**

No	Nama	Nim	Prodi	Perusahaan
1	Ariani Sivi Rahodlandini	8303211209	Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga	PT. Gemalindo Shipping Agency
2	Welinda Hafida Ainil	8303211218	Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga	PT. Usda Seroja Jaya Agency
3	Dara Sinta	8303211217	Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga	PT. Urban Shipping Agency
4	Markus Bahera Adi Guna	8303211238	Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga	PT. Pelindo Jasa Maritime
5	Anggie Catur Dipuza	8303211241	Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga	PT. Pelindo Jasa Maritime
6	Muhammad Syafiq	8103211110	Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga	PT. Karana Line
7	M. Azizi	8103211127	Nautika	PT. Wasaka Perkasa Jaya
8	Albert Idha Gunawan	8103211110	Nautika	PT. Snepec Shipping Cab. Dumai
9	Bima Pertuna Atmaja	8103211139	Nautika	PT. Usda Seroja Jaya Agency
10	Farkhan Nazurahman	8103211107	Nautika	PT. Ivomas Tanggal


Kepala Biro Tata Usaha,
Amiyadi, S.T., M.M.
NIP. 19720115 109403 1 001