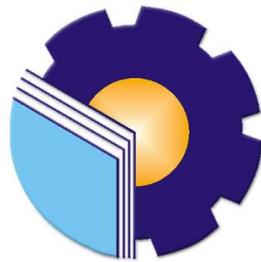


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
PROSES CLEREANCE IN DAN CLEREANCE
OUT MOTOR TENKER DI PELABUHAN JETTY II SUNGAI PAKNING**

**GANA AROZZA
NIT. 8103191052**



**PROGRAM STUDI NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2022**

LEMBARAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

JL. Jendral Sudirman Sungai Pakning

Kec. Bukit Batu, Kab. Bengkalis 28761 Riau – Indonesia

Telp. (0766) 91112 Fax : (0766) 91112 Email : ptkspk@ptk-shipping.com

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

GANA AROZZA

NIT: 8103191053

Sungai Pakning, 25 Februari 2022

Port Manager

PT.Pertamina Trans Kontinental



NIK. 39070138

Dosen Pembimbing

Program Studi D3-Nautika

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'SAFEI', written over a horizontal line.

Capt. SAFEI, M.Mar

NIK. 1200154

Disetujui/Disyahkan

2.0 Ka. Prodi D-3 Nautika

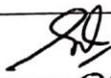
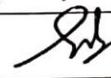
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'SAFEI', written over a horizontal line.

Capt. SAFEI, M.Mar

NIK. 1200154

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT

NAMA : GANA AROZZA
NIT : 8103191052
PRODI : NAUTIKA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	SABTU 26 MARET	KOREKSI 1	
2	MINGGU 27 MARET	KOREKSI 2	
3			
4			
5			
6			
7			
8			

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING



CAPT. Suzdayan M.M.Tr, M.MAR

NIK : 1200135

KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Bapak, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Johny Custer, ST.,MT. yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktek darat.
2. Bapak Romadhoni, ST.,MT. selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis .
3. Ibu Zusniati, ANT II. selaku ketua program Studi Nautika
4. Capt. Suzdayan M.M.Tr, M.MAR. selaku dosen pembimbing praktek darat yang telah memberikan bimbingan, masukan, Saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini .
5. Segenap dosen dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberi ilmu.
6. Orang tua , saudara-saudara atas doa dan bimbingan serta kasih sayang yang selalu tercurah Selama ini.
7. Bapak Syahrian selaku Port Manager PT. Pertamina Trans Kontinental yang telah memberikan izin praktek kerja, saran dan masukan bagi para penulis yang melakukan prada.
8. Ibu Yekti Ningsih selaku Port Supervisor I yang telah mengizinkan kami prada.
9. Bapak Imam Muhammad Iqbal Lubis selaku Port Supervisor II.

10. Bapak Leodardo Benjamin selaku Port Supervisor III
11. Bapak Emil Hidayah Selaku PTR Admin
12. Bapak Rokhman selaku Kepala PTR Operasi Agency

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



Sungai Pakning, 27 Maret 2022

Penulis

GANA AROZZA

NIT. 8103191052

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT Pertamina Trans Kontinental	1
1.2 Visi Dan Misi Perusahaan	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	2
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	5
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA	
21. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	7
22. Target Yang Diharapkan	9
23. Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan	9
24. Data-data Yang Diperlukan	10
25. Dokumen Apa Yang Dihasilkan.....	11
BAB III PROSES PENANGANAN CLEREANCE IN DAN CLEREANCE OUT DI PELABUHAN JETTY II SUNGAI PAKNING.....	
3.1 Clearance In dan Clearance Out (Pengurusan Dokumen Kapal Masuk dan Pengurusan Dokumen Kapal Keluar)	12 13
Proses Clearance In Alur Kapal Datang.....	14
Proses Clearance Out Alur Kapal Berangkat	15
3.1 Pihak – Pihak Yang Terkait Dalam Kegiatan Keagenan	18
KSOP (Syahbandar)	19
PT. (Persero) PELINDO	20
Dinas Kesehatan Pelabuhan	21
Bea Cukai	22
Imigrasi.....	23
BAB IV PENUTUP	

4.1 Kesimpulan..... 21
4.2 Saran 22

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT. Pertamina Trans Kontinental

Perusahaan ini memulai sejarahnya pada tanggal 9 September 1969 dengan nama PT Pertamina Tongkang, dan awalnya berperan mendistribusikan bahan bakar ke pelabuhan di seluruh Indonesia yang tidak dapat dijangkau oleh kapal tanker minyak, mengangkut peralatan ke proyek-proyek Pertamina di seluruh Indonesia, serta menjadi agen bagi kapal-kapal tanker milik Pertamina yang disewakan. Pada tahun 1974, perusahaan ini mendapat tambahan armada kapal suplai untuk mendukung aktivitas pengeboran minyak dan gas Pertamina di lepas pantai. Pada tahun 1978, perusahaan ini mulai menawarkan jasanya ke perusahaan selain Pertamina, karena Pertamina telah membangun sejumlah depot minyak baru di Indonesia bagian tengah dan timur, sehingga tidak membutuhkan jasa dari perusahaan ini lagi untuk mendistribusikan bahan bakar. Pada tahun 1986, perusahaan ini mendirikan PT Peteka Karya Samudera, dan setahun kemudian juga mendirikan PT Peteka Karya Gapura. Pada tahun 1988, perusahaan ini mengubah izinnya dari perusahaan pelayaran lepas pantai menjadi perusahaan pelayaran umum. Pada tahun yang sama, perusahaan ini juga mendirikan PT Peteka Karya Tirta. Pada tahun 1991, perusahaan ini mendirikan PT Peteka Karya Jala. Pada tanggal 29 November 2011, perusahaan ini mengubah namanya menjadi seperti sekarang. Pada tahun 2012, perusahaan ini menambah empat kapal suplai lepas pantai berjenis AHTS. Pada tanggal 26 September 2014, bersama Tong Yeong Tug, Co. Ltd, perusahaan ini mendirikan sebuah joint venture bernama PT Trans Yeong Maritime. Pada tahun 2018, perusahaan ini mulai mengoperasikan pangkalan logistik di Tanjung Batu, Balikpapan. Pada tahun 2019, perusahaan ini mulai mengoperasikan kapal tunda berbahan bakar ganda pertama di Indonesia. Hingga tahun 2020, perusahaan ini telah memiliki 125 kapal dalam berbagai jenis.

PT. Pertamina Trans Kontinental ini juga memiliki beberapa anak perusahaan di antara lain

1. **PT. Peteka Karya Samudra** adalah perusahaan bergerak yang mempunyai bidang, usaha jasa bongkar muat penanganan cargo.
2. **PT. Peteka Karya Tirtra** adalah perusahaan bergerak di bidang informasi bisnis, promosi, komunitas untuk konstruksi serta industri pendukungnya.
3. **PT. Peteka Karya Jala** adalah perusahaan bergerak industri jasa dan perdagangan, seperti : pengerukan alur dan kolam pelabuhan pengapungan
4. **PT. Peteka Karya Gapura** adalah perusahaan bergerak di bidang freight forwarding penyedia tenaga kerja labor supply ekspor dan import barang.

1.2. Visi Dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

Menjadi perusahaan jasa maritim yang terintegrasi dengan skala global pada tahun 2026. Menjadi Perusahaan bisnis pelayaran dan jasa maritim kelas dunia

1.2.2 Misi

Melaksanakan kegiatan bisnis perkapalan dan jasa maritim yang berstandar international untuk menghasilkan nilai tambah bagi perusahaan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

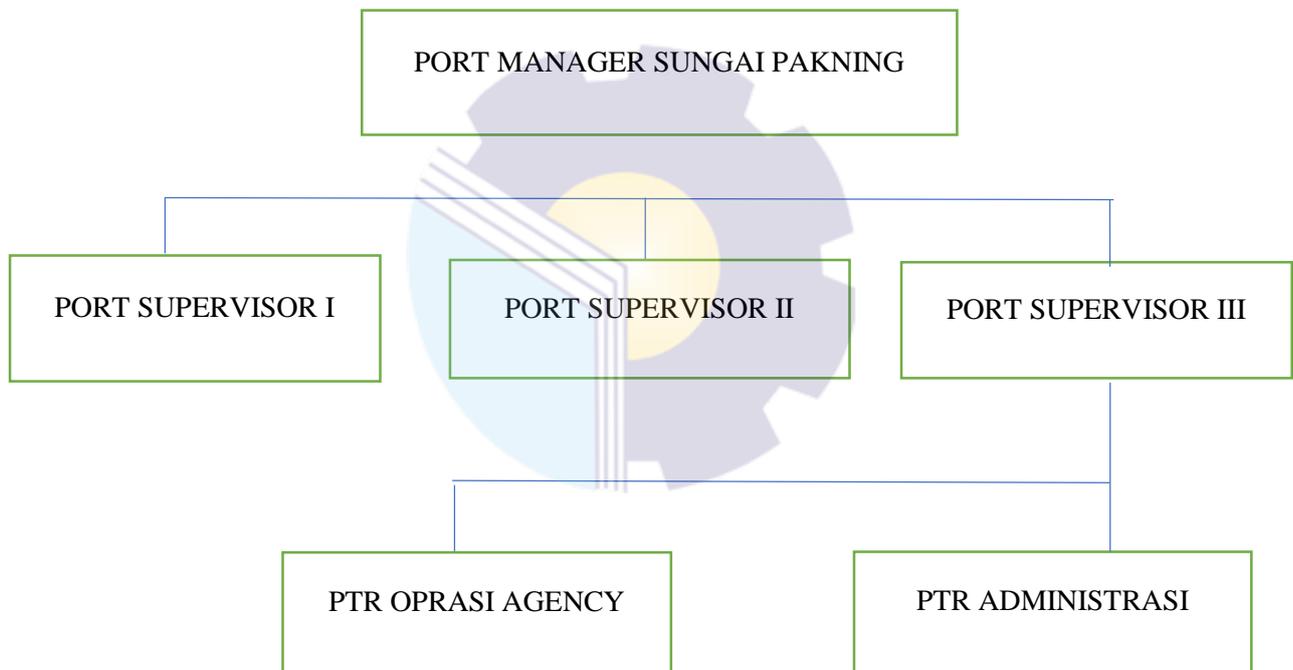
Melaksanakan kegiatan bisnis yang berorientasi pada aspek HSE, kehandalan operasional dan mengutamakan kepuasan pelanggan dalam bidang:

1. Penyediaan jasa pelayaran sektor energi;
2. Penyediaan layanan maritim;
3. Penyediaan jasa logistik.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan suasana pola tetap dan hubungan di antarafungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan serta berbeda di setiap tugas yang dijalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi di perusahaan.

Adapun struktur organisasi perusahaan PT. Pertamina Trans Kontinental adalah sebagai berikut :



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental

Ada pun tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada struktur organisasi PT. Pertamina Trans Kontinental sungai pakning adalah sebagai berikut:

1. Port Manager

Mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi persiapan operasi kapal, ship maintenance, system tata kerja port magement, new port project, port management activity, marine service, penanggulangan keadaan darurat oil spill response, peralatan dan fasilitas HSSE, dokumen legal, dan kegiatan pengadaan agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning.

2. Port Supervisor I

Melakukan kegiatan keagenan, port operation planning, port operation, port operation monitoring, langkah tindak lanjut eksekusi operasi kapal agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman di Marine Region I Sungai Pakning.

3. Port Supervisor II

Melakukan eksekusi operasi kapal, kegiatan klaim terkait discrepancy (Under Performance) dan slow speed, over bunker, dead freight (karena tidak siapan kapal), rencana pengisian bunker untuk kapal KKR dan kapal tanker charter / milik / keagenan, port operation monitoring pengelolaan permohonan sertifikasi terkait kalibrasi custody transfer BBM, langkah tindak lanjut eksekusi operasi kapal terkait kegiatan-kegiatan on/of hire agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman.

Melakukan penyusunan system tata kerja port magement, port project planning, port operation monitoring, kegiatan klaim, operasi radio pantai, penanggulan keadaan darurat terkait tumpahan minyak diperairan, dan perizinan agar kegiatan operasional berjalan dengan aman di Marine Region I Sungai Pakning.

4. Port Supervisor III

Melakukan pengelolaan permohonan sertifikasi, ship maintenance terkait aktifitas pemeliharaan dan perbaikan kapal dan docking

repair untuk KKR, eksekusi operasi kapal terkait evaluasi performa kapal, recruitment, transfer, performance appraisal awak kapal KKR, penyusunan rencana kerja dan anggaran, analisa kehandalan, perawatan dan perbaikan, kegiatan klaim atas kerusakan dari pihak ke-III, port maintenance (kegiatan pengerukan), rencana pelepasan & penghapusan asset, rencana pengadaan. Kegiatan pengadaan, dan pengelolaan penyedia barang / jasa agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman di wilayah Marine Region I Sungai Pakning.

5. PTR Administrasi

Administrasi pelabuhan mempunyai fungsi untuk menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan ke pelabuhanan bersama-sama dengan Instansi Pemerintah. Juga melaksanakan pemilikan kebandaran, keselamatan kapal, pengukuran dan pendaftaran kapal, serta kegiatan jasa maritim.

6. PTR Operasi Agency

Bertanggung jawab kepada kepala cabang, Tugas dan wewenang :

- a. Mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya baik kapal milik sendiri, kapal charter maupun kapal yang dioperasikanya.
- b. Mengurus surat perizinan dan tugas koordinasi, bila mana ada kapal sandar dipelabuhan.
- c. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan.
- d. Pengurusan bongkar muat, stowage lashing dan dokumen muatan.

1.4 Ruang Lingkup Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning. Ada 3 Divisi yang berada di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning yaitu Divisi Administrasi, Divisi Keuangan dan Divisi Operasional.

1. Perancangan ulang jaringan agar keamanan lebih baik dan kelancaran koneksi pada PT. Pertamina Trans Kontinental.
2. Melakukan simulasi perancangan yang telah di buat pada PT. Peramina Trans Kontinental Ruang lingkup adalah penjelasan tentang batasan sebuah subjek yang terdapat di sebuah masalah. Bila di artikan secara luas ruang lingkup adalah batasan



BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

1.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT. Pertamina Trans Kontinental dilaksanakan pada tanggal dimana penulis ditempatkan di beberapa divisi. Sebelum melaksanakan prada, penulis mendapat arahan dari pihak PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning, mengenai pembagian tugas, dan tanggung jawab serta aturan selama prada di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning.

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

Perbandingan-perbandingan ilmu teori dan praktek yang memegang sedikit terdapat perbedaan, namun dari perbedaan itulah penulis dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Prada dilaksanakan dalam bentuk aktivitas sebagai berikut.

1. Bidang prada yang diambil sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari perusahaan serta tidak menyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari penulis.
2. Penulis dalam melaksanakan prada telah mentaati segala peraturan yang ada pada instansi.
3. Penulis mengikuti kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Kantor PT. Pertamina Trans Kontinental.
4. Wawancara dan berdiskusi dengan staff pegawai dan pembimbing prada di beberapa divisi Kantor PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

Pelaksanaan Pratek Darat (PRADA) sangat bermanfaat dalam menambah pengalaman pada pelaksanaan Prada dalam bidang pelayaran. Setelah mengetahui dan memahami setiap tugas yang diberikan. Berikut spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis sebagai berikut:

1. Pengambilan dokumen-dokumen kapal yang sedang sandar atau pun sedang berlabuh.
2. Melakukan proses penyandaran kapal di pelabuhan atau di Jetty II Pertamina.
3. Melakukan clearance in dan clearance out kapal keinstansi terkait yaitu syahbandar, imigrasi, karantina, beacukai.
4. Membuat memorandum kapal untuk di input ke Inaportnet
5. Melakukan pemeriksaan buku pelaut dan paspor ketika kapal tiba apabila kapal tersebut melakukan rute luar negeri.
6. Membuat warta kedatangan kapal pada sistem Inaportnet.
7. Mencari informasi rencana kedatangan kapal dari mengajukan keagenan (*Letter Of Appointment*).
8. Membuat Crew List kapal yang akan di input di Inaportnet.
9. Membuat warta ke berangkatan kapal pada sistem Inaportnet.
10. Memindahkan data kapal dari warta ke datangan ke warta keberangkatan.
11. Mengantarkan buku kesehatan ke Kantor Kesehatan Pelabuhan membayar PNBPN pajak Negara agar dapat surat persetujuan berayar.
12. Mengumpulkan data-data nota pembayaran
13. Memonitoring Inaportnet dan mengunggah data-data yang sudah dibayar dan dokumen wajib lainnya.
14. Menunggu approval dari pihak petugas KSOP agar dapat mengeluarkan SPB (Surat Persetujuan Berlayar)
15. Mempersiapkan seluruh dokumen keberangkatan dan menyatukannya dalam satu berkas.
16. Bergegas ke kapal untuk pengantaran dokumen keberangkatan kapal.
17. Membuat laporan bulanan kunjungan kapal.

18. Membuat surat permohonan Sign On dan Sign Off Buku Pelaut, PKL & Sijil.

1.2 Target Yang Di Harapkan

Adapun target yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya PRADA dapat mengerjakan secara langsung sistem kerja perusahaan keagenan.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Mempersiapkan mental penulis untuk terjun di dunia kerja setelah lulus kuliah.
4. Mampu bekerja secara efisien, efektif dan bekerja secara teliti.
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional sesama pihak kantor.

Uraian tentang kegiatan selama pelaksanaan praktek darat dapat di lihat Pada lampiran 2.

1.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan di lapangan mau pun sistem, sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan sistem teknologi yang di gunakan sekarang ,adapun peralatan yang digunakan dalam melakukan kegiatan adalah:

1. Komputer/Laptop

Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja inapORTnet dan lain sebagainya.



Gambar : **2.1 Komputer**

Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental

2. Kertas

Alat yang digunakan untuk keperluan dokumen-dokumen kapal dan lain-lain.



Gambar : **2.2 Kertas**

Sumber : PT. Peamina Trans Kontinental

3. Helm

Alat yang digunakan untuk melindungi kepala pada saat bekerja atau standby di kapal.



Gambar : **2.3 Helm**

Sumber : PT.Pertamina Trans Kontinental

4. Stempel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang dibutuhkan.



Gambar: **2.4 Stempel**

Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental

5. Scanner dan printer

Alat yang digunakan untuk menginput data kedalam file perangkat lunak dan mengeprint dokumen-dokumen dan lain-lain



Gambar : **2.5 Scanner**

Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental

6. Mesin fotocopy dan printer

Alat yang digunakan untuk memfocopy dan mengeprint dokumen-dokumen dan lain-lain.



Gambar : **2.6 Mesin FotoCopy**

Sumber : PT. Pertamina Trans Kontinental

7. Mobil

Digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ketempat lain.



Gambar : **2.7 Mobil**

Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental

8. Sepatu *Safety*

Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.



Gambar : **2.8 Sepatu Safety**

Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental

9. Sepeda

Digunakan agen atau Pandu untuk ke area small craf (house boat)



Gambar :2.8 *Sepeda*

Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental

10. Radio

Digunakan untuk memanggil kapal dan pegawai di area hous boat



Gambar :2.9 *Radio*

Sumber: PT. Pertamina Trans Kontinental

11. SINKARKES (Sistem informasi karantina kesehatan)

adalah merupakan media pencatatan dan pelaporan berbasis teknologi informasi yang membantu kegiatan kekarantinaan dan pelayanan kesehatan di kantor kesehatan pelabuhan dan saling terkoneksi antar kantor kesehatan pelabuhan di seluruh Indonesia.

12. IGMT Pelindo 1

adalah sebuah sistem operasi terminal multipurpose yang multifungsi, mudah disesuaikan, dapat dioperasikan melalui berbagai perangkat pintar dan terintegrasi dengan sistem eksternal dan internal Pelindo 1. IGMT merupakan implementasi Front End terbaik yang sukses teruji diterapkan di 70 pelabuhan di seluruh dunia dan pertama kali diterapkan di Asia Tenggara oleh Pelindo 1.

13. BNI Direct

merupakan kanal elektronik yang disediakan oleh BNI bagi nasabah non perorangan untuk melakukan aktivitas transaksi keuangan dari rekening nasabah di BNI serta untuk memperoleh informasi transaksi yang tercatat di rekening perusahaan dengan lebih Cepat, Mudah dan Aman.

4.4 Data-data Yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu :

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

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

1. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui Praktek Darat dilapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang berkerja.

2. Wawancara

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara Tanya Jawab secara langsung baik dengan Port Manager, PTR Supervisor maupun dengan staff/pegawai yang ada diruanglingkup perusahaan.

2.5 Dokumen Apa Yang Di Hasilkan

Ada pun dokumen – dokumen yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di Kantor PT Pertamina Trans Kontinental Sungai Pakning terdiri dari :

- a. Surat Penunjukan Dari Perusahaan Pelayaran Kepada Agen.
- b. Momerandum Pemeriksaan surat dan Dokumen Kapal.
- c. Bill Off Loading.
- d. Cargo Stowage Plan.
- e. Cargo Manifest.
- f. Time Sheet Keberangkatan.
- g. Shipping Order.
- h. Surat Persetujuan Berlayar.
- i. Sertifikat Kapal.
- j. Statement Of Fact (Catatan Kegiatan Kapal).
- k. Notice Of Readiness (dokumen muatan yang berisi pernyataan nahkoda bahwa kapal tiba dan siap untuk melakukan bongkar/muat.

2.6 Kendala yang dihadapi selama Prada di Perusahaan PT. Pertamina Trans Kontinental

Adapun Kendala - kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di Kantor perusahaan PT. Pertamina Trans Kontinental yaitu :

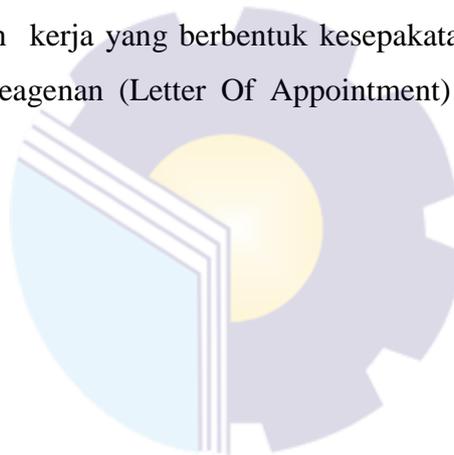
1. Ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga menyebabkan adanya proses laporan data-data menjadi terhambat untuk di proses ke InaPortNet.
2. Hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen kapal menjadi terlambat.
3. Sertifikat Kapal yang mati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

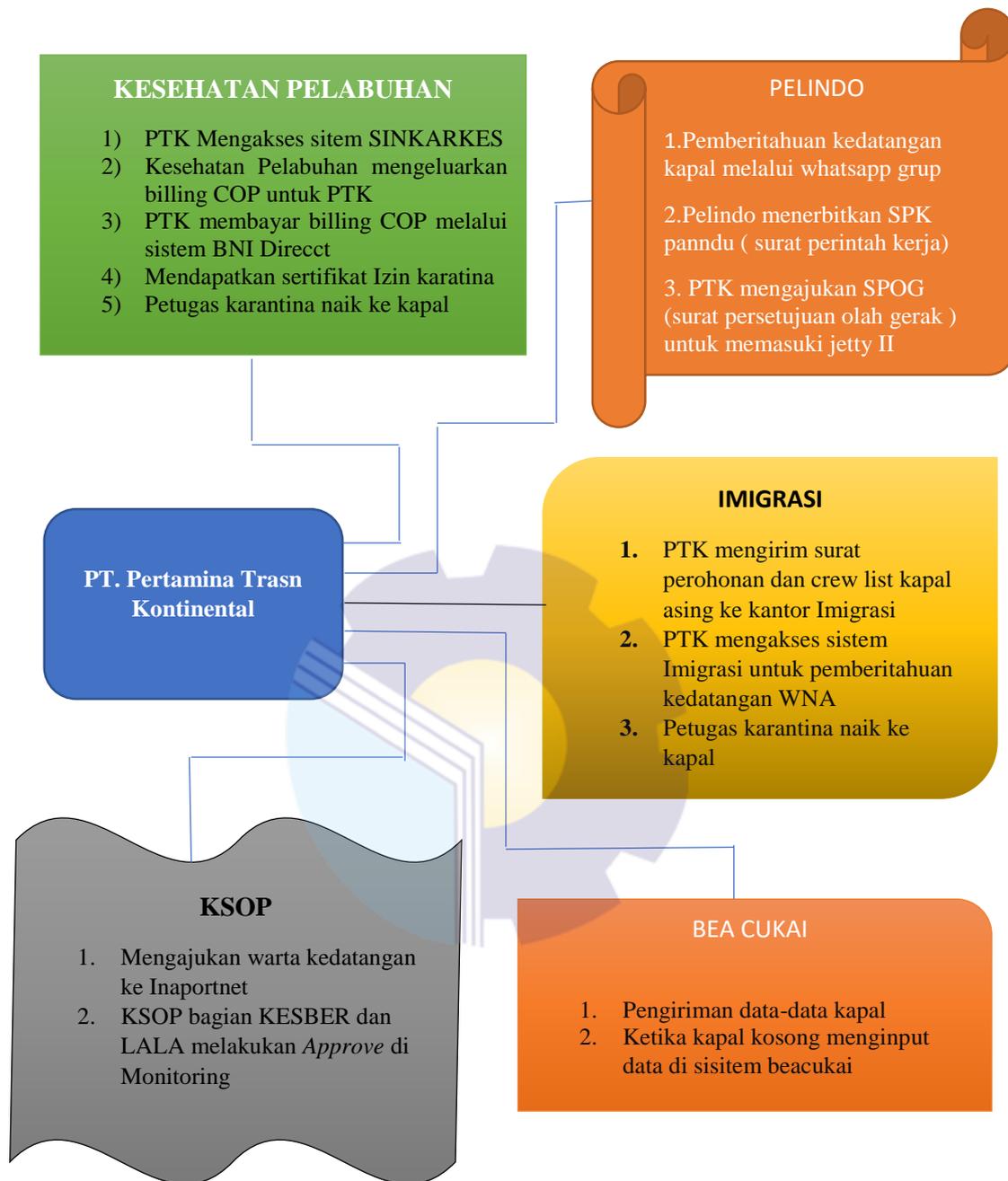
BAB III
PROSES PRODUKSI DAN PELAYANAN CLEARANCE IN DAN
CLEARANCE OUT KAPAL OLEH PT. PERTAMINA TRASN
KONTINENTAL SUNGAI PAKNING

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

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

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





3.1.1. Proses Clearance In Alur Kapal Datang

Kapal yang akan memasuki pelabuhan wajib memenuhi ketentuan pihak Kesyahbandaran dan Otoritas pelabuhan beserta instansi – instansi terkait lainnya.

Dalam proses clearance in sebagai agen harus bekerja sama dengan instansi – instansi yang berwenang. Tugas agen saat clearance in adalah sebagai berikut:

1. Satu Hari Sebelum Kapal Tiba di Sungai Pakning
 - a. Mencari informasi rencana kedatangan kapal dari penunjuk keagenan (*Letter OfAppointment*) untuk mempermudah komunikasi dan permintaan dokumen untuk persyaratan clearance in.
 - b. Mengirim Port Information & dan Peta alur sungai siak kepada Nakhoda (*Captain*) kapal.
 - c. Komunikasi dengan Nakhoda (*Captain*) menanyakan tentang keperluan dan kebutuhan kapal dan rencana kedatangan satu hari sebelum tiba di muara sungai pakning atau tanjung buton.
 - d. Meminta seluruh copy dokumen kapal sesuai dengan spesifikasi kapal untuk proses clearan in(warta datang) di inaPORTnet.
2. Sebelum Kapal Tiba di Sungai Pakning
 - a. Mengirim pemberitahuan tentang rencana kedatangan kegiatan kapal kepada KSOP, PT. Pelindo I Pekanbaru, Karantina pelabuhan (Kantor kesehatan pelabuhan), Imigrasi (jika kapal dari luar negeri atau kapal bendera asing), Bea dan Cukai (jika ada cargo impor), Master jetty, Penerima barang (jika kapal bermuatan), Perusahaan BongkarMuat (PBM), Surveyor (jika kapal bermuatan), Perusahaan Angkutan Barang (jika cargo muat atau bongkar tidak tertumpuk di Pelabuhan), Perusahaan Penyewaan Alat, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dan Freight Forwarder, Moring.
 - b. Mengirim Pandu untuk kapal masuk dari PT. Pelindo I Sei Pakning.
3. Sebelum Kapal Sandar di Pelabuhan.
 - a. Berangkat kepelabuhan tempat rencana kapal sandar bersama team kesehatan pelaut, keimigrasian (jika kapal dari luar negeri atau bendera asing), Pemeriksa Bea Cukai (jika kapal dari luar negeri atau bendera asing), & Otoritas Pelabuhan.
4. Saat Kapal Sandar di Pelabuhan

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

Adapun dokumen-dokumen yang diambil di ataskapalyaitu :

1. Registry Certificate (Surat Tanda KebangsaanKapal)
Sertifikat yang menyatakan tanda kebangsaan suatu kapal yang diberikan oleh pemerintah negara. Kapal tersebut berhak perlindungan hukum dari terebut dan berhak mengibarkan bendera dari negara di mana kapal tersebut di daftarkan.
2. International Tonnage (Surat Ukur)
Surat yang menyebutkanukuran – ukuran penting kapal seperti: ukuran panjang kapal (LOA), lebar kapal (breadth), dalam kapal (depth), berat kotor kapal/Gross Tonage (GT).
3. Ship Safety Construction Certificate (Sertifikat Kontruksi)
Sertifikat yang menyatakan ruangan kapal beserta bangunannya kapal mengangkat muatan menurut jenis kapal yang sesuai standar dan keselamatan kapal.
4. Ship Safety Radio Certificate
Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio sesuai dengan syarat tertentu.Ship Safety Equipment Certificate Sertifikat yang menerangkan dan menyatakan perlengkapan dan peralatan kapal.
5. Safe Manning Certificate

Sertifikat yang menyatakan keterangan perwira beserta awak kapalnya.

6. Safety Management Certificate

Sertifikat yang menyatakan system manajemen kapal menurut sistem yang digunakan berdasarkan standard ISM Code.

7. International Ship Security Certificate

Sertifikat yang menerangkan mengenai tingkat dan level keamanan kapal tersebut.

8. International Oil Pollution Presentative Certificate

Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut tidak melakukan pencemaran udara dan polusi di laut.

9. Certificate of Insurance or Other Financial

Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut telah diasuransikan guna mengantisipasi hal yang terjadi di laut.

10. Certificate Safety Equipment

Adalah sertifikat yang menunjukkan perlengkapan yang harus ada di kapal, yaitu sistem dan sarana keselamatan kebakaran, sarana dan perlengkapan penyelamatan diri dan sarana pelempar tali dan instalasi radio.

11. Classification of Hull Certificate

Sertifikat yang menyatakan jenis klasifikasi lambung kapal juga jenis lambung kapal.

12. International Load Line Certificate.

Sertifikat yang menerangkan dan menyatakan batas garis muat maksimal dan minimal kapal.

13. International Life Raft Certificate

Sertifikat yang menyatakan pelampung penyelamat yang digunakan pada saat gawat darurat.

14. Port State Control

Sertifikat yang menyatakan segala kondisi kapal beserta sertifikat yang menyatakan kapal layak laut beserta kekurangannya.

15. Oil Record Book

Buku yang mencantumkan berita acara kondisi minyak yang digunakan oleh kapal.

16. Health Book

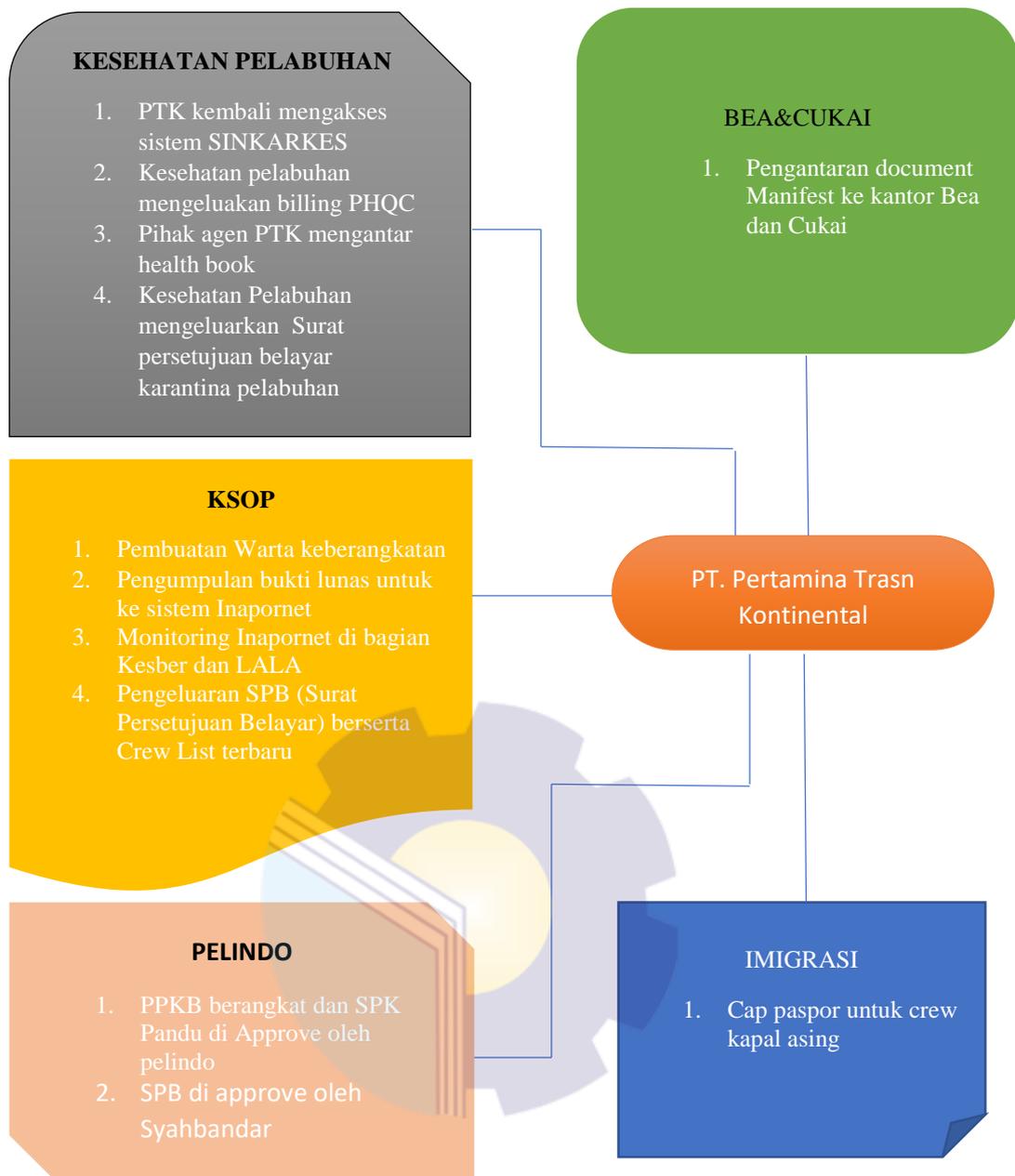
Buku yang menyatakan bahwa kapal dalam keadaan sehat dan tidak membawa penyakit.

5. Saat kapal sudah selesai diperiksa oleh petugas berwenang.

- a. Mengambil seluruh dokumen asli dari dokumen kapal dokumen muatan atau dokumen bongkar beserta dokumen awak kapal.
- b. Memonitoring dan evaluasi kegiatan bongkar maupun muat dan monitoring aplikasi warta pada Inaportnet.

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

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



3.1.2 Proses Clearance Out Alur Kapal Berangkat

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

1. LKK (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)
2. Bukti PUP Labuh
3. Bukti PUP Rambu
4. Bukti PUP VTS
5. Crew List

6. Memorandum
7. Manifest Muat
8. Master Sailing Declaration (Surat Pernyataan Nakhoda)
9. 1 x 24 jam agen melakukan pemberitahuan keberangkatan kapal kepada KSOP, Pelindo dan memberikan arsip dokumen kapal.

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

- a. Memindahkan data kapal dari warta dating kewarta berangkat ke InaPortNnet.
- b. Melaporkan buku kesehatan kekantor kesehatan pelabuhan Sungai Pakning membayar PNBPN pajak negara agar dapat surat persetujuan berlayar dari kesehatan pelaut.
- c. Membayar PNBPN Rambu kebagian keuangan KSOP Kelas II Tanjung Buton dengan melaporkan kapal datang dari dan berangkat kebeserta melampirkan data PK3 agar dapat nota biling lunas dari KSOP
- d. Mengumpulkan data data nota lunas
- e. Memonitoring Inaportnet dan mengunggah data-data yang sudah dibayar dan dokumen wajib lainnya.
- f. Menunggu approval dari petugas KSOP agar dapat Surat persetujuan berlayar.
- g. Terbitnya surat persetujuan berlayar.
- h. Mempersiapkan seluruh dokumen keberangkatan menyatukannya dalam satu tas.
- i. Bergegas ke kapal untuk pengantaran dokumen keberangkatan kapal.

3.2 Pihak – Pihak Yang Terkait Keagenan Kapal

Berikut beberapa pihak – pihak yang terkait tdalam kegiatan keagenan :

1 KSOP (Kantor Kesyahbandaran Operasional Pelabuhan)

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

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

2 PT. (Persero) PELINDO

Adalah BUMN yang menyediakan semua fasilitas pelabuhan baik fasilitas kapal maupun barang. Dalam kegiatannya terkait dengan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan dan memfasilitasi forum Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA)
- b. Merupakan suatu instansi yang memberikan fasilitas sebelum kapal sandar dan kapal keluar dari dermaga.
- c. Melayani penyelesaian segala administrasi di dermaga.

3 Dinas Kesehatan Pelabuhan

Adalah instansi yang melakukan pelayanan kesehatan, memeriksa buku kesehatan kapal, sertifikat daftar awak kapal dan penumpang, serta memberikan Health book Certificate & Health Clearance. Dinas karantina kesehatan dalam prakteknya bertugas untuk melayani pengajuan yang

dibuat oleh agen untuk memeriksa kesehatan kapal. Dengan menyerahkan health book, crew list serta jadwal kapal tiba dan berangkat beserta pelabuhan yang akan dituju untuk diperiksa oleh petugas karantina.

4 Bea Cukai

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

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

5 Imigrasi

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

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil penulis dari kerja praktek adalah:

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

4.1.1. Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan

Adapun manfaat yang diperoleh selama praktek darat di PT. Pertamina Trans Kontinental Sungai Pkuning yaitu :

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

4.1.2. Manfaat praktek darat bagi taruna/I

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

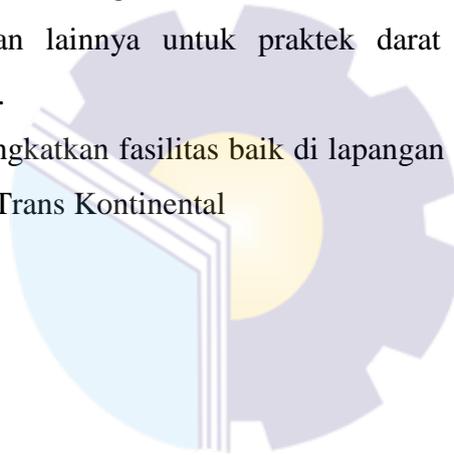
1. Taruna/I dapat melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam dunia kerja.
2. Taruna/I dapat memahami cara kerja yang baik.

3. Taruna/I dapat pengalaman kerja yang baik.
4. Taruna/I dapat melatih diri sendiri iuntuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan pihak kantor.

4.2 Saran

Adapun saran penulis berikan kepada perusahaan adalah :

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



DAFTAR PUSTAKA

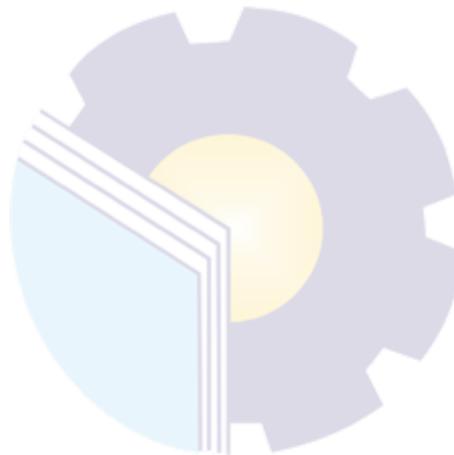
sistem monitoring-inaportnet :<http://monitoring.inaportnet.dephub.go.id>

sumber :www.portal.inaportnet.com

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN : Undang-Undang No.17
Tahun 2008 tentang Pelayaran

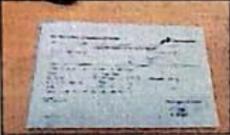
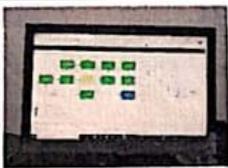
Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan
INTERNET : Bogda, 2015, <http://rayendar.blogspot.co.id/2015/06/metode->

About PTK-SHIPPING <https://www.ptk-shipping.com/gcg>



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Aozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-1 (06 September s/d 10 September 2021)

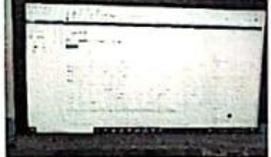
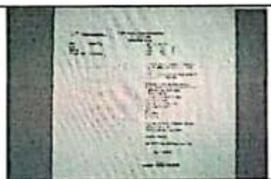
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses pengecekan tensi di Pertamina RU II Sungai Pakning		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Briefing bersama mahasiswa yang lain dan penempatan magang		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Hari pertama di Marine Pertamina RU II Sungai Pakning		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Pengambilan surat izin sandar dari loading master untuk kapal MT. Emmanuel		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Mempelajari sistem inaPORTnet di agency PETEKA		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan pembimbing industri: - HARAP LEBIH AKTIF PERTANYA KAN TUGAS 2, KEAGENAN				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

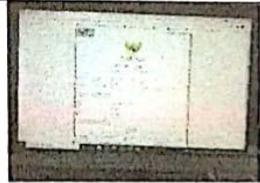
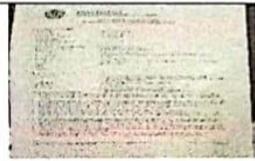
Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-2 (13 September s/d 17 September 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Survei lapangan dan melihat alat Oil Boom salah satu alat untuk menanggulangi tumpahan minyak di laut		Supervisor II (Yekti Ningsih)	Y
Selasa	Mempelajari dan cara membuat time sheet untuk kapal TB.Patra 1202		Supervisor II (Yekti Ningsih)	Y.
Rabu	Proses pembuatan PHQC di Sinkarkes untuk kapal TB.Patra 1201		Supervisor II (Yekti Ningsih)	Y.
Kamis	Pemeriksaan berkas Stowage Plan untuk kapal OB.Patra 1202		Supervisor II (Yekti Ningsih)	Y
Jumat	Permohonan stempel SHIP HEALTH BOOK untuk kapal OB.PATRA 2302 di kantor KSOP		Supervisor II (Yekti Ningsih)	Y
Catatan pembimbing industri: - Pahami & pelajari apa yg dikerjakan.				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-3 (20 September s/d 24 September 2021)

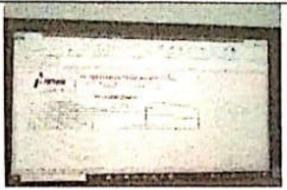
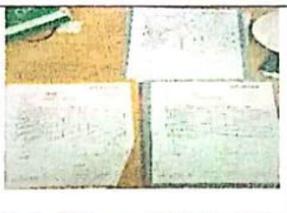
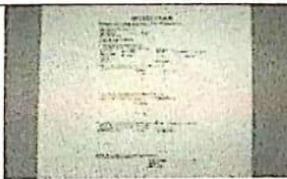
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Kegiatan lapangan melihat small craft dan patrol kapal MT. ST Jacobi bersama security		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Selasa	Mencari dan mempelajari SPB untuk kapal TB. Permata Power di inaPORTnet		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Rabu	Mengambil surat SBNP di kantor KSOP kelas II tanjung buton		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Kamis	Menulis laporan kapal untuk OB.Patra 2302		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Jumat	Membayar PHQC untuk kapal TB. Patra 1202 melalui BNI Direct		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Catatan pembimbing industri: - SOK BISA CARA PROSES PEMBAYARAN ANGGARAN MELALUI BNI DIRECT - SOK MENGENAL MENYAHU MEMBUAT LAPORAN / DATA KAPAL				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-4 (27 September s/d 01 Oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melihan dan memantau proses penyandaran kapal MT. Green Stars di Jetty II		Supervisor II (Yekti Ningsih)	
Selasa	Pengambilan kuitansi PNBB untuk kapal MT.Emmanuel, MT.Pangrango di kantor KSOP		Supervisor II (Yekti Ningsih)	
Rabu	Pembuatan surat sertifikat kapal untuk untuk MB.Transko Sepat 10		Supervisor II (Yekti Ningsih)	
Kamis	Pemeriksaan dokumen untuk kapal OB.Permata SC 5002, TB.Patra 1202, OB.Patra 2301		Supervisor II (Yekti Ningsih)	
Jumat	Pembuatan MSD/surat pernyataan nahkoda untuk kapal TB.Patra 1202		Supervisor II (Yekti Ningsih)	
Catatan pembimbing industri : - SUDAH MEMAHAMI PROSES PENYANDARAN KAPAL DI PELABUHAN				

**. KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-5 (04 September s/d 08 Oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melihat dan mempelajari proses penandaran kapal MT.Pangrango di Jetty II menggunakan MB.Sepat 10		Supervisor II (Yekti Ningsih)	
Selasa	Survei lapangan melihat CARGO DOCK di Merine Pertamina RU II sungai pakning		Supervisor II (Yekti Ningsih)	
Rabu	Proses pembayaran billing PHQC untuk kapal TB.Patra 1202 / OB.Patra 2302		Supervisor II (Yekti Ningsih)	
Kamis	Mempelajari dan membuat Stowage Plan After Loading untuk kapal MT.Pangrango		Supervisor II (Yekti Ningsih)	
Jumat	Meminta surat SPOG dari kantor KSOP Tanjung Buton untuk TB.Dawas pratama		Supervisor II (Yekti Ningsih)	
Catatan pembimbing industri: - DALAM MEMAHAMI SISTEM LAPORTNET SUDAH ADA KEMAJUAN				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-6 (11 Oktober s/d 15 Oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Survei lapangan mengenai pedoman pencemaran lingkungan		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Selasa	Pengecekan APRA di setiap Mooring Boat di sekitaran perairan samll craft		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Rabu	Kegiatan lapangan di small craft Marine Pertamina RU II Sungai Pakning		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Kamis	Survei lapangan ke Rubber Boat Sprayer System		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Jumat	Survei ke perairan sekitaran small craft dan pengecekan MB.Transko sepat 10		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Catatan pembimbing industri:				

... ..

... Kedisiplinannya dalam bekerja spt culcip bagus dan rajin

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-7 (18 Oktober s/d 22 Oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengambilan surat PHQC dan COP di kator Karantina untuk kapal MT.Miss Claudia		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Selasa	Pengecekan Ship Particular untuk kapal MB.Transko Kutulang		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Rabu	Libur Nasional	Libur Nasional	Libur Nasional	
Kamis	Proses pembayaran BNI Direct untuk kapal TB.Patra 1201 dan OB.Patra 2301		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Jumat	Pengantaran Laporan Bulanan Realisasi Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3)		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Catatan pembimbing industri:				

SUDAH BISA MENGAJAHKI MENGGUNAKAN WEBSITE SINGKARKEG UTK PEMBUATAN BILANG PHQC & COP.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

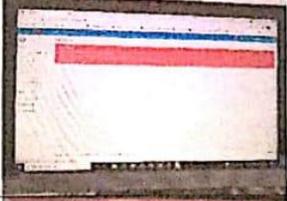
Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-8 (25 Oktober s/d 29 Oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses pembayaran SBNP kapal TB.Pancara III-615 dan OB.Pmt III-615 melalui BNI Direct		Supervisor (Yekti Ningsih)	✓
Selasa	Mempelajari Web Portal tetang membuka titik tiga oleh pihak pelindo		Supervisor (Yekti Ningsih)	✓
Rabu	Proses pembuatan COP untuk kapal TB. Dias Raya VI		Supervisor (Yekti Ningsih)	✓
Kamis	Pengambilan surat Olah Gerak bulanan kapal MB.Alang Jermal dari kantor KSOP		Supervisor (Yekti Ningsih)	✓
Jumat	Permintaan stempel Ship Health Boox di kantor Karantina dan kantor KSOP		Supervisor (Yekti Ningsih)	✓
Catatan pembimbing industri: - SUDAH BISA BERAPRASI 2 MEMAHAMI WILAYAH AREA PERAIRAN DI MARINE PERTAMAMA BEI PALANG.				

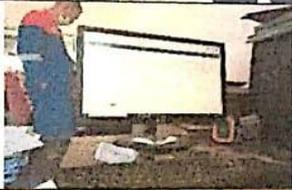
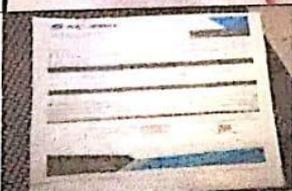
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-9 (01 November s/d 05 November 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengumpulan nota dan berkas-berkas kapal untuk bulan Oktober di Marine Pertamina RU II Sungai Pakning		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Selasa	Penulisan Untuk Buku Agenda Kapal Di Ruangan Agency Marine Pertamina RU II		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Rabu	Pengambilan Surat Izin Kapal Sandar Di Loading Master		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Kamis	Proses Pembuatan Warta Berangkat Untuk Kapal MT. Pangrango		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Jumat	Pembuatan Surat Permohonan Muat Barang Berbahaya, Untuk Kapal MT, ETERNAL OIL I		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Catatan pembimbing industri: - SUDAH BISA DILIBATKAN DI SETIAP KEGIATAN PERUSAHAAN				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-10 (08 November s/d 12 November 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Kunjungan KSOP Bagian LALA ke ruangan agency PETEKA		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Selasa	Pembuatan COP dan PHQC untuk kapal MT. Yellow park melalui situs SINKARKES		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Rabu	Pembuatan laporan kapal untuk kapal TB. Patra 1203 dan OB. Patra 2303		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Kamis	Pengambilan Nota Pandu di Kantor PELINDO Untuk Kapal MT.MISS CLAUDIA		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Jumat	Proses pembayaran BNI DIREC untuk Billing Rambu dan Kesehatan Kapal		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Catatan pembimbing industri: - SUDAH MENGGASAHMI UTK PEMBAYARAN NOTA 3 PELABUHAN MELALUI BNI DIRECT				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-11 (15 November s/d 19 November 2021)

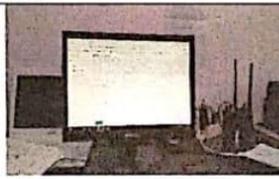
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mempelajari Cara Membuat Tanker Time Sheet Oleh Agency PETEKA		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Selasa	Pengambilan Nota Lunas Billing SBNP (Rambu) di Kantor KSOP Sei Pakning		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Rabu	Proses pengumpulan dokumen kapal untuk kedatangan kapal		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Kamis	Pembuatan Olah Gerak Bulanan Di Kantor KSOP untuk RBB.Transko kerapu 724		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Jumat	Mempelajari Sistem InaPortNet Untuk Kedatangan dan Keberangkatan Kapal		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Catatan pembimbing industri: - SUDAH MENGUASAHAI MENGERJAKAN PEKERJAAN PEKERJAAN AGENCY				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-12 (22 November s/d 26 November 2021)

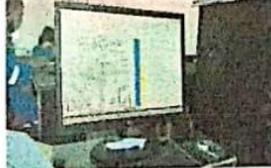
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses pengerjaan keagenan terkirim di system InaPortNet		Supervisor (Yekti Ningsih)	Z.
Selasa	Proses pembuatan billing VTS (RADIO) Melalui SROP BENGKALIS		Supervisor (Yekti Ningsih)	Z.
Rabu	Pembuatan Billing PHQC Untuk kapal TB. Diasraya VI/OB. Mulia XII		Supervisor (Yekti Ningsih)	Z
Kamis	Gambaran SPB dan Crew List Untuk keberangkatan kapal TB. PATRA 1202		Supervisor (Yekti Ningsih)	Z
Jumat	Suasana Docking Kapal Di Area Mearine PERTAMINA		Supervisor (Yekti Ningsih)	Z.
Catatan pembimbing industri: - SUDAH BISA MEMAHAMI PERUSAHAAN PERTAMA (KERJA DI AREA PERUSAHAAN)				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-13 (29 November s/d 03 Desember 2021)

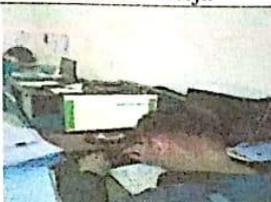
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pembuatan Warta Kedatangan Di Web InaPortNet untuk kapal MT.UNION TRUST		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Selasa	Pengambilan nota lunas untuk kapal MT.JASMINE S di Kantor KSOP TG Buton		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Rabu	Melakukan monitoring kapal di area dermaga PERTAMINA dan JETTY II		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Kamis	Pemeriksaan sertifikat kapal milik TB. PATRA TUNDA 3154		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Jumat	Pembuatan Ceklis Document Kapal Untuk Pembuatan Olah Gerak Bulanan		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Catatan pembimbing industri: - PEMAKHIAHAKI DALAM TUGAS ? YG DIPERIKAN CEPAT TANGGAP & MEMAKHIAHAKI				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-14 (06 Desember s/d 10 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pembuatan Pemberitahuan Crew Kapal Asing di System Imigrasi		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Selasa	Pembuatan crew list untuk kapal OB. JBSM Mahkota Oil		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Rabu	Pembelajaran InaPortnet tentang warta keberangkatan kapal		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Kamis	Membantu mengajari agen PTK yang baru tentang sitem pemabayan billing		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Jumat	Monitoring kapal melalui system InaPortnet		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Catatan pembimbing industri: - SUDAH BISA MENGGUNAKAN WEB PORT SIRIKARICES UTK PEMBUATAN PHOC & COP				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-15 (13 Desember s/d 17 Desember 2021)

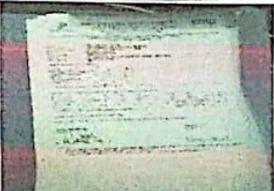
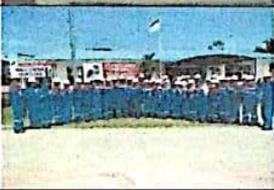
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pembuatan data crew kapal warga negara asing di system imigrasi untuk kapal MT. Pusaka Java		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Selasa	Pembuatan caro manifest TB. Diasraya VI dan OB. Aria Citra V		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Rabu	Pembuatan dan pembayaran billing bongkar muat barang berbahaya untuk MT. Supreme Star		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Kamis	Pembuatan warta berangkat untuk pala MT. Overseas Petromar		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Jumat	Pembuatan pemberitahuan kedatangan crew kapal asing untuk MT. PS Milano		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Catatan pembimbing industri: - UTK PEMALIHAN AKAN SISTEM IKAPORTNET PERALIHAN MENINGKAT				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-16 (20 Desember s/d 24 Desember 2021)

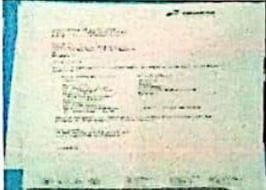
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Monitoring kapal keberangkatan untuk TB.Permata Power 2 dan OB.Permata Success 5002		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Selasa	Pengecekan dan pemeriksaan surat kesehatan crew kapal di kesehatan pelabuhan (KESPEL)		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Rabu	Acara serah terima Port Maneger lama dan yang baru		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Kamis	Pengambilan surat permohonan izin sandar dari loading master untuk OB. Permata Success		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Jumat	Pembuatan olah gerak bulana untuk TB. Martha Blue dan TB. Patra Tunda		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Catatan pembimbing industri:				
- CEPAT TANGGAP & BISA BERADA TARI DENGAN INSTANSI LAINNYA.				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-17 (27 Desember s/d 31 Desember 2021)

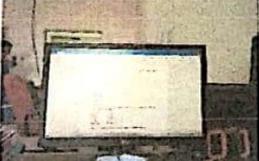
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pembayaran billing labuh dan COP untuk kapal TB. Patra 1203 dan OB. Patra 2303		Supervisor (Yekti Ningsih)	Z
Selasa	Pembuatan surat rencana keberangkatan MT. Hafnia Victoria ke kantor Bea & Cukai		Supervisor (Yekti Ningsih)	Z
Rabu	Pembuatan crew list kapal TB. Martha Blue dan TB. Patra Tunda untu ke system InaPortnet		Supervisor (Yekti Ningsih)	Z
Kamis	Pembuatan data-data crew kapal MT. Hafnia Victoria untuk ke sisitem Imigrasi		Supervisor (Yekti Ningsih)	Z
Jumat	Pembayaran billing di BNI Direct untuk kapal MT. Suprame Star		Supervisor (Yekti Ningsih)	Z
Catatan pembimbing industri: - Sering Berkontak/Busi di setiap kegiatan baik di lapangan maupun di Area Kantor				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-18 (03 Januari s/d 07 Januari 2022)

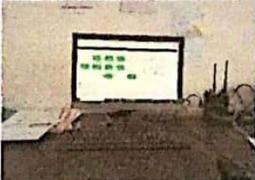
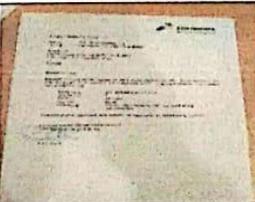
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses pembayaran biling-biling kapal seperti PHQC dan COP untuk warta keberangkatan kapal		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Selasa	Memonitori wilayah kerja di area Marine Sungai Pakning		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Rabu	Pembuatan dan pencatatan agenda laporan kapal		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Kamis	Pengambilan surat izin sandar di loading master		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Jumat	Pembuatan surat permohonan Radio pantai (VTS) untuk pembuatan billing kapal MT. ELBRUS		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Catatan pembimbing industri: - SUDAH BISA MENJAWAB SISTEM-SISTEM OLEH KSOB				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

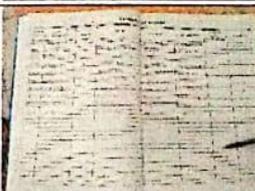
Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-19 (10 Januari s/d 14 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses pembuatan Billing COP untuk kedatangan kapal di system kesehatan pelabuhan		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Selasa	Pembuatan pemberitahuan crew kapal asing untuk memasuki area perairan Indonesia di system imigrasi		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Rabu	Pembayaran billing kapal untuk kapal ekspor MT. ELBRUS		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Kamis	Pengoprasian system inaportnet di monitoring kapal MT. LOMBA MAS		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Jumat	Pembuatan surat permohonan izin olah gerak bulanan dan di ajukan ke KSOP Tg Buton		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y.
Catatan pembimbing industri:				
- DAPAT MELINGKUNGAN KINERJA FENCY				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-20 (17 Januari s/d 21 Januari 2022)

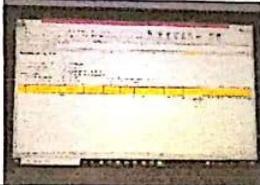
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pembuatan Crew List OB. Aria Citra V untuk di masukan kedalam system inaportnet		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Selasa	Permohonan dan pengambilan surat izin sandar untuk OB.Permata Success 5002		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Rabu	Pembuatan billing BMBB untuk OB. Patra 2303 dan pembayaran di BNI Direct		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Kamis	Proses pembauatan PHQC untuk keberangkatan kapal MT. Emmanuel di sistem Sinkarkes		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Jumat	Pencatatan nomor surat agenda di PETEKA		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Catatan pembimbing industri: - KINERJA DI LAPANGAN DAN DI KANTOR SUDAH DIKATAKAN MELINGKAT				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza

Nit : 8103191052

Periode : Minggu ke-21 (24 Januari s/d 28 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses pelepasan kapal MT. ZHONG CHI		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Selasa	Pembuatan COP dan PHQC untuk kapal TB. Disaraya VI dan OB. Mulia XII		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Rabu	Pembuatan Manifest Xcel untuk dimasukkan di sisem inaportnet		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Kamis	Pembuatan billing bongkar muat barang berbahaya untuk OB. Patra 2302		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Jumat	Proses penyendaran kapal MT. Supreme Star di JETTY II		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Catatan pembimbing industri: - TIAMPU MENDAPLIKASIKAN SISTEM INAPORNET				

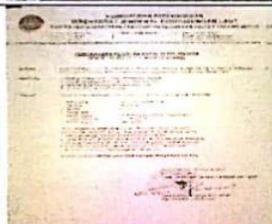
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-22 (31 Januari s/d 04 Februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses penyandaran kapal MT. ZHONG CHI yang kedua di Sungai Pakning		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Selasa	Libur Nasional	Libur Nasional	Libur Nasional	
Rabu	Pembuatan SBNP dan pembayaran billing di BNI Direct		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Kamis	Pembuatan billing COP untuk kedatangan kapal MT. Pangrango		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Jumat	Pembuatan Olah Gerak bulanan dan pengambilan di kantor KSOP		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Catatan pembimbing industri:				
- CEPAT DAN TERANGGAP SAAT DI BUTUHKAN SEHATI-HATI				

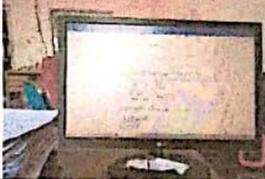
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-23 (07 Februari s/d 11 Februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Penyandaran kapal MT. Olympus I dari TB. Patra Tunda		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Selasa	Pembayaran billing-billing seperti BMBB di BNI Direct		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Rabu	Pembuatan permohonan dan pengambilan Perijinan BUNGER untuk kapal TB. Patra Tunda 3154		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Kamis	Proses pembuatan surat permohonan SBNP untuk ke sistem InaPortNet		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Jumat	Pemindahan Oil Bom dari tempat pembersihan ke Small Craft		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Catatan pembimbing industri: - Bisa memahamii dan Mengetii PROPPAM DAN KERJA Di Sini				

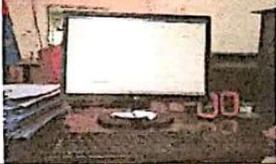
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-24 (14 Februari s/d 18 Februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas Supervisor	Paraf
Senin	Kunjungan ke kapal TB. Martha Blue dan mempelajari alat-alat Navigasi		(Yekti Ningsih)	Y
Selasa	Pembuatan surat permohonan Radio untuk di jadikan billing VTS		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Rabu	Monitor di area-area JETTY II dan Small Craft		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Kamis	Pengambilan nota pandu di kantor Pelindo I Sei Paknig		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Jumat	Pembuatan dan Penganjuran SBNP untuk kapal TB. Diasraya VI dan OB. Mulia XII		Supervisor (Yekti Ningsih)	Y
Catatan pembimbing industri: - SEMOGA UNTUK KEDEPANTA DAPAT MELAKUKAN HAL-HAL yg LEBIH BAIK.				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gana Arozza
 Nit : 8103191052
 Periode : Minggu ke-25 (21 Februari s/d 25 Februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melihat dan Mempelajari proses pelepasan dari kapal TB. Patra Tunda		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Selasa	Pembuatan billing COP untuk kedatangan kapal TB. Diasraya VI dan OB. Aria Citra V		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Rabu	Pembuatan surat permohonan rencana kedatangan kapal untuk ke Bea & Cukai, kapal MT. Karen Maersk		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Kamis	Melihat dan Mempelajari alat – alat Navigasi di kapal TB. Patra tunda dan proses penyandaran MT. Karen Maersk		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Jumat	Proses pelepasan kapal MT. Kalimantan Palm		Supervisor (Yekti Ningsih)	
Catatan pembimbing industri: - Sebisa mungkin kurangi kesalahan-kesalahan kecil				