

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA**

**IRVAN APRIADI
NIT.8303191141**



**PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

IRVAN APRIADI
8303191141

Batam, Februari 2022

PT. Samudera Sukses Indonesia



Suhendrianto

Dosen Pembimbing
Program Studi Ketatalaksanaan
Pelayaran Niaga

Aprizawati, S.Pd., M.Pd.I.
NIP : 198604162019032009

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi KPN








Jon Hendri,SH.,MH
NIK : 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : IRVAN APRIADI

NIT : 8303191141

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	10/3-'22	Bab I	
2	11/3-'22	Bab II	
3	14/3-'22	Bab III	
4	15/3-'22	Bab IV	
5	18/3-'22	Lampiran	
6	21/3-'22	overall check /	
7	25/3-'22	Q /	
8			

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING



Aprizawati, S.Pd. M.Pd.I

NIP : 198604162019032009

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). Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

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:

- Bapak, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Johnny Custer, ST.,MT. yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktek darat.
- Bapak Romadhoni, ST.,MT selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis
- Ibu Aprizawati, M.pd selaku dosen pembimbing praktek darat yang telah memberikan bimbingan, masukan, Saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
- Segenap dosen dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberi ilmu

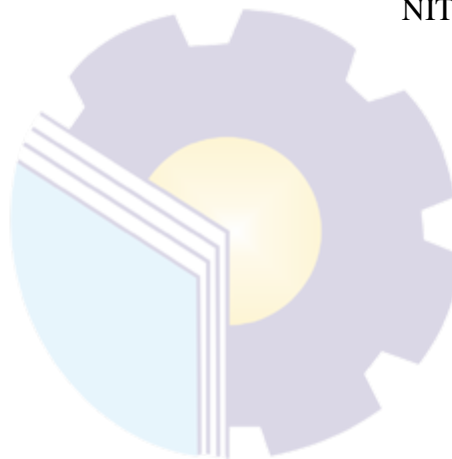
- Bapak Suhaimi, selaku kepala pimpinan PT.SAMUDERA SUKSES INDONESIA Batam dan seluruh karyawan / karyawan yang telah memberikan arahan, bimbingan, waktu dan kesempatan selama melaksanakan praktek darat.

Batam, 25 Februari 2022

Penulis,

IRVAN APRIADI

NIT. 8303191141



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
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	7
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	7
2.2 Target Yang Diharapkan	9
2.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan	10
2.4 Data-data Yang Diperlukan.....	12
2.5 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan.....	13
2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Praktek	14
BAB III PENANGANAN KEAGENAN KAPAL OLEH PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA	15
3.1 Pengertian Keagenan.....	15
3.2 Tugas dan Fungsi Keagenan	16
3.3 Pihak-pihak Terkait Keagenan Kapal	17
3.4 Penanganan Keagenan Kapal-kapal Principal	18
3.5 Prosedur Clearance In	20
3.6 Prosedur Clearance Out.....	24
3.7 Dokumen Clearance In.....	25
3.8 Dokumen Clearance Out.....	28
BAB IV PENUTUP	30
4.1 Kesimpulan	30
4.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan PT. Samudera Sukses Indonesia

PT. Samudera Sukses Indonesia yang disingkat (SSI) ini didirikan sejak tgl 25 Juli 2019 dan di pimpin oleh Direktur Suhaimi yang beralamat Jl. Komplek Pertokoan Mega Legenda Blok A2 No. 28-29 Batam 29444

PT. Samudera Sukses Indonesia memiliki 22 orang karyawan. PT. Samudera Sukses Indonesia bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan kapal dan keberangkatan kapal lokal khususnya kapal tongkang (*barge*) dan *tug boat* (kapal tunda) juga *self propelled oil barge (SPOB)*.

Kantor Pusat dalam melayani kapal – kapal keagenan kapal sesuai dengan instruksi Direktur. Pada dasarnya kantor pusat yang di tunjuk sebagai agen umum bisa langsung melakukan kegiatan operasional dalam melayani kapal – kapal keagenan di pelabuhan,



1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Samudera Sukses Indonesia

Menjadi perusahaan yang unggul dan terkemuka di bidang jasa keagenan kapal dalam negeri dan kapal luar negeri dan menjadi mitra rantai pasokan terintegrasi terkemuka yang memahami Anda.

1.2.2 Misi PT. Samudera Sukses Indonesia

Adapun misi dari PT. Samudera Sukses Indonesia :

1. Memberikan pelayanan yang Kompetitif di bidang usaha jasa Keagenan Kapal,
2. Mendukung kinerja pelabuhan untuk kelancaran arus barang,
3. Memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham, Negara, Karyawan & Lingkungan,
4. Meningkatkan nilai perusahaan yang dibangun melalui kreativitas, inovasi dan kompetensi sumber daya manusia,
5. Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan pekerja serta Lingkungan kerja,
6. Menyediakan layanan tanpa repot untuk meningkatkan kinerja pelanggan dengan people dengan keahlian yang tepat.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan suasana pola tetap dan hubungan di antara fungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan serta berbeda di setiap tugas yang di jalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi di perusahaan. Wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai dengan suatu yang paling bawah di dalam suatu organisasi dibedakan atas:

a. Organisasi Garis

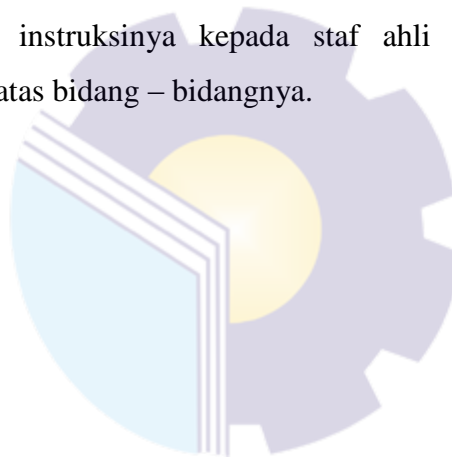
Merupakan bentuk organisasi dimana seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal, serta segala putusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut.

b. Organisasi Garis dan staf

Yaitu suatu organisasi yang merupakan suatu bentuk gabungan antara Organisasi Garis dan Organisasi Staf. Dengan demikian ciri – ciri urutan organisasi tugasnya, berdasarkan kesatuan komando atau perintah yang selalu meminta dan menerima bantuan dari stafnya.

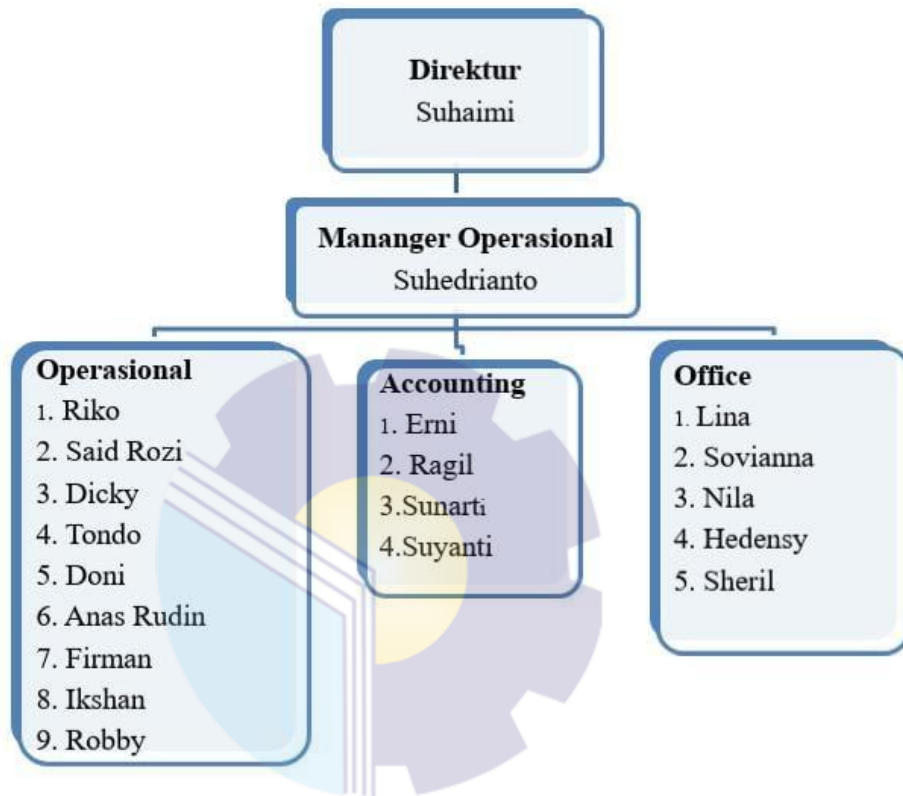
c. Organisasi Fungsional

Yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan secara komando memberikan instruksinya kepada staf ahli yang bertanggung jawab sepenuhnya atas bidang – bidangnya.



STRUKTUR ORGANISASI
PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA

Gambar 1.2 gambar struktur organisasi perusahaan



Sumber :PT. Samudera Sukses Indoensia

Jumlah keseluruhan karyawan PT. Samudera Sukses Indonesia dalam mengelola dan menjalankan operasional dan lain sebagainya yang memakai sumber daya manusia yang sudah ahli di bidangnya :

1. Direktur : 1 orang
2. Mananger Operasional : 1 orang

3. Staff Dokumen : 5 orang
4. Accounting : 4 orang
5. Anggota Operasional : 9 orang

Berdasarkan struktur organisasi pada PT. Samudera Sukses Indonesia diuraikan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Direktur

Bertanggung jawab untuk kegiatan seperti :

- a. Mengkoordinir, mengelola dan mengevaluasi pengelolaan perusahaan dan pelaksanaan tugas karyawan.
- b. Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan kantor dan menjalin kerja sama yang baik dengan karyawan karyawan yang ada di perusahaan

2. *Manager* Operasional

Ialah sebagai wakil Direktur yang bertanggung jawab atas kelancaran operasional dilapangan, melaksanakan evaluasi terhadap kinerja karyawan bagian operasional.

3. *Staff* Dokumen

Bertanggung jawab terhadap dokumen-dokumen yang terdapat di atas kapal serta penanganan seluruh dokumen yang di perlukan untuk kegiatan kapal masuk (*clearance in*) dan kapal keluar (*clearance out*).

4. Bagian *Accounting*

Bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan perusahaan, mengurus biaya- biaya kapal selama berada di pelabuhan, memberi

segala kebutuhan perusahaan, mengeluarkan gaji dan bonus karyawan, dan membayar pajak perusahaan.

5. Anggota Operational

Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan operational di lapangan dimana melayani kedatangan kapal dan keberangkatan kapal.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Perusahaan pelayaran merupakan usaha industri jasa transportasi laut yang memberikan manfaat sangat besar bagi perpindahan suatu barang melalui perairan, baik tempat kegunaan maupun waktu kegunaan. Berdasarkan kegiatan pelayaran terbagi atas pelayaran niaga dan pelayaran non niaga. Adapun berdasarkan trayek yang di layari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan pelayaran internasional.

Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Batam, yakni diperusahaan pelayaran PT. Samudera Sukses Indonesia yang di pimpin oleh Bapak Suhaimi. Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal baik pada saat labuh, maupun pada saat sandar di pelabuhan. Pemenuhan kebutuhan kapal dan ABK (Anak Buah Kapal) selama berada di pelabuhan.

Dalam bidang usaha *Shipping Agent*, PT. Samudera Sukses Indonesia menyediakan layanan keagenan kapal sebagai agen umum dan juga sebagai agen lokal untuk kapal yang berlabuh disemua pelabuhan di Indonesia. PT. Samudera Sukses Indonesia menjadi agen penanganan disemua pelabuhan di Indonesia serta pelabuhan umum atau *port* tertentu. Kegiatan keagenan juga mencakup penyediaan *crew*, penanganan bunker, penyediaan air dan kegiatan lain yang berhubungan dengan agen. Jasa *Shipping Agent* yang diberikan PT. Samudera Sukses Indonesia, meliputi:

1. *Port Information (port facility, port formality)*

2. Keperluan kapal, seperti bunker air, *provision*, *repair*, *maintenance*, *crewing*, surat-surat dan sertifikat kapal.
3. Penyelesaian dokumen, *Bill Of Loading*, *Manifest*, *Hatch List*, *StowagePlan*, *Crew List*, Dokumen Clereance, imigrasi, bea cukai, kesehatanpelabuhan, *port administration*.
4. Permintaan *Advance Payment* untuk *Part Expenses*, *Cargo Expenses*,keperluan kapal.
5. Memberikan informasi kepada *principal*, mengenai segala hal yangberkaitan dengan proses *clereance in*, maupun *clereance out*.



BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT.Samudera Sukses Indonesia dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 03 September 2021 sampai dengan 25 Februari 2022 dimana penulis di tempatkan di beberapa divisi. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan arahan dari pihak Kepala Operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama prada di PT. Samudera Sukses Indonesia .

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan prada yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat besosialisasi dengan baik dan etos kerja. Dari penilayan ini dapat di ketahui bahwa apakah kita sudah di kategorikan sebagai kerja yang baik ataukah sebalik nya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapaian kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik.

Penulis wajib menjalankan intruksi beserta arahan dari pemimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang di laksanakan penulis selama prada adalah terapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengemban ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan tata tertib didalam suatu perusahaan.

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

Perbandingan-perbandingan ilmu teori dan praktek darat memang 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 di ambil sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari perusahaan serta tidak meyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari penulis.
2. Penulis dalam melaksanakan prada telah mentaati segala tanggung jawab dan peraturan yang ada pada perusahaan.
3. Mengikuti semua kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PT. Samudera Sukses Indonesia.
4. Wawancara atau diskusi dengan staff pegawai dan pembimbing prada di beberapa divisi PT.Samudera Sukses Indonesia terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

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. Melakukan *clearance in* dan *clearance out* kapal ke instansi terkait yaitu Syahbandar, Imigrasi, Karantina, Bea dan Cukai, BP Batam.
5. membuat *billing* (nota tagihan) jasa pengguna Sarana Bantu Navigasi Pelayaran(SBNP) dan *Vessel Traffic Service* (VTS)
6. Membuat *Inward Manifet / Outward Manifest* di sistem Modul Manifest Bea Cukai.

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. Dengan adanya PRADA ini diharapkan kepada seluruh Taruna/I agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan Teknologi.

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

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

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengenai kapal yang dilayani di lapangan.
4. Mampu bekerja secara efisien dan efektif
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan.

2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

2.3.1 Perangkat Lunak

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat seperti sekarang, PT. Samudera Sukses Indonesia menggunakan perangkat lunak seperti:

1. *Wi Fi*

Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan penginputan data.

2. *Inaportnet*

Sistem layanan dengan berbasis internet yang mengintegrasikan sistem informasi kepelabuhanan.

3. SIMPONI (Sistem Informasi PNBP Online)

Sistem informasi yang dikelola oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu, dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBP, yang meliputi sistem perencanaan PNBP, sistem *billing*, dan sistem pelaporan PNBP

4. Modul Manifest

Sistem layanan online yang dikelola oleh Bea Cukai untuk menginput RKSP / Inward Manifest / Outward Manifest .

2.3.2 Perangkat Keras

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan di lapangan. Adapun perangkat keras yang digunakan dalam Pratek Darat lapangan adalah sebagai berikut :

1. Komputer/ Laptop

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

2. Mesin Printer

Alat yang digunakan untuk pencetakan Surat-surat seperti surat persetujuan bongkar dan muat barang dan lain-lain.

3. *Helm*
Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.
4. *Kertas*
Alat yang digunakan untuk membuat keperluan dokumen-dokumen.
5. *Scanner*
Alat yang digunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak.
6. *Stampel*
Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang di butuhkan.
7. *Mobil*
Digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain.
8. *Sepeda Motor*
Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian.
9. *Tas*
Digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen *Clearance In/Out*, dan lain-lain
10. *Safety shoes*
Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.
11. *Safety Vest*
Penanda ketika saat berada di lingkungan yang gelap, contohnya saat pemanduan kapal ke dermaga pada malam hari.
12. *Analouge Trash/Radio*
Digunakan untuk komunikasi pemanduan kapal ke dermaga.

2.4 Data-Data yang Diperlukan

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

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara praktek kerja langsung melalui kegiatan yang dilakukan di tempat penelitian PT.Samudera Sukses Indonesia. Contoh: Mempelajari apa saja dokumen yang dipersiapkan PT.Samudera Sukses Indonesia dalam penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal.

Data kegiatan yang butuh dalam penanganan dokumen kapal seperti:

1. *Surat Persetujuan Berlayar (SPB)*
2. *Certificate of Registry (Surat Laut)*
3. *Tonnage Certificate (Surat Ukur)*
4. *Crew List*
5. *Last Port Clearance*
6. *Bill Of Health*
7. *Bill of Lading*
8. *Cargo Manifest*
9. Surat Penujukan Keagenan (SPK)
10. Persetujuan Keagenan Kapal Asing (PKKA)

2. Data Sekunder

Merupakan data pendukung yang diperoleh dengan membaca buku-buku literatur dan juga sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan penulisan laporan ini. Contoh: Membuka sumber tentang dokumen-dokumen *Clearancen in/out*, serta tulisan penunjang lainnya.

2.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Samudera Sukses Indonesia terdiri dari:

1. *Shipping Instruction*
2. *Loading Cargo List*
3. *StowagePlan*
4. *Invoice*
5. *Delivery Order*
6. *Crewlist*
7. *Cargo Manifest*
8. *Bill of Lading (B/L)*
9. Surat Keterangan Asal Barang (SKAB)
10. Pemberitahuan Ekspor Barang(PEB)
11. Surat PersetujuanBerlayar(SPB)

2.7 Kendala yang Dihadapi Selama Prada

Dalam proses pengurusan dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal sering terdapat kendala – kendala yang dihadapi oleh suatu perusahaan pelayaran, seperti habisnya masa berlaku salah satau sertifikat kapal, sulitnya menghubungi para petugas – petugas kepelabuhanan dan lain sebagainya.

Dalam pelaksanaan *clearance* tentu saja tidak berjalan dengan lancar seperti yang diharapkan menurut pengamatan penulis secara langsung dilapangan maupun di perusahaan tempat melaksanakan kegiatan lapangan Praktek Darat (PRADA) adalah sebagai berikut :

1. Pemuatan dan Pembongkaran tidak sesuai dangan jadwal yang di tetapkan oleh kantor .

2. Seiring terjadi keterlambatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal yang mengakibatkan kerugian.
3. Terjadi keterlambatan pembayaran anggaran biaya kapal sehingga waktu terbuang.
4. Tidak semua kapal yang datang mempunyai sertifikat dan kelengkapan kapal yang lengkap dan masih berlaku sehingga menghambat pengurusan *clearance in* kapal.
5. Fasilitas pemanduan terbatas.



BAB III

PENANGANAN KEAGENAN KAPAL OLEH PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA

3.1 Pengertian Keagenan

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

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

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

Dalam *trampet services*, penunjukan agen berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang bila perlu, dalam bentuk *agency agreement* sementara dalam melayani kapal *trampet service* penunjukan *general agent* dapat terjadi dengan kapal per kapal dan penunjukan tersebut cukup dengan *letter of appointment* atau surat penunjukan keagenan melalui *faximile* atau *e-mail*. Bila dalam suatu pelabuhan perusahaan tidak mempunyai cabang, maka *general agent* akan menunjuk cabang dan perusahaan lain sebagai *sub agent*.

3.2 Tugas dan Fungsi Keagenan

1. Tugas Keagenan

Tugas agen perusahaan pelayaran atau kantor cabang yang ditugaskan mengurus kedatangan atau keberangkatan kapal serta mengurus muatan adalah :

- a. Memonitor pelaksanaan penanganan/pelayanan keagenan, baik yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal datang dan berangkat kapal.
- b. Mengadministrasikan kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut keuangan.
- c. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan sebagai masukan dalam menentukan kebijaksanaan sebagaimana mestinya.
- d. Mengupayakan kegiatan keagenan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan omset terhadap kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Fungsi Keagenan

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

- a. Memonitor pelaksanaan penanganan atau pelayanan keagenan yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal.
- b. Mengadministrasikan kegiatan keagenan.
- c. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan.
- d. Mengupayakan kegiatan keagenan sehingga dapat memberikan stimulant terhadap kegiatan pokok perusahaan.
- e. Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijakan perusahaan, baik *liner services* ataupun *tramper services*.

3.3 Pihak-pihak Terkait Keagenan Kapal

Instansi – instansi yang terkait atau di hubungi oleh agen sewaktu kapal datang selama di pelabuhan Batam atau kapal berangkat dan tanggung jawab di pelabuhan Batam seperti :

1. Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP)

KSOP adalah instansi yang berperan dalam lalu lintas kapal yang mengizinkan keluar masuknya kapal di pelabuhan. Selain itu instansi ini juga melaksanakan pemeriksaan surat – surat kapal. Setiap kapal yang ingin masuk dan keluar pelabuhan harus memiliki dokumen yang menyatakan bahwa kapal layak laut / berlayar.

2. Bea dan Cukai

Instansi bea dan cukai mempunyai tugas dan wewenang untuk memeriksa barang – barang yang keluar / masuk daerah pabean yaitu wilayah Indonesia. Atau melakukan pelayanan dan pengawasan kepabeanan dan cukai dalam daerah wewenangnya berdasarkan perundang – undangan yang berlaku.

3. Kesehatan Pelabuhan (Karantina Pelabuhan)

Kantor kesehatan pelabuhan kadang – kadang lebih dikenal dengan nama Karantina, yang mempunyai tugas pokok pelaksanaan pencegahan masuk dan keluarnya penyakit karantina serta penyakit menular melalui pengangkut laut dan udara. Istilah karantina mulanya timbul sebagai suatu usaha untuk menghindarkan diri dari penularan penyakit menular sehingga isolasi tidak dilakukan selama 40 hari akan tetapi disesuaikan dengan lamanya masa tunas suatu penyakit.

4. Pelindo 1 Cabang Batam (Pelabuhan Indonesia)

Instansi yang menyediakan fasilitas pelabuhan yang memungkinkan kapal dapat berlabuh dan dapat melakukan kegiatan bongkar muat serta menetapkan

lokasi tempat tambatan dan waktu kapal bertambat. Fasilitas dan pelayanan tersebut berupa :

- a. Jasa labuh
- b. Jasa tambat
- c. Jasa pandu
- d. Jasa tunda

5. Perusahaan Bongkar Muat (PBM)

Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yaitu perusahaan yang bergerak dibidang pemuatan dan pembongkaran barang-barang muatan ke kapal, terkadang kegiatan tersebut dilakukan melalui tongkang.

3.4 Penanganan Keagenan Kapal-kapal Principal

Dalam menjalankan tugas sebagai agen, perlu memperhatikan juga segala sesuatu peraturan agar kapal yang hendak berlabuh tidak menimbulkan kejadian yang mengganggu keefektifan kerja di lingkungan pelabuhan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh agen pelayaran pada waktu kapal masuk :

1. Dalam waktu paling lama 1 kali 24 jam sebelum kapal tiba (tambat) perusahaan angkutan laut nasional, agen menyampaikan pemberitahuan kedatangan kapal kepada otoritas pelabuhan, instansi pemerintahan terkait dan Badan Usaha Pelabuhan (BUP) secara online.
2. Dalam waktu paling lama 12 jam sebelum kapal tiba perusahaan angkutan laut nasional, agen menyampaikan :
 - a. Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) kepada otoritas pelabuhan dan instansi pemerintahan terkait.
 - b. Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) untuk tambat, pemanduan dan penundaan secara online kepada Badan Usaha Pelabuhan (BUP) dengan tembusan kepada otoritas pelabuhan dan instansi pemerintah terkait.

- c. Dalam waktu paling lama 5 jam sejak laporan kedatangan kapal diterima, otoritas pelabuhan dan instansi pemerintah terkait memproses dan meresponden dengan menerbitkan hasil verifikasi atau persetujuan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
- d. Dalam waktu paling lama 1 jam sejak hasil verifikasi atau persetujuan diterbitkan oleh instansi pemerintah terkait, maka otoritas pelabuhan bersama BUP menetapkan pelayanan tambat, pemanduan dan penundaan kapal.
- e. Dalam waktu paling lama 1 jam sejak penetapan pelayanan, Syahbandar menerbitkan Surat Pengawasan Olah Gerak (SPOG).
- f. Dalam waktu paling lama setengah jam sejak Surat Pengawasan Olah Gerak (SPOG) diterbitkan oleh syahbandar, Badan Usaha Pelabuhan (BUP) menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) pelaksanaan pemanduan, penundaan dan penambatan kapal dengan tembusan disampaikan kepada otoritas pelabuhan.
- g. Dalam hal terdapat instansi pemerintah terkait, tidak memberikan persetujuan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, maka proses pelayanan untuk sementara tidak dapat dilanjutkan sampai diterbitkannya persetujuan oleh instansi yang bersangkutan dan penyelesaian permasalahan difasilitasi oleh otoritas pelabuhan selaku penjamin kelancaran arus barang di pelabuhan.
- h. Dalam hal terdapat instansi pemerintah tidak memberikan respon atau tidak mengeluarkan persetujuannya dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, maka instansi pemerintah yang bersangkutan dianggap telah memberikan persetujuan.

3.5 Pengurusan Dokumen Kedatangan Kapal (Clearence In)

1. Pengurusan Dokumen Kapal Masuk (*Clearance In*)

Pengurusan kapal tiba di pelabuhan Batam dilayani oleh agen yang ditunjuk oleh owner. Pengurusan kepentingan yang diageni oleh PT. Samudera Sukses

Indonesia dilakukan oleh petugas yang berbeda di bagian operasional dan pelayanan kapal. Pengurusan biasanya dibagi berdasarkan instansi yang terkait.

Setiap kapal yang keluar masuk daerah lingkungan kegiatan pelabuhan mendapat izin dari pejabat atau instansi – instansi yang mempunyai wewenang dan tugas dalam pengaturan lalu lintas kapal di pelabuhan. Izin yang di berikan itu disebut dengan istilah Clearance.

Pengurusan ini dilakukan oleh agen yang telah ditunjuk mulai dari kedatangan hingga keberangkatan dari daerah pelabuhan untuk semua kebutuhan kapal.

Pada saat kapal anchorage atau labuh, agen naik ke atas kapal untuk menjemput dokumen – dokumen kapal sesuai dengan “receipt list of ships document“. Untuk kapal yang membawa muatan, permohonan untuk melakukan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang dibuat oleh agen selambat – lambatnya sebelum kapal tiba.

Dokumen yang sudah diminta oleh agen dibawa ke kantor (perusahaan keagenan) untuk di buat dokumen pendukung – pendukung untuk pelaksanaan Clearance In, perusahaan keagenan PT. Samudera Sukses Indonesia mengurus dokumen – dokumen untuk sebagai tanda izin kapal memasuki pelabuhan. Dengan kata lain agen akan mengurus semua keperluan kapal hingga kapal akan meninggalkan pelabuhan tersebut atau pengurusan dokumen Clearance Out kapal (izin berlayar).

Untuk melakukan clearance in kapal atau pengurusan izin kapal untuk memasuki area pelabuhan. Agen akan menghubungi instansi – instansi yang terkait, antara lain :

1. Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan

Dalam pengurusan clearance in, agen akan membawa dokumen – dokumen kapal dan dokumen tambahan untuk mendukung pengurusan proses clearance in kapal, antara lain :

- a. Hal Permohonan Penyerahan Dokumen
- b. Permohonan Register Kapal
- c. Pernyataan Umum Kapal (PUK)
- d. Inward Manifest
- e. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
- f. Crew List
- g. Memorandum dari dokumen – dokumen kapal
- h. Laporan Kedatangan Kapal (LKK)
- i. Dokumen – dokumen kapal

2. Bea dan Cukai

Sebelum kapal tiba, agen membuat pengajuan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkutan (RKSP), manifest, bill of lading dan surat permohonan pemeriksaan kapal dengan mencocokkan dokumen dengan barang yang ada di kapal, antara lain :

- a. *Crew List*
- b. *Inward Manifest*
- c. *Manifest Nil Cargo*
- d. *Outward Manifest*

Untuk memeriksa kapal, petugas yang ditunjuk akan memberikan surat perintah pemeriksaan, berita acara pemeriksaan, surat bukti penindak selama kapal dalam pemeriksaan.

3. Kesehatan Pelabuhan (Karantina)

Sebelum kapal tiba atau masih berada diluar area pelabuhan sehari sebelum kapal tiba agen menghubungi Karantina dengan membuat permohonan pemeriksaan terhadap kapal yang akan segera tiba. Setelah kapal tiba di pelabuhan atau pun kapal menunggu di daerah labuh dikerenakan dermaga penuh (anchorage) maka petugas Karantina Pelabuhan akan naik ke atas kapal untuk memeriksa kapal tersebut untuk menyatakan kapal tersebut tidak terjangkit penyakit berbahaya, menular dan setiap kapal yang singgah di perairan Indonesia

wajib mempunyai buku kesehatan kapal yang di keluarkan oleh dinas karantina di Indonesia (Health Book), apabila kapal tersebut tidak terdapat penyakit menular / berbahaya (seperti : pes, colera, cacar, demam kuning, dll) maka pihak karantina diberikan free pratique maka kapal dapat di perkenankan memasuki perairan pelabuhan untuk sandar / tambat. Dan apabila kapal terdapat penyakit menular, maka kapal akan dikarantinakan sampai pada waktu tertentu dan selama masa karantina semua awak kapal tidak diperkenankan turun ke darat sebelum kapal dinyatakan bebas dari penyakit.

Sewaktu pelaksanaan pemeriksaan, petugas kesehatan pelabuhan akan meminta dokumen – dokumen, antara lain :

- a. Ship Sanitation Control Exemption Certificate (Surat keterangan bebas tikus)
- b. Buku kesehatan kapal (Health Book)
- c. Crew List

3.6 Pengurusan Dokumen Kapal Keluar (*Clearance Out*)

- a. Agen akan membuat permohonan clearance out ke KSOP yang di serahkan pada bagian tata usaha untuk di lanjutkan pada kepala kesyahbandaran untuk di tindak lanjuti dalam pemberian clearance out.
- b. Agen meminta *port health clearance* kepada kantor kesehatan pelabuhan untuk mengurus *clearance out* kapal dan *health book* kapal.
- c. *Crew List* dibawa ke kantor syahbandar untuk pengesahan kelaiklautan kapal, setelah disahkan lalu di lampirkan dalam dokumen *clearance out* untuk pengambilan SPB (Surat Persetujuan Berlayar).
- d. Kapal Berangkat dengan muatan ekspor, agen menghubungi kantor Bea Cukai untuk permintaan pemeriksaan yang dilampirkan dengan PEB, *Packing List*, *Bill of Lading*, *Manifest* dan dokumen lainnya.
- e. Surat permohonan *clearance out* yang dimasukkan ke syahbandar akan ditindaklanjuti oleh syahbandar dengan mengeluarkan surat persetujuan berlayar bahwa kapal tersebut telah siap untuk melakukan perjalanan ke pelabuhan selanjutnya.

3.7 Dokumen Kapal Masuk

Merupakan dokumen kapal untuk kelengkapan / kesempurnaan kapal antara lain :

1. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

Dokumen ini di keluarkan oleh administrator pelabuhan dimana kapal tersebut terakhir sandar / singgah sebagai bukti bahwa kapal tersebut mendapat izin secara resmi untuk berlayar melanjutkan pelayarannya. Surat ini dikeluarkan oleh seksi penjagaan keselamatan yaitu seksi gamat, SPB ini dibutuhkan pada saat memasuki pelabuhan selanjutnya untuk clearance in.

2. Warta Kapal

Sebagai keterangan data kapal, muatan kapal, perlengkapan senjata api, dan akan ditanda tangani oleh Nakhoda.

3. Surat Tanda Kebangsaan

Sertifikat ini menyatakan dimana kapal tersebut terdaftar.

4. Surat Ukur

Sertifikat yang menyatakan ukuran penting dari suatu kapal (panjang, lebar, dalam, dan tengah).

5. Sertifikat Lambung Timbul (Loadline Certificate)

Sertifikat yang menetapkan lambung kapal boleh timbul dipermukaan air laut secara maksimum dan minimum. Sertifikat ini berisikan garis muat internasional.

6. Daftar Anak Buah Kapal (daftar ABK, sijil, crew list)

Sertifikat yang menyatakan tentang anak buah kapal lengkap dengan pangkat dan jabatan masing – masing.

7. Sertifikat Kontruksi (Cargo Ship Safety Contruction)

Sertifikat yang menyatakan ruangan kapal beserta bangun kapal dapat mengangkut muatan jenis kapal yang sesuai standar keselamatan kapal.

8. Sertifikat Keamanan Radio (Safety Certificate Radio)

Sertifikat yang menyatakan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio sesuai dengan persyaratan yang diteapkan.

9. Sertifikat Perlengkapan (Cargo Safety Equipment Certificate)

Sertifikat yang menyatakan menerangkan tentang perlengkapan kapal.

10. Safe Manning Certificate

Sertifikat yang berisikan tentang susunan perwira di dalam kapal (hanya ada di tug boat)

11. Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran (SNPP)

Sertifikat untuk kapal tug boat yang menerangkan bahwa kapal tidak melakukan pencemaran udara maupun polusi di laut

12. Oil Record Book

Sertifikat yang berisikan tentang catatan minyak yang digunakan di dalam kapal.

13. Sertifikat Kesehatan (Bill of Health)

Surat yang di keluarkan oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan / Karantina pelabuhan yang menyatakan bahwa kapal dan awaknya bebas dari wabah penyakit.

14. Surat Tikus (Ship Sanitation Control Exemptoin Certificate)

Surat yang menyatakan bahwa kapal bebas dari hama tikus.

15. International Life Raft Certificate

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

16. Fire Extinguisher Certificate

Sertifikat yang menyatakan pemadam kebakaran bila terjadi kebakaran diatas kapal.

17. Last Port Clearance

Sertifikat yang menyatakan pelabuhan yang memberikan izin berlayar sebelumnya / surat izin berlayar yang dikeluarkan oleh syahbandar di pelabuhan terakhir kapal tersebut. Kemudian agen akan melakukan kegiatan / mengurus yang berhubungan dengan pelayanan terhadap kebutuhan kapal pada saat sandar. Dan apabila ada sertifikat kapal telah yang masa berlakunya telah habis maka agen akan mengurus sertifikat tersebut pada instansi terkait / bersangkutan.

3.7 Dokumen Kapal Keluar

SPB (Surat Persetujuan Berlayar)

- a. Crew List yang disahkan dan ditanda tangani oleh petugas dibidang kelaiklautan.
- b. Health book atau port health clearance disahkan oleh pihak karantina sebagai izin kapal untuk bergerak keluar pelabuhan.
- c. Sailing Declaration (tanda keberangkatan kapal)
- d. Checklist kapal yang telah ditandatangani

Setelah penyerahan dokumen clearance out pihak agen menghubungi pihak kepanduan untuk booking pandu. Untuk melayani olah gerak kapal dengan ketentuan :

1. Untuk jasa pandu

Jasa pandu diajukan 6 jam sebelum kapal labuh / sandar untuk memasuki area pelabuhan yang digunakan untuk mamandu kapal.

2. Untuk jasa pandu Bandar

Permintaan ini diajukan 24 (dua puluh empat) jam sebelum kapal sandar, untuk memandu kapal dari labuh ke dermaga.

3. Untuk jasa pandu bandar dan pandu laut pada saat kapal akan keluar diajukan 3(tiga) atau 4(empat) jam sebelum kapal berangkat.

Setelah menghubungi pihak kepanduan, kapal bisa dilayani untuk olah gerak kapal. Setelah mendapat informasi dari kepanduan kapan akan berangkat, maka pihak agen meminta jasa morning untuk manambatkan ataupun untuk melepaskan tali kapal dipelabuhan disaat kapal mengelola gerak keluar pelabuhan pihak agen terus memantau dan mengawasi kapal tersebut benar dari dermaga tanpa ada kendala apapun. Setelah selesai semuanya, maka pihak agen menghubungi pihak owner bahwa kapal sudah bergerak meninggalkan dermaga menuju pelabuhan berikutnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya dan dari ilmu yang telah penulis dapatkan pada waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor PT.Samudera Sukses Indonesia maka dapat disimpulkan bahwa :

1. PT.Samudera Sukses Indonesia bergerak dibidang Shipping Agency dan aktifitas yang dilakukan atau pekerjaan yang dilakukan oleh PT.Samudera Sukses Indonesia ialah mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal dipelabuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku serta yang lazim dilakukan oleh agen pelayaran.
2. Koordinasi dan kerjasama secara intensif dalam perusahaan pelayaran itu sendiri maupun dengan instansi terkait harus terjalin dengan baik sehingga mutu pelayanan yang diberikan oleh agen pelayaran dapat memuaskan para pemakai jasa keagenan.
3. PT.Samudera Sukses Indonesia merupakan usaha pelayaran Nasional yang melayani *trayek tramper*.
4. Setelah mengadakan dan melaksanakan Praktek Darat (PRADA) akhirnya saya mengetahui yang sebenarnya atas hasil yang diperoleh dari kampus, serta memperoleh pengetahuan tentang teori-teori dan praktek yang belum pernah di pelajari di kampus.
5. Memahami konsep-konsep non akademis dan non-teknis di dunia kerja, seperti menjaga hubungan atasan dengan bawahan, menjaga hubungan relasi dan sebagainya.

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di PT. Samudera Sukses Indonesia selama 6 bulan, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan :

1. Salah satu tugas dari agen pelayaran adalah menangani kedatangan dan keberangkatan kapal dan seluruh kebutuhan awak kapal selama di pelabuhan, maka bagian operasional hendaknya orang yang memiliki keterampilan dalam bidang operasional.
2. Perusahaan pelayaran harus lebih meningkatkan hubungan yang baik dengan instansi terkait di pelabuhan baik instansi pemerintah maupun swasta.
3. Meningkatkan pelayanan perusahaan agar perusahaan bisa berkembang dan bergerak melayani *trayek liner* atau trayek tetap.
4. Diharapkan agar kerjasama antara kampus dengan perusahaan lebih ditingkatkan dengan banyak memberi peluang kepada Taruna/i untuk melakukan Praktek Darat (PRADA).
5. Hubungan karyawan dengan Taruna/i Praktek Darat (PRADA) diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Abbas, Salim. 2008. Manajemen Transportasi. Yogyakarta : Graha Ilmu

“Forum Tatap Muka”. Jakarta. Tanggal 17 Maret 2021

Ratminto. Atik Septi Winarsih. 2007. *Manajemen Pelayanan*.
Yogyakarta: Pustaka Belajar

R. P. Suyono, M.Mar, 2007, *Shipping Pengangkutan Intermodal Ekspor
Impor Melalui Laut Edisi IV*, Jakarta.

Suwarno. 2011. *Manajemen Pemasaran Jasa Perusahaan Pelayaran*.
Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro

UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.

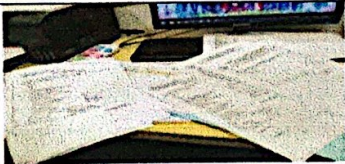
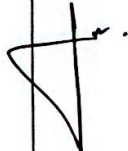
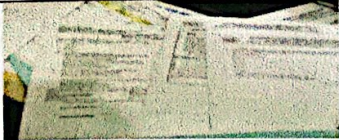



KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi









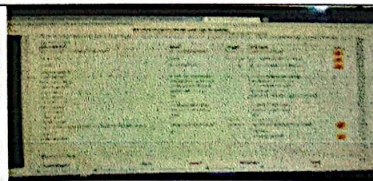



NIT : 8303191141

Periode : Minggu ke 1 (30 s/d 4) September

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin				
Selasa				
Rabu				
Kamis				
Jumat	1.Mengetahui Cara Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan Bea Cukai		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1.Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Bea Cukai		Said Rozi Ramadani	
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				



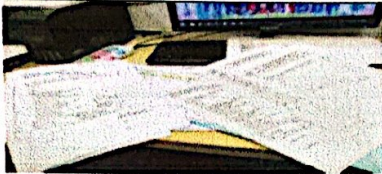






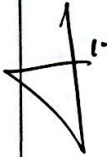


KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 2 (6 s/d 11) SEPTEMBER

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1.Mempelajari Cara Pembuatan MANIFEST Dalam Sistem Bea Cukai		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1Pengecekan Kelengkapan Dokumen Keberangkatan /Out		Said Rozi Ramadani	
Rabu	Mengantarkan BL Ke Pt. Musim Mas		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1 Mengetahui Apa Saja Yang Dilakukan Dalam Perbaikan Dalam Sistem Manifest Bea Cukai Apabila Terjadi Redress		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1.Mempelajari Dokumen Dalam Pengajuan Olah Gerak Kapa		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1. Laporan Hasil Pemeriksaan kekantor BEA DAN CUKAI		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				





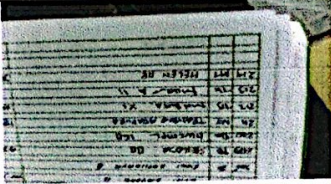

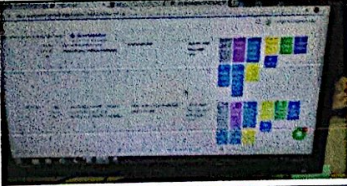



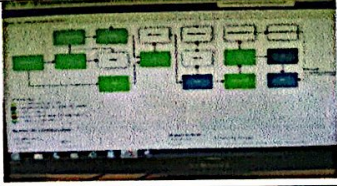

KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 3 (13 s/d 18) SEPTEMBER

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1.Pemantauan Proses Penyandaran Tongkang Di PT.BINTANG 99 BATU AMPAR		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1.Pembuatan Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan		Said Rozi Ramadani	
Rabu	1.Melaporkan Dokumen Hasil Pemeriksaan (LHP) Kekantor Bea Dan Cukai		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1.Pemeriksaan Kesehatan Seluruh Awak Kapal		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1.pemeriksaan kondisi kebersihan dan kelayakan mesin kapal		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1.melakukan kegiatan onboard dokumen keberangkatan kapal		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				

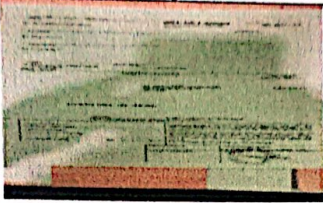

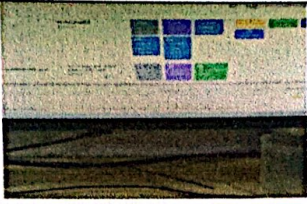



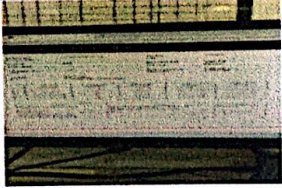





KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 83031911141
 Periode : Minggu ke 4 (20 s/d 25) SEPTEMBER

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1.membawa petugas karantina bording pemeriksaan crew kapal		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1. Proses Penyandaran Kapal SPOB. TOTO III		Said Rozi Ramadani	
Rabu	1. Mengisi Buku Clereance Out dikantor Syahbandar Kabil		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1.Menginput realisasi untuk Memperpanjang jasa labuh tambat disistem B-SIM		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1.Persiapan Penyandaran Kapal SPOB. ANUGRAH 5		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1.Memantau system Monitooring innaportnet untuk Penerbitan SIB		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				

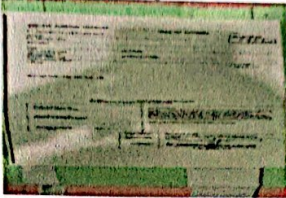
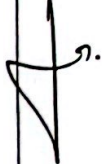




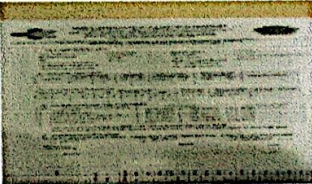

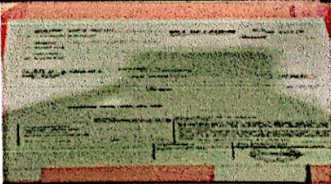

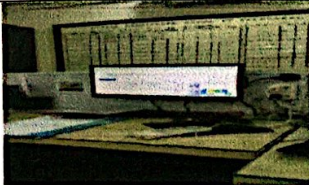
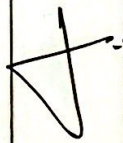
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 1 (27 s/d 2) Oktober

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Menginput Data dari BL Kedalam Sistem Manifest Bea Cukai		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1. Realisasi Perpanjang Nota Labuh		Said Rozi Ramadani	
Rabu	1. Proses Penyandaran Tongkang Bukit Emas 101		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1. Realisasi Perpanjang Nota Labuh TB. VICTORY LEO		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1. Proses Bongkar Muatan Tongkang Fly Power 2502		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1. Mengantar Permohonan Disposisi Sertifikat SSCEC		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				



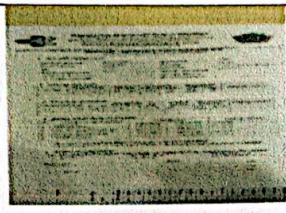







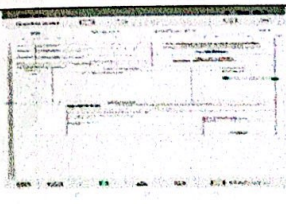

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : irvan apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 2 (4 s/d 9)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Menginput Data dari BL Kedalam Sistem Manifest Bea Cukai		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1. Proses Penyandaran Kapal Tongkang KPS 1308		Said Rozi Ramadani	
Rabu	1. Membuat Inward Manifest		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1. Perepare Permohonan Kedatangan kapal untuk Kantor Karantina		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1. Mengecek Kembali BL Yang diterima		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1. Standby Disistem B-SIM		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				



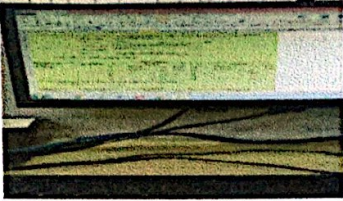









KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 3 (11 s/d 16) Oktober

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Mengisi Form 2A1 Jasa Pandu		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1. Perepare Permohonan Kedatangan kapal untuk Kantor Karantina		Said Rozi Ramadani	
Rabu	1. Menunggu Penerbitan SSCEC Dikantor Karantina		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1. Memantau Selesainya Bongkar Muatan		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1. Mengisi Form 2A1 Jasa Pandu		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1. Mengecek Kembali BL Yang Telah Dibuat		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				







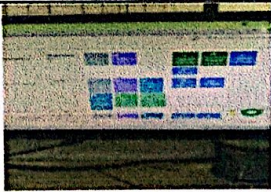



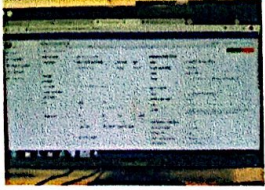

KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 4 (18 s/d 23) Oktober

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1.Merealisasikan Jasa Pandu In/Out		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1.Membuat Form 1A untuk Realisasi Perpanjang Nota Labuh Tambat		Said Rozi Ramadani	
Rabu	1.Membuat Inward Manifest		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1.Mengantar BL ke Pos Jaga PT.SON		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1.Penyandaran Tongkang Canaya II		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1.Mengantar Permohonan Untuk Disposisi SSCEC		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				



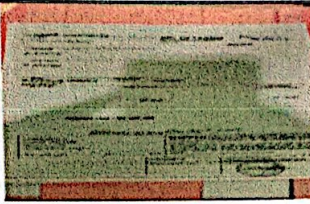








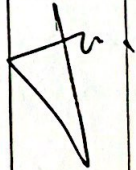
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 1 (1 s/d 6) November

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Menunggu Penerbitan Sertifikat SSCEC		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1. Mengantar Barang 2. Yang Dipesan Untuk Kapal		Said Rozi Ramadani	
Rabu	1. Mengisi Form Jasa Pandu		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1. Menginput Realisasi Pandu In/Out		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Kapal Yang akan Berangkat		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1. Membuat Warta Kapal Keluar		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		



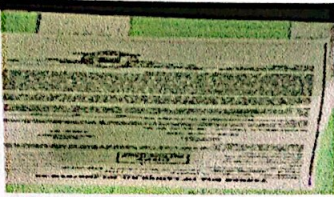

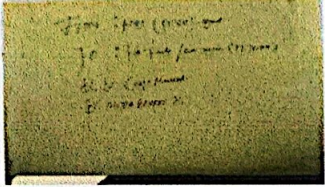

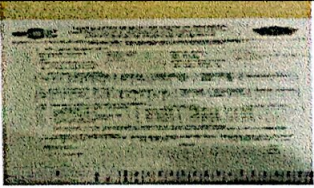





KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 2 (8 s/d 13) November

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Mengambil Form Tunda Dikantor Pelindo		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1. Memeriksa Kembali BL Yang Diterima		Said Rozi Ramadani	
Rabu	1. Mengantar Barang Yang Diperlukan Kapal TB.BSI I		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1. Proses Keluarnya Kapal Dari Dermaga		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1. Mengantar Permohonan Disposisi SSCEC		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1. Onboard Dokumen Ke Kapal TB, MITRA KENCANA		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				

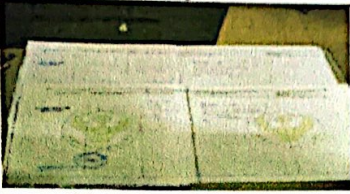





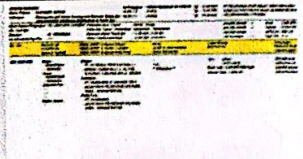

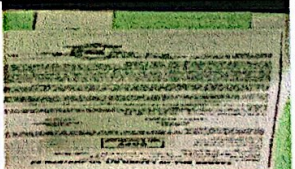



KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Ivan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 3 (15 s/d 20) November

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1.Membawa Crew Untuk Melakukan HC (Health Certificate)		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1.Memeriksa Kembali BL Yang Diterima		Said Rozi Ramadani	
Rabu	1.Mengantar BL Ke PT.TECKNO DUA INDONESIA		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1.Menyiapkan Permohonan Kedatangan Kapal Untuk Kantor Karantina		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1.Membuat Form 1A Memperpanjang Nota Labuh Tambat		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1.Membuat Inward/Outward Manifest		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				













KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 4 (22 s/d 27) November

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Mengisi Buku Kesehatan Kapal Untuk Clereance Out		Said Rozi Ramadani	
Selasa	1. Mengantar Permohonan Disposisi SSCEC		Said Rozi Ramadani	
Rabu	1. Mengantar Barang dan Crew		Said Rozi Ramadani	
Kamis	1. Menginput Inward Manifest Ke system ION BETA		Said Rozi Ramadani	
Jumat	1. Memeriksa Kembali BL Yang Diterima		Said Rozi Ramadani	
Sabtu	1. Mengisi Buku Kesehatan Kapal Untuk Clereance Out		Said Rozi Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				



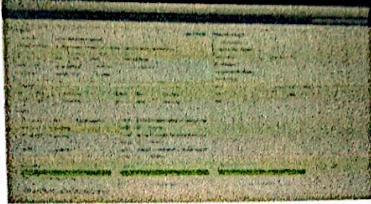

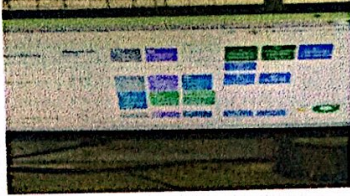

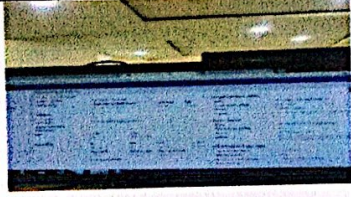


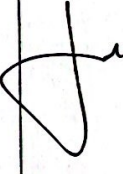


KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 1 (29 s/d 4) Desember

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Prepare Untuk kapal Yang akan Clereance Out		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Onboard Dokumen		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Menyiapkan Permohonan Kedatangan Kapal Untuk Kantor Karantina		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Mengantar Barang2 Yang Diperlukan Kapal		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Realisasi Gerakan Pemanduan IN/OUT		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Mengantar Permohonan Penerbitan SSCEC & P3K		Said Rozy Ramadani	
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				







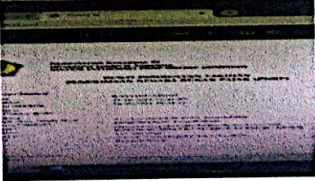





KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Ivan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 2 (6 s/d 11) Desember

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Membawa Crew Untuk Mendapatkan HC (Health Certificate)		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Membuat Inward/Outward Manifest		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Realisasi Gerakan Pemanduan IN/OUT		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Membuat Warta Kapal Masuk		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Onboard Dokumen		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Mengantar Permohonan Penerbitan SSCEC & P3K		Said Rozy Ramadani	
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				

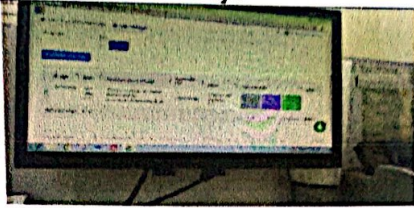



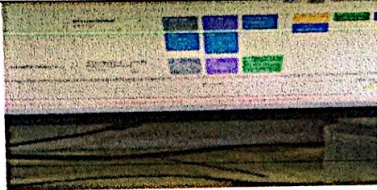

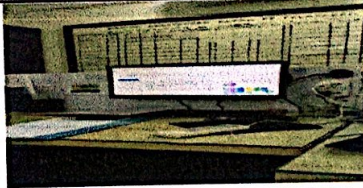





KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 3 (13 s/d 18) Desember

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Menunggu Disposisi SSCEC Dikantor Karantina		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Mengecek Kembali BL Yang Telah Diterima		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Membeli Obat-Obatan untuk Stok Dikapal Dari Kantor Karantina		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Membuat Billing PHQC Disistem SIMPONI		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Prepare Untuk kapal Yang akan Clereance Out		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Mengecek Fisik /Kelengkapan Dokumen		Said Rozy Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				











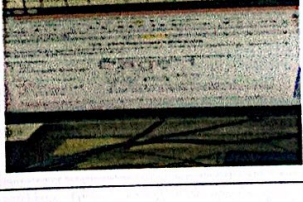

KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 4 (20 s/d 25) Desember

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Realisasi Memperpanjang Jasa Labuh Tambat		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Mengantar Dokumen Pelengkap Untuk Menutup PUK Disistem B-SIM		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Realisasi Memperpanjang Jasa Labuh Tambat		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Standby Disistem B-SIM (BP Batam)		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Membuat Inward/Outword Manifest		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Onboard Dokumen Kapal		Said Rozy Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				













**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 5 (27 s/d 1) Desember

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Prepare Untuk kapal Yang akan Clereance Out		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Mengecek Kembali BL Yang Telah Diterima		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Memantau Sistem Moonitoring Inaportnet		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Mengantar BL/Dokumen Ke PT.MUSIM MAS		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Realisasi Memperpanjang Jasa Labuh Tambat		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Membuat Permohonan Kedatangan Kapal		Said Rozy Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				




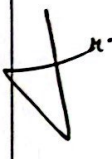




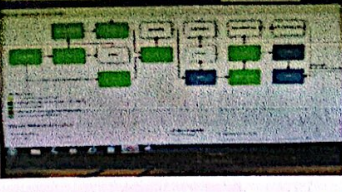



KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Ivan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 1 (03 s/d 09) JANUARI

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Mengisi Form Jasa Pandu		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Membawa Crew Untuk Mendapatkan HC (Health Certificate)		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Menunggu Penerbitan Sertifikat SSCEC & P3K		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Mengantar Barang Ke Kapal SPOB.CAVALO MARINHO 10		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Mengisi Form 2A1 Jasa Pandu		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Membawa Petugas Karantina Untuk Mengecek Kesehatan Crew		Said Rozy Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				









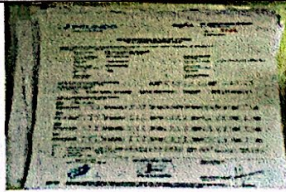



KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 2 (10 s/d 16) JANUARI

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Mengisi Buku Kesehatan Kapal Untuk Clearance Out		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Mengantar Permohonan Penerbitan SSCEC & P3K		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Mengisi Form 2A1 Jasa Pandu		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Mengantar Barang2 Yang Diperlukan Kapal		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Memantau Sistem Moonitoring Innapornet		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Proses Keluarnya Tongkang Yang Baru Selesai Docking		Said Rozy Ramadani	
Minggu	Libur	libur		
Catatan Pembimbing Industri :				



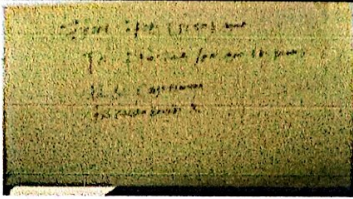









KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 3 (17 s/d 23) JANUARI

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Mengantar Dokumen Pelengkap Untuk Menutup PUK Disistem B-SIM		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Mengantar Barang Yang Dibutuhkan Kapal TB.BSI III		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Proses Keluarnya MT.AU ARIES Dari Jetty CPO KABIL		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Onboard Dokumen TB.Cahaya Perkasa		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Mengisi Form Jasa Tunda		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Memeriksa Kembali Dokumen Sebelum Diantar Kekapal Yang Akan Berangkat		Said Rozy Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				

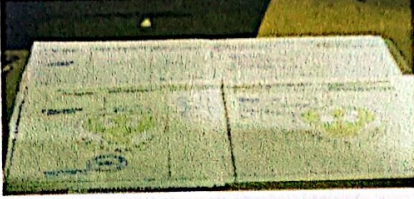

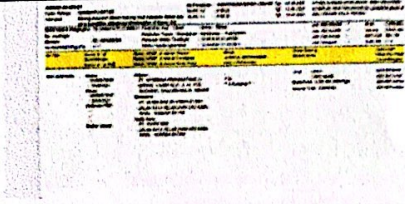








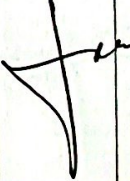
KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 4 (24 s/d30) JANUARI

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Proses Penyandaran Tongkang KPS 1308		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Mengantar BL Ke PT. TECKNO		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Mengisi Laporan Hasil Pemeriksaan Bea Cukai		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Onboard Dokumen TB. CHAYADI I		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Membawa Petugas Karantina Untuk Mengecek Kebersihan Kapal		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Menunggu Penerbitan Clearance Out Karantina		Said Rozy Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				











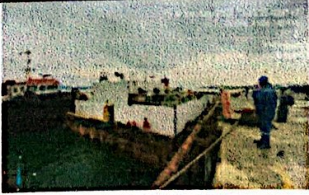

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 1 (31 s/d6) FEBRUARI

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Mengisi Buku Kesehatan Kapal Untuk Clearance Out		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Menginput Inward Manifest Kedalam Sistem ION BETA		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Menunggu Penerbitan Clearance Out Karantina		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Menunggu Penerbitan Sertifikat SSCEC & P3K		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Mengantar Barang Dan Crew Ke Kapal SPOB.PERMATA GLORY		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Membawa Crew Untuk Mendapatkan HC (Health Certificate)		Said Rozy Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				

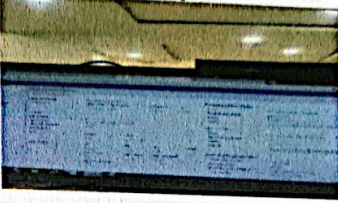











KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191055
 Periode : Minggu ke 2 (07 s/d13) FEBRUARI

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Mengantar Dokumen Pelengkap Untuk Menutup PUK Disistem B-SIM		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Selesai Onboard Dokumen TB.CANAYA		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Membawa Petugas Karantina Memeriksa Kesehatan Crew Dan Obat-Obatan Yang Tersedia Dikapal		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Membawa Crew Untuk Mendapatkan HC (Health Certificate)		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Membawa Petugas Karantina Untuk Mengecek Kebersihan Kapal		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Penyandaran Tongkang Alfa Kirana Di Jetty PTK KABIL		Said Rozy Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				











KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 3 (14 s/d 20) FEBRUARY

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Membuat Warta Kapal Keluar		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Menunggu Penerbitan Sertifikat SSCEC & P3K		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Selesai Onboard Dokumen TB.DEWI KAYONG		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Mengantar BL Ke Pos Jaga PT.SON		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Mengantar Permintaan Barang Kapal TB.BSI 1		Said Rozy Ramadani	
Sabtu	1. Mengisi Buku Kesehatan Kapal Untuk Clereance Out		Said Rozy Ramadani	
Minggu	Libur	Libur		
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Irvan Apriadi
 NIT : 8303191141
 Periode : Minggu ke 4 (21 s/d 25) FEBRUARY

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Menunggu Penerbitan Clearance Out Karantina		Said Rozy Ramadani	
Selasa	1. Onboard Dokumen TB.CALISTA I		Said Rozy Ramadani	
Rabu	1. Mengantar Barang TB.BSI 1		Said Rozy Ramadani	
Kamis	1. Mengisi Form 2a1 Jasa Pandu		Said Rozy Ramadani	
Jumat	1. Onboard Dokumen TB.CLEMENT I		Said Rozy Ramadani	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				