

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

**PT. TIRTA PERMAI BAHARI
CABANG DUMAI**

MUHAMMAD ANSORI

NIT.8303191135



PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

JURUSAN KEMARITIMAN

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS-RIAU

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. TIRTA PERMAI BAHARI
CABANG DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

MUHAMMAD ANSORI

8303191135

Dumai, 23 februari 2022

Kepala Cabang

PT. Tirta Permai Bahari

Cabang Dumai



Fahrizal Legawa Tanjung

Dosen Pembimbing Program

Studi KPN

Zulvani MM

NIP : 198503112018031001

Disetujui/Disahkan

Ka.Prodi KPN

Jon Hendri,SH.,MH



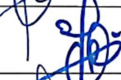


NIK : 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	7-03-2022	politik pda meliputi 1 uji	
2	16-03-2022	politik bal 2 & 3	
3	17-03-2022	politik bal 3	
4	18-03-2022	Bali & politik	
5	18-03-2022	Xcc utk ajika	
6			
7			
8			

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING


Zulvani.MM

NIP : 198503112018031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Darat (PRADA) di PT. Tirta Permai Bahari Cabang Dumai, sebagai salah satu syarat akademik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menempuh gelar Diploma Tiga Transportsi (D-III) jurusan kemaritiman. 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.

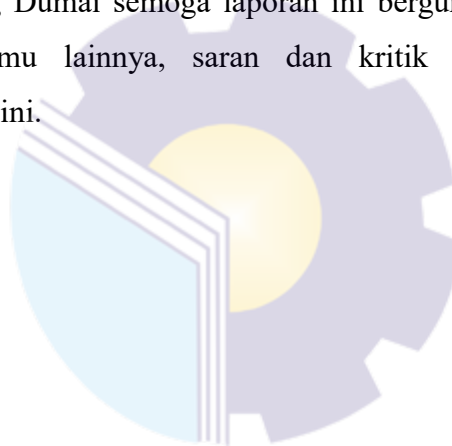
Kerja Praktek Darat (PRADA) merupakan salah satu syarat mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang di laksanakan pada semester V (lima) juga sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang di peroleh pada saat perkuliahan di dalam kelas. Laporan Kerja Praktek Darat ini dapat dilaksanakan sehingga penulis bisa menyelesaikan dengan sebaik-baiknya.

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtuaku Ayahanda Syaifuddin dan Ibunda Muslihah, serta seluruh keluarga besarku yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak Johny Custer, ST.MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Romadhoni, ST.MT. Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri, SH.MH. Selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Bapak Zulyani, SE MM. Trselaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran.

6. Bapak Fahrizal Legawa Tanjung Selaku Kepala Cabang PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai.
7. Bapak Agus Rianto dan Martin Andrianus Selaku Staff Oprasional PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai.
8. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
9. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.

Penulis juga menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan praktek ini, dalam melaksanakan Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai semoga laporan ini berguna sebagai Referensi dan Acuan di bidang ilmu lainnya, saran dan kritik penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.



BENGKALIS

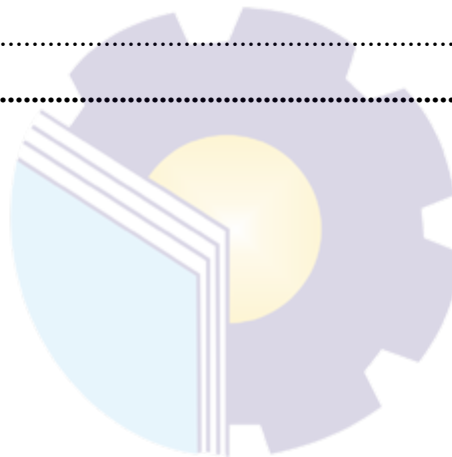
MUHAMMAD ANSORI

NIT .8303191135

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT TIRTA PERMAI	
BAHARI	1
1.1 Sejarah Singkat PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	1
1.2 visi dan misi PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	1
1.3 Struktur Organisasi PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	2
1.4 Tugas Dan Wewenang Masing-Masing Bagian PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	3
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA DI PT TIRTA	
PERMAI BAHARI CABANG DUMAI	5
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (PRADA) Di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	5
2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) Di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	6
2.3 Prangkat Keras Dan Lunak yang di gunakan selama Praktek Darat (PRADA) di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai.....	7
2.4 Dokumen-dokumen yang di hasilkan selama Praktek Darat (PRADA) di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	9
2.5 Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama Praktek Darat (PRADA) di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	9
2.6 Solusi yang di lakukan selama kerja praktek darat (PRADA) Di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	10
2.7 Solusi Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) Di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	11

BAB III PROSEDUR PENANGANAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL DI PT TIRTA PERMAI BAHARI DENGAN SISTEM INAPORNET	12
3.1 Pengertian keagenan.....	12
3.2 Tugas Keagenan Di PT Titra Permai Bahari Cabang Dumai	13
3.3 Pihak-Pihak Tekait Dengan PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai	13
3.4 Proses Pelayanan Kapal Masuk Melalui Sistem / <i>Clearance In</i>	15
3.5 Proses Pelayanan Keberangkatan Kapal Melalui Sistem / <i>Clearance Out</i>	20
BAB IV PENUTUP.....	23
4.1 Kesimpulan	23
4.2 Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	



BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai

Sejarah singkat dan latar belakang perusahaan pelayaran PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai sebagai perusahaan pelayaran. Struktur organisasi dan uraian tugas bidang usaha dalam perusahaan pelayaran, kegiatan oprasional tentang penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal, kegiatan oprasional terkait dalam pengusahaan untuk menunjang kegiatan perusahaan pelayanan kapal dimulai dari kedatangan kapal hingga keberangkatan kapal.

Sejarah singkat Perusahaan PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang pelayanan keagenan kapal yang beroperasi di Dumai yang didirikan pada 8 juli 2019, berdasarkan perjanjian izin usaha untuk persetujuan keagenan kapal dari Kementerian Perhubungan Laut. SIUPKK (Surat Izin Usaha Perusahaan Keagenan Kapal) Nomor AL.310/140 / DA-2019 Berawal dari banyaknya kendala dan permintaan pasar akan jasa keagenan kapal di seluruh wilayah di Indonesia, khusus untuk pelayanan keagenan kapal khususnya kegiatan armada yang dimiliki dan digunakan oleh kelompok perusahaan untuk meningkatkan dan layanan yang lebih baik.

1.2 Visi Dan Misi PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai

Visi dan Misi di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai menjadi perusahaan jasa keagenan kapal domestik & internasional yang mampu menjadi perusahaan jasa keagenan kapal berskala internasional dan sangat bertekad untuk memenuhi layanan dengan cepat dan tepat.

1. Membentuk sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam pelayanan kapal domestik & internasional.
2. Menyelenggarakan pelayanan kapal, cepat, tepat, aman, dan bermanfaat.

3. Mengutamakan manajemen mutu berdasarkan kemajuan teknologi.
4. Mengembangkan cabang di seluruh Indonesia, untuk menjadi perusahaan jasa keagenan kapal terbesar.
5. Program perusahaan & pemerintah yang sukses.

1.3 Struktur Organisasi PT Tirta Permai Bahari

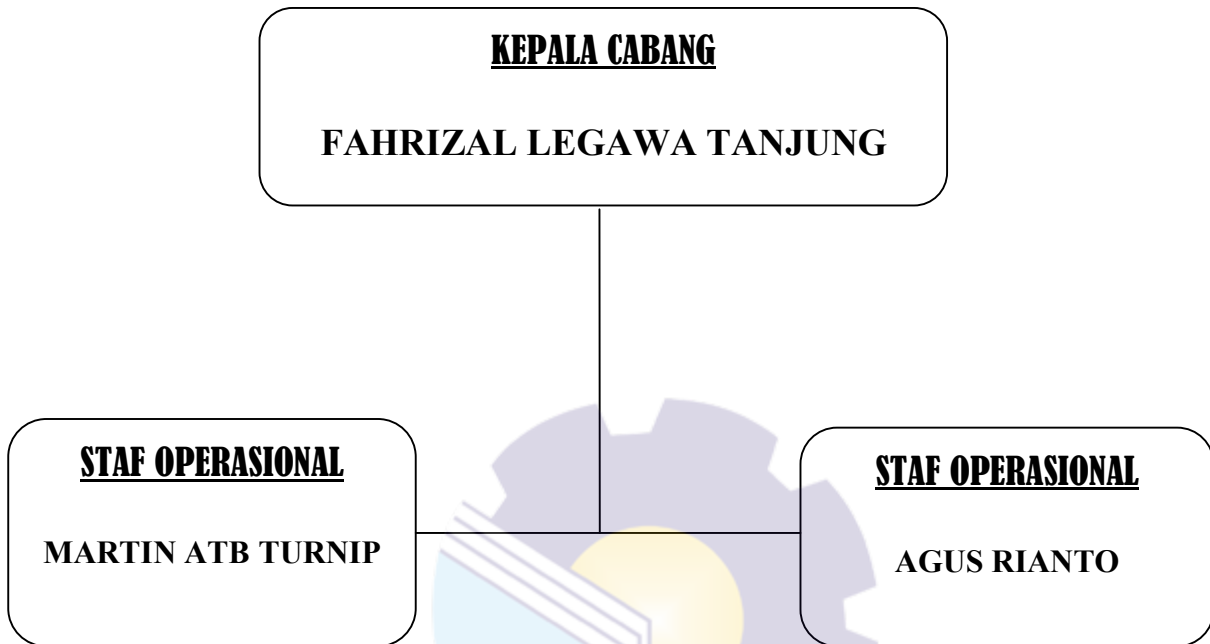
Menurut Hasibuan (2010:128), Struktur Organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi penduduk dan jenis wewenang pejabat, bidang, dan hubungan perkerja, garis perintah dan tanggung jawab dan sistem pimpinan organisasi.

Menurut Robbins dan Coulter (2016:322) mendefinisikan bahwa Struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan.

Struktur organisasi bertujuan untuk menentukan tugas dan kewenangan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan di Perusahaan PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai.

STRUKTUR ORGANISASI

PT TIRTA PERMAI BAHARI CABANG DUMAI



Gambar 1.0

Sumber: *PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai*

1.4 Tugas & Wewenang Masing-Masing Bagian PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di Perusahaan PT Tirta Permai Bahari sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Adalah pemegang kekuasaan tertinggi di perusahaan cabang yang bertanggung jawab atas semua kegiatan perusahaan, tugas – tugas kepala cabang diantaranya:

1. Membuat rencana kegiatan untuk perusahaan yang di pimpin.
2. Bertanggung jawab atas segala aktivitas perusahaan cabang yang di pimpin.
3. Monitoring segala kegiatan kapal yang di ageni.
4. Bertanggung jawab terhadap kesejahteraan karyawan.
5. Menjaga hubungan yang baik terhadap Principal, General Agent dan instansi pemerintah.
6. Menandatangani dokumen – dokumen perusahaan yang di pimpin.

2. Staff Operasional

Adalah bagian di suatu perusahaan yang kedudukannya di bawah kepala operasional yang kewajibannya menjalankan seluruh kegiatan perusahaan. Tugas – tugas dari staff operasional antara lain:

1. Menjaga hubungan yang baik dengan instansi pemerintah.
2. Mengecek kelengkapan sertifikat kapal bersama dengan port authority.
3. Melayani kapal tiba baik untuk kapal local maupun kapal asing.
4. Menentukan lokasi labuh dan sandar kapal
5. Bertanggung jawab terhadap dokumen – dokumen pengapalan muatan.
6. Menjalin hubungan baik dengan Principal atau General Agent.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis pada tanggal 1 September sampai 6 September di Kantor kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Dumai. Dan pada tanggal 9 September sampai 23 Februari di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai adalah bukan untuk mengulangi pelajaran di bangku perkuliahan melainkan untuk lebih memperdalam bagaimana dunia kerja darat di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri di lingkungan dunia kerja.

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

Pada awalnya 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 apa bila ada hal yang tidak di pahami atau tidak di mengerti Penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya.

Penulis melaksanakan kegiatan Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai selama kurang lebih 1 (satu) minggu dengan jadwal masuk dari jam 07:00 –16:00WIB. Penulis melakukan tugas dan ditempatkan di bidang Lalu lintas Angkutan Laut (LALA), meliputi mengimput data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan mengimput data Laporan Kedatangan Kapal, dan sedangkan di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai penulis melakukan kegiatan dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Membuat Warta kedatangan kapal di sistem Inaportnet.
2. Membuat Warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet.
3. Mengantarkan amprahan atau barang keperluan kapal.
4. Pengajuan beberapa dokumen-dokumen kapal.
5. Membantu agen *on board* dalam pemeriksaan dokumen di atas kapal, serta penyandaran dan keberangkatan kapal.
6. Membuat surat-surat permohonan.
7. Membuat permohonan pengajuan (*certificate of paratique*) COP
8. Melakukan proses pengajuan (*Port heath quarantine clearance*) PHQC.
9. Melakukan pengecapan paspor *in/out* awak kapal di Kantor Imigrasi.
10. Mengantar dokumen ke jasa ekspedisi.
11. Mengambil *billing* serta kuitansi jasa *Vessel Traffic Service (VTS) Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP)*.

2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai

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

1. Lebih mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana penerapan ilmu yang didapatkan di dalam Praktek Darat (PRADA).
2. Dapat mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di perusahaan serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Dapat menjalin kerjasama dengan baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia industri dan perusahaan Shipping Agency.
4. Memahami penerapan ilmu yang berkaitan dengan masalah administrasi di Perusahaan yang berkaitan langsung dengan bagian Kepelabuhan.
5. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian Kelabuhan dan di Perusahaan Shipping Agency.
6. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.

7. Mempersiapkan diri dan mental Penulis untuk terjun didunia kerja setelah lulus di bangku perkuliahan.

2.3 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh *pancaindera*. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan kerja Praktek Darat (PRADA), yaitu:

1. *Personal Computer (PC)/ Laptop*

Personal Computer (PC) adalah sebuah layar dari perangkat komputer yang digunakan dalam pembuatan pekerjaan dokumen atau berkas-berkas lainnya. *Personal Computer (PC)* pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dan perusahaan Shipping Agency berfungsi untuk mengolah data *input* dan menghasilkan output berupa data/informasi, sesuai dengan keinginan *user* (pengguna), serta digunakan untuk membuat laporan ke Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan, seperti laporan kedatangan kapal, laporan keberangkatan kapal, laporan izin olah gerak kapal, membuat permohonan dan lainnya, laptop adalah komputer pribadi yang berukuran relatif kecil dan ringan. Beratnya berkisar dari 1–6 kg, tergantung pada ukuran, bahan, dan spesifikasi laptop tersebut, laptop pada perusahaan Shipping Agency berfungsi untuk mengolah data untuk kegiatan lapangan seperti *clearence in/out*, *checking* dan lain – lain.

2. *Printer*

Pada PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai printer digunakan untuk mencetak dan menggandakan dokumen seperti digunakan untuk pencetakan Surat -Surat seperti Permohonan ke KSOP, mencetak *Cargo Manifest*, *Bill Of Lading* dan lain- lain.

3. *Radio* atau *Handy Talkie*

Radio atau Handy Talkie ini di gunakan untuk membantu karyawan Kantor PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut. Dengan adanya computer dan printer maka dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan setiap karyawan, namun tentu saja diperlukan keahlian dalam penggunaannya agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

Perangkat lunak atau *software* adalah sekumpulan data elektronik yang tersimpan dan dikendalikan oleh perangkat komputer. Data elektronik tersebut meliputi instruksi atau program yang nantinya. Akan menjalankan perintah khusus. Perangkat lunak juga disebut sebagai bagian sistem dalam komputer yang tidak memiliki wujud fisik yang diinstal dalam sebuah komputer atau laptop agar bisa dioperasi.

1. *Microsoft Office*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen, pada PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai Microsoft Word digunakan sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini seperti membuat surat, membuat tabel, memasukkan gambar, serta membuat suatu dokumen.

2. *Wi Fi*

Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan-kegiatan penginputan data.

3. *Outlook*

Digunakan untuk mengirim dan menerima pesan *e-mail* dari owner, mengelola kalender, menyimpan nama dan nomor kontak, serta melacak tugas.

4. *Inaportnet*

Sistem layanan dengan berbasis internet yang mengintegrasikan sistem informasi kepelabuhanan.

5. SINKARKES (Sistem Informasi Kekarantinaan dan Kesehatan)

Aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka memfasilitasi pengelolaan dalam pengesahan dan pembaruan buku kesehatan kapal, penerbitan PHQC, penerbitan COP/izin karantina, sertifikat SSCEC/SSCC.

2.4 Data–Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai

Di dalam melaksanakan kegiatan Prada, Penulis juga memerlukan data-data sejarah singkat tentang perusahaan, visi, dan misi, serta struktur organisasi perusahaan dan beberapa informasi mengenai ruang lingkup perusahaan untuk penulisan laporan ini.

Dan Penulis juga memerlukan data-data berupa *softcopy* dan *hardcopy* dokumen-dokumen kapal dan izin akses ke berbagai sistem di komputer perusahaan contohnya Inapornet, sinarkes, dan sistem bea cukai untuk persiapan kedepannya dalam penyusunan Tugas Akhir Penulis.

2.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai

Dokumen-dokumen yang dihasilkan oleh Penulis dan dikeluarkan pihak perusahaan berupa:

1. *manifest cargo*
2. *master sailing declaration*
3. *bill of lading,*
4. *latter of authorized*
5. *Time Sheet*
6. *Mate's Receipt*
7. *Invoice*
8. *Statement of Fact*

Selama kurang lebih 6 bulan Penulis melaksanakan Prada, Penulis memperoleh surat keterangan selesai melaksanakan Prada dengan penilaian baik dari pihak perusahaan maupun instansi.

2.6 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) Di PT Titra Permai Bahari Cabang Dumai

Kendala – kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan Prada di Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dan PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai adalah sebagai berikut:

1. Banyak pekerjaan terkendala karna bergantung pada jaringan internet jika terjadi gangguan maka akan menghambat sistem pengiriman dan penerimaan data di sistem.
2. Mesin cetak printer yang mengalami kerusakan juga menjadi salah satu kendala.
3. Komputer yang mengalami kerusakan akibat terlalu banyak menyimpan data juga menjadi kendala, hal ini juga dapat menghambat proses pengimputan data.
4. Berakhirnya masa waktu sertifikat atau dokumen kapal juga menjadi penghambat untuk pengajuan data kapal ke sistem.
5. Dokumen dari kapal ke perusahaan yang di ajukan kurang lengkap.
6. Putusnya tali *spring* kapal saat penyandaran akibat kurangnya kordinasi antara *pilot* dan *assisboat* juga menjadi kendala.
7. Pendeknya jangkauan jarak *Radio* atau *Handy Talkie* milik keagenan, sehingga mengakibatkan sulit berkomunikasi dengan kapal atau *Pilot* saat proses penyandaran.
8. Mengalami kesulitan memahami penjelasan materi dari pembimbing jika tidak terlibat langsung ke lapangan.

2.7 Solusi Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) Di PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang ada di Kantor PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai:

1. Pihak perusahaan harus segera berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait ketika koneksi internet buruk atau sistem mengalami gangguan masalah.
2. Pihak perusahaan harus *mengcopy* dan *menscan* dokumen atau surat yang diterbitkan baik dari pihak instansi maupun dari perusahaan itu sendiri lalu mengarsipkannya hal ini, berguna untuk arsip data perusahaan.
3. Pada saat pengajuan permohonan ke instansi melalui sistem pihak perusahaan harus mengecek permohonan tersebut lebih secara *detail*.

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah dilapangan adalah:

1. Pihak perusahaan diharapkan dapat melakukan pemantauan atau *control* langsung ke lokasi saat kapal sandar hal ini berguna agar laporan kegiatan kapal pada saat sandar lebih akurat dan lebih mengurangi hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Alat-alat operasional yang digunakan perusahaan harus yang SNI agar tidak ada terjadi kecelakaan saat melakukan pekerjaan.

BAB III

PROSEDUR PENANGANAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL PT TIRTA PERMAI BAHARI DENGAN SISTEM INAPORNET

3.1 Pengertian Keagenan

Keagenan adalah suatu hubungan yang mempunyai kekuatan hukum yang terjadi ketika kedua pihak telah bersepakat, memuat suatu 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 sebuah 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 *tramper services*, penunjukan agen berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang bila perlu, dalam bentuk *agency agreement* sementara dalam melayani kapal *tramper 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 Keagenan Di PT Titra Permai Bahari Cabang Dumai

Tugas agen perusahaan pelayaran atau Kantor cabang adalah mengurus kedatangan atau keberangkatan kapal serta mengurus muatan sebagai berikut:

1. Memonitor pelaksanaan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal serta mengecek muatan kapal
2. Mengadministrasikan kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut keuangan.
3. Mengupayakan kegiatan keagenan sehingga dapat memberikan omset terhadap kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

3.3 Pihak-Pihak Terkait Dengan PT Tirta Permai Bahari Cabang Dumai

Pihak-pihak yang terkait dengan dalam proses kedatangan dan keberangkatan kapal:

1. KSOP (Syahbandar)

Adalah instansi yang bertanggung jawab tentang ketertiban bandar terhadap kapal yang masuk dan keluar pelabuhan. 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.

2. PT. PELINDO (Persero)

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 karantina pelabuhan

Adalah instansi yang melakukan pelayanan kesehatan, memeriksa buku kesehatan, sertifikat tikus, daftar awak kapal dan penumpang, serta memberikan health certificate & health clearance dinas karantina kesehatan dalam prakteknya bertugas melayani pengajuan yang dibuat oleh agen untuk memeriksa kesehatan kapal yang berkaitan dengan penerbitan sanitasi kapal dengan menyerahkan health book, crew list serta jadwal kapal tiba dan rencana berangkat beserta pelabuhan tujuan yang nantinya akan diperiksa oleh petugas karantina kesehatan pelabuhan.

4. Imigrasi

Imigrasi adalah instansi yang melihat dan mengawasi keluar masuknya orang atau kapal dari wilayah negara lain ataupun masuk ke pelabuhan, penekanannya yaitu dalam pemeriksaan identitas dan dokumen.

5. Bea Cukai

Bea Cukai atau yang biasa disebut 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 bea keluar.

6. *Shipper*

Shipper merupakan orang atau badan hukum yang mempunyai muatan kapal laut untuk dikirim dari suatu pelabuhan tertentu (pelabuhan muatan) untuk diangkut ke pelabuhan tujuan.

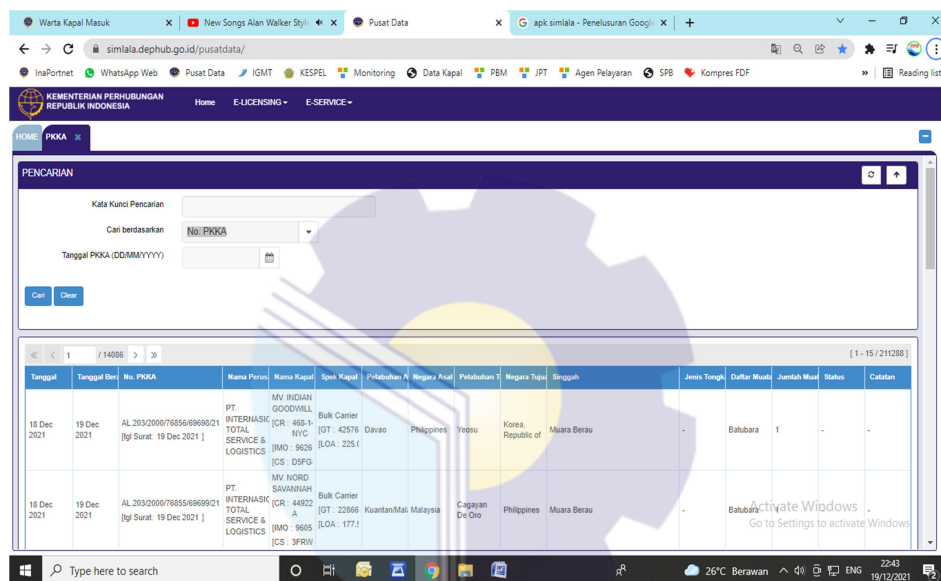
7. *Consignee*

Consignee merupakan orang atau badan hukum yang berhak menerima barang muatan kiriman *shipper* dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan.

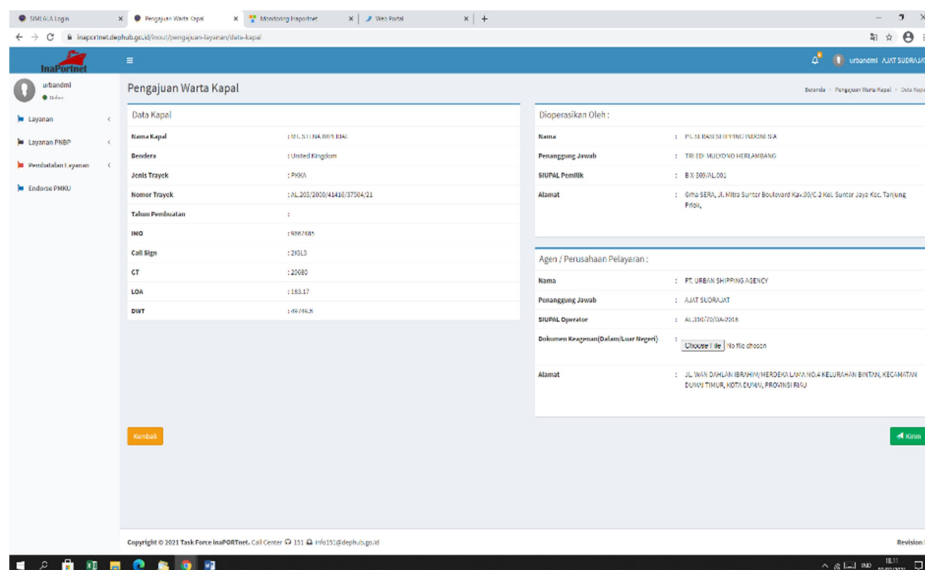
3.4 Proses Pelayanan Kapal Masuk Melalui Sistem / (Clearance In)

Penulis akan menjelaskan mengenai prosedur membuat laporan kedatangan kapal dengan sistem *online* Inaportnet.

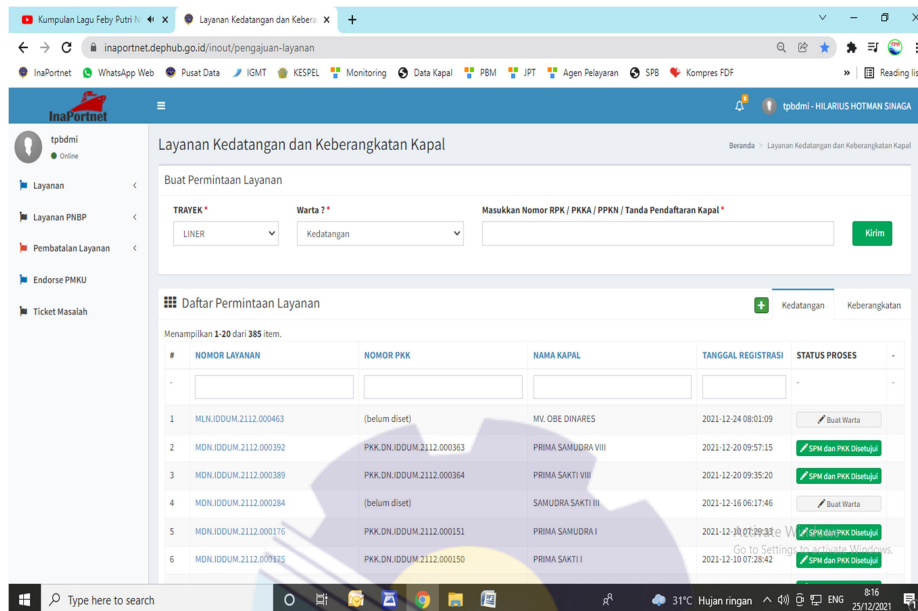
1. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah dengan membuka website <https://simlala.dephub.go.id/pusatdata/> untuk mencari nomor RPK (Rencana Pengoperasian kapal *Liner* atau *Tramper*) sebagai persyaratan permintaan layanan kedatangan dan keberangkatan pada sistem Inaportnet.



2. Membuka website <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/pengajuan-layanan> untuk login.

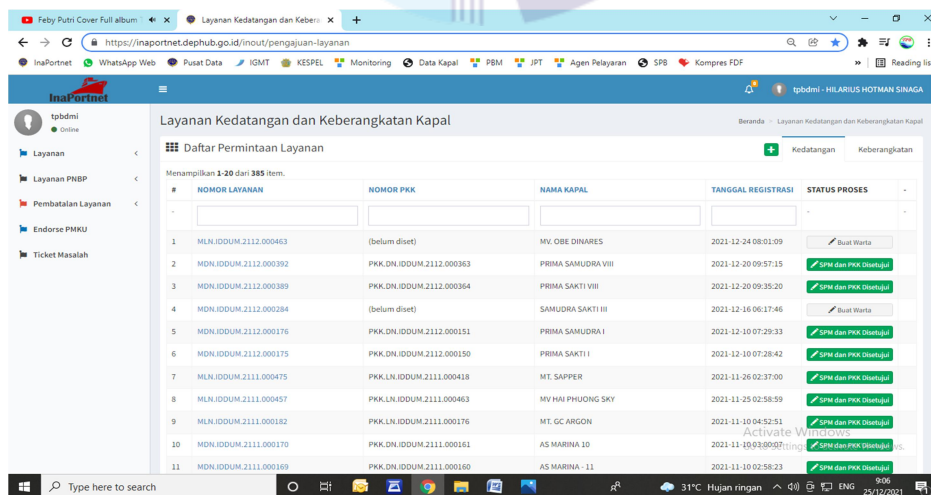


- Memasukkan SPK (Surat Penunjukan Keagenan) atau *Appointment* beserta RPT (Rencana Pengoprasian Trayek) pada saatsebelum mengajukan pengajuan warta kapal.



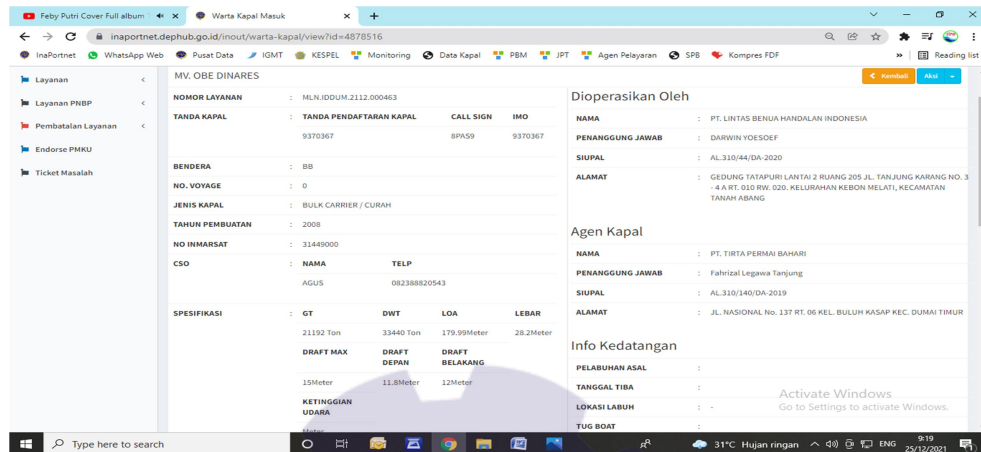
Sumber: <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/pengajuan-layanan>

- Setelah Penunjukan Keagenan telah ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan, maka status layanan keagenan tadi berubah menjadi status buat warta kapal.



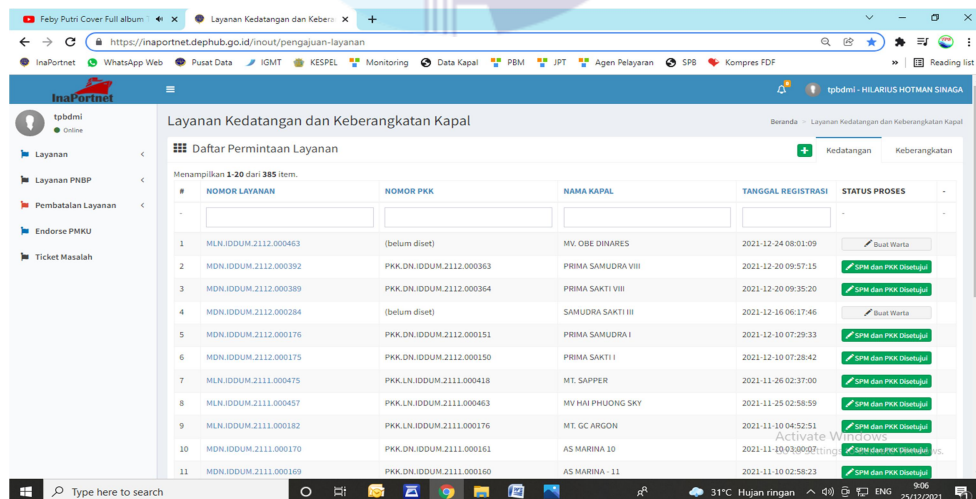
Sumber: <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/pengajuan-layanan>

- Setelah itu agen pelayaran melengkapi data pada warta kapal tersebut seperti memasukkan *form* data kapal dan data seperti *manifest* kapal, data awak kapal/*crewlist*, data *manifest* bongkar muat, dokumen kapal dan data bongkar muat.



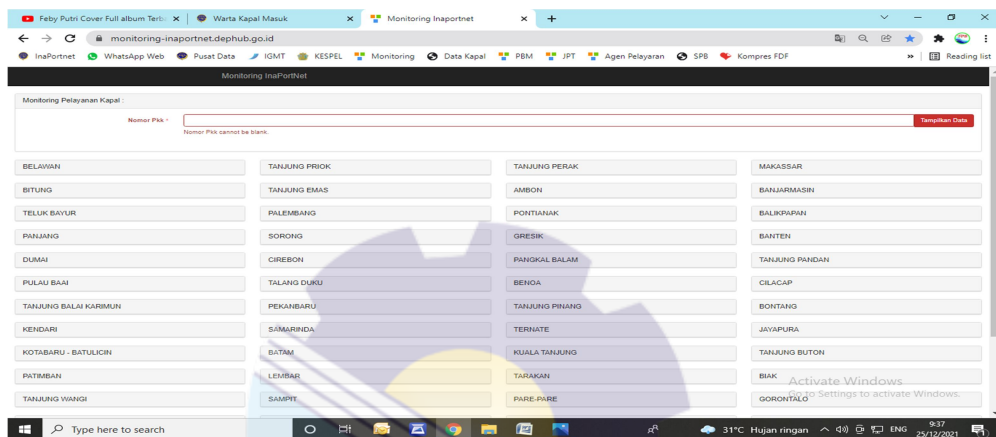
Sumber: <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/warta-kapal/view?id=4878516>

- Setelah semua data telah di masukkan semua di lanjutkan dengan mengirimkan warta kepada Penyelenggaran Pelabuhan dalam bentuk pemberitahuan kedatangan kapal/PKK (LALA) dan kesyahbandaran dalam bentuk Surat Persetujuan Kapal Masuk/SPM (KESBEL).



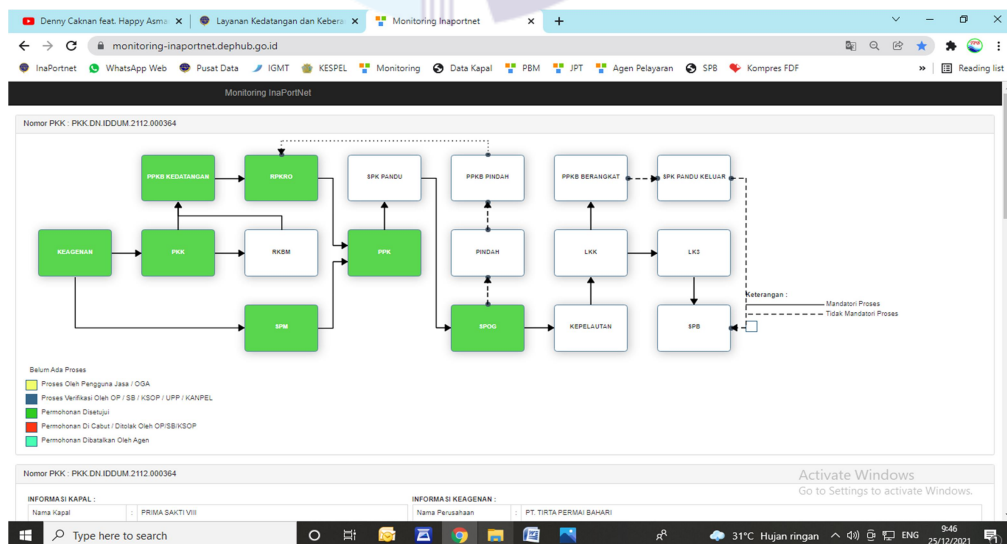
Sumber: www.inaportnet.dephub.go.id/inout/

7. Setelah nomor PKK dan SPM ditetapkan maka nomor PKK diterbitkan dan sistem Inaportnet dapat kita monitor dengan membuka monitoring-inaportnet.dephub.go.id untuk memonitor dan mengontrol pelayanan kapal sampai sejauh mana sistem telah diproses, apakah telah disetujui atau masih dalam proses. Dengan memasukkan nomor PKK pada kolom *monitoring* maka akan otomatis muncul gambar yang tertera seperti dibawah ini.



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

8. Setelah PPK dan SPM disetujui, dilanjutkan dengan menghubungi Perusahaan bongkar muat atau PBM agar mengajukan RKBM untuk di verifikasi.



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

- Setelah itu badan usaha Penyelenggara Pelabuhan mengirimkan Rencana Penambatan Kapal dan Rencana Operasi (RPK-RO) ke Penyelenggara Pelabuhan dari PPKB *online*/sistem IGMT yang diajukan oleh agen pelayaran.

The screenshot shows a web portal interface with a sidebar menu on the left containing options like 'Voyages', 'Penerimaan Barang', 'Pengeluaran Barang', 'Laporan', and 'Permintaan Pelayanan'. The main content area is titled 'Voyages' and features a search bar and a 'Cari' button. Below this is a table with columns for 'Kapal', 'Voyage', 'Jenis Update', 'Operator', 'Kedatangan', and 'Keberangkatan'. The table lists several voyages with their respective details and update statuses.

Kapal	Voyage	Jenis Update	Operator	Kedatangan	Keberangkatan
TEMPORARY VOYAGE, MV	TEMDD0001	Voyage Requested - Manual Etmal Required	PEL	01/07/2020 8:00	26/12/2021 16:00
MT. STENA IMMACULATE	MTSTENAIM0002	Marine Tax Invoice Generated	URSA	12/01/2021 13:15	13/01/2021 22:40
MV. MAHO CORAL	MVMAH0001	Marine Tax Invoice Generated	URSA	12/01/2021 18:25	16/01/2021 22:00
MT. PVT VENUS	MTPVTV0001	Marine Tax Invoice Generated	URSA	12/01/2021 22:40	15/01/2021 23:30
MT. DL CLOVER	MTDLC0001	Voyage Departure Approved INAPORTNET	URSA	15/01/2021 21:55	21/01/2021 14:25
MT. TRF MONGSTAD	MTTR0005	Voyage Departure Approved INAPORTNET	URSA	16/01/2021 14:00	23/01/2021 10:00
MT. CHEM MELBOURNE	MTSICHE0010	Marine Tax Invoice Generated	URSA	21/01/2021 20:06	28/01/2021 16:30
MT. LEON M	MTLEON0002	Marine Tax Invoice Generated	URSA	25/01/2021 14:42	28/01/2021 15:30
MT. SI CHOU ZHI LU	MTSZILU0002	Marine Pre-Invoice Generated	URSA	28/01/2021 20:30	29/01/2021 18:50
MT. STENA IMPERIAL	MTSTENAIMPER0002	Marine Pre-Invoice Generated	URSA	30/01/2021 9:45	01/02/2021 12:10

Sumber: <https://igateway.pelindo1.co.id/WebPortal/Views/WebPortal/>

- Setelah data Pemberitahuan kedatangan kapal/PPKB telah diverifikasi, maka dilanjutkan dengan menghubungi petugas PELINDO untuk menetapkan PPKB kedatangan dan pembuatan SPK Pandu untuk penyandaran kapal.
- Setelah SPK Pandu telah ditetapkan, maka dilanjutkan dengan membuat permohonan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOG) pada sistem Inaportnet dengan mengisi beberapa daftar dari lokasi awal hingga lokasi akhir kapal tambat tempat kapal akan melakukan kegiatan bongkar atau muat. Setelah SPOG di *Approve* maka kapal dapat sandar di dermaga tujuan.

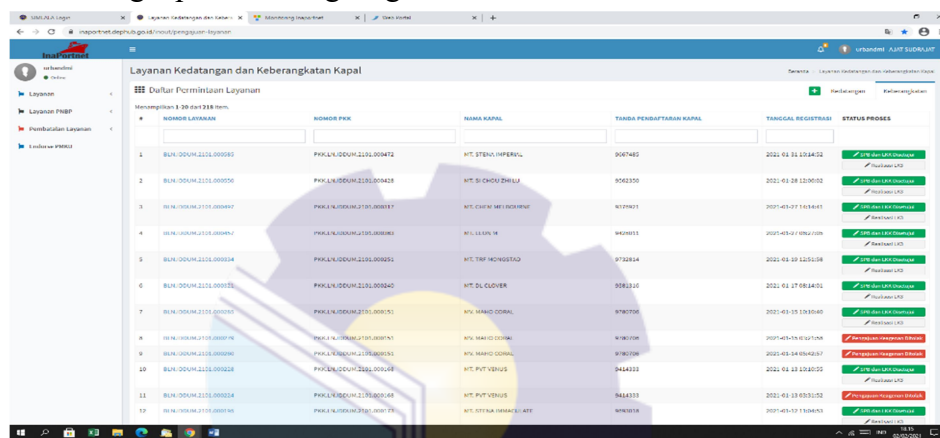
The screenshot shows a web form titled 'Membuat Permohonan SPOG'. The form is divided into several sections: 'Data Kapal' at the top, followed by 'No. PPKB' and 'No. SPM' fields. Below these are fields for 'Nama Kapal', 'Kode Lokasi Awal', and 'Nama Lokasi Akhir'. There are also sections for 'Kegiatan' and 'Waktu SPOG'. The form includes a 'Keterangan' field and a 'Data Kapal' section at the bottom. The interface is in Indonesian and includes a sidebar menu on the left.

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

3.5 Proses Pelayanan Keberangkatan Kapal Melalui Sistem /*Clearence Out*

Proses keberangkatan kapal melalui inapornat adalah sebagai berikut:

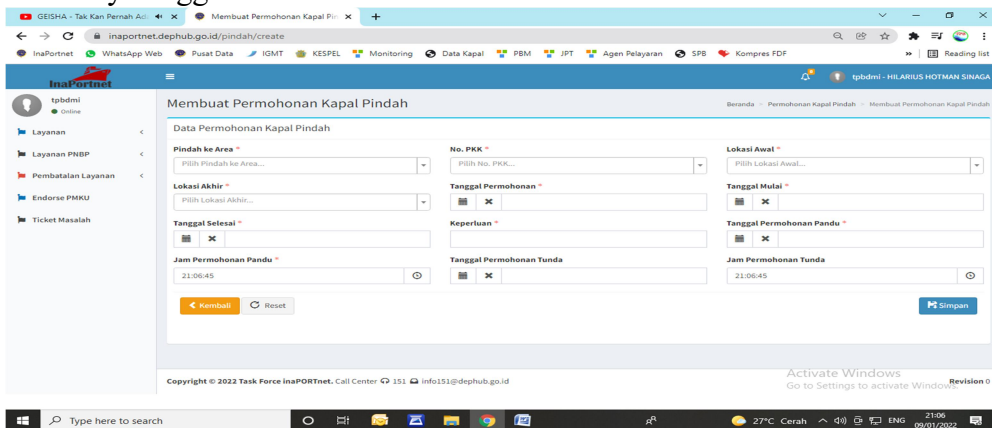
1. Membuat permintaan pelayanan keberangkatan kapal dengan memasukkan nomor RPK/PPKA/PPKN dan *Appointment* atau penunjukan keagenan, selanjutnya melengkapi data dengan memasukkan data warta kapal seperti dengan membuat permintaan kedatangan kapal sebelumnya tetapi disesuaikan dengan data waktu keberangkatan kapal, setelah data warta kapal berangkat semua dilengkapi maka langsung dikirim.



NOMOR LAYANAN	NOMOR PPK	NAMA KAPAL	TANDA PENDAFTARAN KAPAL	TANGGAL REGISTRASI	STATUS PROSES
1. BUKL/ODUM/2121.000095	PKK/LN/ODUM/2121.000472	MT. STEVO HPERKUL	9067485	2021-01-31 15:54:52	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
2. BUKL/ODUM/2121.000096	PKK/LN/ODUM/2121.000468	MT. BI CHOU ZHILU	9063300	2021-01-28 12:00:02	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
3. BUKL/ODUM/2121.000097	PKK/LN/ODUM/2121.000317	MT. CHUN MI BOCHANG	9179601	2021-01-27 16:16:41	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
4. BUKL/ODUM/2121.000097	PKK/LN/ODUM/2121.000383	MT. LEVIN 18	9426951	2021-01-27 08:27:08	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
5. BUKL/ODUM/2121.000098	PKK/LN/ODUM/2121.000095	MT. TRP HONGSTAO	9728254	2021-01-28 12:01:04	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
6. BUKL/ODUM/2121.000099	PKK/LN/ODUM/2121.000240	MT. SL CLOVER	9583235	2021-01-27 08:44:51	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
7. BUKL/ODUM/2121.000099	PKK/LN/ODUM/2121.000051	MT. MANG ODORAL	9780704	2021-01-28 12:03:40	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
8. BUKL/ODUM/2121.000099	PKK/LN/ODUM/2121.000741	MT. MANG ODORAL	9780704	2021-01-28 12:03:40	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
9. BUKL/ODUM/2121.000099	PKK/LN/ODUM/2121.000051	MT. MANG ODORAL	9780704	2021-01-28 12:03:40	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
10. BUKL/ODUM/2121.000098	PKK/LN/ODUM/2121.000098	MT. PUT VENUS	9444333	2021-01-28 12:04:05	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
11. BUKL/ODUM/2121.000098	PKK/LN/ODUM/2121.000098	MT. PUT VENUS	9444333	2021-01-28 12:03:52	✓ [DPA dan LPA Disetujui]
12. BUKL/ODUM/2121.000098	PKK/LN/ODUM/2121.000098	MT. PUT VENUS	9444333	2021-01-28 12:03:52	✓ [DPA dan LPA Disetujui]

Sumber: www.inaportnet.dephub.go.id/inout/pengajuan/

2. Membuat permohonan kapal pindah, dari lokasi kapal bertambat atau bongkar muat kelokasi akhir atau lokasi bongkar muat selanjutnya, dengan memasukkan data jam permohonan pandu dan tanda kapal untuk ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan.



The screenshot shows the 'Membuat Permohonan Kapal Pindah' form in the InaPortNet system. The form includes the following fields:

- Data Permohonan Kapal Pindah:**
- Pindah ke Area:** Dropdown menu for 'Pilih Pindah ke Area...'
- No. PPK:** Input field for 'Pilih No. PPK...'
- Lokasi Awal:** Dropdown menu for 'Pilih Lokasi Awal...'
- Lokasi Akhir:** Dropdown menu for 'Pilih Lokasi Akhir...'
- Tanggal Permohonan:** Date and time picker.
- Tanggal Mulai:** Date and time picker.
- Tanggal Selesai:** Date and time picker.
- Jam Permohonan Pandu:** Time picker (set to 21:06:45).
- Tanggal Permohonan Tunda:** Date and time picker.
- Jam Permohonan Tunda:** Time picker (set to 21:06:45).

Buttons: 'Kembali', 'Reset', 'Simpan'.

Copyright © 2022 Task Force InaPORTnet. Call Center ☎ 151 | info151@dephub.go.id

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

- Melapor kepada Penyelenggara Pelabuhan (LALA) untuk menetapkan LKK agar status permohonan disetujui dan secara otomatis direspon oleh SIMPONI atau kode *billing* pembayaran PNPB untuk membayar jasa labuh.
- Melapor kepada badan usaha pelayaran/PELINDO untuk menetapkan PPKB dan SPK Pandu keberangkatan kapal dari Lokasi akhir atau lokasi labuh kelaut.

Kapal	Voyage	Jenis Update	Operator	Kedatangan	Keberangkatan
TEMPORARY VOYAGE, MV	TEM0001	Voyage Requested - Manual Etmal Required	PEL	01/07/2020 8:00	26/12/2021 16:00
MT. STENA IMMACULATE	MTSTENAIM0002	Marine Tax Invoice Generated	URSA	12/01/2021 13:15	13/01/2021 22:40
MV. MAHO CORAL	MVMAHO0001	Marine Tax Invoice Generated	URSA	12/01/2021 18:25	16/01/2021 22:00
MT. PVT VENUS	MTPVTV0001	Marine Tax Invoice Generated	URSA	12/01/2021 22:40	15/01/2021 23:30
MT. DL CLOVER	MTDLC0001	Voyage Departure Approved INAPORTNET	URSA	15/01/2021 21:55	21/01/2021 14:25
MT. TRF MONGSTAD	MTTR0005	Voyage Departure Approved INAPORTNET	URSA	16/01/2021 14:00	22/01/2021 10:00
MT. CHEM MELBOURNE	MTSCHE0010	Marine Tax Invoice Generated	URSA	21/01/2021 20:06	28/01/2021 16:30
MT. LEON MI	MTLEON0002	Marine Tax Invoice Generated	URSA	23/01/2021 14:42	28/01/2021 15:30
MT. SI CHOU ZHI LU	MTSIZLU0002	Marine Pre-Invoice Generated	URSA	28/01/2021 20:30	29/01/2021 18:50
MT. STENA IMPERIAL	MTSTENAIMPER0002	Marine Pre-Invoice Generated	URSA	30/01/2021 9:46	01/02/2021 12:10

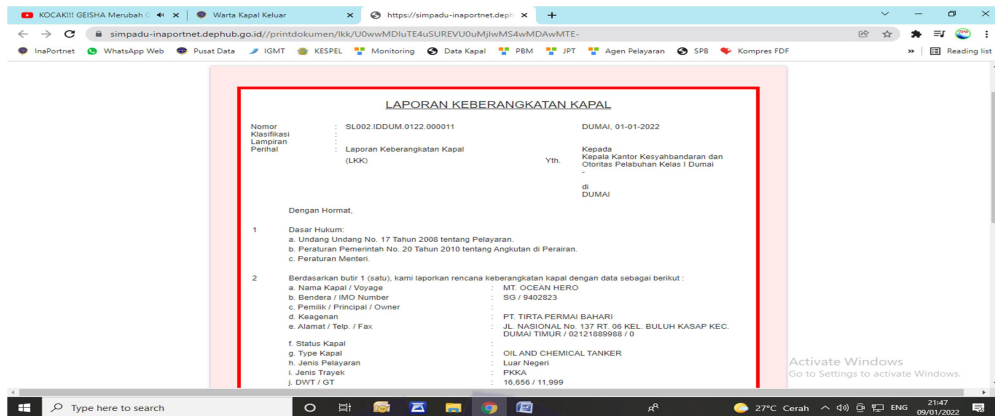
Sumber: <https://inaportnet.dephub.go.id/pindah/create>

- Melakukan pembayaran jasa Labuh PNPB sesuai kode *billing* yang telah ada pada sistem Inaportnet agar Penyelenggara Pelabuhan dapat menetapkan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3).

No.	Nama Kapal	No. PPK	No. Invoice	Kode Billing Simponi	Masa Berlaku	Jenis PNPB	Mata Uang	Total Nominal Billing	Status PNPB	Aksi
1	MT. STENA IMPERIAL	PKKLN.000M.2101.000472	INV000UM.2101.000314	82001011040913	2021-02-09 07:57:00	labuh	Rp.	43.695,380	✔	Tampilkan Invoice
2	MT. SI CHOU ZHI LU	PKKLN.000M.2101.000428	INV000UM.2101.000358	82001012647737	2021-01-31 12:23:36	labuh	Rp.	7.352,928	✔	Tampilkan Invoice
3	MT. CHEM MELBOURNE	PKKLN.000M.2101.000337	INV000UM.2101.000340	82001012793562	2021-01-30 15:00:04	labuh	Rp.	12.276,680	✔	Tampilkan Invoice
4	MT. LEON MI	PKKLN.000M.2101.000362	INV000UM.2101.000320	82001012734840	2021-01-30 06:52:18	labuh	Rp.	11.874,644	✔	Tampilkan Invoice
5	MT. TRF MONGSTAD	PKKLN.000M.2101.000351	INV000UM.2101.000380	820010119747500	2021-01-22 13:00:11	labuh	Rp.	34.646,172	✔	Tampilkan Invoice
6	MT. DL CLOVER	PKKLN.000M.2101.000340	INV000UM.2101.000338	820010117548337	2021-01-30 09:26:36	labuh	Rp.	12.388,628	✔	Tampilkan Invoice
7	MV. MAHO CORAL	PKKLN.000M.2101.000351	INV000UM.2101.000313	820010118558661	2021-01-18 10:13:53	labuh	Rp.	14.472,264	✔	Tampilkan Invoice
8	MT. PVT VENUS	PKKLN.000M.2101.000368	INV000UM.2101.000352	820010113335520	2021-01-16 11:22:06	labuh	Rp.	12.523,500	✔	Tampilkan Invoice
9	MT. STENA IMMACULATE	PKKLN.000M.2101.000373	INV000UM.2101.000341	820010112248979	2021-01-15 11:23:48	labuh	Rp.	43.313,852	✔	Tampilkan Invoice
10	MT. CHEM MELBOURNE	PKKLN.000M.2012.000496	INV000UM.2012.000914	820010120437534	2021-01-02 10:57:04	labuh	Rp.	12.276,680	✔	Tampilkan Invoice
11	MT. OS TADULOUS	PKKLN.000M.2012.000377	INV000UM.2012.000919	820010122101005	2020-12-29 12:59:10	labuh	Rp.	16.290,972	✔	Tampilkan Invoice
12	MT. DL CLOVER	PKKLN.000M.2012.000389	INV000UM.2012.000405	820010122399782	2020-12-28 04:43:30	labuh	Rp.	12.432,024	✔	Tampilkan Invoice
13	MT. STENA IMPERIAL	PKKLN.000M.2012.000306	INV000UM.2012.000409	820010120729224	2020-12-23 12:29:58	labuh	Rp.	20.521,364	✔	Tampilkan Invoice

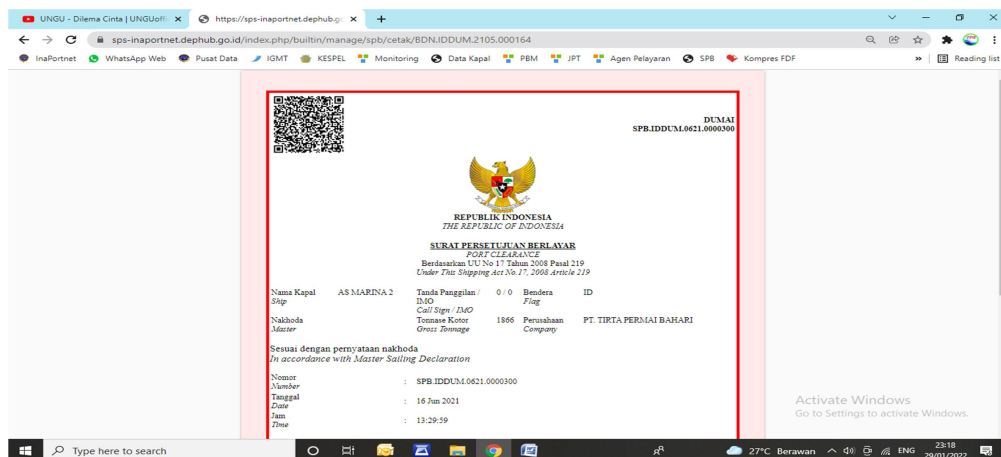
Sumber: <https://inaportnet.dephub.go.id/pnbp/billing>

6. Melapor kepada Penyelenggara Pelabuhan (LALA) untuk menetapkan Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal /LK3 dan meminta hasil laporan kedatangan dan keberangkatan kapal.



Sumber: <https://simpadu-inaportnet.dephub.go.id/printdokumen/lkk/>

7. Melapor kepada penyelenggara pelabuhan (KESBEL) untuk menetapkan Kepelautan serta SPB, setelah ditetapkan lalu meminta hasilkepelautan/ pengesahan awak kapal serta SPB. Nantinya hasil print dari SPB dan Pengesahan awak kapal akan menjadi dua rangkap untuk kantor perusahaan pelayaran dan untuk kapal. Setelah itu kapal dapat meninggalkan atau keluar pelabuhan.



Sumber: <https://spsinaportnet.dephub.go.id/index.php/builtin/manage/spb/cetak/>

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari beberapa uraian yang telah penulis bahas pada bab-bab sebelumnya dan dari ilmu yang telah penulis dapatkan pada saat waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor PT.Tirta Permai Bahari Cabang Dumai dapat disimpulkan bahwa:

1. PT. Tirta Permai Bahari Cabang Dumai bergerak di bidang Shipping Agency adalah perusahaan yang mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal Asing maupun Lokal di pelabuhan sesuai prosedur yang telah berlaku.
2. PT. Tirta Permai Bahari Cabang Dumai juga menggunakan sistem online untuk melakukan proses clearance in /clearance out hal ini ditujukan untuk mempermudah dalam memperoleh izin dari pihak instansi terkait.
3. Setelah melakukan dan melaksanakan Praktek Darat (PRADA) penulis lebih mengetahui yang sebenarnya atas hasil yang diperoleh dari kampus, serta memperoleh pengetahuan tentang teori-teori dan praktek yang belum pernah di pelajari di kampus.
4. Penulis lebih memahami konsep di dunia kerja seperti menjaga hubungan antara Atasan dengan bawahan serta relasi kerja yang telah terjalin dan sebagainya.
5. Kerjasama dan kordinasi antara pihak perusahaan pelayaran dan pihak instansi harus terjalin erat hal ini agar mutu pelayanan yang di berikan perusahaan pelayaran dapat memuaskan terhadap pemakai jasa.

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di PT.Tirta Permai Bahari Cabang Dumai selama 6 bulan, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan:

1. Pihak perusahaan harus lebih menjalin hubungan baik kepada instansi maupun swasta yang terkait hal ini dilakukan agar bisa lebih mudah dalam proses kedatangan maupun keberangkatan kapal.
2. Pihak kampus lebih memperhatikan taruna/ i pada saat (PRADA) di perusahaan atau instansi, hal ini dilakukan agar bisa menjalin hubungan lebih lanjut agar memberi peluang kepada adik tingkat untuk melakukan (PRADA).
3. Hubungan karyawan dengan Taruna/i Praktek Darat (PRADA) diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Tanjung, Fahrizal Legawa.2022.Forum Tatap Muka”Mengenal Perusahaan Pelayaran”.PT TPB
- Rianto, Agus.2022. Forum Tatap Muka”Mengenal Sistem *Inapornet* Dan Sertifikat Kapal”.PT TPB
- Turnip, Martin ATB.2022.Forum Tatap Muka”Mengenal Proses Penyandaran Kapal”PT TPB
- Monitoring Inaportnet.Monitoring Pelayanan Kapal.*<https://monitoring-inaportnet.dephub.go.id/>.(online). Di akses tanggal 21 Februari 2022
- Politeknik Negeri Bengkalis. 2019. *Buku Panduan Peraktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politehnik Negeri Bengkalis.*
- PT Tirta Permai Bahari 2022. *Sejarah Singkat Perusahaan PT Tirta Permai Bahari, Company Profile.*Di Akses Tanggal 21 Februari 2022
- Aini, Rizqi, Intan Sianturi, and Faris Nofandi. "Penerapan Inaportnet dalam Proses Pelayanan Penyandaran Kapal: Studi Kasus." *Dinamika Bahari* 2.1 (2021): 1-5.



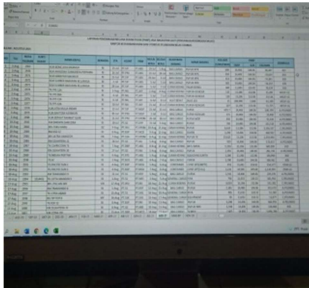

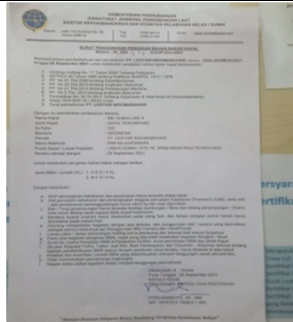

KEGIATAN MINGGUAN

KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 1 (satu) (1 september s/d 3 september)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
senin				
selasa				
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Meng-<i>input</i> data laporan kedatangan kapal ke dalam komputer 		Kabid lala & kepelabuhanan (Teguh Alryadi,SH.)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Meng-<i>input</i> data laporan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) jasa angkutan laut (Pengawasan bongkar muat) 		Kabid lala & kepelabuhanan (Teguh Alryadi,SH.)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang surat pengawasan pengisian bahan bakar (bunker) 		Kabid lala & kepelabuhanan (Teguh Alryadi,SH.)	
Catatan Pembimbing Industri :				

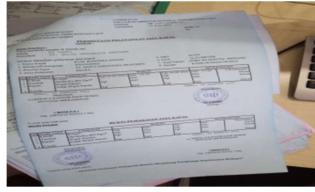







KEGIATAN MINGGUAN

KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 2 (dua) (6 september s/d 10 september)



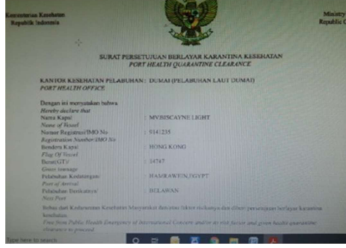


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang surat permintaan pelayanan jasa kapal 		Kabid lala & kepelabuhanan (Teguh Alryadi,SH.)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak kuintasi laporan penerimaan negara (PNBP) jasa angkutan laut (Pengawasan bongkar muat) 		Kabid lala & kepelabuhanan (Teguh Alryadi,SH.)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Pada hari ini saya mengenal bagian-bagian dokumen yang di antar ke KSOP 		Kabid lala & kepelabuhanan (Teguh Alryadi,SH.)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang dokumen kedatangan kapal dan mengenal karyawan perusahaan 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari cara menggunakan radio HT untuk proses penyandaran dan keberangkatan kapal 		MARTIN , ATB TURNIP	
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 3 (tiga) (13 september s/d 17 september)




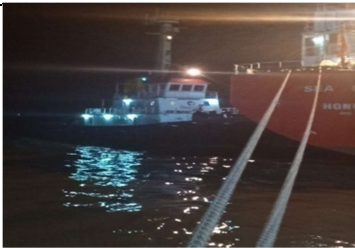

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Proses penyandaran dan pengambilan TIME SHEET kapal MT. BYSCN LIGHT 		MARTIN , ATB TURNIP	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan memahami dokumen MANIFEST NIL untuk kapal MT. BYSCN LIGHT 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan PHQC ke sistem sinarkes untuk kapal MT. BYSCN LIGHT 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar barang pesanan kapal ke kapal TB. ASMARINA 1 dan TK. ASMARINA 2 		MARTIN , ATB TURNIP	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat MANIFEST NIL CARGO kapal MT. SAMUDRA SAKTI III 		AGUS RIANTO	

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : minggu ke 4 (empat) (19 september s/d 24 september)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan dokumen PORT HEALTHY QUARANTINE CLERENCE kapal MT. SAMUDRA SAKTI III 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan Menyiapkan sertifikat dan manifest kapal MT. SAMUDRA SAKTI III 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar dokumen kapal MT. SAMUDRA SAKTI III dan melakukan proses kegiatan keberangkatan kapal 		MARTIN , ATB TURNIP	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyandaran MT. SEA ELEAGENT dan mengambil dokumen kapal 		MARTIN , ATB TURNIP	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyandaran dan pengambilan dokumen kapal TB.ASMARINA 9/TK. ASMARINA 12 		MARTIN , ATB TURNIP	

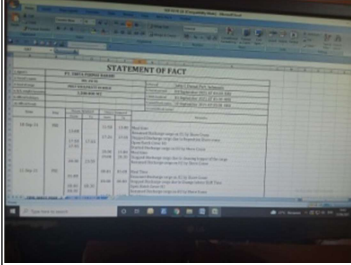

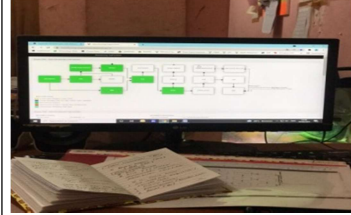

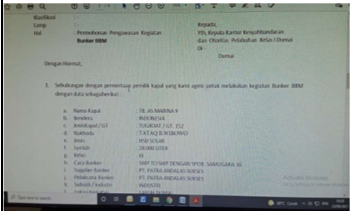
Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke: 5 (lima) (27 September s/d 1 oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang pembuatan (SOF) <i>statement of fact</i> sebuah kapal. Belajar meng-<i>input</i> data (SOF) <i>statement of fact</i> Sebuah kapal. 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyadaran dan mengambil dokumen TB.PRIMA SAKTI VI dan TK. SAMUDRA SAKTI VI 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari Tentang mengisi data dan memahami alur monitoring <i>inapornet</i> 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyadaran dan mengambil dokumen kapal TB.PRIMA SAKTI VII dan tb TK. SAMUDRA SAKTI VII 		MARTIN.AT B TURNIP	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang surat –surat permohonan kegiatan bunker kapal 		AGUS RIANTO	


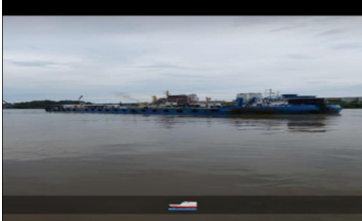
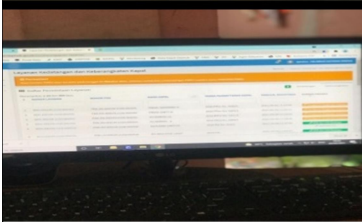
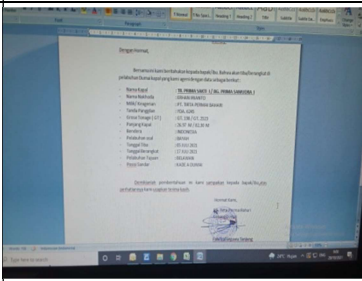
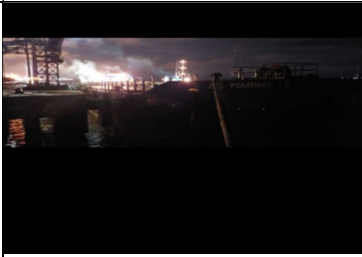
KEGIATAN MINGGUAN

KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 6 (enam) (4 Oktober s/d 8 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat-surat pengajuan ke KSOP permohonan bunker kapal TB. ASMARINA 9/TK ASMARINA 12 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses kegiatan keberangkatan dan mengantarkan dokumen TB. AS MARINA 9/TK. AS MARINA 12. 		MARTIN.ATB TURNIP	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari proses sistem keberangkatan di <i>inapornet</i> 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP (Rambu) yang di tujukan ke Disnav dan KSOP untuk TB. PRIMA SAKTI VI – TK.PRIMA SAMUDRA VI 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses kegiatan penyandaran dan mengambil dokumen TB.PRIMA SAKTI 1/TK.PRIMA SAMUDRA 1 		MARTIN.ATB TURNIP	

KEGIATAN MINGGUAN

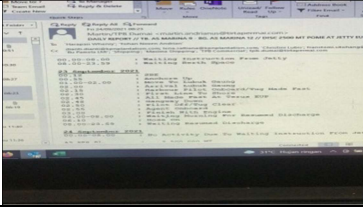
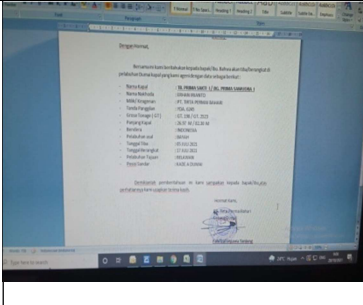

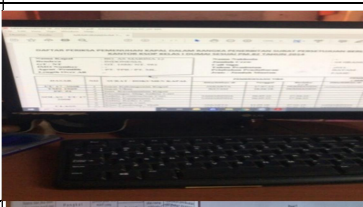

KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 7 (tujuh)

(11 Oktober s/d 15 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input data (SOF) <i>statement of fact</i>, TB PRIMA SAKTI I –TK PRIMA SAMUDRA I 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP (Rambu) yang di tujukan ke Disnav dan KSOP untuk TB. PRIMA SAKTI I–TK.PRIMA SAMUDRA I 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan dokumen PORT HEALTY QUARANTINE CLERENCE kapal TB. PRIMA SAKTI 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek / membuat memorandum untuk kapal TB.PRIMA SAKTI I 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari membuat permohonan sign on dan sign off crew kapal serta Mempelajari tentang perpanjangan buku pelaut 		AGUS RIANTO	

KEGIATAN MINGGUAN

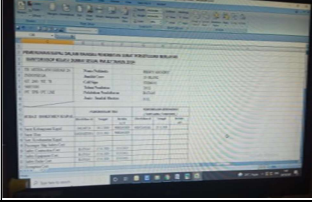
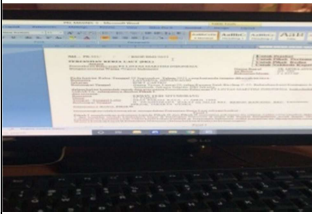
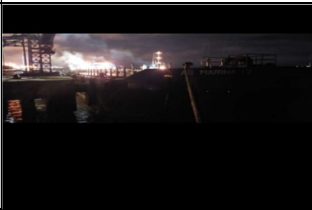
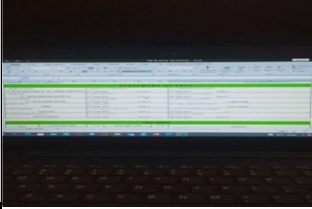
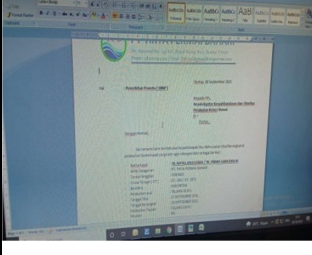
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 8 (Delapan)

(18 Oktober s/d 22 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyandaran dan membuat memorandum TB.MITRA ANUGRAH 26 		MARTIN.ATB TURNIP	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Belajar membuat PKL perjanjian kerja laut untuk kapal TB. PRIMA SAKTI I/ 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses keberangkatan kapal dan mengantarkan dokumen TB. PRIMA SAKTI I 		MARTIN.ATB TURNIP	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input data (SOF) <i>statement of fact</i>, TB.MITRA ANUGRAH 26/BG PRIMA SAMUDRA III 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP (Rambu) yang di tujukan ke Disnav dan KSOP untuk TB.MITRA ANUGRAH 26/ 		AGUS RIANTO	
Catatan Pembimbing Industri				

KEGIATAN MINGGUAN

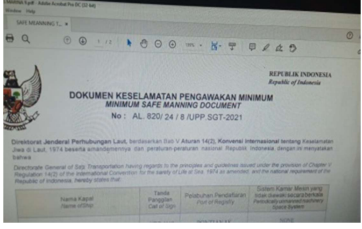
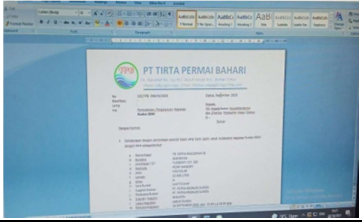
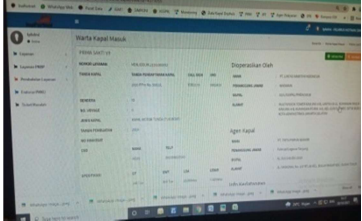
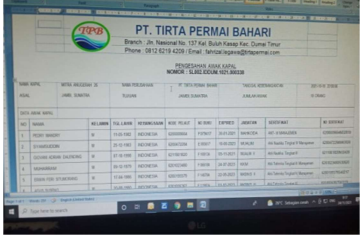
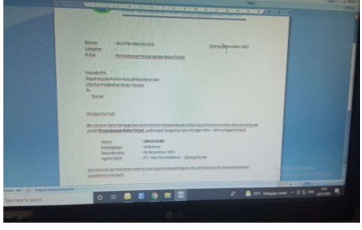
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 9 (Sembilan)

(25 Oktober s/d 29 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dokumen permohonan yang di perlukan untuk perpanjangan sertifikat SAFE MEANNING 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat-surat pengajuan ke KSOP permohonan bunker kapal TB.MITRA ANUGRAH 26/ 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Belajar membuat warta kedatangan kapal TB. PRIMA SAKTI VII/TK. PRIMA SASMUDRA VII di inapornet 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Belajar membuat CREW LIST di sistem layanan keberangkatan inapornet kapal TB.MITRA ANUGRAH 26/ 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari cara membuat permohonan perpanjangan buku pelaut kru kapal TB.MITRA ANUGRAH 26/ 		AGUS RIANTO	

Catatan Pembimbing Industri

KEGIATAN MINGGUAN

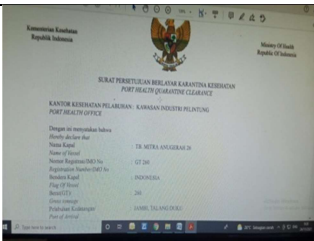


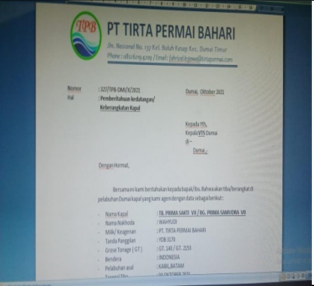
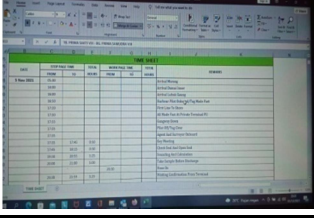
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 10 (Sepuluh)

(1 November s/d 5 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Belajar Mempersiapkan proses clearance HEALTH BOOK dan menerbitkan PHQC di sitem sinarkes 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses keberangkatan kapal dan mengantarkan dokumen TB.MITRA ANUGRAH 26/ 		MARTIN.ATB TURNIP	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyandaran dan membuat memorandum kapal TB. PRIMA SAKTI VII/ 		MARTIN.ATB TURNIP	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP (Rambu) yang di tujuan ke Disnav dan KSOP kapal TB. PRIMA SAKTI VII 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Meng-input data (SOF) <i>statement of fact</i>, TB. PRIMA SAKTI VII/TK. PRIMA SAMUDRA VIII 		MARTIN.ATB TURNIP	
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN

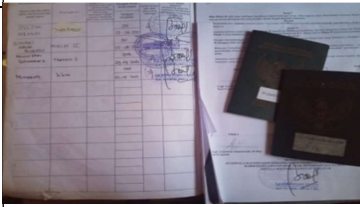
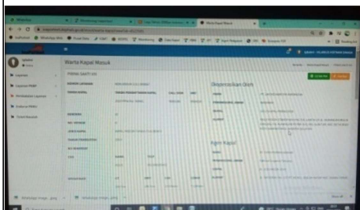
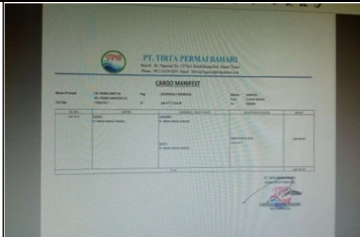

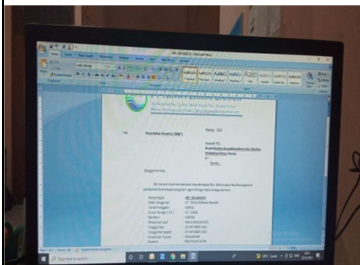
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 11 (Sebelas)

(8 November s/d 12 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan sign on dan sign off crew TB. PRIMA SAKTI VII/TK. PRIMA SAMUDRA VIII 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan kedatangan kapal di sistem inaportnet untuk kapal MT.SEA BAZOU 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat manifest nil dan crewlist untuk keberangkatan kapal TB. PRIMA SAKTI VII/TK. PRIMA SAMUDRA VIII 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyandaran dan mengambil dokumen MT.SEA BAZOU 		MARTIN.ATB TURNIP	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP(Rambu) yang ditujukan kepada DISNAV dan KSOP untuk kapal MT.SEA BAZOU 		AGUS RIANTO	

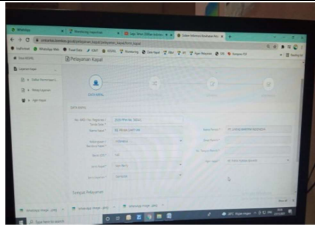


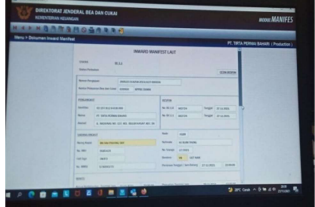
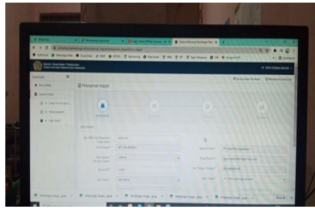
KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 12 (Duabelas)

(15 November s/d 19 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan PHQC dan SPB ke sistem Sinkarkes untuk kapal TB. PRIMA SAKTI VII 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses keberangkatan kapal dan mengantarkan dokumen TB. PRIMA SAKTI VII 		MARTIN.ATB TURNIP	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses clearance in dan out ke imigrasi kapal MT.SEA BAZOU 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari inward manifest dan outward manifest di sistem bea cukai kapal MT. SEA BAZOU 		MARTIN.ATB TURNIP	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan PHQC dan SPB ke sistem Sinkarkes untuk kapal MT SEA BAZOU 		AGUS RIANTO	
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN

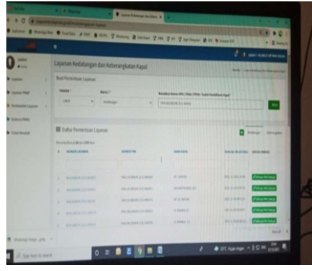
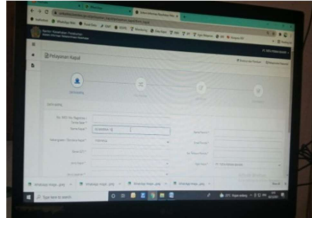
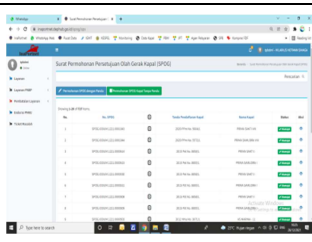

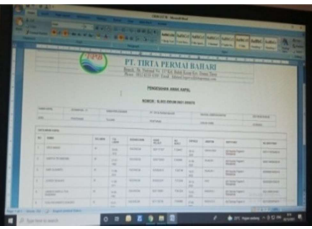
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 13(Tigabelas)

(22 November s/d 26 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan kedatangan kapal di sistem inaportnet untuk kapal TB. AS MARINA 11/TK. AS MARINA 10 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan COP di sistem SINRKES kapal TB. AS MARINA 11/TK. AS MARINA 10 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Belajar membuat permohonan tambat kapal di sistem inaportnet kapal TB. AS MARINA 11/TK. AS MARINA 10 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyandaran dan mengambil TIME SHEET kapal TB. AS MARINA 11/TK. AS MARINA 10 		MARTIN.ATB TURNIP	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat crewlist kapal melalui format Microsoft excel untuk kapal TB. AS MARINA 11/TK. AS MARINA 10 		AGUS RIANTO	

KEGIATAN MINGGUAN

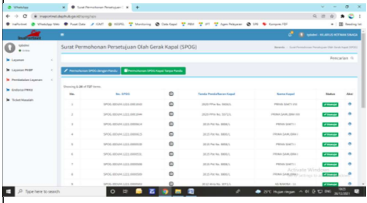
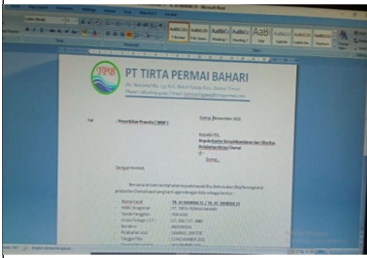
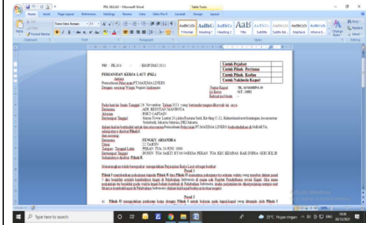
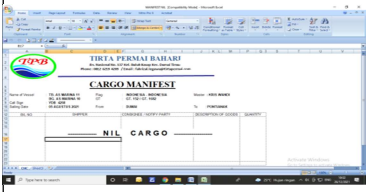
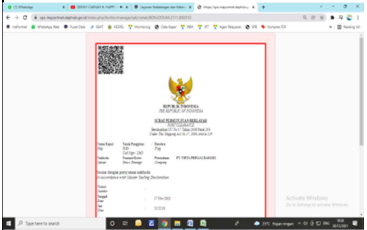
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 14 (Empat belas)

(29 November s/d 3 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Belajar membuat permohonan kapal ke area labuh di sistem inapornet untuk kapal TB. AS MARINA 11 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP(Rambu) yang ditujukan kepada DISNAV dan KSOP untuk kapal TB. AS MARINA 11 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan sign on dan sign off crew change kapal TB. AS MARINA 11/TK. AS MARINA 10 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat manifest nil dan crewlist untuk keberangkatan kapal TB. AS MARINA 11 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan PHQC dan SPB ke sistem Sinkarkes untuk kapal TB. AS MARINA 11/TK. AS MARINA 10 		AGUS RIANTO	
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN


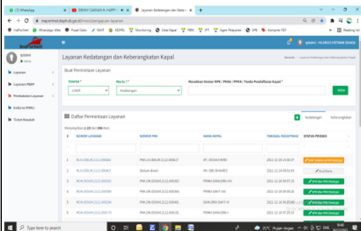
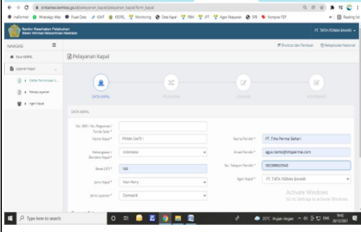
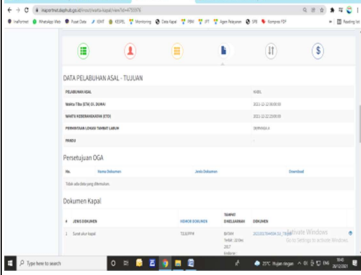

KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 15 (Lima Belas)

(06 Desember s/d 10 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses keberangkatan kapal dan mengantarkan dokumen TB. AS MARINA 11/TK. AS MARINA 10 		MARTIN.ATB TURNIP	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan kedatangan kapal di sistem inaportnet untuk kapal TB. PRIMA SAKTI 1/TK. PRIMA SAMUDRA 1 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan COP di sistem SINRKES kapal TB. PRIMA SAKTI 1/TK. PRIMA SAMUDRA 1 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Belajar mengisi dokumen kapal ke sistem inaportnet kapal TB. PRIMA SAKTI 1/TK. PRIMA SAMUDRA 1 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyandaran dan mengambil TIME SHEET kapal TB. PRIMA SAKTI 1/TK. PRIMA SAMUDRA 1 		MARTIN.ATB TURNIP	

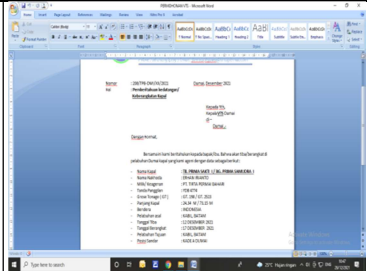
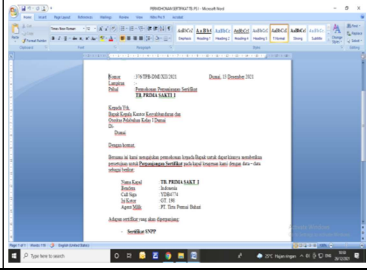
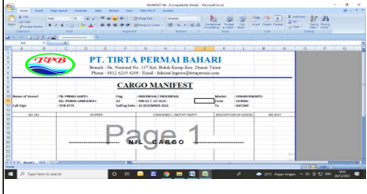
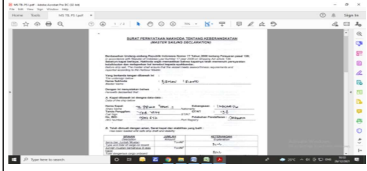
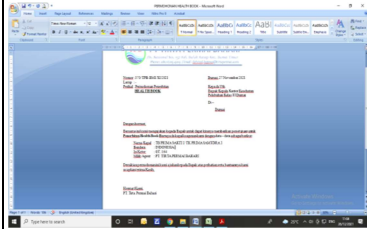
KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 16 (Enam Belas)

(13 Desember s/d 17 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP(Rambu) yang ditujukan kepada DISNAV dan KSOP untuk kapal TB. PRIMA SAKTI 1 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Belajar membuat permohonan perpanjangan sertifikat SNPP (sertifikat nasional pencegahan pencemaran kapal) TB. PRIMA SAKTI 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat manifest nil dan crewlist untuk keberangkatan kapal TB. PRIMA SAKTI 1 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Belajar membuat master sailing declaration untuk keberangkatan kapal TB. PRIMA SAKTI 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan HEALTH BOOK di SISTEM SINARKES untuk kapal TB. PRIMA SAKTI 1 		AGUS RIANTO	

Catatan Pembimbing Industri :

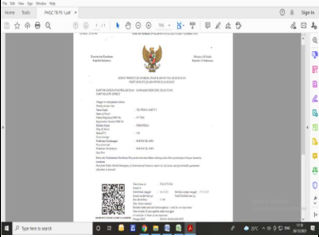
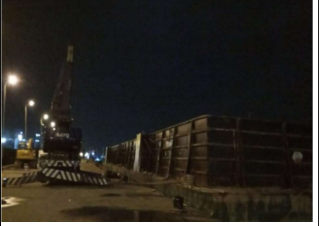
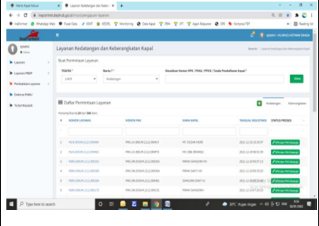
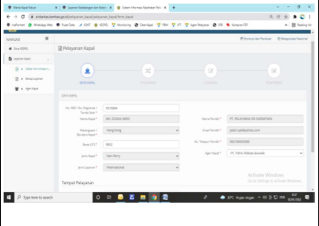

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 17 (tujuh Belas)

(20 Desember s/d 24 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan PHQC dan SPB ke sistem Sinkarkes untuk kapal TB. PRIMA SAKTI 1 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses keberangkatan kapal dan mengantarkan dokumen untuk kapal TB. PRIMA SAKTI 1 		MARTIN.ATB TURNIP	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan kedatangan kapal di sistem inaportnet untuk kapal MT.OCEAN HERO 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan COP di sistem SINRKES kapal MT.OCEAN HERO 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan ikut dalam kegiatan checking di tengah laut kapal MT.OCEAN HERO 		MARTIN.ATB TURNIP	
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN

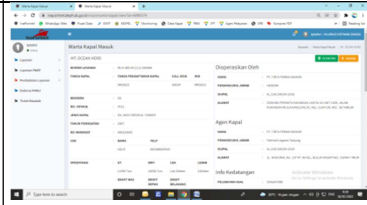
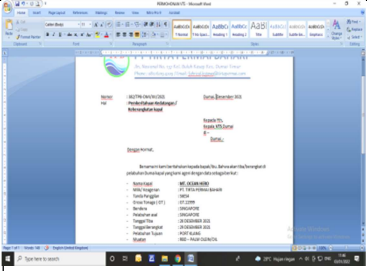
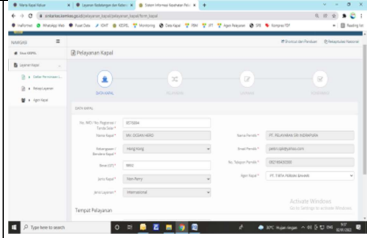
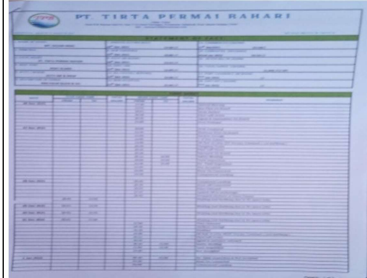
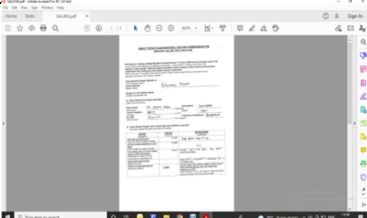
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 18 (Delapan Belas)

(27 Desember s/d 31 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Belajar mengisi dokumen di warta kedatangan kapal ke sistem inapornet kapal MT.OCEAN HERO 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP(Rambu) yang ditujukan kepada DISNAV dan KSOP untuk kapal MT.OCEAN HERO 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan HEALTH BOOK di SISTEM SINARKES untuk kapal MT.OCEAN HERO 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Statmen Of Fact (SOF) untuk kapal MT.OCEAN HERO 		MARTIN.ATB TURNIP	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat master sailing declaration untuk keberangkatan kapal MT.OCEAN HERO 		AGUS RIANTO	

KEGIATAN MINGGUAN

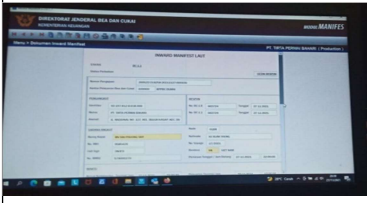
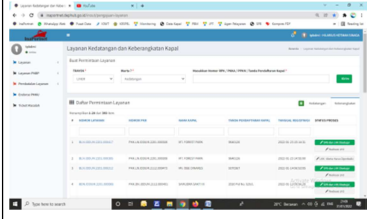
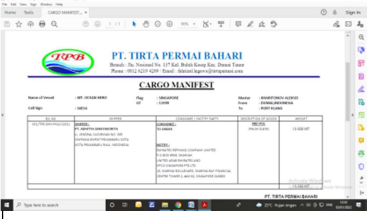


KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 19 (Sembilan Belas)

(3 Januari s/d 7 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat inward manifest dan outward manifest di sistem bea cukai kapal MT.OCEAN HERO 		MARTIN.ATB TURNIP	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan permohonan keberangkatan kapal di sistem inapornet kapal MT.OCEAN HERO 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat manifest cargo dan crew list kapal MT.OCEAN HERO 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan PHQC dan SPB ke sistem Sinkarkes untuk kapal MT.OCEAN HERO 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses keberangkatan kapal dan mengantarkan dokumen kapal MT.OCEAN HERO 		MARTIN.ATB TURNIP	
Catatan Pembimbing Industri :				

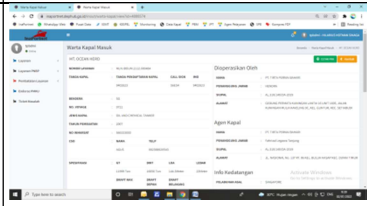
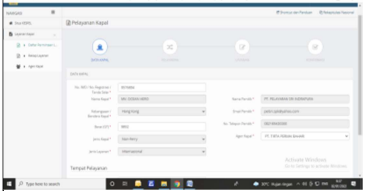


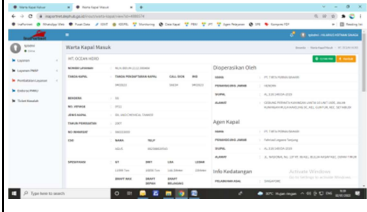
KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 20 (Dua puluh)

(10 Januari s/d 14 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan kedatangan kapal di sistem inaportnet untuk kapal MV. OBE DINARES 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan COP di sistem SINRKES kapal MV. OBE DINARES 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Ikut dalam kegiatan checking di tengah laut kapal MV. OBE DINARES 		MARTIN.ATB TURNIP	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyandaran dan mengambil time sheet kapal MV. OBE DINARES 		MARTIN.ATB TURNIP	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi dokumen di warta kedatangan kapal ke sistem inaportnet kapal MV. OBE DINARES 		AGUS RIANTO	
Catatan Pembimbing Industri :				

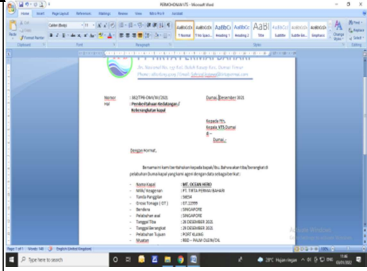



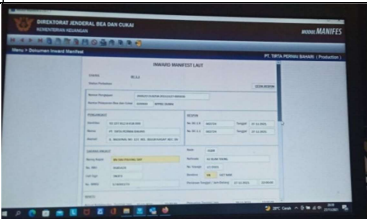
KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 21 (Dua puluh satu)

(17 Januari s/d 21 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP(Rambu) yang ditujukan kepada DISNAV dan KSOP untuk kapal MV. OBE DINARES 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan ke dermaga untuk mengetahui sisa total muatan MV. OBE DINARES 		MARTIN.ATB TURNIP	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat manifest cargo dan crew list kapal MV. OBE DINARES 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan ke dermaga untuk mengetahui sisa total muatan kapal MV. OBE DINARES 		MARTIN.ATB TURNIP	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat inward manifest dan outward manifest di sistem bea cukai kapal MV. OBE DINARES 		MARTIN.ATB TURNIP	

Catatan Pembimbig Industri :

KEGIATAN MINGGUAN


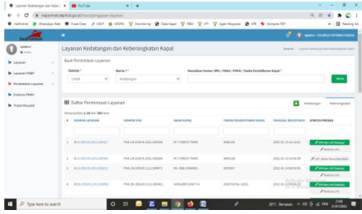

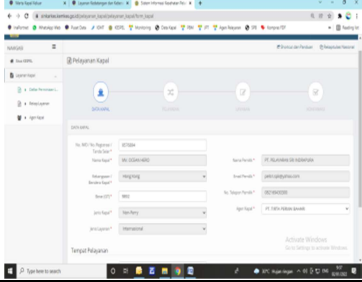
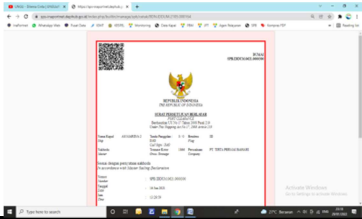
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 22 (Dua puluh dua)

(24 Januari s/d 28 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses clearance in dan out ke imigrasi kapal MV. OBE DINARES 		MARTIN.ATB TURNIP	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan permohonan keberangkatan kapal di sistem inapornet kapal MV. OBE DINARES 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan ke dermaga untuk mengetahui sisa total muatan MV. OBE DINARES 		MARTIN.ATB TURNIP	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Belajar melakukan proses clearance HEALTHBOOK ke kantor kesehatan katantina pelabuhan untuk kapal MV. OBE DINARES 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan permohonan SPB untuk kapal MV. OBE DINARES 		AGUS RIANTO	
Catatan Pembimbing Industri :				


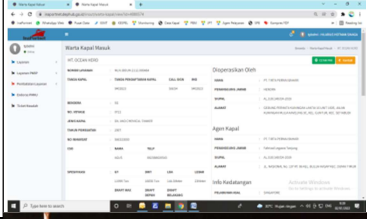


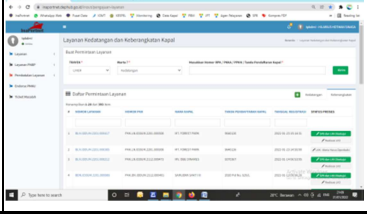
KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 23 (Dua puluh tiga)

(31 Januari s/d 4 Februari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses keberangkatan kapal dan mengantarkan dokumen kapal MV. OBE DINARES 		MARTIN.ATB TURNIP	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan kedatangan kapal di sistem inaportnet untuk kapal MT.FOREST PARK 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyandaran dan mengambil time sheet kapal MT.FOREST PARK 		MARTIN.ATB TURNIP	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP(Rambu) yang ditujukan kepada DISNAV dan KSOP untuk kapal MT.FOREST PARK 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan permohonan keberangkatan kapal di sistem inaportnet kapal MT.FOREST PARK 		AGUS RIANTO	
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN

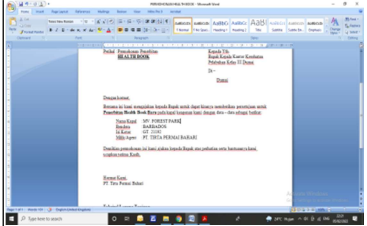
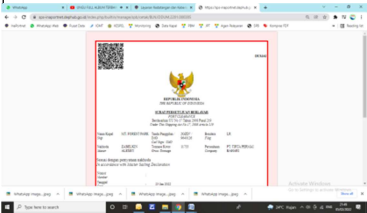

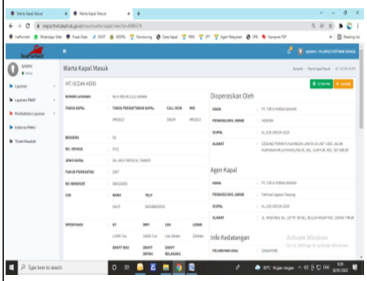
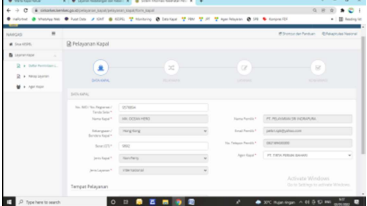
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 24 (Dua puluh Empat)

(7 Februari s/d 11 Februari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Belajar melakukan proses pengajuan HEALTH BOOK kapal MT.FOREST PARK 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan PHQC dan SPB ke sistem Sinkarkes untuk kapal MT.FOREST PARK 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses keberangkatan kapal dan mengantarkan dokumen kapal MT.FOREST PARK 		MARTIN.ATB TURNIP	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan kedatangan kapal di sistem inaportnet untuk kapal TB.AS WARRIOR 5/TK .AS WARRIOR 6 		AGUS RIANTO	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan COP kapal TB.AS WARRIOR 5/TK .AS WARRIOR 6 		AGUS RIANTO	

KEGIATAN MINGGUAN


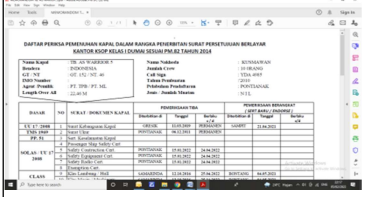

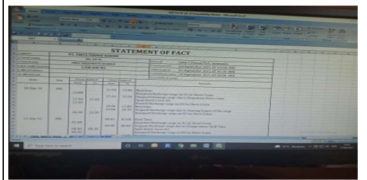

KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 25 (Dua puluh Lima)

(14 Februari s/d 18 Februari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses penyandaran dan mengambil time sheet kapal TB.AS WARRIOR 5/TK .AS WARRIOR 6 		MARTIN.ATB TURNIP	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat memorandum untuk kapal TB.AS WARRIOR 5/TK .AS WARRIOR 6 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan VTS dan SBNP(Rambu) yang ditujukan kepada DISNAV dan KSOP untuk kapal TB.AS WARRIOR 5 		AGUS RIANTO	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Statmen Of Fact (SOF) untuk kapal TB.AS WARRIOR 5/TK .AS WARRIOR 6 		MARTIN.ATB TURNIP	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan ke kapal untuk mengetahui sisa total muatan kapal TB.AS WARRIOR 5/TK .AS WARRIOR 6 		MARTIN.ATB TURNIP	
Catatan Pembimbig Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN

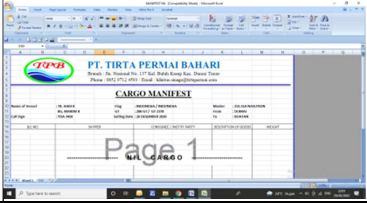
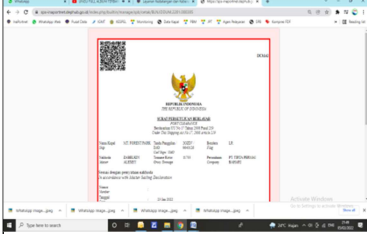

KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : MUHAMMAD ANSORI

NIT : 8303191135

Periode : Minggu ke 26 (Dua puluh Enam)

(21 Februari s/d 23 Februari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat manifest nil cargo dan Master sailing declaration untuk kapal TB.AS WARRIOR 5/TK .AS WARRIOR 6 		AGUS RIANTO	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan penerbitan PHQC dan SPB ke sistem Sinkarkes untuk kapal TB.AS WARRIOR 5/TK .AS WARRIOR 6 		AGUS RIANTO	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses keberangkatan kapal dan mengantarkan dokumen kapal TB.AS WARRIOR 5/TK .AS WARRIOR 6 		MARTIN.ATB TURNIP	
Kamis				
Jumat				

S