

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PROSES PENGIMPUMAN PERGERAKAN MASUK DAN
KELUARNYA CONTAINER DI PT. SALAM PACIFIC
INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU**

RIMALISA
NIT. 8303191126



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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG
PEKANBARU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

RIMALISA
8303191126

Pekanbaru, 28 Februari 2022

PT. Salam Pacific Indonesia Lines
Kepala Cabang



Dedi Ardiansyah
NIK : 1400000470

Dosen Pembimbing Program
Studi KPN



Bobi Satria, M.M.Tr
NIP : 198707162019031016

Disetujui/Disahkan

Ka.Prodi KPN



Jon Hendri,SH.,MH
NIK : 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : RIMALISA

NIT : 8303191126

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Senin, 14-maret 2022	cover	
2	Selasa, 15-maret 2022	struktur organisasi	
3	Selasa, 15-maret 2022	Data Yang di perlukan	
4	Rabu, 16-maret 2022	Data Yang di perlukan	
5	Kamis, 16 maret 2022	daftar pustaka	
6			
7			
8			

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING



Bobi Satria, M.M.Tr

NIP : 198707162019031016

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:

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtuaku Ayahanda Samsul Hisam, Zam Zamie dan Ibunda Yuli Erlina, Saudari Rizki Alam Syah, Rizwan Fachari, Ridha Melani, Reyhana Putri Zamie, Reyhan Putra Zamie Sebagai Penyemangat Penulis, serta seluruh keluarga besar 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. Pembina Bobi Satria, M.M., Tr selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.

7. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.
8. Bapak Dedi Ardiansyah selaku Kepala Cabang Di PT. Salam Pacific Indonesia Lines yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahan bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.
9. Bapak Suwarno selaku Kepala Operasional Di PT. Salam Pacific Indonesia Lines yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT.Salam Pacific Indonesia Lines
10. Bapak Joni Andri selaku Staf Operasional yang telah memberikan bimbingan selama belajar di PT. Salam Pacific Indonesia Lines
11. Seluruh Staff karyawan Kantor PT. Salam Pacific Indonesia Lines, yang memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat.
12. Taruna/i Jurusan Kemarian Politeknik Negeri Bengkalis prodi Kpn dan Nautika angkatan ke-V yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA)



Pekanbaru, 25 September 2022

Penulis,

RIMALISA

NIT. 8303191126

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	3
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	5
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT	6
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	6
2.2 Target Yang Diharapkan	7
2.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan	8
2.4 Data-data Yang Diperlukan	10
2.5 Metode Yang Digunakan	11
2.6 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan.....	12
2.7 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada	12
2.8 Hal-hal Yang Dianggap Perlu	13
BAB III PROSES PENGINPUTAN PERGERAKAN MASUK DAN KELUARNYA CONTAINER DI PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES	14
3.1 Pengertian Container	14
3.2 Fungsi Container	14
3.3 Proses Gerakan Masuk Container	15
3.4 Proses Gerakan Keluar Container	16
3.5 Dokumen Container	17
BAB IV PENUTUP	19
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perjalanan dimulai pada tahun 1970 dengan berdirinya PT. Samudera Pacific, sebuah perusahaan freight forwarding antar pulau. Pada tahun 1980, kapal pertama diakuisisi untuk menandai awal dari garis pelayaran nasional, yang kemudian diberi nama PT. Samudera Pacific Indah Raya (SPIR). Pada tahun 1984, perusahaan telah sepenuhnya mengakuisisi saham PT Salam Sejahtera, pindah kantor pusat dari Samarinda ke Surabaya, sehingga munculnya PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL)

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan coverage area yang lebih luas dan permintaan untuk lebih dapat diandalkan antar-pulau pengiriman, SPIL pada tahun 1996, peningkatan pelayanan, dari penanganan belaka kargo break-bulk, untuk cara yang lebih efisien transportasi dengan kontainer unitized memanfaatkan. SPIL terkemuka untuk menjadi pelopor pengiriman Indonesia Timur dan sangat menjunjung tinggi motto dari SPIL Menghubungkan Kepulauan dengan 28 kantor yang berlokasi strategis di seluruh nusantara. Didukung oleh tim profesional kami yang kompeten, SPIL terus meningkatkan jaringannya untuk menyediakan layanan berkualitas tinggi.

Kebijakan mutu PT. Salam Pasific Indonesia Lines bertujuan untuk memeneuhi atau melampaui kebutuhan pelanggan, kompetitif dalam harga, ketepatan waktu pengiriman, mencapai kepuasan pelanggan, dan memenuhi persyaratan peraturan melalui proses perbaikan berkesinambungan berdasarkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

PT. Salam Pasific Indonesia Lines berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara dokumen sistem manajemen mutu dan terus – menerus meningkatkan efektivitas pada seluruh level organisasi untuk mencapai keunggulan mutu. Komitmen tersebut akan dicapai dan dipertahankan dengan mengikuti kerangka utama:

1. Untuk memastikan bahwa kebijakan mutu ini dipahami, diterapkan dan dipelihara diseluruh kegiatan operasional perusahaan.
2. Kebijakan mutu sebagai bagian integral dari sistem manajemen mutu ini akan ditinjau secara teratur oleh Direktur Operasional setidaknya sekali dalam setahun terkait tinjauan manajemen.
3. Perusahaan akan selalu meningkatkan kualitas kerja operasional dalam hal ini interaksi dengan instansi atau rekanan bisnis/kemitraan dan akan dilakukan evaluasi secara berkesinambungan atas dasar komitmen mereka terhadap prinsip-prinsip mutu PT. Salam Pacific Indonesia Lines.



Gambar 1.1 gambar perusahaan

Adapun layanan keagenan PT.Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) ialah sebagai berikut :

PT Salam Pacific Indonesia Lines (PT SPIL) bergerak di bidang Shipping Lines, dengan jalur pelayaran domestik ke 28 cabang di seluruh Indonesia. Didukung oleh puluhan kapal container, ratusan alat berat, dan ribuan container yang tersebar di seluruh wilayah operasional

PROFIL PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru

Tabel 1.1 tabel profil perusahaan

Nama	PT. Salam Pacific Indonesia Lines
Alamat	Jl. Kuantan Raya No.12a, Sekip, Kec.Lima Puluh, Kota

	Pekanbaru
Telepon	(0761)889298/889259
<i>e-mail</i>	spil@pkb.spil.co.id

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Salam Indonesia Lines

Adapun misi dari PT. Salam Pacific Indonesia Lines :

Menjadi perusahaan Pelayaran terbaik yang menggerakkan perekonomian.

1.2.2 Misi PT. Salam Indonesia Lines

Adapun misi dari PT. Salam Pacific Indonesia Lines :

Memberikan solusi transportasi dengan jaringan terluas didukung

Sumber Data berkualitas untuk kepuasan.

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.

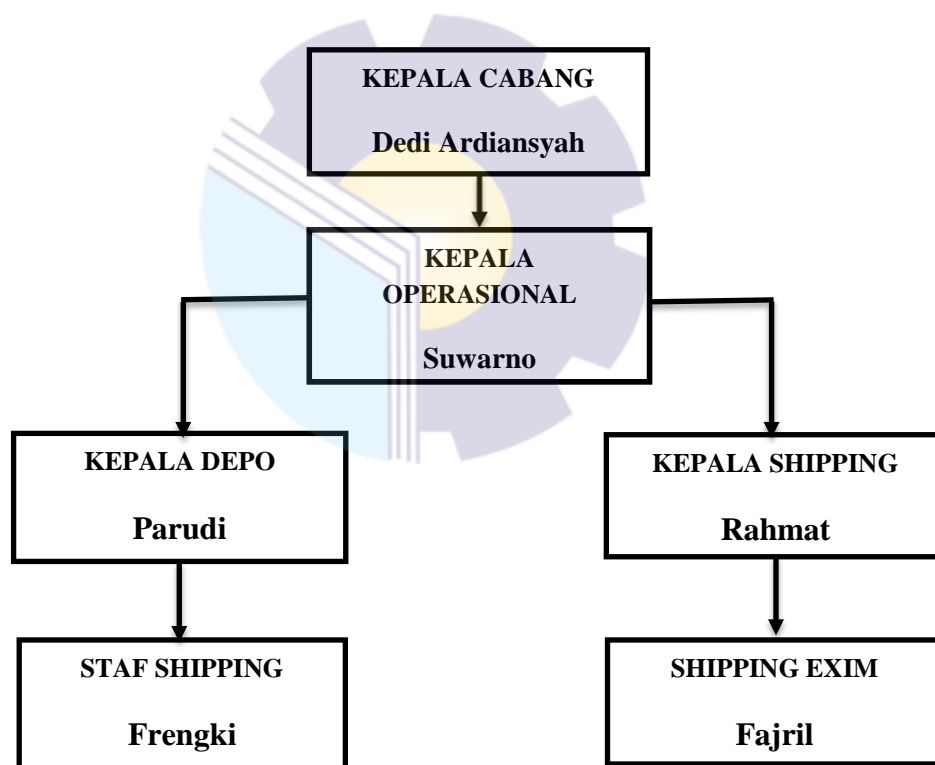
b. Organisasi Garis dan staf

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. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**



Gambar 1.2 gambar struktur organisasi perusahaan

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 Jakarta, yakni diperusahaan pelayaran PT. Salam Pacific Indonesia Lines yang di pimpin oleh Bapak Dedi Ardiansyah. Perusahaan ini bergerak dalam bidang shipping logistics (Shiplog) yang memiliki jaringan di seluruh wilayah Indonesia, dimana melayani pengiriman mengangkut kontainer antar pulau.



BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT. Salam Pacific Indonesia Lines dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 25 Februari 2022 sampai dengan 28 Februari 2021 dimana penulis di tempatkan di divisi Operasional.. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan arahan dari pihak Kepala Operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama prada di PT. Salam Pacific Indonesia Lines .

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan prada yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi 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 kerapiaan 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. Pacific Indonesia Lines.
4. Diskusi dengan staff pegawai dan pembimbing prada di PT. Salam Pacific Indonesia Lines 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* di PPSA.
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, pelabuhan terkait.
5. Membuat warta kedatangan dan keberangkatan kapal di sistem inaportnet.
6. Membuat memorandum kapal untuk di input ke sistem inaportnet.
7. Membuat *crew list* kapal yang akan di input ke sistem inaportnet.

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.
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 keluar masuknya kapal pembawa container 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. Salam Pacific Line menggunakan perangkat lunak seperti:

1. *Wi Fi*

Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan penginputan data.

2. *Outlook*

Digunakan untuk mengirim dan menerima pesan *e-mail* dari owner,

mengelola kalender, menyimpan nama dan nomor kontak, serta melacak tugas.

3. *Inaportnet*

Sistem layanan dengan berbasis internet yang mengintegrasikan sistem informasi kepelabuhanan.

4. *mySPIL*

Platform e-commerce yang dirancang khusus oleh PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) untuk memberikan layanan online yang sederhana dan ramah bagi pelanggan.

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.

2.3.2 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. Salam Pacific Indonesia Lines. Contoh : Mempelajari apa saja dokumen yang dipersiapkan PT. Salam Pacific Indonesia Lines dalam penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal.

Data kegiatan yang butuh dalam penanganan dokumen kapal seperti:

1. *Ship Particular*
2. *Certificate of Registry* (Surat Laut)
3. *Tonnage Certificate* (Surat Ukur)
4. *Crew List*
5. *Port of Call*
6. *Shipping Instruction*
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 Metode yang Digunakan

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

1. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui Praktek Darat (PRADA) di lapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang bekerja, kemudian merekam hasil pengamatan dengan catatan atau alat bantu lainnya.

2. Interview

Merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan orang dilingkungan tempat pelaksana maupun dengan karyawan yang ada di ruang lingkup perusahaan.

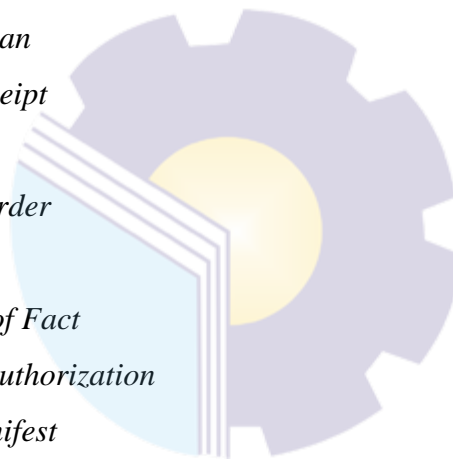
3. Dokumentasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara memperoleh data atau informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penulis di lapangan pekerjaan.

2.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen muatan yang dihasilkan selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Salam Pacific Indonesia Lines dari:

1. *Shipping Instruction*
2. *Loading Cargo List*
3. *Stowage Plan*
4. *Mate's Receipt*
5. *Invoice*
6. *Delivery Order*
7. *Time Sheet*
8. *Statement of Fact*
9. *Letter Of Authorization*
10. *Cargo Manifest*
11. *Bill of Lading (B/L)*
12. *Notice of Readiness (NOR)*
13. *Final Draught Survey (FDS)*
14. Surat Keterangan Asal Barang (SKAB)
15. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
16. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)



2.7 Kendala yang Dihadapi Selama Prada

Kendala-kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan praktek darat di PT. Salam Pacific Indonesia Lines adalah sebagai berikut :

1. Adanya sertifikat kapal yang mati menjadi hambatan pihak keagenan dalam proses *clearan out* kapal dari pelabuhan.
2. Sulit untuk memahami penjelasan-penjelasan yang diberikan pembimbing industri jika tidak terlibat langsung dilapangan.
3. Sulit berkomunikasi dengan berbahasa Inggris untuk menanyakan suatu permasalahan jika berada di area lapangan pekerjaan.

2.8 Hal-hal Yang Dianggap Perlu

Hal-hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT. Salam Pacific Indonesia Lines sebagai berikut :

1. Bertanya Kepada Karyawan

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

2. Perlakukan Pekerjaan Praktek Seperti Pekerjaan Sungguhan

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

3. Lakukan Semua Tugas dengan Kualitas Bagus

Menerima semua tugas dari pemimpin perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerjaan lainnya ketika tugas-tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dalam hal ini Taruna/i melaksanakan tugas sesuai instruksi yang diberikan dengan baik dan meminta klarifikasi serta memanfaatkan waktu untuk melakukan suatu pekerjaan yang bagus.

BAB III

PROSES PENGIMPUMAN PERGERAKAN MASUK DAN KELUARNYA CONTAINER DI PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU

3.1 Pengertian Container

Peti kemas / container merupakan gudang kecil yang berjalan untuk mengangkut barang dari satu tempat ke tempat lain harus bersama-sama alat pengangkutnya yakni, kapal truk atau kereta api sampai ke tempat yang dituju, biasanya ke gudang pemilik barang (exporter dan importer).

Penggerakan container dari satu tempat lain tanpa adanya pembatasan territorial / wilayah pembawa muatan di dalamnya (cargo) secara aman, efisien serta dapat dipindah-pindahkan dari jenis angkutan yang satu ke jenis angkutan yang lain, tidak diperlukan membongkar lagi isi muatannya, Oleh karena itu container harus dalam kondisi laik laut (sea worthy) mampu menahan getaran pada waktu dalam pengangkutan di jalan raya, rel kereta api ataupun di depot dengan iklim dan suhu yang berbeda-beda, Bentuk-bentuk container sudah ada ukurannya yang diakui oleh dunia internasional, namun ada kalanya untuk keperluan khusus, bentuknya dapat disesuaikan dengan kebutuhan para pemakai, antara lain :

1. untuk militer (army container)
2. untuk logistik (oil offshore)
3. untuk office dan logistik (building & road project contractor). Untuk bentuk khusus ini tidak ada dalam pasaran bebas, biasanya harus dipesan pada produsen.

3.2 Fungsi Container

Dengan menggunakan Container ini pemuatan barang tidak terlalu rumit karena barang tidak perlu di pindahkan dari tempat satu ke tempat lainnya, selain itu

waktu yang sangat efisien dan sangat mudah dan Kondisi keamanan barang terjamin dari kerusakan.

3.3 Proses Gerakan Masuk Container

Menurut tugas perusahaan pelayaran di pelabuhan adalah sebagai berikut :

a. Sebelum kapal tiba

1. Mengirimkan pemberitahuan kepada administrator pelabuhan tentang rencana kedatangan kapal dengan melampirkan :
 - a. *Ship Particular*
 - b. *Certificate of Registry*
 - c. *Tonnage Certificate*
 - d. *Crew List*
 - e. *Port Of Call*
 - f. *Shipping Instruction* (Apabila kapal tiba untuk muat)
 - g. *Bill of Lading* (Apabila kapal tiba untuk bongkar)
 - h. *Cargo Manifest* (Apabila kapal tiba untuk bongkar)
2. Mengajukan fasilitas kepada PT. Pelindo dengan mengisi dan menandatangani formulir permintaan pelayanan kapal dan barang (PPKB) yang berisikan permohonan untuk labuh, pandu, tunda, tambat, air tawar, rambu. Dengan melampirkan :
 - a. *Copy manifest*
 - b. *Copy Surat Ukur Kapal*
 - c. *Copy Loading List*
3. Mengirimkan pemberitahuan kepada semua penerima barang (*consignee*) tentang *estimate time arrival* (ETA).
4. Mengadakan koordinasi dengan PBM yang ditunjuk melaksanakan bongkar muat untuk mempersiapkan ruang penimbunan gudang atau lapangan. Sementara permohonan fasilitas untuk kapal diajukan PBM saat meeting di Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA).

b. Saat kapal tiba

1. Agen pelayaran naik ke kapal mengambil surat-surat kapal untuk keperluan *clearance in* di kantor syahbandar. Selama kapal di pelabuhan, surat-surat kapal disimpan di kantor syahbandar sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan.
2. Agen melayani kegiatan sesuai dengan fasilitas yang disetujui dalam forum meeting di PPSA.
3. Tim pemeriksa yang terdiri dari syahbandar, karantina pelabuhan mengadakan pemeriksaan ke atas kapal.
4. Setelah tim pemeriksa turun dari kapal dengan catatan tidak ada masalah bagi kapal, maka surveyor dan PBM yang ditunjuk, naik ke atas kapal untuk proses bongkar muat.

3.4 Proses Gerakan Keluar Container

Merupakan prosedur yang harus dilakukan seorang agen saat kapal akan keluar meninggalkan pelabuhan, yang meliputi :

- a. Setelah proses bongkar muat yang dikerjakan PBM selesai, agen mengajukan permohonan pandu/tunda kepada PT. PELINDO untuk kegiatan kapal keluar dan pelabuhan.
- b. Agen menyelesaikan *clearance out* di kantor syahbandar dengan menunjukkan bukti pembayaran *disbursement account* dan syarat-syarat lain yang sudah diselesaikan, maka surat-surat kapal diterima kembali untuk diserahkan kembali ke pihak kapal administrasi berupa :
 1. Laporan realisasi hasil bongkar muat untuk intern maupun ekstern setelah bongkar muat selesai, segera menyusun laporan hasil kegiatan bongkar muat tersebut untuk KSOP, principal, kantor direksi dan kantor cabang sendiri.
 2. Mengirim kepada agen di pelabuhan tujuan, selanjutnya tentang keberangkatan, ETA, dan persiapan agen di pelabuhan tujuan.
- c. Perhitungan uang tambang yang harus dibayar oleh *shipper*.
- d. *Freight rate* atau satuan dasar perhitungan besar uang tambang ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

1. Harga barang
 2. Perbandingan berat dan ukuran barang
 3. Tarif pelayanan yang harus diberikan kepada agen
 4. Kemungkinan adanya klaim akibat kerusakan/kehilangan
 5. Biaya-biaya dipelabuhan muat dan pelabuhan bongkar
 6. Jarak yang ditempuh
- e. Perhitungan ongkos pelabuhan pemuatan (OPP) dan ongkos pelabuhan tujuan (OPT) yang harus dibayar oleh agen kepada PBM. Jika kondisi pelayaran liner services, maka stevedoring menjadi tanggung jawab pelayaran sehingga PBM menagih biaya kepada pelayaran.
- f. *Disbursement account* yang harus ditagih kepada principal selama kapal masih berada di pelabuhan seperti labuh, pandu, tunda, tambat, air tawar, bahan bakar, listrik, dan lain-lain.
- g. Penyelesaian *Bill of Lading* kepada *shipper* sebagai bukti bahwa barang-barang telah diterima dan dimuat diatas kapal untuk kemudian dibawa ketempat tujuan.

3.5 Dokumen Container

Dokumen-dokumen dibawah ini harus dipersiapkan sebelum Container tiba di Depo:

1. Equipment Interchange Receipt (Bukti serah terima container)
Tanda bukti serah terima container yang di lengkapi data dan kondisi fisik container pada saat serah terima container.
2. SP2 (Surat Penyerahan Petikemas)
Bukti penyerahan container yang dikeluarkan oleh terminal operator pelabuhan kepada pemilik barang untuk mengeluarkan barangnya dari pelabuhan.
3. PPK (Penetapan Penyandaran Kapal)
Lokasi tambat kapal dan bongkar muat yang ditetapkan oleh Kantor Otoritas Utama dan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
4. SPK (Surat Penunjuk Keagenan)

Dokumen yang berisi perintah untuk melaksanakan pelayanan kapal yang dikeluarkan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP) yang meliputi kegiatan pemanduan, penundaan, dan tambat kapal.

5. SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak)

Surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran untuk melakukan pergerakan di pelabuhan.

6. LKK (Laporan Keberangkatan Kapal)

Laporan rencana keberangkatan kapal yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada penyelenggara pelabuhan.

7. LK3 (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)

Laporan yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada penyelenggara pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal yang berisikan tanggal kapal tiba dan tanggal kapal berangkat, pelabuhan asal dan pelabuhan tujuan, serta data muatan kapal (bongkar dan/atau muat)

8. SPB (Surat Persetujuan Berlayar)

Surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi syarat kelayakan kapal dan kewajiban lainnya untuk berlayar meninggalkan pelabuhan.

9. Warta Kapal

Suatu bentuk pelaporan secara elektronik yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen kepada Penyelenggara Pelabuhan dan Syahbandar mengenai kondisi umum kapal dan muatannya sebelum kapal memasuki pelabuhan (LKK, LK3 dan SPB).

10. SI (Shipping Instruction)

Perintah pengapalan yang dibuat oleh eksportir/pengirim barang kepada perusahaan pengangkut.

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. Radja Armada Nusantara maka dapat disimpulkan bahwa :

1. PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL), perusahaan pelayaran nasional mengandeng perusahaan logistik Internasional Toll Group dalam rangka memberikan layanan supply chain yang lebih luas termasuk contract logistics, International freight forwarding dan domestic distribution.
PT. Salam Pacific Indonesia Lines merupakan sebuah perusahaan shipping logistics (Shiplog) yang memiliki jaringan di seluruh wilayah Indonesia, memberikan solusi pengiriman logistik dan pelayaran untuk membantu bisnis Anda terus tumbuh dan berkembang.
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. Salam Pacific Indonesia Lines melayani pengiriman mengangkut kontainer antar pulau.
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 hubunganrelasi dan sebagainya.

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru 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.



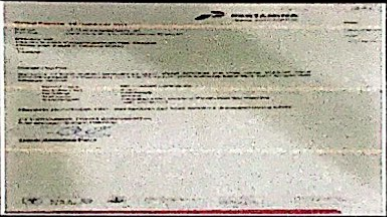





DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. 2021. *Buku Panduan Peraktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politehnik Negeri Bengkalis*. Bengkalis.
- Andri, Joni. 2022. Forum Tatap Muka "Mengenal Siklus Container". PT SPIL.
- PT Salam Pacific Indonesia Lines. 2022. Sejarah Singkat Perusahaan PT Salam Pacific Indonesia Lines <https://www.spil.co.id/>. (*online*). Di akses tanggal 24 Januari 2022.



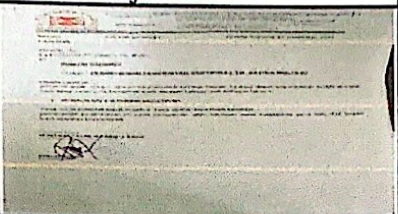








**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 1 (06 september s/d 12 september 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Pengenalan kantor KSOP Kelas II Tanjung buton		Elpa thamrin	
Selasa	Mengenal karyawan dan honorer kantor KSOP kelas II Tanjung buton		Elpa thamrin	
Rabu	Mengenal apa saja yang di keluarkan oleh KSOP kelas II Tanjung buton		Elpa thamrin	
Kamis	Mempelajari apa saja yang di layani di kantor KSOP kelas II Tanjung buton		Elpa thamrin	
Jumat	Izin vaksin		-	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				









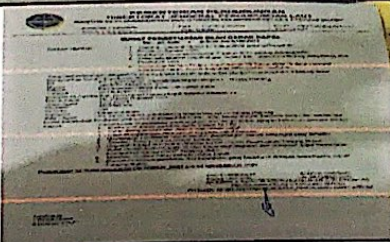

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 2 (13 september s/d 19 september 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Mempelajari surat apa saja yang masuk di KSOP		Elpa thamrin	
Selasa	Mempelajari cara memasukkan disposisi ke excel		Elpa thamrin	
Rabu	Mempelajari cara memasukan surat masuk manual ke excel		Elpa thamrin	
Kamis	Gotong royong perkarangan kantor KSOP kelas II Tanjung buton		Elpa thamrin	
Jumat	Menyambut kedatangan KSOP kelas IV Selat Panjang	-	-	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

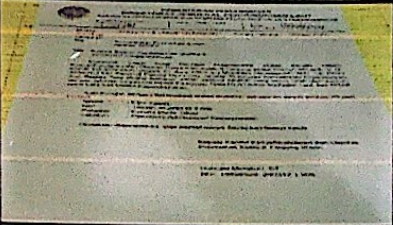



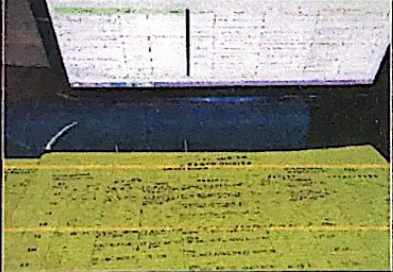

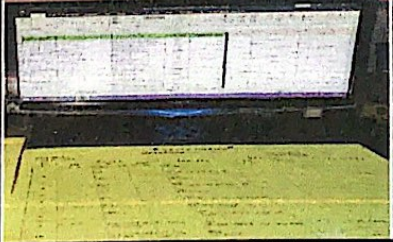



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 3 (20 september s/d 26 september 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Mengadakan pertandingan olahraga (bola kaki, tenis meja) bersama KSOP kelas IV Selat Panjang		Elpa thamrin	
Selasa	Ikut serta dalam pertandingan tenis meja		Elpa thamrin	
Rabu	Ikut dalam bagian konsumsi bersama honorer kantor KSOP kelas II Tanjung buton		Elpa thamrin	
Kamis	Mengetahui arsip penomoran surat keluar		Elpa thamrin	
Jumat	Mendisposisi On buku pelaut		Elpa thamrin	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

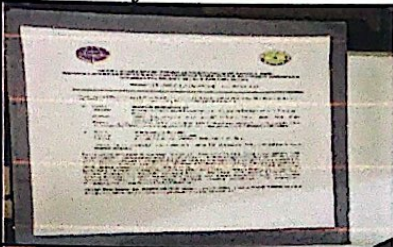

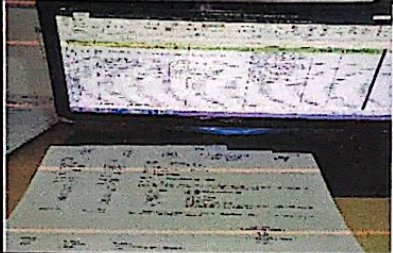

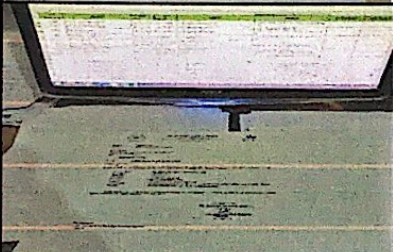

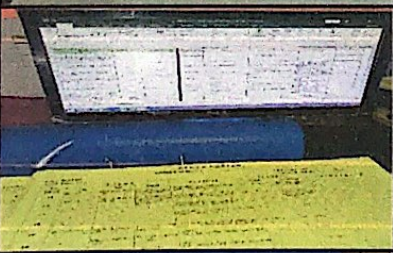



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 4 (27 september s/d 03 oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Penomoran permohonan pergantian admin		Elpa thamrin	
Selasa	Mempelajari cap buku kesehatan kapal dengan benar		Elpa thamrin	
Rabu	Mempelajari memasukan surat masuk manual ke excel		Elpa thamrin	
Kamis	Memasukkan surat masuk manual ke excel		Elpa thamrin	
Jumat	Gotong royong perkarangan kantor KSOP kelas II Tanjung buton dan olahraga		Elpa thamrin	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

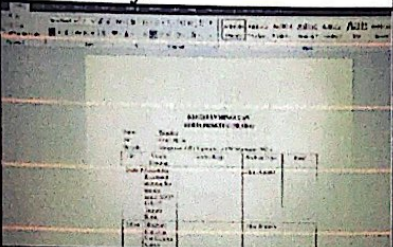





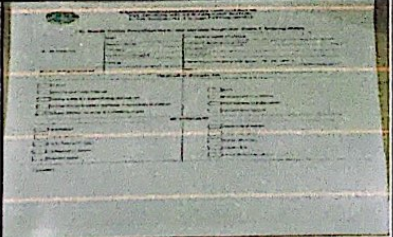



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 5 (04 oktober s/d 10 oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Menomorkan surat berita acara serah terima sewa barang milik negara		Elpa thamrin	
Selasa	Mendisposisi olah gerak kapal		Elpa thamrin	
Rabu	Mendisposisi olah gerak kapal		Elpa thamrin	
Kamis	Memasukan surat masuk manual ke excel		Elpa thamrin	
Jumat	Penomoran dan cap surat persetujuan olah gerak kapal		Elpa thamrin	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**



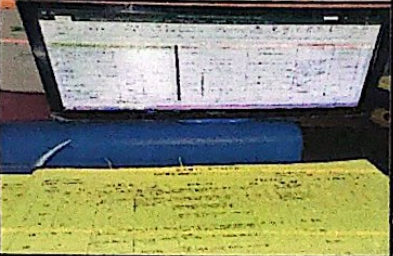



Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 6 (11 oktober s/d 17 oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Membuat laporan prada bulan september		Elpa thamrin	
Selasa	Mendisposisi surat masuk permintaan usulan nama peserta sertifikasi pemeriksa kecelakaan kapal		Elpa thamrin	
Rabu	Membuka dan melihat arsip surat masuk		Elpa thamrin	
Kamis	Mendisposisikan endors pas besar kapal		Elpa thamrin	
Jumat	Gotong royong perkarangan kantor KSOP kelas II Tanjung buton		Elpa thamrin	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN







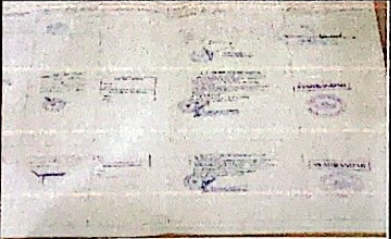


KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 7 (18 oktober s/d 24 oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Mencatat nomor surat masuk		Elpa thamrin	
Selasa	Memasukan surat masuk manual ke excel		Elpa thamrin	
Rabu	Sakit	-	-	
Kamis	Sakit	-	-	
Jumat	Sakit	-	-	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	
Catatan Pembimbing Industri :				





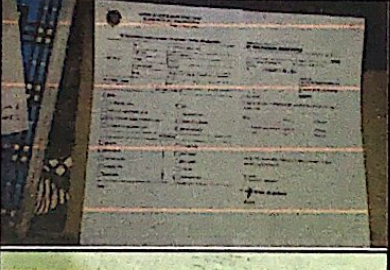



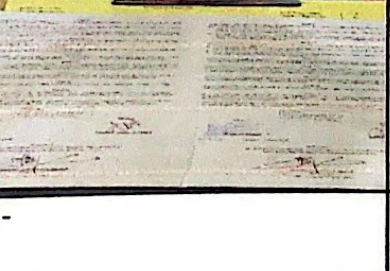

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 8 (25 oktober s/d 31 oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Menghitung surat masuk bulan oktober		Elpa thamrin	
Selasa	Mendisposisi permohonan PKL crew		Elpa thamrin	
Rabu	Mengetahui dimana posisi arsip surat dan arsip setiap wilayah kerja		Elpa thamrin	
Kamis	Pengecapan buku kesehatan kapal		Elpa thamrin	
Jumat	Membantu mengantarkan surat masuk keruangan yang di tuju di dalam surat	-	Elpa thamrin	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

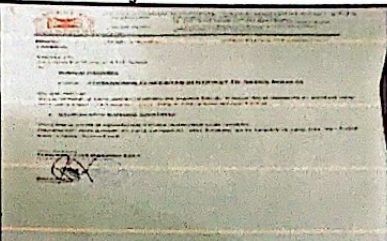

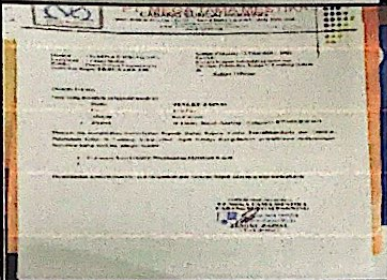




**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 9 (01 november s/d 07 november 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Mendisposisi surat masuk		Elpa thamrin	
Selasa	Mendisposisi surat masuk olah gerak kapal		Elpa thamrin	
Rabu	Mendisposisi surat masuk perpanjang sertifikat kapal		Elpa thamrin	
Kamis	Membuat dossier surat masuk olah gerak kapal		Elpa thamrin	
Jumat	Menomori PKL crew		Elpa thamrin	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				





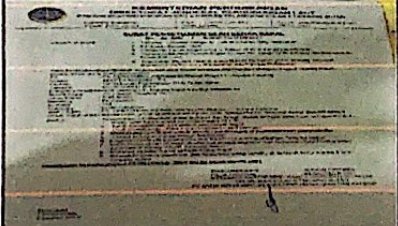



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 10 (08 november s/d 14 november 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Mendesposisi surat masuk permohonan sertifikat kapal		Elpa thamrin	
Selasa	Mendisposisi surat masuk permohonan perpanjangan sertifikat kapal		Elpa thamrin	
Rabu	Memasukkan surat masuk keruangan pak manulang untuk di tanda tanggan	-	Elpa thamrin	
Kamis	Menghadiri kegiatan (GenBI)leadership practice regional GenBI Riau 2021 (Pekan Baru)			
Jumat	Menghadiri Kegiatan (GenBI)leadership practice regional GenBI Riau 2021 (Pekan Baru)			
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

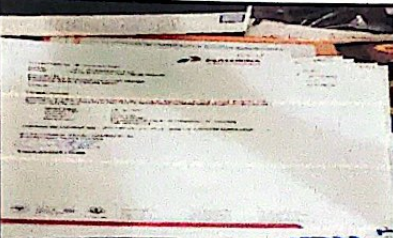

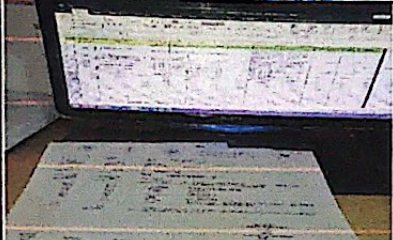





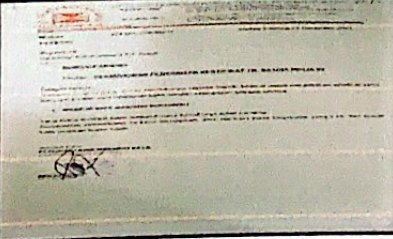

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 11 (15 november s/d 21 november 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Kunjungan ke Bank Indonesia Prov. Riau di kota Pekanbaru			
Selasa	Mencetak kembali permohonan penerbitan Sertifikat kapal		Elpa thamrin	
Rabu	Memasukkan surat di ruang pak Manulang untuk di tanda tangan	-	Elpa thamrin	
Kamis	Penomoran Surat persetujuan olah gerak kapal		Elpa thamrin	
Jumat	Gotong royong di perkarangan kantor KSOP kelas II Tanjung buton		Elpa thamrin	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



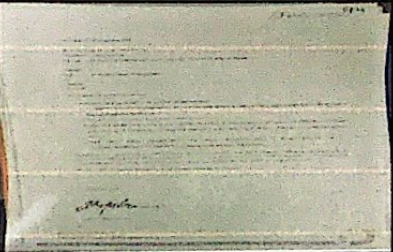



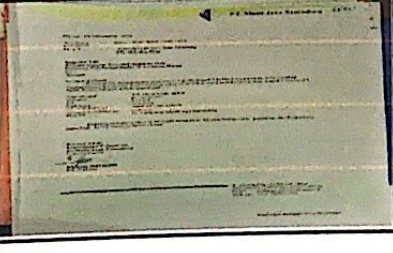

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 12 (22 november s/d 28 november 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Mendisposisi surat masuk olah Gerak kapal		Elpa thamrin	
Selasa	Disposisi surat masuk olah gerak Kapal		Elpa thamrin	
Rabu	Mendisposisi surat masuk laporan kegiatan operasional terminal untuk kepentingan sendiri(TUKS)		Elpa thamrin	
Kamis	Penomoran surat persetujuan olah gerak Kapal		Elpa thamrin	
Jumat	Penomoran permohonan penerbitan sertifikat		Elpa thamrin	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

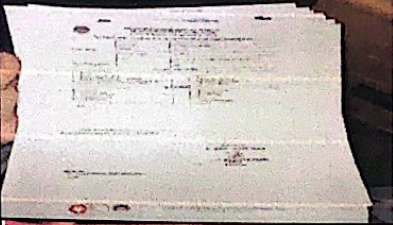

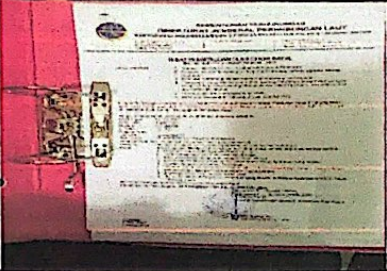

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 13 (29 november s/d 05 desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Izin ke kampus kemaritiman mengurus surat pengantar magang	-	-	
Selasa	Memdisposisi surat masuk permohonan sign On crew		Elpa thamrin	
Rabu	Mendisposisi surat masuk permohonan penunjukan petugas pandu		Elpa thamrin	
Kamis	Disposisi surat masuk permohonan PKL crew, Sijil On dan Off		Elpa thamrin	
Jumat	Disposisi surat masuk permohonan sertifikat Safe manning		Elpa thamrin	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 14 (06 desember s/d 12 desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Masukkan Surat di Ruang Pak Manulang Untuk di Tanda Tangan		Elpa thamrin	
Selasa	Mengumpulkan arsip persetujuan olah gerak kapal bulan november		Elpa thamrin	
Rabu	Izin pulang orang tua sakit	-	-	-
Kamis	Orang tua meninggal dunia	-	-	-
Jumat	Beduka	-	-	-
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



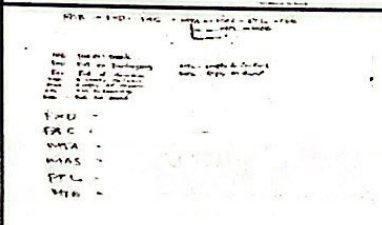

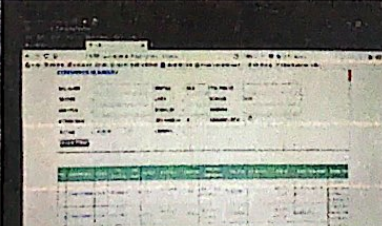



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
NIT : 8303191126
Periode : Minggu ke 15 (13 desember s/d 19 desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Berduka	-	-	-
Selasa	Berduka	-	-	-
Rabu	Berduka	-	-	-
Kamis	Berduka	-	-	-
Jumat	Beduka	-	-	-
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



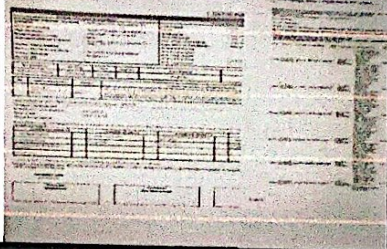
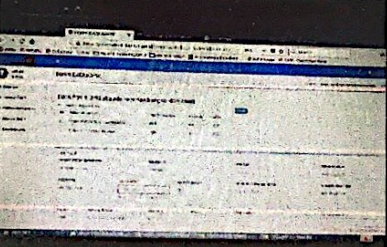


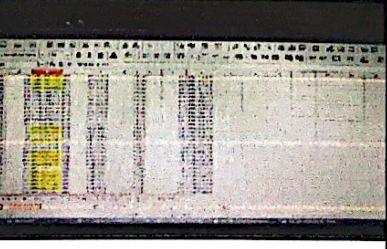
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 16 (20 desember s/d 26 desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Perjalanan menuju PT. Salam pacific Indonesia lines cabang pekanbaru	-	-	-
Selasa	Mengenal siklus-siklus container		Joni andri	
Rabu	Mengenal siklus-siklus container		Joni andri	
Kamis	Mempelajari menarik data container dari CIC		Joni andri	
Jumat	Mengisi data stock Container		Joni andri	
Sabtu	Cuti natal	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

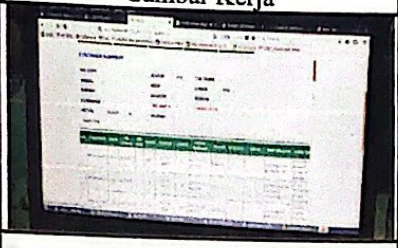

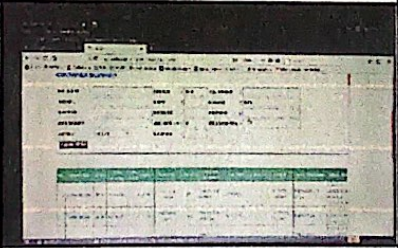



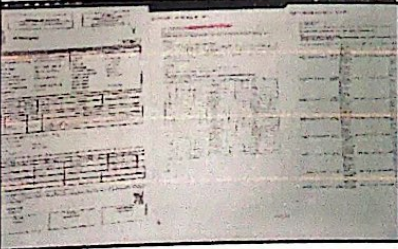

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 17 (27 desember s/d 02 januari 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Penarikan data dan pengisian data stock container		Joni andri	
Selasa	Pencocokan job order dengan berita acara		Fajril	
Rabu	Mengetahui apa itu InaPortnet dan cara kerjanya		Joni andri	
Kamis	Memisahkan arsip Surat jalan, tanda terima		Fajril	
Jumat	Mengetahui status Container yang di boking		Dedi ardiansyah	
Sabtu	Cuti tahun baru	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



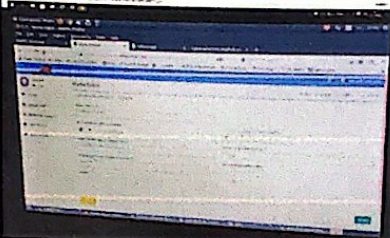



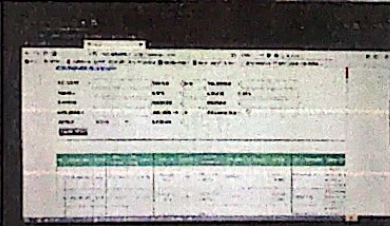

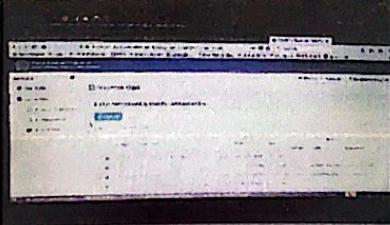

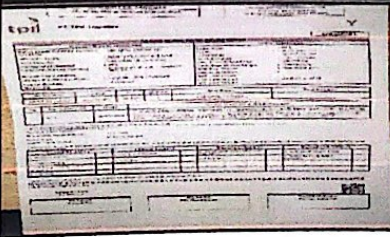

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 18 (03 januari s/d 09 januari 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Menarik data stock container		Joni andri	
Selasa	Sakit	-	-	-
Rabu	Sakit	-	-	-
Kamis	Menarik data stock container		Joni andri	
Jumat	Mengetahui cara mengisi warta kapal Berangkat dan masuk		Joni andri	
Sabtu	Membuat berita acara		Fajril	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



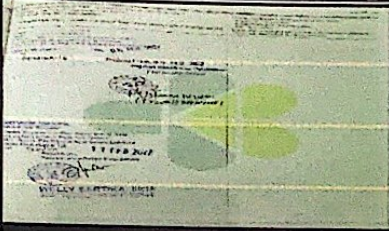

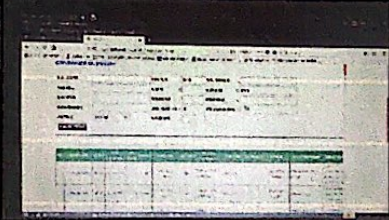



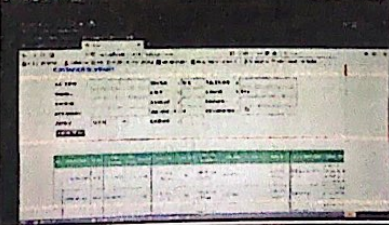

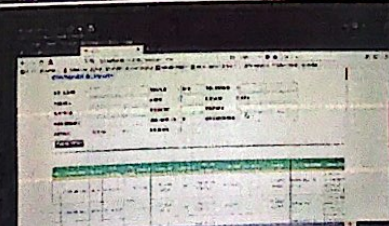

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 19 (10 januari s/d 16 januari 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Mengisi warta kapal masuk di InaPonet		Joni andri	
Selasa	Mengisi data kedatangan kapal		Joni andri	
Rabu	Ambil Documen kapal di perawang		Joni andri	
Kamis	Menarik data stock container		Joni andri	
Jumat	Mengisi permintaan layanan penerbitan sertifikat		Joni andri	
Sabtu	Membuat berita acara		Fajril	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

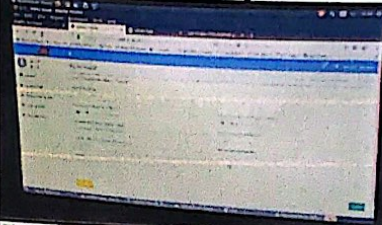

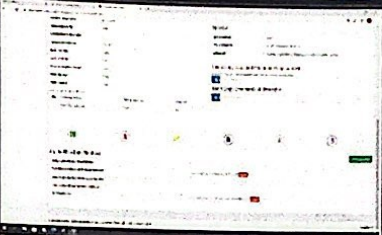

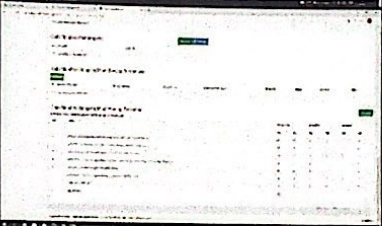

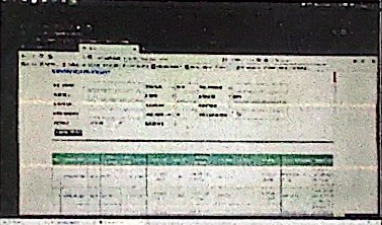



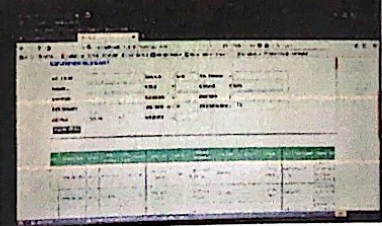

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 20 (17 januari s/d 23 januari 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Mengisi warta kapal masuk di InaPernet		Joni andri	
Selasa	Clearance out kapal di kantor karantina kesehatan		Joni andri	
Rabu	Menarik data stock container		Joni andri	
Kamis	Mengisi warta kapal masuk		Joni andri	
Jumat	Menarik data stock container		Joni andri	
Sabtu	Menarik data stock container		Joni andri	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				





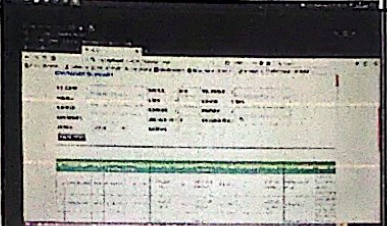




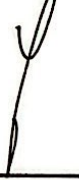
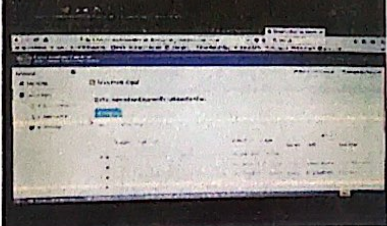
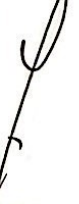
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 21 (24 januari s/d 30 januari 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Mengisi warta kapal masuk di InaPortnet		Joni andri	
Selasa	Mengisi warta kedatangan kapal		Joni andri	
Rabu	Mengisi warta kedatangan kapal		Joni andri	
Kamis	Menarik data stock container		Joni andri	
Jumat	Mengisi warta kapal masuk		Joni andri	
Sabtu	Menarik data stock container		Joni andri	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

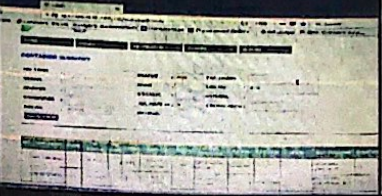









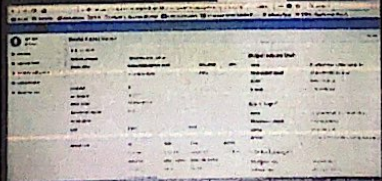

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 22 (31 januari s/d 06 februari 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Pemeriksaan document di atas kapal (on board)		Joni andri	
Selasa	Mengisi warta kedatangan kapal		Joni andri	
Rabu	Menarik data stock container		Joni andri	
Kamis	Mengisi warta kedatangan kapal		Joni andri	
Jumat	Pemeriksaan document di atas kapal (on board)		Joni andri	
Sabtu	Mengisi warta kedatangan kapal		Joni andri	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

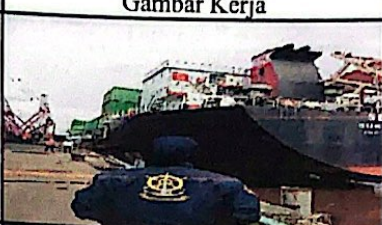



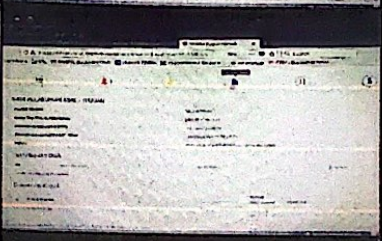

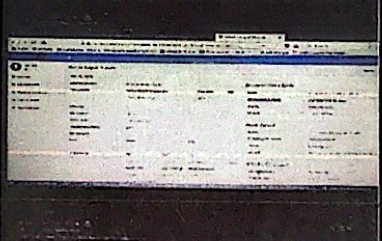

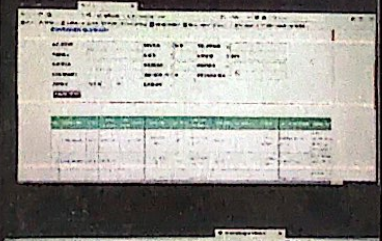

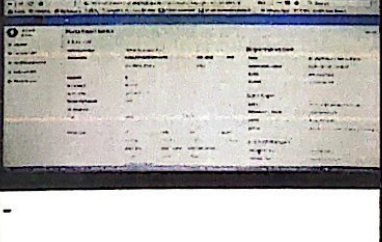

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 23 (07 februari s/d 13 februari 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Penarikan data stock Container		Joni andri	
Selasa	Penarikan data stock Container		Joni andri	
Rabu	Penarikan data stock Container		Joni andri	
Kamis	Mengisi warta keberangkatan kapal		Joni andri	
Jumat	Penarikan data stock Container		Joni andri	
Sabtu	Mengisi warta kedatangan kapal		Joni andri	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

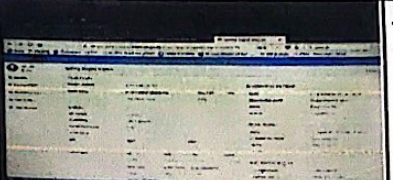

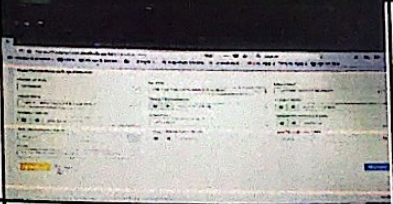

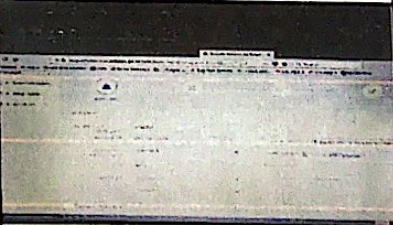



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 24 (14 februari s/d 20 februari 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Proses penyandaran kapal KM. Selili baru		Joni andri	
Selasa	Mengisi warta kedatangan kapal		Joni andri	
Rabu	Pengajuan keberangkatan kapal dari perawang ke tanjung priok		Joni andri	
Kamis	Mengisi warta kedatangan kapal di InaPorNet		Joni andri	
Jumat	Menarik data stock Container		Joni andri	
Sabtu	Mengisi warta kedatangan kapal di InaPorNet		Joni andri	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Rimalisa
 NIT : 8303191126
 Periode : Minggu ke 25 (21 february s/d 27 february 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Mengisi warta kapal masuk		Joni andri	
Selasa	Mengisi data permohonan kapal pindah		Joni andri	
Rabu	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit
Kamis	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit
Jumat	Mengajukan kedatangan dan keberangkatan kapal KM.Selili baru		Joni andri	
Sabtu	Mengambil Port Health Quarantine clearance kapal KM.Selili baru		Joni andri	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				