

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. URBAN SHIPPING AGENCY**

**ADE SUNDARI
NIT : 8303191134**



**PROGRAM STUDI D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. URBAN SHIPPING AGENCY (U.S.A)

Komplek Bumi Dasar Permai
Jl. Sempurna No. 3, RT 007 Kel. Ratu sima,
Kec. Dumai Selatan, Dumai 28825, Riau – Indonesia
Telp. +62-765-9910844 / +62-765-4370692 Email : dumai@agencyurban.net


Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

ADE SUNDARI

NIT : 8303191134

Dumai, 28 Februari 2021

PT. Urban Shipping Agency
Kepala Bagian Operasional




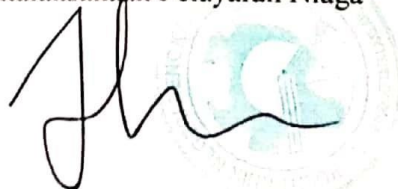
Nazarudin

Dosen Pembimbing
Program Studi
D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga



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

Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi
D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga



Jon Hendri, SH., MH.
NIK. 1200134

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat hidayah-Nya sehingga diberikan kemudahan dalam menyelesaikan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency. Laporan kerja Praktek Darat (PRADA) yang telah Penulis buat merupakan salah satu syarat akademik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menempuh gelar Ahli Madya (D-III) Jurusan Kemaritiman.

Kerja Praktek Darat (PRADA) selain merupakan salah satu syarat mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester V (Lima) juga merupakan sarana untuk dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah khususnya di Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga ke dunia kerja.

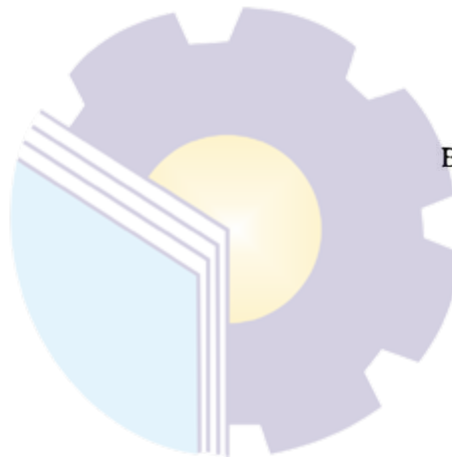
Dengan terselesaikannya penyusunan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah memberikan banyak bantuan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini sebaik-baiknya dengan segala kerendahaan hati Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) ini masih banyak kekurangan, tetapi Penulis berusaha memperbaiki dan menyajikan sebuah laporan kerja Praktek Darat (PRADA) yang baik sehingga dapat berguna bagi Penulis maupun orang lain yang membutuhkannya.

Dalam melakukan kerja Praktek Darat (PRADA) serta penulisan laporan ini, Penulis banyak sekali dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada :

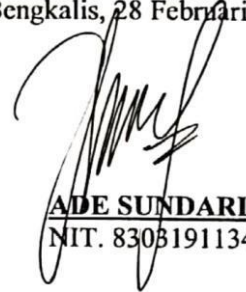
1. Yang teristimewa buat keluarga tercinta terutama kedua orang tua serta kakak dan adik yang telah memberi dukungan moril dan materil.
2. Bapak Romadhoni, ST., MT. Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman
3. Ibuk Aprizawati, S.Pd., M.Pd.I. selaku Dosen Pembimbing laporan kerja Praktek Darat (PRADA) yang telah memberikan bimbingan, masukan serta nasehat.
4. Bapak Ajat Sudrajat selaku Direktur PT. Urban Shipping Agency Dumai.

5. Seluruh karyawan / i PT. Urban Shipping Agency.
6. Teman kos Pakde dan seluruh mahasiswa Jurusan Kemaritiman terutama angkatan V (Lima), terima kasih atas kerjasamanya dalam menyelesaikan laporan Praktek Darat (PRADA).

Penulis mengucapkan terimakasih dan mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan dihati Bapak/Ibu selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT. Urban Shipping Agency. Penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna sebagai referensi dan acuan untuk bidang ilmu lainnya. Kritik dan saran sangat Penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.



Bengkalis, 28 Februari 2022


ADE SUNDARI
NIT. 8303191134

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT URBAN SHIPPING AGENCY	1
1.1 Sejarah Singkat PT urban Shipping Agency	1
1.2 Visi Dan Misi PT Urban Shipping Agency.....	2
1.2.1 Visi PT Urban Shipping Agency	2
1.2.2 Misi PT Urban Shipping Agency.....	2
1.3 Struktur Organisasi PT Urban Shipping Agency	2
1.4 Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian PT Urban Shipping Agency.....	3
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA PT URBAN SHIPPING AGENCY	7
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency	7
2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency	8
2.3 Peerangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency	9
2.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency	10
2.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency	11
2.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency	11
2.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency.....	12
2.8 Solusi Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency	12
BAB III PROSEDUR KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL SISTEM INAPORNET.....	14

3.1	Pelayanan Kapal Masuk / Clearance In	14
3.2	Tata Cara Pelayanan Kapal Berangkat / Clearance Out	18
3.3	Spesifikasi Tugas Yang Penulis Kerjakan	20
BAB IV PENUTUP		21
4.1	Kesimpulan	21
4.1.1	Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama praktek darat (PRADA)	21
4.1.2	Manfaat bagi Taruna / I selama praktek darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency	21
4.2	Saran	22
DAFTAR PUSTAKA		23



BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT URBAN SHIPPING AGENCY

1.1 Sejarah Singkat PT urban Shipping Agency



Gambar 1.1 :PT Uban Shipping Agency
Sumber : Dokumen Pribadi

Sejarah singkat Perusahaan pelayaran PT urban Shipping Agency sebagai perusahaan. Struktur organisasi dan uraian tugas bidang usaha dalam perusahaan pelayaran, perkembangan kegiatan operasional perusahaan dan mencoba menguraikan tentang penanganan kedatangan kapal dan pemuatan *Palm Oil Product* (POP) ke kapal hingga kapal keluar dari pelabuhan Dumai.

Perusahaan PT Urban Shipping Agency merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang pelayanan keagenan kapal yang beroperasi di Dumai yang di dirikan pada tahun 2017, berdasarkan kepada keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor 02-5864 HT 01.01 Tahun 1994 dan berdasarkan Surat Keputusan Departemen Perhubungan Direktorat Jendral Perhubungan Laut No AL.59/43/18-02 tahun 2002 tanggal 04 September 2002 dan berbentuk badan hukum sebagai perusahaan terbatas sesuai UU nomor 9 tahun 1969 yang di tuangkan dalam Akte Notaris Indrayati SH dan disahkan oleh

Keputusan Menteri No.C-928 HT.03.01 Tahun 1999 pada tanggal 14 April 1999. PT Urban Shipping Agency Dumai sebagai perusahaan keagenan yang menangani setiap aktivitas - aktivitas perkapalan yang di ageni dari *principal* atau *general* agen.

1.2 Visi Dan Misi PT Urban Shipping Agency

1.2.1 Visi PT Urban Shipping Agency

“Untuk menjadi Perusahaan yang diakui secara internasional terkemuka penyedia layanan untuk pengiriman layanan manajemen di indonesia, menyambut tantangan dengan cara kompetitif dalam era globalisasi dan perdagangan bebas”

1.2.2 Misi PT Urban Shipping Agency

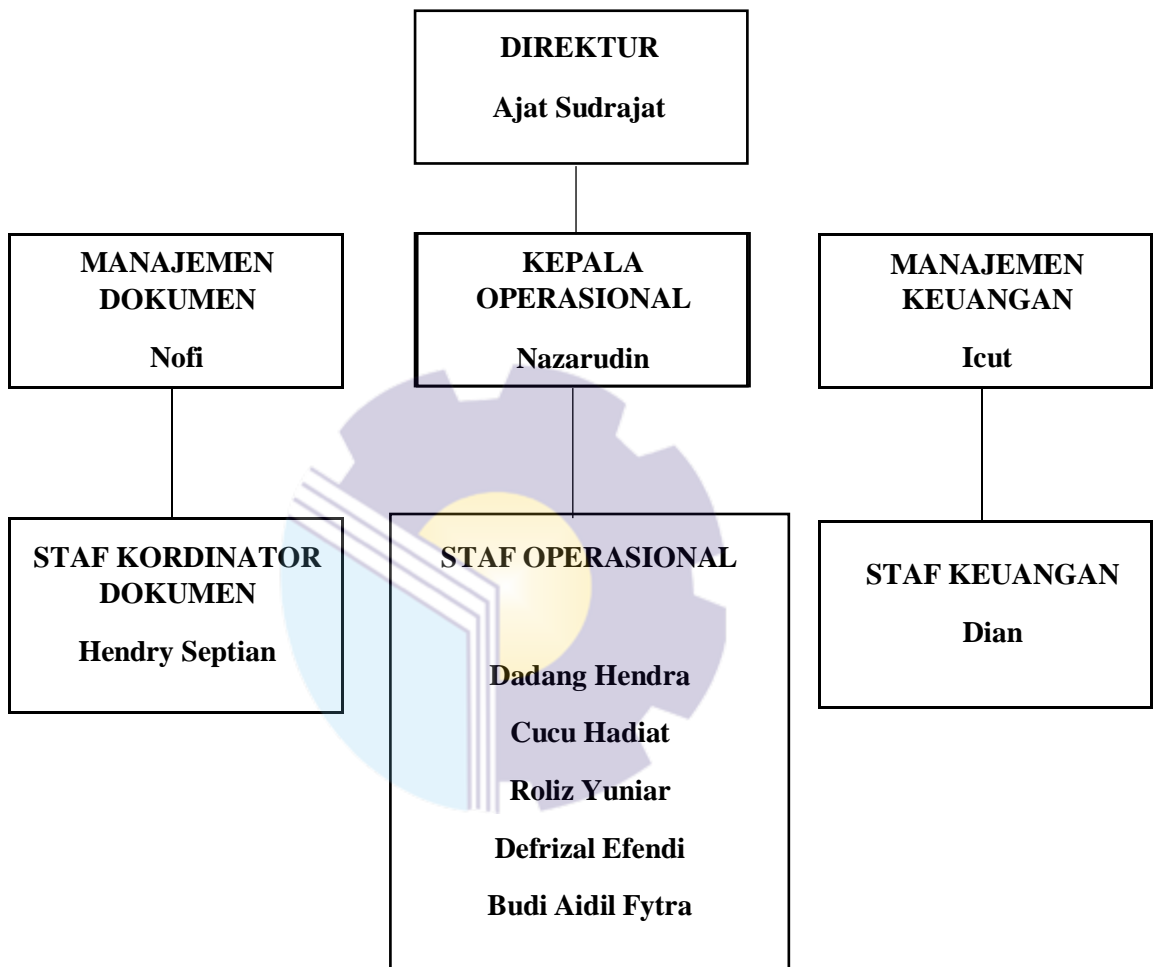
1. Untuk memberikan layanan berkualitas bagi pelanggan, didukung oleh staf profesional untuk mencapai pengiriman tepat target pemenuhan layanan pengguna, dan untuk memenuhi nasional dan interpersonal standar kualifikasi sertifikasi.
2. Memberikan pelayanan jasa (Karantina, Imigrasi, Bea Cukai dan Syahbandar)
3. Memberikan keuntungan bagi perusahaan dan pelanggan dengan integritas tinggi dalam semua aktivitas dan memperlakukan semua karyawan dan pelanggan dengan cara yang adil dan terhormat.

1.3 Struktur Organisasi PT Urban Shipping Agency

Perusahaan PT Urban Shipping Agency memiliki struktur organisasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk mencapai tujuan dibutuhkan berbagai sumber daya, mencakup manusia, mesin-mesin dan bakal-

bakal lainnya. Struktur organisasi bertujuan untuk menentukan tugas dan kewenangan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan PT Urban Shipping Agency.

Struktur Organisasi PT Urban Shipping Agency



Gambar 1.3 : Struktur Organisasi PT Urban Shipping Agency
Sumber : PT Urban Shipping Agency

1.4 Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian PT Urban Shipping Agency

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di Perusahaan PT Urban Shipping Agency sebagai berikut :

1. Direktur

Tugas dan tanggung jawab kepala kantor antara lain :

1. Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup dan kesejahteraan pegawai.
2. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan tugas masing-masing kepala bagian sekaligus membina dan mengawasi.
3. Bertanggung jawab atas kecelakaan kapal di laut.
4. Memimpin dan mengawasi jalannya perusahaan termasuk mengesahkan transaksi-transaksi yang terjadi serta memeriksa semua pengeluaran.
5. Menyusun rencana kegiatan perusahaan dan menetapkan kebijaksanaan perusahaan serta memberikan perintah kepada tiap masing-masing bagian untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing – masing .
6. Mengadakan hubungan – hubungan dengan pihak luar baik *customer* maupun instansi dari PT Urban Shipping Agency untuk mewujudkan perkembangan dalam meningkatkan pelayanan.

2. Kepala Operasional

Tugas dan tanggung jawab kepala operasional antara lain :

1. Bertanggung jawab atas setiap kegiatan operasional di kantor maupun di lapangan.
2. Melaksanakan dan mengkoordinasi serta pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pelayanan kapal mulai dari kedatangan, pemuatan sampai dengan keberangkatan kapal.
3. Melakukan *Port Meeting* harian di PT Urban Shipping Agency. Agar PT Pelindo bisa mengetahui perkembangan aktifitas kedatangan dan keberangkatan kapal di Pelabuhan Dumai.
4. Memonitor keberadaan kapal - kapal yang akan datang dan akan berangkat.
5. Memonitor informasi - informasi untuk penunjukan keagenan dari pihak *Owner* atau *Operator*.
6. Mengatur keuangan operasional.

3. Manajemen Keuangan

Tugas dan tanggung jawab manajemen keuangan antara lain :

1. Membuat *invoice* penagihan biaya operasional kapal ke *Owner* dan *Principal*.
2. Membuat laporan keuangan kantor.
3. Membayar tagihan - tagihan biaya operasional.
4. Membayar biaya – biaya kapal dengan PT Pelindo dalam hal meminta pelayanan barang dan jasa labuh dan tambat.
5. Membayar gaji karyawan.

4. Staf Operasional

Tugas dan tanggung jawab staf oprasional antara lain :

1. Melakukan kegiatan *checking* kapal dengan melibatkan instansi-instansi terkait seperti : Adpel, Bea Cukai, Karantina Pelabuhan serta Imigrasi.
2. Memonitor dan mengkoordinisasikan ke *shipper* tentang kesiapan muatan sebelum di muat ke kapal.
3. Membuat dan memasukkan Rencana Kedatangan Sarana untuk Pengangkut (RKSP), *Inward Manifest* dan *Outward Manifest* ke Bea dan Cukai.
4. Mengatur dan mengkoordinisasikan pelayanan terhadap kapal (*Clearance In/Out*) serta memenuhi keperluan kapal dan awak kapal.
5. Mengurus dokumen - dokumen muatan ke Bea Cukai dan Perusahaan Bongkar Muat.
6. Memonitor Pemuatan cargo ke kapal dengan mengkoordinasi ke Surveyor dan Perusahaan Bongkar Muat.

5. Kordinator Dokumen

Tugas dan tanggung jawab kordinator Dokumen antara lain :

1. Sebagai pusat lalu lintas informasi.
2. Memberi informasi kepada atasan secara global.
3. Membuat dokumen *Bill of Lading* (BL) dan *Manifest*.

4. Mencari informasi jadwal harian kapal.
5. Mencari informasi tentang penyandaran kapal.
6. Memberikan laporan pemuatan ke *Shipper* sebagai perwakilan *owner* kapal tentang kegiatan kapal keagenan.



BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA PT URBAN SHIPPING AGENCY

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang Penulis dilaksanakan pada tanggal 01 September sampai 07 September 2021 di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. Dan pada tanggal 08 September 2021 sampai 28 Februari 2022 di PT Urban Shipping Agency bukan untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja darat sesungguhnya di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja.

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan Praktek Darat (PRADA) yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja, dan suka dengan hal yang baru. Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai personal yang berkerja dengan baik atau sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik.

Pada awalnya Penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lainnya. Ini bertujuan supaya Penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak dipahami atau tidak dimengerti 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 - 16:00 WIB. Penulis melakukan tugas dan ditempatkan di bidang Lalu Lintas dan Usaha

Kepelabuhan meliputi meng-*input* nota labuh kapal, memeriksa data laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal. Sedangkan di PT Urban Shipping Agency Penulis melaksanakan kegiatan PRADA dengan spesifikasi tugas sebagai berikut :

1. Membuat warta kedatangan kapal di sistem Inaportnet.
2. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet.
3. Membuat surat-surat permohonan.
4. Pengajuan beberapa dokumen-dokumen kapal.
5. Mengambil billing serta kuitansi jasa *Vessel Traffic Service* (VTS) dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP).
6. Melakukan pengecapan paspor *in/out* awak kapal di Kantor Imigrasi.
7. Mengantar dokumen ke jasa ekspedisi.
8. Membantu agen *on board* dalam pemeriksaan dokumen diatas kapal, serta penyandaran dan keberangkatan kapal.

2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency

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

1. Dapat mengetahui dan memahami secara langsung 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 kerja sama dengan baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia industri dan perusahaan Shipping Agency.
4. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian Pelabuhan dan di perusahaan Shipping Agency.
5. Agar dapat membiasakan diri bekerja dengan baik dan profesional.
6. Mempersiapkan mental Penulis untuk terjun didunia kerja setelah lulus kuliah.

2.3 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. 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 lain - lain.

2. Printer

Pada PT Urban Shipping Agency 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 Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.

Dengan adanya komputer dan printer maka dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan setiap karyawan, namun tentu saja diperlukan keahlian dalam penggunaannya agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

PT Urban Shipping Agency masih menggunakan *Microsoft Office* seperti, *Microsoft Office Word* yang 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 dokumen dan Microsoft Office Excel yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.

2.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency :

1. Perforator

Perforator atau alat pelubang kertas ini biasanya digunakan untuk melubangi dokumen-dokumen kapal yang akan di arsip dengan baik..

2. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan stapler berbentuk “U” yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung stapler melebihi tebal kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan kertas-kertas seperti surat-surat dan lain sebagainya.

3. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan dalam melakukan berbagai transaksi didalam perusahaan. Stempel memiliki peran penting untuk menunjukkan atau mewakili identitas perusahaan, selain itu stempel sebagai alat penguat keputusan pimpinan perusahaan dan sebagai bentuk pertanggung jawab.

4. Kertas

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, mencetak atau sebgainya.

5. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi laporan yang dilakukan di PT Urban Shipping Agency.

6. Isi Stapler

Isi stapler memiliki bentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung isi stapler melebihi tebal kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan kertas atau dokumen yang sudah dicetak.

7. Paper-Clip

Paper-Clip digunakan untuk menyatukan kertas atau dokumen yang sudah dicetak.

2.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency

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

Dan Penulis memerlukan data-data berupa *softcopy* dan *hardcopy* dokumen•dokumen kapal dan izin akses ke sistem Inapornet untuk persiapan kedepannya dalam penyusunan Tugas Akhir Penulis.

2.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency

Selama kurang lebih 3 bulan Penulis melaksanakan Prada, Penulis memperoleh surat keterangan selesai melaksanakan Prada dengan penilaian baik.

Dokumen-dokumen yang dihasilkan Penulis dan dikeluarkan perusahaan berupa *manifest, safe manning, bill of lading*. File-file yang dihasilkan Penulis

dan dikeluarkan perusahaan berupa file format *entry crewlist, time sheet, statement of fact*, dan file dokumen muatan kapal.

2.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency

Kendala – kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan Prada di Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dan PT Urban Shipping Agency adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang dilakukan dengan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan dalam penginputan data dan menghambat pekerjaan pegawai dan karyawan.
2. Banyak tugas dilaksanakan yang bergantung pada jaringan internet jika mengalami gangguan maka akan menghambat pengiriman dan persukaran data serta informasi.
3. Mesin printer yang mengalami kerusakan saat digunakan.
4. Berkas yang diajukan oleh agen yang kurang lengkap.
5. Sertifikat kapal yang mati jadi memperlambat proses keagenan.
6. Mendapat kesulitan dalam memahami penjelasan yang di berikan oleh pembimbing jika tidak terlibat langsung dalam lapangan.
7. Pendeknya jangkauan jarak Radio atau *Handy Talkie* milik keagenan, sehingga mengakibatkan sulit berkomunikasi dengan kapal atau Pilot saat proses penyandaran.
8. Lambatnya pembayaran jasa oleh keagenan.

2.8 Solusi Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah di Kantor PT Urban Shipping Agency :

1. Agen segera berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait ketika koneksi internet buruk atau sistem Inaportnet mengalami gangguan.
2. Agen segera memperkecil ukuran file dokumen-dokumen kapal ketika dokumen-dokumen kapal telah selesai di-scan, kemudian mengarsipkan

file dokumen-dokumen kapal tersebut ke dalam satu folder, sehingga dapat memudahkan agen dalam proses penyelesaian atau peng-*upload*-an dokumen-dokumen atau sertifikat kapal ke dalam sistem Inaportnet.

3. Perusahaan diharapkan dapat memperbaiki pengendalian internal perusahaan dalam kegiatan penyelesaian dokumen kapal menggunakan sistem Inaportnet dengan cara menggunakan aplikasi sederhana reminder sertifikat kapal. Dengan aplikasi ini, agen tidak perlu mengecek *expired date* sertifikat kapal secara manual.

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah dilapangan adalah :

1. Jam *control* agen ke kapal, *Shipper*, dan *Surveyor* harus ditingkatkan untuk pengontrolan muatan saat kapal bongkar dan muat, yang dulunya setiap 6 jam sekali dijadikan menjadi 2-4 jam sekali. Agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Pengecekan mesin kapal tunda harus rutin dan jadwal *Docking* kapal harus terjadwal dan rutin. Agar pengguna jasa Pandu mendapat hasil yang memuaskan.
3. Seharusnya alat-alat operasional keagenan harus yang SNI agar tidak ada kendala-kendala saat melakukan pekerjaan.
4. Kepala Operasional harus rutin melakukan pengecekan pembayaran jasa agar tidak ada yang tertunda sehingga terkendala.

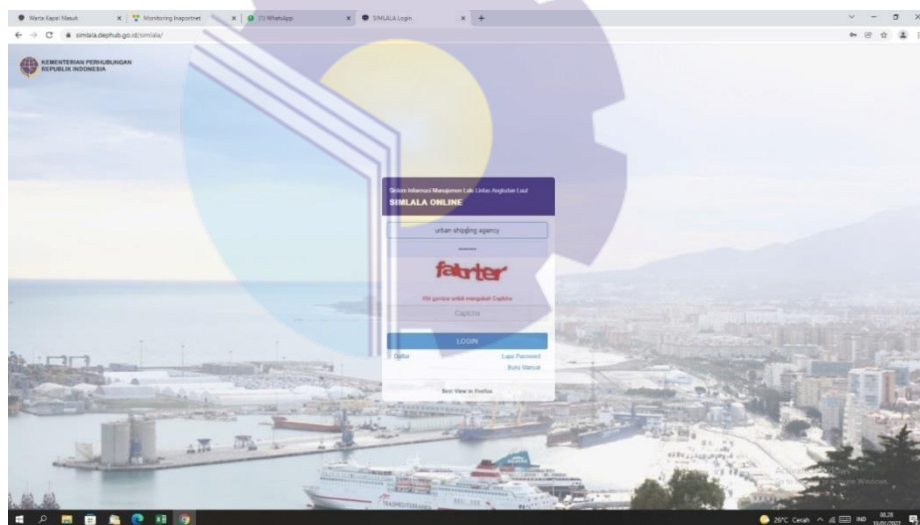
BAB III

PROSEDUR KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL SISTEM INAPORNET

3.1 Pelayanan Kapal Masuk / Clearance In

Penulis akan menjelaskan mengenai prosedur membuat laporan kedatangan dan keberangkatan kapal dengan sistem *online* inapornet.

1. Membuka <https://simlala.dephub.go.id/simlala/> untuk mencari nomor RPK (Rencana Pengoperasian Kapal Linear atau Tramper) sebagai syarat permintaan layanan kedatangan dan keberangkatan pada sistem inapornet.



Sumber : <https://simlala.dephub.go.id/simlala/login/>

2. Membuka <https://inaportnet.dephub.go.id/> untuk login ke sistem inapornet.

#	NOMOR LAYANAN	NOMOR PKK	NAMA KAPAL	TANGGAL BEGITUASI	STATUS PROSES
1	MUL00019.2101.000308	PKK_LI00042201.000472	MT STENA IMPERIAL	2021-03-20 06:04:57	<input type="checkbox"/> Mau Proses
2	MUL00019.2101.000309	(belum diisi)	MT STENA IMPERIAL	2021-03-20 06:18:49	<input type="checkbox"/> Pengajuan Keagenan Status
3	MUL00019.2101.000305	(belum diisi)	MT STENA IMPERIAL	2021-03-20 04:00:17	<input type="checkbox"/> Pengajuan Keagenan Status
4	MUL00019.2101.000401	(belum diisi)	MT STENA IMPERIAL	2021-03-20 04:13:51	<input type="checkbox"/> Pengajuan Keagenan Status
5	MUL00019.2101.000374	PKK_LI00041201.000428	MT SI OCHU ZHI LIU	2021-03-27 05:40:59	<input type="checkbox"/> Mau Proses
6	MUL00019.2101.000303	PKK_LI00042201.000303	MT LEON M	2021-03-23 09:04:48	<input type="checkbox"/> Mau Proses
7	MUL00019.2101.000447	PKK_LI00042201.000317	MT CHEN MELBOURNE	2021-03-20 10:47:22	<input type="checkbox"/> Mau Proses
8	MUL00019.2101.000301	PKK_LI00042201.000400	MT EK 1300 H	2021-03-17 10:38:44	<input type="checkbox"/> Mau Proses
9	MUL00019.2101.000300	PKK_LI00042201.000301	MT TRF INDIESTAD	2021-03-15 08:11:54	<input type="checkbox"/> Mau Proses
10	MUL00019.2101.000308	(belum diisi)	MT JARDHORE EFFENDER	2021-03-14 11:05:53	<input type="checkbox"/> Buat Status
11	MUL00019.2101.000305	PKK_LI00042201.000408	MT PUT VERBUS	2021-03-02 00:30:51	<input type="checkbox"/> Mau Proses
12	MUL00019.2101.000317	PKK_LI00042201.000373	MT STENA IMPERIALUTE	2021-03-02 02:37:42	<input type="checkbox"/> Mau Proses
13	MUL00019.2101.000369	(belum diisi)	MT PUT VERBUS	2021-03-08 08:04:58	<input type="checkbox"/> Pengajuan Keagenan Status
14	MUL00019.2101.000345	(belum diisi)	MT PUT VERBUS	2021-03-08 08:05:17	<input type="checkbox"/> Pengajuan Keagenan Status
15	MUL00019.2101.000387	(belum diisi)	MT PUT VERBUS	2021-03-08 08:04:54	<input type="checkbox"/> Pengajuan Keagenan Status
16	MUL00019.2101.000369	(belum diisi)	MT PUT VERBUS	2021-03-08 08:05:09	<input type="checkbox"/> Pengajuan Keagenan Status
17	MUL00019.2101.000318	(belum diisi)	MT STENA IMPERIALUTE	2021-03-07 16:37:29	<input type="checkbox"/> Pengajuan Keagenan Status
18	MUL00019.2101.000337	(belum diisi)	MT STENA IMPERIALUTE	2021-03-07 12:25:48	<input type="checkbox"/> Pengajuan Keagenan Status

Sumber : <https://inaportnet.dephub.go.id/login>

- Memasukkan Surat Penunjukan Keagenan atau *Agency Appointment* pada saat sebelum pengajuan warta kapal.

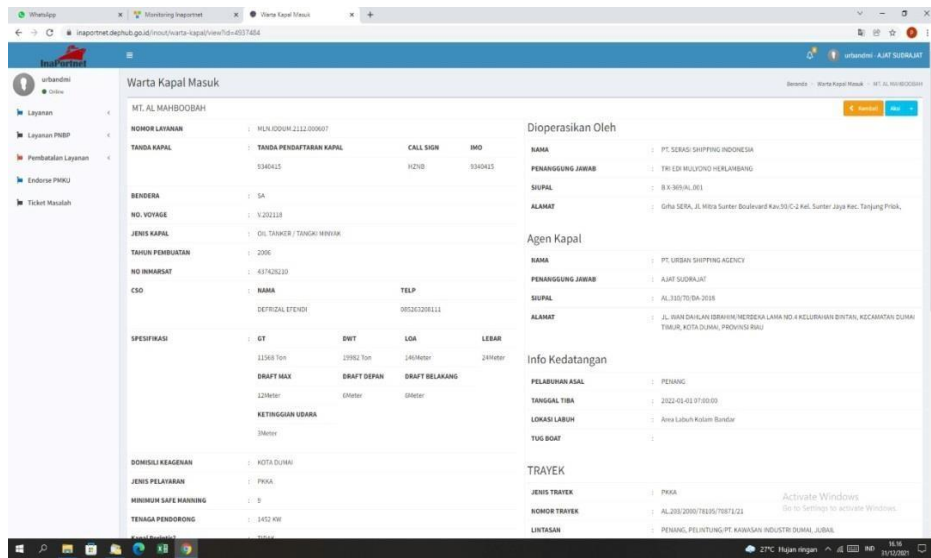
Data Kapal	
Nama Kapal	: 1301 S1704 R011 8304
Bendera	: United Kingdom
Jenis Trayek	: 190001
Nomor Trayek	: 17UL2021200044440137500411
Tahun PembuatLan	:
IMO	: 18097080
Call Sign	: 120613
GT	: 120080
LDA	: 1188.17
DWT	: 149740K

Dioperasikan Oleh:	
Nama	: PT. UNIK SH-PRINS AGENCY
Pemegang Jarak	: TRI EDI MULYONO HEMBARANG
SUPAL Penilik	: B. B. 080-041-001
Alamat	: GRS SEBELA NING SURTAR BOLOSARU KAW. 20/C 2 No. Surtar Jaya Koc. Tanjung PIRU

Agen / Perusahaan Pelayaran:	
Nama	: PT. UNIK SH-PRINS AGENCY
Pemegang Jarak	: AJIT SUDARJIT
SUPAL Operator	: AL135072010A-0558
Dokumen Keagenan(Dalam/Luar Negeri)	: Clique File No file chosen
Alamat	: JL. WAW DALAN BRANIN HERDEDI LAMP. NO. 4 KEURAHAN BINTAL KEKARITAN DUWIT THUR, HOTSI, KURAH, PROVINSI BELU

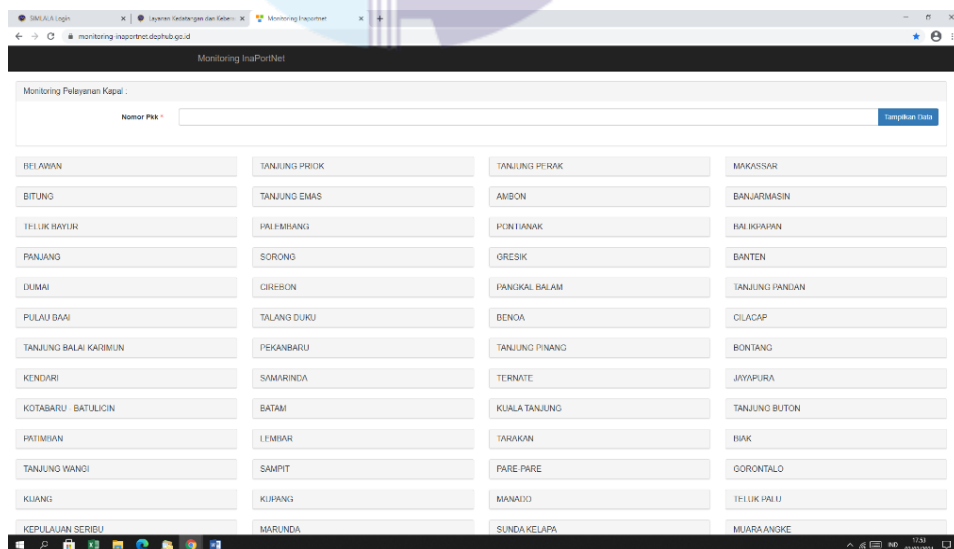
Sumber : <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/pengajuan/>

- Setelah penunjukan keagenan telah ditetapkan, maka status layanan keagenan berubah menjadi status buat warta kapal.
- Setelah itu agen pelayaran melengkapi data-data pada warta kapal seperti memasukkan form data kapal, *manifest* kapal, *stowage plan*, data awak kapal / *crew list*, *manifest* bongkar muat, dokumen kapal dan data bongkar muat.

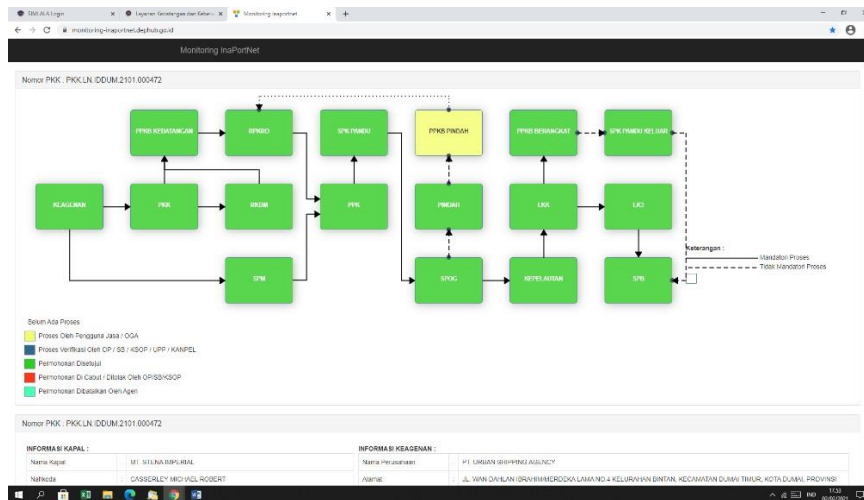


Sumber : <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/warta-kapal/>

6. Setelah semua data telah dimasukkan, dilanjutkan dengan mengirim warta kepada Penyelenggara Pelabuhan bentuk Pemberitahuan Kedatangan Kapal/PKK (LALA) dan Karantina Kesehatan.
7. Setelah nomor PKK diterbitkan, agen pelayaran dapat memonitoring dengan membuka <https://monitoring-inaportnet.dephub.go.id/> untuk mengontrol pelayanan kapal sampai sejauh mana sistem telah diproses, apakah telah disetujui atau masih dalam proses.



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



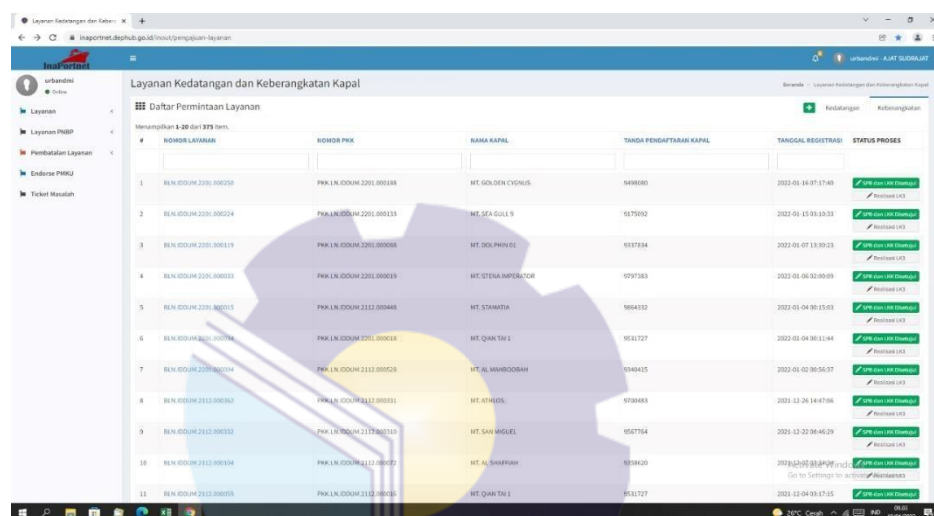
Sumber : <https://monitoring-inaportnet.dephub.go.id/>

8. Setelah data Pemberitahuan Kedatangan Kapal/PPK telah di verifikasi, maka dilanjutkan dengan menghubungi petugas PELINDO untuk menetapkan PPKB (Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang) dan pembuatan SPK (Surat Perintah Kerja) pandu untuk penyandaran kapal.
9. 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.

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

3.2 Tata Cara Pelayanan Kapal Berangkat / Clearance Out

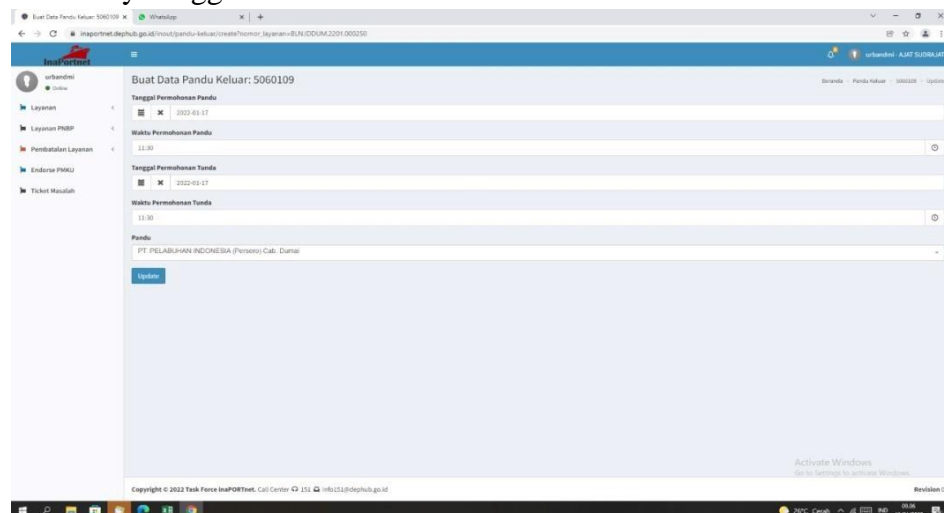
1. Membuat permintaan keberangkatan kapal dengan memasukkan nomor RPK/PKKA dan *Agency Appointment* atau penunjukan agen, selanjutnya melengkapi data dengan memasukkan data warta keberangkatan seperti dengan membuat data warta kedatangan kapal tetapi sesuai dengan data waktu keberangkatan kapal, selanjutnya kirim untuk ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan.



#	NOMOR LAYANAN	NOMOR PKK	NAMA KAPAL	TANDA PENDAFTARAN KAPAL	TANGGAL REGISTRASI	STATUS PROSES
1	BN.LD.DUUM.2201.000250	PKK.LN.DDUUM.2201.000388	MT. GOLDEN CYGNUS	549060	2022-01-16 07:17:49	Diterima ✓
2	BN.LD.DUUM.2201.000254	PKK.LN.DDUUM.2201.000311	MT. SEA GULL 9	517502	2022-01-15 09:19:33	Diterima ✓
3	BN.LD.DUUM.2201.000119	PKK.LN.DDUUM.2201.000668	MT. DOLPHIN 01	511734	2022-01-07 13:02:23	Diterima ✓
4	BN.LD.DUUM.2201.000031	PKK.LN.DDUUM.2201.000619	MT. STEVA IMPULSOR	529783	2022-01-01 02:09:09	Diterima ✓
5	BN.LD.DUUM.2201.000210	PKK.LN.DDUUM.2201.000448	MT. STANADIA	566432	2022-01-04 00:15:03	Diterima ✓
6	BN.LD.DUUM.2201.000256	PKK.LN.DDUUM.2201.000318	MT. QIAN TAI 1	558127	2022-01-04 00:11:44	Diterima ✓
7	BN.LD.DUUM.2201.000054	PKK.LN.DDUUM.2112.000528	MT. AL MANROOBAH	534045	2021-01-01 06:56:07	Diterima ✓
8	BN.LD.DUUM.2112.000362	PKK.LN.DDUUM.2112.000331	MT. ATROSIS	573083	2021-12-26 14:47:06	Diterima ✓
9	BN.LD.DUUM.2112.000332	PKK.LN.DDUUM.2112.000710	MT. SAN MATEU	552754	2021-12-23 08:45:29	Diterima ✓
10	BN.LD.DUUM.2112.000834	PKK.LN.DDUUM.2112.000870	MT. AL SHAFIQAH	539820	2021-12-09 09:17:05	Diterima ✓
11	BN.LD.DUUM.2112.000055	PKK.LN.DDUUM.2112.000650	MT. QIAN TAI 2	552127		Diterima ✓

Sumber : <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/Pengajuan/>

2. Setelah mengisi warta keberangkatan selanjut membuat permohonan kapal pindah, dari lokasi bertambat atau bongkar muat ke lokasi akhir atau lokasi selanjutnya, memasukkan jam permohonan pandu keluar untuk ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan.



Sumber : <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/pandu-keluar/>

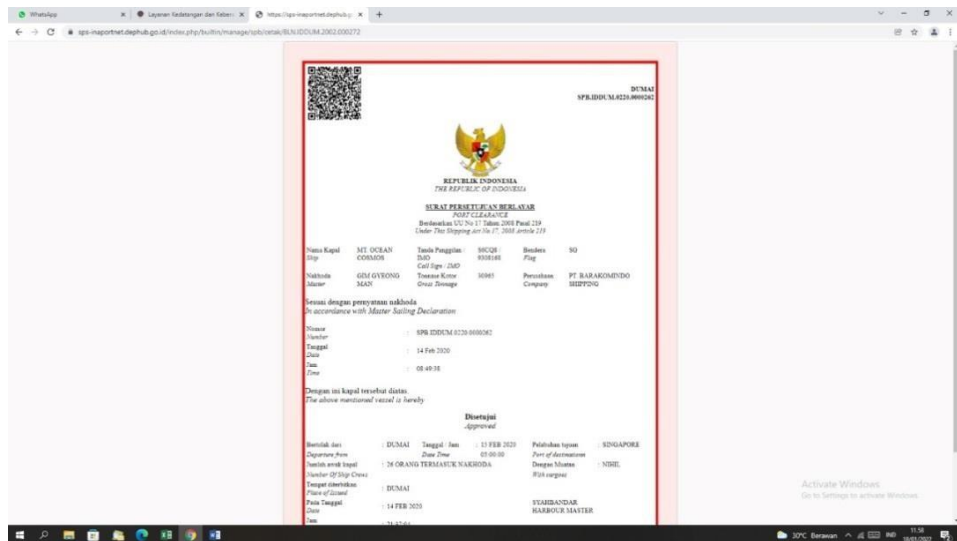
- Melapor kepada Penyelenggara Pelabuhan (LALA) untuk menetapkan LKK (Laporan Keberangkatan Kapal) agar permohonan disetujui dan secara otomatis direspon oleh SIMPONI atau kode *Billing* pembayaran PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk membayar jasa labuh.
- Melapor kepada badan usaha pelayaran / PELINDO untuk menetapkan SPK pandu keberangkatan kapal dari lokasi akhir atau lokasi labuh ke laut.
- Melakukan pembayaran jasa labuh PNBP sesuai dengan kode *billing* yang telah ada pada sistem Inaportnet.

The screenshot displays the 'Billing Status PNBP' page on the Inaportnet website. It features a navigation menu on the left and a main content area with a table of billing records. The table has the following columns: No., Nama Kapal, No. PKK, No. Invoice, Kode Billing Simponi, Masa Berlaku, Jenis PNBP, Mata Uang, Total Nominal Billing, Status PNBP, and Aksi. The table contains 12 rows of data, each representing a different vessel and its corresponding billing information.

No.	Nama Kapal	No. PKK	No. Invoice	Kode Billing Simponi	Masa Berlaku	Jenis PNBP	Mata Uang	Total Nominal Billing	Status PNBP	Aksi
1	MT. GOLDEN GAMES	PKKLN.EODUM.2201.000280	INV.EODUM.2201.000496	820220118479395	2022-09-18 08:22:55	labuh	Rp.	35,897,372	✔	Tutupai Invoice
2	MT. SEA GULL 9	PKKLN.EODUM.2201.000133	INV.EODUM.2201.000434	82022011527955	2022-09-18 07:18:20	labuh	Rp.	5,674,676	✔	Tutupai Invoice
3	MT. GOLPHIN 01	PKKLN.EODUM.2201.000000	INV.EODUM.2201.000187	820220105748102	2022-09-18 04:12:16	labuh	Rp.	12,276,660	✔	Tutupai Invoice
4	MT. STENA IMPERATOR	PKKLN.EODUM.2201.000213	INV.EODUM.2201.000108	820220120678039	2022-09-09 02:30:03	labuh	Rp.	42,948,708	✔	Tutupai Invoice
5	MT. QIAN TH 1	PKKLN.EODUM.2201.000028	INV.EODUM.2201.000040	82022010488087	2022-09-07 02:54:38	labuh	Rp.	12,050,200	✔	Tutupai Invoice
6	MT. STAMATIA	PKKLN.EODUM.2112.000448	INV.EODUM.2201.000048	820220104486975	2022-09-07 02:54:21	labuh	Rp.	41,438,684	✔	Tutupai Invoice
7	MT. AL. MAHROODAH	PKKLN.EODUM.2112.000028	INV.EODUM.2201.000010	820220100239609	2022-09-09 02:50:02	labuh	Rp.	35,790,736	✔	Tutupai Invoice
8	MT. ATHLOS	PKKLN.EODUM.2112.000331	INV.EODUM.2112.000546	820211220760339	2021-12-29 14:46:11	labuh	Rp.	43,220,040	✔	Tutupai Invoice
9	MT. SAN MIGUEL	PKKLN.EODUM.2112.000130	INV.EODUM.2112.000446	82021122430082	2021-12-28 08:52:00	labuh	Rp.	15,038,024	✔	Tutupai Invoice
10	MT. AL. SHAFFAH	PKKLN.EODUM.2112.000072	INV.EODUM.2112.000121	82021120796866	2021-12-10 08:55:10	labuh	Rp.	34,951,308	✔	Tutupai Invoice
11	MT. QIAN TH 1	PKKLN.EODUM.2112.000028	INV.EODUM.2112.000008	820211204128492	2021-12-07 03:20:10	labuh	Rp.	12,050,200	✔	Tutupai Invoice
12	MT. DISTVA PUGH7	PKKLN.EODUM.2111.000458	INV.EODUM.2112.000001	820211200681591	2021-12-04 02:04:14	labuh	Rp.	30,731,580	✔	Tutupai Invoice

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

- Melapor kepada Penyelenggara Pelabuhan (LALA) untuk menetapkan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal/LK3.
- Melapor kepada penyelenggara pelabuhan (KESPEL) untuk menetapkan kepelautan serat SPB (Surat Persetujuan Berlayar). Hasil dari SPB diprint menjadi dua rangkap untuk kantor perusahaan dan untuk kapal. Setelah itu kapal dapat meninggalkan atau keluar pelabuhan.



Sumber : <http://sps-inaportnet.dephub.go.id/index.php/builtin/manage/spb/cetak/>

3.3 Spesifikasi Tugas Yang Penulis Kerjakan

1. Membuat surat-surat permohonan.
2. Membuat warta kedatangan kapal di sistem Inaportnet.
3. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet.
4. Mengambil *billing* serta kuitansi jasa *Vessel Traffic Service (VTS)* dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP).
5. Melakukan pengecapan paspor *in/out* awak kapal di kantor Imigrasi.
6. Mengantar dokumen ke jasa ekspedisi.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.1.1 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama praktek darat (PRADA)

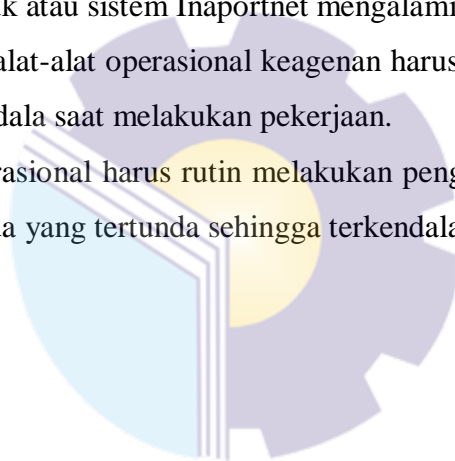
Pada waktu melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dan PT Urban Shipping Agency maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem dimana tersedia wadah untuk dioperasikan untuk seluruh kegiatan pelayanan dan perizinan *clearance in* dan *clearance out*, dengan adanya sistem Inaportnet pengurusan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar lebih mudah dan dapat meminimalisasi waktu dan biaya yang diperlukan dalam seluruh kegiatan di pelabuhan.

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

Penulis dapat membuat warta kedatangan dan warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet, dapat membuat surat-surat permohonan seperti Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) adalah laporan rencana kedatangan kapal yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara kegiatan angkutan laut khusus dan perusahaan angkutan laut rakyat kepada Penyelenggara Pelabuhan. Laporan Keberangkatan Kapal (LKK) adalah laporan rencana keberangkatan kapal yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan. Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3) adalah laporan yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal yang berisikan tanggal kapal tiba dan tanggal kapal berangkat, Pelabuhan asal dan Pelabuhan tujuan, serta data muatan kapal (bongkar dan muat).

4.2 Saran

1. Taruna harus selalu disiplin, sopan, dan tepat waktu dalam segala hal.
2. Perlunya ketelitian dan fokus yang tinggi dalam segala tindakan.
3. Petugas piket baik dari Penyelenggara Pelabuhan, KSOP, dan badan usaha Pelabuhan agar berada ditempat pada saat jam kerja karena beberapa agen pelayaran akan terhambat kinerjanya apabila petugas tidak ada ditempat karena dapat menghambat proses penetapan dari suatu sistem Inaportnet sehingga dapat memperhambat keberangkatan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
4. Agen segera berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait ketika koneksi internet buruk atau sistem Inaportnet mengalami gangguan
5. Seharusnya alat-alat operasional keagenan harus yang SNI agar tidak ada kendala-kendala saat melakukan pekerjaan.
6. Kepala Operasional harus rutin melakukan pengecekan pembayaran jasa agar tidak ada yang tertunda sehingga terkendala.



DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. 2021. *Buku Panduan Peraktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politehnik Negeri Bengkalis*. Bengkalis.
- Efendi, Defrizal. 2021-2022. Forum Tatap Muka "Mengenal Inaportnet". PT USA PT Urban Shipping Agency 2022. Sejarah Singkat Perusahaan PT Urban Shipping Agency. <https://agencyurban.net/>. (*online*). Di akses tanggal 18 Januari 2022
- Monitoring Inaportnet. Monitoring Pelayanan Kapal*. <https://monitoring-inaportnet.dephub.go.id/>. (*online*). Di akses tanggal 18 Januari 2022
- Sistem Inaportnet. Warta kapal. <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/warta-kapal/>. (*online*). Di akses tanggal 18 Januari 2022



Lampiran 1

Mengambil kuitansi PNPB Jasa Kenavigasian

Kemesterian Perhubungan
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No. JK/TS 02/18 0434951

KUITANSI

Dibayar berdasarkan Nota Tagihan Nomor: JK/TS 02/18 0434951
PT. M.S.A. / PT. ANDES
Penerima Jasa: PT. M.S.A. / PT. ANDES
Terbang: ...

Untuk pembayaran (beri tanda v)

- PNPB Jasa Keperluan (PJUK)
- PNPB Jasa Kenavigasian (JK)
- PNPB Jasa Perkapalan (PJUP)
- PNPB Jasa Angkutan Laut (JAL)
- PNPB Koneksi

DUMAI 11 SEPTEMBER 2021

Yang sebesar-besarnya
Jumlah Rp. ...

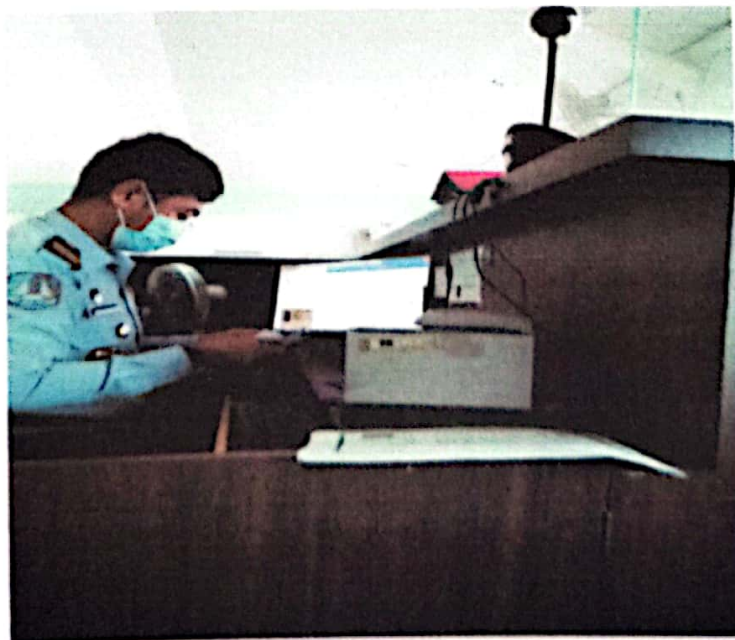
[Signature]
FRONIKA A. PATI
19710208 2 1401 2 007

Bendahara Penerimaan
PBB/PTB Pemungut PNPB
NIP. ...

Untuk 1 kali. Untuk Penerima Jasa sebagai dasar untuk membayar pungutan PNPB

Lampiran 2

Melakukan penge-cap-an paspor di Kantor Imigrasi Dumai



Lampiran 3

Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal



PT. URBAN SHIPPING AGENCY (U.S.A)

Komplek Bumi Duta Permai
Jln. Sumatera No. 2 RT 007 Kel. Batu Lima
Desa. Duta Permai, Kuala 20025, Riau - Indonesia
Telp +62 766 9310004 / +62 766 4372000
Email: urban@urbanshipping.com

Website: www.usa.com

No. WDUUSA-DMR II 2022
Hal. Pemberitahuan Kedatangan /
Keberangkatan Kapal.

Dumas, 11 Februari 2022
Kepada Yth
Kapala VTS BUNAI
Di Thessa

Dengan Hormat,

Bersama ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu, bahwa akan tiba/berangkat di Pelabuhan Dumas kapal yang kami agensi sesuai dengan data-data sebagai berikut:

Nama Kapal	MT SAN MIGUEL
MBAK / Keagenan	PT. URBAN SHIPPING AGENCY
Tempat Pengiriman (Call Sign)	WV3319
Gross Tonnage (GT)	6067 GT
Bendera	SINGAPORE
Pelabuhan Asal (Last Port)	SINGAPORE
Pelabuhan Tujuan (Next Port)	WARTILANG
Panjang Kapal	127.2 M
Muatan	PALM OIL PRODUCT
Waktu Kedatangan di	10 FEBRUARI 2022
Waktu Tiba	10 FEBRUARI 2022
Kanduk	CADE-BMT LUBER, GAUNG

Ditandatangani pemberitahuan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, atas perhatiannya kami ucapkan Terima Kasih.

Hormat Kami,

PT. URBAN SHIPPING AGENCY

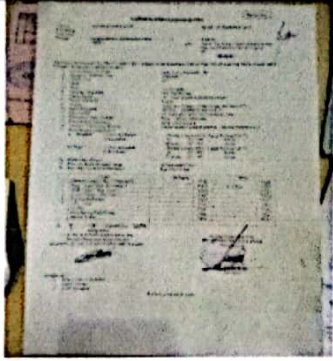



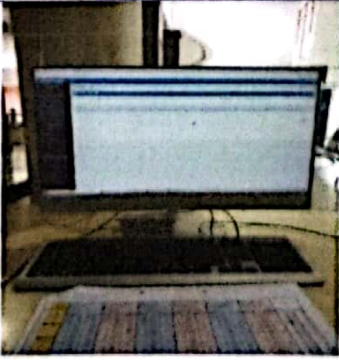


AGUS WAJAY

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari

Nit : 8303191134

Periode : Minggu ke-1 (01 September s/d 07 September 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin				
Selasa				
Rabu	Mempelajari data laporan kedatangan dan keberangkatan kapal		Kabid Lala & Usaha Kepelabuhanana (Roni F.S)	
Kamis	Mempelajari bagaimana cara membuat arsip dokumen		Kabid Lala & Usaha Kepelabuhanana (Roni F.S)	
Jumat	Mempelajari tentang cara mengisi form aktivitas harian		Kabid Lala & Usaha Kepelabuhanana (Roni F.S)	

Senin	Memeriksa nota labuh kapal dan meng- <i>input</i> ke komputer		Kabid Lala & Usaha Kepelabuhanana (Roni F.S)	
Selasa	Memeriksa nota labuh kapal dan meng- <i>input</i> ke komputer		Kabid Lala & Usaha Kepelabuhanana (Roni F.S)	

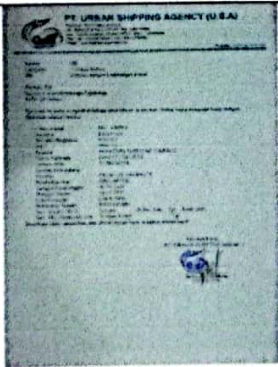

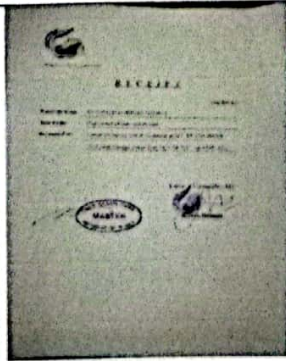

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari

Nit : 8303191134

Periode : Minggu ke-2 (08 September s/d 10 September 2021)

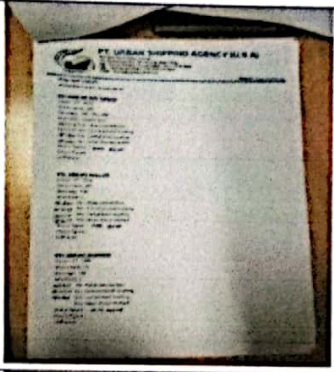

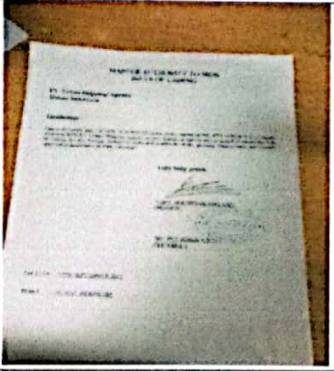





Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin				
Selasa				
Rabu	Membuat laporan kedatangan kapal		Staff operasional DEFAZZAL EFENDI	
Kamis	Belajar membuat receipt (kuitansi) untuk kapal MT. SILVER HANA		Staff operasional DEFAZZAL EFENDI	

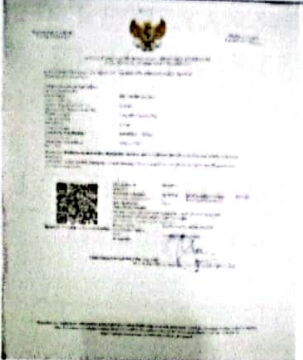

Jumat	Melakukan cap paspor di balai imigrasi		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
-------	--	---	---	---

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-3 (13 September s/d 17 September 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memeriksa <i>Shipment detail's</i> pada kapal MT. PVT VENUS		Staff operasional DEPRIZAL EPENDI	
Selasa	Mengambil dokumen diatas kapal MT. PVT VENUS		Staff operasional DEPRIZAL EPENDI	
Rabu	Proses keberangkatan kapal MT. PVT VENUS		Staff operasional DEPRIZAL EPENDI	
Kamis	Mengurus <i>health book</i> di Karantina kesehatan		Staff operasional DEPRIZAL EPENDI	

Jumat	Mengurus surat persetujuan berlayar untuk kapal MT. SNOW PLOEG		Staff operasional DEPRIZAL EPENDI	
-------	--	---	---	---

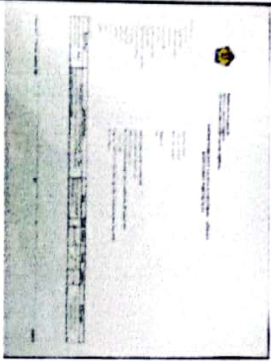



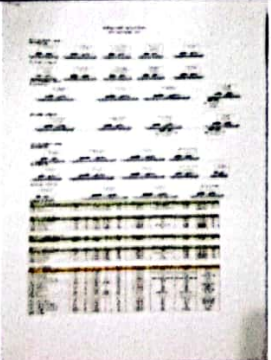



Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari

Nit : 8303191134

Periode : Minggu ke-4 (20 September s/d 24 September 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil kode billing di KSOP 1 DUMAI		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
Selasa	Membuat receipt untuk kapal MT. NAVIG8 TURQUOISE		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
Rabu	Belajar membuat vessel meeting untuk pelabuhan dumai		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
Kamis	Mengambil kuitansi PNBP jasa kenavigasian		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	

Jumat	Melakukan cap paspor di balai imigrasi		Staff operasional DEFFIZAL EFENDI	
-------	--	---	---	---



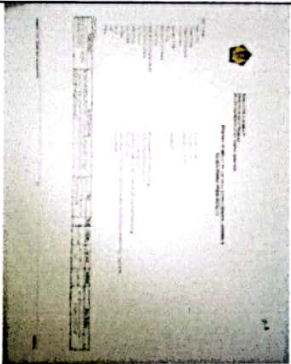





Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari

Nit : 8303191134

Periode : Minggu ke-5 (27 September s/d 01 Oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat laporan keberangkatan kapal		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
Selasa	Mengambil kode <i>billing</i> di KSOP 1 DUMAI		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
Rabu	Mengambil kuitansi PNBP jasa kenavigasian		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
Kamis	Melakukan cap paspor di imigrasi		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	

Jumat	Mengurus surat persetujuan berlayar untuk kapal MT. SICHEM HONGKONG		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
-------	---	---	---	---



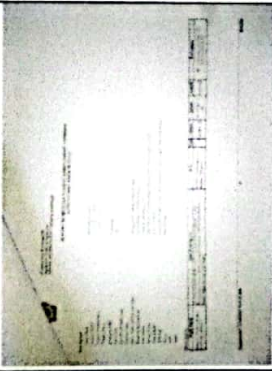





Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari

Nit : 8303191134

Periode : Minggu ke-6 (04 Oktober s/d 08 Oktober 2021)







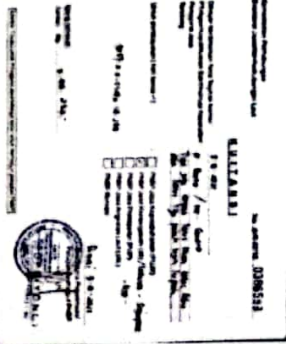

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat pemberitahuan kedatangan kapal		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
Selasa	Mengambil kode <i>billing</i> di KSOP 1 DUMAI		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
Rabu	Mengambil kuitansi PNBP jasa kenavigasian		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
Kamis	Melakukan cap paspor di imigrasi		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	



Jumat	Membawa crew ke dokter gigi		Staff operasional DEFRIZAL EFENDI	
-------	-----------------------------	---	---	---


Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-7 (11 Oktober s/d 15 Oktober 2021)



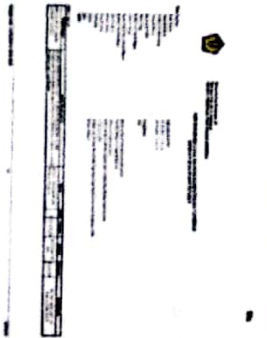





Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melakukan cap paspor di imigrasi		Staff Operasional	
Selasa	Membuat surat pemberitahuan keberangkatan kapal		Staff Operasional	
Rabu	Mengambil kode billing di KSOP 1 DUMAI		Staff Operasional	
Kamis	Mengambil kuitansi VTS di kantor navigasi		Staff Operasional	



Jumat	Mengurus surat persetujuan berlayar untuk kapal MT. SKY PLOEG		Staff Operasional	
-------	---	---	-------------------	---

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	---

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-8 (18 Oktober s/d 22 Oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat pemberitahuan keberangkatan kapal		Staff Operasional	
Selasa	Mengambil kode <i>billing</i> di KSOP 1 DUMAI		Staff Operasional	
Rabu	Mengurus surat persetujuan berlayar untuk kapal MT. RUBY T		Staff Operasional	
Kamis	Mengurus surat persetujuan berlayar untuk kapal MT. CLEAROCEAN HICKORY		Staff Operasional	

Jumat	Melakukan cap paspor di imigrasi		Staff Operasional	
-------	----------------------------------	---	-------------------	---





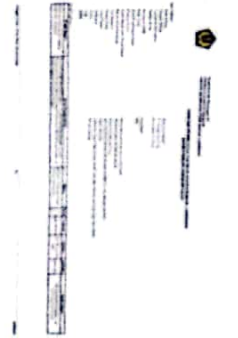

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--





**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari

Nit : 8303191134

Periode : Minggu ke-9 (25 Oktober s/d 29 Oktober 2021)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat <i>master sailing declaration</i> untuk kapal MT. SKY BLUE		Staff Operasional	
Selasa	Mengambil kode <i>billing PNBP</i> rambu untuk kapal MT. STI MYTHIC		Staff Operasional	
Rabu	Mengambil kode <i>billing PNBP</i> rambu untuk kapal MT. SLOMAN HERMES		Staff Operasional	

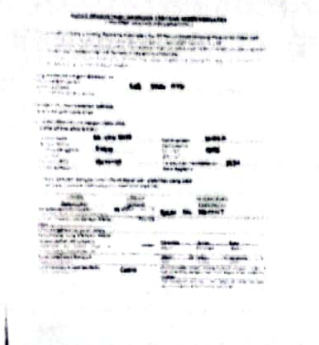



Kamis	Mengurus PHQC untuk kapal MT. SLOMAN HERMES di karantina kesehatan		Staff Operasional	
Jumat	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. STI MYTHIC kepada VTS Dumai		Staff Operasi	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke- 10 (1 November s/d 5 November 2021)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengurus PHQC untuk kapal MT. STI MYTHIC di karantina kesehatan		Staff Operasional	
Selasa	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. SKY BLUE kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Mengambil kode billing PNBPN rambu untuk kapal MT. SKY BLUE		Staff Operasional	



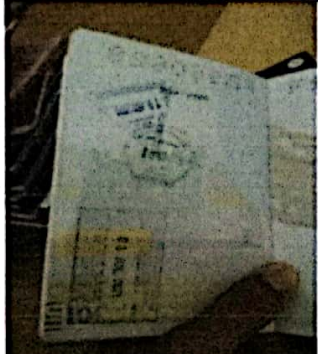

Kamis	Membuat <i>master sailing declaration</i> untuk kapal MT. SKY BLUE		Staff C Operasional	
Jumat	Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke- 11 (8 November s/d 12 November 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. NSH SINGAPORE kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Mengurus PHQC untuk kapal MT. WINNER di karantina kesehatan		Staff Operasional	
Rabu	Mengambil kuitansi jasa kenavigasian di kantor navigasi Dumai		Staff Operasional	

<p>Kamis</p>	<p>Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. WINNER kepada VTS Dumai</p>		<p>Staff Operasional</p>	
<p>Jumat</p>	<p>Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai</p>		<p>Staff Operasional</p>	







<p>Catatan pembimbing industri :</p>	
--------------------------------------	--





**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari

Nit : 8303191134

Periode : Minggu ke-12 (15 November s/d 19 November 2021)



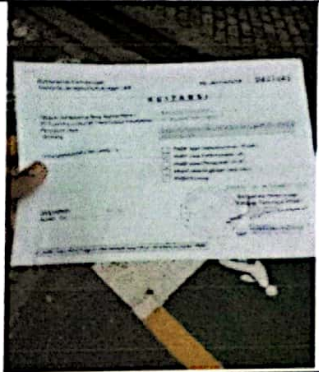

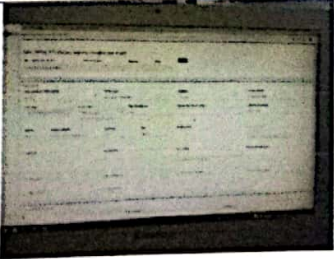

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil kuitansi jasa kenavigasian di kantor navigasi Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. TRF MOSS kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai		Staff Operasional	

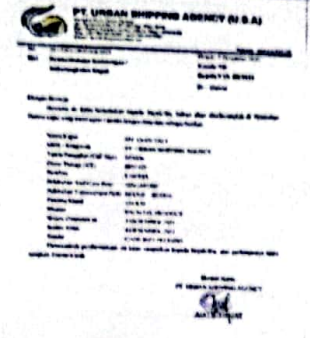



Kamis	Mengurus PHQC untuk kapal MT. NSH SINGAPORE di karantina kesehatan		Staff Operasional	
Jumat	Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-13 (22 November s/d 26 November 2021)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengurus PHQC untuk kapal MT. EASTERN LIBERTY di karantina kesehatan		Staff Operasional	
Selasa	Mengambil kuitansi jasa kenavigasian di kantor navigasi Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Mengisi data kapal MT. CLEAROCEAN MILANO di sistem INAPORTNET		Staff Operasional	

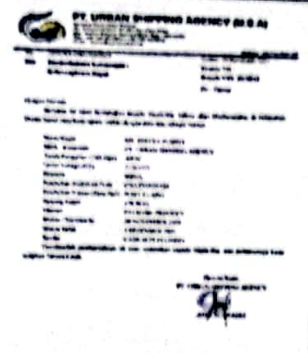

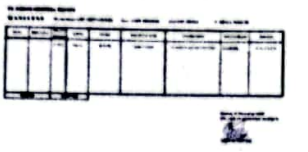

Kamis	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. QIAN TAI 1 kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Jumat	Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-14 (29 November s/d 3 Desember 2021)

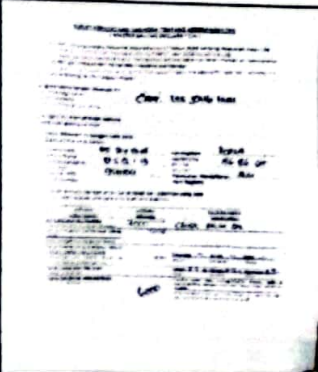





Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. EASTERN LIBERTY kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Mengambil kuitansi jasa kenavigasian di kantor navigasi Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai		Staff Operasional	





Kamis	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. DISTYA PUSHTI kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Jumat	Membuat manifest departure untuk kapal MT. DISTYA PUSHTI		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-15 (6 Desember s/d 10 Desember 2021)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat <i>master sailing declaration</i> untuk kapal MT. SKY BLUE		Staff Operasional	
Selasa	Mengambil kode <i>billing PNB</i> rambu untuk kapal MT. STI MYTHIC		Staff Operasional	
Rabu	Mengambil kode <i>billing PNB</i> rambu untuk kapal MT. SLOMAN HERMES		Staff Operasional	

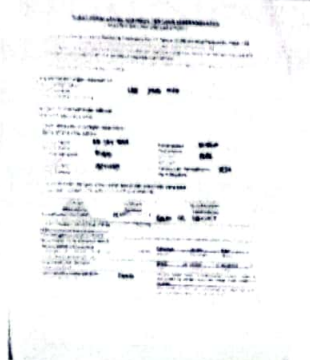



Kamis	Mengurus PHQC untuk kapal MT. SLOMAN HERMES di karantina kesehatan		Staff Operasional	
Jumat	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. STI MYTHIC kepada VTS Dumai		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke- 16 (13 Desember s/d 17 Desember 2021)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengurus PHQC untuk kapal MT. STI MYTHIC di karantina kesehatan		Staff Operasional	
Selasa	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. SKY BLUE kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Mengambil kode <i>billing</i> PNBPN rambu untuk kapal MT. SKY BLUE		Staff Operasional	





Kamis	Membuat <i>master sailing declaration</i> untuk kapal MT. SKY BLUE		Staff Operasional	
Jumat	Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke- 17 (20 Desember s/d 24 Desember 2021)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. NSH SINGAPORE kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Mengurus PHQC untuk kapal MT. WINNER di karantina kesehatan		Staff Operasional	
Rabu	Mengambil kuitansi jasa kenavigasian di kantor navigasi Dumai		Staff Operasional	





Kamis	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. WINNER kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Jumat	Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-18 (27 Desember s/d 31 Desember 2021)





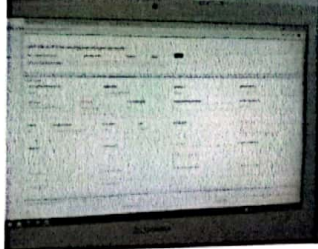

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil kuitansi jasa kenavigasian di kantor navigasi Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. TRF MOSS kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai		Staff Operasional	





Kamis	Mengurus PHQC untuk kapal MT. NSH SINGAPORE di karantina kesehatan		Staff Operasional	
Jumat	Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-19 (3 Januari s/d 7 Januari 2022)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengurus PHQC untuk kapal MT. EASTERN LIBERTY di karantina kesehatan		Staff Operasional	
Selasa	Mengambil kuitansi jasa kenavigasian di kantor navigasi Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Mengisi data kapal MT. CLEAROCEAN MILANO di sistem INAPORTNET		Staff Operasional	

Kamis	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. QIAN TAI 1 kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Jumat	Melakukan cap paspor di imigrasi Dumai		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

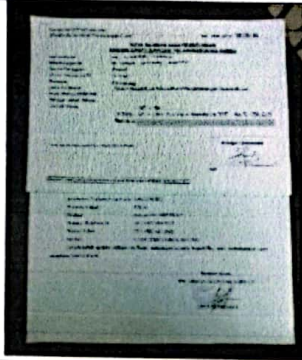

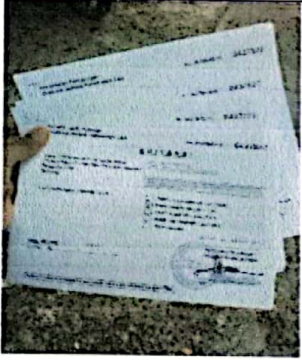



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**



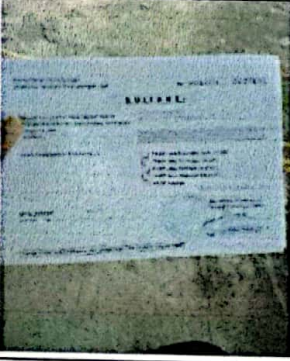

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-20 (10 Januari s/d 14 Januari 2022)


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. EASTERN LIBERTY kepada VTS Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Mengambil kuitansi jasa kenavigasian di kantor navigasi Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. DISTYA PUSHTI kepada VTS Dumai		Staff Operasional	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-21 (17 Januari s/d 21 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil pranota di KSOP I Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Mengambil kuitansi jasa kenavigasian VTS Navigasi Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. QIAN TAI I kepada VTS Dumai		Staff Operasional	

<p>Kamis</p>	<p>Melakukan cap paspor di Imigrasi Dumai</p>		<p>Staff Operasional</p>	
<p>Jumat</p>	<p>Mengambil kuitansi jasa kenavigasian VTS Navigasi Dumai</p>		<p>Staff Operasional</p>	







<p>Catatan pembimbing industri :</p>	
--------------------------------------	---





**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**


Nama : Ade Sundari

Nit : 8303191134

Periode : Minggu ke-22 (24 Januari s/d 28 Januari 2022)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Kuitansi PNBPN Rambu di KSOP I Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Mengambil pranota di KSOP I Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. EASTERN LIBERTY kepada VTS Dumai		Staff Operasional	





Kamis	Melakukan cap papor di Imigrasi Dumai		Staff Operasional	
Jumat	Mengambil kuitansi PNPB Rambu di KSOP I Dumai		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	---

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-23 (31 Januari s/d 4 Februari 2022)

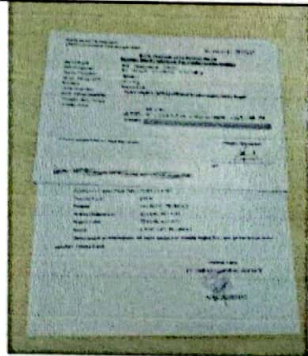



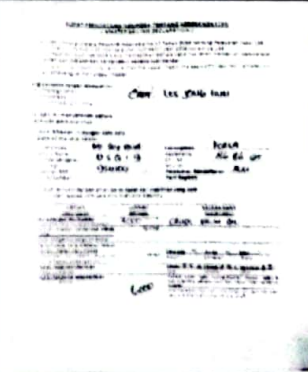

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil pranota di KSOP I Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Melakukan capping di Imigrasi Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. DISTYA PUSHTI kepada VTS Dumai		Staff Operasional	

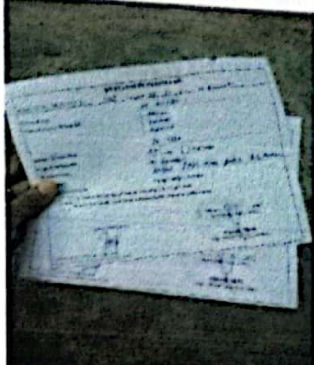

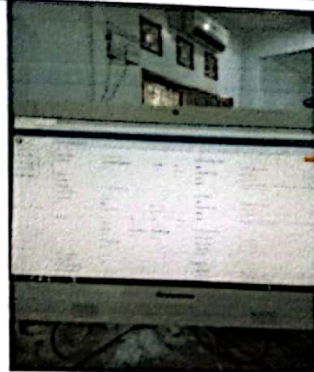

<p>Kamis</p>	<p>Melakukan cap paspor di Imigrasi Dumai</p>		<p>Staff Operasional</p>	
<p>Jumat</p>	<p>Mengambil kuitansi PNBP Rambu di KSOP I Dumai</p>		<p>Staff Operasional</p>	

<p>Catatan pembimbing industri :</p>	
--------------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-24 (7 Februari s/d 11 Februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Pranota di KSOP I Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Mengurus PHQC kapal MT. SAN MIGUEL di Karantina Kesehatan		Staff Operasional	
Rabu	Membuat <i>master sailing declaration</i> untuk kapal MT. SKY BLUE		Staff Operasional	

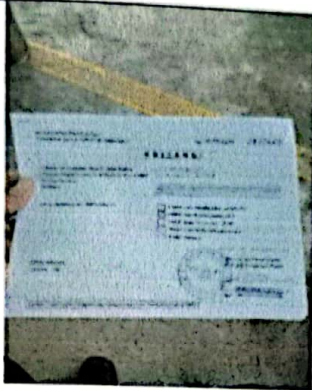





Kamis	Mengambil kuitansi jasa kenavigasian VTS Navigasi Dumai		Staff Operasional	
Jumat	Mengisi warta masuk di sistem INAPORNET		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :

--	--

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-25 (14 Februari s/d 18 Februari 2022)



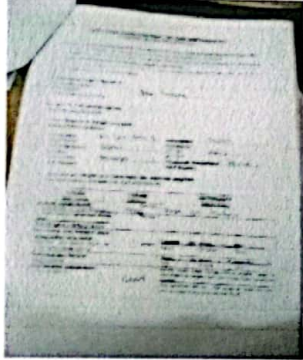



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Kuitansi jasa kenavigasian VTS Navigasi Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Mengambil kode <i>billing</i> di KSOP I Dumai		Staff Operasional	
Rabu	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. STI MYTHIC kepada VTS Dumai		Staff Operasional	





Kamis	Mengurus PHQC kapal MT. STENA IMPERATOR di Karantina Kesehatan		Staff Operasional	
Jumat	Mengambil kuitansi PNPB Rambu di KSOP I Dumai		Staff Operasional	

Catatan pembimbing industri :	
-------------------------------	--

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Ade Sundari
 Nit : 8303191134
 Periode : Minggu ke-26 (21 Februari s/d 28 Februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil kuitansi PNBPN Rambu di KSOP I Dumai		Staff Operasional	
Selasa	Membuat Master Sailing kapal MT. SEA GULL 9		Staff Operasional	
Rabu	Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. NSH SINGAPORE kepada VTS Dumai		Staff Operasional	

<p>Kamis</p>	<p>Melakuka cap paspor di Imigrasi Dumai</p>		<p>Staff Operasional</p>	
<p>Jumat</p>	<p>Membuat surat pemberitahuan kedatangan / keberangkatan kapal MT. TRF MOSS kepada VTS Dumai</p>		<p>Staff Operasional</p>	

<p>Catatan pembimbing industri :</p>	
--------------------------------------	--