

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. JAYDEN LINTAS SAMUDERA

FITRI YANA
NIT. 8303191136



PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN PELAYARA NIAGA

JURUSAN KEMARITIMAN

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. JAYDEN LINTAS SAMUDERA

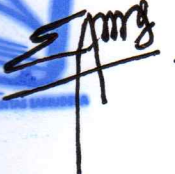
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

FITRI YANA

8303191136

Batam, 21 Februari 2022

Direktur Utama
PT. Jayden LintaSamudera



Erdi Steven.M.M.Mar.Eng

Dosen Pembimbing
Program Studi KPN



Jon Hendri,SH.MH
NIK :1200134

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi KPN



Jon Hendri, SH, MH
NIK : 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : FITRI YANA

NI : 8303191136

PRODI : D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

| NO | HARI/TANGGAL | KETERANGAN | PARAF |
|----|------------------|-----------------------|-------|
| 1 | Kamis 10/03/2022 | Perbaikan Tata Ru | Jh |
| 2 | Sabtu 12/03/2022 | perbaikan BAB I | Jh |
| 3 | Sabtu 12/03/2022 | perbaikan Isi Praktek | Jh |
| 4 | Senin 14/03/2022 | perbaikan bab II | Jh |
| 5 | Rabu 16/03/2022 | perbaikan BAB III | Jh |
| 6 | Rabu 16/03/2022 | perbaikan BAB IV | Jh |
| 7 | Kamis 17/03/2022 | perbaikan. penutup | Jh |
| 8 | Kamis 17/03/2022 | di acc. | Jh |

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING



John Hendri, SH.,MH
NIK. 1200134

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi ALLAH SWT yang telah memberikan nikmat serta hidayah-Nya terutama nikmat kesempatan dan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan lancar dan tepat waktu.

Penyusunan laporan Praktek Darat (PRADA) ini merupakan langkah awal dalam memenuhi tugas akhir yang dibukukan dengan karya berupa Laporan Praktek Darat (PRADA) merupakan hasil nyata dari apa yang ada dilapangan dan disusun dalam bentuk laporan. Dalam menyelesaikan laporan selama kegiatan Praktek Darat (PRADA) ini.

Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung penulis dalam pembuatan Laporan Praktek Darat (PRADA) ini, antara lain :

1. Bapak Jhony custer,ST,MT Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktek darat.
2. Bapak Armada,ST.MT selaku Wakil Direktur 1 (satu) Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Romadhoni ST,MT selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri,SH,.MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Bapak Jon Hendri,SH,.MH selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulis 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 Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril dan materil kepada peneliti.

8. Bapak Erdi Steven.M.M,Mar.Eng selaku Direktur Utama di PT.Jayden Lintas Samudera yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahannya bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.
9. Bapak Gussyaf Maulana selaku Menejer operasional yang telah memberikan bimbingan bagi penulis selama penulis belajar di Kantor PT.Jayden Lintas Samudera
10. Ibu Srik Heriyati selaku Menejer Finance Di PT.Jayden Lintas Samudera yang telah memberikan bimbingan bagi penulis selama penulis belajar di Kantor PT. Jayden Lintas Samudera
11. Bapak Ahmad Fauzi selaku bagian Operasional yang telah memberikan bimbingan bagi penulis selama penulis belajar di Kantor PT Jayden Lintas Samudera
12. Ibuk Mei Yanti selaku staff Administrasi yang telah memberikan semangat dan bimbingannya kepada penulis selama penulis belajar di Kantor PT.Jayden Lintas Samudera
13. Terima Kasih kepada Taruna/I Jurusan Kemaritiman 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).

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

Batam, 21 Februari 2022

Penulis

Fitri Yana
NIT. 8303191136

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT. Jayden Lintas Samudera | 1 |
| 1.2. Visi dan Misi Perusahaan | 2 |
| 1.3. Struktur Organisasi Perusahaan | 3 |
| 1.4. Ruang Lingkup Perusahaan | 5 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 6 |
| 2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan | 6 |
| 2.2 Target Yang Diharapkan | 8 |
| 2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan | 9 |
| 2.4 Data – data Yang Diperlukan..... | 9 |
| 2.5 Dokumen Apa Yang Dihasilkan | 10 |
| 2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada..... | 11 |
| BAB III STRATEGI MENINGKATKAN PELAYANAN JASA KEAGENAN TERHADAP KAPAL PADA PT. JAYDEN LINTAS SAMUDERA | 12 |
| 3.1. Pengertian Keagenan | 12 |
| 3.2. Tugas Dan Fungsi Keagenan | 12 |
| 3.3. Pihak – pihak Terkait Dengan Keagenan | 13 |
| 3.4. Proses Produksi | 14 |
| BAB IV PENUTUP | 22 |
| 4.1. Kesimpulan | 22 |
| 4.2. Saran | 23 |
| DAFTAR PUSTAKA | 24 |
| LAMPIRAN | |

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT. Jayden Lintas Samudera

PT. Jayden Lintas Samudera Batam merupakan Perusahaan Pelayaran yang beralamat di Jl. Mega Legenda 2 Blok.C3 No. 27 Batam Center, Baloi Permai, yang dimiliki dan dijalankan sendiri oleh Bapak Erdi Steven .M.Mar.Eng Perusahaan PT. Jayden Lintas Samudera berdiri pada tanggal 07 April 2018, PT. Jayden Lintas Samudera merupakan perusahaan yang bergerak di bidang layanan jasa yaitu jasa pelayanan keagenan kapal.

PT. Jayden Lintas Samudera Memiliki Data Pendirian Perusahaan yaitu Surat Keterangan Domisili Usaha dikeluarkan pada tanggal 07 April 2018 PT. Jayden Lintas Samudera telah mendapatkan surat izin usaha perusahaan keagenan kapal (SIUPKK) dengan nomor AL310/75/DA-2018. Surat ini di keluarkan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut pada tanggal 16 Mei 2018. PT. Jayden Lintas Samudera saat ini telah menjadi salah satu penyedia jasa keagenan kapal (*Shipping Agency*) di wilayah Kepulauan Riau yang berdomisili di Kota Batam.

Selain menyediakan jasa pelayanan keagenan kapal (*Shipping Agency*) PT. Jayden Lintas Samudera memiliki perusahaan pendamping yang berguna untuk membantu kelancaran dalam pelayanan jasa keagenan kapal (*Shipping Agency*) diantaranya adalah yaitu:

1. PT. Kanaka dwimitra manunggal (*SHIP AGENCY*) perusahaan ini bergerak dibidang jasa Kepabeanan, Dokumen Ekspor dan Import.
2. PT. Titian bahtera sejahtera (KONTRAKTOR) perusahaan ini bergerak dibidang jasa Bongkar dan Muat

Merupakan perusahaan yang membantu kegiatan dan proses usaha keagenan umum untuk kapal-kapal perusahaan pelayaran asing (luar negeri) maupun kapal-kapal perusahaan nasional.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

Adapun Visi dari perusahaan PT Jayden Lintas Samudera adalah :

Menjadi perusahaan yang kuat dalam satu ikatan pekerjaan yang tetap mempertahankan integritas dan kuantitas Menjadi perusahaan profesional bertaraf nasional dan terkemukakan dalam sektor pengangkutan dan keagenan kapal serta memberikan layanan transportasi laut yang benar-benar efisien dan dapat diandalkan melalui komitmen untuk efesiensi, fleksibilitas, kualitas, keamanan yang menjadikan perusahaan yang berorientasi profit dalam rangka memaksimalkan penghasilan (Revenue).

1.2.2 Misi

Adapun Misi dari Perusahaan PT Jayden Lintas Samudera adalah :

1. Mengedepankan pelayanan yang ramah, kooperatif dan kualitas yang terjamin.
2. Menciptakan dan memelihara hubungan usaha yang saling menguntungkan yang didasarkan kepada kepercayaan rasa, hormat dan etika bisnis.
3. Memberikan pelayanan yang bernilai tambah, di dasarkan pada tekad untuk menghasilkan kepuasan pelanggan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah 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 dijalankan 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 kebijakan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut.

b. Organisasi Garis dan Staf

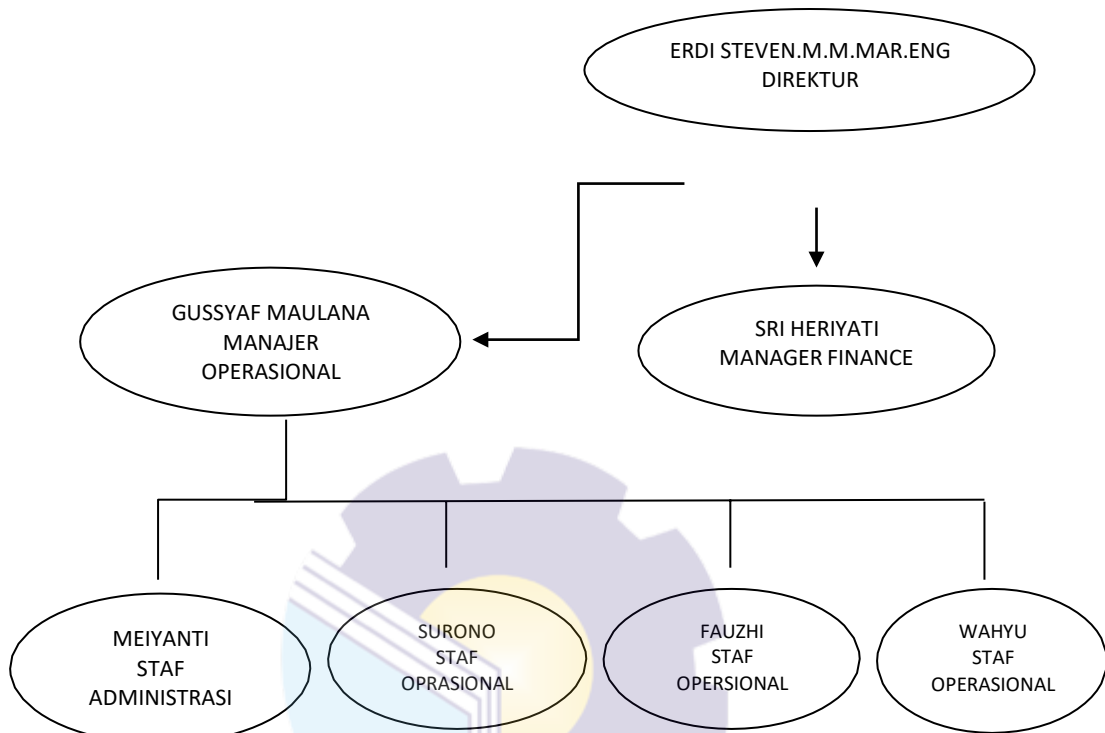
Yaitu suatu organisasi yang merupakan suatu bentuk gabungan antara Organisasi Garis dan Organisasi Staf. Dengan demikian ciri – ciri urutan organisasi tugasnya, berdasarkan kesatuan komando atau perintah yang selalu meminta dan menerima bantuan dari stafnya.

c. Organisasi Fungsional

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

Pada dasarnya, setiap perusahaan membutuhkan struktur organisasi yang jelas untuk menunjang jalur koordinasi dan komunikasi antar rekan kerja. Struktur organisasi perusahaan yang ideal dapat menjadi salah satu penentu efektivitas kinerja dari orang-orang yang menjalankan perusahaan tersebut. Oleh sebab itu, memahami bagaimana struktur perusahaan menjadi hal yang penting untuk dilakukan. Adapun struktur organisasi di PT. Jayden lintas samudera adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
PT . JAYDEN LINTAS SAMUDERA



Gambar Struktur Organisasi PT. Jayden Lintas Samudera

Sumber : Kegiatan Kerja Praktek PT. Jayden Lintas Samudera

Adapun tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada struktur organisasi PT. Jayden Lintas Samudera adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan

2. Manajer Finance

- a. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan inventasi.
- b. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
- c. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan deviden.
- d. Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas perusahaan.
- e. Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan laporan dan pembiayaan perusahaan.
- f. Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan

3. Manajer Operasional

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Membuat standar perusahaan mengenai semua operasional, produksi, proyek dan kwitansi hasil produksi.
- c. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.

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 non niaga. Adapun berdasarkan trayek yang di layari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan internasional.

Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Batam yakni diperusahaan PT. Jayden Lintas Samudera yang di pimpin oleh Bapak Erdi Steven.M.M.Mar.Eng. perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan baik pada saat labuh, maupun pada saat sandar di pelabuhan. Pemenuhan kebutuhan kapal dan ABK (Anak Buah Kapal) selama berada di pelabuhan.

Dalam bidang usaha Shipping Agent, PT. Jayden Lintas Samudera menyediakan layanan keagenan kapal sebagai agent umum dan juga sebagai agen lokal untuk kapal yang berlabuh disemua pelabuhan Indonesia.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang penulis laksanakan pada tanggal 02 September 2021 sampai 21 Februari 2022 di PT Jayden Lintas Samudera Adapun dalam melaksanakan praktek Darat (PRADA) yaitu kejujuran, tanggung jawab, disiplin, rajin, rapih dan mampu berkomunikasi dengan baik merupakan factor pendukung dalam melaksanakan praktek ini dapat diketahui apakah kita sudah baik dalam bekerja atau sebaliknya.

Sebelum melaksanakan prada, penulis mendapat arahan dari pihak PT. Jayden Lintas Samudera, mengenai pembagian tugas, dan tanggung jawab serta aturan selama prada di PT. Jayden Lintas Samudera.

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

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. Dari literature yang ada websheit yang berhubungan dengan bidang pelayaran niaga dan kepelabuhan,khususnya yang menyangkut tentang keagenan
2. Materi perkuliahan yaitu bahan-bahan dan materi perkuliahan yang disampaikan oleh para dosen khususnya mata kuliah operasional terminal dan kepelabuhan.
3. Penulis mengikuti kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Kantor PT. Jayden Lintas Samudera.

4. Wawancara dan berdiskusi dengan staff pegawai dan pembimbing prada di beberapa divisi Kantor PT. Jayden Lintas Samudera terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

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

1. Pengambilan dokumen-dokumen kapal yang sedang sandar atau pun sedang berlabuh.
2. Mempersiapkan seluruh dokumen keberangkatan dan menyatukannya dalam satu tas
3. Mengumpulkan data-data nota pembayaran
4. Membuat surat permohonan *Sign On* dan *Sign Off* Buku Pelaut, PKL & Sijil.
5. Melakukan pemeriksaan buku pelaut dan paspor ketika kapal tiba apa bila kapal tersebut melakukan rute luar negri
6. Mencari informasi rencana kedatangan kapal dari penunjukan keagenan (*Letter Of Appointment*).
7. Membuat *Crew List* kapal yang akan di input .
8. Membuat data kapal baru disitus KSOP Batam.
9. Membuat Permohonan Bongkar Muat
10. Membuat Permohonan *Ship to ship*
11. Membuat Permohonan Olah Gerak Kapal
12. Menginput data Permohonan disitus KSOP Batam
13. Melakukan penyekenan dokumen sertifikat kapal dan dokumen yang digunakan untuk keperluan kapal
14. Pengecekan data dan sertifikat kapal dan Pengantaran dokumen sertifikat kekapal

15. Membuat permohonan pemeriksaan kesehatan kru kapal kekarantina kesehatan.

2.2 Target Yang Diharapkan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) dengan kode mata kuliah PRADA bagi Taruna/i 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 ada 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 praktek darat berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.
2. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian kepelabuhanan.
3. Dapat mengetahui, dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah.
4. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
5. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengageni kapal yang dilayani di lapangan.
6. Dapat menyesuaikan dan membiasakan diri dengan kegiatan operasional dilapangan dan bekerja secara professional

2.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan dilapangan, adapun peralatan yang digunakan dalam praktek darat sebagai berikut :

1. Komputer/Laptop

Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja situs KSOP Batam, Bea Cukai, Besim BP Batam, Imigrasi

2. Kertas

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

3. Stampel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang dibutuhkan.

4. Scanner

Alat yang digunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak

5. Mesin fotocopy dan printer

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

6. Mobil

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

2.4 Data-data Yang di Perlukan

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

1. Data sejarah singkat perusahaan.
2. Data struktur organisasi perusahaan.

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

1. Observasi

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

2. Wawancara

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara Tanya Jawab secara langsung baik dengan Direktur utama, Kepala Operasional maupun dengan staff/pegawai yang ada diruang lingkup perusahaan.

2.5. Dokumen Yang di Hasilkan

Adapun dokumen – dokumen yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di Kantor PT Jayden Lintas Samudera terdiri dari :

- a. Surat Penunjukan Dari Perusahaan Pelayaran Kepada Agen.
- b. Momerandum Pemeriksaan surat dan Dokumen Kapal.
- c. *Bill Off Loading*.
- d. *Cargo Stowage Plan*.
- e. *Cargo Manifest*.
- f. *Time Sheet* Keberangkatan.
- g. Surat Persetujuan Izin Berlayar.
- h. Sertifikat Kapal.
- i. *Statement Of Fact* (Catatan Kegiatan Kapal).
- j. *Notice Of Readiness* (dokumen muatan yang berisi pernyataan nahkoda bahwa kapal tiba dan siap untuk melakukn bongkar/muat.
- k. *Loading Cargo List*.
- l. *Master seling* (Pernyataan Nahkoda Kapal)
- m. Buku Pelaut *Crew*
- n. Sertifikat *Crew*

2.6. Kendala Yang di Hadapi Penulis

Adapun Kendala – kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di Kantor PT. Jayden Lintas Samudera yaitu :

1. Sulit untuk memahami penjelasan – penjelasan yang diberikan pembimbing jika tidak langsung terlibat ke lapangan.
2. Adanya Sertifikat Kapal yang mati menjadi hambatan pihak kegenan dalam proses clearance out kapal dari pelabuhan.
3. Sulit berkomunikasi untuk menanyakan suatu permasalahan jika berada di lapangan pekerjaan.



BAB III

STRATEGI MENINGKATKAN PELAYANAN JASA KEAGENAN TERHADAP KAPAL PADA PT. JAYDEN LINTAS SAMUDERA

3.1. Pengertian Keagenan

Keagenan merupakan pelayanan jasa yang dilakukan untuk mewakili Perusahaan Angkutan Laut Nasional dan Perusahaan Angkutan Laut Asing dalam rangka mengurus kepentingan Kapal Perusahaan Angkutan Laut Nasional dan Kapal Perusahaan Angkutan Laut Asing selama berada di Indonesia.

Keagenan juga merupakan hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua pihak bersepakat membuat perjanjian, dimana salah satu pihak yang dinamakan agen (agent) setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (principal) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya.

3.2. Tugas dan Fungsi Keagenan

Tugas pokok dari keagenan kapal adalah mewakili *owner* / principal dalam memenuhi ketentuan dan kewajibannya dipelabuhan singgah dari kapal yang diageni. Melaporkan kedatangan atau keberangkatan kapal, dan menyerahkan dokumen kapal kepada administrator pelabuhan atau kepala kantor pelabuhan setempat. Mencari muatan yang biasanya di urus oleh bagian *Trade* atau *Canvassing*. Mengurus pengoperasian kapal, dokumen muatan, penyelesaian administrasi muatan dan mengurus kepentingan Anak Buah Kapal (ABK). Biasanya di urus oleh bagian operasi. Mengurus urusan *stevedoring*, *cargodoring* dan *delivery* muatan. Biasanya diurus oleh bagian terminal. Mengurus *disbursement* kapal dan muatan serta penagihan uang tambang, sewa gudang, OPP/OPT, serta *Reimbursement* (penagihan kembali) per ongkosan kapal yang biasanya di urus dibagian keuangan.

3.3. Pihak – pihak yang terkait keagenan kapal

Selaku agen yang memberikan pelayanan keagenan terhadap kapal – kapal yang singgah dipelabuhan Batam, dalam kegiatan ini harus menjalani hubungan dengan instansi – instansi terkait. Pada waktu kapal tiba dipelabuhan, dilaksanakan pengurusan kepada instansi terkait dipelabuhan agar kapal dapat tiba dipelabuhan dan sandar didermaga dengan tepat waktu. Berikut beberapa instansi – instansi yang terkait dalam kegiatan keagenan :

3.3.1. KSOP (Syahbandar)

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

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

3.3.2. PT. (Persero) PELINDO

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

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

3.3.3. Dinas Kesehatan Pelabuhan

Adalah instansi yang melakukan pelayanan kesehatan, memeriksa buku kesehatan kapal, sertifikat tikus, daftar awak kapal dan penumpang, serta memberikan Health Certificate & Health Clearance. Dinas karantina kesehatan dalam prakteknya bertugas untuk melayani pengajuan yang dibuat oleh agen untuk memeriksa kesehatan kapal. Dengan menyerahkan health book, crew list serta jadwal kapal tiba dan berangkat beserta pelabuhan yang akan dituju untuk diperiksa oleh petugas karantina.

3.3.4. Bea Cukai

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

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

3.3.5. Imigrasi

Adalah instansi yang melihat dan mengawasi keluar masuknya kapal dari wilayah Negara lain ataupun masuk ke pelabuhan, penekanannya yaitu dalam pemeriksaan identitas dan dokumen.

3.4. Proses strategi meningkatkan pelayanan jasa keagenan terhadap kapal

Kegiatan usaha keagenan sangat kompleks, karena perusahaan pelayaran yang menjalankan kegiatan keagenan mempunyai tugas-tugas dan tanggung

jawab yang besar dalam memberikan pelayanan keagenan terhadap kapal-kapal yang di ageni oleh PT. Jayden Lintas Samudera.

Proses produksi yang ada di PT. Jayden Lintas Samudera ialah dari kapal tiba di Pelabuhan sampai kapal keluar ke Pelabuhan setiap perusahaan pelayaran perlu mengutamakan kualitas jasa dalam pelayanan kapal yang terbaik kepada pemilik kapal (*owner*) untuk itu dibutuhkan kualitas jasa pemilik kapal. Kualitas pelayanan menjadi hal utama yang harus diperhatikan serius oleh perusahaan yang melibatkan sumber daya yang dimiliki perusahaan. Kualitas bukanlah diukur dari sudut pandang penyediaan jasa saja, tetapi berdasarkan sudut pandang / persepsi pelanggan. Hal ini disebabkan karena Setiap perusahaan pelayaran perlu berupaya memberikan kualitas pelayanan yang terbaik kepada pemilik kapal (*owner*). Untuk itu dibutuhkan kualitas jasa pelabuhan sampai akan meninggalkan pelabuhan. Kepuasan yang dimaksudkan dalam pelayanan kapal yaitu :

1. Proses clearance in/out yang tidak bertele-tele
2. Proses penyandaran kapal sesuai dengan prosedur.
3. Biaya-biaya yang diberikan sesuai dengan tarif yang telah di sepakati dan tidak menambah biaya-biaya lainnya.
4. Proses bongkar muat berjalan dengan lancar

Jasa merupakan kinerja dan tidak dapat dirasakan sebagaimana halnya barang, maka pelanggan cenderung memperhatikan fakta-fakta *tangibles* yang berkaitan dengan jasa sebagai mana bukti kualitas. Dari sudut pandang perusahaan jasa keagenan, bukti kualitas merupakan segala sesuatu yang dipandang konsumen kapal sebagai indikator seperti apa jasa yang akan diberikan (*post service*) dan seperti apa saja yang telah diterima (*post service*). Bukti-bukti kualitas jasa bisa berupa fasilitas fisik jasa (seperti proses penyandaran kapal, *clearance*, pelayanan terhadap kapal) penampilan pemberi jasa, perlengkapan dan peralatan yang di gunakan untuk memberikan jasa, laporan biaya yang jelas sesuai dengan kesepakatan dan keamanan kapal

selama sandar di pelabuhan kepuasan yang dimaksudkan dalam pelayanan kapal yaitu:

3.4.1. Proses kedatangan kapal (pengurusan dokumen kedatangan)

Sebelum kapal tiba dipelabuhan, teknik yang harus diberikan adalah memonitori rencana kedatangan kapal dipelabuhan, selanjutnya menginformasikan kepada pihak pemilik kapal perihal nominasi (jumlah) yang akan dimuat selanjutnya mempersiapkan clearance in kapal dan dokumen lainnya.

Kedatangan kapal merupakan proses perizinan kapal yang dilakukan oleh keagenan perusahaan pelayaran pada setiap instansi pelabuhan yang terkait dimana kapal tersebut akan memasuki daerah perairan pelabuhan, kemudian daerah dalam pelabuhan sampai kapal sandar didermaga untuk mengadakan kegiatan keperluan kepengurusan kegiatan kapal.

Pada waktu kapal tiba dipelabuhan, dilaksanakan pengurusan kepada instansi terkait dipelabuhan agar kapal dapat tiba dipelabuhan dan sandar didermaga dengan tepat waktu, semua keperluan nahkoda/ crew kapal harus dilayani dengan baik.

Sebelum ada terjadinya proses Keberangkatan dan Kedatangan kapal perjanjian kerja yang berbentuk kesepakatan yang tercurahkan dalam surat penunjukan keagenan (*Letter Of Appointment*) antara pemilik kapal dan keagenan.

Alur proses penunjukan keagenan antara dua belah pihak dapat dilihat pada Flowchart dibawah ini:

3.4.2 Proses Clearance in/out

Kapal yang akan memasuki pelabuhan wajib memenuhi ketentuan pihak Kesyahbandaran dan Otoritas pelabuhan beserta instansi – instansi terkait lainnya. Dalam proses kedatangan ini sebagai agen harus bekerja sama dengan instansi – instansi yang berwenang. Tugas agen saat clearance in adalah sebagai berikut:

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

4. Saat Kapal Sandar di Pelabuhan.

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

Dalam melakukan kegiatan keagenan, sebagai agen kapal harus mengerti apakah kapal yang di ageni sudah laik laut atau belum, apabila terbukti kapal belum laik laut, maka dari kewenangan KSOP (Syahbandar) akan memberikan denda bagi perusahaan keagenan tersebut, adapun cara untuk melihat kelaik lautan kapal, kita bisa memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen yang ada di kapal. Adapun dokumen-dokumennya yaitu :

1. *Registry Certificate* (Surat Tanda Kebangsaan Kapal)

Sertifikat yang menyatakan tanda kebangsaan suatu kapal yang diberikan oleh pemerintah negara. Kapal tersebut berhak perlindungan hukum dari terebut dan berhak mengibarkan bendera dari negara di mana kapal tersebut didaftarkan.

2. *International Tonnage* (Surat Ukur)

Surat yang menyebutkan ukuran – ukuran penting kapal seperti: ukuran panjang kapal (*LOA*), lebar kapal (*breadth*), dalam kapal (*depth*), berat kotor kapal/*Groos Tonage (GT)*.

3. *Ship Safety Construction Certificate* (Sertifikat Kontruksi)

Sertifikat yang menyatakan ruangan kapal beserta bangunannya kapal mengangkat muatan menurut jenis kapal yang sesuai standar dan keseamatan kapal.

4. *Ship Safety Radio Certificate*

Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio sesuai dengan syarat tertentu. Ship Safety Equipment Certificate Sertifikat yang menerangkan dan menyatakan perlengkapan dan peralatan kapal.

5. *Safe Manning Certificate*

Sertifikat yang menyatakan keterangan perwira beserta awak Kapal nya.

6. *Safety Management Certificate*

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

7. *International Ship Security Certificate*

Sertifikat yang menerangkan mengenai tingkat dan level keamanan kapal tersebut.

8. *International Oil Pollution Presentative Certificate*

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

9. *Certificate Safety Equipment*

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

10. *Classification of Hull Certificate*

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

11. *International Load Line Certificate.*

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

12. *International Life Raft Certificate*

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

13. Port State Control

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

14. Health Book

Buku yang menyatakan bahwa kapal dalam keadaan bersih dan bebas dari penyakit menular.

5. Saat kapal sudah selesai diperiksa oleh petugas berwenang.
 - a. Mengambil seluruh dokumen asli dari dokumen kapal dokumen muatan atau dokumen bongkar beserta dokumen awak kapal.
 - b. Memonitoring dan evaluasi kegiatan bongkar maupun muat dan monitoring aplikasi warta pada inaPORTnet.

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

1. RPT (Rencana Pengoperasian trayek).
2. Penunjukan Keangenan.
3. *Crew List*.
4. *Ship Particular*.
5. Surat Laut.
6. Surat Ukur.
7. SIB (Surat Ijin Berlayar) kedatangan.
8. LK2 (Laporan Kedatangan Kapal)
9. SPOGK (Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal

3.4.2. Proses Clearance Out Alur Kapal Berangkat

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

1. LK2 (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)
2. Bukti PUP Labuh

3. Bukti PUP Rambu
4. Bukti PUP VTS
5. Crew List
6. Memorandum
7. Manifest Muat
8. Master Sailing Declaration (Surat Pernyataan Nakhoda)
9. 1 x 24 jam agen melakukan pemberitahuan keberangkatan kapal kepada KSOP, Pelindo dan memberikan arsip dokumen kapal.

Bagi kapal yang satu hari sebelum diperkirakan selesai bongkar maupun muat mempersiapkan dokumen clearance outguna untuk penerbitan surat persetujuan berlayar dari KSOP Batam diantara prosesnya sebagai berikut:

- a. Memindahkan data kapal dari warta datang ke warta berangkat aplikasi inaPORTnet atau Sistem Manual KSOP khusus Batam
- b. Melaporkan buku kesehatan kekantor kesehatan pelabuhan Batam membayar PNBPN pajak negara agar dapat surat persetujuan berlayar dari kesehatan pelaut.
- c. Membayar PNBPN Rambu kebagian keuangan KSOP Batam dengan melaporkan kapal datang dari dan berangkat ke beserta melampirkan data PK3 agar dapat nota biling lunas dari KSOP
- d. Mengumpulkan data data nota bayar
- e. Memonitoring inaPORTnet / system Manual KSOP khusus Batam dan mengunggah data data yang sudah dibayar dan dokumen wajib lainnya.
- f. Menunggu approval dari petugas KSOP agar dapat Surat persetujuan izin berlayar.
- g. Seterbitnya surat persetujuan berlayar.
- h. Mempersiapkan seluruh dokumen keberangkatan menyatukannya dalam satu tas.
- i. Bergegas kekapal untuk pengantaran dokumen keberangkatan kapal

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dalam merencanakan strategi yang akan dijalankan perusahaan harus memperhitungkan dan dianalisis apa-apa yang menjadi kekuatan, kelemahan, kesempatan apa yang diraih serta ancaman yang mungkin akan terjadi. Hasil dari pelaksanaan kegiatan keagenan kapal yang baik akan dapat meningkatkan penghasilan perusahaan. Strategi yang digunakan oleh PT. Jayden Lintas Samudera dalam meningkatkan pelayanan jasa keagenan adalah dengan mengutamakan kualitas jasa dalam pelayanan kapal, lebih mengutamakan kepuasan pemilik kapal memberikan bukti dan kinerja yang bagus kepada pemilik kapal dan meningkatkan kualitas dalam pelayanan kapal dan dari strategi tersebut terbukti bahwa tanggung jawab perusahaan keagenan cukup berat, karna menyangkut kinerja kepuasan pelanggan.

4.1.1. Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan

Adapun manfaat yang diperoleh selama praktek darat di PT. Jayden Lintas Samudera yaitu :

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

4.1.2. Manfaat praktek darat bagi taruna/I

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

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

4. Taruna/I dapat melatih diri sendiri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan pihak kantor.
5. Taruna/I dapat mengetahui bagaimana melayani kapal dengan baik dan bekerja sama dengan pihak perusahaan yang lain.

4.2. Saran

Adapun saran penulis tentang pembahasan yang telah dibahas mengenai proses

1. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut utamakan kesehatan dan keselamatan kerja, serta diberikan jaminan BPJS untuk mendukung kinerja para karyawan di kantor.
2. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin, serta mengutamakan kualitas jasa dalam pelayanan
3. Perusahaan lebih meningkatkan kualitas transportasi dan alat pendukung kegiatan di kantor maupun di lapangan.
4. Agen PT. Jayden Lintas Samudera harus melakukan komunikasi akurat dengan sesama karyawan untuk mencapai hasil yang baik.

Adapun saran penulis dalam kerja praktek darat (PRADA) yaitu :

1. Semoga diharapkan agar kerja sama antara kampus dan Perusahaan bisa lebih ditingkatkan lagi dengan cara memberi peluang kepada Taruna/I agar bisa melakukan Praktek Darat (PRADA) di Perusahaan tersebut
2. Disaat melakukan pekerjaan di darat maupun di laut utamakan kesehatan dan keselamatan kerja untuk menghindari bahaya yang setiap saat mengancam diri kita.
3. Diharapkan hubungan karyawan dan Taruna/i Praktek Darat (PRADA) selalu terjaga dengan baik agar terciptanya hubungan kerja yang baik.
4. Kepada perusahaan agar bisa mempertahankan bahkan bisa meningkatkan kualitas dan kerja yang baik agar pelanggan tidak merasa kecewa.

DAFTAR PUSTAKA

Lasse.D.A.(2014).Manajemen Kepelabuhanan. Jakarta; Raja Grafindo Persada.
Mangkunegara, Anwar. (2002), Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.
Bandung; Remaja Rosdakarya.

<http://banggaplex.blogspot.com/2016/01/ilmu-keagenan-kapal.html>

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN : UU No.17 Tahun 2008 tentang
Pelayaran Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009 tentang
Kepelabuhanan

Simarmata, J., Keke, Y., Veronica, Silalahi, S. A., & BenkovÃ;, E. (2017). *How
To Establish Customer Trust and Retention in a Highly Competitive
Airline Business*. Polish Journal of Management Studies, 16(1), 202â€“214.

<https://doi.org/10.17512/pjms.2017.16.1.17>

Sugiyono(2010). Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. 2009. Statistika untuk Penelitian (cetakan keempat). Bandung:
Alfabeta.


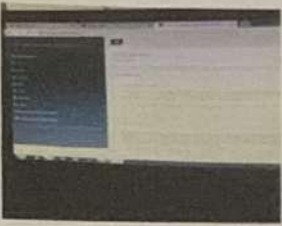
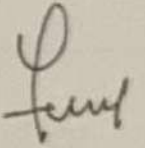

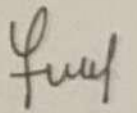

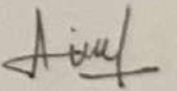
Sunyoto, Danang. 2012. Teori, Kuesioner, dan Analisis Data Sumber Daya
Manusia (Praktik Penelitian).Yogyakarta: CAPS (*Center for Academic
Publishing Service*).

Suyono, R.P; Shipping (2005). Pengertian Keagenan dan Agen Kapal. Jakarta.
Ghalia Indonesia

Tjiptono, Fandy. 2005. Pemasaran Jasa. Malang: Banyumedia Publishing.


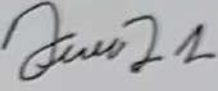

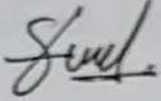

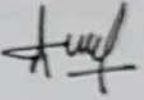

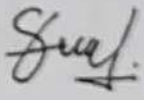




KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA : Fitri Yana
 NIT : 8303191136
 PERIODE : Minggu Ke 1 (01 September s/ d 05 September 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|------------------------------|---|---|---------------|---|
| Senin | | - | | |
| Selasa | | - | | |
| Rabu | > Pengantaran Surat permohonan PRADA dan bertemu dengan Direktur PT. JAYDEN LINTAS SAMUDERA |  | | |
| Kamis | >Pengenalan Situs KSOP Yang akan Digunakan di perusahaan |  | MEI YANTI |  |
| Jumat | >Pengenalan Situs SIMPONI yang digunakan untuk pembayaran /penyetoran PNBPN dan penerimaan non anggaran |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | >Pengarsipan Daftar pemeriksaan Kapal |  | SRI HERYATI |  |
| Minggu | | LIBUR | | |
| Catatan Pembimbing Industri: | | | | |

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

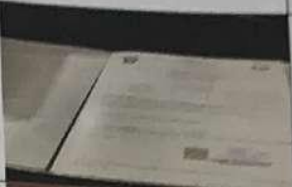
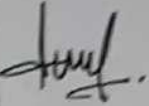

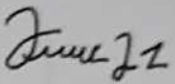

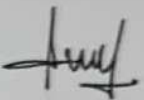

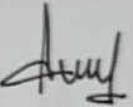

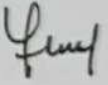

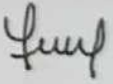
NAMA : Fitri Yana
 NIT : 8303191136
 PERIODE : Minggu Ke 2 (06 September S/ d 12 September 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|------------------------------|---|---|---------------|---|
| Senin | > Pengantaran PKL (Persetujuan Kontrak Laut) ke kapal untuk ditanda tangani oleh Cruw kapal |  | AHMAD FAUZI |  |
| Selasa | > Pembelian perlengkapan kebutuhan alat alat kapal |  | SERONOK |  |
| Rabu | > Pengarsipan Dokumen – dokumen kegiatan diperusahaan |  | SRI HERYATI |  |
| Kamis | > Pembelian perlengkapan kebutuhan alat alat kapal |  | SERONOK |  |
| Jumat | > Mengcopy Sertifikat kapal |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | > Pengantaran PKL (Persetujuan Kontrak Laut) ke kapal untuk ditanda tangani oleh Cruw kapal |  | AHMAD FAUZI |  |
| Minggu | | LIBUR | | |
| Catatan Pembimbing Industri: | | | | |

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA
NIT
PERIODE

:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 3 (13 September s/ d 19 September 2021)

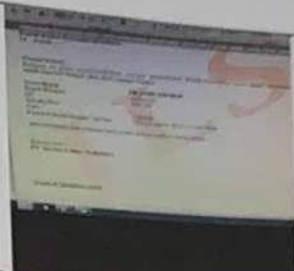

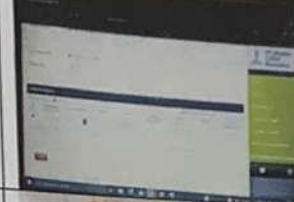



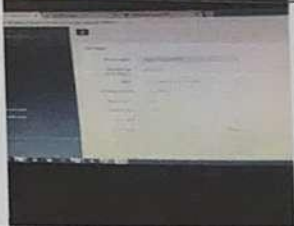

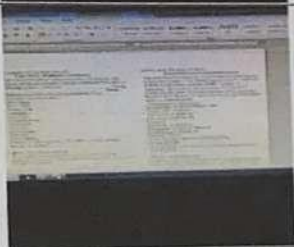
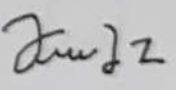


| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|--------|--|---|-----------------|---|
| Senin | > Mempelajari Dokumen Sertifikat Kapal |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Selasa | > mengantarkan dokumen ke Syahbandar |  | AHMAD FAUZI |  |
| Rabu | > Mengantarkan Dokumen Sertifikat Ke kapal |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Kamis | > Mengantar permohonan Health Certificate untuk crew kapal |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Jumat | > Menyeken Dokumen Sertifikat kapal |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | > Pengisian Data kapal Baru Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Minggu | | LIBUR | | |

Catatan Pembimbing Industri:

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA
NIT
PERIODE

:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 4 (20 September s/ d 26 September 2021)

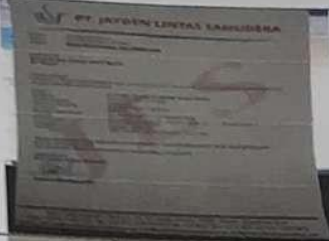

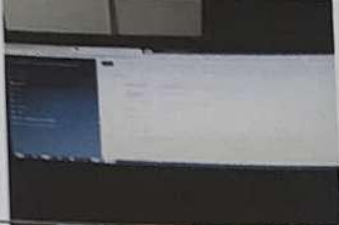
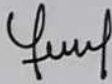



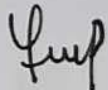

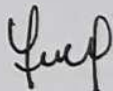

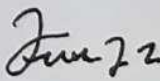
| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|--------|---|--|---------------|---|
| Senin | > Membuat permohonan health certificate crew kapal |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | > Membuat billing pembayaran health certificate crew |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | > Pengarsipan dokumen dokumen perusahaan |  | SRI HERIYATI |  |
| Kamis | > Pengisian Data kapal Baru Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Jumat | > Pembuatan Persetujuan Kontrak kerja laut crew kapal |  | AHMAD FAUZI |  |
| Sabtu | > Pengantaran Crew kapal ke galangan kapal |  | SERONOK |  |
| Minggu | | LIBUR | | |

Catatan Pembimbing Industri:

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA
NIT
PERIODE





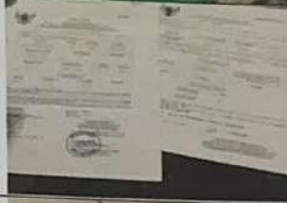
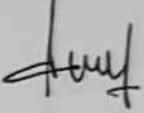
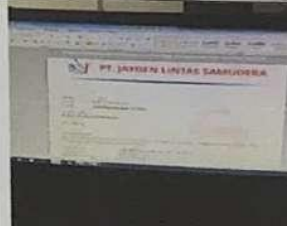
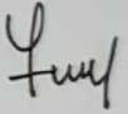
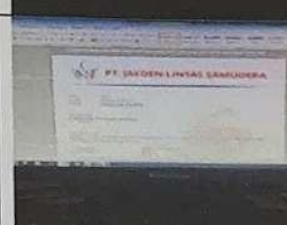
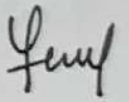

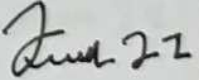
:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 6 (4 Oktober S/ d 10 Oktober 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|------------------------------|---|--|---------------|---|
| Senin | >Pembuatan Surat Permohonan Olah Gerak |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | >Pembuatan Data Kapal Baru disitus KSOP Khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | >Pembuatan Surat Pernyataan disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Kamis | >Pembuatan Data Kapal Baru |  | MEI YANTI |  |
| Jumat | >Penyekenan Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | >Membuat permohonan Ship Maning perwira kapal |  | AHMAD FAUZI |  |
| Minggu | | LIBUR | | |
| Catatan Pembimbing Industri: | | | | |

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA
NIT
PERIODE

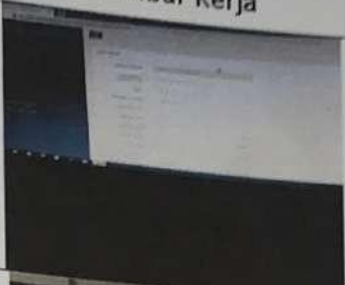


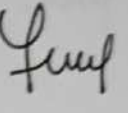
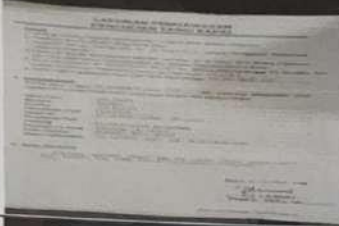





:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 5 (27 September s/ d 03 Oktober 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|------------------------------|--|---|-----------------|---|
| Senin | >Pengisian data masa berlaku sertifikat kapal di situs KSOP khusu Batam |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | > Pengantaran PKL (Persetujuan Kontrak Laut) kekapal untuk ditanda tangani oleh Cruw kapal |  | AHMAD FAUZI |  |
| Rabu | >Memeriksa Masa Berlaku sertifikat kapal |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Kamis | >Membuat permohonan Ship to ship |  | MEI YANTI |  |
| Jumat | >Membuat permohonan Pemeriksaan PCR cruw kapal |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | >Pengarsipan bukti pemeriksaan health certificate cruw kapal |  | AHMAD FAUZI |  |
| Minggu | | LIBUR | | |
| Catatan Pembimbing Industri: | | | | |

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA
NIT
PERIODE



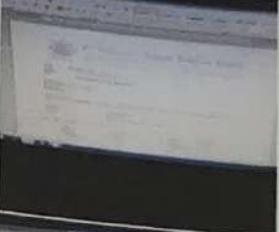
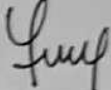
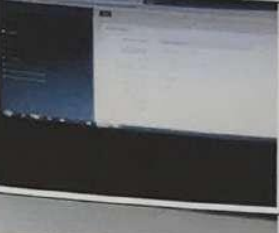
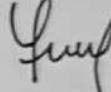

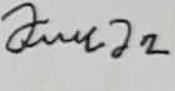
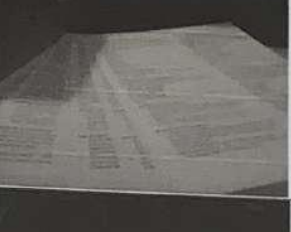
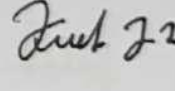
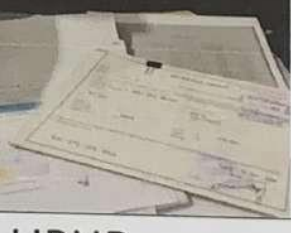

:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 7 (11 Oktober S/ d 17 Oktober 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|--------|---|--|-----------------|---|
| Senin | >Pengisian Data kapal Baru Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | > Pengisian Data Sertifikat Kapal Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | > Pengisian Laporan Pengawasan Pencucian Tanki |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Kamis | > Penyekenan Dokumen Permohonan |  | MEI YANTI |  |
| Jumat | > Pengeprinan Dokumen Dokumen Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | | LIBUR | | |
| Minggu | | LIBUR | | |

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA
NIT
PERIODE


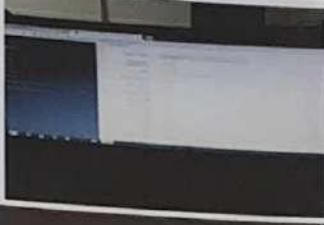

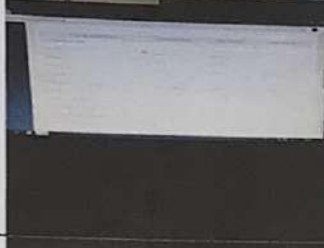

:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 8 (18 Oktober s/ d 24 Oktober 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|------------------------------|---|---|---------------|---|
| Senin | > Pengisian Data kapal Baru Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | >Pembuatan permohonan Sign On Buku Pelaut |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | > Pengisian Data kapal Baru Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Kamis | >Pengecekan Buku Pelaut |  | AHMAD FAUZI |  |
| Jumat | >Pembuatan Persetujuan kontrak kerja laut crew kapal |  | AHMAD FAUZI |  |
| Sabtu | >Pengarsipan nota tagihan jas perkapalan |  | MEI YANTI |  |
| Minggu | | LIBUR | | |
| Catatan Pembimbing Industri: | | | | |

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

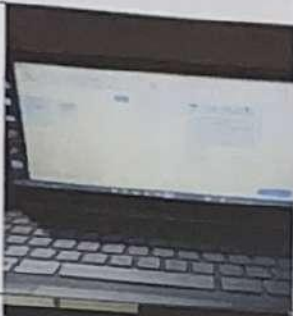




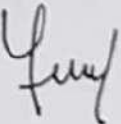
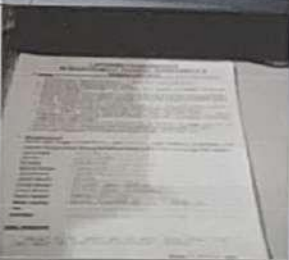



NAMA
NIT
PERIODE

:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 9 (25 Oktober s/ d 31 Oktober 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|------------------------------|---|--|-----------------|-------------------|
| Senin | >Pembuatan Perjanjian kerja laut |  | AHMAD FAUZI | <i>Fitri Yana</i> |
| Selasa | >Pembuatan Data Kapal Baru |  | MEI YANTI | <i>Fitri Yana</i> |
| Rabu | >Penyekenan Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI | <i>Fitri Yana</i> |
| Kamis | >Pengisian Data Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI | <i>Fitri Yana</i> |
| Sabtu | >Pengisian Laporan Pengawasan Pencucian Tanki |  | GUSSYAF MAULANA | <i>Fitri Yana</i> |
| Minggu | | LIBUR | | |
| Catatan Pembimbing Industri: | | | | |

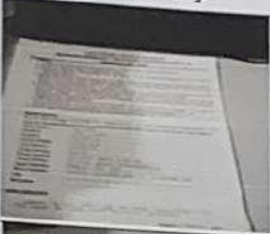

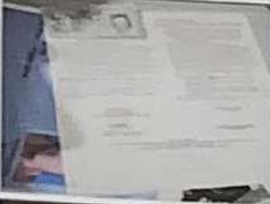
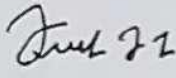
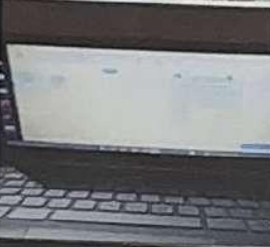
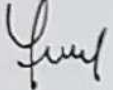

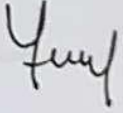
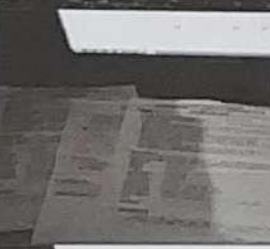
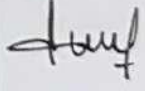

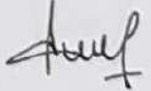
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA : Fitri Yana
 NIT : 8303191136
 PERIODE : Minggu Ke 10 (1 November S/ d 7 November 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|------------------------------|----------------------------------|---|-----------------|---|
| Senin | >Penyekenan Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | >Pengisian Data Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | >Penyekenan Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Kamis | >Pengisian Laporan Bongkar Muat |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Jumat | >Pengajuan PBM |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | | LIBUR | | |
| Minggu | | LIBUR | | |
| Catatan Pembimbing Industri: | | | | |

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA : Fitri Yana
 NIT : S303191136
 PERIODE : Minggu Ke 11 (8 November S/ d 14 November 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|--------|--|---|-----------------|---|
| Senin | >Pengisian Laporan Bongkar Muat |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Selasa | >Membuat Kontrak perjanjian kerja laut |  | AHMAD FAUZI |  |
| Rabu | >Penyekenan Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Kamis | >Pengisian Surat Kebenaran Dokumen |  | MEI YANTI |  |
| Jumat | >Pengisian Laporan Tank Cleanning Dan Bongkar Muat |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Sabtu | >Pengisian Laporan Ship to ship Dan Bongkar Muat |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Minggu | | LIBUR | | |


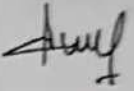
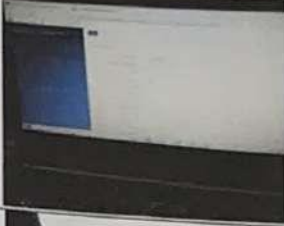

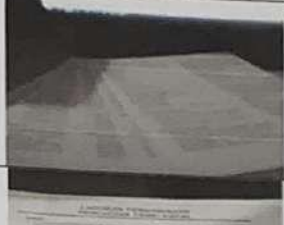
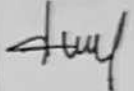
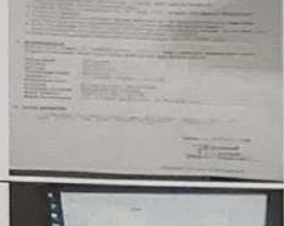
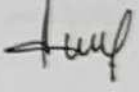



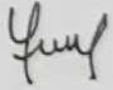
Catatan Pembimbing Industri:

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : Fitri Yana

NIT : 8303191136


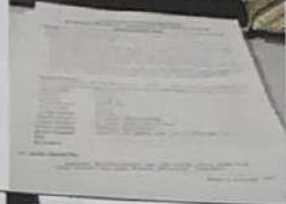

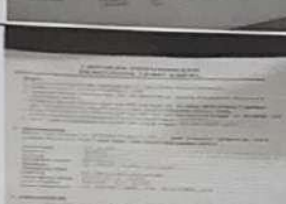


PERIODE : Minggu Ke 12 (15 November s/ d 21 November 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|--------|---|---|-----------------|---|
| Senin | >Pengisian Laporan Tank Cleaning Dan Bongkar Muat |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Selasa | >Pengisian Data kapal Baru disitus KSOP Khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | >Pembuatan perjanjian kerja laut |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Kamis | >Pengisian Laporan Pengawasan Pencucian Tanki |  | GUSSYAF MAULANA |  |
| Jumat | >Penyekenan Dokumen Permohonan |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | >Menginput data permohonan Olah gerak kapal disitus KSOP khusus batam |  | MEI YANTI |  |
| Minggu | | LIBUR | | |

Catatan Pembimbing Industri:

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : Fitri Yana
 NIT : 8303191136
 PERIODE : Minggu Ke 13 (22 November s/ d 27 November 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|--------|---|---|-----------------|------------------------|
| Senin | >Pembuatan kontrak perjanjian kerja laut |  | AHMAD FAUZI | <i>Fitri Yana</i> |
| Selasa | >Pengisian Laporan Bongkar Muat |  | GUSSYAF MAULANA | <i>Gussyaf Maulana</i> |
| Rabu | >Pembuatan Perjanjian kontrak kerja laut |  | AHMAD FAUZI | <i>Fitri Yana</i> |
| Kamis | >Pengisian Laporan Pengawasan Pencucian Tanki |  | GUSSYAF MAULANA | <i>Gussyaf Maulana</i> |
| Jumat | >Pengarsipan Dokumen perusahaan |  | SR HARYATI | <i>Sr Haryati</i> |
| Sabtu | >Serah terima dokumen sertifikat kapal |  | AHMAD FAUZI | <i>Fitri Yana</i> |
| Minggu | | LIBUR | | |



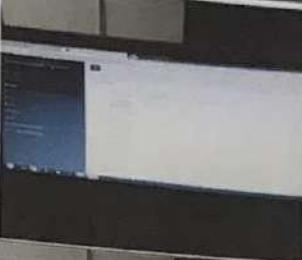

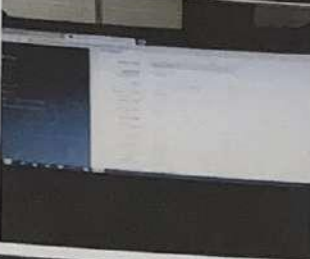

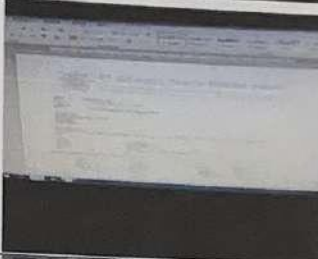
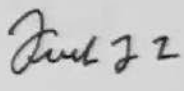
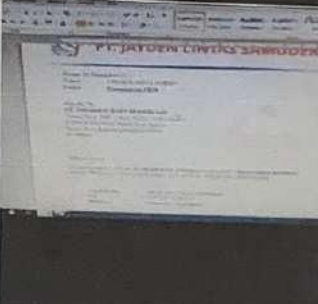
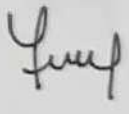
Catatan Pembimbing Industri:

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : Fitri Yana

NIT : 8303191136

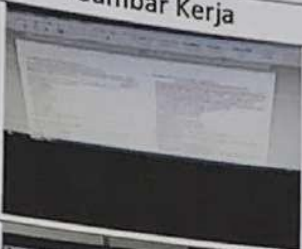
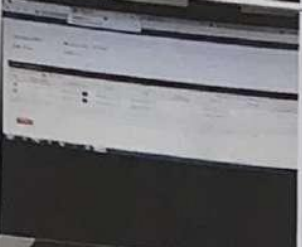
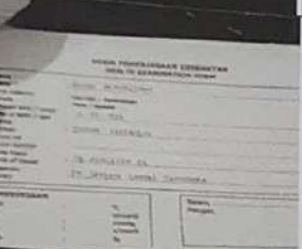

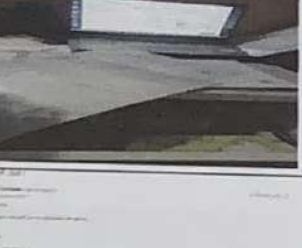
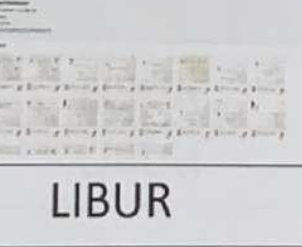
PERIODE : Minggu Ke 14 (29 November s/ d 04 Desember 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|------------------------------|--|--|---------------|---|
| Senin | >Penyekenan Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | >Pembuatan Data Kapal Baru disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | >Pembuatan Data Kapal Baru disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Kamis | >Pembuatan permohonan Sign On Buku Pelaut |  | AHMAD FAUZI |  |
| Jumat | >Pembuatan permohonan PBM |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | | LIBUR | | |
| Minggu | | LIBUR | | |
| Catatan Pembimbing Industri: | | | | |

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA
NIT
PERIODE

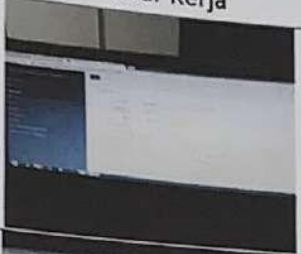

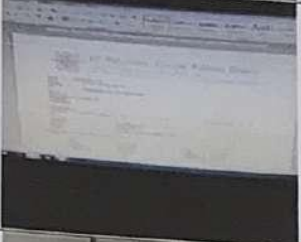
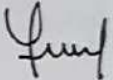
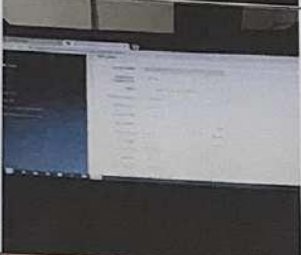
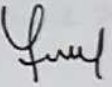
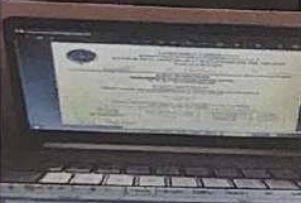

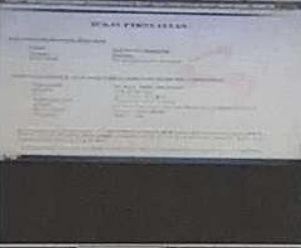


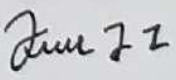
:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 16 (13 Desember s/d 19 Desember 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|--------|---|--|---------------|-------------------|
| Senin | >Pembuatan Persetujuan Kontrak kerja laut crew kapal |  | AHMAD FAUZI | <i>Fitri Yana</i> |
| Selasa | >Pembuatan Billing HC (HEALTH CERTIFICATE) |  | MEI YANTI | <i>Fitri Yana</i> |
| Rabu | >Pembuatan HC (HEALTH CERTIFICATE) |  | AHMAD FAUZI | <i>Fitri Yana</i> |
| Kamis | >Pengecekan Dokumen Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI | <i>Fitri Yana</i> |
| Jumat | >Penyekenan Dokumen Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI | <i>Fitri Yana</i> |
| Sabtu | >Mengecek data sertifikat kapal yang dikirim owner melalui Email ke PT.Jayden Lintas Samudera |  | MEI YANTI | <i>Fitri Yana</i> |
| Minggu | | LIBUR | | |

Catatan Pembimbing Industri:

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA : Fitri Yana
 NIT : 8303191136
 PERIODE : Minggu Ke 15 (06 Desember s/ d 12 Desember 2021)

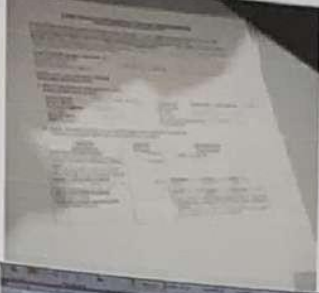

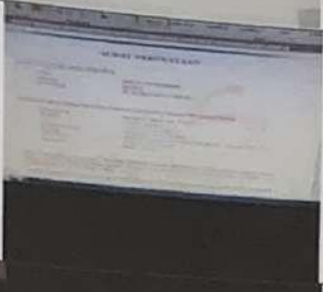
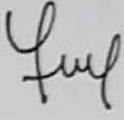
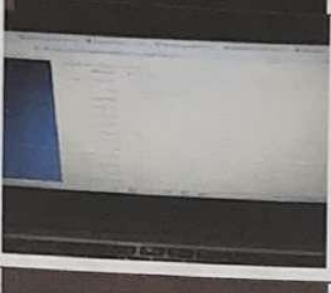
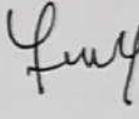

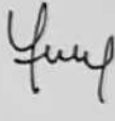
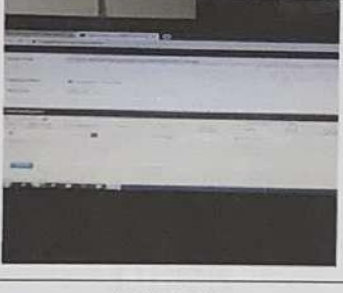

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|--------|---|--|---------------|---|
| Senin | > Pengisian Data kapal Baru Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | > Pembuatan permohonan Sign On Buku Pelaut |  | AHMAD FAUZI |  |
| Rabu | > Pengisian Data kapal Baru Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Kamis | > Penyekenan Dokumen Sertifikat kapal |  | MEI YANTI |  |
| Jumat | > Pembuatan Surat Pernyataan Ship To Ship |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | > Mengisi Buku sijil untuk crew kapal |  | AHMAD FAUZI |  |
| Minggu | | LIBUR | | |

Catatan Pembimbing Industri:

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA
NIT
PERIODE




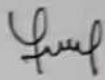

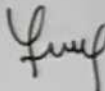
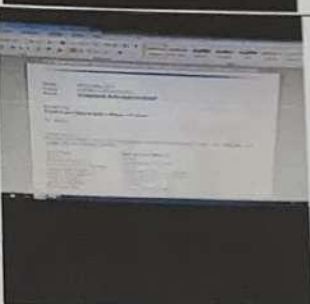
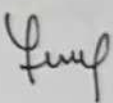
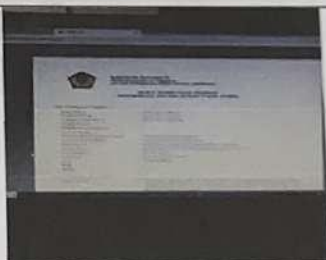
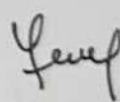
:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 17 (20 Desember S/ d 26 Desember 2021)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|------------------------------|---|--|---------------|---|
| Senin | >Pengisian Master Sailing(Declaration Tentang Pernyataan Keberangkatan Kapal) |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | >Pembuatan Surat Pernyataan Ship To Ship |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | > Pengisian Data kapal Baru Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Kamis | >Penyekenan Dokumen Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Jumat | >Pembuatan Biling untuk Pengecekan Karantina Kesehatan |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | | LIBUR | | |
| Minggu | | LIBUR | | |
| Catatan Pembimbing Industri: | | | | |

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

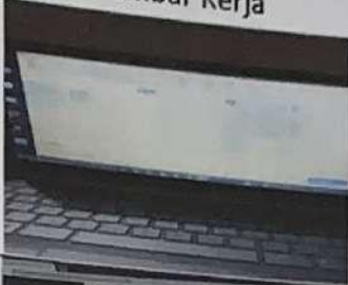
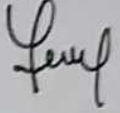
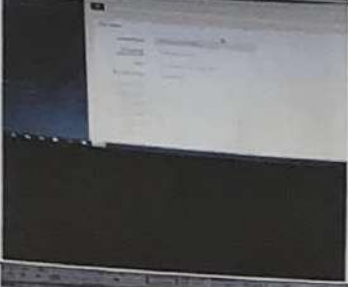

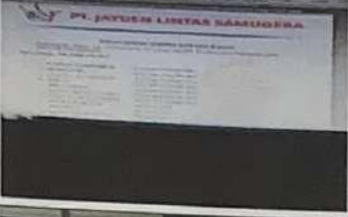
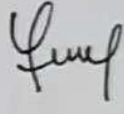
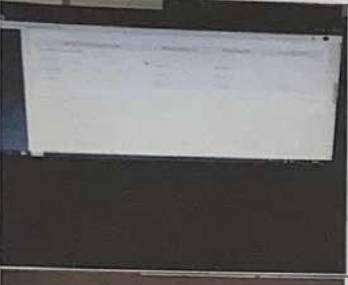
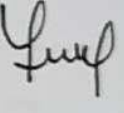

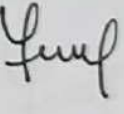
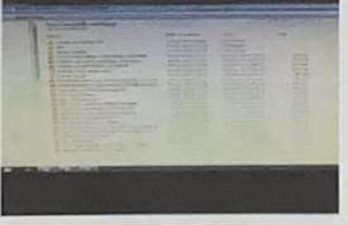

NAMA
NIT
PERIODE

:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 18 (27 Desember 2021 s/ d 02 Januari 2022)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|------------------------------|---|--|---------------|---|
| Senin | > Penjemputan Dokumen Kapal Dan Cruw Kapal |  | SERONOK |  |
| Selasa | >Pengumpulan Notasi Tagihan Jasa Penggunaan (Vessel Traffic Services) |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | >Membuat Serah Terima dokumen Sertifikat dan Buku Pelaut Cruw Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Kamis | >Membuat Permohonan Keberangkatan Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Jumat | > Pembuatan Billing Untuk Penerbitan Sertifikat P3K |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | | LIBUR | | |
| Minggu | | LIBUR | | |
| Catatan Pembimbing Industri: | | | | |

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA : Fitri Yana
 NIT : 8303191136
 PERIODE : Minggu Ke 19 (03 Januari s / d 09 Januari 2022)

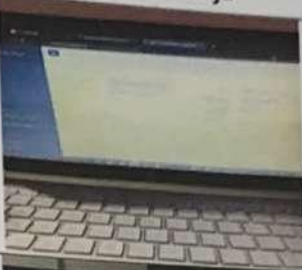
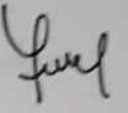
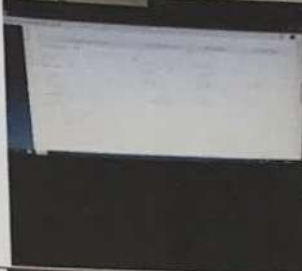
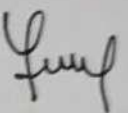

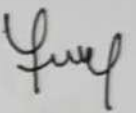

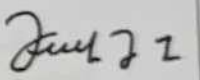

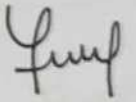
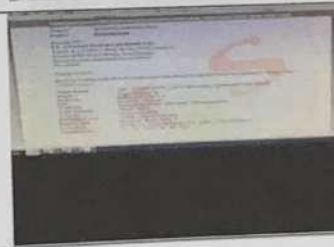

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|--------|--|--|---------------|---|
| Senin | > Penyekenan Dokumen Sertifikat Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | > Pengisian Data kapal Baru Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | > Membuat Serah Terima dokumen Sertifikat dan Buku Pelaut Cruw Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Kamis | > Pengisian Data Sertifikat Kapal Disitus KSOP Khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Jumat | > Pengeprinan Dokumen Dokumen Kapal |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | > Mengecek Kelengkapan dokumen sertifikat |  | MEI YANTI |  |
| Minggu | | LIBUR | | |

Catatan Pembimbing Industri:

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA
NIT
PERIODE

:Fitri Yana
:8303191136
:Minggu Ke 20 (10 Januari s / d 16 Januari 2022)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar Kerja | Pemberi Tugas | Paraf |
|--------|---|--|---------------|---|
| Senin | > Menginput Data permohonan olah gerak kapal distus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Selasa | > Pengisian Data kapal Baru Disitus KSOP khusus Batam |  | MEI YANTI |  |
| Rabu | > Penyekenan Sertifikat Kapal Baru |  | MEI YANTI |  |
| Kamis | > Pengarsipan kontrak persetujuan kerja laut crew kapal |  | AHMAD FAUZI |  |
| Jumat | > Pengecekan Masa berlaku Dokumen sertifikat kapal |  | MEI YANTI |  |
| Sabtu | >Membuat permohonan penunjukan keagenan |  | MEI YANTI |  |
| Minggu | | LIBUR | | |

Catatan Pembimbing Industri: