

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN
KELAS I TANJUNG UBAN**

WAHYU RAMADHAN

NIT. 8103191055



**PROGRAM STUDI NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU**

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN

KELAS I TANJUNG UBAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

WAHYU RAMADHAN

8103191055

Tanjung Uban, 24 Februari 2022

Kepala Seksi

Lalu Lintas Laut



Samsul Nizar,S.Tr

NIP : 197911082006041002

Dosen Pembimbing

Program Studi Nautika

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Capt. Jonson Manurung, M.Mar.'.

Capt. Jonson Manurung,M.Mar

NIK : 1200138

Disetujui/Disahkan

Ka.Prodi Nautika

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Safei, M.Mar.'.

Safei,M.Mar

NIK : 1200154


LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

NAMA : WAHYU RAMADHAN
NIT : 8103191055
PRODI : NAUTIKA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	23-03-2022	Buatkantupoksi struktur organisasi & alinea sesuaikan & pasinya.	M
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING


Jonson Manurung, M.Mar
NIK . 1200138

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan (prada) praktek kerja yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III di program studi NAUTIKA Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman.

Tujuan lebih jauh praktek darat merupakan sarana penting bagi penyusun untuk mempelajari secara langsung di lapangan dengan menerapkan ilmu yang dapat di bangku kuliah.

Dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung penulis dalam penulisan Laporan kerja praktek darat (PRADA), antara lain :

1. Bapak, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Johnny Custer, ST.,MT. yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktek darat.
2. Bapak Romadhoni, ST.,MT. selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Jon Hendri, SH, MH. Selaku ketua program Studi Ketaalaksanaan Pelayaran Niaga
4. CAPT.JONSON MANURUNG M,MAR selaku dosen pembimbing praktek darat yang telah memberikan bimbingan, masukan, Saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
5. Segenap dosen dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberi ilmu.
6. Orang tua, saudara-saudara atas doa dan bimbingan serta kasih sayang yang selalu tercurah Selama ini.
7. Bapak Iwan selaku Kepala Kantor UNIT PENYELENGGARA KELAS I TANJUNG UBAN yang telah memberikan izin praktek kerja, saran dan masukan bagi para penulis yang melakukan prada.
8. Bapak Sahrul selaku kepala tata usaha yang telah mengizinkan kami prada.

9. Bapak Ariyadi sebagai petugas lalu lintas angkutan laut dan usaha kepelabuhan

Kami 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 di lapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.



Tanjung uban, 24 februari

Penulis

Wahyu Ramadhan

NIT. 8103191055

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	I
DAFTAR ISI.....	II
DAFTAR TABEL.....	III
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	IV
1.1. Sejarah Singkat Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan.....	1
1.2. Visi Dan Misi	2
1.3 Struktur Organisasi.....	3
1.4 Ruang Lingkup	4
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA	5
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	6
2.2 Target Yang Diharapkan	7
2.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan	8
2.4 Data-data Yang Diperlukan.....	9
2.5 Dokumen Apa Yang Dihasilkan.....	10
2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Di Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas 1 Tanjung Uban.....	10
BAB III PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DI KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN KELAS I TANJUNG UBAN	11
3.1. Pengertian Surat Persetujuan Berlayar	12
3.2. Syarat pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar	13
3.1 proses pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar	13
BAB IV PENUTUP	17
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi KUPP Kelas 1 Tanjung Uban.....4



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Laporan Agenda Kegiatan Prada	11
--	----



BAB I

Gambaran Umum Perusahaan

1.1 Sejarah Singkat Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan kelas I Tanjung Uban

KUPP (Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan) adalah kantor yang dinaungi oleh kementerian perhubungan dan bergerak pada bidang pelayanan izin berlayar kapal di Tanjung uban, Kepri. Tugas dari KUPP yaitu mengelola dan mengatur pengendalian, dan pengawasan kegiatan pelabuhan. Keselamatan dan keamanan, serta pelayanan jasa kepelabuhan. Kapal yang berlayar maupun berlabuh harus melakukan konfirmasi terhadap instansi KUPP. Kapal yang ingin melakukan kegiatan di pelabuhan harus membuat surat izin berlayar dari Kantor KUPP. Surat izin berlayar kapal ini hanya berlaku dalam jangka waktu 1x24 jam dan sekali berlayar. Pertama Agen kapal harus membuat surat pengajuan ke kantor Kupp dengan melampirkan berkas – berkas yang diperlukan. Selanjutnya staff kantor akan melakukan pengecekan persyaratan pengajuan izin kapal. Setelah persyaratan lengkap, kemudian dari pihak kantor akan melakukan pengecekan kapal untuk mengetahui kondisi kapal yang sebenarnya. Semua data hasil pengecekan kapal akan diserahkan kepada staff kantor untuk dilakukan pengecekan standart kelayakan kapal. Apabila kapal memenuhi standart kelayakan maka akan diterbitkannya surat ijin kapal tersebut yang sebelumnya harus sudah di tanda tangani atau mengetahui Kepala Kantor Kupp. Agen kapal melakukan pembayaran administrasi untuk pengambilan izin berlayar. Kapal yang sudah memiliki izin berlayar diperbolehkan melakukan kegiatan di pelabuhan dengan ketentuan yang berlaku. Adapun kendala yang terjadi selama proses pelayanan adalah jarak pelabuhan dan kantor KUPP yang terlampau jauh dimana akan menyusahkan agen kapal apabila salah satu berkas yang tertinggal, kurang efisien waktu ataupun jika ada kendala cuaca. Pelaporan hasil pengecekan kondisi kapal yang tidak bisa langsung juga menjadi masalah apabila ada kendala cuaca dan menjadi salah satu penyebab lamanya

penerbitan izin berlayar. Lamanya pelayanan pembuatan izin berlayar membuat kegiatan dipelabuhan mengalami keterlambatan. Teknologi dari tahun ke tahun terus mengalami kemajuan di berbagai bidang. Dimana perkembangan teknologi ini bertujuan untuk membantu kinerja yang dilakukan oleh manusia. Khususnya perkembangan teknologi dalam bidang ilmu sistem komputer, seperti yang kita tahu saat ini perkembangan teknologi ini sudah menjadi kebutuhan pokok untuk manusia. Untuk membantu kinerja pelayanan pada Kantor KUPP diperlukan sebuah sistem yang dapat mendukung kinerja pegawai. Dimana sistem ini dapat menjadi solusi atas semua kendala atau permasalahan yang terjadi pada Kantor KUPP.

1.2 Visi dan Misi Kantor KUPP

Visi

Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan perhubungan yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah

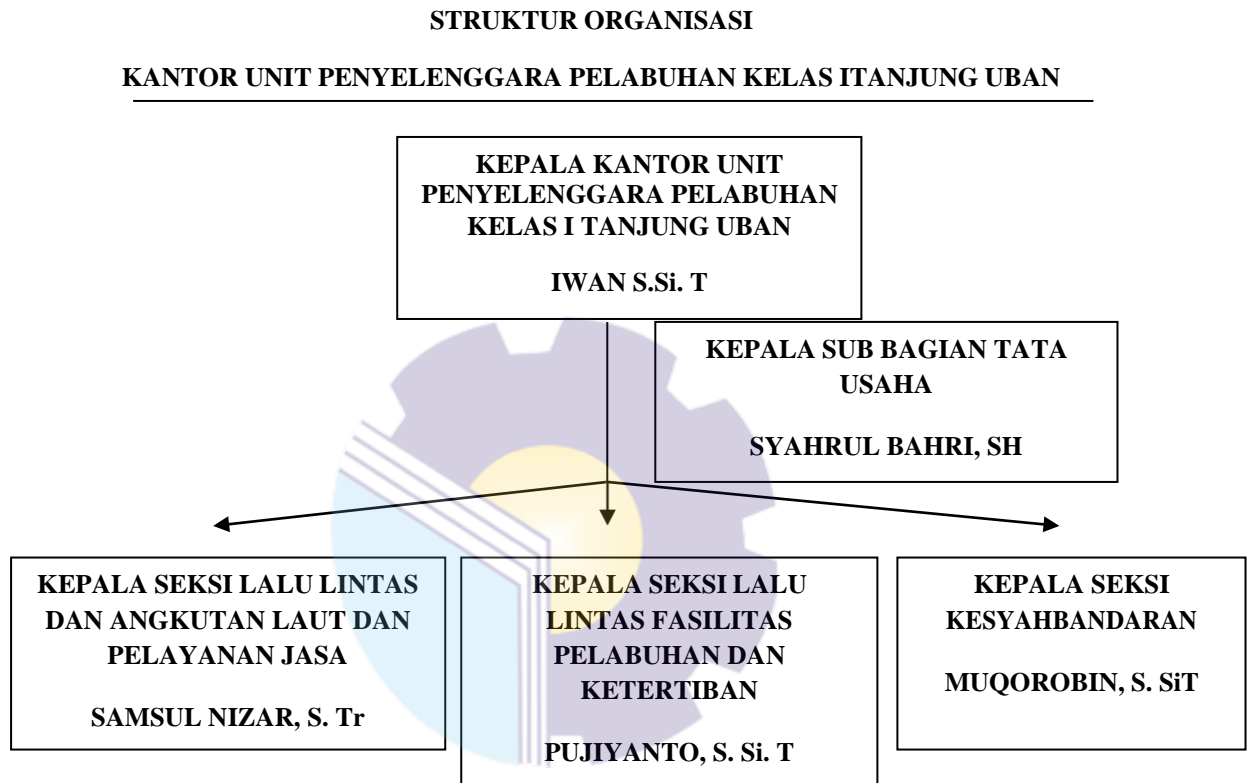
Misi

1. Meningkatkan keselamatan dan keamanan transportasi dalam upaya peningkatan pelayanan jasa transportasi;
2. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa transportasi untuk mendukung pengembangan konektivitas antar wilayah;
3. Meningkatkan kinerja pelayanan jasa transportasi;
4. Meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana pelayanan transportasi
5. Meningkatkan peran daerah, BUMN dan swasta dalam penyediaan infrastruktur sektor transportasi;
6. Restrukturisasi dan reformasi di bidang peraturan, kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan pelaksanaan penegakan hukum secara konsisten;
7. Mewujudkan pengembangan transportasi dan teknologi transportasi yang ramah lingkungan untuk mengantisipasi perubahan iklim

1.3. Struktur Organisasi Kantor

Kantor KUPP mempunyai struktur organisasi yang bersifat vertikal dalam melaksanakan tugas pokok.

Bagan Struktur organisasi dari KSOP Kelas IV Selatpanjang sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor KUPP

I.4 Ruang Lingkup KUPP Tanjung Uban

1.4.1 Tugas Pokok

Tugas dari KUPP yaitu mengelola dan mengatur pengendalian, dan pengawasan kegiatan pelabuhan. Keselamatan dan keamanan, serta pelayanan jasa kepelabuhan. Kapal yang berlayar maupun berlabuh harus melakukan konfirmasi terhadap instansi KUPP. Kapal yang ingin melakukan kegiatan di pelabuhan harus membuat surat izin berlayar dari Kantor KUPP. Surat izin berlayar kapal ini hanya

berlaku dalam jangka waktu 1x24 jam dan sekali berlayar. Pertama Agen kapal harus membuat surat pengajuan ke kantor Kupp dengan melampirkan berkas – berkas yang diperlukan.

1.4.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kantor KUPP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
2. Pelaksanaan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran;
3. Pelaksanaan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, kegiatan *salvage* dan Pekerjaan Bawah Air, pemanduan dan penundaan kapal;
4. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal;
5. Penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat.

BAB II

Deskripsi Kegiatan Selama Prada

2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis dimana penulis ditempatkan di Kantor KUPP selama 6 Bulan. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan instruksi dari pihak Kepala Kantor KUPP mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan selama prada.

Penulis wajib menjalankan instruksi beserta arahan dari pembimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis selama prada adalah penerapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengembang ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan dan tata tertib di dalam suatu perusahaan.

Perbandingan – perbandingan ilmu teori dan praktek darat memang sedikit terdapat perbedaan, namun dari perbedaan itulah penulis dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat 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 bekerja dengan baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik. Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) sangat bermanfaat dalam menambah pengalaman pada pelaksanaan Prada dalam bidang pelayaran.

Adapun kegiatan yang penulis laksanakan pada saat praktek darat yaitu :

1. Menginput Kedatangan dan Keberangkatan Kapal
2. Penerbitan surat persetujuan berlayar
3. Mengikuti Pengecekan muatan kapal
4. Pengecekan Dokumen kapal

5. Pengarsipan dokumen surat persetujuan berlayar
6. Melakukan pengecekan daftar *manifest* keberangkatan kapal.

Tabel 1. Laporan Agenda Kegiatan prada

Hari/Tanggal	Waktu/Jam	Keterangan
Senin 2 september 2021	07.15-16.00	Memperkenalkan diri ke karyawan di kantor KUPP
Selasa 3 september 2021	08.00-16.00	Menginput Kedatangan dan keberangkatan kapal
Rabu 4 september 2021	08.00-16.00	Pengecekan Dokumen Kapal sebelum penerbitan SPB
Kamis 5 september 2021	08.00-16.00	Penerbitan surat persetujuan berlayar
Jumat 6 september 2021	08.00-16.00	Pengecekan Dokumen Kapal sebelum penerbitan SPB
Sabtu 7 september 2021	08.00-12.00	Pengecekan Dokumen Kapal sebelum penerbitan SPB
Minggu 8 september 2021	08.00-12.00	Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar

2.2 Target Yang Di Harapkan

Adapun target yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya PRADA dapat mengerjakan secara langsung sistem kerja di perusahaan/kantor
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Mempersiapkan mental penulis untuk terjun didunia kerja setelah lulus kuliah.
4. Mampu bekerja secara efisien, efektif dan bekerja secara teliti.

5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional di lapangan baik pada malam hari atau pun siang hari.

2.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan dilapangan maupun sistem, sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan sistem teknologi yang di gunakan sekarang , adapun peralatan yang di gunakan dalam melakukan kegiatan adalah:

1. Komputer/ Laptop

Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja inaportnet, laporan ke kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan membuat surat permohonan dll.



2. Helm

Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.



3. Wifi

Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan internet.



4. Printer

Digunakan untuk pencetakan surat surat seperti mencetak *Cargo Manifest*, *Sertifikat Kapal*, *Bill Of Lading*, Permohonan ke KSOP dll.



5. Stampel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang dibutuhkan.

6. Mobil

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



7. Sepeda Motor

Digunakan untuk operasi perusahaan dalam bepergian ke Instansi atau Pelabuhan terdekat.



8. Radio atau *handy Talkie*

Digunakan untuk membantu agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.



9. Sepatu *Safety*

Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.



10. *Safety Vest*

Penanda ketika saat berada di lingkungan yang gelap, contohnya saat pemanduan kapal ke dermaga pada malam hari.



2.4 Data-data Yang Diperlukan

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu:

1. Data perusahaan secara singkat.
2. Data struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan.
3. Data kegiatan harian yang dilaksanakan.

2.5 Dokumen Apa Yang Di Hasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Prada adalah :

1. Surat Penunjukan Keagenan (SPK).
2. Shipping Instruction (SI).
3. Manifest Cargo.
4. Sertifikat –Sertifikat Kapal
5. Bill of Lading (BL).
6. Time Sheet.
7. Stowage Plan.
8. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
9. Master Sailing.
10. Nill List.
11. Health Book.

2.6 Kendala yang dihadapi selama Prada di Kantor KUPP

Adapun Kendala - kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di Kantor yaitu :

1. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen kapal menjadi terlambat.
2. Kurangnya fasilitas dikantor yang menghambat pekerjaan



BAB III

PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DI KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN KELAS I TANJUNG UBAN

3.1. Pengertian Surat Persetujuan Berlayar

Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar merupakan suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan muatannya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim. Adapun metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah yuridis empiris dan spesifikasi penelitian yang digunakan adalah deskriptif analitis. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah melalui pedoman wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini yaitu tanggung jawab Syahbandar memang sangat berat dalam menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran karena Syahbandar merupakan pejabat pemerintah di pelabuhan yang memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran. Pemahaman dari persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan diperairan, kepelabuhan, dan lingkungan maritime.

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. PM 82 Tahun 2014 tentang tata cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar. Tujuan dari adanya Surat persetujuan

Berlayar disini, yaitu untuk mencegah timbulnya hal-hal yang dapat menyebabkan factor-faktor sebagai berikut :

1. Adanya kapal yang tidak memiliki seluruh kelengkapan dokumen-dokumen, baik itu dokumen kapal maupun dokumen barang yang menyertai kapal pada saat berlayar.
2. Adanya kapal yang tidak dilengkapi dengan dokumen-dokumen dari kantor kesehatan pelabuhan, dimana kapal tersebut dapat membawa suatu penyakit.

3.2 Syarat pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar

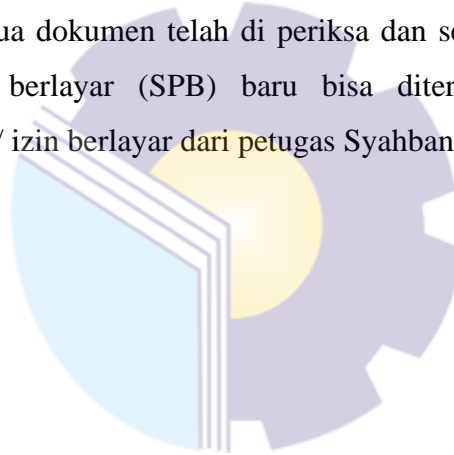
Untuk penerbitan SPB, Pemohon harus mengisi surat permohonan dan melampirkan semua dokumen yang menjadi persyaratan seperti :

1. Surat Pernyataan Nahkoda
2. Tanda Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan
3. Surat Laik Operasi (SLO)
4. Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan Keberangkatan Kapal
5. Buku kesehatan
6. Daftar ABK
7. Pas tahunan
8. Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Penangkap

3.3 Proses pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar

1. Sebelum Pengajuan Pemohonan Kapal Telah Melakukan Laporan Tiba, Daftar awak kapal, Daftar Muatan (Manifest) dari pelabuhan asal
2. Pengajuan permohonan yang dilakukan oleh agen pelayaran sebelum penerbitan surat persetujuan berlayar

3. Memeriksa Daftar pemeriksaan kapal Sesuai PM.82 Tahun 2014, Surat Pernyataan Nahkoda (Master sailing declaration) Sesuai PM.82 Tahun 2014
4. Menginput laporan realisasi bulanan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal
5. Memeriksa Daftar awak kapal
6. Memeriksa sertifikat dokumen keselamatan
7. Memeriksa Bukti pembayaran PNBP
8. Memeriksa bukti pembayaran jasa kepelabuhanan
9. Memeriksa Daftar Muatan Kapal (Cargo Manifest)
10. Memeriksa dokumen / surat – surat kapal
11. Setelah semua dokumen telah di periksa dan semuanya aman maka surat persetujuan berlayar (SPB) baru bisa diterbitkan dan mendapatkan pengesahan / izin berlayar dari petugas Syahbandar.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.1.1 Manfaat Penerbitan SPB

1. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar ini bermanfaat untuk mencegah /meminimalisir terjadinya kecelakaan di laut selama kapal berlayar.
2. Agar tidak terjadinya kapal - kapal Ilegal
3. Kelayakan kapal agar memenuhi standar prosedur

4.1.2 Manfaat Prada bagi penulis

1. Lebih disiplin
2. Bisa memahami cara kerja sistem dikantor
3. Bisa mengetahui cara membuat penerbitan surat persetujuan berlayar (SPB)

4.2 Saran

4.2.1 Saran penulis tentang pembahasan Prada

1. Sebelum menginput data ke sistem agar petugas memastikan bahwa dokumen kapal yang akan di input harus lengkap dan diteliti agar tidak memperlambat proses selanjutnya.
2. Kurangnya fasilitas yg memperlambat penyelesaian SPB..

4.2.2 Adapun saran penulis kepada perusahaan

1. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut hendaknya mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin.
3. Instansi agar dapat meningkatkan kualitas pekerjaan agar pelanggan dan pengguna jasa yang diageni merasa puas dan tidak merasa kecewa.

DAFTAR PUSTAKA

<http://dephub.go.id/org/ksoptanjungemas/post/read/pelayanan-penerbitan-surat-persetujuan-berlayar>

<https://www.google.com/search?q=no+43.permen-kp%2F2015&oq=&aqs=chrome.2.69i59i450l8.371462j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

https://www.researchgate.net/publication/317059099_Implementasi_Kebijakan_Penerbitan_Surat_Persetujuan_Berlayar_SPB

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/103936/permenhub-no-82-tahun-2014>

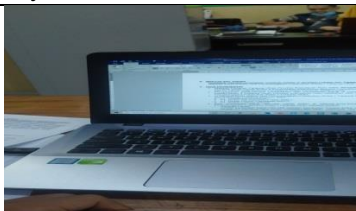
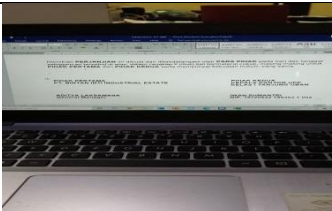
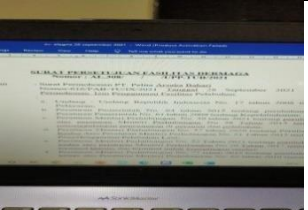
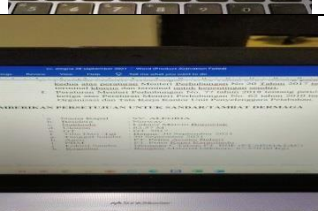
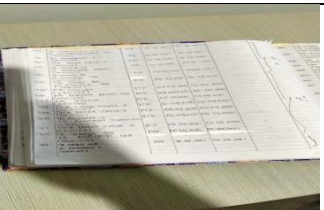


**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu Ramadhan




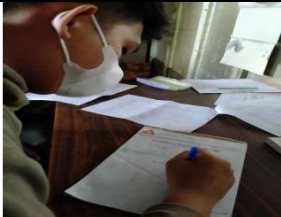

NIT :8103191055

Periode : Minggu ke 1 (4 s/d 8

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1.mempeajari surat berita acara sosialisasi rencana penetapan pandu diperairan lobam dan tanjung berakit		YAKOB	
Selasa	1.Membuat surat addendum dengan pihak pt.bintn inti industrial estate(BIIE)		YAKOB	
Rabu	1.Membuat surat izin sandar/tambat dermaga		YAKOB	
Kamis	1.Membuat daftar hadir sosialisasi rencana penetapan pandu diperairan lobam dan tanjung berakit		YAKOB	
Jumat	1.pengisian nota penerimaan bukan pajak (PNBP)		YAKOB	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Wahyu Ramadhan
 NIT : 8103191055
 Periode : Minggu ke 2 (11s/d 15) oktober 2021



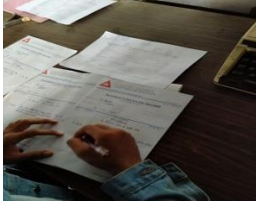


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tally Sheet Discharging kapal IG SUNTZU		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Rabu	Ukuran peti kemas yang telah dibongkar		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Tally Sheet Loading kapal IG SUNTZU		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Tally Sheet Loading kapal IG SUNTZU		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu ramadhan

NIT 8103191055

Periode : Minggu ke 3 (18s/d22) oktober 2021




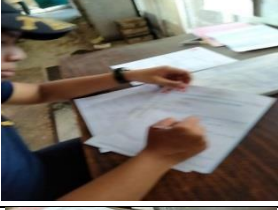

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT PEPPERL		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT CCI		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SINGATAC		JAINUDIN	
Kamis	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Tally Sheet Discharging kapal IG SUNTZU		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu Ramadhan

NIT 8103191055

Periode : Minggu ke 4(25 s/d29) oktober 2021


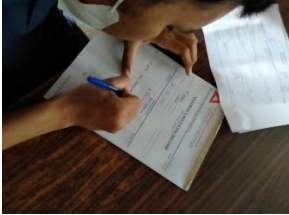

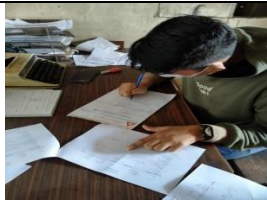

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SINGATAC		JAINUDIN	
Selasa	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT CCI		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT ESCO		JAINUDIN	
Jumat	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Wahyu ramadhan

NIT : 8103191055

Periode : Minggu ke 5(1 s/d 5) November 2021




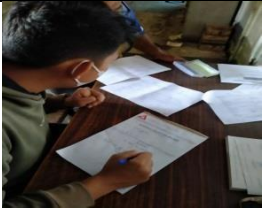

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT I-PEX INDONESIA		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Tally Sheet Loading		JAINUDIN	
Jumat	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Wahyu ramadhan

NIT 8103191055

Periode : Minggu ke 6 (8 s/d12) November 2021






Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT PEPPERL		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT I-PEX INDONESIA		JAINUDIN	
Rabu	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Tally Sheet Loading		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu Rmadhan

NIT :8103191055

Periode : Minggu ke 7 (29 s/d 3) Desember 2021





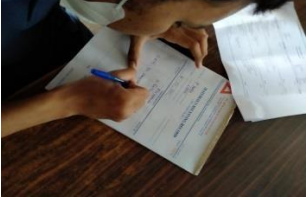
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN			
Selasa	Membuat Tally Sheet Loading			
Rabu	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT I-PEX INDONESIA			
Kamis	Pengecekan Berkas Manifest Discharging			
Jumat	Pengecekan Berkas Manifest Discharging			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Wahyu Ramadhan

NIT 8103191055

Periode : Minggu ke 8 (6 s/d 10) Desember 2021

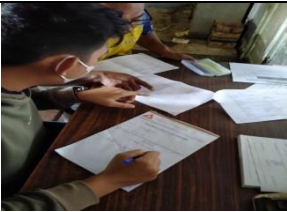




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT PEPPERL		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Kamis	Pengecekan Berkas Manifest Loading		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT ESCO		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu Ramadhan

NIT :8103191055

Periode : Minggu ke 9 (13 s/d 17) DESMBER 2021


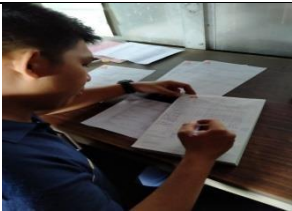



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Rabu	Pengecekan Berkas Manifest Loading		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT PEPPERL		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu Ramadhan

NIT :8103191055

Periode : Minggu ke 10 (20 s/d 24) Desember 2021

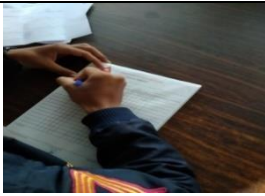




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT PEPPERL		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT I-IPEX INDONESIA		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Tally Sheet Loading		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Wahyu Ramadhan

NIT : 8103191055

Periode : Minggu ke 11 (27 s/d 31) Desember 2021

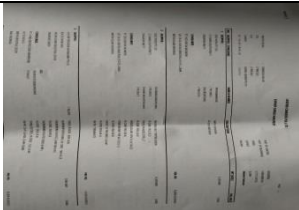



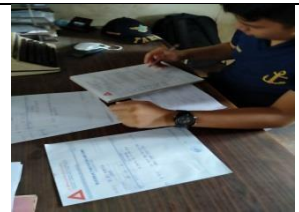
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Selasa	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Rabu	Pengecekan Berkas Manifest Loading		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT IPEX INDONESIA		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Wahyu Ramadhan

NIT : 8103191055

Periode : Minggu ke 12 (3 s/d 7) Januari 2022

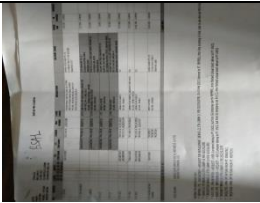




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Rabu	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Jumat	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu Ramdhan

NIT :8103191055

Periode : Minggu ke 13 (10 s/d 14) Januari 2022


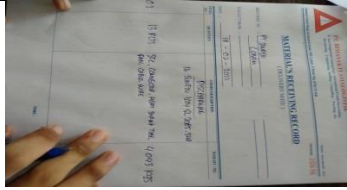

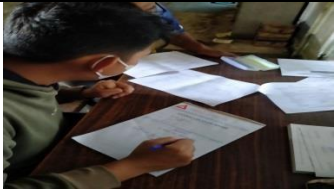

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Kamis	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT ESCO		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu Ramdhan

NIT 8103191055

Periode : Minggu ke 14 (17 s/d 21) Januari 2022

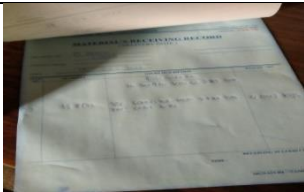



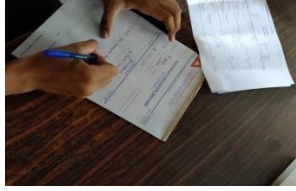
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SINGATAC		JAINUDIN	
Jumat	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu Ramadhan

NIT 8103191055

Periode : Minggu ke 15 (24s/d 28) januari 2022

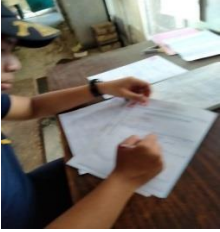




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT IPEX		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Kamis	Pengecekan Berkas Manifest Discharging		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu Ramadhan

NIT :8103191055

Periode : Minggu ke 16 (31 s/d 4) februari 2022





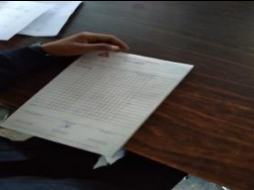
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT PEPPERL		JAINUDIN	
Selasa	Pengecekan Berkas Manifest Loading		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Jumat	Pengecekan Berkas Manifest Loading		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama :Wahyu Ramadhan

NIT 8103191055

Periode : Minggu ke 17 (7 s/d 11) Februari 2022


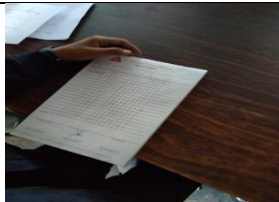

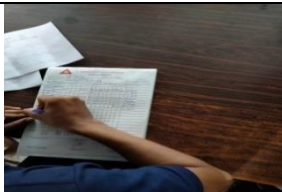

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT ESCO		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SINGATAC		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SINGATAC		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT IPEX INDONESIA		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Wahyu Ramadhan

NIT : 8103191055

Periode : Minggu ke 18 (14 s/d 18) Februari 2022






Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SINGATAC		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT IPEX INDONESIA		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT PEPPERL		JAINUDIN	
Jumat	Pengecekan Berkas Manifest Loading		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Wahyu Ramadhan

NIT : 8103191055

Periode : Minggu ke 19 (21 s/d 25) februari 2022

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengecekan Berkas Manifest Loading		JAINUDIN	
Selasa	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT SANDEN		JAINUDIN	
Rabu	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Kamis	Membuat Delivery Note Material's Receiving Record untuk PT PEPPERL		JAINUDIN	
Jumat	Membuat Tally Sheet Discharging		JAINUDIN	
Catatan Pembimbing Industri :				

