

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
CARA MENANGANI KEDATANGAN KAPAL DAN
KEBERANGKATAN KAPAL DI PT SALAM PASIF
INDONESIA LINES**

**DUMADI
NIT. 8303191130**



PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

JURUSAN KEMARITIMAN

POLITEKNIK BENGKALIS

BENGKALIS-RIAU

2022

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

DUMADI
8303191130


Pekanbaru, 28 Februari 2022

PT. Salam Pacific Indonesia Lines
Kepala Cabang



Dedi Ardiansyah
NIK : 1400000470

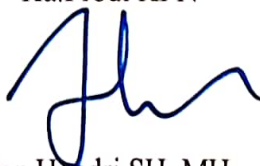
Dosen Pembimbing Program
Studi KPN



Jon Hendri, SH., MH
NIK : 1200134

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi KPN



Jon Hendri, SH., MH
NIK : 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : DUMADI

NIT : 8303191130

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	26/03/2022	Perbaikan BAB I	JH
2	27/03/2022	Perbaikan BAB II, III	JH
3	28/3/2022	Perbaikan BAB IV, V	JH
4			
5			
6			
7			
8			

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING



Jon Hendri, SH., MH

NIK : 1200134

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadirat ALLAH SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA). Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang berilmu pengetahuan, serta do'a yang selalu diberikan oleh orang-orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtuaku Ayahanda Muhammad zaini dan Ibunda Tumisah, Sebagai Penyemangat Penulis, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak Johnny Custer, ST.,MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Romadhoni, ST.,MT. Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri,SH,.MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Bapak Jon Hendri,SH,.MH selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
7. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.

8. Bapak Dedi Ardiansyah selaku Kepala Cabang di PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahan bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.
9. Bapak Joni selaku Kepala Admin Kantor PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru yang telah memberikan bimbinganya.
10. Bapak Suwarno selaku Kepala Operasional yang telah memberikan bimbingan bagi penulis selama penulis belajar di Kantor PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru Bapak Tugino selaku Bagian Operasional .
11. Taruna/i Jurusan Kemarian Politeknik Negeri Bengkalis prodi KPN dan Nautika angkatan ke-V yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA)
12. Bapak Nanda selaku Operasional Depo yang telah memberikan bimbingan materi dan moril selama penulis belajar di Kantor PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru.
13. Ibu Ratna selaku Kepala Keuangan yang telah memberikan bimbingan selama penulis penulis belajar di Kantor PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru.
14. Bapak Rahmat selaku Kepala Shipping Exim yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru.
15. Bapak Prengki selaku Staff Shipping Exim yang telah memberikan bimbingan materi selama penulis belajar di Kantor PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru.
16. Bapak Pajril selaku Shipping Exim yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru.
17. 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).

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 dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

PEKANBARU, 20 April 2022

Penulis,



DUMADI

NIT. 8303191130

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
Sejarah Singkat Perusahaan	1
Visi dan Misi Perusahaan.....	3
Struktur Organisasi Perusahaan	4
Ruang Lingkup Perusahaan.....	6
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT	7
Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	7
Target Yang Diharapkan	9
Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan	10
Data-data Yang Diperlukan.....	12
Metode Yang Digunakan	13
Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan.....	13
Kendala Yang Dihadapi Selama Prada	14
Hal-hal Yang Dianggap Perlu	15
BAB III PENANGANAN KEAGENAN KAPAL OLEH PT. RADJA ARMADA NUSANTARA	16
Pengertian Keagenan.....	16
Tugas dan Fungsi Keagenan	17
Pihak-pihak Terkait Keagenan Kapal	18
Penanganan Keagenan Kapal-kapal Principal	20
Prosedur Clearance In	21
Prosedur Clearance Out.....	23
Dokumen In / Out Clearance.....	24
BAB IV PENUTUP	26
Kesimpulan	26
Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perjalanan PT Salam Pacific Indonesia Lines di mulai pada tahun 1970 dengan berdirinya PT Samudera Pacific, sebuah perusahaan freight forwarding antar pulau. Pada tahun 1980, kapal pertama di akuisisi untuk menandai awal dari garis pelayaran nasional, yang kemudian diberi nama PT. Samudera Pacific Indah Raya (SPIR). Pada tahun 1984, perusahaan telah sepenuhnya mengakuisisi saham PT Salam Sejahtera, pindah kantor pusat dari Samarinda ke Surabaya, sehingga munculnya PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL). Seiring dengan meningkatnya kebutuhan coverage area yang lebih luas dan permintaan untuk lebih dapat diandalkan antar-pulau pengiriman, SPIL pada tahun 1996, peningkatan pelayaran, dari penanganan belaka kargo break-bulk, untuk cara yang lebih efisien transportasi dengan memanfaatkan container unitized. SPIL terkemuka untuk menjadi pelopor pengiriman Indonesia Timur dan sangat menjunjung tinggi motto SPIL Menghubungkan kepulauan dengan 36 kantor cabang yang berlokasi strategis di seluruh Indonesia. Pada tahun 2017, PT Salam Pacific Indonesia Lines meluncurkan aplikasi myspil, menjadi liner pertama di industry yang menerapkan mobilitas digital untuk memperkaya pengalaman pelanggan. Dan tahun lalu pada tahun 2018, PT Salam Pacific Indonesia Lines toll Indonesia, usaha patungan antara grup SPIL dan toll (anggota Japan Post). Di dukung oleh tim profesional kami yang kompeten, SPIL terus meningkatkan jaringannya untuk menyediakan layanan berkualitas tinggi. Kebijakan mutu PT Salam Pacific Indonesia Lines bertujuan untuk memenuhi atau melampaui kebutuhan pelanggan, kompetitif dalam harga, ketepatan waktu pengiriman, mencapai kepuasan pelanggan, dan memenuhi persyaratan peraturan melalui proses perbaikan berkesinambungan berdasarkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

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



Gambar 1.1 gambar perusahaan

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

1. Pengiriman Barang

PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIIL) telah melayani pemilik kapal, operator, penyewa dan pialang. Kekuatan kami dalam memberikan penanganan yang efisien dan pengalaman dan pengetahuan yang dapat diandalkan untuk memuat / melepaskan dan menangani semua jenis kargo.

2. Tarik dan tongkang

Menyediakan layanan untuk mobilisasi kargo dari pengiriman *stockpile jetty* ke kapal atau pelabuhan ke pelabuhan di wilayah Indonesia.

3. Bongkar muat

Penanganan kegiatan pemuatan / pelepasan dari tongkang ke kapal induk.

4. Layanan lain

Pengaturan perubahan kru, kandil kapal, layanan bawah air, urusan pemilik dan semua yang terkait dengan kebutuhan kapal.

5. Logistik proyek

Memberikan solusi khusus yang melayani kebutuhan spesifik. Tim ahli akan bekerja untuk mengembangkan solusi yang unik untuk kargo, rute, atau bahkan anggaran.

Wilayah usaha PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) meliputi hampir seluruh wilayah Indonesia yang beroperasi di pelabuhan besar dan kecil yang tersebar di wilayah Indonesia dan wilayah Jakarta pada khususnya dengan kantor pusat di Jakarta.

PROFIL PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL)

Tabel 1.1 tabel profil perusahaan

Nama	PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL)
Alamat	Jl. Kuantan Raya No 12a, Sekip Kec. Lima Puluh ,Kota Pekanbaru, Riau 28155
Telepon	0761889259
e-mail	spil@Pkb.spil.co.id

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Menjadi perusahaan yang unggul dan terkemuka di bidang jasa Logistik kapal dalam negeri dan kapal luar Negeri .

1.2.2 Misi PT. Salam Pacific Indonesia Lines

Adapun misi dari PT. Salam pacific Lines :

1. Memberikan pelayanan yang Kompetitif di bidang usaha jasa Logistik Barang Dalam bentuk contener,
2. Mendukung kinerja pelabuhan untuk kelancaran arus barang,

3. Memberikan kontribusi yang optimal bagi Pemegang Saham, Negara, Karyawan & Lingkungan,
4. Meningkatkan nilai perusahaan yang dibangun melalui kreativitas, inovasi dan kompetensi sumber daya manusia,
5. Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan pekerja serta Lingkungan kerja,
6. Menyediakan layanan tanpa repot untuk meningkatkan kinerja pelanggan dengan people dengan keahlian yang tepat.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan suasana pola tetap dan hubungan di antara fungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan serta berbeda di setiap tugas yang di jalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi di perusahaan. Wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai dengan suatu yang paling bawah di dalam suatu organisasi dibedakan atas:

a. Organisasi Garis

Merupakan bentuk organisasi dimana seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal, serta segala putusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut.

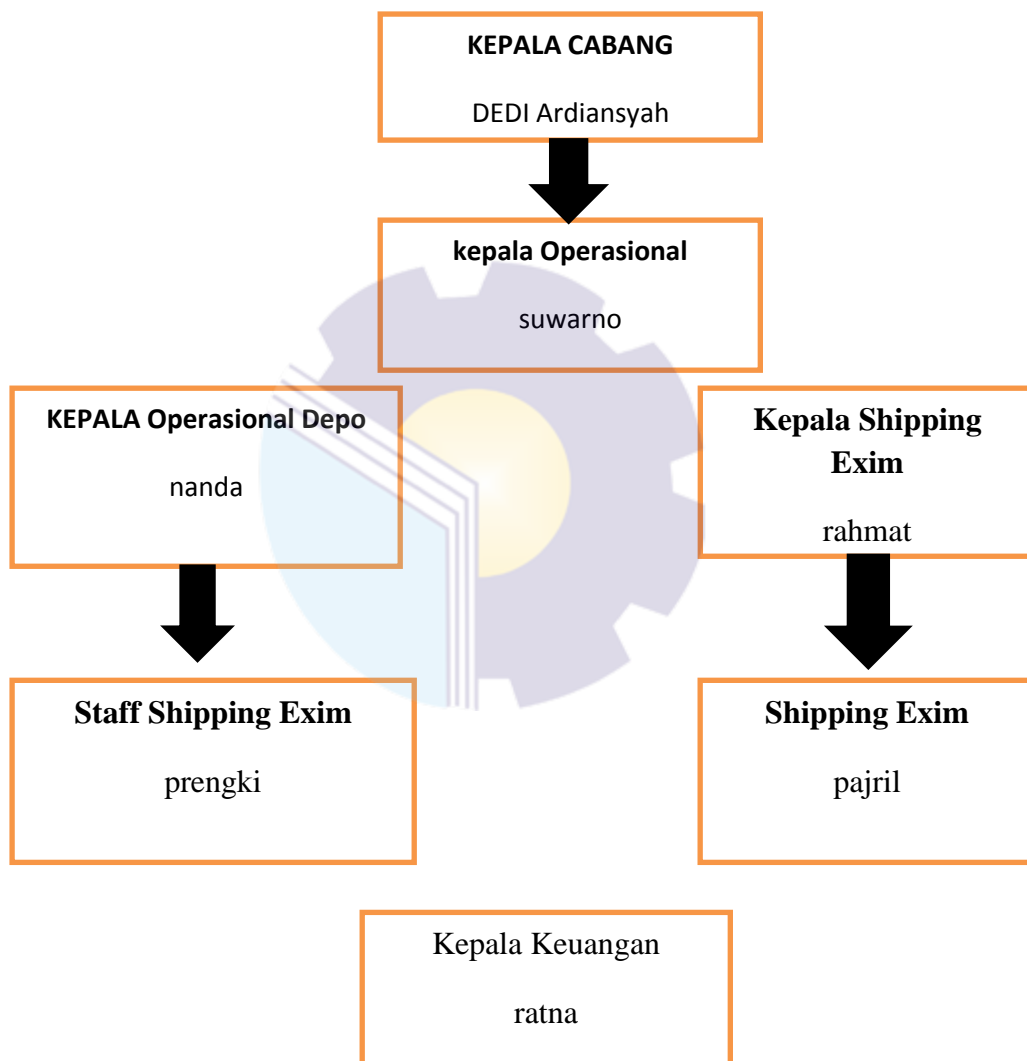
b. Organisasi Garis dan staf

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

c. Organisasi Fungsional

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

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**



Gambar 1.2 gambar struktur organisasi perusahaan

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, keagenan mempunyai fungsi sebagai berikut :

Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan, baik terhadap pelayanan liner service maupun tramper.

Memonitor pelaksanaan penanganan/pelayanan keagenan, baik yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal datang dan berangkat kapal.

- a. Mengadministrasi kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut kegiatan keuangan.
- b. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan sebagai masukan dalam menentukan kebijakan sebagai mestinya.
- c. Mengupayakan kegiatan keagenan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan stimulant terhadap kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Perusahaan pelayaran merupakan usaha industri jasa transportasi laut yang memberikan manfaat sangat besar bagi perpindahan suatu barang melalui perairan, baik tempat kegunaan maupun waktu kegunaan. Berdasarkan kegiatan pelayaran terbagi atas pelayaran niaga dan pelayaran non niaga. Adapun berdasarkan trayek yang di layari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan pelayaran internasional. Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Pekanbaru, yakni diperusahaan pelayaran PT. Salam Pacific Indonesia Lines yang di pimpin oleh Bapak Dedi adriansyah Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal 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. Salam Pacific Indonesia Lines agen lokal untuk kapal yang berlabuh disemua pelabuhan di Indonesia PT. Salam Pacific Indonesia Lines menjadi agen penanganan disemua pelabuhan di Indonesia serta pelabuhan umum atau *port* tertentu. Kegiatan keagenan juga mencakup penyediaan *crew*, penanganan bunker, penyediaan air dan kegiatan lain yang berhubungan dengan agen. Jasa *Shipping Agent* yang diberikan PT. Salam Pacific Indonesia Lines meliputi:

1. *Port Information (port facility, port formality)*

2. Keperluan kapal, seperti bunker air, *provision, repair, maintenance, crewing*, surat-surat dan sertifikat kapal.
3. Penyelesaian dokumen, *Bill Of Loading, Manifest, Hatch List, Stowage Plan, Crew List*, Dokumen Clereance, imigrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, *port administration*.
4. Permintaan *Advance Payment* untuk *Part Expenses, Cargo Expenses*, keperluan kapal.
5. Memberikan informasi kepada *principal*, mengenai segala hal yang berkaitan dengan proses *clereance in*, maupun *clereance out*.



BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT. Salam Pacific Indonesia Lines dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 20 Januari 2021 sampai dengan 16 April 2021 dimana penulis di tempatkan di beberapa divisi. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan arahan dari pihak Kepala Operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama prada di PT. Salam Pacific Indonesia Lines. Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan prada yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja. Dari penilayan ini dapat di ketahui bahwa apakah kita sudah di kategorikan sebagai kerja yang baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapain kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik.

Penulis wajib menjalankan intruksi beserta arahan dari pemimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang di laksanakan penulis selama prada adalah terapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengemban ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan tata tertib didalam suatu perusahaan. Pada awalnya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lainnya. Ini bertujuan supaya jika penulis di berikan tugas penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak di pahami atau tidak di mengerti penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya. Perbandingan-perbandingan ilmu teori dan praktek darat memang sedikit terdapat perbedaan, namun dari perbedaan itulah penulis dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Prada dilaksanakan dalam bentuk aktivitas sebagai berikut :

1. Bidang prada yang di ambil sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari perusahaan serta tidak meyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari penulis.
2. Penulis dalam melaksanakan prada telah mentaati segala tanggung jawab dan peraturan yang ada pada perusahaan.
3. Mengikuti semua kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PT. Salam Pacific Indonesia Lines
4. Wawancara atau diskusi dengan staff pegawai dan pembimbing prada di beberapa divisi PT. Salam Pacific Indonesia Lines terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) sangat bermanfaat dalam menambah pengalaman pada pelaksanaan prada dalam bidang pelayaran. Adapun kegiatan yang saya kerjakan yaitu :

1. Pada umumnya untuk mengetahui tempat sandar kapal, seluruh agen harus mengadakan Port Meeting di PPSA.
2. pengambilan dokumen kapal-kapal asing maupun lokal yang sedang berlabuh.
3. melakukan proses penyandaran kapal di pelabuhan tertentu.
4. melakukan *clearance in* dan *clearance out* kapal ke instansi terkait yaitu Syahbandar, Imigrasi, Karantina, Bea dan Cukai, pelabuhan terkait.
5. membuat warta kedatangan dan keberangkatan kapal di sistem inaportnet.
6. membuat memorandum kapal untuk di input ke sistem inaportnet.
7. Membuat *crew list* kapal yang akan di input ke sistem inaportnet.
8. membuat *billing* (nota tagihan) jasa pengguna Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP) dan *Vessel Traffic Service* (VTS)

2.2 Target Yang Diharapkan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) dengan kode mata kuliah PRADA bagi Taruna Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan Nautika sebagai syarat

menyelesaikan D-III Jurusan Kemaritiman untuk memastikan bahwa Praktek Darat yang dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Praktek Darat. Praktek Darat (PRADA) sangat bermanfaat bagi Taruna/I dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam Dunia pelayaran. Dengan adanya PRADA ini diharapkan kepada seluruh Taruna/I agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan Teknologi.

Dengan adanya Praktek Darat (PRADA) para Taruna/I dapat mengetahui bagaimana aktivitas-aktivitas yang ada dilapangan maupun kegiatan di kantor itu sendiri.

Target yang diharapkan dapat tercapai melalui PRADA berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengenai kapal yang dilayani di lapangan.
4. Mampu bekerja secara efisien dan efektif
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan.
- 6.

2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

2.3.1 Perangkat Lunak

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat seperti sekarang, PT. Salam Pacific Line menggunakan perangkat lunak seperti:

1. *Wi Fi*
Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan penginputan data.
2. *Outlook*
Digunakan untuk mengirim dan menerima pesan *e-mail* dari owner,

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

3. *Inaportnet*

Sistem layanan dengan berbasis internet yang mengintegrasikan sistem informasi kepelabuhanan.

4. SIMPONI (Sistem Informasi PNBP Online)

Sistem informasi yang dikelola oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu, dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBP, yang meliputi sistem perencanaan PNBP, sistem *billing*, dan sistem pelaporan PNBP

5. SINKARKES (Sistem Informasi Kekarantinaan dan Kesehatan)

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

2.3.2 Perangkat Keras

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan di lapangan. Adapun perangkat keras yang digunakan dalam Pratek Darat lapangan adalah sebagai berikut :

1. Komputer/ Laptop

Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja inaportnet, dan lain-lain.

2. Mesin Printer

Alat yang digunakan untuk pencetakan Surat-surat seperti surat persetujuan bongkar dan muat barang dan lain-lain.

3. *Helm*

Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.

4. Kertas

Alat yang digunakan untuk membuat keperluan dokumen-dokumen.

5. *Scanner*

Alat yang digunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak.

6. Stampel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang di butuhkan.

7. Mobil

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

8. Sepeda Motor

Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian.

9. Tas

Digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen *Clearance In/Out*, dan lain-lain

10. *Safety shoes*

Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.

11. *Safety Vest*

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

12. *Analouge Trash/Radio*

Digunakan untuk komunikasi pemanduan kapal ke dermaga.

2.4 Data-Data yang Diperlukan

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

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara praktek kerja langsung melalui kegiatan yang dilakukan di tempat penelitian PT. Salam Pacific Indonesia Lines. Contoh : Mempelajari apa saja dokumen yang PT. Salam Pacific Indonesia Lines dalam penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal.

Data kegiatan yang butuh dalam penanganan dokumen kapal seperti:

1. *Ship Particular*
2. *Certificate of Registry* (Surat Laut)
3. *Tonnage Certificate* (Surat Ukur)
4. *Crew List*
5. *Port of Call*
6. *Shipping Instruction*
7. *Bill of Lading*
8. *Cargo Manifest*
9. Surat Penujukan Keagenan (SPK)
10. Persetujuan Keagenan Kapal Asing (PKKA)

2. Data Sekunder

Merupakan data pendukung yang diperoleh dengan membaca buku-buku literatur dan juga sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan penulisan laporan ini. Contoh : Membuka sumber tentang dokumen-dokumen *Clearancen in/out*, serta tulisan penunjang lainnya.

2.5 Metode yang Digunakan

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

1. Observasi

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

2. Interview

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

3. Dokumentasi

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

2.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

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

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

2.7 Kendala yang Dihadapi Selama Prada

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

1. Adanya ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga menyebabkan adanya proses laporan data-data menjadi terhambat.
2. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen kapal menjadi terlambat.

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

2.8 Hal-hal Yang Dianggap Perlu

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

1. Bertanya Kepada Karyawan

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

2. Perlakukan Pekerjaan Praktek Seperti Pekerjaan Sungguhan

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

3. Lakukan Semua Tugas dengan Kualitas Bagus

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

BAB III

PENANGANAN KEAGENAN KAPAL OLEH

PT. Salam Pacific Indonesia Lines

3.1 Pengertian Keagenan

Keagenan adalah hubungan yang mempunyai kekuatan hukum yang terjadi bilamana kedua pihak bersepakat, memuat perjanjian, dimana salah satu pihak dinamakan agen, setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (principal) dengan syarat pemilik tetap memiliki hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya.

Keagenan umum (general agent) adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan lain di Indonesia atau perusahaan asing di luar negeri (principal) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya. Jadi, perusahaan dapat menunjuk agen dalam hal pelayanan terhadap kapalnya, tetapi juga dapat ditunjuk sebagai agen dalam hal pelayanan terhadap kapal milik perusahaan lain.

Penunjukan sebagai general agent dilakukan melalui *letter of appointment* (surat penunjukan) setelah adanya kesepakatan antara kedua pihak. Hak, kewajiban, tugas, serta tanggung jawab general agent dituangkan dalam *agency agreement*.

Dalam *tramper services*, penunjukan agen berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang bila perlu, dalam bentuk *agency agreement* sementara dalam melayani kapal *tramper service* penunjukan *general agent* dapat terjadi dengan kapal per kapal dan penunjukan tersebut cukup dengan *letter of appointment* atau surat penunjukan keagenan melalui *faximile* atau *e-mail*. Bila dalam suatu pelabuhan perusahaan tidak mempunyai cabang, maka *general agent* akan menunjuk cabang dan perusahaan lain sebagai *sub agent*.

3.2 Tugas dan Fungsi Keagenan

1. Tugas Keagenan

Tugas agen perusahaan pelayaran atau kantor cabang yang ditugaskan mengurus kedatangan atau keberangkatan kapal serta mengurus muatan adalah :

- a. Memonitor pelaksanaan penanganan/pelayanan keagenan, baik yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal datang dan berangkat kapal.
- b. Mengadministrasikan kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut keuangan.
- c. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan sebagai masukan dalam menentukan kebijaksanaan sebagaimana mestinya.
- d. Mengupayakan kegiatan keagenan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan omset terhadap kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2. Fungsi Keagenan

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, keagenan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memonitor pelaksanaan penanganan atau pelayanan keagenan yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal.
- b. Mengadministrasikan kegiatan keagenan.
- c. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan.
- d. Mengupayakan kegiatan keagenan sehingga dapat memberikan stimulant terhadap kegiatan pokok perusahaan.
- e. Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijakan perusahaan, baik *liner services* ataupun *trumper services*.

3.3 Piha-pihak Terkait Keagenan Kapal

3.3.1 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.

3.3.2 KSOP (Syahbandar)

Adalah instansi yang bertanggung jawab tentang ketertiban bandar terhadap kapal yang masuk dan keluar pelabuhan. Dalam kegiatan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal yang dilakukan oleh Syahbandar (administrator pelabuhan) sebagai instansi yang memberikan ijin dan mengatur mengenai semua aktifitas / kegiatan dipelabuhan, 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 selajutnya.
- c. Menerbitkan surat persetujuan berlayar (SPB).

3.3.3 Dinas Kesehatan pelabuhan

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

3.3.4 Bea Cukai

Bea Cukai atau yang biasa disebut kepabeanan secara umum merupakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang

yang masuk atau keluar daerah pabean serta pemungutan bea masuk dan bea keluar.

3.3.5 Imigrasi

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

3.3.6 *Principal*

Principal adalah pihak atau perusahaan pemilik kapal yang mengoperasikan kapalnya untuk sebuah perjalanan dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan dengan maksud sebagai sarana perdagangan laut.

3.3.7 *Shipper*

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

3.3.8 *Consignee*

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

3.3.9 Perusahaan Bongkar Muat (PBM)

Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yaitu perusahaan yang bergerak dibidang pemuatan dan pembongkaran barang-barang muatan ke kapal, terkadang kegiatan tersebut dilakukan melalui tongkang.

3.4 Penanganan Keagenan Kapal-kapal *Principal*

Dalam menjalankan tugas sebagai agen, perlu memperhatikan juga segala sesuatu peraturan agar kapal yang hendak berlabuh tidak menimbulkan kejadian yang mengganggu keefektifan kerja di lingkungan pelabuhan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh agen pelayaran pada waktu kapal masuk :

1. Dalam waktu paling lama 1 kali 24 jam sebelum kapal tiba (tambat) perusahaan angkutan laut nasioal, agen menyampaikan pemberitahuan kedatangan kapal kepada otoritas pelabuhan, instansi pemerintahan terkait dan Badan Usaha Pelabuhan (BUP) secara online.

2. Dalam waktu paling lama 12 jam sebelum kapal tiba perusahaan angkutan laut nasional, agen menyampaikan :
 - a. Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) kepada otoritas pelabuhan dan instansi pemerintahan terkait.
 - b. Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) untuk tambat, pemanduan dan penundaan secara online kepada Badan Usaha Pelabuhan (BUP) dengan tembusan kepada otoritas pelabuhan dan instansi pemerintah terkait.
 - c. Dalam waktu paling lama 5 jam sejak laporan kedatangan kapal diterima, otoritas pelabuhan dan instansi pemerintah terkait memproses dan merespon dengan menerbitkan hasil verifikasi atau persetujuan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.
 - d. Dalam waktu paling lama 1 jam sejak hasil verifikasi atau persetujuan diterbitkan oleh instansi pemerintah terkait, maka otoritas pelabuhan bersama BUP menetapkan pelayanan tambat, pemanduan dan penundaan kapal.
 - e. Dalam waktu paling lama 1 jam sejak penetapan pelayanan, Syahbandar menerbitkan Surat Pengawasan Olah Gerak (SPOG).
 - f. Dalam waktu paling lama setengah jam sejak Surat Pengawasan Olah Gerak (SPOG) diterbitkan oleh syahbandar, Badan Usaha Pelabuhan (BUP) menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) pelaksanaan pemanduan, penundaan dan penambatan kapal dengan tembusan disampaikan kepada otoritas pelabuhan.
 - g. Dalam hal terdapat instansi pemerintah terkait, tidak memberikan persetujuan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan, maka proses pelayaran untuk sementara tidak dapat dilanjutkan sampai diterbitkannya persetujuan oleh instansi yang bersangkutan dan penyelesaian permasalahan difasilitasi oleh otoritas pelabuhan selaku penjamin kelancaran arus barang di pelabuhan.
 - h. Dalam hal terdapat instansi pemerintah tidak memberikan respon atau tidak mengeluarkan persetujuannya dalam kurun waktu yang telah

ditetapkan, maka instansi pemerintah yang bersangkutan dianggap telah memberikan persetujuan.

3.5 Prosedur Clearance In

Menurut tugas agen perusahaan pelayaran di pelabuhan adalah sebagai berikut :

a. Sebelum kapal tiba

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

b. Saat kapal tiba

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

3.6 Prosedur Clearance Out

Clearance out merupakan prosedur yang harus dilakukan seorang agen saat kapal akan keluar meninggalkan pelabuhan, yang meliputi :

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

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

3.7 Dokumen In / Out Clearance

Dokumen-dokumen dibawah ini harus dipersiapkan sebelum kapal tiba di pelabuhan, khusus untuk kapal-kapal yang pertama kali di ageni di pelabuhan :

1. PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal)
Laporan kedatangan kapal yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggaraan kegiatan angkutan laut khusus dan perusahaan angkutan laut rakyat kepada penyelenggara perusahaan.
2. RKBM (Rencana Kegiatan Bongkar Muat)
Laporan yang disampaikan perusahaan bongkar muat kepada penyelenggaraan pelabuhan yang memuat rencana kegiatan bongkar muat.
3. PPK (Penetapan Penyandaran Kapal)
Lokasi tambat kapal dan bongkar muat yang ditetapkan oleh Kantor Otoritas Utama dan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
4. SPK (Surat Penunjuka Keagenan)

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

5. SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak)

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

6. LKK (Laporan Keberangkatan Kapal)

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

7. LK3 (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)

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

8. SPB (Surat Persetujuan Berlayar)

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

9. Warta Kapal

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

10. SI (Shipping Instruction)

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

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

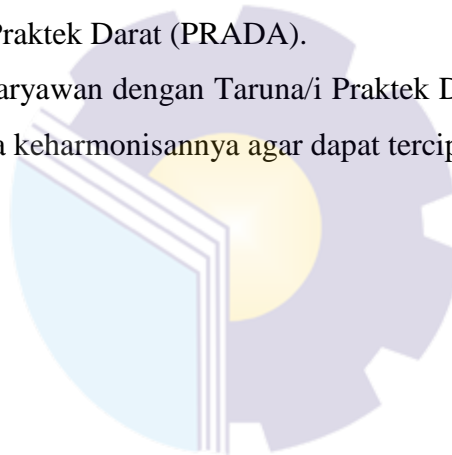
Dari uraian yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya dan dari ilmu yang telah penulis dapatkan pada waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor PT. Radja Armada Nusantara maka dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Salam Pacific Indonesia Lines bergerak dibidang Logistik dan aktifitas yang dilakukan atau pekerjaan yang dilakukan oleh PT. Salam Pacific Indonesia Lines mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal dipelabuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku serta yang lazim dilakukan oleh agen pelayaran.
2. Koordinasi dan kerjasama secara intensif dalam perusahaan pelayaran itu sendiri maupun dengan instansi terkait harus terjalin dengan baik sehingga mutu pelayanan yang diberikan oleh agen pelayaran dapat memuaskan para pemakai jasa keagenan.
3. PT. Salam Pacific Indonesia Lines merupakan usaha pelayaran Nasional yang melayani *trayek tramper*.
4. Setelah mengadakan dan melaksanakan Praktek Darat (PRADA) akhirnya saya mengetahui yang sebenarnya atas hasil yang diperoleh dari kampus, serta memperoleh pengetahuan tentang teori-teori dan praktek yang belum pernah di pelajari di kampus.
5. Memahami konsep-konsep non akademis dan non-teknis di dunia kerja, seperti menjaga hubungan atasan dengan bawahan, menjaga hubungan relasi dan sebagainya.

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di PT. Salam Pacific Indonesia Lines selama 6 bulan, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan :

1. Salah satu tugas dari agen pelayaran adalah menangani kedatangan dan keberangkatan kapal dan seluruh kebutuhan awak kapal selama di pelabuhan, maka bagian operasional hendaknya orang yang memiliki keterampilan dalam bidang operasional.
2. Perusahaan pelayaran harus lebih meningkatkan hubungan yang baik dengan instansi terkait di pelabuhan baik instansi pemerintah maupun swasta.
3. Meningkatkan pelayanan perusahaan agar perusahaan bisa berkembang dan bergerak melayani *trayek liner* atau trayek tetap.
4. Diharapkan agar kerjasama antara kampus dengan perusahaan lebih ditingkatkan dengan banyak memberi peluang kepada Taruna/i untuk melakukan Praktek Darat (PRADA).
5. Hubungan karyawan dengan Taruna/i Praktek Darat (PRADA) diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.



DAFTAR PUSTAKA

Abbas, Salim. 2008. *Manajemen Transportasi*. Yogyakarta : Graha Ilmu

“Forum Tatap Muka”. Jakarta. *Tanggal 17 Maret 2021*

Ratminto. Atik Septi Winarsih. 2007. *Manajemen Pelayanan*.
Yogyakarta: Pustaka Belajar

R. P. Suyono, M.Mar, 2007, *Shipping Pengangkutan Intermodal Ekspor
Impor Melalui Laut Edisi IV*, Jakarta.

Suwarno. 2011. *Manajemen Pemasaran Jasa Perusahaan Pelayaran*.
Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro

UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.



KEGIATAN MINGGUAN


KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : DUMADI


Nit : 8303191130

Periode : Minggu ke-1 (15 DESEMBER s/d 18 Desember 2022)





Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
------	-----------------	--------------	---------------	-------

Senin	membuat surat jalan container FAC			
-------	-----------------------------------	---	--	--



Selasa	Cek container MTL			
--------	-------------------	--	--	--



Rabu	Cek fisik container FTL	
Kamis	Prin work older	
Jum'at	Survey lokasi saat kapal datang	
Sabtu	Cek container FTL	

Catatan pembimbing industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : DUMADI

Nit : 8303191130

Periode : Minggu ke-2 (20 DESEMBER s/d 25 Desember 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
------	-----------------	--------------	---------------	-------

Senin Prin work older



Selasa membuat surat jalan container FAC



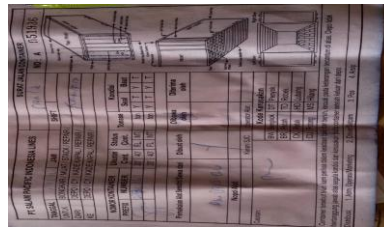
Rabu Cek container MAS



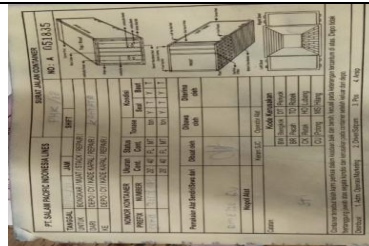
Kamis membuat surat jalan container FAC



Jum,at membuat surat jalan container MTA



Sabtu membuat surat jalan container FAC



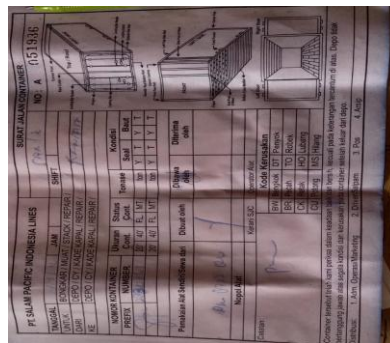
Catatan pembimbing industri :

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : DUMADI
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke-3 (27 DESEMBER s/d 01 January 2022)

Hari Uraian Gambar Kerja Pemberi Tugas Paraf

Senin membuat surat jalan container MTA



Selasa membuat surat jalan container FAC



Rabu Prin work older



Kamis Cek
container
FTL



Jum,at Prin work
older




sabtu Survey saat
kapal datang



Catatan pembimbing industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

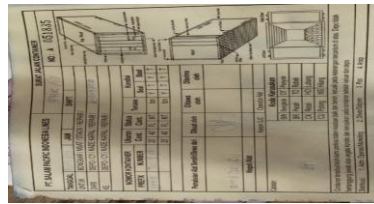
Nama : DUMADI
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke-4 (03 January s/d 08 FEBUARY 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Survey saat kapal datang			
Selasa	Prin work older			
Rabu	Cek container FTL			

Kamis membuat surat jalan container FAC



Jumat membuat surat jalan container FAC



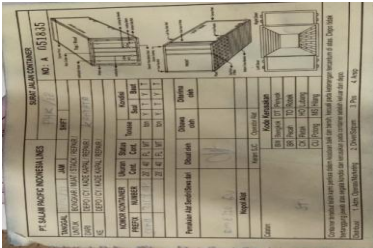



Sabtu Cek container FTL



Catatan pembimbing industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

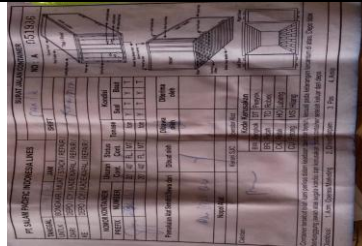
Nama : DUMADI
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke-5 (10 January s/d 15 FEBUARY 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	membuat surat jalan container FAC			
Selasa	Survey saat kapal datang			
Rabu	Cek container FTL			
Kamis	Prin work older			

Jum,at membuat surat jalan container FAC



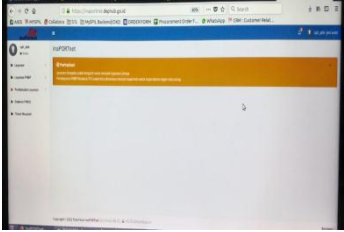
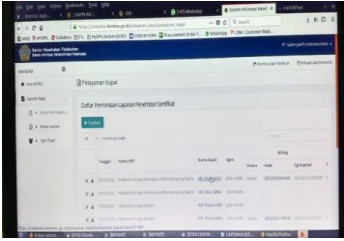
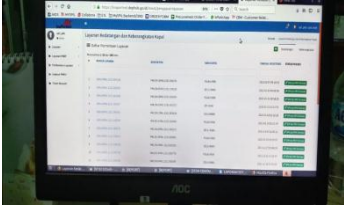
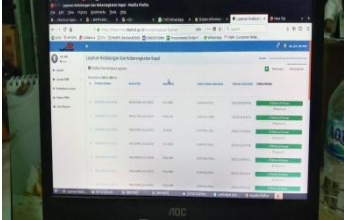
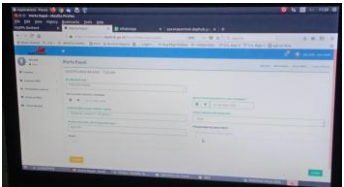
sabtu membuat surat jalan container MTA



Catatan pembimbing industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DUMADI
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke-6 (17 January s/d 22FEBUARY 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memahami inPORTnet			
Selasa	Memahami singkarkes			
Rabu	Membuat layanan kedatangan kapal			
Kamis	Membuat layanan keberangkatan kapal			
Jumat	Membuat warta kedatangan			


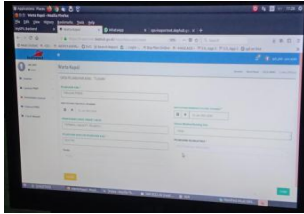
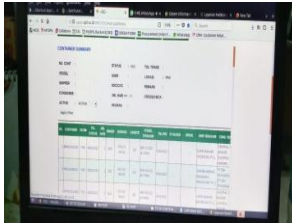
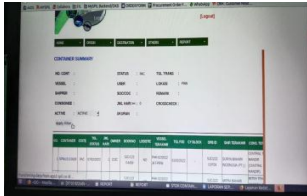
Sabtu Ikut agen ambil
dokumen kapal



Catatan pembimbing industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

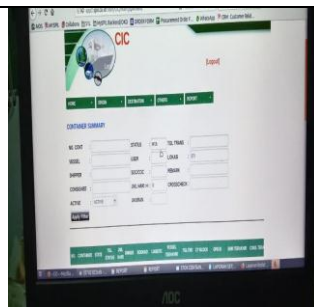
Nama : DUMADI
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke-7 (24 January s/d 28 January 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Survey saat kapal datang			
Selasa	Membuat warta kedatangan			
Rabu	Narik data FXD			
Kamis	Narik data FAC			

Jumat Narik data
MTA



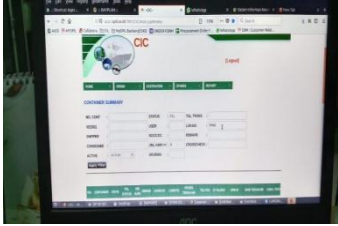
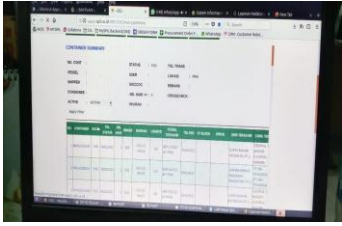


sabtu Narik data
MTA/STI



Catatan pembimbing industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

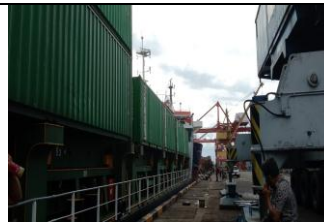
Nama : DUMADI
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke-8 (31 January s/d 05 FEBUARY 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Narik data FTL			
Selasa	Narik data FXD			
Rabu	Narik data FAC			
Kamis	Narik data MTA			

Jum,at Narik data
MTA/STI



sabtu Survey saat
kapal datang



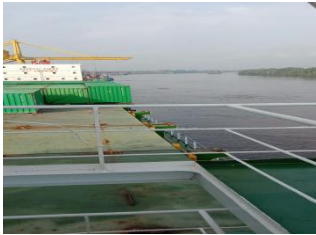
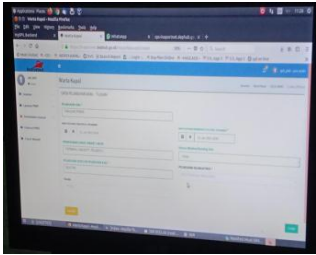
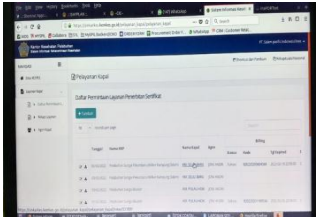
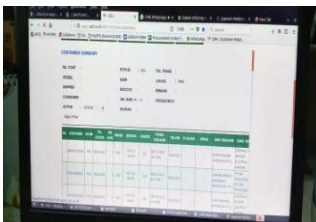
Catatan pembimbing industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

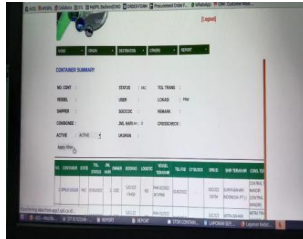
Nama : DUMADI

Nit : 8303191130

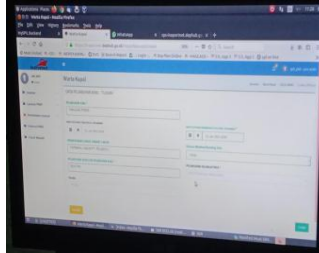
Periode : Minggu ke-9 (07 February s/d 12 FEBUARY 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Ikut agen ambil dokumen kapal			
Selasa	Membuat warta kedatangan			
Rabu	Memahami singkarkes			
Kamis	Narik data FXD			

Jum'at Narik data
FAC



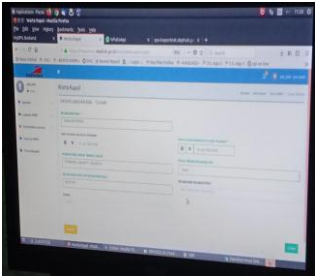
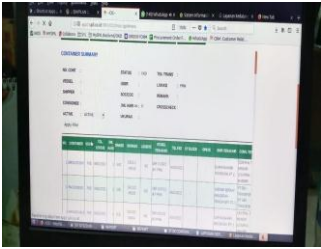


sabtu Membuat
warta
kedatangan



Catatan pembimbing industri :

SKEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : DUMADI
Nit : 8303191130
Periode : Minggu ke-10 (14 Febuary s/d 19 FEBUARY 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat warta kedatangan			
Selasa	Narik data FXD			
Rabu	Narik data FAC			
Kamis	Narik data MTA/STI			

Jumat Survey saat kapal datang



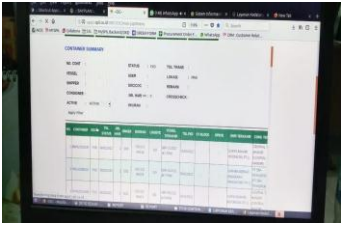
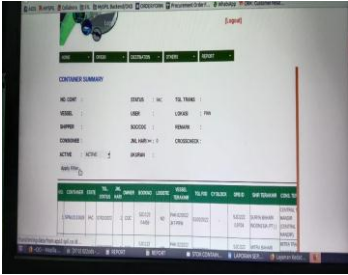
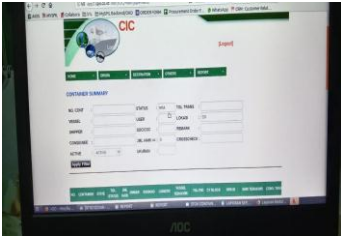
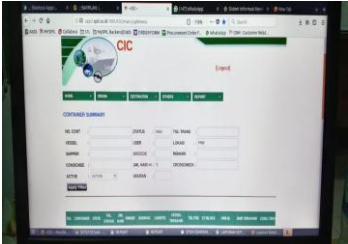
sabtu Narik data MTA/STI



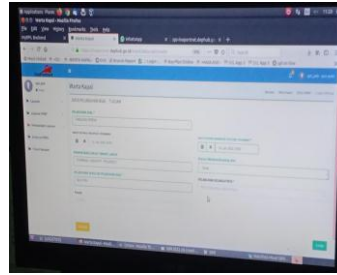
Catatan pembimbing industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

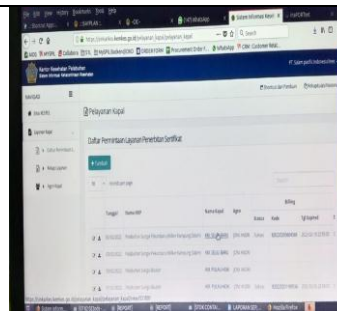
Nama : DUMADI
Nit : 8303191130
Periode : Minggu ke-11 (21 Febuary s/d 26 FEBUARY 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Narik data FXD			
Selasa	Narik data FAC			
Rabu	Narik data MTA/STI			
Kamis	Narik data mas			

Jumat Membuat
 warta
 kedatangan



sabtu Memahami
 singkarkes



Catatan pembimbing industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

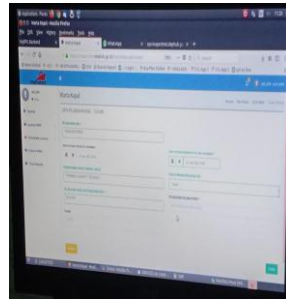
Nama : DUMADI

Nit : 8303191130

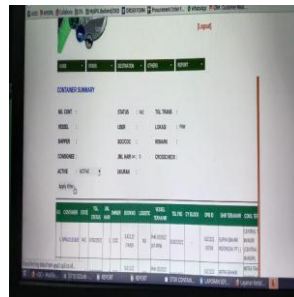
Periode : Minggu ke-12 (15 DESEMBER s/d 28 FEBUARY 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
------	-----------------	--------------	---------------	-------

Senin Membuat warta kedatangan



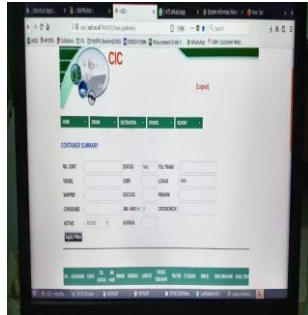
Selasa Narik data FXD



Rabu Narik data FAC



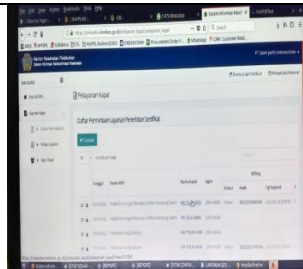
Kamis Narik data
 MAS



Jumat Prin word
 older



Sabtu Memahami
 singkarkes



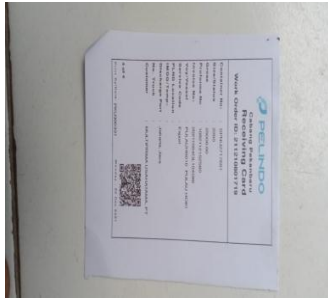
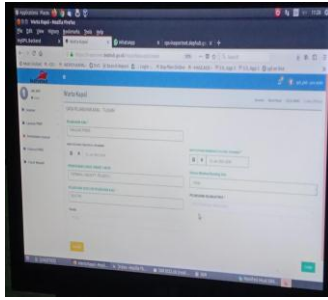
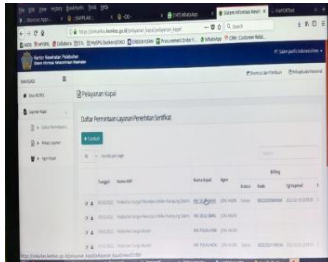
Catatan pembimbing industri :

SKEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

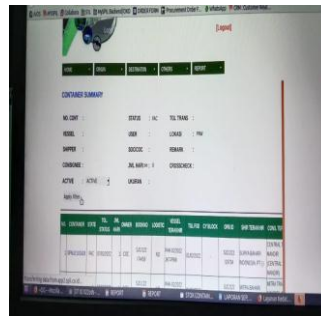
Nama : DUMADI

Nit : 8303191130

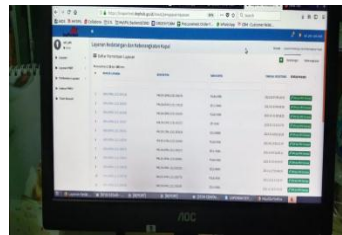
Periode : Minggu ke-13 (15 DESEMBER s/d 28 FEBUARY 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Prin word older			
Selasa	Membuat warta kedatangan			
Rabu	Memahami singkarkes			

kamis Narik data FXD



Jum'at Membuat layanan keberangkatan kapal



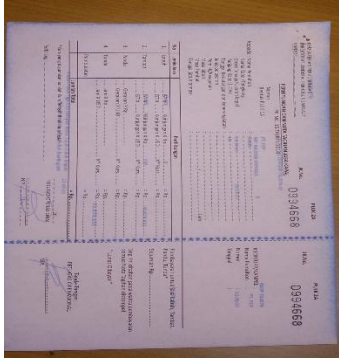


sabtu Narik data MAS



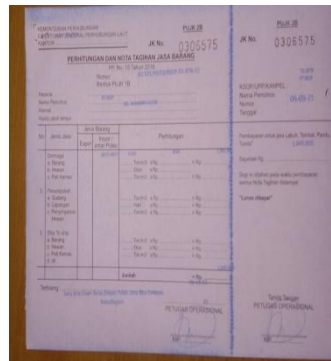
Catatan pembimbing industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : DUMADI
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke-1 (6 Deptember s/d 10 Desember 2021)

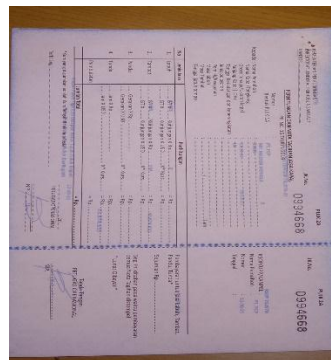
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Machrani harahap SE	
Selasa	Membuat dosir Nomer		Boy yusri .S.SIT	
Rabu	Membuat dosir Nomer		Boy yusri .S.SIT	

Kamis Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang



Boy yusri .S.SIT

Jumat Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal




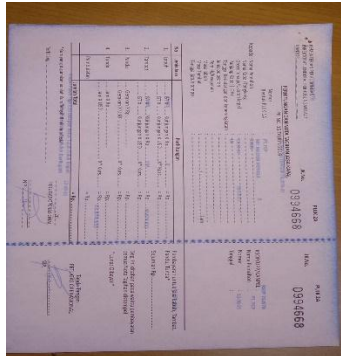
Machrani harahap SE

Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : dumadi
Nit : 8303191130
Periode : Minggu ke- 2 (6 September s/d 10 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Survey PT CPA		Boy yusri .S.SIT	
Selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa tambat		Machrani harahap SE	

Rabu Survey PT
SMA



Boy yusri
.S.SIT

Kamis Mengambil
dokumen saat
kapal tiba di
pelabuhan



Boy yusri
.S.SIT

Jumat Membuat
Perhitungan
data nota
tagihan jasa
barang

No	Jenis Brg	Jumlah	Uang	Perhitungan	Perhitungan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Boy yusri
.S.SIT


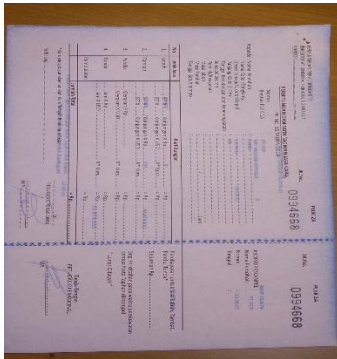
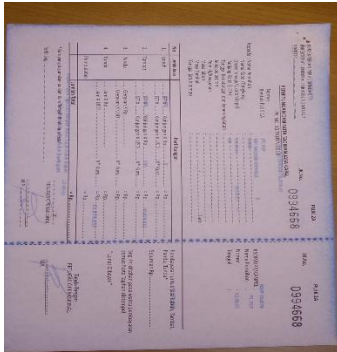
Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk

menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : DUMADI
Nit : 8303191130
Periode : Minggu ke-3 (6 September s/d 10 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Boy yusri .S.SIT	
Selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Boy yusri .S.SIT	
Rabu	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa labuh		Machrani harahap SE	

Kamis Mengisi Dosie
Nomor



Darmadi
S.I.KOM

Jumat Survey PT
BDP




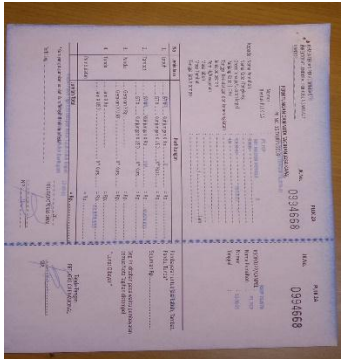
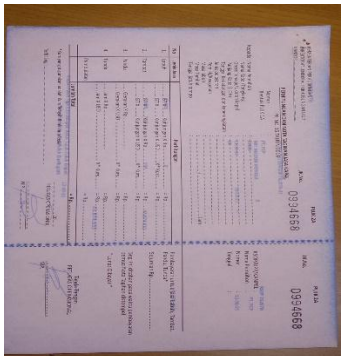
Machrani
harahap SE

Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : DUMADI
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke-4 (6 September s/d 10 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Machrani harahap SE	
Selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Darmadi S.I.KOM	
Rabu	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa labuh		Machrani harahap SE	

Kamis Survey PT
BDP



Boy yusri
.S.SIT

Jumat Membuat
Perhitungan
data nota
tagihan jasa
barang

No	Jenis Jasa	Jumlah	Perhitungan
1	1. Biaya	1000	1000
2	2. Biaya	1000	1000
3	3. Biaya	1000	1000
4	4. Biaya	1000	1000
5	5. Biaya	1000	1000
6	6. Biaya	1000	1000
7	7. Biaya	1000	1000
8	8. Biaya	1000	1000
9	9. Biaya	1000	1000
10	10. Biaya	1000	1000
11	11. Biaya	1000	1000
12	12. Biaya	1000	1000
13	13. Biaya	1000	1000
14	14. Biaya	1000	1000
15	15. Biaya	1000	1000
16	16. Biaya	1000	1000
17	17. Biaya	1000	1000
18	18. Biaya	1000	1000
19	19. Biaya	1000	1000
20	20. Biaya	1000	1000
21	21. Biaya	1000	1000
22	22. Biaya	1000	1000
23	23. Biaya	1000	1000
24	24. Biaya	1000	1000
25	25. Biaya	1000	1000
26	26. Biaya	1000	1000
27	27. Biaya	1000	1000
28	28. Biaya	1000	1000
29	29. Biaya	1000	1000
30	30. Biaya	1000	1000
31	31. Biaya	1000	1000
32	32. Biaya	1000	1000
33	33. Biaya	1000	1000
34	34. Biaya	1000	1000
35	35. Biaya	1000	1000
36	36. Biaya	1000	1000
37	37. Biaya	1000	1000
38	38. Biaya	1000	1000
39	39. Biaya	1000	1000
40	40. Biaya	1000	1000
41	41. Biaya	1000	1000
42	42. Biaya	1000	1000
43	43. Biaya	1000	1000
44	44. Biaya	1000	1000
45	45. Biaya	1000	1000
46	46. Biaya	1000	1000
47	47. Biaya	1000	1000
48	48. Biaya	1000	1000
49	49. Biaya	1000	1000
50	50. Biaya	1000	1000



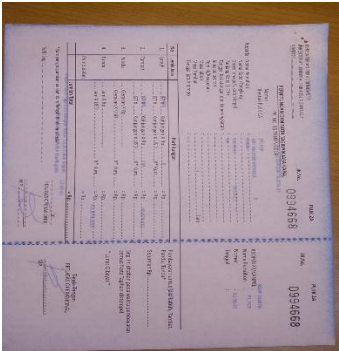
Boy yusri
.S.SIT

Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : DUMADI
Nit : 8303191130
Periode : Minggu ke- 5 (6 September s/d 10 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Boy yusri .S.SIT	
Selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Machrani harahap SE	
Rabu	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Machrani harahap SE	

Kamis

Membuat
Perhitungan data
nota tagihan jasa
kapal

Darmadi
S.I.KOM

Jumat

Membuat
Perhitungan data
nota tagihan jasa
barang

Machrani
harahap SE

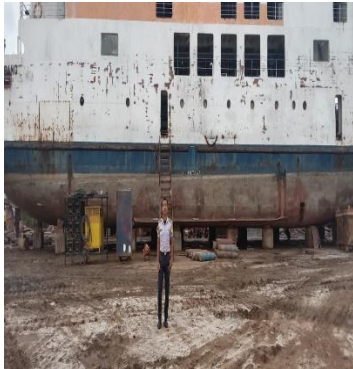


Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk

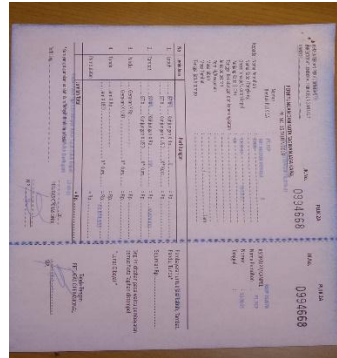
menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Dumadi
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke-6 (6 September s/d 10 Desember 2021)

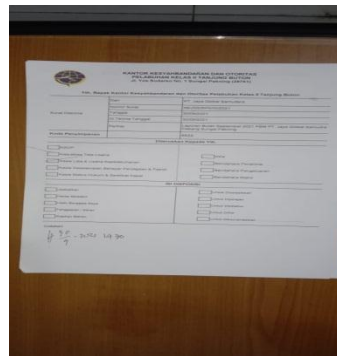
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Survey PT BDP		Boy yusri .S.SIT	
Selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Boy yusri .S.SIT	
Rabu	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Boy yusri .S.SIT	

Kamis Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal



Machrani harahap SE

Jumat Cek Surat masuk



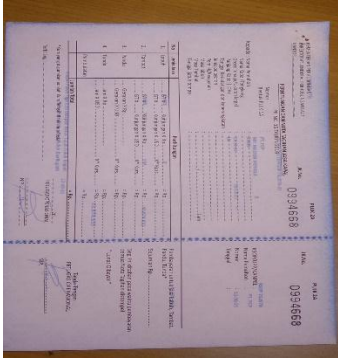


Darmadi S.I.KOM

Catatan pembimbing industri :

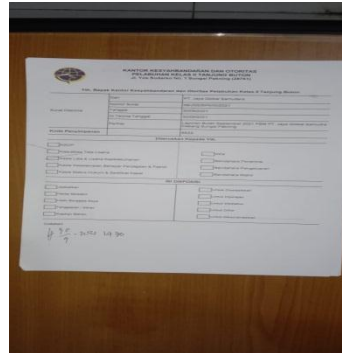
Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Dumadi
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke- 7 (6 September s/d 10 Desember 2021)

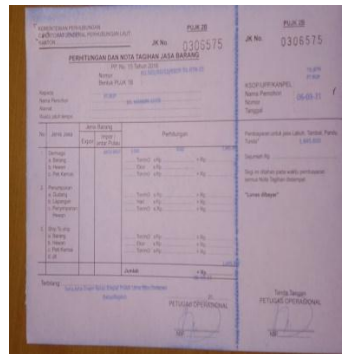
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
senin	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Darmadi S.I.KOM	
selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Machrani harahap SE	
rabu	Survey PT BDP		Boy yusri .S.SIT	

kamis Cek surat masuk



Boy yusri
.S.SIT

Jumat Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang



Machrani
harahap SE

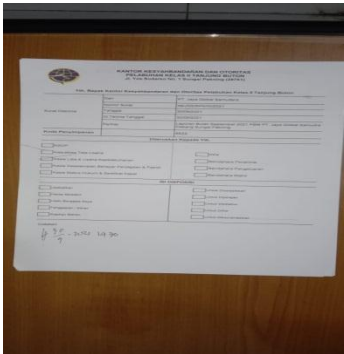
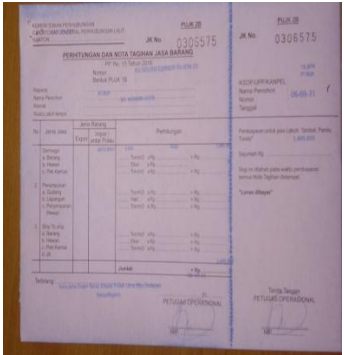

Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk

menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Dumadi
Nit : 8303191130
Periode : Minggu ke- 8 (6 September s/d 10 Desember 2021)

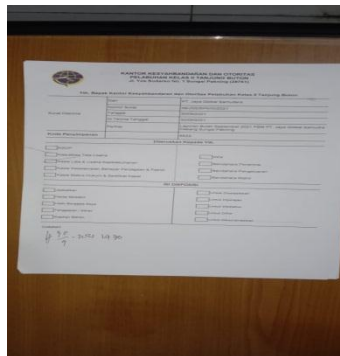
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Cek surat masuk		Machrani harahap SE	
selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Machrani harahap .SE	
rabu	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Boy yusri .S.SIT	

kamis Survey PT
BDP



Machrani
harahap SE

Jumat Cek surat
masuk



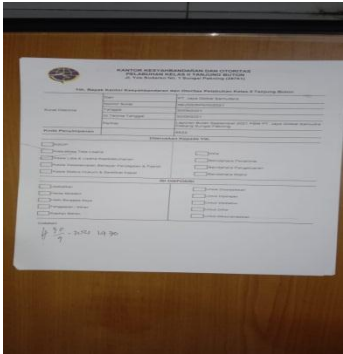
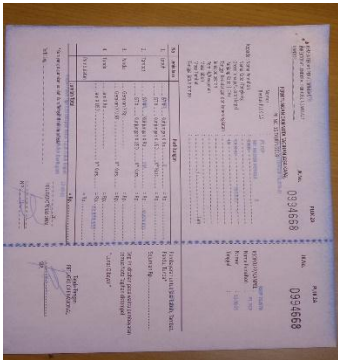
Boy yusri
.S.SIT

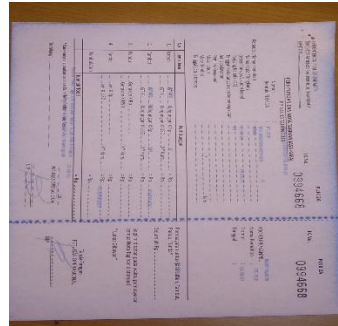
Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

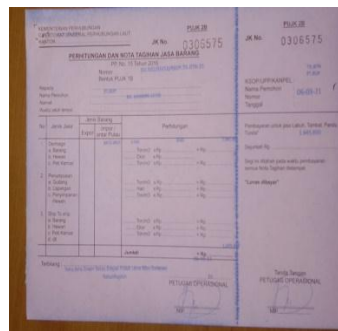
Nama : dumadi
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke- 9 (6 September s/d 10 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Cek surat masuk		Boy yusri .S.SIT	
selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Boy yusri .S.SIT	
Rabu	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Boy yusri .S.SIT Boy yusri .S.SIT	



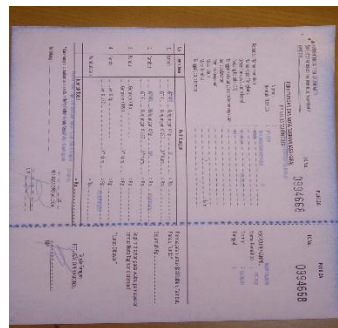
kamis Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang

Boy yusri .S.SIT



jumat Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal

Machrani harahap SE





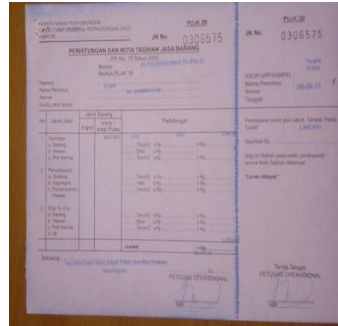
Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Dumadi
Nit : 8303191130
Periode : Minggu ke- 10 (6 September s/d 10 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Darmadi	S.I.KOM
Selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Darmadi	S.I.KOM
Rabu	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Machrani	harahap SE



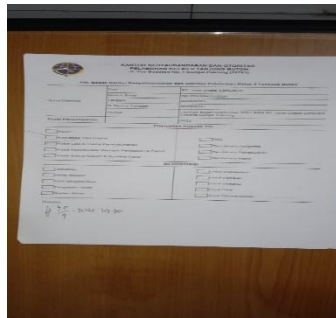
kamis Survey

Boy yusri
.S.SIT



Jum,at Cek surat
masuk

Boy yusri
.S.SIT

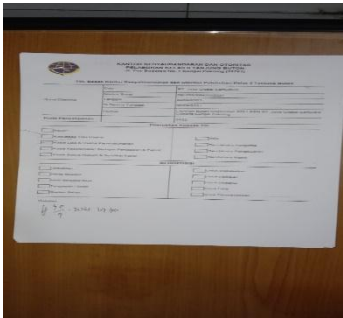



Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

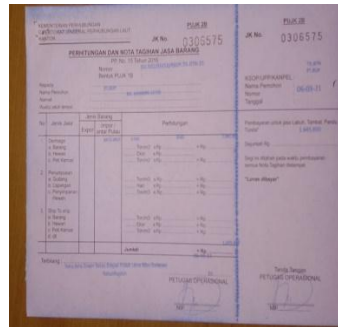
KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : DUMADI
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke- 11 (6 September s/d 10 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Cek surat masuk		Boy yusri .S.SIT	
selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Boy yusri .S.SIT	

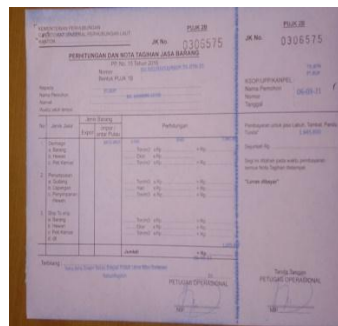
Rabu Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang

Machrani harahap SE



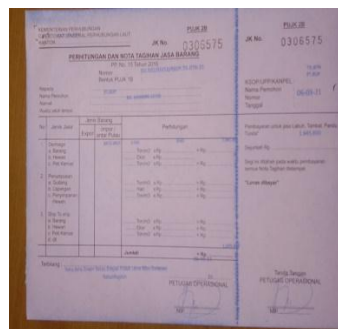
kamis Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal

Boy yusri .S.SIT



Jumat Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang

Machrani harahap SE



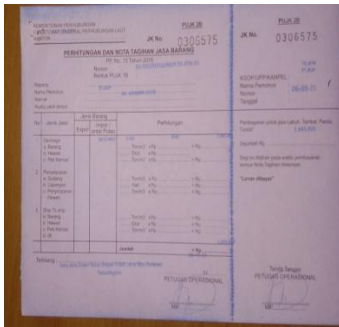

Catatan pembimbing industri :

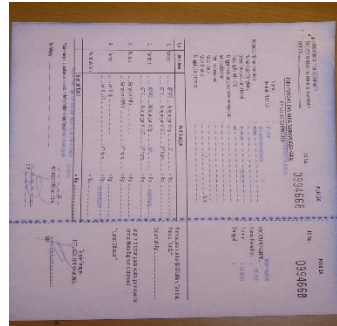
Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk

menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

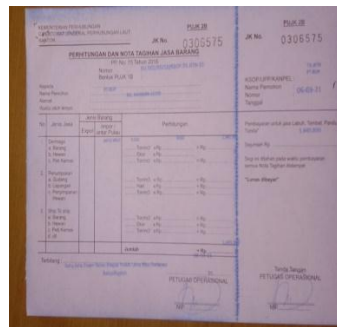
Nama : Dumadi
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke- 12 (6 September s/d 10 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
senin	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Machrani harahap SE	
selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Darmadi S.I.KOM	
Rabu	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Darmadi S.I.KOM	



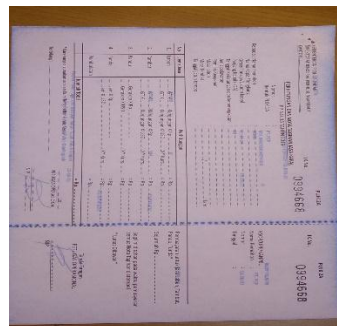
kamis Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang

Boy yusri .S.SIT



Jumat Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal

Boy yusri .S.SIT



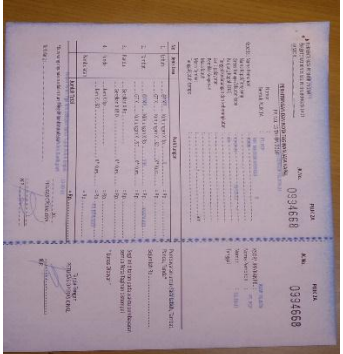


Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton . Selama 3 bulan,Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : DUMADI
 Nit : 8303191130
 Periode : Minggu ke- 13 (6 September s/d 10 Desember 2021)

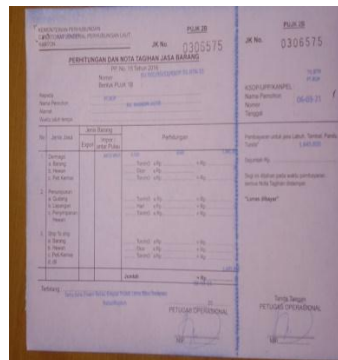
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
senin	Survey		Boy yusri .S.SIT	
selasa	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang		Boy yusri .S.SIT	
Rabu	Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa kapal		Darmadi S.I.KOM	

Kamis Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang



Darmadi S.I.KOM

Jumat Membuat Perhitungan data nota tagihan jasa barang



Machrani harahap SE

Catatan pembimbing industri :

Taruna telah melaksanakan prada di kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas 2 tanjung boton I. Selama 3 bulan, Taruna menunjukkan tanggung jawab yang besar untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.