

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PROSES PENANGANAN JASA KEAGENAN DALAM
CLEARANCE IN/OUT KAPAL OLEH PT. SUFIE
BAHTERA LINES

*Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Studi Diploma III
Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga*



Oleh :

SELVIA SUCI WULANDARI

NIT: 8303191140

PROGRAM STUDI
D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS RIAU
2022

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. SUFIE BAHTERA LINES
PEKANBARU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

SELVIA SUCI WULANDARI
8303191140

Pekanbaru, 01 Februari 2022

Direktur Utama

PT. Sufie Bahtera Lines



Aliaman Siregar

Direktur

Dosen Pembimbing Program

Studi KPN



Bobi Satria, M.M.Tr

NIP : 198707162019031016

Disetujui/Disahkan

Ka.Prodi KPN



Jon Hendri,SH.,MH

NIK : 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : SELVIA SUCI WULANDARI

NIT : 8303191140

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

| NO | HARI/TANGGAL | KETERANGAN | PARAF |
|----|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Senin, 14 Maret 2022 14:00 | COVER |  |
| 2 | Senin, 14 Maret 2022 14:00 | BAB I STRUKTUR ORGANISASI DIRUBAH |  |
| 3 | Selasa, 15 Maret 2022 09:00 | PERANGKAT KERAS DAN LUNAK BAB II |  |
| 4 | Selasa, 15 Maret 2022 14:00 | DATA-DATA YANG DIPERLUKAN BAB II |  |
| 5 | Rabu, 16 Maret 2022 08:00 | DOKUMEN YANG DITMSILIKAN BAB II. |  |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING



Bobisatria, M.M.Tr

NIP : 198707162019031016

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadirat ALLAH SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja darat yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III di program studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman. 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.

Tujuan praktek darat merupakan sarana penting bagi penulis untuk mempelajari secara langsung dilapangan dengan menerapkan ilmu yang didapat dibangku kuliah. 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. Penulis yakin selama melaksanakan Praktek darat akan menghadapi masalah-masalah yang beraneka ragam jenis bentuknya. Seiring dengan aktivitas dipelabuhan yang berkembang pesat tanpa mengenal batas-batas geografis.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung penulis dalam pembuatan laporan prada ini, antara lain :

1. Bapak Johny Custer, S. T., MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis 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 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
4. Pembina Bobi Satria, M.M. Tr Dosen Pembimbing kerja praktek darat yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, Saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.

5. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
6. Orang tua, saudara-saudara kami, atas do'a, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
7. Seluruh civitas akademik Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.
8. Bapak Hj. Aliaman Siregar selaku Pemilik Perusahaan PT. Sufie Bahari Lines yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahan bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.
9. Bapak Yusran Efendi selaku Kepala Admin Di PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru yang telah memberikan bimbingan.
10. Bapak Wahyudi Zhuhri selaku Kepala Operasional yang telah memberikan bimbingan bagi penulis selama penulis belajar di Kantor PT. Sufie Bahara Lines.
11. Bapak Yusran Efendi selaku Operasional yang telah memberikan bimbingan materi dan moril selama penulis belajar di Kantor Di PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru.
12. Ibu Meslamah Bagian Keuangan yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru.
13. Bapak Fitri Asmatja selaku Kepala Shipping Exim yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru.
14. Bapak Teguh Widodo selaku Staff Shiping Exim yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru.
15. Bapak Firdaus Nasution selaku Shipping Exim yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru.
16. 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 2021

Penulis,

SELVIA SUCI WULANDARI

NIT. 8303181140

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Sufie Bahtera Lines | 1 |
| 1.2 Visi dan Misi Perusahaan..... | 2 |
| 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan | 3 |
| 1.4 Ruang Lingkup Perusahaan..... | 6 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 7 |
| 2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan | 7 |
| 2.2 Target yang Diharapkan | 9 |
| 2.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan..... | 10 |
| 2.4 Data-Data yang di Perlukan | 12 |
| 2.5 Metode Yang Digunakan | 13 |
| 2.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan..... | 13 |
| 2.7 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada | 13 |
| BAB III PROSES PENANGANAN JASA KEAGENAN DALAM CLEARANCE IN/OUT KAPAL OLEH PT. SUFIE BAHTERA LINES | 14 |
| 3.1 Pengertian Penanganan | 14 |
| 3.2 Pengertian Keagenan..... | 14 |
| 3.3 Tugas dan Fungsi Keagenan | 15 |
| 3.4 Pihak-Pihak Yang Terkait dengan Keagenan..... | 15 |
| 3.5 Pelayanan Jasa..... | 17 |
| BAB IV PENUTUP | 24 |
| 4.1 Kesimpulan | 24 |
| 4.2 Saran..... | 24 |
| DAFTAR PUSTAKA | 26 |

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Sufie Bahtera Lines

PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru merupakan Perusahaan Cabang dari PT. SUFIE BAHARI LINES yang beralamat di Jl. KH. Kholil No. 02 Gresik yang dimiliki dan dijalankan sendiri oleh Bapak H. SUPRAYITNO Perusahaan PT. Sufie Bahari Lines Gresik berdiri pada tanggal 21 Oktober 2002, PT. Sufie Bahtera Lines merupakan perusahaan yang bergerak di bidang layanan jasa yaitu jasa pelayanan keagenan kapal.

PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru mendapatkan Surat Keputusan Penunjukan dan Pengangkatan Kepala Cabang pada tanggal 17 Januari 2007 sesuai dengan Surat NO.010/SKPT/P/SBL/I/07 dan mendapatkan Persetujuan Pendirian Cabang Perseroan Terbatas Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Tanggal 21 Oktober 2002 Nomor: C- 1260. HT. 03. 01 – TH 2002 Perusahaan ini berdomisili di Jalan Pemuda Gang Repelita III Nomor 09 Kelurahan Tampan Kecamatan Payung Sekaki Kota Pekanbaru Provinsi Riau Perusahaan ini dimiliki oleh Bapak Haji Aliaman Siregar dan jalankan Olehbeliau sendiri.

PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru medapatkan Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) berdasarkan keputusan dari Badan Pelayanan Terpadu Kota Pekanbaru Nomor 040115006150. Keputusan ini berlaku dari tanggal 11 Desember 2008 Sampai 11 Desember 2013 sesuai dengan keputusan Undang Undang PERPRES NO. 89 tahun 2018 TDP dihapusakan dan di ganti dengan Nomor Induk Berusaha (NIB) Nomor: 9120206840395 pada tanggal 21 Agustus 2019 dokumen ini di keluarkan dari sistem *Online Single Submission* (OSS) atas dasar dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang di tampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam sistem OSS menjadi tanggung

jawab pelaku usaha sepenuhnya. Izin usaha ini berlaku selama perusahaan melakukan kegiatan operasional sesuai ketentuan perundang – undangan.

PT. Sufie Bahari Lines telah mendapatkan surat izin usaha perusahaan angkutan laut (SIUPAL) dengan nomor BXXV – 857/A1.58. Surat ini di keluarkan oleh Direktur Jenderal Perhubungan Laut pada tanggal 12 Maret 2002. PT. SBL saat ini telah menjadi salah satu penyedia layanan jasa keagenan kapal (*Shipping Agency*) di wilayah Riau termasuk Cabang Sungai Pakning, Cabang Rengat dan Cabang Tembilahan.

Selain menyediakan jasa layanan keagenan kapal (*Shipping Agency*) PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru memiliki perusahaan pendamping yang berguna untuk membantu kelancaran dalam pelayanan jasa keagenan kapal (*Shipping Agency*) yaitu:

1. **PT. TITIAN BAHTERA SEJAHTERA** perusahaan ini bergerak dibidang Jasa Kepabeanaan, Dokumen Ekspor dan Import.
2. **PT. BARUNA SIAK PERKASA** perusahaan ini bergerak dibidang Jasa Bongkar dan Muat.

1.1 Visi dan Misi Perusahaan

- Visi

Visi dari Perusahaan PT. SUFIE BAHTERA LINES adalah :

Menjadi perusahaan agent terpercaya dan terkemuka serta menjadi perusahaan yang profesional bertaraf nasional yang selalu memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dalam memenuhi kebutuhan jasa tranportasi dalam sektor pengangkutan dan keagenan kapal, mempunyai akses di bidang keagenan kapal dalam negeri dan luar negeri.

- Misi

Misi dari Perusahaan PT. SUFIE BAHTERA LINES adalah :

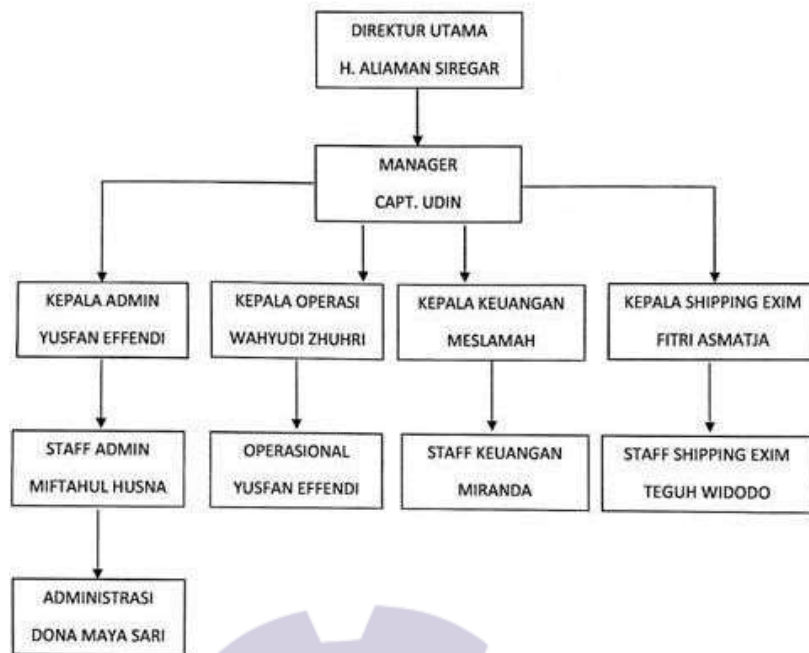
PT. SufieBahari Lines

1. Menyediakan pelayanan jasa keagenan kapal yang ramah, inovasi dan kualitas yang terjamin.
2. Mendukung kinerja pelabuhan untuk kelancaran arus barang,
3. Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan pekerja serta Lingkungan kerja.
4. Menyediakan pelayanan tanpa yang nyaman untuk meningkatkan tekad pelanggan sehingga menghasilkan kepuasan pelanggan itu sendiri.

1.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Tugas

Struktur Organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan suasana pola tetap dan hubungan diantara fungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan serta berbeda disetiap tugas yang di jalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi diperusahaan.

STRUKTUR ORGANISASI PT. SUFIE BAHTERA LINES PEKANBARU



Gambar Struktur Organisasi PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru

Sumber : Kegiatan Kerja Praktek PT. SUFIE BAHTERA LINES Pekanbaru, 2019

Adapun tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada struktur organisasi PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.

- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
 - d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
2. Wakil Direktur
- Memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Membantu direktur
 - b. Memberikan pengarahan dan nasehat-nasehat direksi dalam menjalankan tugasnya.
3. Manager
- Memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Mempertahankan staff dengan merekrut, memilih, mengorientasikan, dan melakukan pelatihan karyawan, menjaga lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan tertib.
 - b. Menyelesaikan dan mengevaluasi kinerja staff dengan berkomunikasi, perencanaan, monitoring, dan menilai hasil pekerjaan.
4. Kepala Admin
- Memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Memastikan perancangan proses kerja tersedia dan bias dipertanggung jawabkan.
 - b. Memastikan proses perekrutan pegawai berjalan lancar dan pegawai yang direkrut sesuai dengan ekspektasi perusahaan.
 - c. Memastikan ketersediaan data.
 - d. Memastikan kinerja pegawai sesuai dengan ekspektasi perusahaan.
 - e. Memastikan fasilitas dan inventaris perusahaan terjaga dengan baik.

- f. Memastikan biaya pengeluaran dan penyusunan anggaran seefisien mungkin.
 - g. Memastikan operasi administrasi mematuhi kebijakan dan peraturan.
 - h. Memastikan pengolahan jadwal dan tenggat waktu administrasi sesuai dengan yang di targetkan.
5. Kepala Operasi
- Memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
 - b. Membuat standar perusahaan mengenai semua operasional, produksi, proyek dan kwitansi hasil produksi.
 - c. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.
6. Kepala Keuangan
- Memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi.
 - b. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
 - c. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan deviden.
 - d. Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas perusahaan.
 - e. Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan laporan dan pembiayaan perusahaan.
 - f. Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan.
 - g. Merencanakan, mengatur dan mengontrol pengembangan sistem dan prosedur keuangan perusahaan.
 - h. Merencanakan, mengatur dan mengontrol analisis keuangan.
 - i. Merencanakan, mengatur dan mengontrol untuk memaksimalkan nilai perusahaan.

7. Kepala Shipping Exim

Memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengurus surat.
- b. Melakukan perhitungan barang.
- c. Memperkirakan resiko.
- d. Menyelesaikan pembayaran.
- e. Mengatasi kendala pembelian dan penjualan.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) di Pekanbaru, yakni di perusahaan pelayaran PT. Sufie Bahtera Lines yang Direktur Utamanya adalah H. Aliaman Siregar dan Kepala Operasional yang dipimpin oleh Bapak Wahyudi Zhuhri. Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan, PBM, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal baik pada saat labuh, maupun pada saat sandar di pelabuhan Pekanbaru, buatan, dan perawang. Pemenuhan kebutuhan kapal dan ABK (Anak Buah Kapal) selama berada di pekanbaru.

Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan di PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru. Ada 4 Divisi yang berada di PT. Sufie Bahari Lines Pekanbaru yaitu Divisi Administrasi, Divisi EXIM, Divisi Keuangan dan Divisi Operasional.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT. Sufie Bahari Lines dilaksanakan pada tanggal 8 Februari dimana penulis ditempatkan di beberapa divisi. Sebelum melaksanakan prada, penulis mendapatkan arahan dari pihak PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru, mengenai pembagian tugas, dan tanggung jawab serta aturan selama prada di PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru.

Penulis wajib menjalankan intruksi beserta arahan dari pembimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis selama prada adalah terapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengemban ilmu di bangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan tata tertib di dalam satu instansi. Perbandingan-bandingan 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 diambil sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari perusahaan serta tidak menyimpang 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. Sufie Bahtera Lines.
4. Wawancara dan berdiskusi dengan staff pegawai dan pembimbing prada di beberapa divisi Kantor PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

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

1. Pengambilan dokumen-dokumen kapal yang sedang sandar atau pun sedang berlabuh.
2. Melakukan proses penyandaran kapal dipelabuhan tertentu.
3. Melakukan clearance in dan clearance out kapal ke instansi terkait yaitu syahbandar, imigrasi, karantina, bea cukai.
4. Membuat momerandum kapal untuk di input di aplikasi inaPORTnet
5. Melakukan pemeriksaan buku pelaut dan paspor ketika kapal tiba apa bila kapal tersebut melakukan rute luar negeri.
6. Membuat warta kedatangan kapal pada sistem inaPORTnet.
7. Mencari informasi rencana kedatangan kapal dari penunjukan keagenan (Letter Of Appointment).
8. Membuat Crew List kapal yang akan di input di aplikasi inaPORTnet.
9. Membuat warta keberangkatan kapal pada sistem inaPORTnet.
10. Memindahkan data kapal dari warta kedatangan ke warta keberangkatan.
11. Mengantarkan buku kesehatan ke Kantor Kesehatan Pelabuhan membayar PNBPN pajak Negara agar dapat surat persetujuan berlayar.
12. Mengumpulkan data-data nota pembayaran
13. Memonitoring inaPORTnet dan mengunggah data-data yang sudah dibayar dan dokumen wajib lainnya.
14. Menunggu approval dari pihak petugas KSOP agar dapat mengeluarkan SPB (Surat Persetujuan Berlayar)
15. Mempersiapkan seluruh dokumen keberangkatan dan menyatukannya dalam satu tas.
16. Bergegas ke kapal untuk pengantaran dokumen keberangkatan kapal.
17. Membuat laporan bulanan kunjungan kapal.
18. Membuat surat permohonan Sign On dan Sign Off Buku Pelaut, PKL & Sijil.

2.2 Target yang Diharapkan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) dengan kode mata kuliah PRADA bagi Taruna/i Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan Nautika sebagai syarat menyelesaikan D-III Jurusan Kemaritiman untuk memastikan bahwa Praktek Darat yang dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Praktek Darat.

Praktek Darat (PRADA) sangat bermanfaat bagi Taruna/I dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam Dunia Pelayaran. Dengan ada PRADA ini diharapkan kepada seluruh Taruna/I agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan teknologi.

Dengan adanya Praktek Darat (PRADA) para Taruna/I dapat mengetahui bagaimana aktivitas-aktivitas yang ada dilapangan maupun kegiatan di kantor itu sendiri. Target yang diharapkan dapat tercapai melalui praktek darat berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

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

2.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

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

2.3.1 Perangkat Keras Yang Digunakan

1. Komputer/Laptop
Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja innapornet dan lain sebagainya.
2. Kertas
Alat yang digunakan untuk keperluan dokumen-dokumen kapal dan lain-lain.
3. Helm
Alat yang digunakan untuk melindungi kepala pada saat bekerja.
4. Stempel
Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang dibutuhkan.
5. Mesin fotocopy dan printer
Alat yang digunakan untuk memfocopy dan mengeprint dokumen-dokumen dan lain-lain.
6. Mobil
Digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain.

2.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat seperti sekarang, PT. Sufie Bahtera Lines menggunakan perangkat lunak seperti :

1. Wi-fi
Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan penginputan data.

3. Inapornet

Digunakan untuk dan menerima pesan *e-mail* dari owner. Mengelola kalender, menyimpan nama dan nomor kontak, serta melacak tugas.

4. Outlook

Digunakan untuk mengirim dan menerima pesan *e-mail* dari owner, mengelola kalende, menyimpan nama dan nomor kontak, serta melacak tugas.

5. SINKARKES (Sistem Informasi Kekarantinaaan dan Kesehatan)

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

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 ditempat penelitian PT. Sufie Bahtera Lines, Contoh : Memperlajari apa saja dokumen yang dipersiapkan PT. Sufie Bahtera Lines dalam penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal.

2. Data struktur organisasi perusahaan.

3. Data kegiatan harian yang dilaksanakan.

4. 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 Di Gunakan

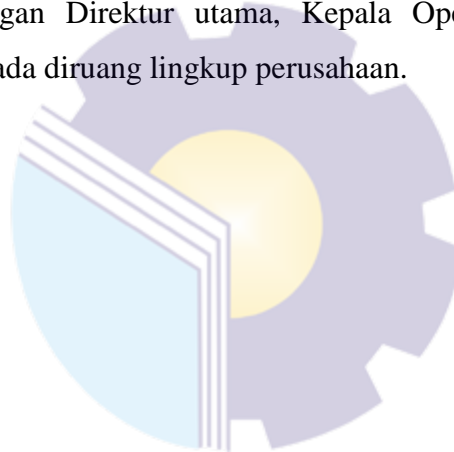
Untuk mendapatkan atau memperoleh data yang akurat dan benar, penulisan menggunakan metode pengumpulan data melalui berbagai cara yang diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Observasi

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

2. Wawancara

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



2.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen – dokumen yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di Kantor PT Sufie Bahtera Lines Pekanbaru terdiri dari :

- a. Surat Penunjukan Dari Perusahaan Pelayaran Kepada Agen.
- b. Momerandum Pemeriksaan surat dan Dokumen Kapal.
- c. Bill Off Loading.
- d. Cargo Stowage Plan.
- e. Cargo Manifest.
- f. Time Sheet Keberangkatan.
- g. Shipping Order.
- h. Surat Persetujuan Berlayar.
- i. Sertifikat Kapal.

2.7 Kendala yang Dihadapi Selama Prada

Adapun Kendala – kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di Kantor PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru yaitu :

1. Sulit untuk memahami penjelasan – penjelasan yang diberikan pembimbing jika tidak langsung terlibat ke lapangan.
2. Adanya Sertifikat Kapal yang mati menjadi hambatan pihak kegenan dalam proses clearance out kapal dari pelabuhan.
3. Sulit berkomunikasi untuk menanyakan suatu permasalahan jika berada di lapangan pekerjaan.
4. Sulitnya mengakses aplikasi seperti INAPORNET, EMAIL, IGMT, SINKARKES, dll karna keterhambatan jaringan.

BAB III

PROSES PENANGANAN JASA KEAGENAN DALAM CLEARANCE IN/OUT KAPAL OLEH PT. SUFIE BAHARI LINES

3.1 Pengertian Penanganan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) penanganan memlikisatu arti yaitu penanganan dan berasal dari kata dasar tangan. Penanganan memiliki arti yang menyatakan sebuah tindakan yang dilakukan daslam melakukan sesuatu. Penanganan juga dapat berarti proses, cara, perbuatan menangani sesuatu yang sedang dialami.

3.2 Pengertian Keagenan

Menurut Budi Santoso (2015), menyebutkan agency adalah keterkaitan hubungan antar pihak yang mana pihak satu sering disebut dengan agent, yaitu pihak yang diberikan kewenangan untuk melakukan perbuatan dan atas nama serta dibawah pihak pengawasan pihak lain, yaitu principal. Principal adalah pihak yang memberikan kewenangan pada agen untuk melakukan tindakan tertentu serta melakukan pengawasan tindakan agen, sedangkan pihak yang melakukan transaksi dengan agen disebut dengan trird party.

Terjadinya keagenan adalah keagenan dapat terjadi melalui beberapa cara, yaitu melalui penetapan, perbuatan, ratifikasi atau disebabkan ketentuan hukum.

a. Keagenan melalui Penetapan (Appointment)

Keagenan melalui penetapan artinya terdapat seseorang yang ditunjuk dan ditetapkan untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama orang lain.

b. Keagenan Melalui Perbuatan (Conduct)

Keagenan melalui perbuatan dapat terjadi melalui dua cara, yaitu melalui perbuatan prinsipal sebagai agen dan perbuatan prinsipal sebagai pihak ketiga.

c. Keagenan Melalui Ratifikasi (*Ratification*)

Agen memungkinkan melakukan tindakan-tindakan yang sebenarnya termasuk tindakan yang diluar kewenangan yang diberikan oleh prinsipalnya, atau bisa terjadi seorang yang bukan agen yang diberikan kewenangan oleh prinsipal, justru melakukan tindakan atau perbuatan seperti halnya agen.

3.3 Tugas dan Fungsi Keagenan

Adapun tugas keagenan adalah sebagai berikut :

- 1) Mencari muatan, biasanya diurus oleh bagian trade atau canvassing.
- 2) Mengurus pengoperasian kapal, dokumen muatan, penyelesaian administrasi muatan dan mengurus kepentingan ABK. Biasanya diurus oleh bagian operasi.
- 3) Mengurus urusan stevedoring, cargodoring, dan delivery muatan. Biasanya diurus oleh bagian terminal
- 4) Mengurus disbursement kapal dan muatan serta penagihan uang tambang, sewa gudang, serta disbursement (penagihan kembali) perongkosan kapal. Biasanya diurus bagian keuangan.

Adapun fungsi keagenan adalah sebagai berikut:

- 1) Memonitoring pelaksanaan penanganan atau pelayaran keagenan yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal.
- 2) Mengadministrasikan kegiatan keagenan

- 3) Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan.
- 4) Mengupayakan kegiatan keagenan sehingga dapat memberikan stimulant terhadap kegiatan pokok perusahaan.

3.4 Pihak-Pihak Yang Terkait Dengan Keagenan

Berikut beberapa pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan keagenan :

3.4.1 KSOP (Syahbandar)

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

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

3.4.2 PT. (Persero) PELINDO

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

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

3.4.3 Dinas Kesehatan Pelabuhan

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

3.4.4 Bea Cukai

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

3.4.5 Imigrasi

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

3.5 Pelayanan Jasa

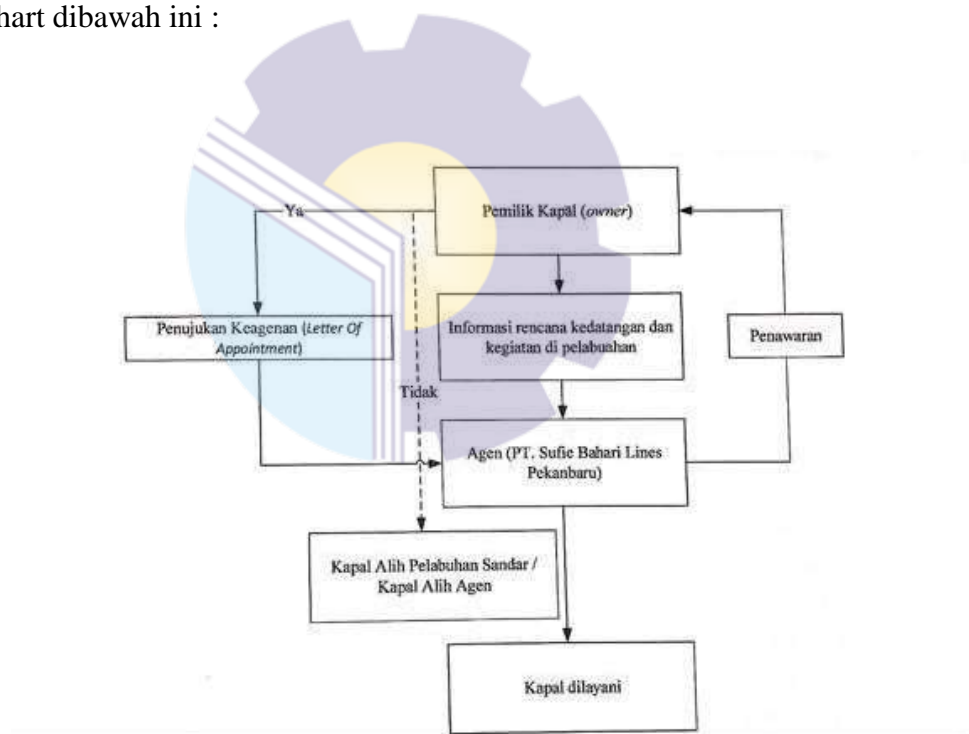
Proses produksi yang ada di PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru ialah dari kapal tiba di muara sungai Pakning sampai kapal keluar ke sungai Pakning. Berikut adalah proses produksi yang ada di PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru.

3.5.3 Clearance in dan clearance out (Pengurusan Dokumen Kapal Masuk dan Pengurusan Dokumen Kapal Keluar)

Clearance in dan clearance out yaitu menyelenggarakan usaha pengurusan berbagai macam dokumen yang di perlukan pada saat kapal masuk atau keluar dengan pengertian pengurusan dokumen kapal masuk dan pengurusan dokumen kapal keluar.

Sebelum ada terjadinya proses Clearance in dan clearance out dilakukan perjanjian kerja yang berbentuk kesepakatan yang tercurahkan dalam surat penunjukkan keagenan (*Letter Of Appointment*) antara pemilik kapal dan keagenan.

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



Gambar *Flowchart* Penunjukkan Keagenan (*Letter Of Appointment*)
Sumber : Kegiatan Kerja Praktek PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru 2021

3.5.4 Proses Clearance In Alur Kapal Datang

Kapal yang memasuki pelabuhan wajib memenuhi ketentuan pihak Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan beserta instansi-instansi terkait lainnya. Tugas agen saat Clearance In adalah sebagai berikut :

1. Satu hari Sebelum Kapal Tiba Di Sungai Pakning
 - a. Mencari informasi rencana kedatangan kapal dari penunjuk keagenan (*Letter Of Appointment*) untuk mempermudah komunikasi dan permintaan dokumen untuk persyaratan clearance in.
 - b. Mengirim Port Information & Peta alur sungai siak kepada Nahkodakapal.
 - c. Komunikasi dengan nahkoda (Captain) menanyakan tentang keperluan dan kebutuhan kapal dan rencana kedatangan suatu hari sebelum tiba dimuara sungai pakning
 - d. Meminta seluruh copy dokumen kapal sesuai dengan spesifikasi kapal untuk proses clearance in (warta datang) diaplikasi innpornet.
2. Sebelum Kapal Tiba Di Sungai Pakning
 - a. Mengirim pemberitahuan tentang rencana kedatangan kegiatan kapal kepada KSOP, PT.Pelindo I Pekanbaru, Karantina Pelabuhan (Kantor Kesehatan Pelabuhan), Imigrasi (jika kapal dari luar negeri atau kapal bebendera asing), Bea dan Cukai (jika ada cargo impor), Master Jetty, Penerima Barang (jika kapal bermuatan), Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Surveyor (Jika kapal bermuatan), Perusahaan Angkutan Barang (jika cargo muat atau bongkat tidak bertumpuk di Pelabuhan), Perusahaan Penyewaan Alat, Ekspedisi Muatan kapal Laut (EMKL), dan Freight Forwarder, Moring.
 - b. Mengirim Pandu untuk kapal masuk dari PT. Pelindo I Pekanbaru

3. Sebelum Kapal Sandar Dipelabuhan

Berangkat kepelabuhan tempat rencana kapal sandar bersama team kesehatan pelaut, keimigrasian (jika kapal dari luar negeri atau bebendera asing), Pemeriksaan Bea Cukai (Jika kapal dari luar negeri atau berbendera asing), & Otoritas Pelabuhan.

4. Saat Kapal Sandar Di Pelabuhan

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

Adapun dokumen-dokumen yang diambil diatas kapal yaitu :

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

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

2. *International Tonnage* (Surat Ukur)

Surat yang menyebutkan ukuran-ukuran penting kapal seperti : ukuran kapal (LOA), Lebar kapal (breadth), dalam kapal (depth), berat kotor kapal/*Gross Tonnage* (GT).

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

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

4. *Ship Safety Radio Certificate* (Sertifikat Radio)

Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio sesuai dengan syarat tertentu.

5. *Safe Manning Certificate*

Sertifikat yang menyatakan keterangan perwira beserta awak kapalnya.

6. *Safety Management Certificate*

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

7. *International Ship Security Certificate*

Sertifikat yang menerangkan mengenai tingkat dan level keamanan kapal tersebut

8. *International Oil Pollution Presentative Certificate*

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

9. *Certificate of Insurance or Other Financial*

Sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut telah diasuransikan guna mengantisipasi hal yang terjadi dilaut.

10. *Certificate Safety Equipment*

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

11. *Classification Of Hull Certificate*

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

12. *International Load Line Certificate*

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

13. International Life Raft Certificate

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

14. Port State Control

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

15. Oil Record Book

Buku yang mencantumkan berita acara kondisi minyak yang digunakan oleh kapal.

16. Healt Book

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

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

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

1. RPT (Rencana Pengoperasian Trayek)
2. Penunjukkan Keagenan
3. Crew List
4. Ship Particular
5. Surat Laut
6. Surat Ukur
7. SPB (Surat Persetujuan Berlayar) Kedatangan
8. LKK (Laporan Kedatangan Kapal)
9. SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak)

3.6 Proses Clearance Out Alur Kapal Berangkat

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

1. LKK (Laporan Kedatangan Kapal)
2. Bukti PUP Labuh
3. Bukti PUP Rambu
4. Bukti PUP VTS
5. Crew List
6. Momerendum
7. Manifest Muat
8. Master Sailing Declaration (Surat Pernyataan Nahkoda)
9. 1x24 jam agen melakukan pemberitahuan keberangkatan kapal kepada KSOP, Pelindo dan memberikan arsip dokumen kapal.

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

- a. Memindahkan data kapal dari warta datang ke warta keberangkatan aplikasi Innapornet
- b. Melaporkan buku kesehatan kekantor kesehatan pelabuhan pekanbaru membayar PNBPN pajak negara agar dapat surat persetujuan berlayar dari kesehatan pelaut.
- c. Membayar PNBPN Rambu ke bagian keuangan KSOP Pekanbaru dengan melaporkan kapal datang dan berangkat beserta melampirkan data PK3 agar dapat nota billing lunas dari KSOP
- d. Mengumpulkan data nota-nota bayar
- e. Memonitoring innapornet dan mengunggah data-data yang sudah dibayar dan dokumen wajib lainnya.

- f. Menunggu Aproval dari petugas KSOP agar dapat Surat persetujuan berlayar
- g. Seterbitnya surat persetujuan berlayar
- h. Mempersiapkan seluruh dokumen keberangkatan menyatukan dalam satu tas
- i. Bergegas kekapal untuk pengantaran dokumen keberangkatan kapal



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil penulis dari kerja praktek adalah :

1. PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru ini bergerak dibidang Shipping Agency dan aktifitas yang dilakukan oleh perusahaan PT. Sufie Bahtera Lines yang bergerak mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal.
2. PT. Sufie Bahtera Lines merupakan usaha pelayaran Nasional yang melayani trayek Trumper
3. Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) sangat membantu penulis dalam memperelajari tugas agen dalam melayani kapal.
4. Dengan pelaksanaan Praktek darat (PRADA) ini, penulis dapat mengetahui bagaimana melayani kapal dengan baik dan cara bekerja sama dengan pihak perusahaan yang lain.

4.5 Saran

Adapun saran penulis tentang pembahasan yang telah dibahas yang mengenai proses kedatangan dan keberangkatan kapal dengan sistem innporet yaitu:

1. Sebelum menginput data-data kesistem aplikasi innporet agar agen memastikan bahwa dokumen kapal yang akan diinput ke sistem innporet harus lengkap, teliti, dan harus dicek lagi tanggal expired dokumen tersebut agar tidak terjadinya penolakan/revisi dari pihak syahbandar untuk pengajuan kedatangan dan keberangkatan kapal
2. Selalu memonitoring setiap pengajuan kedatangan maupun keberangkatan sudah diapprove atau belum.

3. Jaringan dalam sistem inppoenrt afar terus diperhatikan agar ketika mengupdate dokumen-dokumen tersebut agar tidak ada masuk lebih dari 1 (satu) kali
4. Diharapkan agar kerjasama antar 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 keharmoniasanna agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.



DAFTAR PUSTAKA

Elfauzy Mohd. Rizky. (2015), proses keagenan kapal PT. Bunga Nusa Mahakam,
Batam Kepulauan Riau

Hikza Aldi P. (2019) proses penanganan keagenan kapal, Tanjung emas

Miftahul Husna,. 2021. Forum tatap muka “Proses Pelayanan Clearance In
Clearance Out Kapal PT. Sufie Bahtera Lines Pekanbaru”

Politeknik Negeri Bengkalis, 2021. *Buku Panduan Praktek Darat (PRADA)*
Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.





SURAT UKUR INTERNASIONAL (1969)
INTERNATIONAL TONNAGE CERTIFICATE (1969)
NO. : 1268/GGa

Dikeluarkan berdasarkan ketentuan-ketentuan Konvensi Internasional Tentang Pengukuran Kapal, 1969, oleh Pemerintah Republik Indonesia.
Issued under the provision of International Convention on Tonnage Measurement of Ships, 1969, under the authority of the Government of the Republik of Indonesia.

| Nama Kapal <i>Name of Ship</i> | Nomor atau Huruf Pengenal <i>Distinctive Number or Letters</i> | Tempat Pendaftaran <i>Port of Registry</i> | Tanggal * <i>Date</i> |
|---|---|---|--------------------------|
| " COSMIC - 9 " EKS. XING LONG ZHOU 136 | Y C U I | TANJUNGPINANG | 01-05-2006. |

- * Tanggal peletakan lunas atau pada tahap pembangunan serupa itu (Ps1. 2(6)), atau tanggal dimana kapal mengalami perubahan atau perombakan besar (Ps1. 3(2)(b)).
- * *Date on which the keel was laid or the ship was at a similar stage of construction (article 2(6)), or date on which the ship underwent alterations or modifications of major character (article 3(2)(b)), as appropriate.*

UKURAN-UKURAN POKOK
MAIN DIMENSIONS

| Panjang (pasal 2 (8)) <i>Length (article (2)(8))</i> | Lebar (Peraturan 2(3)) <i>Breadth (Reg. 2(3))</i> | Ukuran dalam terbesar di tengah kapal hingga Geladak teratas. (Peraturan 2(2)) <i>Moulded Depth amidships to upper Deck (Regulation 2(2))</i> |
|---|--|--|
| 77,35 meter | 13,50 meter | 6,00 meter |

ISI KAPAL ADALAH
THE TONNAGES OF THE SHIP ARE

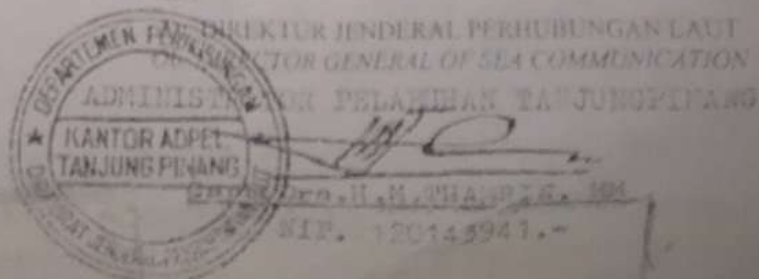
TONASE KOTOR - 2027 -
GROSS TONNAGE

TONASE BERSIH - 1098 -
NET TONNAGE

Dengan ini diterangkan bahwa tonase kapal ini telah ditentukan sesuai ketentuan-ketentuan dalam Konvensi Internasional Tentang Pengukuran Kapal 1969.
This is to certify that the tonnages of this ship have been determined in accordance with the provisions of the International Convention on Tonnage Measurement of Ships 1969.

Nomor dan tanggal pengesahan : PK.671/18/17/DE.07, Tgl 26 Juni 2007.

Dikeluarkan di : Tanjungpinang Tanggal : 15 Juni 2007.
Issued at : date



RUANG-RUANG YANG TERMASUK DALAM TONASE
SPACES INCLUDED IN TONNAGE

TONASE KOTOR
GROSS TONNAGE

| No. | Nama Ruangan <i>Name of Space</i> | Letak <i>Location</i> | Panjang <i>Length</i> | Isi <i>Volume</i> |
|-----|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|
| | Bawah geladak <i>Underdeck</i> | | 84,00 | 5.369,32 |
| | Forecastle | | 9,86 | 117,68 |
| | Kimbul (poop) | | 22,11 | 676,71 |
| | 2nd tier deck house | | 13,80 | 322,87 |
| | 3rd tier deck house | | 8,51 | 183,98 |
| | 4th tier deck house | | 5,04 | 93,74 |
| | Funnel | | 2,90 | 35,93 |
| | Trunk | | 50,45 | 502,48 |
| | Sky light | | 1,56 | 2,08 |
| | Engine casing | | 5,80 | 8,80 |
| | | | JUMLAH <i>Total</i> | 7.313,59 |

Ruang-ruang yang dikecualikan [Peraturan 2(5)]
Excluded Spaces [Regulation 2(5)]

Tanda (*) harus dibubuhkan pada ruangan-ruangan yang tercantum di atas yang mana terdiri dari ruangan-ruangan tertutup maupun yang dikecualikan.
An asterisk () should be added to those spaces listed above which comprise both enclosed and excluded spaces.*

RUANG-RUANG YANG TERMASUK DALAM TONASE
SPACES INCLUDED IN TONNAGE

TONASE BERSIH
NET TONNAGE

| No. | Nama Ruangan Name of Space | Letak Location | Panjang Length | Isi Volume |
|-----|-------------------------------|-------------------|-------------------|---------------|
| | Cargo space NO.1 | | 12,60 | 876,86 |
| | Cargo space NO.2 | | 12,60 | 889,94 |
| | Cargo space NO.3 | | 12,60 | 889,94 |
| | Cargo space NO.4 | | 12,60 | 879,12 |
| | Trunk | | 50,45 | 502,48 |

JUMLAH : 4.038,34
Total

Ukuran sarat terbesar [Peraturan 4 (2)]
Moulded Draught [Regulation 4 (2)]

Jumlah Penumpang [Peraturan 4 (1)]
Number of Passengers [Regulation 4 (1)]
Jumlah Penumpang Kapal dengan tidak lebih dari 3 tempat tidur
Number of Passengers in cabins with not more than 3 berths

Panjang Kapal: Seluruhnya 82,02 Mtrs
Length Over All

Jumlah penumpang lainnya
Number of other passengers

Tanggal dan tempat dilakukan pengukuran: 17-04-2007 Zhejiang (China)
Date and place of original measurement

Tanggal dan tempat dilakukan pengukuran sebelumnya: 17 Maret 2007 di - Zhejiang provinsi China
Date and place of last previous measurement

TANDA SELAR OT 2027 90.1268/00a.
Mark

Dipasang pada Dinding depan ruang
Place of marking on the fore wall of the hold

Keterangan
Remarks



5

**SERTIFIKAT KESELAMATAN PERLENGKAPAN
KAPAL BARANG**
CARGO SHIP SAFETY EQUIPMENT CERTIFICATE

No.: 00083-SE

(Catatan: Sertifikat ini harus dilampirkan dengan Record Perlengkapan untuk Keselamatan Kapal Barang (Form E))
(Note: This Certificate shall be supplemented by a Record of Equipment for Cargo Ship Safety (Form E))

Diterbitkan berdasarkan ketentuan dari:
Issued under the provisions of the:

KONVENSI INTERNASIONAL UNTUK KESELAMATAN JIWA DI LAUT, 1974
sebagaimana diubah dengan protokol 1988, yang terkait dengannya
INTERNATIONAL CONVENTION FOR THE SAFETY OF LIFE AT SEA, 1974
as modified by the protocol of 1988, relating thereto

berdasarkan wewenang **PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**
Under the Authority of the Government of the Republic of Indonesia

oleh **BIRO KLASIFIKASI INDONESIA**
by Biro Klasifikasi Indonesia

| Nama Kapal <i>Name of Ship</i> | Nomor atau Huruf Pengenal <i>Distinctive Number or Letters</i> | Pelabuhan Pendaftaran <i>Port of Registry</i> | Tonase Kotor <i>Gross Tonnage</i> |
|-----------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| COSMIC 9 | YCUI | TANJUNG PINANG | 2027 |

| Bobot Mati Kapal (ton) <i>Deadweight of ship (metric tons)</i> (1) | Panjang Kapal (regulasi III/3.12) <i>Length of ship (regulation III/3.12)</i> | Nomor IMO <i>IMO Number</i> (2) | Tanggal Peletakan Lunas <i>Date on which keel was laid</i> (3) |
|--|--|---------------------------------------|--|
| 3337 | 77.35 m | 9460306 | 01 MAY 2006 |

nama kapal⁽⁴⁾ :

Name of ship

Kapal Curah

Bulk Carrier

Kapal Tangki Minyak

Oil Tanker

Kapal Tangki Kimia

Chemical Tanker

Kapal Pengangkut Gas

Gas Carrier

Kapal Barang selain dari setiap yang diatas

Cargo ship other than any of the above

DENGAN INI DINYATAKAN:

This is to certify

Bahwa kapal telah disurvei sesuai dengan persyaratan regulasi I/8 Konvensi.
That the ship has been surveyed in accordance with regulation I/8 of the Convention.

Bahwa survey menunjukkan bahwa :
That the survey showed that

- 2.1 Kapal memenuhi persyaratan konvensi yang berkaitan dengan sistem keselamatan kebakaran dan peralatan dan rencana pengendalian kebakaran;
The ship complied with the requirements of the Convention as regards fire safety systems and appliances and fire control plans
- 2.2 Peralatan keselamatan jiwa dan perlengkapan sekoci penolong dan sekoci penyelamatan dilengkapi sesuai dengan persyaratan konvensi;
The life-saving appliances and the equipment of lifeboats and rescue boats were provided in accordance with the requirements of the convention
- 2.3 Kapal dilengkapi dengan peralatan pelontar tali dan instalasi radio yang digunakan pada peralatan keselamatan jiwa sesuai dengan persyaratan konvensi;
The ship was provided with a line-throwing appliances and radio installations used in life-saving appliances in accordance with the requirements of the convention
- 2.4 Kapal memenuhi persyaratan konvensi yang berkaitan dengan perlengkapan navigasi pelayaran, peralatan embarkasi untuk pandu dan publikasi nautika;
The ship complied with the requirements of the conventions as regards shipborne navigational equipment, means of embarkation for pilots and nautical publications;
- 2.5 Kapal dilengkapi dengan lampu, sosok benda, sarana pembuat sinyal suara dan sinyal marabahaya sesuai dengan persyaratan konvensi dan Regulasi Internasional untuk Pencegahan Tubrukan di Laut yang berlaku;
The ship was provided with lights, shapes, means of making sound signal and distress signals in accordance with the requirements of the convention and the International Regulations for Preventing Collisions at Sea in force;

- 2.6 Dalam semua hal yang lain kapal memenuhi persyaratan relevan dari konvensi;
In all other respects the ship complied with the relevant requirements of the convention;
- 2.7 Kapal telah/tidak mengalami⁽³⁾ perubahan rancangan dan pengaturan mengikuti regulasi II-2/17 / III/38 konvensi;
The ship was/was not⁽³⁾ subjected to an alternative design and arrangements in pursuance of regulation(s) II-2/17 / III/38 of the convention
- 2.8 Dokumen persetujuan perubahan rancangan dan pengaturan untuk peralatan perlindungan kebakaran/peralatan keselamatan jiwa dan pengaturan⁽⁴⁾ dilampirkan/tidak dilampirkan⁽⁴⁾ pada sertifikat ini.
A document of approval of alternative design and arrangements for fire protection/life-saving appliances and arrangements⁽⁴⁾ is/is not⁽⁴⁾ appended to this Certificate
3. Bahwa kapal beroperasi sesuai dengan regulasi III/26.1.1.1⁽⁵⁾ didalam daerah pelayaran yang terbatas.
That the ship operates in accordance with regulation III/26.1.1.1⁽⁵⁾ within the limits of the trade area
4. Bahwa Sertifikat Pembebasan telah/tidak⁽⁴⁾ diterbitkan.
That an Exemption Certificate has/has not⁽⁴⁾ been issued

Sertifikat ini berlaku sampai dengan : 15 SEPTEMBER 2023
This certificate is valid until

Tanggal Penyelesaian survey dimana sertifikat ini didasarkan : 20 JUNE 2018
Completion date of the survey on which this certificate is based

Diterbitkan di : JAKARTA
Issued at

Tanggal : 13 NOVEMBER 2018
Date

BIRO KLASIFIKASI INDONESIA

A.n Direktur Operasi

O.b Operation Director

Kepala Departemen Operasi Klasifikasi
 S.V.P. Classification Operation



Totok Achmad Sugiharso
 TOTOK ACHMAD SUGIHARSO

- (1) Hanya untuk kapal tangki minyak, kapal tangki kimia dan kapal pengangkut gas.
For oil tankers, chemical tankers and gas carriers only
- (2) Sesuai dengan skema nomor identifikasi kapal IMO yang diadopsi oleh organisasi dengan resolusi A. 600 (15)
In accordance with IMO ship identification number scheme adopted by the organization by resolution A. 600 (15)
- (3) Tanggal Peletakan lunas atau kapal pada tahapan pembangunan serupa atau, bila mana diterapkan, tanggal dimana pekerjaan untuk konversi atau perubahan atau modifikasi yang bersifat besar dimulai
Date on which keel was laid or ship was at similar stage of construction or, where applicable, date on which work for a conversion or an alteration or modification of major character was commenced
- (4) Coret yang tidak perlu
Delete as appropriate
- (5) Mengacu pada amandemen 1983 SOLAS (MSC.6(48)), berlaku untuk kapal yang dibangun pada atau setelah 1 Juli 1986, tetapi sebelum 1 Juli 1998 dalam hal sekoci penolong tertutup sebagian meluruskan sendiri digunakan dikapal.
Refer to the 1983 amendments to SOLAS (MSC.6(48)), applicable to ships constructed on or after 1 July 1986, but before 1 July 1998 in the case of self-righting partially enclosed lifeboat(s) on board

PENGUKUHAN UNTUK SURVEY TAHUNAN DAN SURVEY ANTARA
 ENDORSEMENT FOR ANNUAL AND INTERMEDIATE SURVEY

DENGAN INI DINYATAKAN bahwa, pada survey yang relevan dari Konvensi.
 THIS IS TO CERTIFY that, at a survey required by regulation I/8 of the Convention, the ship was found to comply with the relevant requirements of the Convention.

Survey Tahunan
 Annual Survey

Survey tahunan harus dilaksanakan pada tanggal
 The annual survey shall be carried out on

s/d
 until

Tempat : BATAM
 Place

Tanggal : 09 OKTOBER 2019
 Date

Tanda tangan :
 Signature

Nama :
 Name

KOKO HAMANTO

Survey Tahunan* / Periodik*
 Annual* / Periodical* survey

*Survey tahunan / periodik harus dilaksanakan pada tanggal
 *The annual / periodical survey shall be carried out on

s/d
 until

Tempat : BATAM
 Place

Tanggal : 17 SEPTEMBER 2020
 Date

Tanda tangan :
 Signature

Nama :
 Name

KOKO HAMANTO

Survey Tahunan* / Periodik*
 Annual* / Periodical* survey

*Survey tahunan / periodik harus dilaksanakan pada tanggal
 *The annual / periodical survey shall be carried out on

s/d
 until

Tempat :
 Place

Tanggal :
 Date

Tanda tangan :
 Signature

Nama :
 Name

Survey Tahunan
 Annual Survey

Survey tahunan harus dilaksanakan pada tanggal
 The annual survey shall be carried out on

s/d
 until

Tempat :
 Place

Tanggal :
 Date

Tanda tangan :
 Signature

Nama :
 Name

SURVEY TAHUNAN/SURVEY PERIODIK SESUAI DENGAN REGULASI I/14 (h) (III)
 ANNUAL/PERIODICAL SURVEY IN ACCORDANCE WITH REGULATION I/14 (h) (III)

DENGAN INI DINYATAKAN bahwa, pada survey tahunan*/periodik* sesuai dengan regulasi I/14 (h) (III) Konvensi, kapal ditemukan memenuhi ketentuan relevan dari Konvensi.
 THIS IS TO CERTIFY that, at an annual* / periodical* survey in accordance with regulation I/14 (h) (III) of the Convention, the ship was found to comply with the relevant requirements of the Convention:

Tempat :
 Place
 Tanggal :
 Date

Tanda tangan :
 Signature

Nama :
 Name

* Coret yang tidak perlu
 Delete as appropriate

PENGUKUHAN UNTUK MEMPERPANJANG SERTIFIKAT JIKA MASA BERLAKU KURANG DARI 5 TAHUN

BILAMANA REGULASI I/14 (c) KONVENSI BERLAKU

ENDORSEMENT TO EXTEND THE CERTIFICATE IF VALID FOR LESS THAN 5 YEARS WHERE REGULATION I/14 (c) APPLIES

Kapal memenuhi ketentuan relevan dari Konvensi, dan sertifikat ini, sesuai dengan regulasi I/14 (c) Konvensi, harus diterima dan berlaku sampai dengan : _____
The ship complies with the relevant requirements of the Convention, and this Certificate shall, in accordance with regulation I/14 (c) of the Convention, be accepted as valid until

Tempat : _____ Tanda tangan : _____
Place Signature

Tanggal : _____
Date

Nama : _____
Name

PENGUKUHAN BILAMANA SURVEY PEMBARUAN TELAH DISELESAIKAN DAN REGULASI I/14 (d) BERLAKU

ENDORSEMENT WHERE THE RENEWAL SURVEY HAS BEEN COMPLETED AND REGULATION I/14 (d) APPLIES

Kapal memenuhi ketentuan relevan dari Konvensi, dan sertifikat ini, sesuai dengan regulasi I/14 (d) Konvensi, harus diterima dan berlaku sampai dengan : _____
The ship complies with the relevant requirements of the Convention, and this Certificate shall, in accordance with regulation I/14 (d) of the Convention, be accepted as valid until

Tempat : _____ Tanda tangan : _____
Place Signature

Tanggal : _____
Date

Nama : _____
Name

PENGUKUHAN UNTUK MEMPERPANJANG MASA BERLAKU SERTIFIKAT SAMPAI DENGAN TIBA DI PELABUHAN SURVEY ATAU UNTUK PERIODE WAKTU PENDEK BILAMANA REGULASI I/14 (e) ATAU I/14 (f) BERLAKU

ENDORSEMENT TO EXTEND THE VALIDITY OF THE CERTIFICATE UNTIL REACHING THE PORT OF SURVEY OR FOR A PERIOD OF GRACE WHERE REGULATION I/14 (e) OR I/14 (f) APPLIES

Sertifikat ini, sesuai dengan regulasi I/14 (e) / I/14 (f)* Konvensi, harus diterima dan berlaku sampai dengan : _____
This certificate shall, in accordance with regulation I/14 (e) / I/14 (f) of the Convention, be accepted as valid until*

Tempat : _____ Tanda tangan : _____
Place Signature

Tanggal : _____
Date

Nama : _____
Name

PENGUKUHAN UNTUK TANGGAL ULANG TAHUN YANG DIMAJUKAN BILAMANA REGULASI I/14 (h) BERLAKU

ENDORSEMENT FOR ADVANCEMENT OF ANNIVERSARY DATE WHERE REGULATION I/14 (h) APPLIES

Sesuai dengan regulasi I/14 (h) konvensi, tanggal ulang tahun baru adalah : _____
In accordance with regulation I/14 (h) of the Convention, the new anniversary date is

Tempat : _____ Tanda tangan : _____
Place Signature

Tanggal : _____
Date

Nama : _____
Name

Sesuai dengan regulasi I/14 (h) konvensi, tanggal ulang tahun baru adalah : _____
In accordance with regulation I/14 (h) of the Convention, the new anniversary date is

Tempat : _____ Tanda tangan : _____
Place Signature

Tanggal : _____
Date

Nama : _____
Name

* Coret yang tidak perlu
Delete as appropriate



DOKUMEN KESELAMATAN PENGAWAKAN MINIMUM
MINIMUM SAFE MANNING DOCUMENT

No. 527/34/3/KSOP.Btm/2020

Direktorat Jenderal Perhubungan laut, berdasarkan Bab V Aturan 14(2), Konvensi Internasional tentang Keselamatan Jiwa di Laut, 1974 beserta amandemennya dan peraturan-peraturan nasional Republik Indonesia, dengan ini menyatakan bahwa :

Directorate General of Sea Transportation having regards to the principles and guidelines issued under the provision of Chapter V Regulation 14(2) of the International Convention for the safety of Life at Sea, 1974 as amended, and the national requirement of the Republic of Indonesia, hereby states that :

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------------|---|---|--|
| Nama Kapal | | Tanda Panggilan Call of Sign | Pelabuhan Pendaftaran Port of Registry | | Sistem Kamar Mesin yang tidak diawaki secara berkala Periodically unmanned machinery Space System |
| COSMIC - 9 | | Y C U I | TANJUNGPINANG | | NONE |
| Nomor Pendaftaran Official Number | Nama Perusahaan/Operator Kapal Company's Name/Ship's Operator | | Nomor IMO IMO Number | Daerah Pelayaran Trading Area | |
| 2007 GGa No.5575/L | PT. PELAYARAN NASIONAL LESTARI | | 9460306 | UNRESTRICTED VOYAGE | |
| Tipe kapal Type of Ship | MOTOR TANKER | Tonnase Kotor Gross Tonnage | 2027 | Daya Mesin Penggerak (kW) Total Main Engine Power (kW) | 735 KW |

Kapal yang namanya tersebut pada dokumen ini dapat berlayar dengan aman jika jumlah dan jabatan awak kapal tidak kurang dari yang sebagaimana tertera pada tabel dan hal-hal lain terkait kondisi khusus sebagaimana tercantum di bawah ini :

The ship named on this document is considered to be safely manned if, when it proceeds to sea, it carries not less than the number and grade/capacity of the personnel specified in the table(s) below, subject to any special condition stated herein :

| Jabatan Grade/Capacity | STCW Reg | Jumlah Numbers | Jabatan Grade/Capacity | STCW Reg | Jumlah Numbers | Jabatan Grade/Capacity | STCW Reg | Jumlah Numbers |
|---|-------------|-------------------|--|-------------|-------------------|---|-------------|-------------------|
| Nakhoda Master | II/2.1 | 1 (One) | Kepala Kamar Mesin Chief Engineer Officer | III/2,III/3 | 1 (One) | Petugas Jaga Bagian Dek Rating in Charge of a Navigational | -- | -- |
| Mualim I Chief Officer | II/1,II/2 | 1 (One) | Masinis II Second Engineer Officer | III/1,III/2 | 1 (One) | Petugas Bagian Dek Rating as Able Seafarer Deck | A-II/5 | 4 (Four) |
| Mualim/Perwira Dek Chief in Charge of a Navigational Watch | II/1 | 1 (One) | Masinis Officer in Charge of an Engineering Watch | III/1 | 1 (One) | Petugas Jaga Bagian Mesin Rating Forming Part of Engine Room Watch | -- | -- |
| Operator Radio GMDSS GMDSS Radio Operator | -- | -- | Perwira Teknik Elektro Electro Technical Officer | -- | -- | Petugas Bagian Mesin Rating as Able Seafarer Engine | A-III/5 | 3 (Three) |
| Operator Radio Radio Operator | -- | -- | Anak Buah Teknik Elektro Electro Technical Rating | -- | -- | Lain-lain Other Cook | -- | 1 (One) |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Kondisi Khusus Special Condition | Dokumen ini mensyaratkan Nakhoda dan 1 (satu) orang Mualim atau 2 (dua) Mualim wajib memiliki sertifikat kompetensi Operator Radio GMDSS atau 1 (satu) Operator Radio. This Document required the Master and 1(one) of the Deck Officer or 2 (two) Deck Officers on board should hold the valid Certificate of GMDSS Radio Operator, or 1 (one) dedicated Radio Officer |
|-------------------------------------|--|

Hai-hal lain terkait kondisi-kondisi tertentu (jika ada) :
Special condition (if any) :

Jumlah minimum pengawakan diatas kapal sebagai petunjuk dalam memastikan keselamatan bernavigasi dalam pelayaran dan memastikan keselamatan dan evesiensi operasi dari kapal tiap waktu berdasarkan daerah pelayaran.

Minimum safemanning in onboard at ensure navigational safety and ensure safe and efficient operation of the ship at time which rever to trading area

Dokumen Keselamatan Pengawakan Minimum diterbitkan bagi kapal tersebut yang berlaku selama kapal terdaftar sebagai kapal Indonesia.

This Minimum Safe Manning Document being to issued for this ship, which is valid as long as thw ship remians, registered as Indonesian hip condition stated herein :

| Tempat penerbitan dokumen <i>Place of issue</i> | Tanggal penerbitan dokumen <i>Date of issue</i> | Masa berlaku dokumen <i>Date of expire</i> |
|--|--|---|
| BATAM | 23 JULI 2020 | 22 JANUARI 2021 |

A.n. DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
O.b. Director General of Sea Transportation
A.n. KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN KHUSUS BATAM
KERALA BIDANG KELAUKLAUTAN KAPAL



[Signature]
HERRY AKBAR, MM
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.19690207 200312 1 001

Billing : 820200723256448

Directorate of Marine Safety and Seafarers
Ministry of Transportation
12th Floor Karya Building
Jl. Merdeka Barat No. 8 Jakarta 10110
Tel (+6221) 3811308 3505006 Ext. 4010, 4012
Fax (+6221) 3520978, 3505581
Email: sbudit.kepelautan@gmail.com

CARGO MANIFEST

VESSEL : COSMIC 9 VOYAGE NO. : 06/20 BILL OF LADING DATE : 19 FEBRUARY, 2020
FLAG : INDONESIA LOADING PORT : SRC, SINGAPORE DISCHARGE PORT : PERAWANG, INDONESIA

| B/L NO. | 1) SHIPPER | 2) CONSIGNEE | 3) NOTIFY PARTY | COMMODITY | QUANTITY |
|---------|------------|--------------|-----------------|-----------|----------|
|---------|------------|--------------|-----------------|-----------|----------|

C9-200219B 1) HIN HIN TRADING PTE LTD
10 ANSON ROAD
#11-07 INTERNATIONAL PLAZA
SINGAPORE 079903

COSMIC FUEL HSD (MINYAK SOLAR) IN BULK

1,699.111 KL
1,407.644 MT



2) TO ORDER OF HIN HIN TRADING PTE LTD
3) PT. COSMIC PETROLEUM NUSANTARA
GEDUNG SURYA DUMAI LANTAI 3 JALAN JENDERAL
SUDIRMAN NO. 395 RT. 001 RW. 004
SIMPANG EMPAT PEKANBARU KOTA
KOTA PEKANBARU RIAU 28299



PT. BARUNA SIAK PERKASA
PERUSAHAAN BONGKAR MUAT

Jl. Pemuda Gg. Repelita III No. 9, Tampan, Pekanbaru - 28292
Telp. (0761) 40365, 29011 Fax. (0761) 21751, E-mail : tbs_bsp@indo.net.id

Reff No. : 005/BSP/PKU/IV/2020 Pekanbaru, 29 April 2020
Lamp : -
Perihal : **Permohonan Penyesuaian Kenaikan Tariff OPP/OPT**
Pelabuhan Tanjung Buton

Dengan hormat

Schubungan dengan adanya kenaikan tariff atas OPP / OPT di Pelabuhan Tanjung Buton yang diberlakukan mulai tanggal 1 Mei 2020, dengan ini kami dari Pihak PT. Baruna Siak Perkasa selaku PBM atas handling PKS (Cangkang Sawit Curah) di Pelabuhan Tanjung Buton menyampaikan penyesuaian atas kenaikan tariff OPP/OPT.

Adapun penyesuaian kenaikan tariff sebagaimana tersebut diatas, sebagai berikut :

1. **Curah (Truck Lossing) Menggunakan Alat Mekanik dan Tenaga Kerja**
 - Cangkang, Garam, Batu Bara, Pupuk dan sejenisnya Rp. 12,500.- per M/T
2. **Ship to Ship di Dermaga**
 - Cangkang, Garam, Batu Bara, Pupuk dan sejenisnya Rp. 13,750.- per M/T

OPP / OPT PELABUHAN TG. BUTON

| No. | Jenis Barang | TOTAL OPP/OPT | Satuan |
|------------|--|------------------|----------|
| 1 | Full Handling (3 mata rantai Kerja) | | |
| | Gen. Cargo | | |
| | Bag / Karung | 41.785 | Per M/T |
| | Drum | 40.000 | Per M/T |
| | | 37.142 | Per M/T |
| 1 A | Stevedoring | | |
| | Gen. Cargo | | |
| | Bag / Karung | 12.929 | Per M/T |
| | Drum | 12.714 | Per M/T |
| | | 11.286 | Per M/T |
| 1 B | Cargodoring | | |
| | Gen. Cargo | | |
| | Bag / Karung | 17.857 | Per M/T |
| | Drum | 16.857 | Per M/T |
| | | 16.000 | Per M/T |
| 1 C | Receiving | | |
| | Gen. Cargo | | |
| | Bag / Karung | 11.000 | Per M/T |
| | Drum | 10.429 | Per M/T |
| | | 9.857 | Per M/T |
| 2 | Truck Lossing | | |
| | Gen. Cargo | | |
| | Bag / Karung | 50.143 | Per M/T |
| | Drum | 48.000 | Per M/T |
| | | 44.571 | Per M/T |
| 3 | Curah (Truck Lossing) Menggunakan Alat Mekanik dan Tenaga Kerja | | |
| | Curah Kering | | |
| | Cangkang, Garam, Bt Bara, Pupuk dan sejenisnya | 8.571 | Per M/T |
| | Pasir, Kerikil | 8.214 | Per M/T |
| | Curah Cair | 1.429 | Per M/T |
| 4 | Ship To Ship | | |
| A | Ship to Ship Labuh | | |
| | Gen. Cargo | 19.393 | Per M/T |
| | Bag / Karung | 19.071 | Per M/T |
| | Drum | 16.929 | Per M/T |
| | Cangkang, Garam, Bt Bara | 12.857 | Per M/T |
| | Pasir, Kerikil | 12.321 | Per M/T |
| | | | |
| B | Ship To Ship di Dermaga | | |
| | Gen. Cargo | 16.160 | per M/T |
| | Bag / Karung | 15.893 | per M/T |
| | Drum | 14.107 | per Unit |
| | Cangkang, Garam, Bt Bara | 10.714 | per M/T |
| | Pasir, Kerikil | 10.268 | per M/T |

EXPORT.

SHIPPING INSTRUCTION

NO : BUT/PB-GS/21/11/09

SHIPPER : PT. JATIM PROPERTINDO JAYA
JL. MELUR NO. 15A RT/RW 04/04, PADANG TERUBUK,
SENAPELAN, KOTAMADYA PEKANBARU, RIAU, INDONESIA 28155

CONSIGNEE : TO THE ORDER OF THE EXPORT-IMPORT BANK OF KOREA

NOTIFY PARTY : GS GLOBAL CORP.
10F, GS TOWER, 508, NONHYEON-RO,
GANGNAM-GU, SEOUL, KOREA










SHIPPED PER :
MV WONDERFUL WORLD FROM : BUTON, INDONESIA
TO : PYEONGTAEK, SOUTH KOREA

MARKS & NOS. DESCRIPTION
H.S CODE : 14049091 PALM KERNEL SHELL
PLACE OF TERM 30,000.000 MT

FREIGHT COLLECT
CLEAN ON BOARD













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 1 (Pertama) (26 Agustus s/d 1 September)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|-------------------|---|
| Kamis | Perkenalan diri dan Perkenalan Perusahaan PT. SUFIE BAHTERA LINES |  | - | |
| Jumat | Acara yasinan untuk mendoakan kepala Perusahaan. | | - | |
| Sabtu | Mempelajari Dokumen-Dokumen Kapal |  | Pak Yusfan Efendi |  |
| Minggu | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Mempelajari mengisi MOMERENDUM secara manual |  | Pak Yusfan Efendi |  |
| Selasa | Mempelajari penjelasan INAPOR NET |  | Miftahul Husnah |  |
| Rabu | Mempelajari Langkah-langkah melakukan INAPORNET |  | Miftahul Husnah |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 2 (Kedua) (2 September s/d 8 September)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|------------------------|---|
| Kamis | Praktek memasukkan data dokumen di INAPORNET |  | Miftahul Husna |  |
| Jum'at | Memasukkan data keberangkatan kapal melalui INAPORNET |  | Miftahul Husna |  |
| Sabtu | Membuat kedatangan kapal melalui online (INAPORNET) |  | Miftahul Husna |  |
| Minggu | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Mencatat tanggal keberangkatan dan kedatangan kapal |  | Tengku Jasrif Darmawan |  |
| Selasa | Mengarsipkan dokumen |  | M.Ilyansyah |  |
| Rabu | Mengisi Forum Kedatangan Kapal COSMIC 20 |  | Miftahul Husnah |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 3 (Ketiga) (9 September s/d 15 September)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|-------------------|---|
| Kamis | Menginvoice Penagihan Jasa Kapal |  | Dona Maya Sari |  |
| Jum'at | Mengenali Apa Itu Pembuatan Sijil |  | Dona Maya Sari |  |
| Sabtu | Clearance Kapal |  | Miftahul Husnah |  |
| Minggu | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Kedatangan kapal Tk. OCEAN SERAYA |  | Miftahul Husnah |  |
| Selasa | Kedatangan kapal Tb. Tridaya BarunaVII |  | Miftahul Husnah |  |
| Rabu | Menginput Data Kedatangan Kapal Tb. Armada Asia Di Innapornet |  | Pak Yusfan Efendi |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |








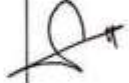




**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 4 (Keempat) (16 September s/d 22 September)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|-------------------|---|
| Kamis | Mengantar Dokumen Kapal COSMIC10 Ke SYAHBANDAR |  | Pak Yusfan Efendi |  |
| Jum'at | Mengarsipkan Nota Rambu Kapal |  | M.Ilyansyah |  |
| Sabtu | Membuat Kwitansi Penagihan Keowner Kapal |  | Dona Maya Sari |  |
| Minggu | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) |  | Tri Admaja |  |
| Selasa | Pengecekan masa berlaku dokumen kapal Tb. Laut Seraya |  | M.Ilyansyah |  |
| Rabu | Membuat Manifest Keberangkatan Kapal Ocean Seraya |  | Miftahul Husnah |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |

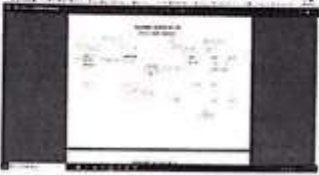





**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 5 (Kelima) (23 September s/d 29 September)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|-----------------|---|
| Kamis | Membuat Surat Permohonan Sign on Buku Pelaut |  | M.Ilyansyah |  |
| Jum'at | Mengecek Exp Buku Pelaut |  | M.Ilyansyah |  |
| Sabtu | Mengisi Data Innapormet Kapal Cosmic 10 |  | Miftahul Husnah |  |
| LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Mengisi Pemberitahuan Awal Kedatangan Keamanan Kapal |  | Sofyan |  |
| Selasa | Membuat Billing Kesehatan |  | M.ilyansyah |  |
| Rabu | Mengarsipkan Dokumen Kapal |  | M.Ilyansyah |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 6 (Keenam) (30 September s/d 06 Oktober)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|------------------------|-------------------|
| Kamis | Membuat Manifest Datang Ocean Seraya 10 |  | Miftahul Husnah | <i>Muf</i> |
| Jum'at | Membuat Cemar Tb. Laut Seraya 14 |  | Miftahul Husnah | <i>Muf</i> |
| Sabtu | Standby di Kapal MT.Edrico6 di Perawang Port |  | Tengku Jasrif Darmawan | <i>Tengku</i> |
| LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Mengisi Warta Keberangkatan Laut Seraya 14 |  | Miftahul Husnah | <i>Muf</i> |
| Selasa | Membuat Warta Kedatangan Mitra Armada 01 |  | Miftahul Husnah | <i>Muf</i> |
| Rabu | Membuat Shipparticular |  | Pak Yusfan Efendi | <i>Pak Yusfan</i> |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |











**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 7 (Ketujuh) (07 Oktober s/d 13 Oktober)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|------------------------|---|
| Kamis | Survey Kapal MT.Edrico6 di Perawang Port |  | Tengku Jasrif Darmawan |  |
| Jum'at | Mengantar Buku Harian Kapal ke Pelabuhan Tanjung Buton |  | Pak Yuspan Efendi |  |
| Sabtu | Membuat dan mengantar surat permohonan bongkar muat ke syahbandar |  | Miftahul husna |  |
| LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Membuat Billing Kesehatan |  | M.Ilyansyah |  |
| Selasa | Mengecek Dokumen Dan Mengisi Buku Kedatangan Kapal |  | Tengku Jasrif Darmawan |  |
| Rabu | Mengantar Buku Jurnal dan Standby Di Kapal KM. Sumber Cahaya 88 |  | Tengku Jasrif Darmawan |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 8 (Kedelapan) (14 Oktober s/d 20 Oktober)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|------------------------|---|
| Kamis | Mengantar surat kesehatan |  | Tengku jasrif darmawan |  |
| Jumat | Membuat laporan bulanan kegiatan bongkar muat |  | M.Ilyansyah |  |
| Sabtu | Mengarsip sertificate orang kapal |  | M.Ilyansyah |  |
| LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Membuat permohonan perpanjangan buku pelaut |  | M.Ilyansyah |  |
| Selasa | Mengantar dokumen kekapal mitra jaya |  | Tengku jasrif darmawan |  |
| Rabu | Libur Maulid Nabi Muhammad SAW. | LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD SAW. | LIBUR | |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 9 (Kesembilan) (21 Oktober s/d 27 Oktober)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|------------------------|---|
| Kamis | Menginvoice kapal CPO minyak mentah dan Mengirimkannya ke Pontianak melalui TIKI |  | Dona Maya Sari |  |
| Jumat | Mengarsip Tagihan Nota BUPD ditanjung buton |  | Dona Maya Sari |  |
| Sabtu | Membuat kwitansi |  | Dona Maya Sari |  |
| MINGGU | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Membuat Arsipan bulanan kapal masuk |  | Tengku Jasrif Darmawan |  |
| Selasa | Mengecek PraNota Pelayanan Kapal |  | Miranda Hariani |  |
| Rabu | Membuat Bukti Telah dibayarnya Pandu |  | Miranda Hariani |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 10 (Kese puluh) (28 Oktober s/d 03 November)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|-----------------|---|
| Kamis | Membuat Rekap Pembayaran pandu |  | Miranda Hariani |  |
| Jumat | Mengarsip Nota tagihan |  | Miranda Hariani |  |
| Sabtu | Membuat Surat Penawaran kapal MT Cosmic 10 V.20/21 Bermuatan Minyak Curah |  | Buk Tuti |  |
| MINGGU | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Membuat Biaya Uper MT. Cosmic 10 V.20/21 |  | Buk Tuti |  |
| Selasa | Membuat Invoice Tagihan Kapal MT.Cosmic 10 V.20/21 |  | Dona Maya Sari |  |
| Rabu | Mempersiapkan Semua Dokumen Kapal Cangkang MV. Queen Asia untuk membuat PKKA |  | Dona Maya Sari |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |





**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 11 (Kesebelas) (04 November s/d 10 November)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|----------------|---|
| Kamis | Membuat Surat Penawaran Kapal MT. Bitumen Hikari |  | Dona Maya Sari |  |
| Jumat | Membuat Surat Penawaran MT.Cosmic 10 V.21/21 |  | Dona Maya Sari |  |
| Sabtu | Membuat Kwitansi MT.Cosmic 20 V.37/21 |  | Dona Maya Sari |  |
| MINGGU | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Membuat BPJS Kesehatan Perusahaan |  | Dona Maya Sari |  |
| Selasa | Membuat Invoice dan Kwitansi MT. Cosmic 20 V.25/21 |  | Dona Maya Sari |  |
| Rabu | Merekap BPJS Kesehatan Perusahaan |  | Dona Maya Sari |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 12 (Keduabelas) (11 November s/d 17 November)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|----------------|---|
| Kamis | MENGIKUTI ACARA GENBI YAITU LPR 2021 (Leadership Practice Regional) | | | |
| Jumat | MENGIKUTI ACARA GENBI YAITU LPR 2021 (Leadership Practice Regional) | | | |
| Sabtu | MENGIKUTI ACARA GENBI YAITU LPR 2021 (Leadership Practice Regional) | | | |
| MINGGU | MENGIKUTI ACARA GENBI YAITU LPR 2021 (Leadership Practice Regional) | | | |
| Senin | Merekap Nota Pelabuhan BUP |  | Dona Maya Sari |  |
| Selasa | Merekap BPJS Kesehatan yang sudah Lunas |  | Dona Maya Sari |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 13 (Ketigabelas) (18 November s/d 24 November)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|-----------------|---|
| Kamis | Lapor PPN Pajak Bulanan |  | Dona Maya Sari |  |
| Jumat | Membuat Bukti Pembayaran Barang Kantor |  | Miranda Hariani |  |
| Sabtu | Membuat Daftar Pengeluaran Kapal |  | Miranda Hariani |  |
| Minggu | LIBUR | LIBUR | LIBUR | LIBUR |
| Senin | Menghitung Data Pengeluaran Pelindo |  | Miranda Hariani |  |
| Selasa | Mengisi Buku Keberangkatan Kapal |  | Meslamah |  |
| Rabu | Membuat Invoice dan Kwitansi kapal Tb. Mitra Jaya Bg. Sahabat Kapuas Mandiri XXXVI |  | Dona Maya Sari |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 14 (Keempatbelas) (25 November s/d 01 Desember)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|-----------------|---|
| Kamis | Merekap Nota Tagihan BUP (Badan Usaha Pelabuhan) |  | Dona Maya Sari |  |
| Jumat | Membuat navigasi |  | Miranda hariani |  |
| Sabtu | Membuat Penawaran Agen MT.Cosmic 10 V. 20.21 |  | Miranda Hariani |  |
| Minggu | Libur | Libur | Libur | Libur |
| Senin | Membuat Dan Merekap Kwitansi/Bukti Bayar PNPB |  | Dona Maya Sari |  |
| Selasa | Membuat Biaya Keagenan Kapal Mt.Cosmic 10 V.20/21 |  | Dona Maya Sari |  |
| Rabu | Membuat Biaya Keagenan Kapal Tb. Momentum 07/BG. Multi 2701 |  | Miranda Hariani |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 15 (Kelimabelas) (02 Desember s/d 08 Desember)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|-----------------|---|
| Kamis | Membuat Invoice PBM Laut Seraya |  | Miranda Hariani |  |
| Jumat | Merekap Bukti Tagihan PNBPN |  | Dona Maya Sari |  |
| Sabtu | Merekap Bukti Pembayaran Pandu |  | Miranda Hariani |  |
| Minggu | Libur | Libur | Libur | Libur |
| Senin | Membuat data pelindo kapal yang masuk |  | Miranda Hariani |  |
| Selasa | Membuat kwitansi invoice |  | Miranda Hariani |  |
| Rabu | Membuat Penagihan biaya keagenan kapal |  | Miranda Hariani |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |

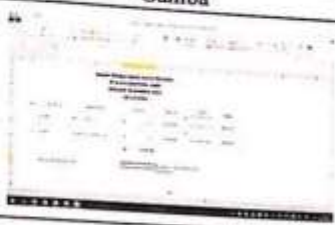
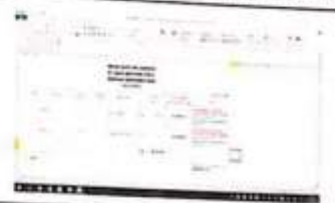




**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 16 (Keenambelas) (09 Desember s/d 15 Desember)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|--------------------|---|
| Kamis | Membuat Surat Penawaran PT. SHIREN KAPUAS RAYA dan Mengirimkannya melalui email |  | Buk Tuty |  |
| Jum'at | Membuat Kwitansi kapal Tb. Marina 1620 / Bg. Marine Power 3067 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Sabtu | Membuat Nota Tagihan Navigasi Tb. Marina 1620 / Bg. Marine Power 3067 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Minggu | Libur | Libur | Libur | Libur |
| Senin | Mengarsip Invoice Keagenan |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Selasa | Membuat Kwitansi kapal Tb. Marina 2230 / Bg. Marine Power 3078 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Rabu | Mengarsipkan data pelindo |  | Kak Miranda |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |

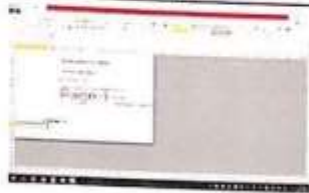











**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 17 (Ketujuhbelas) (15 Desember s/d 21 Desember)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|---------------|--------------------|
| Kamis | Merekap Pembayaran Nota Pelindo |  | Kak Miranda | <i>[Signature]</i> |
| Jum'at | Merekap Nota Pelunasan Perusahaan |  | Kak Miranda | <i>[Signature]</i> |
| Sabtu | Merekap Nota Pelindo Perusahaan |  | Kak Miranda | <i>[Signature]</i> |
| Minggu | Libur | Libur | Libur | Libur |
| Senin | Menghitung biaya keluar pada kapal TB.moda II/BG.capricorn 71 |  | Kak Miranda | <i>[Signature]</i> |
| Selasa | Menghitung biaya keluar km. Christie |  | Kak Miranda | <i>[Signature]</i> |
| Rabu | Membuat biaya disbursement TB.laut seraya 11/ Bg.ocean seraya 10 |  | Kak Miranda | <i>[Signature]</i> |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |




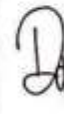







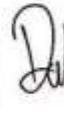
**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 18 (Kedelapanbelas) (21 Desember s/d 27 Desember)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamb | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|--------------------|---|
| Kamis | Membuat kwitansi TB.laut seraya 11/ocean seraya 10 |  | Kak Miranda |  |
| Jum'at | Mempersiapkan untuk Clearance kapal |  | Kak Miranda |  |
| Sabtu | Membuat kwitansi kapal masuk |  | Kak Miranda |  |
| Minggu | Libur | Libur | Libur | Libur |
| Senin | Membuat Surat Penawaran MT. Cosmic 10 v. 25/21 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Selasa | Mengarsipkan Nota Jasa Kenavigasian |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Rabu | Membuat invoice, kwitansi TB. Moda II / BG. Capricorn 71 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 19 (Kesembilan belas) (28 Desember s/d 04 Januari)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|--------------------|---|
| Kamis | Membuat Invoice Kapal TB. Sejahtera 128/ BG. Capricorn 69 dan direkap sebelum dikirim ke alamat tujuan |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Jum'at | Menginvoice dan Membuat Kwitansi Kapal TB. Sejahtera 128/ BG. Capricorn 69 tujuan Sei.Pakning-Jambi |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Sabtu | Merekap Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan di setiap perusahaan |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Minggu | Libur | Libur | Libur | Libur |
| Senin | Merekap Pembayaran Pajak di setiap perusahaan |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Selasa | Membuat Kwitansi |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Rabu | Membuat invoice Kapal TB. Moda II / BG. Capricorn 71 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 20 (kedua puluh) (5 Januari s/d 11 Januari)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|--------------------|---|
| Kamis | Membuat Kwitansi dan Invoice Kapal KM. Christie. |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Jum'at | Mengirimkan Invoice Tb. Sinar Sejahtera 128 Bg. Capricorn 69 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Sabtu | Membuat Surat Penawaran ke Kapal MT. Cosmic 10 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Minggu | Minggu | Minggu | Minggu | Minggu |
| Senin | Membuat Biaya Uper Kapal MT. Cosmic 10 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Selasa | Lapor PPN bulan desember |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Rabu | Mengirimkan Surat Penawaran MT. Cosmic 10 Melalui Email SBL |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |









**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 21 (kedua puluh satu) (12 Januari s/d 18 Januari)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|--------------------|---|
| Kamis | Membuat Invoice Tb. Moda II / Bg. Capricorn 71 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Jum'at | Mengecek Data Pelindo Pakning |  | Kak Miranda |  |
| Sabtu | Menghitung Biaya Tb. Moda II / Bg. Capricorn 71 |  | Kak Miranda |  |
| Minggu | Minggu | Minggu | Minggu | Minggu |
| Senin | Menghitung Biaya MT. Cosmic 19 & Tb. Laut Seraya 11 / BG. Ocean Seraya 14 |  | Kak Miranda |  |
| Selasa | Mengarsipkan Data Pelindo Pakning |  | Kak Miranda |  |
| Rabu | Merekap Nota Pelindo |  | Kak Miranda |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |











**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 22 (kedua puluh dua) (19 Januari s/d 25 Januari)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|---|---|--------------------|---|
| Kamis | Membuat Invoice MT.Cosmic 10 V. 04/22 dan Mengirimkan Invoice Melalui Email |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Jum'at | Membuat PDA Final MV. HOSEI LIBERTYV V 006 dan Mengirimkan PDA Final MV. HOSEI LIBERTYV V 006 Melalui Email |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Sabtu | Membuat Invoice dan Kwitansi KM. SUMBER CAHAYA 88 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Minggu | Minggu | Minggu | Minggu | Minggu |
| Senin | Membuat Surat Penawaran MT. COSMIC 10 V. 04/22 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Selasa | Izin Sakit | Izin Sakit | Izin Sakit | |
| Rabu | Izin Sakit | Izin Sakit | Izin Sakit | |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

periode : Minggu ke 23 (kedua puluh tiga) (26 Januari s/d 01 Februari)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gamba | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---|----------------------|---|
| Kamis | Izin Sakit | Izin Sakit | Izin Sakit | |
| Jum'at | Mengecek data pelindo kapal surya XXVIII,LL2711,SOL23 20,DPS 2589 |  | Kak miranda andriani |  |
| Sabtu | Membuat PDA MV. GLOBAL ECHO V. 75 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Minggu | Minggu | Minggu | Minggu | Minggu |
| Senin | Membuat 3 Invoice dan Kwitansi MT. Cosmic 10 dan Dikirimkan Melalui TIKI |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Selasa | Membuat Invoice dan Kwitansi KM. CITRA NUSANTARA 01 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Rabu | Membuat Invoice dan Kwitansi TB. LAUT SERAYA 11 |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |













**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

ke : Minggu ke 24 (kedua puluh empat) (02 Februari s/d 09 Februari)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|-------------------------------|--|---------------|--------------------|---------------|
| Senin | Mengecek dokumen Ocean Seraya 10 | | Bang Ilyas | |
| Selasa | Merekap Nota Tagihan BUP (Badan Usaha Pelabuhan) | | Kak Dona Maya Sari | |
| Rabu | Mengecek Dokumen Laut Seraya 14 | | Bang Ilyas | |
| Minggu | Minggu | Minggu | Minggu | Minggu |
| Senin | Membuat Kwitansi dan Invoice KM.CHIRSTIE | | Kak Dona Maya Sari | |
| Selasa | Merekap Billing Pembayaran Pajak | | Kak Dona Maya Sari | |
| Rabu | Mengecek BPJS karyawan PT. Baruna Siak Perkasa | | Kak Dona Maya Sari | |
| Catatan Pembimbing Industri : | | | | |





KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

: Minggu ke 25 (kedua puluh lima) (10 Februari s/d 16 Februari)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|-----------------------|---|---|--------------------|---|
| Senin | Membuat Bukti Pembuatan Elektronik Perusahaan |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Selasa | Mengisi Buku Kapal Yang sudah Clearence |  | Buk Meslamah |  |
| Rabu | Merekap Nota BUP (Badan Usaha Pelabuhan) |  | Kak Miranda |  |
| Kamis | Minggu | Minggu | Minggu | Minggu |
| Jumat | Menemani karyawan kantor ke Kantor Pajak untuk Membayar Pajak |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Sabtu | Merekap BPJS karyawan Perusahaan |  | Kak Dona Maya Sari |  |
| Ahad | Membuat Permohonan Sign On Buku Pelaut |  | Bang Ilyas |  |
| Pembimbing Industri : | | | | |

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

: Minggu ke 26 (kedua puluh enam) (17 Februari s/d 18 Februari)

| Hari | Uraian Kegiatan | Gambar | Pemberi Tugas | Paraf |
|----------------|---|---|---------------|---|
| Kamis | Merekap Data Data Kapal yang sudah Clearance untuk Disimpan |  | Bang Ilyas |  |
| Jumat | Mengantar Dokumen Kesyahbandar Pekanbaru |  | Bang Ilyas |  |
| n Pembimbing : | | | | |