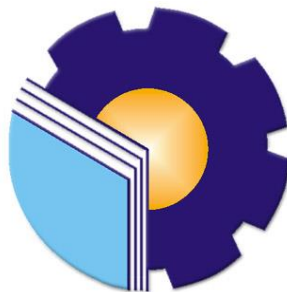


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
PROSEDUR PELAYANAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN
KAPAL MENGGUNAKAN SISTEM INAPORTNET OLEH PT
PERTAMINA TRANS KONTINENTAL**

ADJI PRASTIADI

NIT : 8103191073



**PROGRAM STUDI D3-NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2022

LEMBARAN PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT. PERTAMJNA
TRANS KONTINENTAL**

JL. Jendral Sudirman Sungai Pakning

Kec. Bukit Batu, Kab. Bengkalis 28761 Riau — Indonesia

Telp. (0766) 91112 Fax : (0766) 91112 Email : ptkspk@ptk-shipping.com
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

ADJI PRASTIADI

NIT: 8103191073

Sungai Pakning, 25 Februari 2022

Port Manager
PT.Pertamina Trans Kontinental

SYAHIRIAN
NIK. 39070138

Dosen Pembimbing
Program Studi D3-Nautika

ZUSNIATI. ANT II
NIK. 12002101





Disetujui/Disahkan
Ketua Jurusan Kemaritiman



Romadhoni, S.T.MT
NIP . 198404072019031008

LEMBARAN ASISSTENSI BIMBINGAN LAPORAN PERAKTEK DARAT (PRADA)

Nama : ADJI PRASTIADI
NIT : 8103191073
Program studi : Nautika

NO	HARI / TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Selasa 8 Maret 2022	Perbaiki tata tulis	
2	Rabu 16 Maret 2022	Perbaikan Bab 1 dan Bab 2	
3	Jumat 18 Maret 2022	Perbaiki Daftar pustaka	
4	Minggu 27 Maret 2022	ACC	
5			
6			
7			
8			
9			

DIKETAHUI,
DOSEN PEMBIMBING



ZUSNIATI, ANT II
NIK.12002101

KATA PENGANTAR

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

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

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 ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtuaku Ayahanda Parwoto dan Ibunda Siti Cipta Sari, serta seluruh keluarga besarku yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Johny Custer, ST.,MT. yang tela memberikan izin untuk melaksanakan praktek darat.
3. Bapak Romadhoni, ST, ., MT . selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Capt.Safei M.Mar, selaku ketua program Studi Nautika.
5. Ibu Zusniati, ANT II, selaku dosen pembimbing praktek darat yang

telah memberikan bimbingan, masukan, Saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.

6. Segenap dosen dan tendik Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberi ilmu.
7. Bapak Syahrian selaku Port Manager PT Pertamina Trans Kontinental yang telah memberikan izin praktek kerja, saran dan masukan bagi para penulis yang melakukan prada.
8. Ibu Yekti Ningsih selaku Port Supervisor I PT Pertamina Trans Kontinental
9. Seluruh Karyawan/I PT Pertamina Trans Kontinental
10. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Nautika semester V (Lima), dan terimakasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT Pertamina Trans Kontinental.

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

Sungai Pakning, Februari 2022

ADJI PRASTIADI

NIT. 8103191073

DAFTAR ISI

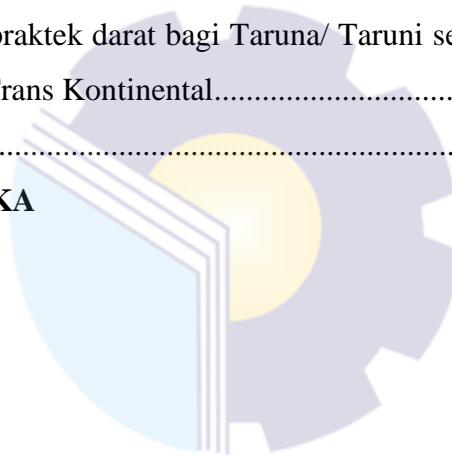
	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
1.1. Sejarah Singkat PT Pertamina Trans Kontinental.....	1
1.2 Visi Dan Misi PT Pertamina Trans Kontinental	2
1.3 Struktur Organisasi PT Pertamina Trans Kontinental.....	3
1.4 Tugas dan Wewenang Masing Masing Bagian PT Pertamina Trans Kontinental	4
1.5 Ruang Lingkup Perusahaan.....	6
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA.....	7
2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan selama kerja praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental.....	7
2.2 Target Yang Diharapkan selama kerja praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental.....	8
2.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan selama kerja praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental.....	9
2.4 Data-data Yang Diperlukan selama kerja praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental.....	13
2.5 Dokumen Yang Dihasilkan selama kerja praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental.....	14
2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama kerja praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental	15
BAB III PROSEDUR PELAYANAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL MENGGUNAKAN SISTEM INAPORTNET OLEH PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL.....	16

3.1 Tata Cara Pelayanan Kedatangan Kapal di PT Pertamina Trans Kontinental.....	17
3.2 Tata Cara Pelayanan Keberangkatan Kapal di PT Pertamina Trans Kontinental	22

BAB IV PENUTUP24

4.1 Kesimpulan.....	24
4.1.1 Manfaat dari tugas yang diperoleh selama praktek darat di PT Pertamina Trans Kontinental.....	25
4.1.2 Manfaat praktek darat bagi Taruna/ Taruni selama praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental.....	25
4.2 Saran.....	26

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

1.1 Sejarah Singkat PT Pertamina Trans Kontinental

Perusahaan ini memulai sejarahnya pada tanggal 9 September 1969 dengan nama PT Pertamina Tongkang, dan awalnya berperan mendistribusikan bahan bakar ke pelabuhan di seluruh Indonesia yang tidak dapat dijangkau oleh kapal tanker minyak, mengangkut peralatan ke proyek-proyek Pertamina di seluruh Indonesia, serta menjadi agen bagi kapal-kapal tanker milik Pertamina yang disewakan. Pada tahun 1974, perusahaan ini mendapat tambahan armada kapal suplai untuk mendukung aktivitas pengeboran minyak dan gas Pertamina di lepas pantai. Pada tahun 1978, perusahaan ini mulai menawarkan jasanya ke perusahaan selain Pertamina, karena Pertamina telah membangun sejumlah depot minyak baru di Indonesia bagian tengah dan timur, sehingga tidak membutuhkan jasa dari perusahaan ini lagi untuk mendistribusikan bahan bakar. Pada tahun 1986.

perusahaan ini mendirikan PT Peteka Karya Samudera, dan setahun kemudian juga mendirikan PT Peteka Karya Gapura. Pada tahun 1988, perusahaan ini mengubah izinnya dari perusahaan pelayaran lepas pantai menjadi perusahaan pelayaran umum. Pada tahun yang sama, perusahaan ini juga mendirikan PT Peteka Karya Tirta. Pada tahun 1991, perusahaan ini mendirikan PT Peteka Karya Jala. Pada tanggal 29 November 2011, perusahaan ini mengubah namanya menjadi seperti sekarang. Pada tahun 2012, perusahaan ini menambah empat kapal suplai lepas pantai berjenis AHTS. Pada tanggal 26 September 2014, bersama Tong Yeong Tug, Co. Ltd, perusahaan ini mendirikan sebuah Joint Venture bernama PT Trans Yeong Maritime. Pada tahun 2018, perusahaan ini mulai mengoperasikan pangkalan logistik di Tanjung Batu, Balikpapan. Pada tahun 2019, perusahaan ini mulai mengoperasikan kapal tunda berbahan bakar ganda pertama di Indonesia.

PT Pertamina Trans Kontinental ini juga memiliki beberapa anak perusahaan di antara lain

1. PT Peteka Karya Samudra adalah perusahaan bergerak yang mempunyai bidang, usaha jasa bongkar muat penanganan cargo.
2. PT Peteka Karya Tirtra adalah perusahaan bergerak di bidang informasi bisnis, promosi, komunitas untuk konstruksi serta industri pendukungnya.
3. PT Peteka Karya Jala adalah perusahaan bergerak industri jasa dan perdagangan, seperti : pengerukan alur dan kolam pelabuhan pengapungan
4. PT Peteka Karya Gapura adalah perusahaan bergerak di bidang freight forwarding penyedia tenaga kerja labbor supplay expor dan import barang.

1.2 Visi Dan Misi PT Pertamina Trans Kontinental

1.2.1 Visi PT Pertamina Trans Kontinental

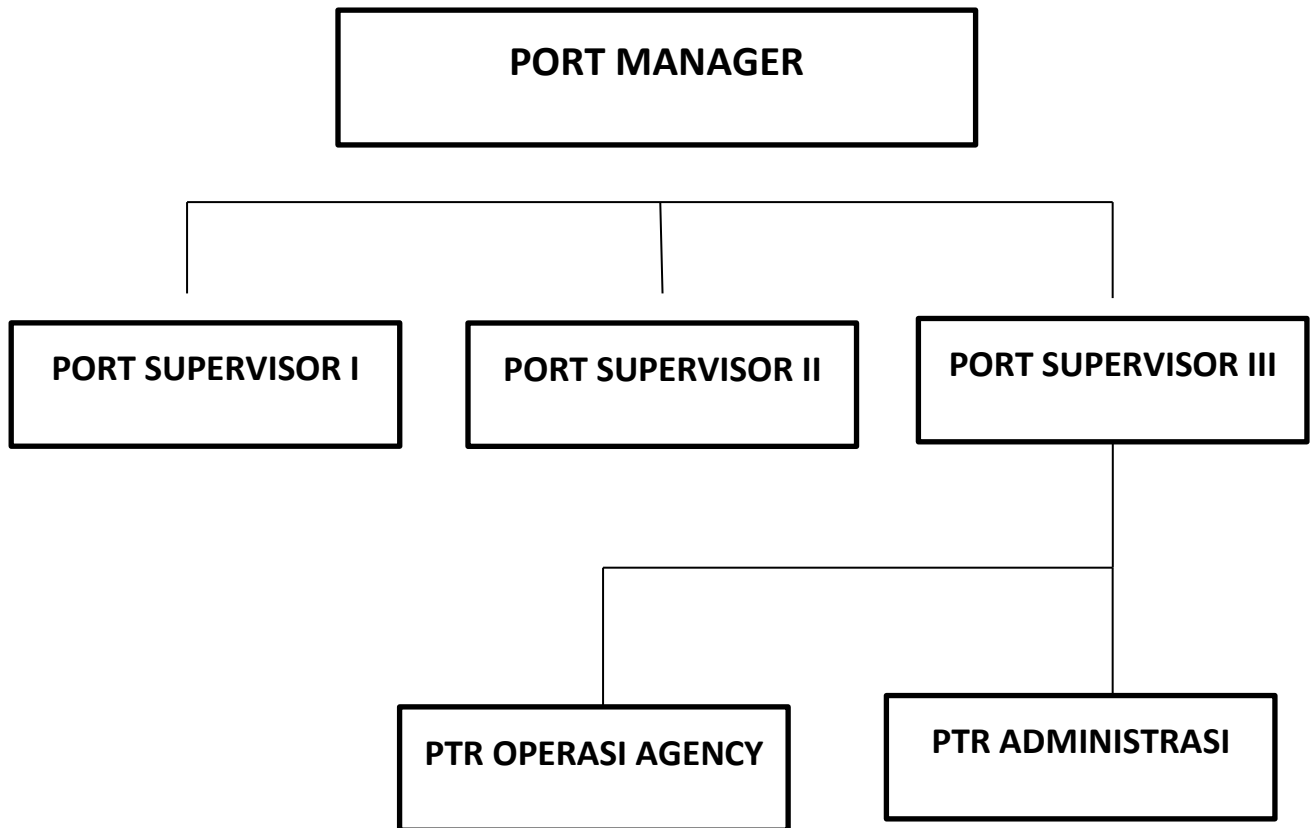
Menjadi perusahaan jasa maritim yang terintegrasi dengan skala global pada tahun 2026.
Menjadi Perusahaan bisnis pelayaran dan jasa maritim kelas dunia

1.2.2 Misi PT Pertamina Trans Kontinental

Melaksanakan kegiatan bisnis perkapalan dan jasa maritim yang berstandar international untuk menghasilkan nilai tambah bagi perusahaan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

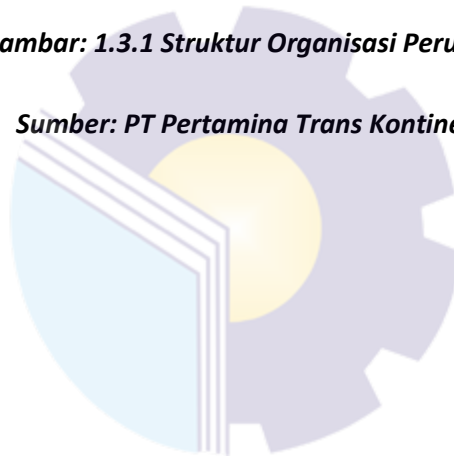


1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar: 1.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: PT Pertamina Trans Kontinental



1.4. Tugas dan Wewenang Masing Masing Bagian PT Pertamina Trans Kontinental

1.3.1 *Port Manager*

Mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi persiapan operasi kapal, *ship maintenance*, system tata kerja *port magement*, *new port project*, *port management activity*, *marine service*, penanggulangan keadaan darurat *oilspill response*, peralatan dan fasilitas HSSE, dokumen legal, dan kegiatan pengadaan agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman di PT Pertamina Trans Kontnental.

1.3.2 *Supervisor I*

Melakukan kegiatan keagenan, *port operation planning*, *port operation*, *port operation monitoring*, langkah tindak lanjut eksekusi operasi kapal agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman di PT Pertamina Trans Kontnental.

1.3.3 *Supervisor II*

Melakukan eksekusi operasi kapal, kegiatan klaim terkait *discrepancy (Under Performance)* dan *slow speed*, *over bunker*, *dead freight* (karena tidak siapan kapal), rencana pengisian bunker untuk kapal KKR dan kapal tanker charter / milik / keagenan, *port operation monitoring* pengelolaan permohonan sertifikasi terkait kalibrasi *custody transfer* BBM, langkah tindak lanjut eksekusi operasi kapal terkait kegiatan-kegiatan *on/of hire* agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman.

Melakukan penyusunan system tata kerja *port magement*, *port project planning*, *port operation monitoring*, kegiatan klaim, operasi radio pantai, penanggulan keadaan darurat terkait tumpahan minyak diperairan, dan perizinan agar kegiatan operasional berjalan dengan aman di PT Pertamina Trans Kontnental.

1.3.4 *Supervisor III*

Melakukan pengawasan keselamatan terhadap kapal / terminal pada saat kegiatan bongkar muat, seta pelaporan hasil dan penilaiannya untuk memastikan kapal / terminal dapat digunakan dan tidak beresiko terhadap manusia, asset, lingkungan dan reputasi perusahaan guna mendukung kelancaran operasional dan peningkatan kinerja organisasi.

1.3.5 *PTR Operasi Agency*

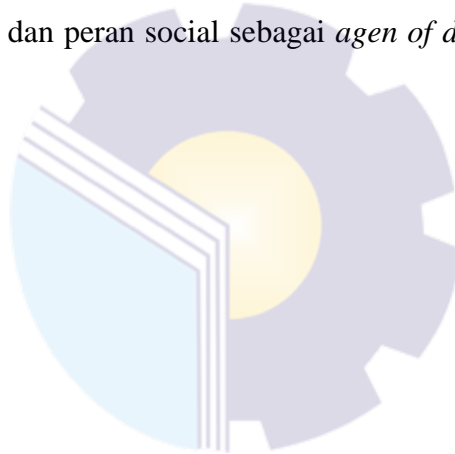
Mengurus kegiatan pengoperasian kapal pada saat melakukan pelayaran, dokumen muatan, menyelesaikan administrasi muatan, mengurus bongkar muat barang – barang, mengurus kebutuhan awak kapal dan mengurus kegiatan *clearance in* dan *clearance out*.

1.3.6 PTR Administrasi

Melakukan kegiatan catatan – catatan korespondensi, pembukuan ringan, mengetik agenda, administrasi secara teknis, pengarsipan dan membuat laporan sesuai kebutuhan perusahaan.

1.5 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup usaha pertamina terdiri dari usaha hulu dan hilir, bisnis sektor hulu meliputi eksplorasi dan produksi minyak yang dilakukan baik didalam negeri maupun luar negeri. Sedangkan pada sektor hilir bisnis yang dikelola berupa kegiatan pengolahan minyak mentah (*Refinery*), pemasaran dan niaga produk-produk dan hasil minyak dan petrokimia, serta bisnis perkapalan terkait untuk pendistribusian produk-produk perusahaan. Dalam perjalanan sejarah perkembangan usahanya, pertamina selalu dituntut untuk menjalankan peran ganda yaitu peran ekonomi sebagai sebuah entitas bisnis yang bermotif ekonomi dan peran social sebagai *agen of devolepment* yang sifatnya bertujuan mensejahterakan masyarakat.



BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA DI PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (PRADA) Di PT Pertamina Trans Kontinental

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di PT Pertamina Trans Kontinental, Prada dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 06 September 2021 sampai dengan 25 Februari 2022 dimana penulis ditempatkan di beberapa divisi. Sebelum melaksanakan prada, kami mendapat arahan dari Port Manager mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta aturan selama prada di Pertamina Trans Kontinental.

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

Perbandingan-perbandingan ilmu teori dengan 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 peraturan yang ada pada perusahaan.
3. Mengikuti kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PT Pertamina Trans Kontinental.
4. Wawancara atau diskusi dengan karyawan dan pembimbing prada di beberapa divisi Kantor PT Pertamina Trans Kontinental terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

Setelah mengetahui dan memahami setiap tugas yang diberikan berikut ini adalah spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis sebagai berikut :

1. Membuat warta kedatangan kapal di sistem Inaportnet.
2. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet.
3. Membuat permohonan izin olah gerak kapal.
4. Mempersiapkan file file yang akan di input pada sistem innaportnet
5. Mengambil *billing* serta kuitansi jasa *Vessel Traffic Service (VTS)* dan *Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP)*.
6. Membuat permohonan permintaan fresh water
7. Menjemput dan mengantar pandu
8. Melakukan proses penyandaran dan pelepasan kapal pada pelabuhan.
9. Membuat data *crew list* kapal dan data *manifest* kapal.
10. Melakukan *clearance in* dan *clearance out* kapal ke instansi terkait yaitu syahbandar, imigrasi, karantina, bea dan cukai, dan pelabuhan terkait.

2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (PRADA) Di PT Pertamina Trans

Kontinental

Target yang diharapkan dapatkan tercapai melalui praktek darat berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui, dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah.
2. Dapat mengetahui permasalahan – permasalahan yang timbul di instansi serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Dapat menjalin kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia industri ataupun instansi.
4. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas–tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
5. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian kepelabuhanan.
6. Agar dapat membiasakan diri berkerja secara professional

2.3 Peralatan Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja Praktek Darat (P R A D A) di PT Pertamina Trans Kontinental :

1. *Personal Computer (PC)/ Laptop*

Personal Computer (PC) adalah sebuah layar dari perangkat komputer yang digunakan



dalam pembuatan pekerjaan dokumen atau berkas-berkas

Gambar : 2.3.1 komputer

Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental

2. Printer

Pada PT Pertamina Trans Kontinental printer digunakan untuk mencetak dan menggandakan dokumen seperti digunakan untuk pencetakan Surat - Surat seperti Permohonan ke KSOP, mencetak *Cargo Manifest, Bill Lading* dan lain – lain



Gambar : 2.3.2 printer

Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental

3. *Radio* atau *Handy Talkie*

Radio atau *Handy Talkie* ini di gunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu dan orang kapal untuk proses penyandaran ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.



Gambar : **2.3.3 Radio**

Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental

4. *Wifi*

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



Gambar : **2.3.4 Wifi**

Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental

5. *Stempel*

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



Gambar : 2.3.5 *Stempel*

Sumber : PT Pertamina Trans Konridental

6. Kertas

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



Gambar : 2.3.6 *Kertas*

Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental

7. Helem

Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.



Gambar : 2.3.7 *Helem*

Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental

8. *Life jacket*

Di gunakan untuk ke lapangan seperti ke jetty untuk proses penyandaran dan pelepasan kapal.



Gambar : 2.3.8 *Life jacket*

Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental

9. Mobil

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



Gambar : 2.3.9 *Mobil*

Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental

10. Sepeda

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



Gambar : 2.3.10 *Sepeda*

Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental

2.4 Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu:

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

2.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental

Selama kurang lebih 6 bulan Penulis melaksanakan Prada, Penulis memperoleh surat keterangan selesai melaksanakan Prada dengan penilaian baik.

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama prada adalah :

- a. Permohonan izin sandar
- b. Surat Penunjukan Keagenan (SPK).
- c. *Surat persetujuan olah gerak kapal.*
- d. *Manifest Cargo.*
- e. *Bill of Lading (BL).*
- f. Surat *Fresh water*
- g. *Time Sheet.*
- h. *Stowage Plan.*
- i. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari KSOP.
- j. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari Karantina.
- k. *Master Sailing declaration*
- l. *Health Book*

2.6 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental

Kendala – kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan Prada di Kantor PT Pertamina Trans Kontinental adalah sebagai berikut :

- a. Pekerjaan yang dilakukan dengan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan dalam *penginputan* data dan menghambat pekerjaan Pegawai dan Karyawan.
- b. Banyak tugas dilaksanakan yang bergantung pada jaringan internet jika mengalami gangguan maka akan menghambat pengiriman dan persukaran data serta informasi.
- c. Mesin printer yang mengalami kerusakan saat digunakan.
- d. Berkas yang diajukan oleh agen yang kurang lengkap.
- e. Sertifikat Kapal yang mati jadi memperlambat proses Keagenan.
- f. Mendapat kesulitan dalam memahami penjelasan yang di berikan oleh pembimbing jika tidak terlibat langsung dalam lapangan.
- g. Pendeknya jangkauan jarak *Radio* atau *Handy Talkie* milik keagenan, sehingga mengakibatkan sulit berkomunikasi dengan kapal atau *Pilot* saat proses penyandaran.
- h. Lambatnya pembayaran jasa oleh keagenan.

BAB III

PROSEDUR PELAYANAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL MENGGUNAKAN SISTEM INAPORTNET OLEH PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

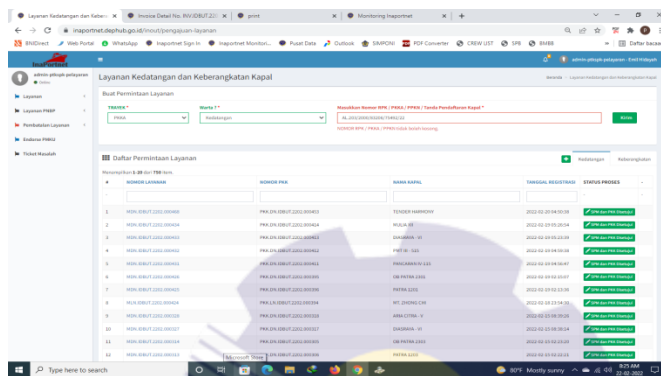
PT Pertamina Trans Kontinental adalah perusahaan yang bergerak di bidang keagenan kapal (*shipping agency*) dan operasi kepelabuhanan yang melayani kapal dalam negeri maupun kapal luar negeri. Sebelum menggunakan sistem Inaportnet perusahaan PT Pertamina Trans Kontinental melayani kedatangan maupun keberangkatan kapal secara *Manual*, seiring dengan perkembangan zaman PT Pertamina Trans Kontinental menggunakan sistem yang telah ditetapkan untuk melayani kedatangan dan keberangkatan kapal yaitu sistem INAPORTNET (*Indonesian Port Integration*) adalah portal elektronik yang terbuka dan netral guna memfasilitasi pertukaran data dan informasi layanan kepelabuhanan secara cepat, aman, netral dan mudah yang terintegrasi dengan instansi pemerintah terkait, badan usaha pelabuhan dan pelaku industri logistik untuk meningkatkan daya saing komunitas logistik Indonesia. Berikut adalah istilah – istilah yang terdapat dalam pelayanan sistem inaportnet :

1. AP : Agen Pelayaran
2. PBM : Perusahaan Bongkar Muat
3. JPT : Jasa Pengurusan Transportasi
4. PMKU : Pemberitahuan Melakukan Kegiatan Usaha
5. RPK : Rencana Pengoperasian Kapal
6. PKK : Pemberitahuan Kedatangan Kapal
7. SPM : Surat Persetujuan Kapal Masuk
8. RKBM : Rencana Kerja Bongkar Muat
9. RPKRO : Rencana Penambatan Kapal dan Rencana Operasi
10. PPKB : Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang
11. PPK : Penetapan Penyandaran Kapal
12. SPOG : Surat Perintah Olah Gerak
13. LKK : Laporan Keberangkatan Kapal
14. LK3 : Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal
15. SPB : Surat Persetujuan Berlayar

3.1 Tata Cara Pelayanan Kedatangan Kapal di PT Pertamina Trans Kontinental

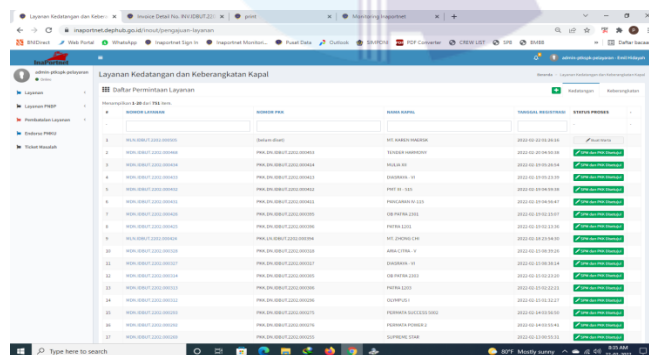
1. Pengajuan Pelayanan Kapal Masuk Ketika Pengguna jasa akan meminta permohonan pelayanan apabila kapal yang diageninya akan masuk ke pelabuhan dan melakukan kegiatan, maka pengguna jasa harus melakukan pengajuan permohonan secara online, Pelayanan kapal dan barang menggunakan *Inaportnet* secara *online* menggunakan alamat domain <http://inaportnet.dephub.go.id>.
2. Setelah mengajukan permohonan dan di konfirmasi oleh sistem maka pengguna jasa dapat *login* dengan *user dan password* yang sudah ditetapkan.

3. Website tersebut merupakan Portal *Inaportnet* untuk pengguna jasa yang meliputi Agen Pelayaran (AP), Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Jasa Pengurusan Transportasi (JPT) untuk melakukan permintaan pelayanan di *Inaportnet*. Setelah *login*, pengguna jasa akan masuk ke beranda dan dapat melihat pelayanan yang berkaitan dengan kewenangan masing-masing pengguna jasa.
4. Pada tampilan *Inaportnet* memiliki pilihan sub menu kedatangan atau keberangkatan, untuk melakukan pelayanan kedatangan user dapat memilih menu kedatangan
5. Setelah memilih menu kedatangan user diminta untuk mengisi data di beberapa kolom yang ditampilkan yaitu jenis trayek kapal yang akan datang, memilih warta kedatangan dan memasukkan nomor RPK atau PKKA atau tanda pendaftaran kapal kemudian mengirim semua data yang telah diisi.



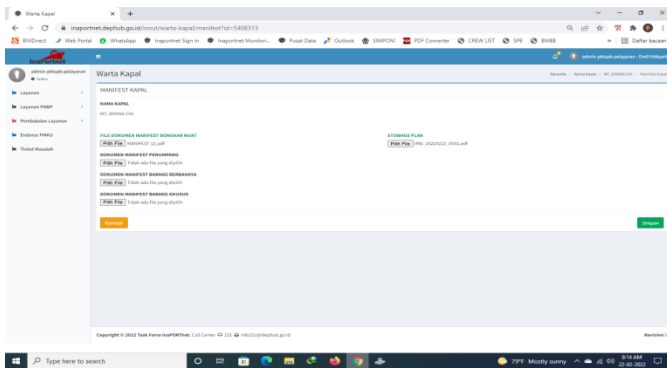
Sumber: <http://inaportnet.dephub.go.id>.

6. Setelah Penunjukan Keagenan telah ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan, maka status layanan keagenan tadi berubah menjadi status buat warta kapal.



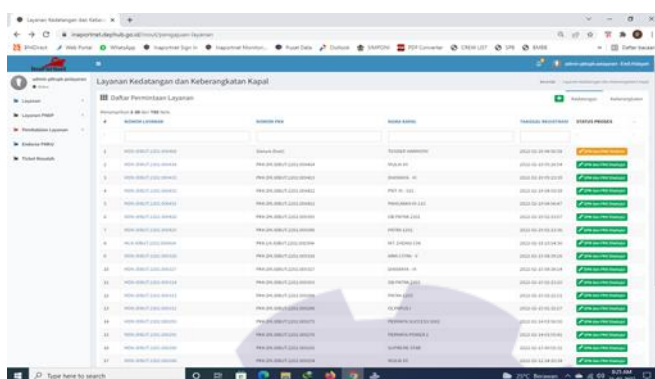
Sumber: <http://inaportnet.dephub.go.id>.

7. Setelah itu agen pelayaran melengkapi data pada warta kapal tersebut seperti memasukkan *form* data kapal dan data seperti *manifest* kapal, data awak kapal/*crewlist*, data *manifest* bongkar muat, dokumen kapal dan data bongkar muat.



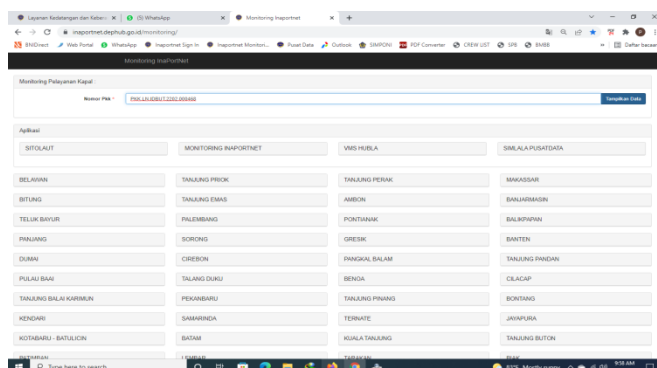
Sumber: <http://inaportnet.dephub.go.id>

8. Setelah semua data telah dimasukkan semua dilanjutkan dengan mengirimkan warta kepada Penyelenggara Pelabuhan dalam bentuk pemberitahuan kedatangan kapal/PKK (LALA) dan kesyahbandaran dalam bentuk Surat Persetujuan Kapal Masuk/SPM (KESBER).



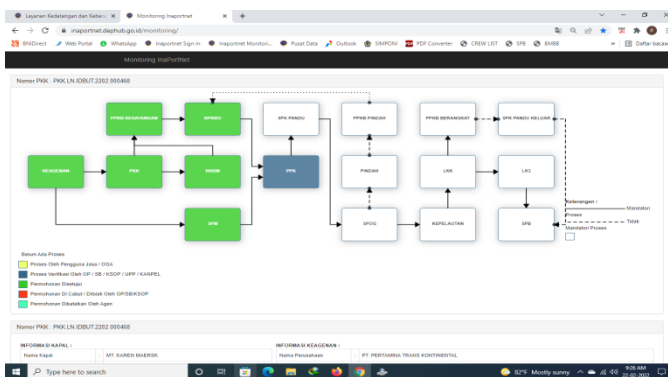
Sumber: <http://inaportnet.dephub.go.id>

9. Setelah nomor PKK dan SPM ditetapkan maka nomor PKK diterbitkan dan sistem Inaportnet dapat kita monitor dengan membuka monitoring- inaportnet.dephub.go.id untuk memonitor dan mengontrol pelayanan kapal sampai sejauh mana sistem telah diproses, apakah telah disetujui atau masih dalam proses. Dengan memasukkan nomor PKK pada kolom monitoring maka akan otomatis muncul gambar yang tertera seperti dibawah ini.



Sumber: <http://inaportnet.dephub.go.id>

10. Setelah PPK dan SPM disetujui, dilanjutkan dengan menghubungi Perusahaan bongkar muat atau PBM agar mengajukan RKBM untuk di verifikasi.



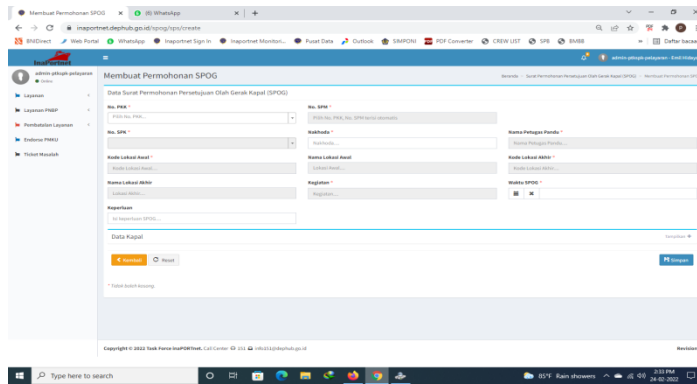
Sumber:<http://inaportnet.dephub.go.id>

Sumber:<http://inaportnet.dephub.go.id>

- Setelah itu badan usaha Penyelenggara Pelabuhan mengirimkan Rencana Penambatan Kapal dan Rencana Operasi (RPK-RO) ke Penyelenggara Pelabuhan dari PPKB online / sistem IGMT yang diajukan oleh agen pelayaran.

Sumber:<http://inaportnet.dephub.go.id>

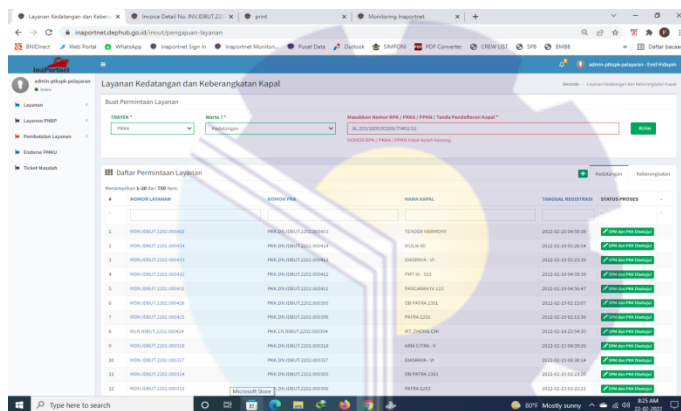
- Setelah data Pemberitahuan kedatangan kapal/PPKB telah diverifikasi, maka dilanjutkan dengan menghubungi petugas PELINDO untuk menetapkan PPKB kedatangan dan pembuatan SPK Pandu untuk penyandaran kapal.
- Setelah SPK Pandu telah ditetapkan, maka dilanjutkan dengan membuat permohonan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOG) pada sistem Inaportnet dengan mengisi beberapa daftar dari lokasi awal hingga lokasi akhir kapal tambat tempat kapal akan melakukan kegiatan bongkar atau muat. Setelah SPOG di Approve maka kapal dapat sandar di dermaga tujuan.



Sumber: <http://inaportnet.dephub.go.id>

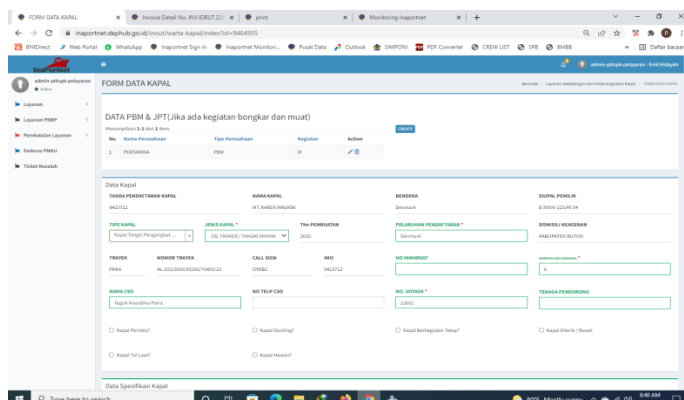
3.2 Tata Cara Pelayanan Keberangkatan Kapal di PT Pertamina Trans Kontinental

1. Dalam waktu paling lama 6 (enam) jam sebelum kapal keluar AP mengajukan layanan kapal keluar di Inaportnet yang datanya masuk ke Penyelenggara Pelabuhan berupa LKK dan LK3, dan ke Syahbandar dalam bentuk SPB. Untuk melakukan permintaan pelayanan keberangkatan kapal, user dapat memilih menu keberangkatan pada tampilan pelayanan kedatangan dan keberangkatan pada sistem inaportnet



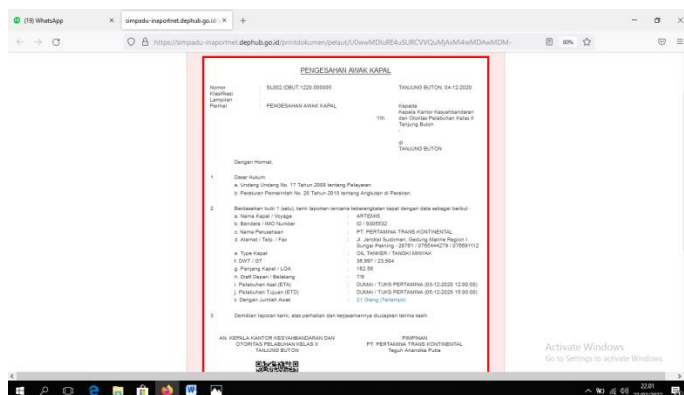
Sumber: <http://inaportnet.dephub.go.id>

2. Membuat permobonan kapal pindah, dari lokasi kapal bertambat atau bongkar muat ke lokasi akhir atau lokasi bongkar muat selanjutnya, dengan memasukkan data jam permohonan pandu dan tunda kapal untuk ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan.
3. Selanjutnya melengkapi data dengan memasukkan data warta kapal seperti dengan membuat permintaan kedatangan kapal sebelumnya tetapi disesuaikan dengan data waktu keberangkatan kapal, setelah data warta kapal berangkat semua dilengkapi maka langsung dikirim untuk ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan.



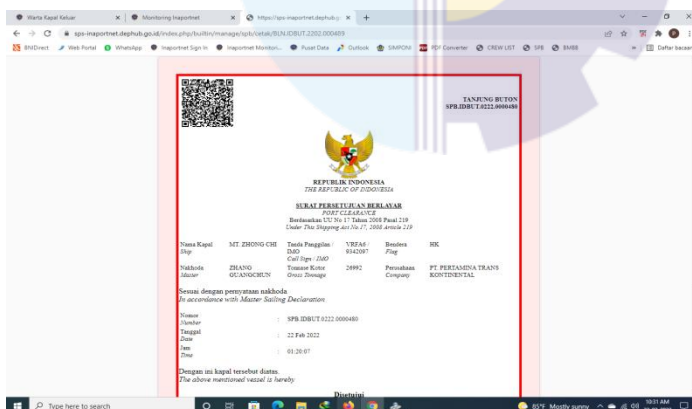
Sumber:<http://inaportnet.dephub.go.id>

4. Memberitahu kepada penyelenggara pelabuhan (LALA) untuk menetapkan LKK agar status permohonan disetujui. LKK yang telah di verifikasi oleh penyelenggara pelabuhan akan secara otomatis direspon oleh SIMPONI untuk penerbitan Kode *Billing* yang selanjutnya AP melakukan pembayaran PNBP Labuh dari Kode *Billing* yang didapat.



Sumber:<http://inaportnet.dephub.go.id>

5. Memberitahu kepada badan usaha pelayaran / PELINDO untuk menetapkan PPKB dan SPK Pandu keberangkatan kapal dari lokasi akhir atau lokasi labuh ke laut.
6. Melapor kepada Penyelenggara pelabuhan (LALA) untuk menetapkan laporan kedatangan dan keberangkatan kapal / LK3 dan meminta hasil laporan kedatangan dan keberangkatan kapal.
7. Melapor kepada penyelenggara pelabuhan (KESBER) untuk menetapkan Kepelautan serta SPB, setelah ditetapkan lalu meminta hasil kepelautan / pengesahan awak kapal serta SPB. SPB dan Pengesahan awak kapal tersebut di print menjadi dua rangkap untuk perusahaan pelayaran dan untuk kapal. Setelah itu kapal dapat meninggalkan atau keluar pelabuhan.



Sumber:<http://inaportnet.dephub.go.id>

Clearance Processin) serta dalam satu dokumen aplikasi (*Port Single Administration Document/PSAD*). Sistem Inaportnet ini memberikan manfaat antara lain menjamin transparansi pelayanan kapal dan barang di pelabuhan, menjamin rasa keadilan pelayanan (*first come first served*), mempercepat penyelesaian pelayanan kapal dan barang, meminimalisasi biaya yang diperlukan dalam penanganan pelayanan kapal dan barang.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari prosedur kedatangan dan keberangkatan kapal dalam sistem inaportnet adalah Sistem Inaportnet suatu sistem pengoperasian dan pengintegrasian kegiatan pelayanan dan perizinan (*clearance*) dari instansi terkait (*Government Agencies*) yang melaksanakan kegiatan di pelabuhan, sehingga mampu meningkatkan kinerja kegiatan perdagangan dan lalu lintas barang, mempercepat proses *port clearance*, pengiriman dokumen melalui satu *gateway*-portal yang dapat diakses dari lokasi atau entitas mereka yang terkoneksi dalam sistem Portnet ini. Setiap instansi terkait melakukan transaksi *clearance* sesuai kewenangannya masing-masing yang dipusatkan dalam suatu sistem aplikasi (*Centralized*).

4.1.1 Manfaat dari tugas yang diperoleh selama praktek darat di PT Pertamina Trans Kontinental

1. Memahami proses sandar dan lepas Kapal di Dermaga
2. Memahami prosedur kedatangan dan keberangkatan kapal menggunakan sistem Inaportnet
3. Mengetahui prosedur *Clearance In* dan *Clearance Out*

4.1.2 Manfaat praktek darat bagi Taruna/ Taruni selama praktek (PRADA) di PT Pertamina Trans Kontinental

1. Taruna / I dapat melatih kedisiplinan dalam melaksanakan praktek (PRADA)
2. Taruna / I dapat mengetahui dalam pencegahan pencemaran laut akibat tumpahan minyak (OIL SPILL)
3. Taruna / I dapat mengetahui ilmu sistem Inaportnet

4.2 Saran

Adapun saran penulis tentang pembahasan yang telah dibahas yang mengenai prosedur kedatangan dan keberangkatan kapal dengan sistem inaportnet ini yaitu :

1. Sebelum menginput data ke sistem inaportnet agar agen memastikan bahwa dokumen kapal yang akan di input harus lengkap dan diteliti kembali agar tidak terjadinya penolakan pengajuan kedatangan dan keberangkatan kapal.
2. Jaringan dalam sistem agar terus diperhatikan agar ketika mengupdate dokumen tidak ada yang masuk lebih dari satu kali.

3. Selalu memonitoring setiap pengajuan kedatangan maupun keberangkatan sudah di *approve* atau belum.

Adapun saran penulis kepada perusahaan adalah:

1. Perusahaan agar dapat lebih teliti untuk pengecekan dokumen kapal agar tidak terjadinya kesalahan dalam melayani kedatangan dan keberangkatan kapal.
2. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut hendaknya mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin.
4. Perusahaan agar dapat meningkatkan kualitas pekerjaan agar pelanggan dan pengguna jasa yang diageni merasa puas dan tidak merasa kecewa.
5. Harus lebih di tingkatkan lagi kedisiplinan dalam bekerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. 2021. Buku Panduan Peraktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politehnik Negeri Bengkalis. Bengkalis
- Yudi, Heri Zulzandi. 2022. Forum Tatap Muka”Mengenal Innaportnet”. PT Pertamina Trans Kontinental
- PT Pertamina Trans Kontinental 2022. Sejarah Singkat Perusahaan PT Pertamina Trans Kontinental <https://www.ptk-shipping.com>
- Monitoring Innaportnet. Monitoring Pelayanan Kapal. <https://inaportnet.dephub.go.id/monitoring/>
- Suteki, Isak. 2022. Forum Tatap Muka”Proses Penyandaran Kapal”. PT Pertamina Trans Kontinental
- Voyages.Web Portal. <https://igateway.pelindo.co.id/WebPortal/Views/WebPortal/>



**DAFTAR HADIR PRAKTEK SISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI PERTAMINA RU II SEI PAKNING
BULAN : SEPTEMBER 2021**

No.	N A M A	NIM	T A N G G A L																													
			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
1	ADJI PRASTIADI	NAUTIKA						Adji	Adji	Adji	Adji	Adji			Adji	Adji	Adji	Adji	Adji			Adji	Adji	Adji	Adji	Adji			Adji	Adji	Adji	Adji
								Adji	Adji	Adji	Adji	Adji			Adji	Adji	Adji	Adji	Adji			Adji	Adji	Adji	Adji	Adji			Adji	Adji	Adji	Adji
2	GANA AROZZA	NAUTIKA						Gana	Gana	Gana	Gana	Gana			Gana	Gana	Gana	Gana	Gana			Gana	Gana	Gana	Gana	Gana			Gana	Gana	Gana	Gana
								Gana	Gana	Gana	Gana	Gana			Gana	Gana	Gana	Gana	Gana			Gana	Gana	Gana	Gana	Gana			Gana	Gana	Gana	Gana

Sei Pakning, September 2021
Spv. General Affair


ERNA IMELDA


**DAFTAR HADIR PRAKTEK SISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI PERTAMINA RU II SEI PAKNING
BULAN : OKTOBER 2021**

No.	N A M A	NIM	T A N G G A L																															
			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	
1	ADJI PRASTIADI	NAUTIKA	Adi			Adi	KR	Adi	Adi	Adi			Adi	Adi	Adi	Adi				Adi	Adi	Adi	Adi				Adi	Adi	Adi	Adi	Adi			
			Adi			Adi	KR	Adi	Adi	Adi			Adi	Adi	Adi	Adi				Adi	Adi	Adi	Adi				Adi	Adi	Adi	Adi	Adi	Adi		
2	GANA AROZZA	NAUTIKA	Ar			Ar	Ar	Ar	Ar	Ar			Ar	Ar	Ar	Ar	Ar				Ar	Ar	Ar	Ar				Ar	Ar	Ar	Ar	Ar		
			Ar			Ar	Ar	Ar	Ar	Ar	Ar			Ar	Ar	Ar	Ar	Ar				Ar	Ar	Ar	Ar				Ar	Ar	Ar	Ar	Ar	Ar

Sei Pakning, Oktober 2021
Spv. General Affair


ERNA IMELDA


**DAFTAR HADIR PRAKTEK SISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI PERTAMINA RU II SEI PAKNING
BULAN : NOVEMBER 2021**

No.	NAMA	NIM	TANGGAL																													
			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
1	ADJI PRASTIADI	NAUTIKA	ADP	ADP	ADP	ADP	ADP			ADP	ADP	ADP	ADP	ADP			ADP	ADP	ADP	ADP	ADP			ADP	ADP	ADP	ADP	ADP			ADP	ADP
			ADP	ADP	ADP	ADP	ADP			ADP	ADP	ADP	ADP	ADP			ADP	ADP	ADP	ADP	ADP	ADP			ADP	ADP	ADP	ADP	ADP			ADP
2	GANA AROZZA	NAUTIKA	GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA
			GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA			GA

Sei Pakning, November 2021

Spv. General Affair



DAFTAR HADIR PRAKTEK SISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI PERTAMINA RU II SEI PAKNING
BULAN : DESEMBER 2021

No.	N A M A	NIM	T A N G G A L																																
			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		
1	ADJI PRASTIADI	NAUTIKA	ADP	ADP	ADP			KDS	KDS	KDS	KDS	KDS			KDS	ADP	KDS	KDS	KDS			KDS	ADP	KDS	KDS	KDS			KDS	KDS	KDS	KDS	KDS	KDS	KDS
			ADP	ADP	ADP			KDS	KDS	KDS	KDS	KDS			KDS	ADP	KDS	KDS	KDS			KDS	ADP	KDS	KDS	KDS	KDS			KDS	KDS	KDS	KDS	KDS	KDS
2	GANA AROZZA	NAUTIKA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA	GA	GA
			GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA	GA			GA	GA	GA	GA	GA	GA

Sei Pakning, Desember 2021

Spv. General Affair


ERNA IMELDA
 Spv. General Affair


DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL AREA SUNGAI PAKNNG
PERIODE BULAN JANUARI 2022

NO	NAMA	HARI	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	
		TGL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
01	ADJI PRASTIADI	PAGI			ADN	ADN	ADN	ADN	ADN			
		SIANG			ADN	ADN	ADN	ADN	ADN			
		HARI	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	
		TGL	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		PAGI	ADN	ADN	ADN	ADN	ADN			ADN	ADN	
		SIANG	ADN	ADN	ADN	ADN	ADN			ADN	ADN	
		HARI	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	
		TGL	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
		PAGI	ADN	ADN	ADN			ADN	ADN	ADN	ADN	
		SIANG	ADN	ADN	ADN			ADN	ADN	ADN	ADN	
		HARI	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN						
		TGL	28	29	30	31						
		PAGI	ADN			ADN						
		SIANG	ADN			ADN						

CATATAN:

Absen harus diisi dengan tanda tangan penuh, bukan paraf

Diisi setiap hari sesuai dengan hari & tanggalnya dgn uraian sbb :

- | | |
|-----------|----------|
| A = Absen | I = Izin |
| S = Sakit | C = Cuti |

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL AREA SUNGAI PAKNNG
PERIODE BULAN FEBRUARI 2022

NO	NAMA	HARI	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU
		TGL	1	2	3	4	5	6	7	8	9
02	ADJI PRASTIADI	PAGI		Adn	Ady	Adn			Adn	Adn	Adn
		SIANG		Adn	Adn	Adn			Adn	Adn	Adn
		HARI	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
		TGL	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		PAGI	Adn	Adn			Adn	Adn	Adn	Adn	Adn
		SIANG	Adn	Adn			Adn	Ady	Adn	Adn	Adn
		HARI	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
		TGL	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		PAGI			Adn	Adn	Adn	Adn	Adn		
		SIANG			Adn	Adn	Adn	Adn	Adn		
		HARI	SENIN								
		TGL	28								
		PAGI									
		SIANG									

CATATAN:

Absen harus diisi dengan tanda tangan penuh, bukan paraf




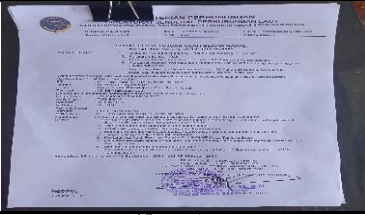

Diisi setiap hari sesuai dengan hari & tanggalnya dgn uraian sbb :

A = Absen I = Izin
S = Sakit C = Cuti

NOTE : Tgl 01 Februari 2022 Tahun Baru Imlek 2573
: Tgl 28 Februari 2022 Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW

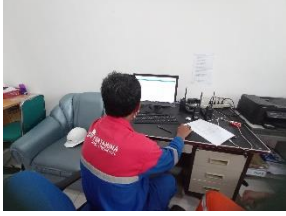

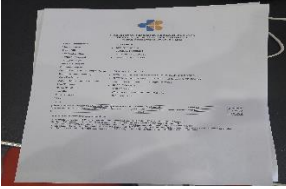
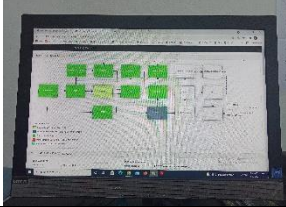

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 1 (6 september s/d 10 september)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengecekan tensi dan suhu tubuh di PERTAMINA RU II Sungai Pakning		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Breafing bersama mahasiswa lain tentang peraturan yg ada di PERTAMINA RU II sekaligus penempatan praktek yang di tentukan		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Penempatan ruang praktek di Ship Agency dan Marine Operation		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Membuat surat persetujuan olah gerak kapal TB. DAWAS PRATAMA 1601		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Survey Dermaga II dan Small Craft bersama mandor SUTEKI		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	





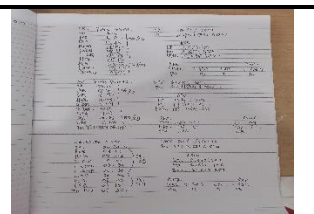
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 2 (13 september s/d 17 september)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mempelajari dan memahami tentang sistem ilmu inaportnet yg di jelaskan bersama pak OMRIYAN		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Survey ke kapal MT.ST JACOBI bersama mandor SUTEKI dan bersama anggotanya		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat dan memahami PHQC kapal MT.ST JACOBI di ruangan agency		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Monitoring inaportnet kapal MT.ST JACOBI		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Belajar berkomunikasi dengan orang kapal menggunakan radio yang ada di ruangan agency		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri :				





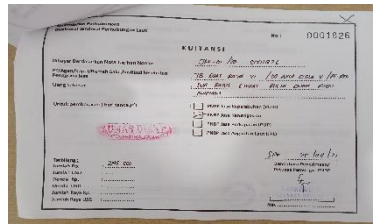
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 3 (20 september s/d 24 september)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melakukan pembayaran cop TB. PERMATA POWER 2 melalui BNI DIRECT		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Mengambil Health Book di kapal bersama orang Agency di jetty 2		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Pengecekan Oil Boom yang masih ada di darat bersama pak mandor SUTEKI		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Survey kondisi oil Boom salah satu peralatan penanggulangan tumpahan minyak.		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Mengisi buku laporan kapal OB. PATRA 2302		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri :				


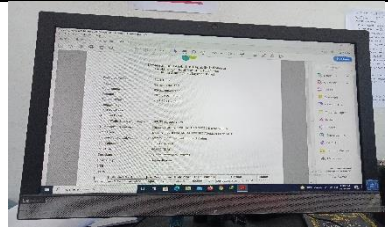
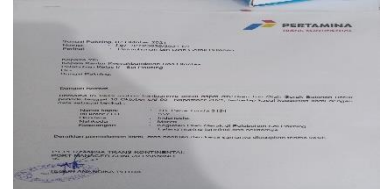


**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 4 (27 september s/d 31 september)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Penjemputan pandu capt. JUWANDI di perumahan pelindo		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Mengamati dan memahami proses pengikatan tali tross line kapal MT. GREEN STARS		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat TANKER TIME LOADING / DISCHARGING REPORT kapal TB. PATRA 1202		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Survey ke kapal MT.GREEN STARS bersama mandor SUTEKI dan bersama anggotanya		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Membuat bukti lunas kapal TB. DIASRAYA VI di kantor KSOP kelas II TG. BUTON		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri :				






**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 5 (04 oktober s/d 08 oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Survey ke MB.TRANSKO KUTILANG dengan mengutamakan keselamatan dan memakai APD yang lengkap		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Membuat dan memahami COP kedatangan TB. DIASRAYA VI dan OB.ARIA CITRA V		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat surat permohonan izin olah gerak bulanan TB. PATRA TUNDA		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Melakukan pembayaran COP TB. DIASRAYA VI dan OB. ARIA CITRA V melalui BNI DIRECT		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Penjemputan Pandu CAPT. INDRA untuk keberangkatan TB. DIASRAYA VI dan OB. ARIA CITRA V		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	



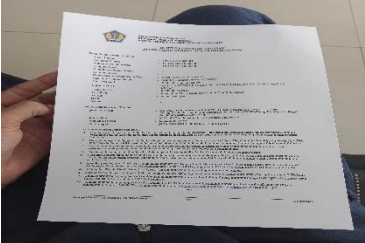

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 6 (11 Oktober s/d 15 Oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Survey ke lapangan di pangkalan LLP mengamati dan memahami alat alat yang ada		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Mengambil surat persetujuan olah gerak TB. MARTHA BLUE DI KSOP		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Monitor dari CCTV kegiatan yang ada di jetty ll		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Survey lapangan ke RUBBER BOAT Sprayer System yang di jelaskan dengan pak ANDRE		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Membuat billing labuh MT. KALIMANTAN PALM		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				

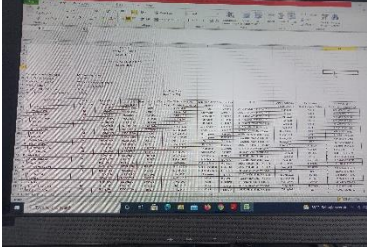
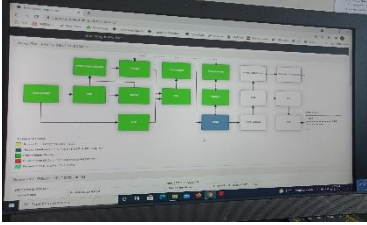
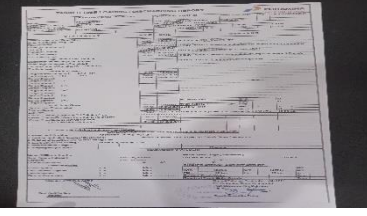

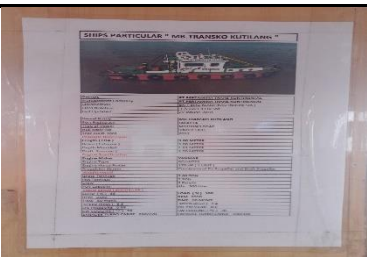
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 7 (18 Oktober s/d 22 Oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	BUNKER SOLAR 100 L untuk RUBBER BOAT TRANSKO KERAPU		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Mengambil Health Book di kantor KESPEL (kesehatan pelabuhan)		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Libur Nasional	Libur Nasional	Libur Nasional	
Kamis	Membuat SBNP MT. ARTEMIS TB. DIASRAYA III-615 dan OB. PMT III-615 di KSOP		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	BUNKER bahan bakar untuk TB. PATRA TUNDA sebanyak 10.000 L		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				


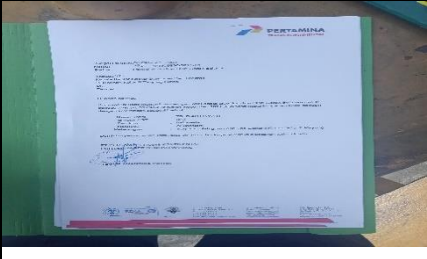
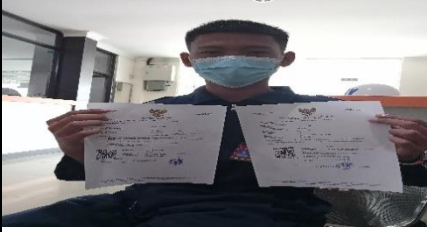


**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 8 (25 Oktober s/d 29 Oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat dan mengamati crew list MT. PANGRANGO/P.103		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Monitoring innaportnet MT. PANGRANGO DAN meminta approve		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat TANKER TIME LOADING / DISCHARGING REPORT kapal MT. PANGRANGO		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengambil surat persetujuan olah gerak bulanan RBB. TRANSKO KERAPU 724		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Survey dan mengamati SHIPS PARTICULAR MB. TRANSKO KUTILANG		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				

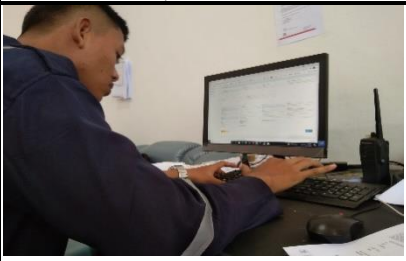
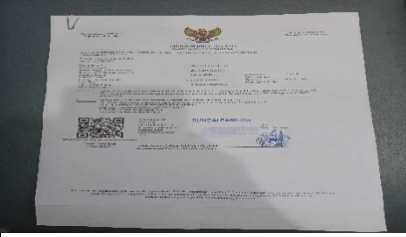



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 9 (01 November s/d 05 November 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pelepasan MT. BULL FLORESS di jetty II PERTAMINA SUNGAI PAKNING		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Membuat surat permohonan izin olah gerak bulanan TB. DIASRAYA III		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Mengambil Health Book dan surat persetujuan berlayar karantina kesehatan MT. MISS CLAUDIA di kantor KESPEL		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengambil nota lunas / bukti lunas pembayaran SBNP di kantor KSOP		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Mengambil Health Book dan surat persetujuan berlayar karantina kesehatan MT. BULL FLORES di kantor KESPEL		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	


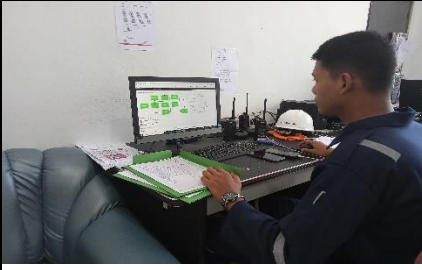



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 10 (08 November s/d 12 November 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat warta kedatangan MT. UNION TRUST di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Mengambil Health Book dan sertifikat izin karantina MT. UNION TRUST di kantor KESPEL		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat Tanker Time Shet MT. UNION TRUST di ruangan AGENCY		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengamati proses pengikatan tali bris line MT. OCEANA RIVER dengan menggunakan APD yang lengkap		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Banker bahan bakar TB. MARTHA BLUE sebanyak 10.000 L		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 13 (15 November s/d 19 November 2021)

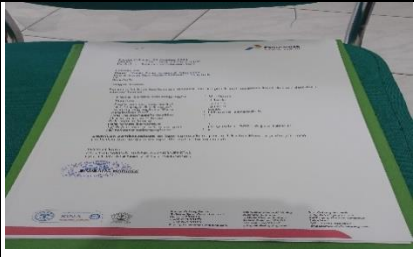
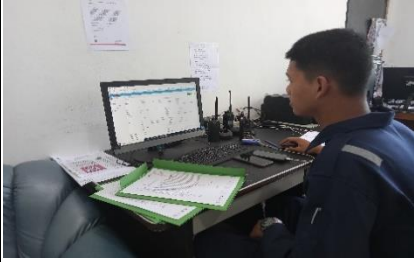

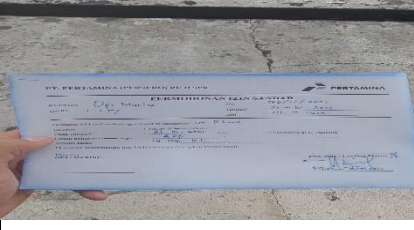
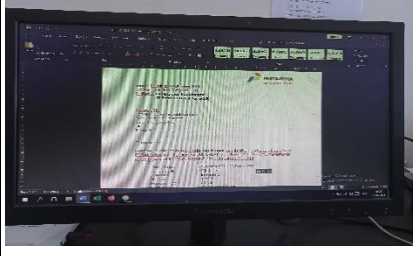
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengamati proses penyandaran OB.PMT SUCCES 5002 dijetty II dengan mengutamakan keselamatan dan memakai APD yang lengkap		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Monitoring innaportnet TB.PERMATA POWER dan memintta approve ke KSOP dan PELINDO		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat surat persetujuan olah gerak kapal ringan MB. TRANSKO SEPAT 10 di KSOP		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Berkomunikasi dengan orang kapal TB. PERMATA POWER menggunakan Radio chanel 09		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Membuat surat pengawasan kegiatan kapal di pelabuhan TB. MARTHA BLUE		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	

Catatan Pembimbing Industri :

--	--


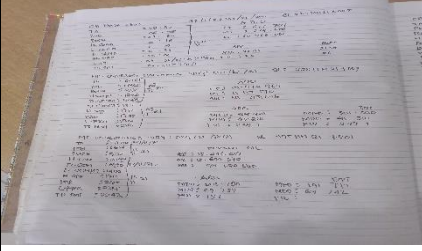
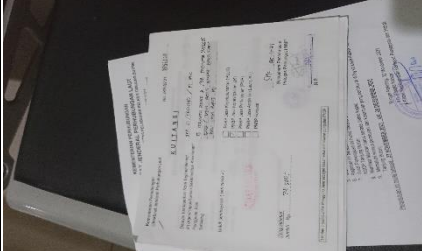


**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 12 (22 November s/d 26 November 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memembuat rencana kedatangan kapal Ekspor MT.BLOOM		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Membuat warta kedatangan kapal Ekspor MT. BLOOM di ruangan AGENCY		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat warta kedatangan MT. RHONE di ruangan AGENCY		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengambil surat permohonan izin sandar MT RHONE di Loading Master		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Membuat pembatalan kedatangan TB. PATRA 1201 dan OB. PATRA 2301 yang ditujukan kepada KSOP		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				


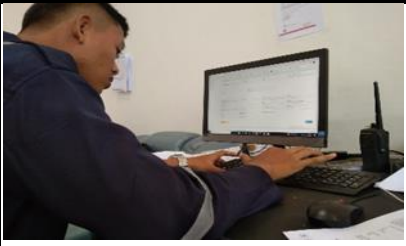
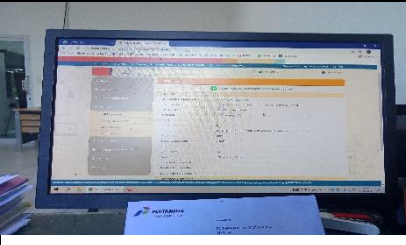


**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 13 (29 November s/d 03 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil nota pandu di kantor PELINDO Sungai Pakning		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Membuat catatan laporan kapal MT.PANGRANGO		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Mengambil nota lunas / bukti lunas pembayaran SBNP di kantor KSOP		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengambil nota lunas / bukti lunas pembayaran SBNP di kantor KSOP		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Monitoring CCTV di ruangan operator Radio		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	


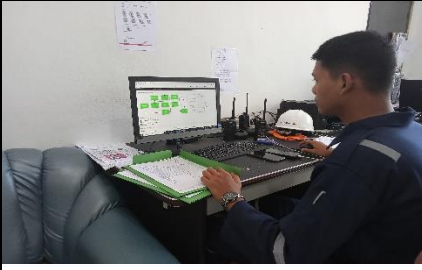
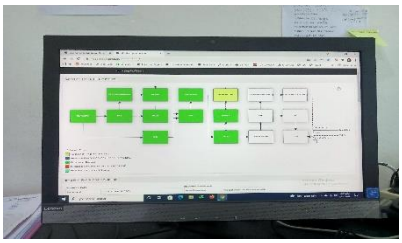
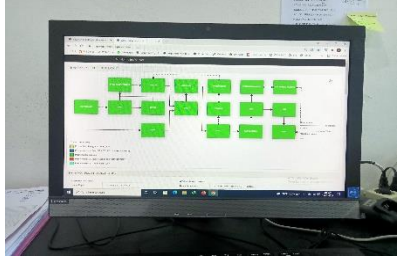
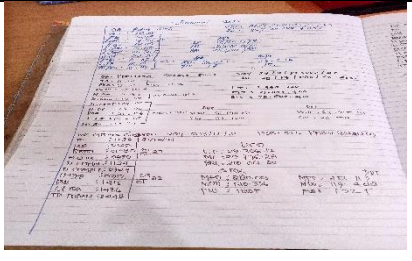
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 14 (06 Desember s/d 10 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Menyambut kedatangan orang KSOP yang melakukan kunjungan di ruangan Agency		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Membuat warta kedatangan MT.ARTEMIS di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membayar SBNP kapal MT.ARTEMIS di BNI DIRECT		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengamati proses pengikatan tali Tros line MT. ARTEMIS dengan menggunakan APD yang lengkap		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Berkomunikasi dengan kapal MT.ARTEMIS menanyakan estimasi stop Loading		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri				

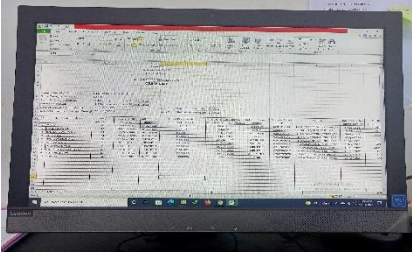

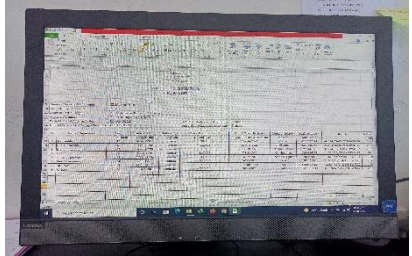
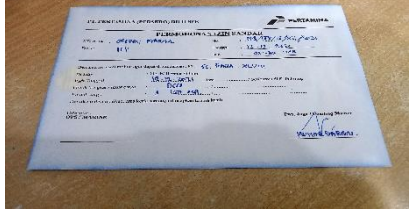
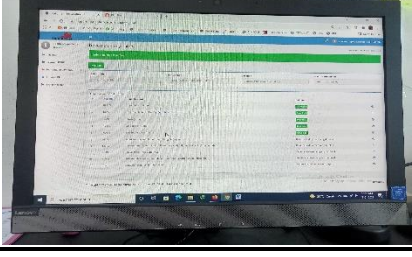
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 15 (13 Desember s/d 17 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil permohonan izin sandar MT.HAFNIA ROBSON di Loading Master		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Monitoring innaportnet MT.HAFNIA ROBSON dan memintta approve ke KSOP dan PELINDO		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Monitoring innaportnet TB.PERMATA POWER2 dan memintta approve ke KSOP dan PELINDO		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengajukan warta keberangkatan dan memintta approve ke KSOP dan PELINDO		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Membuat catatan laporan kapal MT.GRIYA CIREBON		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri :				






**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 15 (20 Desember s/d 24 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat crew list TB.PATRA TUNDA 3154		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Membuat warta kedatangan kapal Ekspor MT.SC DALIA di ruangan AGENCY		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat crew list TB.MARTHA BLUE		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengambil surat permohonan izin sandar MT.SC DALIA di Loading Master		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Membuat BMBB MT.SC DALIA DI Innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri :				

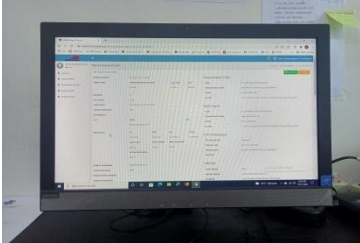

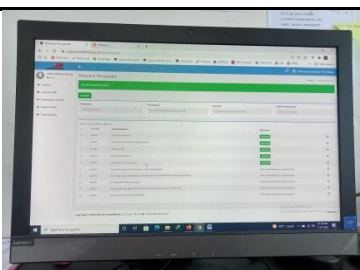


**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 17 (27 Desember s/d 31 Desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pembersihan dan perbaikan Oil Boom yang rusak		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Pembayaran billing billing yang di bayar melalui BNI DIRECT		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat Tanker Time Loading/ Discharge Repot TB.Patra 1203 OB.Patra 2303		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Acara pergantian Port Manager PT.Pertamina Trans Kontinental		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Mengambil permohonan izin sandar MT.Emmanuel di loading master		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	

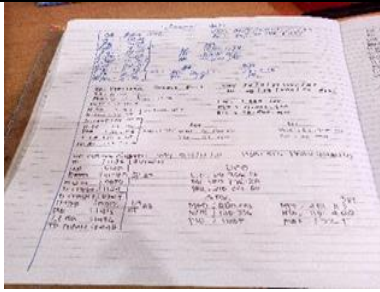

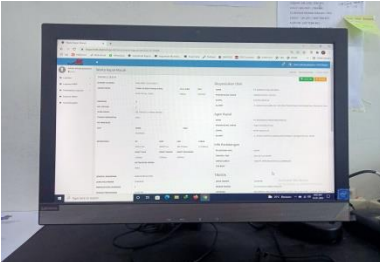
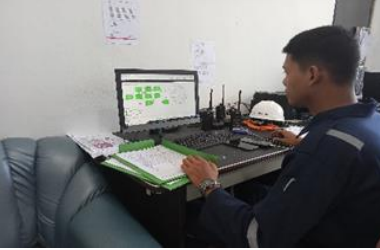

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 18 (03 Januari s/d 07 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat warta kedatangan MT.Hafnia Victoria di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Mengamati proses sandar MT.Hafnia Victoria di layar cctv di ruangan operator Radio		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat BMBB MT.Hafnia Victoria di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Survey ke small craft dan mengamati proses perbaikan/perawatan an small craft		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Stand bay di ruangan Agency dan stand bay chanel radio 9		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri				

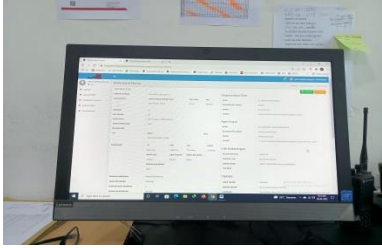



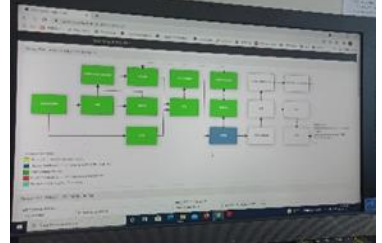
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 19 (10 Januari s/d 14 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat catatan laporan kapal TB.Permata Power 2 OB.Permata Succes 5002		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Proses pengisian Fresh Water TB.Martha blue di Small Craft		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat warta kedatangan MT.Double Seven di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Monnitoring dan meminta approve MT.Double Seven di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Mengambil nota pandu di kantor Pelindo Sungai Pakning		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri :				

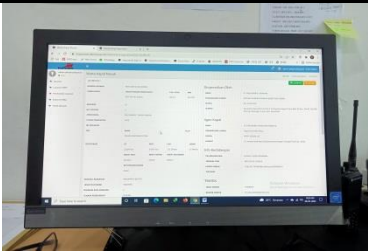


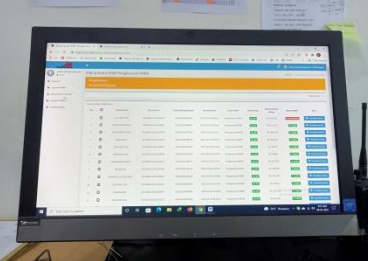
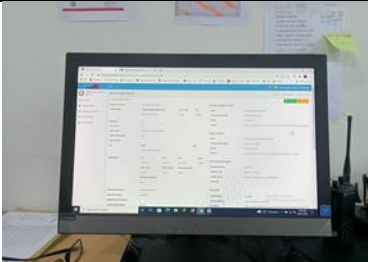
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 20 (17 Januari s/d 21 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat pengajuan warta kedatangan MT.Supreme star di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Mengambil permohonan izin sandar di Loading Master		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Mengamati proses perbaikan mesin dan perawatan oil dispersent di pangkalan LLP		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengamati proses perbaikan dan perawatan ringan di jetty II		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Monitoring dan meminta approve MT.Supreme star di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri :				



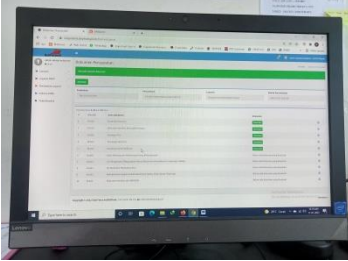

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 21 (24 Januari s/d 28 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat warta kedatangan MT Olympus I di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Clearance out MT Supreme Stars di kantor karantina Sungai Pakning		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Mempersiapkan file file TB.PATRA 1202 untuk memasukkan warta kedatangan di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Membuat BMBB MT Olympus I di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Membuat warta keberangkatan MT Olympus I di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	

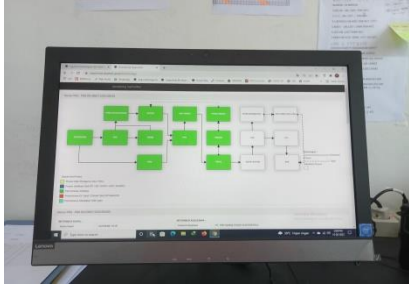
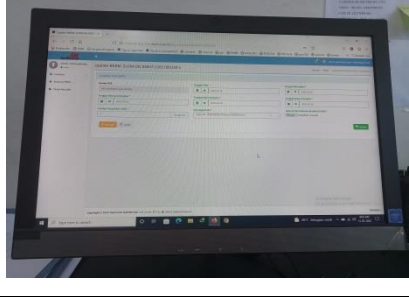
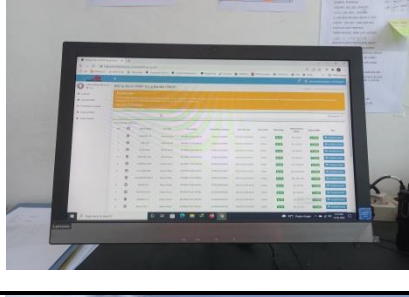


**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 22 (31 Januari s/d 04 Februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tanker Time Shet Loading/Discharge Repot MT Olympus		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Hari Libur Nasional	Hari Libur Nasional	SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat surat permohonan izin Olah Gerak TK. AN 455 yang di tujukan kek kantor KSOP		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Membuat BMBB OB Permata succes 5002 di innportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Survey ke Small Craft dan mengamati proses perawatan kapal kapal ringan		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri				

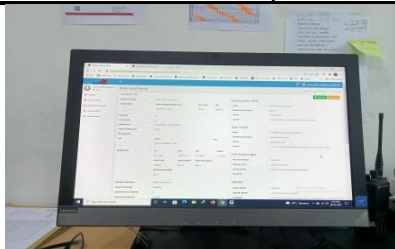
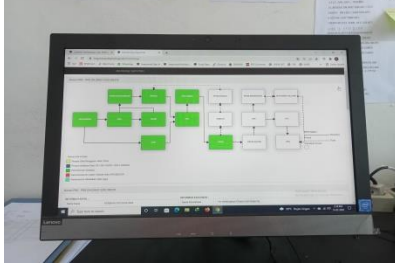


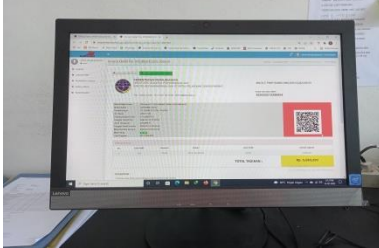
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 23 (07 Februari s/d 11 Februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat warta kedatangan MT Supreme Stars di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Membuat RKBM MT Supreme Stars di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Membuat SBNP TB Diasraya VI dan OB Mulia XII di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengamati proses penyandaran MT Supreme Star dengan mengutamakan keselamatan		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Mengamati kondisi jetty II Pemantauan terhadap air dan slop tank sebelum di kosongkan.		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Adji Prastiadi
 NIT : 8103191073
 Periode : Minggu ke 24 (14 Februari s/d 18 Februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat warta keberangkatan MT. Supreme star di innaportnet		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Selasa	Membuat warta kedatangan dan monitoring TB Permata Power 2 OB Permata Succes 5002		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Rabu	Mengamati proses penyadaran kapal ekspor MT Zhong Chi dengan mengutamakan keselamatan		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Kamis	Mengamati proses pemasangan grounding kabel ke kapal yang berada di Jetty II		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	
Jumat	Mencetak billing labuh dan membayar ke BNI Direct		SUPERVISOR II (YEKTI NINGSIH)	