

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

**PROSEDUR PENGAJUAN KEDATANGAN DAN  
KEBERANGKATAN KAPAL MENGGUNAKAN SISTEM  
B-SIMS OLEH PT.SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**

**MUHAMMAD FARAK  
NIT: 8303201167**



**PROGRAM STUDI D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA  
JURUSAN KEMARITIMAN  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS – RIAU  
2023**

**LEMBARAN PENGESAHAN**

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

**Kompleks Ruko Villa Maarna Blok B No.05, Kelurahan Selicin,  
Kecamatan Lubuk Baja, Kota Batam 29441, indonesia**

**Telp: (0778) 8072046 Fax: (0778) 0872049**

**Email: spil@btm.spil.co.id Website: www.spil.co.id**

**Di tulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat**

**MUHAMMAD FARAK**

**NIT: 8303201167**

**Batam, 18 Januari 2023**

**Kepala Cabang  
PT.Salam Pacific Indonesia Lines**



**Royan Agusriawan  
NIK 2210002984**

**Dosen Pembimbing  
Program Studi D3- Ketatalaksanaan  
Pelayaran Niaga**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'N' followed by a cursive flourish.

**Nur Rahmani, SE, M.Si  
NIP 199009112019032015**

**Disetujui/Disahkan  
Ka.Prodi D3- Ketatalaksanaan  
Pelayaran Niaga**



**Jon Hendri, SH., MH  
NIK 1200134**

## PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA

PT.Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Batam

Nama : Muhammad Farak  
Nit : 8303201167  
Program Studi : Ketataksanaan Pelayaran Niaga  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	
2.	Tanggung Jawab	25%	
3.	Penyesuaian diri	10%	
4.	Hasil Kerja	30%	
5.	Prilaku Secara Umum	15%	
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :  
**Nilai : Kriteria**  
81-100 : Istimewa  
71-80 : Baik Sekali  
66-70 : Baik  
61-65 : Cukup Sekali  
56-60 : Cukup

Catatan:

.....  
.....  
.....

Batam, 18 Januari 2023

Filianto  
Operation Head










**LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT**

NAMA : MUHAMMAD FARAK

NIT : 8303201167

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Senin, 07 November 2022	Pengajuan Judul	
2	Rabu, 09 November 2022	Revisi Judul	
3	Selasa, 20 Desember 2022	Pengajuan Laporan PRADA	
4	Kamis, 22 Desember 2022	Revisi Penulisan Laporan	
5	Kamis, 12 Januari 2023	Perbaikan Lembaron Pengesahan	
6	Senin, 16 Januari 2023	Perbaikan Daftar Pustaka	
7	Rabu, 01 Februari 2023	Acc Jilid Pratek	
8			

**DIKETAHUI,  
DOSEN PEMBIMBING**



Nur Rahmani, SE., M.Si  
NIP 199009112019032015

## 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.Salam Pacific Indonesia Lines Shalawat bertangkai salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan kealam 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 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga ke dunia kerja.

Penulis menyadari berkat kerja melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang berilmu pengetahuan, serta do'a yang selalu diberikan oleh orang-orang yang ada di sekitar penulis sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) 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 Pandi dan Ibunda Salbiah, serta seluruh keluarga besarku yang telah memberikan dukungan moral dan materil.
2. Bapak, Johny Custer, ST., MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak, Zulyani, MM. selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.

4. Bapak, Jon Hendri, Sh., Mh. selaku kprodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
5. Ibu Nur Rahmani, SE., M.Si. 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 memberikan ilmu.
7. Bapak, Royan Agustiawan selaku Kacab PT.Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Batam yang telah memberikan izin praktek kerja.
8. Seluruh karyawan PT.Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Batam.
9. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga semester V (Lima), dan terimakasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT.Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Batam.

Penulis mengucapkan permohonan maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenaan di hati Bapak/Ibu selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT.Salam Pacific Indonesia Lines. 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.

Batam,01 Januari 2023

Penulis



**Muhammad Farak**  
NIT:8303201167

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN PENGESAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBARAN ASISTENSI LAPORAN PRADA .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Sejarah Singkat PT.Salam Pacific Indonesia Lines.....	1
1.2 Visi Dan Misi PT.Salam Pacific Indonesia Lines .....	1
1.3 Struktur Organisasi PT.Salam Pacific Indonesia Lines.....	2
1.4 Ruang Lingkup PT.Salam Pacific Indonesia Lines.....	3
<b>BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA .....</b>	<b>4</b>
2.1 Spesifikasi Tuga Yang Dilaksanakan.....	4
2.2 Target Yang Diharapkan .....	6
2.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan .....	7
2.4 Data-Data Yang Di Perlukan.....	9
2.5 Dokumen-Dokumen File-File Yang Di Hasilkan .....	10
2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada Di PT.Salam Pacific Indonesia Lines .....	10
<b>BAB III PROSEDUR PENGAJUAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL MENGGUNAKAN SISTEM B-SIMS OLEH PT.SALAM PACIFIC INDONESIA LINES.....</b>	<b>12</b>
3.1 Prosedur Pengajuan Kedatang Kapal Menggunakan Sistem B-SIMS .....	13

3.2 Prosedur Pengajuan Keberangkatan Kapal Menggunakan Sistem	
B- SIMS .....	20
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>24</b>
4.1 Kesimpulan .....	24
4.2 Saran.....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>26</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>27</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar: 1.3.1 Struktur Organisasi.....	2
Gambar: 2.3.1 Computer.....	7
Gambar: 2.3.2 Printer.....	7
Gambar: 2.3.3 Wifi.....	8
Gambar: 2.3.4 Stempel.....	8
Gambar: 2.3.5 kertas.....	8
Gambar: 2.3 6 Helem.....	9
Gambar: 3.1.1 Sistem B-SIMS in.....	14
Gambar: 3.1.2 Sistem B-SIMS in.....	14
Gambar: 3.1.3 Sistem B-SIMS in.....	15
Gambar: 3.1.4 Sistem B-SIMS in.....	16
Gambar: 3.1.5 Sistem B-SIMS in.....	16
Gambar: 3.1.6 Sistem B-SIMS in.....	17
Gambar: 3.1.7 Sistem B-SIMS in.....	17
Gambar: 3.1.8 Sistem B-SIMS in.....	18
Gambar: 3.1.9 Sistem B-SIMS in.....	18
Gambar: 3.1.10 Sistem B-SIMS in.....	19
Gambar: 3.1.11 Sistem B-SIMS in.....	19
Gambar: 3.1.12 Sistem B-SIMS in.....	20
Gambar: 3.1.13 Sistem B-SIMS out.....	21
Gambar: 3.1.14 Sistem B-SIMS out.....	21
Gambar: 3.1.15 Sistem B-SIMS out.....	22
Gambar: 3.1.15 Sistem B-SIMS out.....	23

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **1.1 Sejarah Singkat PT.Salam Pacific Indonesia Lines**

PT.Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) berdiri pada tahun 1970, dengan nama awal PT Samudra Pacific yang bergerak dalam bidang pengiriman barang antar pulau di Indonesia. Di tahun 1980 perusahaan ini mendapatkan kapal utamanya yang bernama Doro Sambi, sehingga dimulainya era pengiriman barang secara nasional, kemudian PT.SamudraPacific mengganti nama menjadi PT Samudra Pacific Indah Raya (SPIR). Pada tahun 1984 PT SPIR membeli 100% saham dari PT.Salam Sejahtera dan memindahkan kantor pusat nya dari Samarinda ke Surabaya, dari 2perusahaan tersebut muncul nama perusahaan PT.Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL).

Pada tahun 1996, PT SPIL mulai merambah bisnisnya menjadi pengangkut peti kemas atau biasa disebut kontainer. Di tahun 2017,PT SPIL memunculkan platform digital pertama dengan nama mySPIL, ini merupakan platform digital pertama yang berada di industri logistik. Di 2018 PT SPIL bekerja sama dengan TOLL Group (member of Japan Post) membentuk PT SPIL TOLL Indonesia untuk pelayaran ke luar Indonesia. Sampai saat ini di tahun 2022 PT.Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) genap berusia 52 tahun, perusahaan ini menyediakan pelayanan *end-to-end* untuk logistik dan di support dengan layanan digitalisasi yang memadai.

### **1.2 Visi Dan Misi PT.Salam Pacific Indonesia Lines**

#### **1.2.1 Visi PT.Salam Pacific Indonesia Lines**

Memberikan solusi transportasi dengan jaringan terluas, didukung sumber daya yang berkualitas untuk kepuasan pelanggan.

#### **1.2.2 Misi PT.Salam Pacific Indonesia Lines**

Menjadi pelayaran yang terbaik, yang menggerakkan perekonomian.

#### **1.2.3 Value PT Salam Pacific Indonesia Lines**

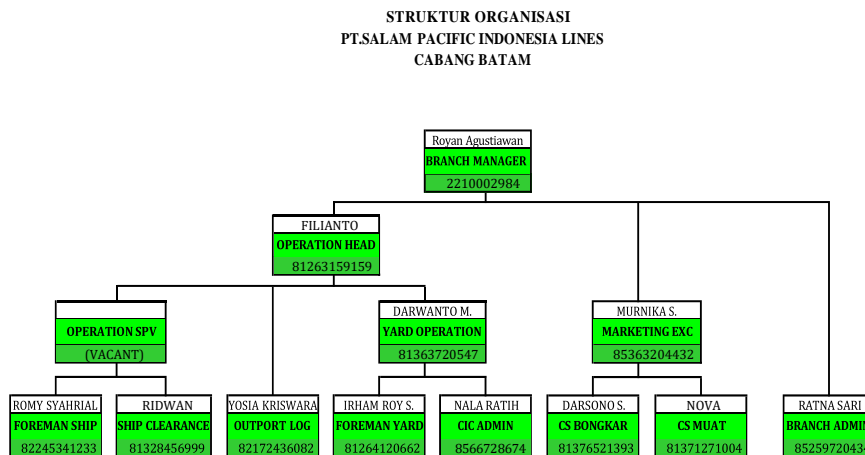
(Integritas – Orientasi pelanggan – Kompetitif – Kerjasama team – Visioner)

### 1.3 Struktur Organisasi PT.Salam Pacific Indonesia Lines

Struktur organisasi adalah kerangka atau alur yang menunjukkan segenap tugas dalam mencapai tujuan organisasi serta fungsi dan tanggung jawab tiap anggota organisasi yang memikul tugas yang dibebankan. Sesuai kebijakan PT Salam Pasific Indonesia Lines struktur organisasi yang dianggap bersifat intern dan rahasia perusahaan sehingga hanya menunjukkan struktur organisasi fungsional

PT.Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) memiliki struktur organisasi yang menggambarkan interaksi , tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian atau posisi yang diduduki oleh seorang karyawan. Struktur organisasi tersebut memuat alur perintah yang mengidentifkaasi jabatan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing karyawan atas semua kegiatan kerja maupun komunikasi nya dengan unit lain dalam lingkup perusahaan tersebut.

Berikut ini struktur dan nama serta jabatan berdasarkan uraian pekerjaan PT.Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) Cabang Batam:



Gambar: 1.3.1 Struktur Organisasi  
Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

## **1.4 Ruang Lingkup PT.Salam Pacific Indonesia Lines**

Perusahaan pelayaran merupakan usaha industri jasa transportasi laut yang memberikan manfaat sangat besar bagi perpindahan suatu barang melalui perairan, baik tempat kegunaan maupun waktu kegunaan. Berdasarkan kegiatan pelayaran terbagi atas pelayaran niaga dan pelayaran non niaga. Adapun berdasarkan trayek yang di layari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan pelayaran internasional. Berikut ruang lingkup dan wilayah kerja PT.Salam Pacific Indonesia Lines:

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1. Cabang Ambon       | 19.Cabang Medan     |
| 2. Cabang Balikpapan  | 20.Cabang Merauke   |
| 3. Cabang Banjarmasin | 21.Cabang Nabire    |
| 4. Cabang Batam       | 22.Cabang Nunukan   |
| 5. Cabang Batulicin   | 23.Cabang Padang    |
| 6. Cabang Baubau      | 24.Cabang Palu      |
| 7. Cabang Berauk      | 25.Cabang Pekanbaru |
| 8. Cabang Biak        | 26.Cabang Pontianak |
| 9. Cabang Bitung      | 27.Cabang Samarinda |
| 10.Cabang Fakfak      | 28.Cabang Sampit    |
| 11.Cabang Gorontalo   | 29.Cabang Semarang  |
| 12.Cabang Jakarta     | 30.Cabang Serui     |
| 13.Cabang Jayapura    | 31.Cabang Sorong    |
| 14.Cabang Kaimana     | 32.Cabang Tarakan   |
| 15.Cabang Kendari     | 33.Cabang Ternate   |
| 16.Cabang Luwuk       | 34.Cabang Temika    |
| 17.Cabang Makasar     | 35.Cabang Tual      |
| 18.Cabang Manokwari   |                     |

### **1.4.1 Ruang Lingkup PT.Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Batam**

1. Kantor Cabang
2. Depo Teamsco
3. Depo Selatan

## **BAB II**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA**

#### **2.1 Spesifikasi Tuga Yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di PT.Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL), Prada dilaksanakan oleh penulis selama 6 bulan dimana penulis ditempatkan di beberapa divisi. Sebelum melaksanakan prada, kami mendapat arahan dari Operation Head mengenai pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta aturan selama prada di PT.SPIL. 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 peraturanyang ada pada perusahaan
3. Mengikuti kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PT.SPIL
4. Diskusi dengan karyawan dan pembimbing prada di beberapa divisi Kantor PT.SPIL terkait untuk memperoleh informasi yangdibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

Setelah mengetahui dan memahami setiap tugas yang diberikan oleh Operation Head maka penulis dapat melaksanakan tugas yang di berikan.

Berikut ini adalah spesifikasi tugas bagian Ship Clearance yang dilaksanakan penulis sebagai berikut:

1. Membuat warta kedatangan kapal di sistem Inaportnet
2. Membuat pengajuan kedatangan kapal di sistem B-SIMS
3. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet
4. Membuat pengajuan keberangkatan kapal di sistem B-SIMS
5. Membuat permohonan izin olah gerak kapal
6. Mempersiapkan file file yang akan di input pada sistem inaportnet
7. Mempersiapkan file file yang akan di input pada sistem B-SIMS
8. Mengambil *billing* serta kuitansi jasa *Vessel Traffic Service (VTS)*
9. Melakukan proses penyandaran dan pelepasan kapal di pelabuhan
10. Menjemput dan mengantar pandu.
11. Membuat daftar pemeriksaan perlengkapan dokumen kapal
12. Melakukan *Clearance in* dan *out* kapal ke instansi terkait yaitu syahbandar dan karantina.
13. Mengambil bukti pemakaian jasa Pandu dan Tunda di Pelindo
14. Mengupload bukti pemakaian jasa Pandu dan tundadi sistem B-Sims

Berikut ini adalah spesifikasi tugas bagian Outport Logistik yang di laksana kan penulis adalah sebagai berikut:

1. Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT)
2. Merescedul Container
3. Memperpanjang DO

Berikut ini adalah spesifikasi tugas bagian Depo Selatan dan Depo teamsco yang di laksanakan penulis adalah sebagai berikut:

1. Menginput Surat Jalan Container (SJC)
2. Cross Chek Surat Jalan
3. Membuat Data Container Empty (MTA) yang mau di loading
4. Membuat Data Stack Container Empty (MTA)

## **2.2 Target Yang Diharapkan**

Target yang diharapkan selama praktek darat berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Dapat mengetahui, dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapatkan dibangku kuliah.
2. Dapat mengerjakan secara langsung sistem kerja di perusahaan PT.Salam Pacific Indonesia Lines
3. Dapat mengetahui permasalahan – permasalahan yang timbul di instansi serta mencari solusi penyelesaiannya.
4. Dapat menjalin kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia industri atau pun instansi.
5. Mempersiap kan mental penulis untuk terjun didunia kerja setelah lulus kuliah
6. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas–tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
7. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian kepelabuhanan
8. Dapat membiasakan diri berkerja secara professional
9. Mampu bekerja secara efisien, efektif dan bekerja secara teliti.
10. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional di lapangan

## 2.3 Perangkat Lunak/keras Yang Di Gunakan

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja Praktek Darat ( P R A D A ) di PT.Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL)

### 1. Personal Computer (PC) / Laptop

Personal Computer (PC) adalah sekelompok alat elektronik yang terdiri atas perintah input, alat yang mengolah input, dan peralatan output yang memberikan informasi serta bekerja secara otomatis.. Computer biasa digunakan untuk pembuatan dokumen atau berkas - berkas, bukan hanya itu computer juga digunakan untuk melakukan sistem kerja inaportnet, laporan ke kedatangan dan keberangkatan kapal, mengupload berkas – berkas di sistem B-SIMS dan lain - lain.



Gambar: 2.3.1 *Computern*

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

### 2. Printer

Pada perusahaan PT.Salam Pacific Indonesia Lines printer digunakan untuk mencetak dan mengganda kan dokumen seperti Permohonan ke KSOP,permohonan karantina, mencetak Crew List,Surat Persetujuan Berlayar (SPB), Bill of Lading, dan lain – lain.



Gambar: 2.3.2 *Printer*

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines



### 3. Wifi

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



Gambar: 2.3.3 Wifi

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

### 4. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan dalam melakukan berbagai transaksi didalam perusahaan..



Gambar: 2.3.4 Stempel

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

### 5. Kertas

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



Gambar: 2.3.5 kertas

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

## 6. Helem

Helm adalah Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan



Gambar: 2.3 6 Helem

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

## 2.4 Data-Data Yang Di Perlukan

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

Untuk mendapatkan dan memperoleh data yang akurat dan benar penulis menggunakan metode pengumpulan data yang diantaranya sebagai berikut:

### a. Interview

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

### b. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui praktek darat di lapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang bekerja.

## **2.5 Dokumen-Dokumen File-File Yang Di Hasilkan**

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan Ship Clearance adalah:

1. Permohonan izin sandar
2. Surat Penunjukan Keagenan (SPK).
3. Surat persetujuan olah gerak kapal
4. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari KSOP
5. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari Karantina
6. Master Sailing declaration

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan di Depo Selatan dan Teamsco adalah:

1. Surat Jalan Container (SJC)
2. Equipment Interchange Receipt (EIR)
3. Delivery Order (DO)
4. Relasi Order (RO)
5. Data Container Empty (MTA) yang akan di loading ke kapal
6. Data Container Cleaner

## **2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada Di PT.Salam Pacific Indonesia Lines**

Kendala – kendala yang di hadapi Penulis saat melaksanakan Prada di PT.Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Batam adalah sebagai berikut :

- a. Pekerjaan yang dilakukan dengan printer terhambat saat printer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga menghambat pekerjaan Pegawai dan Karyawan saat mencetak dokumen dan menggand kan dokumen .
- b. Cuaca hujan dan angin kencang yang mengakibatkan kegiatan di dermaga dan di tengah laut menjadi terhambat.

- c. Jaringan internet yang mengalami gangguan dan menyebabkan terhambatnya proses penginputan, pengiriman data, serta informasi yang diperlukan.
- d. Sistem Inaportnet mengalami gangguan sehingga menghambat penginputan dokumen dan pembayaran VTS.
- e. Berkas yang diajukan oleh agen kesitem Inportnet ditolak oleh petugas.
- f. Sertifikat Kapal yang habis masa berlaku serta jumlah dan nama awak kapal tidak sesuai dengan daftar awak kapal.

### **BAB III**

## **PROSEDUR PENGAJUAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL MENGGUNAKAN SISTEM B-SIMS OLEH PT.SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**

Badan Pengusahaan Batam disingkat (BP Batam) adalah lembaga/instansi pemerintah pusat yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2007 dengan tugas dan wewenang melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembangunan kawasan di Kota Batam, Kepulauan Riau sesuai dengan fungsi-fungsi kawasan. Sebelumnya BP Batam adalah Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam atau lebih dikenal dengan nama Otorita Batam. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan pada Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam, BP Batam adalah lembaga nonstruktural yang berbentuk Badan Layanan Umum.

Badan Pengusaha (BP Batam) menerapkan sistem khusus untuk seluruh perusahaan pelayaran yaitu B-SIMS (BP Batam Seaport Information Management System) yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan jasa kepelabuhanan sesuai dengan nilai Dedikasi (Terdepan, Dinamis, Kolaboratif, dan Terintegrasi) yang menjadi budaya kerja BUP BP Batam. Dengan penerapan B-SIMS, pengguna jasa tidak perlu lagi datang ke pelabuhan untuk mengurus PUK dan memonitor status nota sudah sampai di mana, sehingga bisa dikatakan pelayanan jasa kepelabuhanan di BUP sudah menerapkan digitalisasi sistem.

Sistem B-SIMS ini terafiliasi dengan sistem Inaportnet sebagai *single entry*, sehingga ketika pengguna jasa sudah menginput data di Inaportnet, maka di B-SIMS, pengguna jasa selanjutnya mengunggah dokumen yang

dibutuhkan untuk pengurusan kegiatan kepelabuhanan dan dapat memonitor pelayanan.

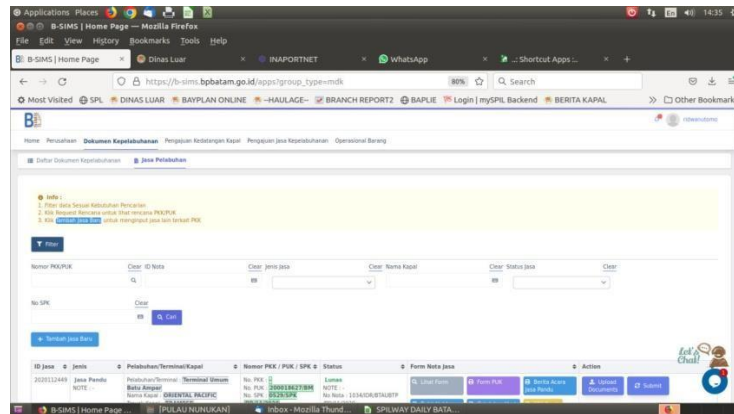
Berikut adalah istilah – istilah yang terdapat dalam pelayanan di sistem B-SIMS :

1. PKK :Pemberitahuan Kedatangan Kapal
2. PPK :Penetapan Penyandaran Kapal
3. PUK :Laporan Kedatangan Kapal
4. 1A :Permohonan Kegiatan Kapal

### **3.1 Prosedur Pengajuan Kedatangan Kapal Menggunakan Sistem B-SIMS**

1. Pengajuan kedatangan kapal di sistem B-SIMS belum bisa dkerjakan jika belum mengajukan permohonan kedatangan ke syahbandar (Inaportnet) pengguna jasa harus melakukan pengajuan permohonan secara online
2. Setelah semua data di sistem Inaportnet telah dimasukkan dilanjutkan dengan mengirimkan warta kepada Penyelenggara Pelabuhan dalam bentuk pemberitahuan kedatangan kapal/PKK
3. Jika telah di setujui oleh pihak syahbandar pengguna jasa baru bisa mengajukan permohonan kedatangan kapal di sistem B-SIMS dengan alamat domain <https://b-sims.bpbatam.go.Id>.
4. Pengguna jasa dapat login dengan user dan password yang sudah ditetapkan.
5. Website tersebut merupakan Portal B-SIMS untuk pengguna jasa yang meliputi Agen Pelayaran (AP), Perusahaan Bongkar Muat (PBM), untuk melakukan permintaan pelayanan di B-SIMS. Setelah login,pengguna jasa akan masuk ke beranda dan dapat melihat pelayanan yang berkaitan dengan kewenangan masing-masing pengguna jasa.

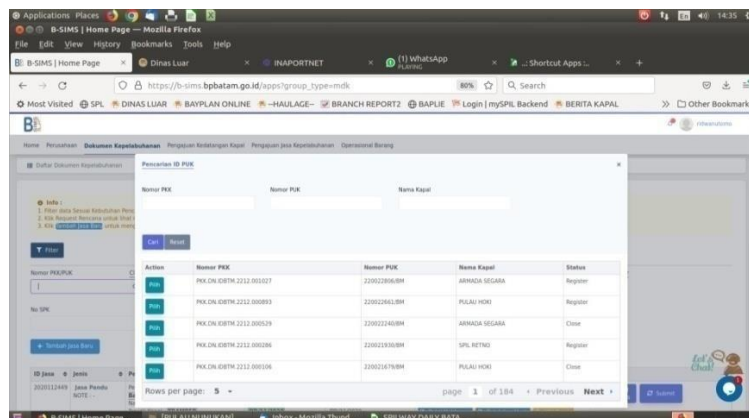
6. Pada tampilan B-SIMS user di minta memiliki sub menu, untuk melakukan pegajuan kedatangan kapal user harus memilih menu dokumen pelabuhan.
7. Setelah user memilih dokumen pelabuhan user diminta lagi untuk memilih jasa pelabuhan.



Gambar: 3.1.1 Sistem B-SIMS in

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

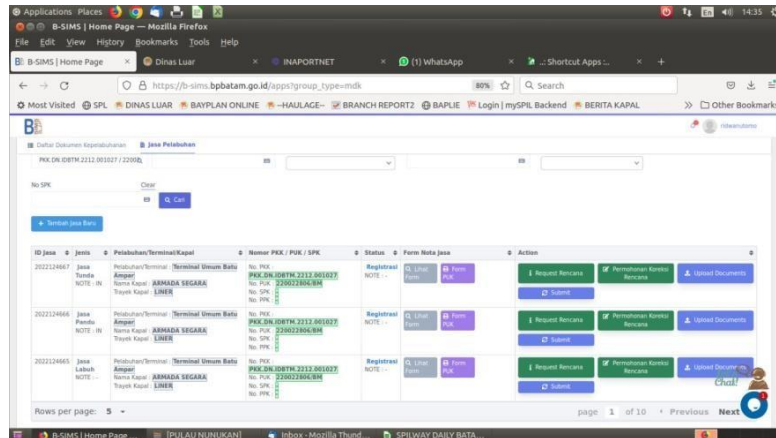
8. Setelah masuk di menu jasa pelabuhan user dapat memilih pencarian di Nomor PKK/PUK, setelah muncul Nomor PKK user dapat memilih Nomor PKK yang sesuai dengan nama kapal yang ingin masuk dan berlabuh.



Gambar 3.1.2 Sistem B-SIMS in

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

9. Setelah Nomor PKK di pilih maka akan muncul 3 tampil yaitu Jasa Labuh, Jasa Pandu dan Jasa Tunda.



Gambar: 3.1.3 Sistem B-SIMS in

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

10. Kemudian pilih Jasa Labuh, di menu ini user di minta memasukkan 6 (Enam) persyaratan yang akan di upload yaitu:

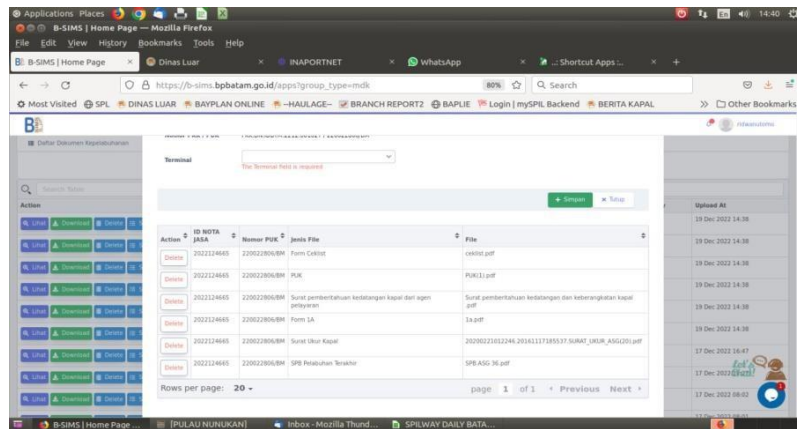
- Form PUK
- Form SPB
- Form 1A
- Surat Ukur
- Cek List
- Permohonan Kedatangan Dan Keberangkatan Kapal

Isi dari Form tersebut dan urutan nya adalah sebagai berikut:

- Surat laporan kedatangan kapal dengan form (PUK)
- Cek list permohonan kegiatan jasa kepelabuhanaan dengan form (CEK LIST)
- Permohonan kedatangan dan keberangkatan kapal dengan form (Permohonan Kedatangan Dan Keberangkatan Kapal)



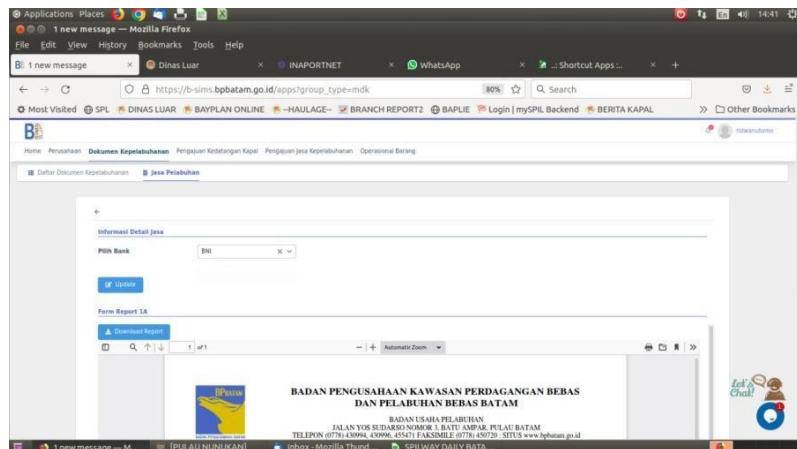
- Permohonan kegiatan untuk kapal dengan form (1A)
- Surat ukur kapal dengan from (SURAT UKUR)
- Surat Persetujuan Berlayar dari pelabuh sebelumnya dengan form (SPB)



Gambar: 3.1.4 Sistem B-SIMS in

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

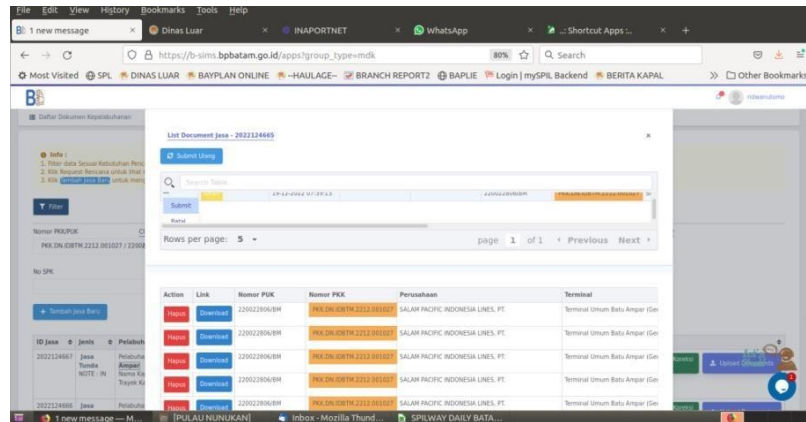
11. Setelah semua persyaratan di Upload lalu di simpan kemudian user menekan tanda kembali dan memilih Requist Rencana, di menu ini user dapat memilih metode pembayaran sesuai dengan Bank yang ada, setelah di pilih lalu simpan.



Gambar: 3.1.5 Sistem B-SIMS in

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

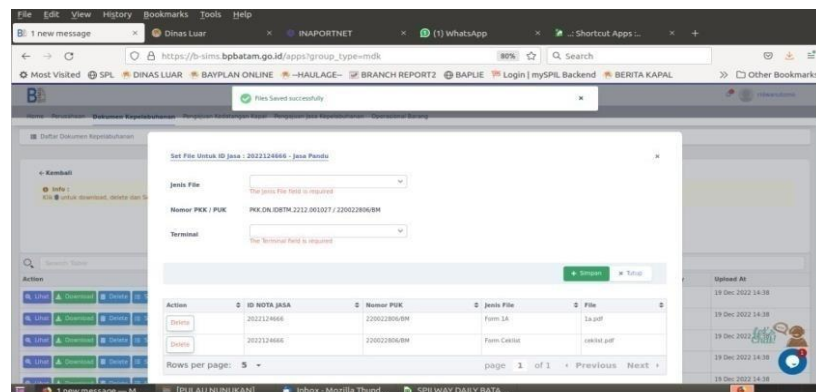
12. kemudian user di minta kembali lagi ke menu sebelum nya, setelah semua selesai di isi dan di upload maka user diminta untuk mensubmit atau mengirim persyaratan jasa labuh tersebut.



Gambar : 3.1.6 Sistem B-SIMS in  
Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

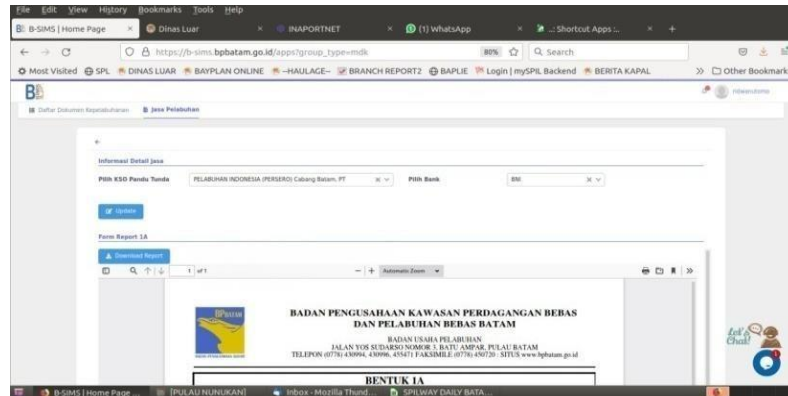
13. Setelah Jasa Labuh di kirim user lanjut mengisi Jasa Pandu di menu Jasa Pandu ini user hanya di minta memasukan 2 (Dua) Persyaratan saja yaitu:

- Fomr 1A
- Cek List



Gambar : 3.1.7 Sistem B-SIMS in  
Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

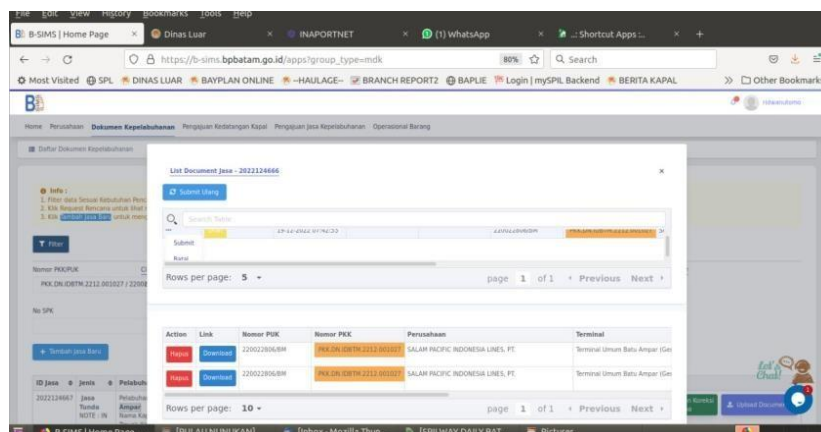
14. Setelah kedua persyaratan tersebut di upload lalu di simpan kemudian user diminta untuk kembali dan memilih Request Rencana, di menu ini user di minta untuk memilih ingin menggunakan jasa pandu dari Pelindo, setelah itu user harus memilih metode pembayaran melalu Bank yang di pilih, lalu simpan kemudian user di minta kembali lagi ke menu sebelum nya.



Gambar: 3.1.8 Sistem B-SIMS in

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

15. setelah semua selesai di isi dan di upload maka user diminta untuk mensubmit atau mengirim persyaratan jasa pandu tersebut.

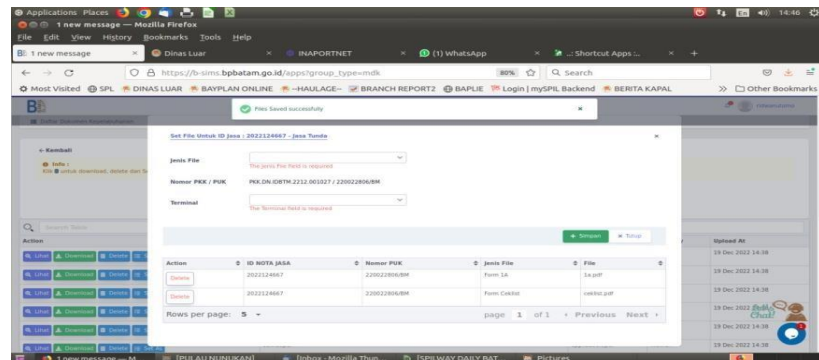


Gambar: 3.1.9 Sistem B-SIMS in

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

16. Setelah Jasa Pandu di kirim user lanjut mengisi Jasa Tunda, sama halnya dengan jasa pandu di menu ini user hanya di minta mengupload dua persyaratan saja yaitu:

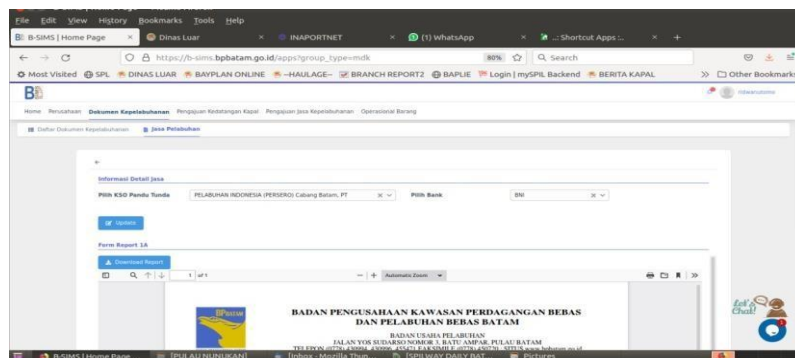
- Form 1A
- Cek List



Gambar: 3.1.10 Sistem B-SIMS in

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

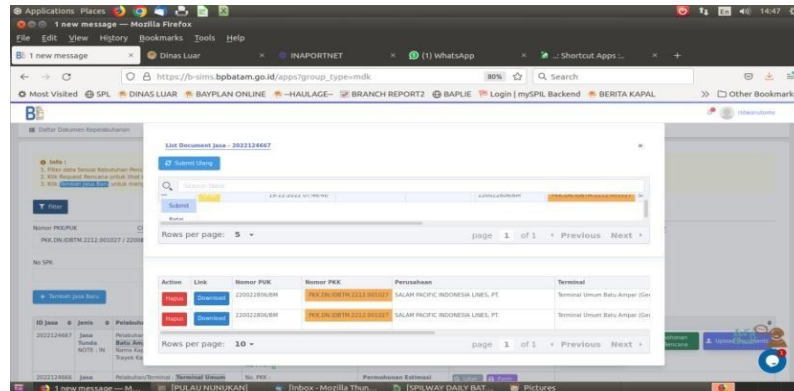
17. Setelah dua persyaratan tersebut di upload lalu di simpan, kemudian user diminta untuk kembali dan memilih Request Rencana, di menu ini user di minta untuk memilih ingin menggunakan jasa Tunda dari Pelindo, setelah itu user harus memilih metode pembayaran melalui Bank yang di pilih, lalu simpan kemudian user di minta kembali lagi ke menu sebelumnya.



Gambar: 3.1.11 Sistem B-SIMS in

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

18. setelah semua selesai di isi dan di upload maka user diminta untuk mensubmit atau mengirim persyaratan penggunaan jasa tunda.



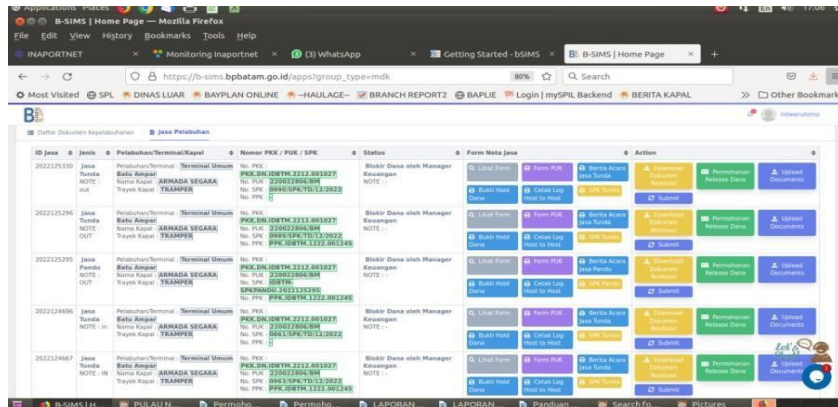
Gambar: 3.1.12 Sistem B-SIMS in

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

### 3.2 Prosedur Pengajuan Keberangkatan Kapal Menggunakan Sistem B-SIMS

1. Sama hal nya dengan pengajuan kedatangan kapal, Pengajuan kedatangan kapal di sistem B-SIMS belum bisa dkerjakan jika belum mengajukan permohonan kedatangan ke syahbandar (Inaportnet) pengguna jasa harus melakukan pengajuan permohonan secara online.
2. Dalam waktu paling lama 6 (enam) jam sebelum kapal keluar AP mengajukan layanan kapal keluar di Inaportnet yang data nya masuk ke Penyelenggara Pelabuhan berupa LKK dan LK3
3. Setelah semua data di sistem Inaportnet telah dimasukkan dilanjutkan dengan mengirimkan warta kepada Penyelenggara Pelabuhan dalam bentuk pemberitahuan keberangkatan kapal.
4. Jika telah di setujui dan di terima oleh pihak syahbandar, pengguna jasa masuk ke sistem B-SIM pilih menu dokumen pelabuhan,lalu jasa pelabuhan lalu pilih Nomor PKK kapal yang ingin berangkat.

- Setelah Nomor PKK di pilih maka akan muncul 2 tampil tambahan yaitu Jasa Pandu dan Jasa Tunda khusus untuk keluar atau keberangkatan kapal.

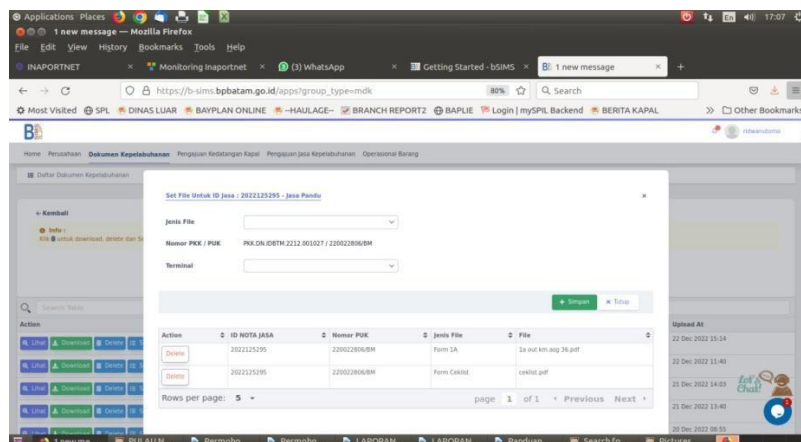


Gambar: 3.1.13 Sistem B-SIMS out

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

- Sama hal nya seperti pengajuan kedatangan kapal user di minta untuk mengisi Jasa Pandu dan Tunda, untuk persyaratan Jasa Pandu out ini hanya memerlukan 2 persyaratan saja yaitu:

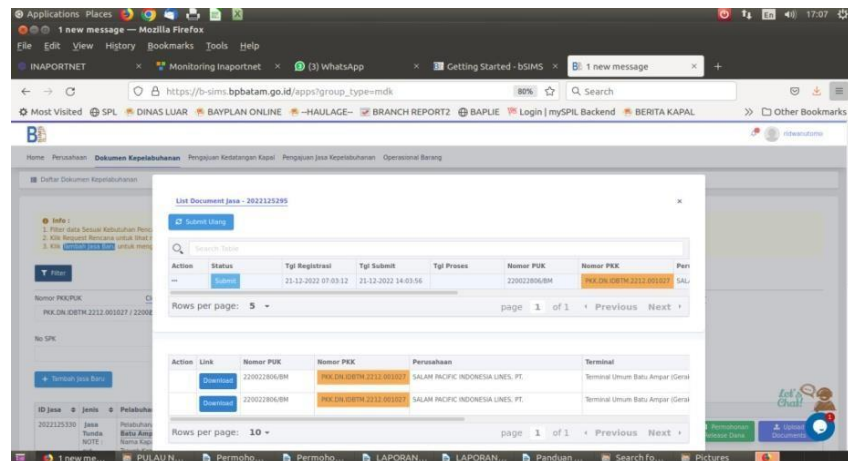
- 1A OUT
- Cek List



Gambar: 3.1.14 Sistem B-SIMS out

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

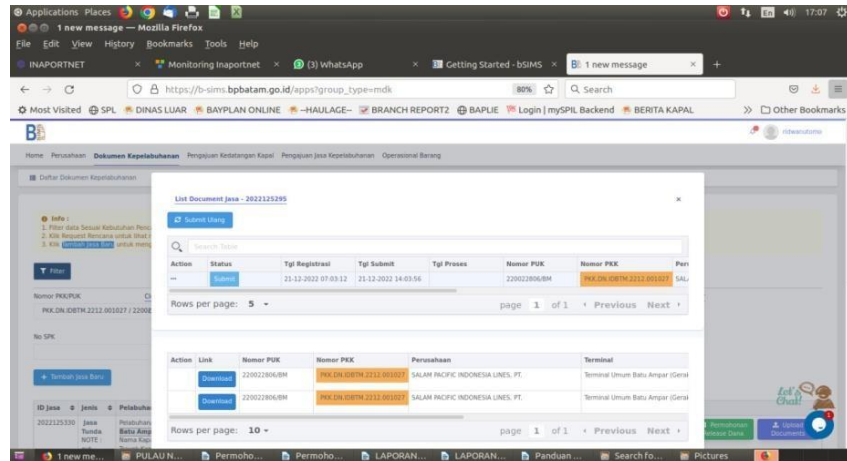
7. Setelah kedua Persyaratan tersebut di upload lalu di simpan kemudian user diminta untuk kembali dan memilih Request Rencana, di menu ini user di minta untuk memilih ingin menggunakan Jasa Pandu dari Pelindo atau sebagainya, setelah itu user harus memilih metode pembayaran melalu bank yang di pilih, lalu simpan kemudian user di minta kembali lagi ke menu sebelum nya, setelah semua selesai di isi dan di upload maka user diminta untuk mensubmit atau mengirim penggunaan pemakaian Jasa Pandu out (keberangkatan kapal).



Gambar: 3.1.15 Sistem B-SIMS out

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

8. Setelah Jasa Pandu di kirim user lanjut mengisi Jasa Tunda, sama halnya dengan jasa pandu di menu ini user hanya di minta mengupload dua persyaratan saja, persyaratan yang di minta untuk penggunaan jasadunda sama dengan yang di untuk penggunaan jasa pandu yaitu:
- Form 1A OUT
  - Cek List



Gambar: 3.1.16 Sistem B-SIMS out

Sumber: PT.Salam Pacific Indonesia Lines

9. Setelah dua persyaratan tersebut di upload lalu di simpan, kemudian user diminta untuk kembali dan memilih Request Rencana, di menu ini user di minta untuk memilih ingin menggunakan jasa Tunda dari Pelindo atau sebagainya, setelah itu user harus memilih metode pembayaran melalui bank yang di pilih, lalu simpan kemudian user di minta kembali lagi ke menu sebelum nya, setelah semua selesai di isi dan di upload maka user diminta untuk mensubmit atau mengirim penggunaan jasa tunda tersebut.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari prosedur kedatangan dan keberangkatan kapal dalam sistem B-SIMS, Sistem B-SIMS adalah suatu sistem pengoperasian dan pengintegrasian kegiatan pelayanan dan perizinan dari instansi terkait yang melaksanakan kegiatan di pelabuhan untuk perusahaan pelayaran, sehingga mampu meningkatkan kinerja kegiatan perdagangan dan lalu lintas barang khususnya di daerah Batam.

##### **4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan di PT.Salam Pacific Indonesia Lines**

1. Memahami proses sandar dan lepas Kapal di Dermaga
2. Memahami prosedur kedatangan dan keberangkatan kapal menggunakan sistem B-SIMS
3. Mengetahui persyaratan apa saja yang harus di siapkan untuk pengajuan kedatangan dan ke berangkatan kapal

##### **4.1.2 Manfaat PRADA Taruna/Taruni Selama Praktek Di PT.Salam Pacific Indonesia Lines**

1. Taruna / I dapat melatih kedisiplinan dalam melaksanakan praktek (PRADA)
2. Taruna / I dapat mengetahui ilmu sistem B-SIMS
3. Taruna / I dapat menambah wawasan dalam berkerja

## 4.2 Saran

Adapun saran penulis tentang pembahasan yang telah dibahas yang mengenai prosedur Pengajuan kedatangan dan keberangkatan kapal dengan menggunakan sistem B-SIMS ini adalah:

1. Sebelum menginput data ke sistem B-SIMS agar agen memastikan bahwa dokumen dan persyaratan kapal yang akan di input harus lengkap dan diteliti kembali agar tidak terjadi nya penolakan pengajuan kedatangan dan keberangkatan kapal.
2. Jaringan dalam sistem agar terus diperhatikan agar ketika mengupload dokumen atau persyaratan 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 terjadi nya kesalahan dalam proses Clearance In/Out 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 tidak merasa kecewa.

## DAFTAR PUSTAKA












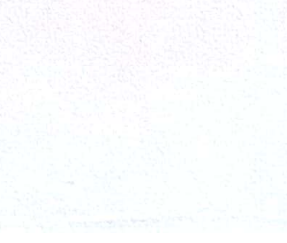
- Badan Usaha Pelabuhan Batam Terapkan B-SIMS Layanan Jasa Pelabuhan, (Online), (<https://batamport.bpbatam.go.id/badan-usaha-pelabuhan-batam-terapkan-b-sims-layanan-pengurusan-jasa-kepelabuhanan-tanpa-tatap-muka/#:~:text=Terhitung%20sejak%2014%20Juli%202021,2021%20pada%2011%20Juni%202021>), di akses 15 November 2022.
- Bagus.R,27 Mei,(2022) Kepala BP Batam Menerapkan Sistem B-SIM Terbaru Di Tahun Mendatang. *Tribun Batam*. Hal.1.
- Sibagariang.R.P,10 April,(2019) Sekretaris BP Batam Akan Tetapkan sistem Online Untuk Perusahaan Pelayaran. *Tribun Batam*. Hal.2.
- Sibagariang.R.P,13 Agustus,(2021) Kepala BP Batam Kembangkan Infrastruktur Demi Datangkan Investasi. *Tribun Batam*. Hal.4.
- Sejarah Singkat PT.Salam Pacific Indonesia Lines, (online), ([https://id.wikipedia.org/wiki/Salam\\_Pacific\\_Indonesia\\_Lines](https://id.wikipedia.org/wiki/Salam_Pacific_Indonesia_Lines)), di akses 19 November 2022.
- Rudi.M. , Yanto.P. ,(2019) Buana.H. *Batam Indonesia Free Trade Zone Authority*. Bp Batam, Batam.
- Tim Penyusun. 2021. Panduan Penyusunan Tugas Akhir dan Skripsi Program Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Tahun 2021, Politeknik Negeri Bengkalis, Bengkalis.

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

IT : 8303201167

periode Minggu Ke : 1 ( 01 Agustus s/d 07 Agustus )





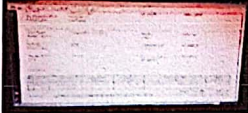



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas	Paraf
Senin	Menunggu balasan dari kantor pusat PT.SPIL di Surabaya	-	-	-
Selasa	Mempelajari cara menyusun dokumen tanda terima surat jalan kapal dengan benar.		Pak Yosia	
Rabu	Membuat List Pengiriman barang yang telah di bawa menggunakan container		Pak Yosia	
Kamis	Mengisi data di sistem MySPIL Backend/OKD untuk membuat Berita Acara		Pak Yosia	
Jumat	Mencetak bukti barang yang akan di terima oleh PT.SPIL cabang Batam		Pak Yosia	
Sabtu	Membuat surat permohonan persetujuan berlayar untuk di upload di sistem B-SIMS khusus Batam.		Pak Ridwan	
Minggu	Pergi kepelabuhan untuk mengecek petikemas yang telah diturunkan dari kapal		Pak Ridwan	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Trode Minggu Ke : 2 ( 08 Agustus s/d 14 Agustus )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas	Paraf
Senin	Kegiatan untuk hari ini adalah membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) untuk PT.Putra Karya Mandiri Nusantara		Pak yosia	
Selasa	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) untuk PT.Sumber Daya Perkasa		Pak yosia	
Rabu	Menyusun dokumen yang telah di bikin tanda terima tagihan (TTT) untuk di kirim ke surabaya		Pak yosia	
Kamis	Membuat bukti untuk pemakaian jasa pandu dan tunda yang telah di gunakan pada saat penyandaran kapal		Pak ridwan	
Jumat	Mengantar buku kesehatan kapal ke kantor karantina untuk menerbitkan surat persetujuan berlayar karantina		Pak ridwan	
Sabtu	Mengantar dokumen kapal dan surat kesehatan kapal ke kantor Syahbandar Batu ampar untuk membuat surat persetujuan berlayar (SPB)		Pak ridwan	
Minggu	Menginput persyaratan untuk penerbitan surat persetujuan berlayar (SPB)		Pak ridwan	













Catatan Pembimbing Perusahaan:

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIM : 8303201167

Tanggal : Minggu Ke : 3 ( 15 Agustus s/d 21 Agustus )








Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumen pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak yosia	
Selasa	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumen pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak yosia	
Rabu	OFF	-	-	
Kamis	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumen pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak yosia	
Jumat	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumen pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak yosia	
Sabtu	Membuat Deliveri Order (D/O)		Pak yosia	
Minggu	Membuat Deliveri Order (D/O)		Pak yosia	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Farak

IT : 8303201167

periode Minggu Ke : 4 ( 22 Agustus s/d 28 Agustus )




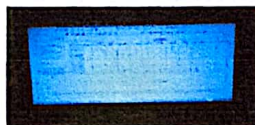



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas	Paraf
Senin	Mengupload bukti persyaratan kedatangan kapal di sistem B-SIMS khusus untuk daerah batam		Pak Ridwan	
Selasa	Melakukan penyandaran kapal KM.Kalimantan Leader dan mengambil dokumen-dokumen kapal		Pak Ridwan	
Rabu	Mengambil gambar/poto yang di bawa oleh kapal KM. Kalimantan Leader untuk di jadikan bukti bahwa barang telah sampai ke pelabuhan tujuan		Pak Ridwan	
Kamis	Mencetak dan membuat dokumen untuk pemakaian jasa pandu dan tunda untuk diantar ke PELINDI		Pak Ridwan	
Jumat	Membuat Berita Acara Rampung Bongkar (BA), Deliveri Order (DO) dan Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT)		Pak yosia	
Sabtu	Membuat Berita Acara Rampung Bongkar (BA), Deliveri Order (DO) dan Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT)		Pak yosia	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 5 ( 29 Agustus s/d 04 September )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumne pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak yosia	
Selasa	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumne pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak yosia	
Rabu	Membuat List Pengiriman barang yang telah di bawa menggunakan container yang akan di kirim ke surabaya		Pak yosia	
Kamis	Membuat Cek List permohonan kegiatan jasa keplabuhana, permohonan kegiatan kedatangan dan keberangkatan kantor syahbandar dan karantina		Pak Ridwan	
Jumat	Membuat warta kapal dan master sailing untuk di tanda tangan nahkoda kapal		Pak Ridwan	
Sabtu	Melakukan penyandaran kapal KM. SPIL RENATA di pelabuhan batu ampar		Pak Ridwan	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				



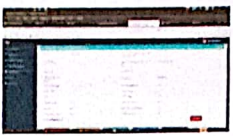





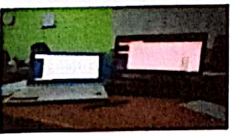





## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 6 ( 05 September s/d 11 September )

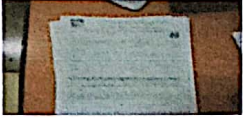







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Reschedule container melalui website MySpil		Pak yosia	
Selasa	Reschedule container melalui website MySpil		Pak yosia	
Rabu	Mengecek jadwal dan estimasi kedatangan kapal		Pak Ridwan	
Kamis	Membuat surat permohonan kedatangan kapal dan menyiapkan persyaratan untuk kapal sandar		Pak Ridwan	
Jumat	Membuat permohonan kedatangan di Ina-port dan B-Sims		Pak Ridwan	
Sabtu	Mengupload persyaratan dan berkas untuk kedatangan kapal di sistem BP khusus batam		Pak Ridwan	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 7 ( 12 September s/d 18 September )









Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mencetak dan membuat bukti Hold untuk mengambil bukti pemakaian jasa Pandu dan Tunda		Pak Ridwan	
Selasa	Mengubah bukti pemakaian jasa pandu dan tunda menjadi file untuk di kirim di sistem B-Sims		Pak Ridwan	
Rabu	Mengecek dermaga apakah masih ada kapal dari perusahaan lain yang sedang sandar		Pak Ridwan	
Kamis	Melakukan penyandaran kapal dan mengambil dokumen kapal		Pak Ridwan	
Jumat	Mengurus dokumen kapal yang akan di antar ke syahbandar Batu Ampar		Pak Ridwan	
Sabtu	Mengecek Draft Kapal		Pak Ridwan	
Minggu	Melakukan keberangkatan kapal di dermaga selatan		Pak Ridwan	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT :8303201167

Prode Minggu Ke : 8 ( 19 September s/d 25 September )







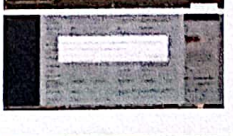
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan Membuat Deliveri Order (D/O)		Pak yosia	
Selasa	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumne pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak yosia	
Rabu	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumne pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak yosia	
Kamis	Mengambil dan mengupload bukti pemakaian jasa Pandu dan jasa Tunda		Pak Ridwan	
Jumat	Mengambil dan mengupload bukti pemakaian jasa Pandu dan jasa Tunda		Pak Ridwan	
Sabtu	Menyiapkan dokumen dan persyaratan untuk kedatangan kapal		Pak Ridwan	
Minggu	Melakukan penyandaran kapal di dermaga selatan		Pak Ridwan	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT :8303201167

Prode Minggu Ke : 9 ( 26 September s/d 02 Oktober )













Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengurus dokumen kesehatan kapal untuk diantar ke kantor karantina kesehatan		Pak Ridwan	
Selasa	Membuat persyaratan untuk mengantar dokumen kapal di syahbandar		Pak Ridwan	
Rabu	Melakukan keberangkatan kapal		Pak Ridwan	
Kamis	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan Membuat Deliveri Order (D/O)		Pak Yosia	
Jumat	Reschedule container melalui website MySpil		Pak Yosia	
Sabtu	Reschedule container melalui website MySpil		Pak Yosia	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 10 ( 03 Oktober s/d 09 Oktober )









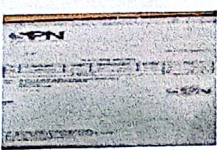

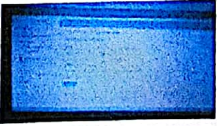
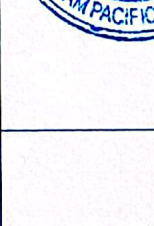
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan untuk kedatangan kapal		Pak Ridwan	
Selasa	Mengambil bukti pembayaran Rambu dan VTS untuk persyaratan clearance		Pak Ridwan	
Rabu	Melakukan penyandaran kapal		Pak Ridwan	
Kamis	Menyiapkan dokumen kapal dan persyaratan untuk clearance		Pak Ridwan	
Jumat	Melakukan keberangkatan kapal		Pak Ridwan	
Sabtu	Melakukan perpanjangan Deliveri Order (D/O)		Pak Yosia	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT :8303201167

Prode Minggu Ke : 11 ( 10 Oktober s/d 16 Oktober )












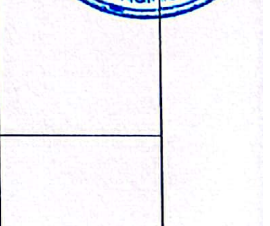
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumne pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak yosia	
Selasa	Melakukan penyandaran kapal		Pak Ridwan	
Rabu	Menyiapkan dokumen kapal dan persyaratan untuk clearance		Pak Ridwan	
Kamis	Melakukan keberangkatan kapal		Pak Ridwan	
Jumat	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumne pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak Yosia	
Sabtu	Membuat Tanda Terima Tagihan (TTT) dan mengurus dokumne pemberitahuan pabean (PPFTZ)		Pak Yosia	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 12 ( 17 Oktober s/d 23 Oktober )











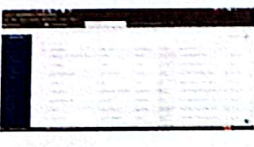



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melakukan penyandaran kapal		Pak Ridwan	
Selasa	Menyiapkan dokumen kapal dan persyaratan untuk clearance		Pak Ridwan	
Rabu	Melakukan keberangkatan kapal		Pak Ridwan	
Kamis	Mengecek dokumen kapal apakah sudah di Approve oleh petugas BP		Pak Ridwan	
Jumat	Mengecek dokumen kapal apakah sudah di Approve oleh petugas BP		Pak Ridwan	
Sabtu	Melakukan pembayaran Rambu kapal		Pak Ridwan	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NTT :8303201167

Prode Minggu Ke : 13 ( 24 Oktober s/d 30 Oktober )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melakukan penyandaran kapal		Pak Ridwan	
Selasa	Mengece jumlah Container yang akan di bongkar		Pak Ridwan	
Rabu	Melakukan keberangkatan kapal		Pak Ridwan	
Kamis	Mengupload dokumen dan persyaratan di B-Sims untuk mengajukan permohonan kedatangan kapal		Pak Ridwan	
Jumat	Melakukan penyandaran kapal		Pak Ridwan	
Sabtu	Mengecek dokumen kapal yang telah di masuk di sistem Ina-port		Pak Ridwan	
Minggu	Melakukan keberangkatan kapal		Pak Ridwan	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

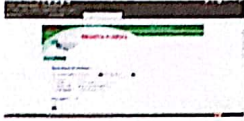





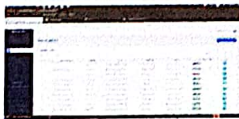

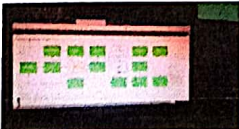





## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 14 ( 31 Oktober s/d 06 November )

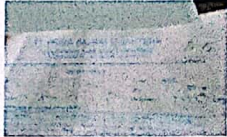

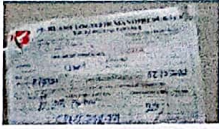

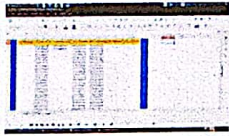







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengecek berita kedatangan kapal untuk mengetahui estimasi kedatangan kapal		Pak Ridwan	
Selasa	Mengecek daftar kelengkapan kapal untuk di antar ke syahbandar		Pak Ridwan	
Rabu	Mengambil dokumen kapal di atas kapal		Pak Ridwan	
Kamis	Mengambil bukti pembayaran Rambu dan VTS untuk persyaratan clearance		Pak Ridwan	
Jumat	Memonitoring proses pembuatan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)		Pak Ridwan	
Sabtu	Melakukan keberangkatan kapal		Pak Ridwan	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

periode Minggu Ke : 15 ( 07 November s/d 13 November )











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Menginput surat jalan container (SJC) dari status FAC menjadi MTA		Pak Darwanto	
Selasa	Menginput surat jalan container (SJC) dari status FAC menjadi MTA Cross Check		Pak Darwanto	
Rabu	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Kamis	Bikin berita acara kerusakan barang		Pak Darwanto	
Jumat	Membuat berita acara kerusakan barang		Pak Darwanto	
Sabtu	Membuat berita acara kerusakan barang		Pak Darwanto	
Minggu	OFF	-	-	-
Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

IT : 8303201167

Waktu : 16 ( 14 November s/d 20 November )



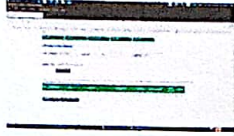

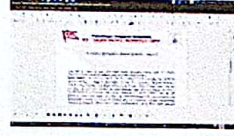

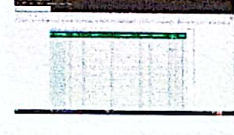





Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Menginput surat jalan container (SJC) dari status FAC menjadi MTA Cross Check		Pak Darwanto	
Selasa	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Rabu	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Kamis	Menginput surat jalan container (SJC) dari status FAC menjadi MTA Cross Check		Pak Darwanto	
Jumat	Menginput surat jalan container (SJC) dari status FAC menjadi MTA Cross Check		Pak Darwanto	
Sabtu	OFF	-	-	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT :8303201167

Prode Minggu Ke : 17 ( 21 November s/d 27 November )














Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Menginput surat jalan container (SJC) dari status FAC menjadi MTA Cross Check		Pak Darwanto	
Selasa	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Rabu	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Kamis	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Jumat	Melihat pemusnahan barang claim yang rusak		Pak Darwanto	
Sabtu	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Minggu	OFF	-	-	-
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NTT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 18 ( 28 November s/d 04 Desember )



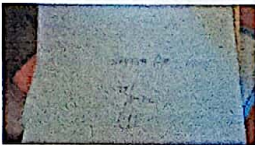

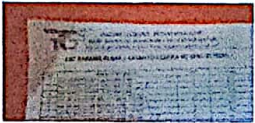

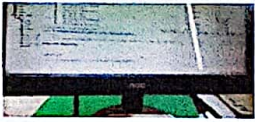





Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Selasa	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Rabu	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Kamis	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Jumat	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Sabtu	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NTT :8303201167

Prode Minggu Ke : 19 ( 05 Desember s/d 11 Desember)



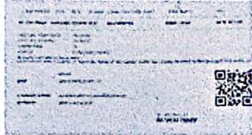

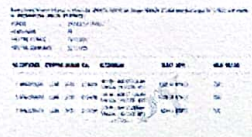







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Selasa	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Rabu	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Kamis	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Jumat	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Sabtu	Membuat daftar harian atau Cross Check surat jalan container (SJC)		Pak Darwanto	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

nama : Muhammad Farak

IT : 8303201167

periode Minggu Ke : 20 ( 12 Desember s/d 18 Desember )

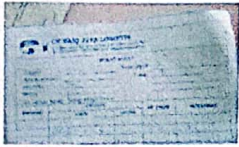




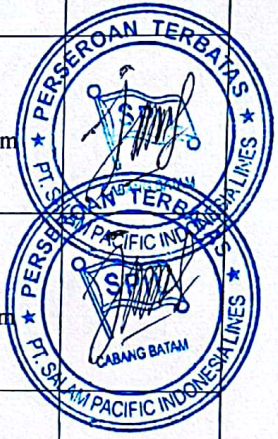

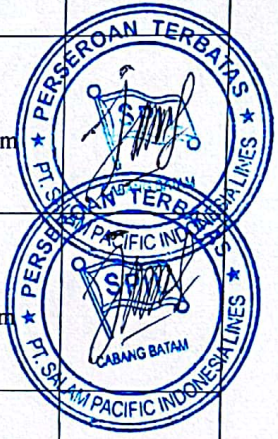
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Selasa	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Rabu	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Kamis	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Jumat	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Sabtu	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Minggu	OFF	-	-	-
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 21 (19 Desember s/d 25 Desember )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Selasa	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Rabu	Sakit	-	-	
Kamis	Sakit	-	-	
Jumat	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Sabtu	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Minggu	OFF	-	-	
Catatan Pembimbing Perusahaan:				



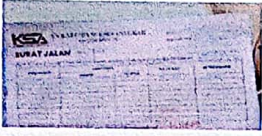











## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 22 (26 Desember s/d 01 Januari )

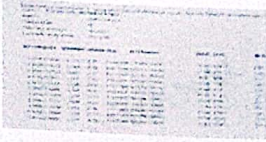

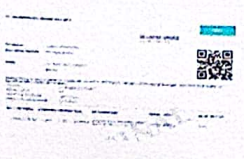

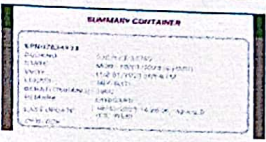

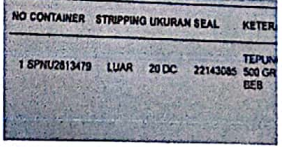

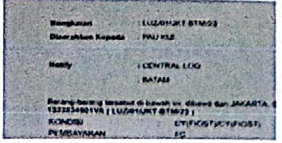

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Selasa	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Rabu	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Kamis	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Jumat	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Sabtu	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Minggu	OFF	-	-	-
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

# KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

nama : Muhammad Farak

no : 8303201167

periode Minggu Ke : 23 (02 Januari s/d 08 Januari)











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Selasa	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Rabu	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Kamis	Sakit	-	-	-
Jumat	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Sabtu	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Minggu	OFF	-	-	-
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 24 (09 Januari s/d 15 Januari)











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Selasa	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Rabu	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Kamis	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Jumat	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Sabtu	OFF	-	-	-
Minggu	OFF	-	-	-
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 25 (16 Januari s/d 22 Januari)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Selasa	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Rabu	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Kamis	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Jumat	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Sabtu	OFF	-	-	-
Minggu	OFF	-	-	-
Catatan Pembimbing Perusahaan:				

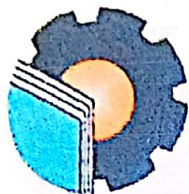
## KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Farak

NIT : 8303201167

Prode Minggu Ke : 26 (23 Januari s/d 29 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Selasa	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Rabu	Mengupload surat jalan container (SJC) FXD menjadi FAC dengan memasukan RO nya terlebih dahulu		Pak Irham	
Kamis	OFF	-	-	-
Jumat	OFF	-	-	-
Sabtu	OFF	-	-	-
Minggu	OFF	-	-	-
Catatan Pembimbing Perusahaan:				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungailalam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (162766) 24566, Fax: (162766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 2773- /Pl.31/TU/2022  
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

25 Juli 2022

Yth. Pimpinan PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Batam  
di  
Batam

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima taruna/i kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 s/d 31 Januari 2023, adapun nama taruna/i sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Muhammad Farak	8303201167	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Rizki Irwanda	8103201076	D3 – Nautika

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur I  
  
Armada, ST, MT  
NIP. 197906172014041001

Contact Person:  
Anjas Rio Pardamaian, S.S.T.Pel  
Tlpn/WA ( 081270472555 )



**PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**

Surabaya, 21 Januari 2023

Nomor : 055/SPIL/HC&CAI/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Diterima Magang

Kepada Yth.  
**Politeknik Negeri Bengkalis**  
**Jl. Bathin Alam, Sungai Alam**  
**Bengkalis Riau - 28711**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya kebutuhan magang dari PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Batam, dengan ini kami menyampaikan bahwa PT. Salam Pacific Indonesia Lines menerima mahasiswa berikut:

No	Nama	Jurusan
1	Muhammad Farak	Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih selama 5 bulan dengan masa PKL terhitung mulai tanggal **1 Agustus 2022 s/d 25 Januari 2023**.

Demikian pemberitahuan dari kami. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA

  
**Febrion Darmadi**  
Human Capital Manager

Tembusan :

Arsip



**PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**

Surabaya, 21 Januari 2023

Nomor : 057/SPIL/HC&CA/II/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Selesai Magang

Kepada Yth.  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam  
Bengkalis Riau - 28711

Dengan hormat,  
Dengan ini kami memberitahukan bahwa siswa berikut ini :

No	Nama	Jurusan
1	Muhammad Farak	Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Telah menyelesaikan magang selama kurang lebih 5 bulan di PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Batam dengan masa magang terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 s/d 25 Januari 2023.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA

  
PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES  
CABANG BATAM  
**Febrian Darmadi**  
Human Capital Manager

Tembusan :

Arsip