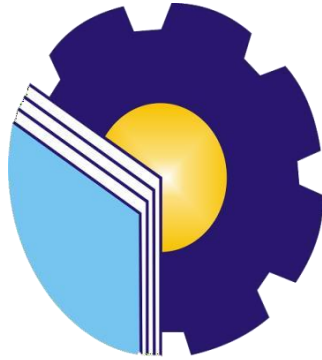


LAPORAN PRAKTEK DARAT
PT. WASAKA INDONESIA JAYA

M. TAUFIK
NIT. 8303201155



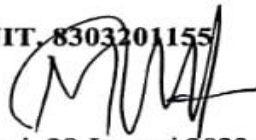
PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2023

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. WASAKA INDONESIA JAYA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

M. TAUFIK

NIT. 8303201155

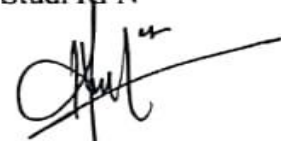


Dumai, 28 Januari 2023

Direktur Utama
PT. Wasaka Indonesia Jaya



Dosen Pembimbing Program
Studi KPN



Nur Rahmani, S.E., M.Si.
NIP 199009112019032015

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi KPN




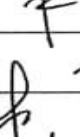

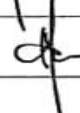
Jon Hendri, SH, MH
NIK 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT

NAMA : M. TAUFIK

NIT : 8303201155

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	23/01/2023	Perbaiki lembar Pengesahan dan Bab I	
2	24/01/2023	Perbaiki kata Pengantar dan Bab III	
3	01/02/2023	Perbaiki margin kata Pengantar dan Bab II	
4	3/2/2023	Acc dilid Log Prata	
5			
6			
7			
8			

DIKETAHUI

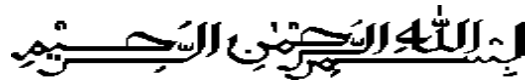
DOSEN PEMBIMBING



Nur Rahmani, M. Si

NIP 199009112019032015

KATA PENGANTAR



Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa memberikan kemudahan bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dengan baik, Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan hingga ke alam yang penuh kecerahan serta dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari berkat Do'a, usaha dan kerja keras melalui proses kerja sama, bimbingan, pengarahan, dan motivasi yang telah di berikan kepada penulis sehingga penulis dapat memahami dari orang-orang yang berilmu pengetahuan, serta do'a yang selalu diberikan oleh orang-orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulis bisa fokus dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orang tua ku Ayahnda Ferinoperi dan Ibunda Herawati, saudari Putri Rahayu dan Witriani, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak Jhony 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 Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Ibu Nur Rahmani, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
7. Seluruh civitas akademika jurusan kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.
8. Bapak Sutriono selaku Direktur Utama Di PT. Wasaka Indonesia Jaya yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahan bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.

9. Bapak Jasmar selaku Kepala Operasional di PT.Wasaka Indonesia Jaya yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di kantor Di PT.Wasaka Indonesia Jaya khususnya di seksi sertifikasi kapal.
10. Bapak Johan Saimima Staff Operasional di PT.Wasaka Indonesia Jaya yang telah memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan sistem Inapornet dan sertifikat (Dokumen) pada saat saya melaksanakan kerja Praktek darat.
11. Bapak Andryyadi Bakri selaku Bagian Operasional yang telah memberikan bimbingan bagi penulis selama penulis belajar di kantor PT.Wasaka Indonesia Jaya.
12. Bapak Aries Fadillah selaku Bagian Bea Cukai dan Bill yang telah memberikan bimbingan bagi penulis selama penulis belajar di kantor PT.Wasaka Indonesia Jaya.
13. Bapak Doni selaku Bagian Staff Operasional di PT.Wasaka Indonesia Jaya yang telah memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan.
14. Bapak Deski Wahyu dan Abang Muhamad Syahir selaku *vessel movement* kapal yang telah memberikan semangat dan bimbingannya kepada penulis selama penulis belajar di kantor PT.Wasaka Indonesia Jaya.
15. Taruna/I Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis Prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan NAUTIKA angkatan ke – VI yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan laporan kerja praktek darat.

Dumai, 28 Januari 2023
Penulis,

M.Taufik
NIT. 83031155

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	3
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan	5
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT	6
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	6
2.2 Target Yang Diharapkan	7
2.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan	8
2.4 Data-data Yang Diperlukan.....	9
2.5 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan.....	9
2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada	10
2.7 Hal-hal Yang Dianggap Perlu	10
BAB III PT WASAKA INDONESIA JAYA	12
3.1 Pengertian Keagenan	12
3.2 Tugas dan Fungsi.....	13
3.3 Pihak-pihak Terkait	14
3.4 Tata cara pelayanan kapal masuk	15
BAB IV PENUTUP	21
4.1 Kesimpulan	21
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT. WASAKA INDONESIA JAYA

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 1.1 Perusahaan PT.Wasaka Indonesia Jaya

Sejarah dan latar belakang berdirinya suatu perusahaan satu dengan perusahaan yang lain pastilah berbeda-beda. Apabila seorang atau sekelompok orang ingin mendirikan perusahaan ada suatu hal yang harus diputuskan yaitu dalam bidang dan kegiatan operasional tentang penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal, kegiatan operasional terkait dalam perusahaan untuk menunjang kegiatan perusahaan pelayanan kapal dimulai dari kedatangan kapal hingga keberangkatan kapal.

Sejarah singkat perusahaan PT. Wasaka Indonesia Jaya merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang pelayanan keagenan kapal (*shipping agency*) yang melayani kapal dalam negeri maupun kapal luar negeri yang berpusat di Dumai, perusahaan tidak hanya bergerak di bidang keagenan kapal saja, perusahaan ini juga mempunyai kegiatan usaha di bidang perusahaan Bongkar Muat (PBM), penyedia Armada dan juga penyedia pergudangan. Sebelum PT.Wasaka Indonesia Jaya berdiri adapun perusahaan ini adalah PT.Wasaka Sudarma Putera cabang Dumai yang berpusat di Jakarta disingkat PT.WSP didirikan pada tahun 2009. Pada awal berdirinya, PT.Wasaka Sudarma Putera Bisnis Utamanya adalah menyediakan jasa

keagenan dari kapal milik induk perusahaan maupun kapal-kapal lainnya. Pada tahun 2013 Perusahaan mengembangkan usahanya di bidang Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang saat ini sebagai usaha penunjang dari kegiatan bisnis utama perusahaan cabang dari PT.Wasaka Sudarma Putera dan seiring berjalannya waktu PT.Wasaka Sudarma Putera juga mengembangkan perusahaannya yang berdiri sendiri, yang bernama PT.Wasaka Perkasa Jaya, bergerak khusus di bidang Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Setelah itu PT.Wasaka Perkasa Jaya mengembangkan usaha pada tahun 2017 di bidang keagenan kapal yang bernama PT.Wasaka Indonesia Jaya berstatus Kantor pusat di kota Dumai. Jl.Sei. Masang No.97 Dumai 28814 Riau Indonesia, dan sampai saat ini PT. Wasaka Indonesia Jaya berdiri sendiri dan tidak lagi cabang agent PT. Wasaka Sudarma Putera. Wilayah usaha PT. Wasaka Indonesia Jaya meliputi seluruh wilayah Provinsi Riau yang beroperasi di pelabuhan besar dan kecil yang tersebar di wilayah Riau dan Wilayah Dumai pada khususnya dengan kantor pusat di Dumai.

PROFIL PT. Wasaka Indonesia Jaya

Tabel 1.1 Tabel Profil Perusahaan

Nama	PT. Wasaka Indonesia Jaya
Alamat	Jl. Sei Masang No. 97, Kelurahan Buluh kasap, Dumai timur, Kode pos 28814

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

Menjadi perusahaan jasa keagenan kapal domestik & internasional yang mampu menjadi perusahaan jasa keagenan kapal berskala internasional. Dan sangat bertekad untuk memenuhi layanan dengan cepat & tepat.

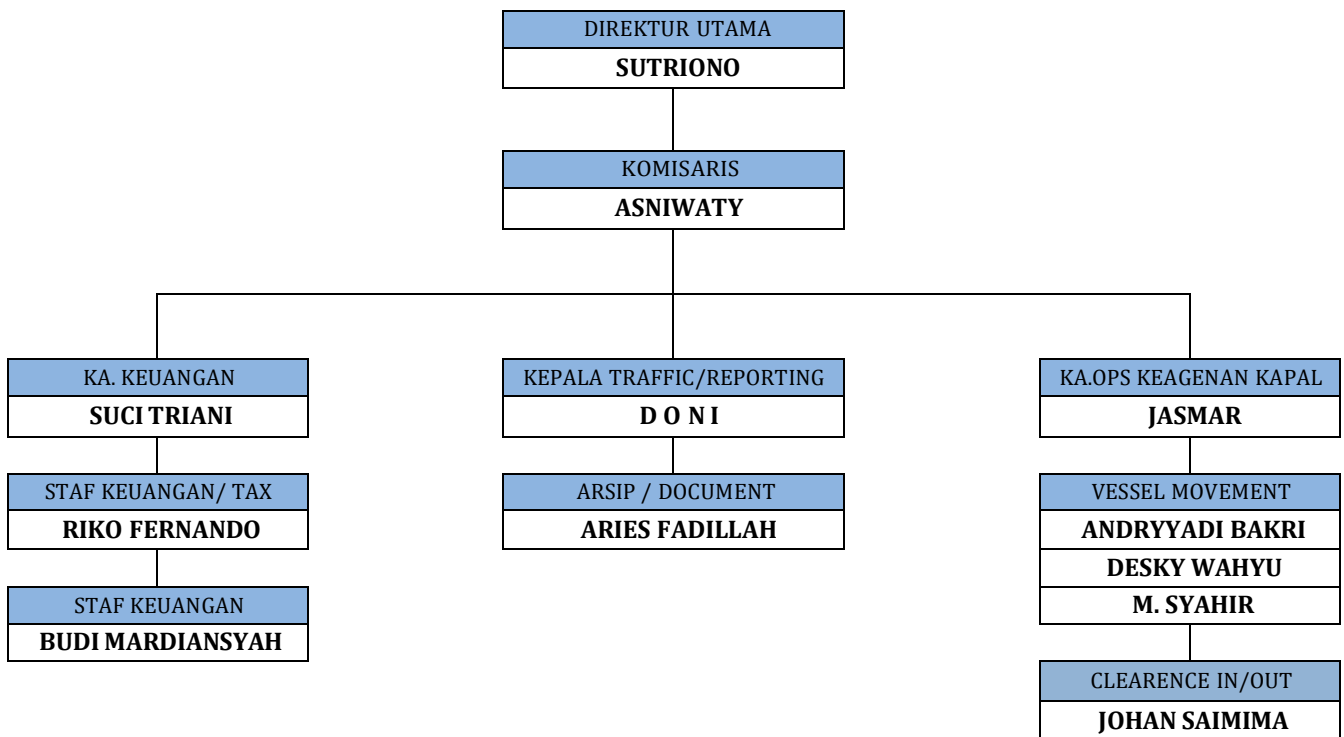
1.2.2 Misi

- Membentuk sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam pelayanan kapal domestik & internasional.
- Menyelenggarakan pelayanan kapal, cepat, tepat, aman, dan bermanfaat.
- Mengutamakan manajemen mutu berdasarkan kemajuan teknologi.Mengembangkan cabang di seluruh indonesia, untuk menjadi perusahaan jasa keagenan kapal terbesar.
- Program perusahaan & pemerintah yang sukses.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT. Wasaka Indonesia Jaya Di dirikan pada tahun 2017 Berikut struktur dan Jabatan di PT. Wasaka Indonesia Jaya.

Struktur Organisasi PT. Wasaka Indonesia Jaya



Gambar 1.2 Gambar Struktur Organisasi Perusahaan

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

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah mempunyai tugas dan wewenang dalam mengkoordinir, mengawasi, dan bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang menyangkut segala urusan di perusahaan.

2. Staff Operasional Sistem

- a. Mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal keagenan dan di bantu oleh staff operasional lapangan.
- b. Bagian Inapornet bertugas dalam pengajuan surat persetujuan kedatangan, surat persetujuan keberangkatan, surat persetujuan olah gerak, serta pengajuan kapal pindah/ shifthing, dan pengajuan izin bunker dan izin perubahan penambahan PBM.
- c. Bagian kesyahbandaran bertugas dalam pelayanan penyijilan sig on/off crew kapal, perpanjangan sertifikat dan endorse kapal.
- d. Bagian dokumen bertugas dalam menyiapkan dokumen muatan kapal baik lokal maupun ekspor.
- e. Bagian Karantina bertugas dalam Clearance in/out dalam penerbitan sertifikat sanitasi (derating), surat persetujuan berlayar dari karantina kesehatan.

3. Staff Operasional Lapangan

- a. Bagian beacukai bertugas Mengurus daily report kapal sandar dan berangkat di sistem Bea Cukai.
- b. Bagian Imigrasi bertugas dalam pengecekan pasport untuk di berikan stempel segitiga serta shorepass oleh petugas imigrasi.
- c. Bagian Onboard bertugas dalam pemeriksaan dan pengambilan dokumen dan sertifikat di atas kapal bersama petugas karantina kesehatan, imigrasi dan beacukai ketika kapal tiba di perairan dumai.
- d. Bertugas dalam monitoring penyandaran serta keberangkatan kapal dan pembuatan time sheet kegiatan kapal selama masih di pelabuhan dumai.
- e. Bertanggung jawab dalam mengantar amparahan/keperluan kapal.
- f. Bertanggung jawab kepada bagian keuangan.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Perusahaan Pelayaran merupakan usaha industri jasa transportasi laut yang memberikan manfaat sangat besar bagi perpindahan suatu barang melalui perairan, baik tempat kegunaan maupun waktu kegunaan. Berdasarkan kegiatan pelayaran terbagi atas pelayaran niaga dan pelayaran non niaga. Adapun berdasarkan trayek yang dilayari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan pelayaran internasional.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1957 tentang perizinan pelayaran, menimbang bahwa untuk perkembangan ekonomi sosial, perlu di jamin pengangkutan laut untuk semua bagian wilayah indonesia, bahwa berhubungan dengan itu perlu di adakan koordinasi dan ketertiban pengangkutan laut dengan menetapkan pelajaran.

Wilayah Keagenan perusahaan PT. WASAKA INDONESIA JAYA memiliki 3 (Tiga) wilayah Keagenan Yakni :

1. Wilayah Keagenan Dumai
2. Wilayah Keagenan Lubuk Gaung
3. Wilayah Keagenan KID Pelintung

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang penulis laksanakan pada tanggal 05 September 2022 sampai 31 Januari 2023 di PT. Wasaka Indonesia Jaya bukan untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja darat sesungguhnya di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja.

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja, dan suka dengan hal yang baru. Penulis wajib menjalankan instruksi beserta arahan pembimbing di tempat prada dan mematuhi peraturan yang berlaku, dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai personal yang bekerja dengan baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik.

Pada awalnya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lainnya. Ini bertujuan supaya jika penulis diberikan tugas penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak dipahami atau tidak dimengerti penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya.

Penulis melaksanakan Kegiatan Praktek Darat di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai selama lebih kurang 1 (Satu) Bulan dengan jadwal masuk dari jam 07:00 – 16:00 WIB. Penulis melakukan tugas dan ditempatkan di Bidang sebagai berikut:

1. Bidang Status Hukum dan Sertifikasi kapal (SHSK)
 - a. Memahami proses dan persyaratan pembuatan surat tanda kebangsaan kapal, akta pendaftaran kapal, dan akta balik nama
 - b. Mengisi nota tagihan jasa perkapalan
 - c. Inspeksi kapal bersama marine inspector

Dan di PT. Wasaka Indonesia Jaya penulis melaksanakan kegiatan PRADA dengan spesifikasi sebagai berikut :

1. Membuat warta kedatangan kapal di system Inapornet
2. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inapornet
3. Membuat surat permohonan
4. Membantu membuat Bill of Lading
5. Membantu membuat Mate's Receipt
6. Membantu membuat Cargo manifest
7. Mengantar amprahan atau barang keperluan kapal
8. Membuat pengajuan COP (Certificate of Pratique) di system inapornet
9. Membuat pengajuan PHQC (Port health quarantine clearance)
10. Mengambil billing serta kuitansi jasa Vessel Traffic Service (VTS) dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP)
11. Membantu agen onboard dalam pemeriksaan dokumen diatas kapal, serta penyandaran dan keberangkatan kapal

2.2 Target Yang Diharapkan

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

Praktek Darat (PRADA) Angat bermanfaat bagi Taruna/I dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam dunia pelayaran dengan adanya PRADA ini diharapkan kepada seluruh Taruna/I agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan Teknologi

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

Target yang diharapkan dan manfaat yang di dapat pada saat penulis melaksanakan praktek darat (PRADA) ialah :

1. Dengan adanya Prada penulis bisa menambah ilmu pengetahuan tentang tugas tugas keagenan yang terjadi dilapangan dan di bagian sistem perusahaan.
2. Dapat memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya dan dapat berfikir lebih cepat untuk mengatasi permasalahan yang ada.

3. Dapat mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di perusahaan serta mencari solusi penyelesaiannya.
4. Menambah pengetahuan penulis yang tidak didapatkan saat belajar di ruang kelas.
5. Memahami ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan masalah administrasi di perusahaan yang berkaitan langsung dengan bagian kepelabuhanan.
6. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian Labuh dan di perusahaan Shipping Agency.
7. Mampu bekerja secara efisien dan efektif.
8. Mempersiapkan mental penulis untuk terjun di dunia kerja setelah menyelesaikan perkuliahan.

2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan

Dalam menunjang pelayanan yang baik dan efisien PT. Wasaka Indonesia Jaya memanfaatkan perangkat modern yang efektif untuk berbagai kegiatan pelayanan yang menggunakan perangkat keras sebagai berikut :

1. Komputer dan Laptop, merupakan perangkat digunakan untuk mengoperasikan pelayanan pertukaran di system-system online seperti Inapornet,Beacukai, Perangkat ini juga digunakan untuk membuat dokumen-dokumen, serta berbagai file-file yang penting dalam pelayanan keagenan kapal.
2. Mesin Printer, perangkat ini digunakan untuk mencetak dokumen yang terkait dengan pelayanan keagenan.
3. Mesin Scanner, perangkat ini digunakan untuk meng-scan okumen menjadi file berbentuk format FDF yang nantinya akan dientry kedalam system online.
4. WiFi, perangkat ini memiliki peran vital dalam pelayanan keagenan, karena hampir semua kegiatan keagenan melakukan akses internet agar dapat melakukan pertukaran data informasi yang terkait pelayanan keagenan.
5. Radio atau Handy Talkie (HT) , perangkat ini digunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.
6. Helm Safety, digunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.
7. Stempel, digunakan untuk stempel keperluan-keperluam yang di butuhkan.
8. Mobil, digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ketempat lain.

9. Sepeda motor, digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian yang berkaitan dengan keagenan.
10. Tas, digunakan untuk mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen Clearance In/Out, dan lain-lain.
11. Safety shoes, digunakan untuk saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.
12. Kertas, digunakan untuk membuat keperluan dokumen-dokumen.
13. Telepon, digunakan untuk berkomunikasi dengan pemakai jasa keagenan dan pihak-pihak terkait pelayanan keagenan.

Untuk pelayanan dan pembuatan dokumen PT. Wasaka Indonesia Jaya menggunakan perangkat lunak atau aplikasi sebagai berikut :

1. *Microsoft Office Word & Excel*, ialah perangkat lunak pengolah kata dan angka yang digunakan untuk membuat file dokumen terkait keagenan.
2. *Outlook atau Email*, ialah perangkat lunak untuk mengirim dan menerima pesan dari *Owner*, serta informasi yang telah di bagikan.
3. *Google*, ialah untuk membuka system pelayanan yang terkait keagenan seperti system Inapornet, system informasi kesehatan karantina dan kesehatan (SINKARKES), *system pelindo IGMT*, *system WhatsApp*, *system Monitoring*, *system Kompres FDF*, *system dokumen Pelaut*, *system Pusat Data*, *system Surat Persetujuan Berlayar (SPS)*.

2.4 Data – Data Yang Diperlukan

Dalam melaksanakan Prada, penulis memerlukan data sejarah singkat tentang perusahaan, visi dan misi, serta struktur organisasi perusahaan dan informasi ruang lingkup perusahaan untuk penulis laporan ini.

Dan penulis memerlukan data-data berupa softcopy dan hardcopy dokumen-dokumen kapal dan izin akses ke system Inapornet untuk persiapan kedepannya dalam penyusunan Tugas Akhir penulis.

2.5 Dokumen- dokumen file file Yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan dan dikeluarkan perusahaan berupa *bill of lading*, *mate's receipt*, *manifest dll*.

File-file yang dihasilkan dan dikeluarkan perusahaan berupa file dokumen terkait keagenan dalam format pdf dan doc.

2.6 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut

Kendala-kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dan PT. Wasaka Indonesia Jaya adalah sebagai berikut :

1. Banyak tugas dilaksanakan yang bertanggung pada jaringan internet, jika mengalami gangguan maka akan menghambat dalam pengimputan data dan menghambat pekerjaan perusahaan.
2. Pekerjaan yang menggunakan komputer dilakukan dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan.
3. Mesin printer yang mengalami kerusakan saat digunakan.
4. Sertifikat Kapal yang mati juga memperlambat proses keagenan.
5. Dokumen dari kapal ke perusahaan yang di ajukan kurang lengkap.
6. Pendeknya jangkauan jarak Radio atau Handly Talkie milik keagenan, sehingga mengakibatkan sulit berkomunikasi dengan kapal atau Pilot proses penyandaran.
7. Mengalami kesulitan memahami penjelasan materi dari pembimbing jika tidak terlibat langsung ke lapangan.

2.7 Hal-hal Yang dianggap perlu

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

1. Lakukan Semua Tugas Dengan Kualitas Bagus
Menerima semua tugas dari pimpinan perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerjaa lainya ketika tugas-tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dalam hal ini Taruna/i melaksanakan tugas sesuai intruksi yang diberikan dengan baik dan meminta klarifikasi serta memanfaatkan waktu untuk melakukan suatu pekerjaan yang bagus.
2. Pelakukan Kerja Praktek Seperti Pekerjaan sungguhan
Melakukan Pekerjaan Praktek dengan serius karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan. Dalam hal ini Taruna/i meningkatkan kedisiplinan, antusias, dan termotivasi bekerja untuk perusahaan.

3. Bertanya Kepada Anggota Perusahaan

Taruna/i terus bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan mengenai agen pelayaran dengan baik dan benar agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing industri dengan lebih baik dan juga cara mengatasi kesalahan. Dalam hal ini dengan bertanya Taruna/I dapat menambah Ilmu Pengetahuan serta Informasi tentang keagenan.

BAB III

TUGAS KHUSUS KINERJA AGEN DALAM MENANGANI KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL BAGIAN SYSTEM INAPORTNET DI PT. WASAKA INDONESIA JAYA

Selama penulis melaksanakan Prada, semua tugas yang dijadikan rutinitas kegiatan penulis di PT. Wasaka Indonesia Jaya ini adalah mengoperasikan di bagian system Inaportnet dan praktek lapangan, mengoperasikan system Inaportnet yang merupakan layanan yang digunakan untuk membantu proses permohonan pelayan kapal sampai dikeluarkannya izin pengoperasian kapal, mulai dari kapal masuk, tambat, kapal tunda, hingga kapal keluar termasuk pembayaran PNBK.

Mengoperasikan praktek lapangan yang dilakukan saat kapal tiba di Dumai lebih tepatnya di morong maka para agent akan melakukan checking dokumen atau pengecekan dokumen setelah selesai melakukan checking atau pemeriksaan dokumen melakukan proses penyandaran dan keberangkatan kapal di salah satu dermaga yaitu dermaga Pelindo I Dumai, lubuk gaung dan pelitung, ada juga kegiatan lainnya seperti membawa atau mengantar amprahan (barang) keperluan kapal.

Berikut penulis akan menjelaskan tentang keagenan yang penulis laksanakan selama praktek darat (PRADA) :

3.1 Pengertian Keagenan

Keagenan adalah hubungan yang mempunyai kekuatan hukum yang terjadi bilamana kedua pihak bersepakat, memuat perjanjian, dimana salah satu pihak dinamakan agen, setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (principal) dengan syarat pemilik tetap memiliki hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya. Penunjukan sebagai general agent dilakukan melalui letterbof appointment (surat penunjukan) setelah adanya kesepakatan antara kedua pihak. Hak kewajiban, tugas, serta tanggung jawab general agent diruangkan dalam agency agreement.

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

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

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

3.2 Tugas dan Fungsi Keagenan

1. Tugas Keagenan

Tugas agen perusahaan pelayaran yang ditugaskan mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal serta mengurus muatan adalah :

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

2. Fungsi Keagenan

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, keagenan di PT. Wasaka Indonesia Jaya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memonitor pelaksanaan penanganan atau pelayanan keagenan yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal
- b. Mengadministrasikan kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut keuangan

3.3 Pihak-Pihak Yang Berkaitan Dengan Keagenan

3. KSOP (Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan)

Adalah unit pelaksana Teknis Lingkungan kementerian perhubungan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur jenderal perhubungan laut dan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial. Kegiatan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal yang dilakukan oleh syahbandar sebagai unit yang memberikan izin dan mengatur mengenai semua aktifitas atau kegiatan dipelabuhan

4. Dinas Kesehatan Karantina Pelabuhan

Adalah instansi yang melakukan pelayanan kesehatan, memeriksa buku kesehatan, daftar awak kapal dan penumpang, serta memberikan Health Certificate & Health Clearance . Dinas karantina kesehatan dalam prakteknya bertugas melayani pengajuan yang dibuat oleh agen untuk memeriksa kesehatan kapal yang berkaitan dengan penerbitan sanitasi kapal dengan menyerahkan Health Book, Crew list serta jadwal kapal tiba dan rencana berangkat beserta pelabuhan tujuan yang nantinya diperiksa oleh petugas karantina kesehatan pelabuhan.

5. PT. PELINDO (PERSERO)

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

a. Merupakan suatu instansi yang memberikan fasilitas sebelum kapal sandar dan keluar dermaga

6. Imigrasi

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

7. BeaCukai

BeaCukai atau yang disebut kepabeanan secara umum merupakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar pabean serta pemungutan bea masuk dan bea keluar.

8. Shipper

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

9. Consigne

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

10. Principal

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

11. Perusahaan Bongkar Muat (PBM)

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

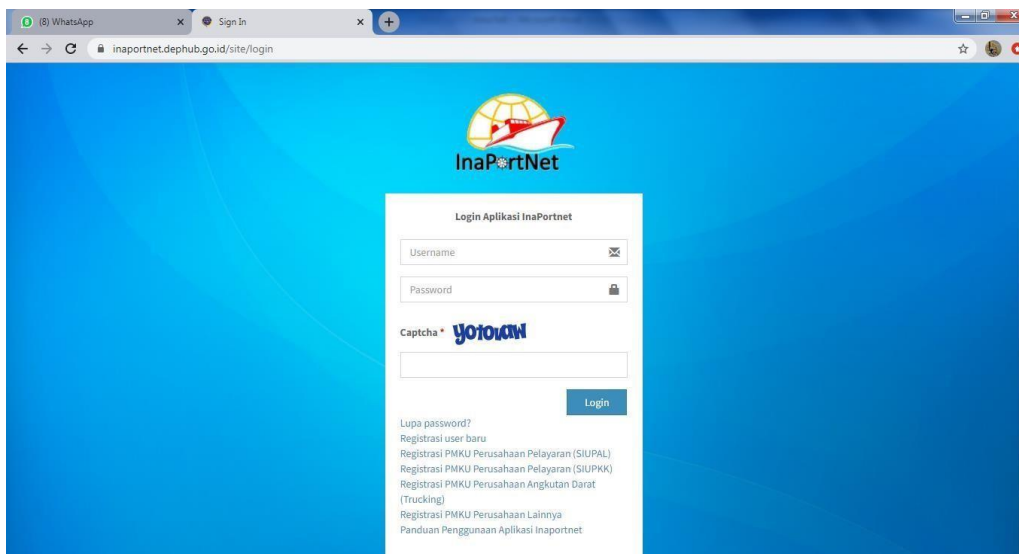
3.4 Tata cara pelayanan kapal masuk

Selama penulis melaksanakan Prada, spesifikasi tugas yang dijadikan rutinitas kegiatan penulis di PT. Wasaka Indonesia Jaya ini adalah mengoperasikan system Inaportnet yang merupakan layanan yang digunakan untuk membantu proses permohonan pelayanan kapal sampai dikeluarkannya izin pengoperasian kapal, mulai dari kapal masuk, tambat, kapal tunda hingga kapal keluar termasuk pembayaran (Pendapatan Negara Bukan Pajak) PNBP.

Berikut penulis akan menjelaskan tata cara atau tahapan yang dilakukan untuk melayani kapal yang akan masuk dan akan keluar :

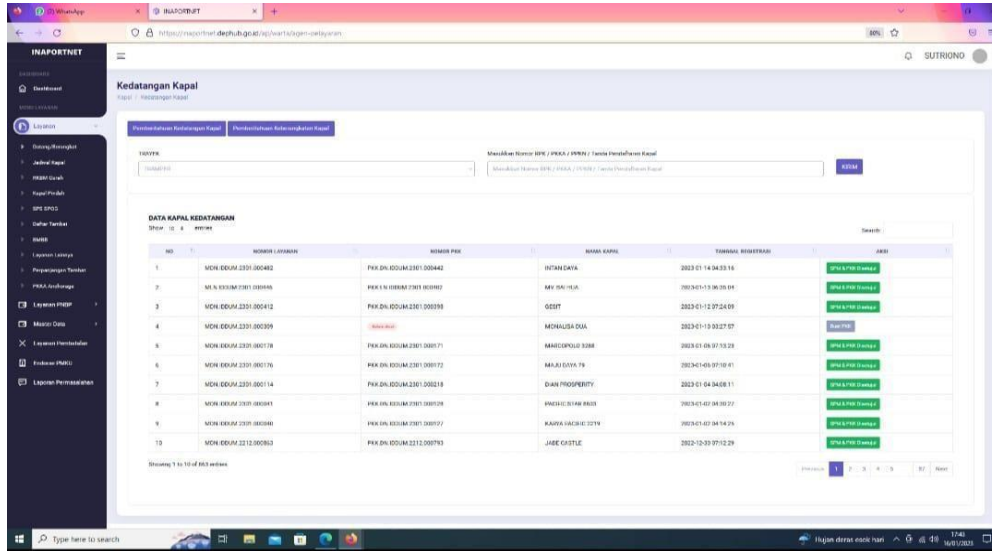
3.4.1 Pelayanan kapal masuk

1. Membuka website www.Inaportnet.dephub.go.id untuk login



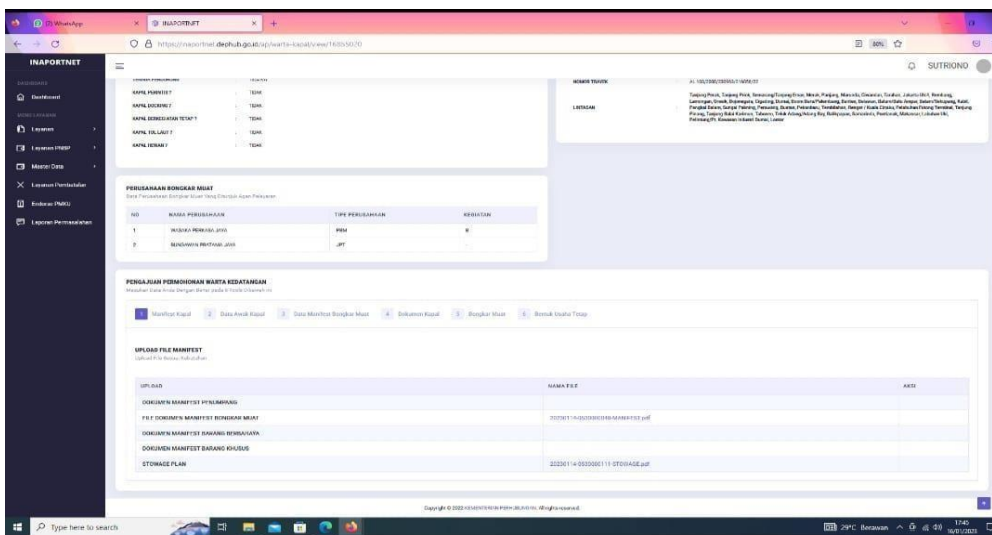
Sumber : <http://www.inaportnet.dephub.go.id/site/login>

- Setelah penunjukan keagenan telah ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan, maka status layanan keagenan tadi berubah menjadi status buat PKK kapal



Sumber : www.Inaportnet.dephub.go.id/inout/pengajuan/

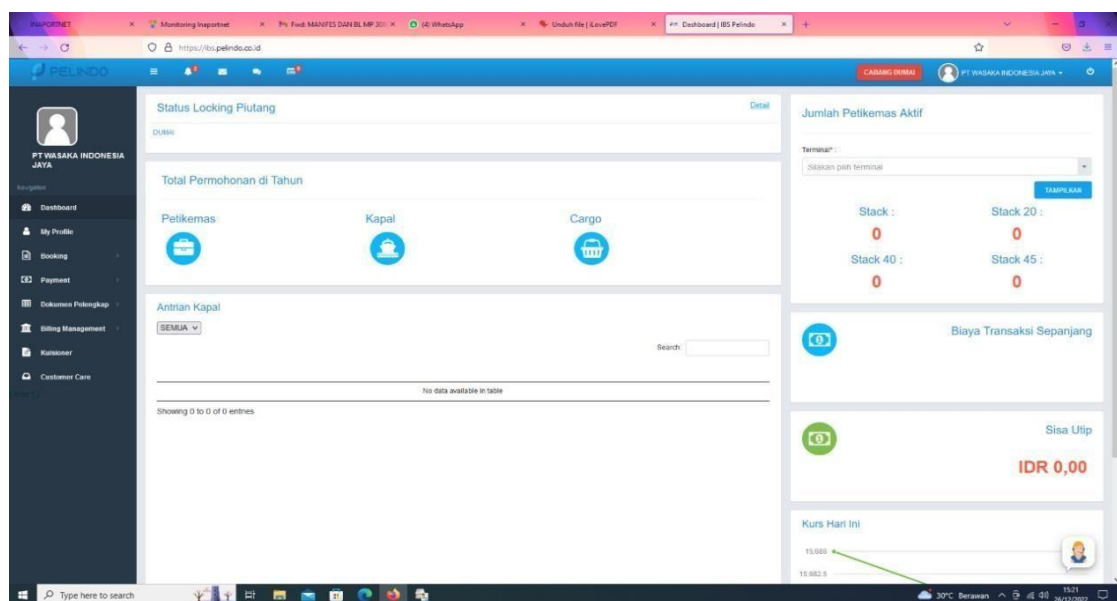
- Setelah itu agen pelayaran melengkapi data pada warta kapal tersebut seperti memasukkan from data kapal dan data seperti manifest kapal, data awak kapal/ Crewlist, data manifest bongkar muat, dokumen kapal dan data bongkar muat



Sumber : www.Inaportnet.dephub.go.id/inout

- 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/ SPB (KESBEL)

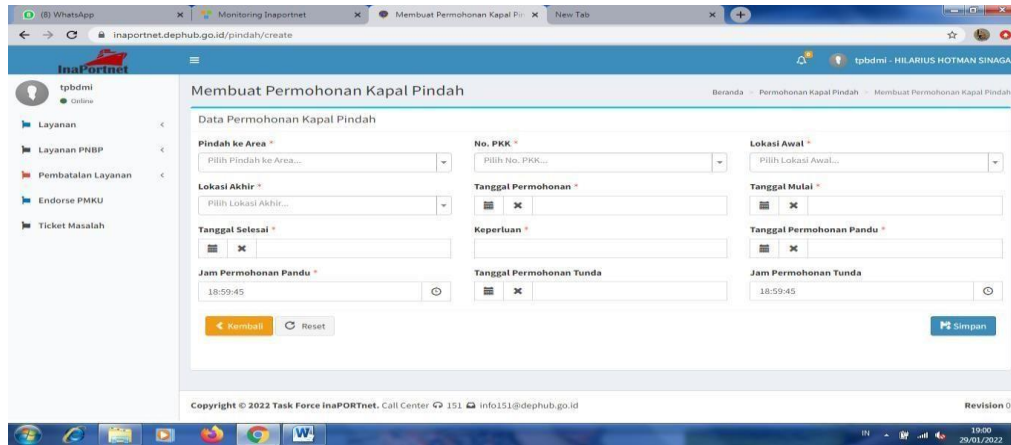
- Setelah nomor PKK dan SPB ditetapkan maka nomor PKK diterbitkan dan system Inportnet dapat kita monitor dengan membuka monitoring-Inaportet.dephub.go.id untuk memonitor dan mengontrol pelayanan kapal sampai sejauh mana system telah diproses, apakah telah disetujui atau masih dalam proses. Dengan memasukkan nomor PKK pada kolom monitoring maka akan otomatis muncul.
- Setelah data Pemberitahuan kedatangan kapal/ PKK telah diverifikasi, maka dilanjutkan dengan menghubungi petugas PELINDO untuk menetapkan PPKB kedatangan dan pembuatan SPK Pandu untuk penyandaran kapal.



- Setelah SPK Pandu ditetapkan, maka dilanjutkan dengan membuat permohonan Surat Persetujuan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOG) pada system 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.

3.4.2 Pelayanan Kapal Berangkat

- Membuat permohonan kapal pindah, dari lokasi kapal bertambat atau bongkar muat ke lokasi akhir atau lokasi bongkar muat selanjutnya, dengan memasukkan data jam permohonan pandu dan kapal untuk ditetapkan oleh penyelenggara pelabuhan.



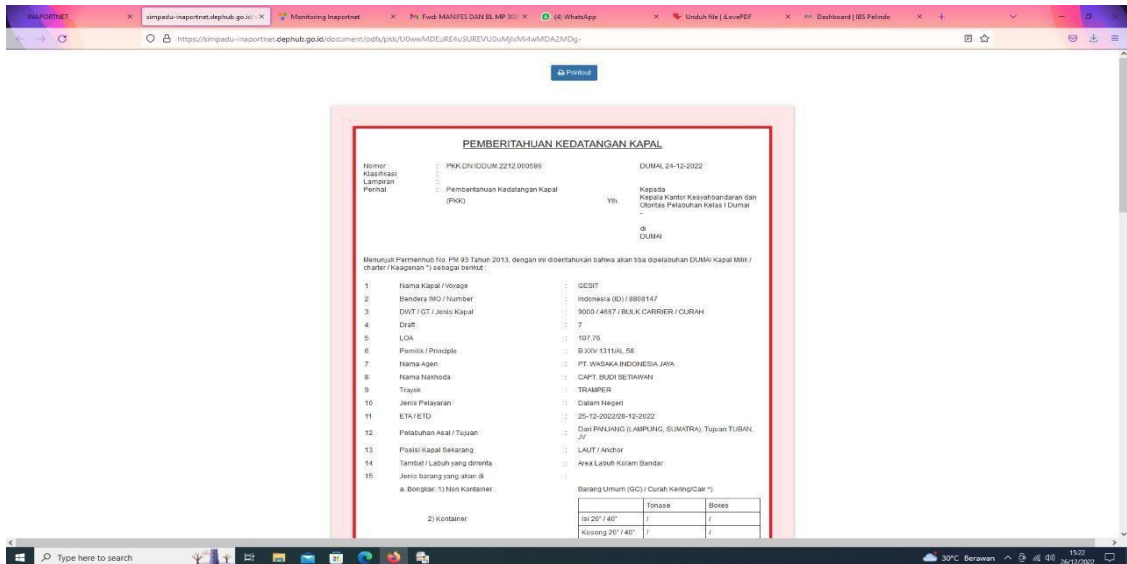
Sumber : <https://Inaportnet.dephub.go.id/pindah/create>

2. Melapor kepada penyelenggara pelabuhan (LALA) untuk menetapkan LKK agar status permohonan disetujui dan secara otomatis direspon oleh SIMPONI atau kode billing pembayaran PNBP untuk membayar jasa labuh.
3. Melapor kepada badan usaha pelayaran/ PELINDO untuk menetapkan PPKB dan SPK Pandu keberangkatan kapal dari lokasi akhir atau lokasi labuh ke laut.
4. Melakukan pembayaran jasa labuh PNBP sesuai kode billing yang telah ada pada system Inaportnet agar penyelenggara pelabuhan dapat menetapkan Laporan Kedatangan Kapal (LK3).

No.	Nama Kapal	No. Invoice	Kode Billing Simpni	Masa Berlaku	Jenis PNBP	Mata Uang	Total Nominal Billing	Status PNBP	Aksi
1	BAHARI 3008	INV.IDDUM.2103.000222	820210310735669	2021-03-13 11:48:28	Pengawasan BMBB	Rp. IDR	Rp. 187,500	✓ LUNAS	Tampilkan Invoice
2	BAHARI 3008	INV.IDDUM.2103.000219	820210310734409	2021-03-13 11:11:59	Pengawasan BMBB	Rp. IDR	Rp. 56,250,000	✗ BELUM BAYAR	Tampilkan Invoice
3	PRIMA SAMUDRA I	INV.IDDUM.2012.000234	820201210031599	2020-12-13 10:46:14	Pengawasan BMBB	Rp. IDR	Rp. 137,500	✓ LUNAS	Tampilkan Invoice
4	JUNEYAO MARU III	INV.IDDUM.2007.000588	820200728597760	2020-07-31 10:03:35	Pengawasan BMBB	Rp. IDR	Rp. 90,000	✓ LUNAS	Tampilkan Invoice
5	PRIMA SAMUDRA I	INV.IDDUM.2007.000306	820200714628825	2020-07-17 06:53:21	Pengawasan BMBB	Rp. IDR	Rp. 412,500	✓ LUNAS	Tampilkan Invoice
6	PRIMA SAMUDRA I	INV.IDDUM.2007.000305	820200714629560	2020-07-17 06:53:13	Pengawasan BMBB	Rp. IDR	Rp. 275,000	✗ BELUM BAYAR	Tampilkan Invoice
7	PRIMA	INV.IDDUM.2007.000304	820200714628816	2020-07-17	Pengawasan	Rp. IDR	Rp. 137,500	✗ BELUM BAYAR	Tampilkan Invoice

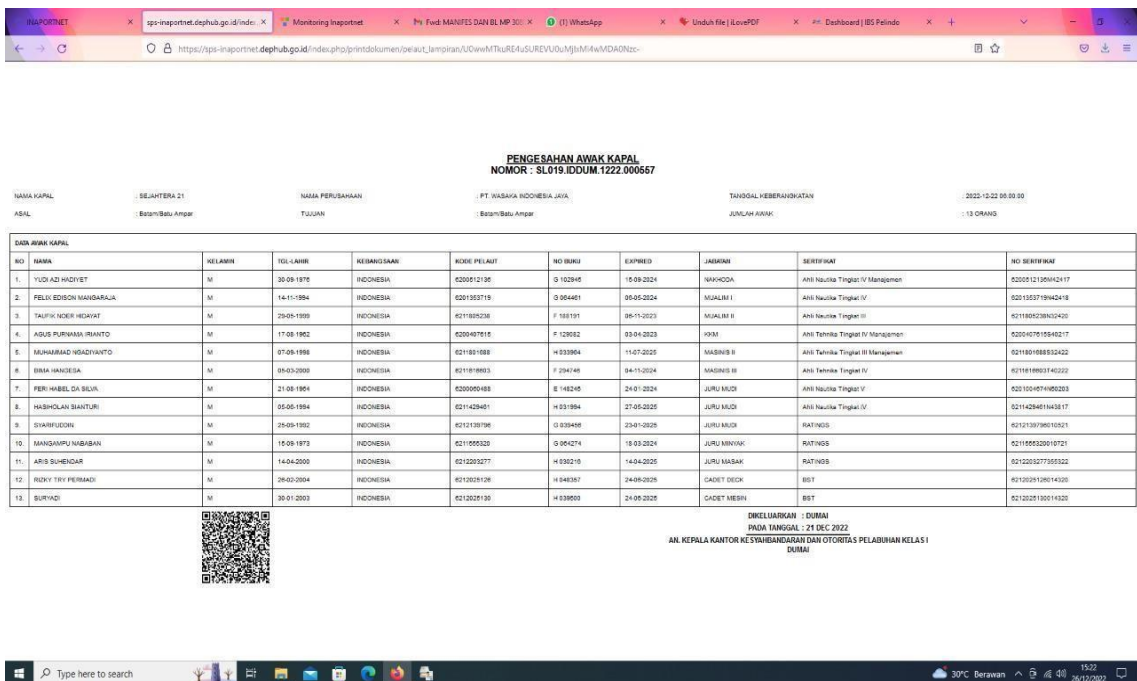
Sumber : www.Inaportnet.dephub.go.id/pnbp/billing

5. Melapor kepada Penyelenggara pelabuhan (LALA) untuk menetapkan Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal/ LK3 dan meminta hasil laporan kedatangan dan keberangkatan kapal.

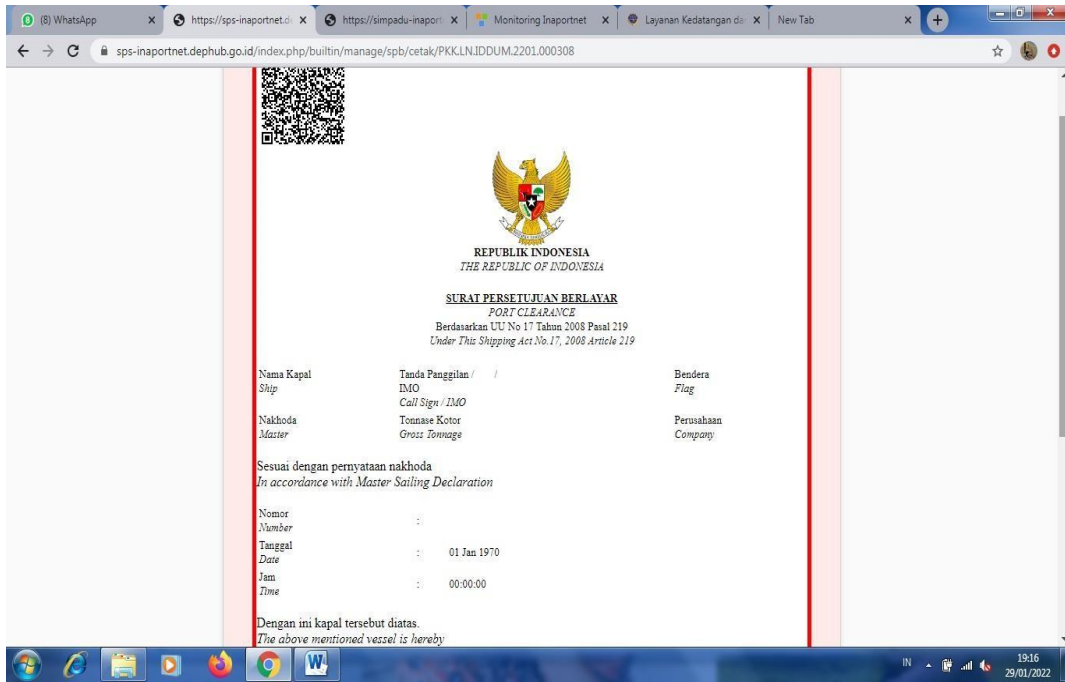


Sumber : <https://simpadu-Inaportnet.dephub.go.id/printdokumen/lkk/>

6. Melapor kepada penyelenggara pelabuhan (KESBEL) untuk menetapkan Kepelautan serta SPB, setelah ditetapkan lalu meminta hasilkepelautan/ pengesahan awak kapal serta SPB. Nantinya hasil print dari SPB dan Pengesahan awak kapal akan menjadi dua rangkap untuk kantor perusahaan pelayaran dan untuk kapal. Setelah itu kapal dapat meninggalkan atau keluar pelabuhan.



Sumber : https://simpadu-Inaportnet.dephub.go.id/printdokumen/pelaut_lampiran/



Sumber : <https://sps-Inaportnet.dephub.go.id/index.php/builtin/manage/spb/cetak/>

Setelah surat persetujuan berlayar telah diterbitkan menjadi dua rangkap yang mana terbagi untuk kapal dan arsip agen pelayaran. Semua hasil dari port clearance Inaportnet ini mempunyai Barcode yang mana berarti menandakan bahwa surat yang dikeluarkan secara online, dengan adanya Inaportnet merupakan wujud nyata untuk tercapainya Indonesia National Single Window (INSW). Seperti yang telah diatur didalam Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2008, INSW adalah system terintegrasi yang memungkinkan dilakukannya suatu penyampaian data dan informasi secara tunggal, dan pengeluaran barang.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya dan ilmu yang telah penulis dapatkan dan penulis pahami pada waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor PT. Wasaka Indonesia Jaya maka dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Wasaka Indonesia Jaya dibidang Shipping Agency dan aktivitas yang dilakukan atau pekerjaan yang dilakukan oleh PT. Wasaka Indonesia Jaya ialah mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal dipelabuhan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
2. Kerjasama dan koordinasi secara intensif dalam perusahaan pelayaran itu sendiri maupun dengan instansi terkait harus terjalin dengan baik sehingga mutu pelayanan yang diberikan oleh agen pelayaran dapat memuaskan para pemakai jasa keagenan.
3. PT. Wasaka Indonesia Jaya merupakan usaha pelayaran nasional yang melayani kapal lokal dan internasional.
4. Setelah mengadakan dan melaksanakan Praktek Darat (PRADA) akhirnya saya mengetahui yang sebenarnya atas hasil yang diperoleh dari kampus, serta memperoleh pengetahuan tentang teori-teori dan praktek belum pernah di pelajari dikampus.

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di PT. Wasaka Indonesia Jaya selama 5 bulan, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan :

1. Perusahaan pelayaran harus lebih meningkatkan hubungan yang baik dengan instansi di perlabuhan baik instansi pemerintah maupun swasta.
2. Salah satu tugas dari agen pelayaran adalah menangani kedatangan dan keberangkatan kapal dan seluruh kebutuhan awak kapal selama di pelabuhan, maka bagian operasional hendaknya orang yang memiliki keterampilan dalam bidang operasional.
3. Diharapkan agar kerjasama antara kampus dengan perusahaan lebih di tinggikan dengan banyak memberi peluang kepada Taruna/i untuk melakukan Praktek Darat.

DAFTAR PUSTAKA

Desky Wahyu, Muhammad Syahir, 2022. Forum Tatap Muka “ Proses Penyandaran Dan Proses Keberangkatan kapal”. Di PT. Wasaka Indonesia Jaya.

Forum Tatap Muka. Dumai Tanggal 25 Januari 2023.

Jasmar, Johan Saimima, 2022. Forum Tatap Muka “ Mengenal Inapornet , Dokumen, sertifikat kapal dan masa berlaku sertifikat Serta buku pelaut Kapal”. Di PT. Wasaka Indonesia Jaya.

Peraturan menteri perhubungan. No. 36 Tahun 2012

<http://dephub.go.id/org/ksopdumai/kontak-kami>

<https://shipsapp.co.id/Artikel/keagenan-kapal.html>

<https://pelindo.co.id/>

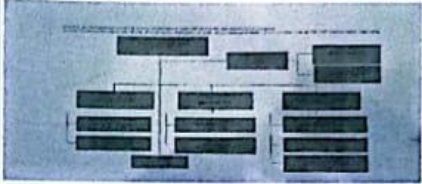

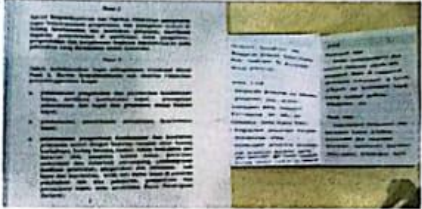
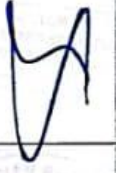


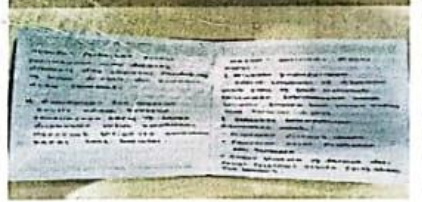
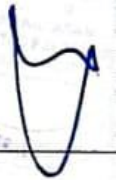


<https://sinkarkes.kemkes.go.id>

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik

NIT : 8303201155

Periode : Minggu Pertama (01 Agustus s/d 07 Agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 01/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal dan memahami struktur organisasi KSOP Kelas 1 Dumai 		BARTO SIMATUPANG	
Selasa 02/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat dan memahami tugas dan fungsi dari KSOP Kelas 1 Dumai 		BARTO SIMATUPANG	
Rabu 03/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengscan dokumen kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Kamis 04/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dan mencatat macam-macam sertifikat kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Jumat 05/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membersihkan sampah-sampah yang ada di lingkungan sekitar Pelabuhan Roro Dumai 		BARTO SIMATUPANG	
Sabtu 06/8/2022	LIBUR	-	-	
Minggu 07/8/2022	LIBUR	-	-	











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.taufik

NIT : 8303201155

Periode : Minggu kedua

(08 Agustus s/d 14 Agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 08/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Pergi mengecek dokumen dan alat-alat keselamatan dikapal Tugboat 		BARTO SIMATUPANG	
Selasa 09/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penerbitan sertifikat di Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Rabu 10/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan memahami daftar periksa pemenuhan kapal dalam rangka penerbitan surat persetujuan belayar 		BARTO SIMATUPANG	
Kamis 11/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengscan Nota Dinas 		BARTO SIMATUPANG	
Jumat 12/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari proses perpanjangan masa berlaku sertifikat keselamatan dan apa saja dokumen-dokumen yang harus disiapkan 		BARTO SIMATUPANG	
Sabtu	LIBUR	-	-	











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik

NIT : 8303201155

Periode : Minggu ketiga

(15 Agustus s/d 21 Agustus)






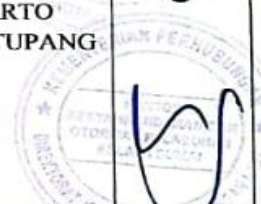

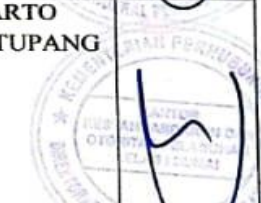


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 15/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Pergi ikut mengecek alat-alat dan perlengkapan diatas kapal patroli KPLP yang ingin diganti baru. 		BARTO SIMATUPANG	
Selasa 16/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mengurutkan tanggal terbit sertifikat kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Rabu 17/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara 17 Agustus di lapangan ksop kelas I Dumai 		BARTO SIMATUPANG	
Kamis 18/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mengurutkan tanggal terbit sertifikat kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Jumat 19/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan merapikan dokumen-dokumen didalam gudang shsk 		BARTO SIMATUPANG	

Sabtu 20/8/2022	LIBUR	-	-	
Minggu 21/8/2022	LIBUR	-	-	

CATATAN PEMBIMBING :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik
 NIT : 8303201155
 Periode : Minggu keempat (22 Agustus s/d 28 Agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 22/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Mencatat dan memahami proses perpanjangan jangka waktu berlaku sertifikat keselamatan kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Selasa 23/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Pergi mengecek dokumen dan perlengkapan kapal Tug Boat 		BARTO SIMATUPANG	
Rabu 24/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Sharing-sharing tentang kantor KSOP dan apa saja bagian-bagian bidang yang ada didalam kantor KSOP Kelas 1 Dumai 		BARTO SIMATUPANG	
Kamis 25/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari dan memahami tentang pemeriksaan teknis dokumen penerbitan surat tanda kebangsaan kapal 		BARTO SIMATUPANG	
Jumat 26/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Gotong royong membersihkan ruangan SHSK 		BARTO SIMATUPANG	
Sabtu 27/8/2022	LIBUR	-	-	-







**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik

NIT : 8303201155

Periode : Minggu kelima














(29 Agustus s/d 4 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 29/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membantu mengurutkan tanggal penerbitan sertifikat-sertifikat didalam dokumen kapal. 		BARTO SIMATUPANG	
Selasa 30/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Sharing-sharing tentang apa itu agen dan apa saja siklus Ketika mau menyandarkan kapal. 		BARTO SIMATUPANG	
Rabu 31/8/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantarkan surat magang ke kantor perusahaan PT. Wasaka Indonesia Jaya. 		BARTO SIMATUPANG	
Kamis 1/9/2022	<ul style="list-style-type: none"> • 			
Jumat 2/9/2022	<ul style="list-style-type: none"> • 			
Sabtu 3/9/2022	LIBUR	-	-	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu Keenam









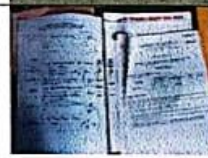




(05 September/11 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 05/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa dan mengecek buku pelaut. 		JASMAR	
Selasa 06/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat jalan dan pengantar container. 		JASMAR	
Rabu 07/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dan mempelajari tentang dokumen dan sertifikat kapal. 		JASMAR	
Kamis 08/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengenali dan mempelajari tentang sertifikat keberangkatan kapal. 		JASMAR	
Jumat 09/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek proses muat pupuk kedalam palka kapal. 		JASMAR	
Sabtu 10/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang inaportnet 		JASMAR	
Minggu 11/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Libur 	-	JASMAR	

**KEGIATN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu Ketujuh













(12 September/18 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 12/09/2022	• Membuat dan mempelajari persiapan untuk clearance.		JASMAR	
Selasa 13/09/2022	• Memahami macam” dan fungsi sertifikat kapal.		JASMAR	
Rabu 14/09/2022	• Mengecek buku pelaut di inaportnet.		JASMAR	
Kamis 15/09/2022	• Mengecek muatan komtainer ke truk.		JASMAR	
Jumat 16/09/2022	• Memfotocopy dan mempelajari dokumen kapal.		JASMAR	
Sabtu 17/9/2022	• Mengscan dan mempelajari tentang crew list kapal.		JASMAR	
Minggu 18/09/2022	• Libur	-	JASMAR	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu Kedelapan

(19 September /25 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 19/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti dan mempelajari proses penyandaran kapal. 		JASMAR	
Selasa 20/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani surat healthbook ke kantor karantina. 		JASMAR	
Rabu 21/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari time sheet kegiatan bongkar muat kapal. 		JASMAR	
Kamis 22/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Sakit 	-	JASMAR	
Jumat 23/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memelajari dan mengetahui tentang upload dokumen kapal di inaportnet. 		JASMAR	
Sabtu 24/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mengetahui memperpanjang buku pelaut dan penyijilan. 		JASMAR	
Minggu 25/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> LIBUR 	-	JASMAR	











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Taufik

NIT : 8303201155

Periode : Minggu kesembilan











(26 September / 30 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 26/09/2022	• Mempelajari macam-macam sertifikat kapal.		JASMAR	
Selasa 27/09/2022	• Mengecek dan mempelajari dokumen keberangkatan kapal.		JASMAR	
Rabu 28/09/2022	• Mengfotocopy dan mempelajari tentang buku siji kapal.		JASMAR	
Kamis 29/09/2022	• Mengscan dan mempelajari laporan kedatangan kapal.		JASMAR	
Jumat 30/09/2022	• Mempelajari tentang persiapan untuk clearance health book.		JASMAR	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu Kesepuluh




(03 Oktober/ 09 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari crew list kapal. 		JOHAN	
Selasa 04/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara mengisi master sailing declaration. 		JOHAN	
Rabu 05/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari surat permohonan perpanjangan buku pelaut. 		JOHAN	
Kamis 06/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mempelajari surat permohonan persetujuan olah gerak kapal. 		JOHAN	
Jumat 07/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dan mempelajari clearance kapal asing. 		ANDY	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu Kesebelas
 (10 Oktober/16 Oktober)











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 10/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti dan mempelajari proses keberangkatan kapal. 		SYAHIR	
Selasa 11/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari surat off buku siji kapal. 		JOHAN	
Rabu 12/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan untuk perpanjangan buku pelaut. 		JOHAN	
Kamis 13/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan memahami dokumen untuk keberangkatan kapal sistem inaportnet. 		JOHAN	
Jumat 14/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari surat pemberitahuan kedatangan kapal. 		JOHAN	

<p>Sabtu 15/10/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara pengajuan PKK di sistem inaportnet. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 16/10/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu Keduabelas

(17 Oktober /23 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mengisi surat master sailing untuk persiapan clearance. 		JOHAN	
Selasa 18/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dan mempelajari tentang surat ukur kapal. 		JOHAN	
Rabu 19/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat manifest kapal di sistem inaportnet. 		JOHAN	
Kamis 20/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Izin, mengikuti kegiatan pedang pora untuk acara wisuda Politeknik Negeri Bengkalis. 		JASMAR	
Jumat 21/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Izin, mengikuti kegiatan pedang pora untuk acara wisuda Politeknik Negeri Bengkalis. 		JASMAR	




<p>Sabtu 22/10/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Izin, mengikuti kegiatan pedang pora untuk acara wisuda Politeknik Negeri Bengkalis. 		<p>JASMAR</p>	
<p>Minggu 23/10/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu ketigabelas

(24 Oktober / 30 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang clearance health book kapal ke kantor karantina. 		ANDY	
Selasa 25/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat surat permohonan perpanjangan buku sijiil. 		JOHAN	
Rabu 26/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek dan meepelajari proses muat pupuk ke dalam palka kapal. 		SYAHIR	
Kamis 27/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari laporan arsip kapal di PT. Wasaka Indonesia Jaya. 		HARIS	
Jumat 28/10/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari mengscan surat muatan manifest kapal. 		JOHAN	




<p>Sabtu 29/10/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari laporan kedatangan kapal oleh perusahaan pelayaran PT. Wasaka Indonesia Jaya. 		<p>JASMAR</p>	
<p>Minggu 30/10/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu Keempatbelas

(31 Oktober/ 06 November)



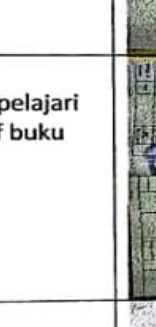






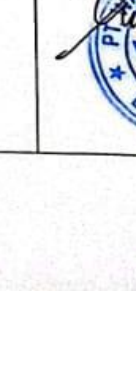
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 31/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari crew list kapal asing sesuai dengan passportnya. 		JOHAN	
Selasa 01/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari persiapan clearance keberangkatan kapal. 		ANDY	
Rabu 02/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mengecek dokumen kapal setelah sandar bersama orang agen perusahaan. 		SYAHIR	
Kamis 03/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat crew list kapal di sistem inaportnet. 		JOHAN	
Jumat 04/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang cara mengupload dokumen kapal de sistem inaportnet. 		JOHAN	




<p>Sabtu 05/11/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara pengajuan PKK di sistem inaportnet. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 06/11/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu Kelimabelas

(07 November/13 November)











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 07/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari clearance health book untuk keberangkatan kapal. 		ANDY	
Selasa 08/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mengscan laporan bulanan kedatangan kapal. 		JOHAN	
Rabu 09/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari tentang cara sign off buku sijiil kapal. 		JOHAN	
Kamis 10/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari tentang cara mengisi surat master sailing kapal. 		JOHAN	
Jumat 11/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari on buku pelaut di daftar buku sijiil. 		JOHAN	




<p>Sabtu 12/11/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat laporan on off buku pelaut. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 13/11/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu Keenambelas

(14 November /20 November)











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mengisi surat master sailing untuk keberangkatan kapal. 		JOHAN	
Selasa 15/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat cara memonitoring inaportnet untuk keberangkatan kapal. 		JOHAN	
Rabu 16/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat manifest kapal di sistem inaportnet. 		JOHAN	
Kamis 17/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari persiapan perpanjangan sertifikat SSCEC kapal. 		ANDY	
Jumat 18/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara memasukkan dokumen kapal di sistem inaportnet. 		JOHAN	

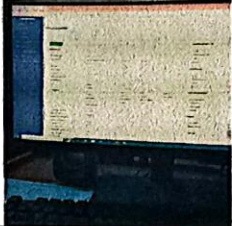


<p>Sabtu 19/11/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat time sheet kegiatan bongkar muat kapal. 		<p>SYAHIR</p>	
<p>Minggu 20/11/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu ketujuhbelas

(21 November / 27 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 21/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dan mempelajari tentang sertifikat sape manning kapal. 		JOHAN	
Selasa 22/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat dan membuat crew list kapal beserta nomor buku pelaut. 		JOHAN	
Rabu 23/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat surat permohonan keberangkatan kapal. 		JOHAN	
Kamis 24/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mempersiapkan sertifikat of pratique untuk kapal asing. 		ANDY	
Jumat 25/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara perpanjangan on buku siji kapal. 		JOHAN	

<p>Sabtu 26/11/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan menyiapkan persiapan clearance untuk keberangkatan kapal. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 27/11/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	






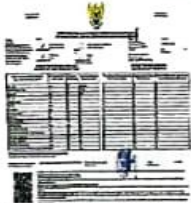

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Taufik

NIT : 8303201155



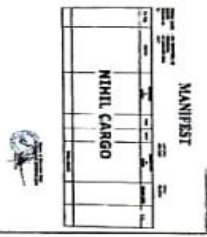







Periode : Minggu Kedelapanbelas




(28 November / 01 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 28/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti dan memahami orang agen perusahaan, saat proses penyandaran kapal. 		SYAHIR	
Selasa 29/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat cara memonitoring inaportnet untuk keberangkatan kapal. 		JOHAN	
Rabu 30/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Sakit 		JASMAR	
Kamis 01/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari persiapan perpanjangan sertifikat SSCEC kapal. 		ANDY	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Taufik
 NIT : 8303201155
 Periode : Minggu Keduapuluhempat
 (28 November/ 04 Desember)











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 28/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat surat permohonan sign on buku sijil. 		JOHAN	
Selasa 29/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mempersiapkan sertifikat manifest untuk keberangkatan kapal. 		ANDY	
Rabu 30/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan perpanjangan on buku pelaut untuk jabatan juru mudi. 		JOHAN	
Kamis 01/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat crew list kapal di sistem inaportnet. 		JOHAN	
Jumat 02/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti dan mempelajari proses penyandaran kapal di dermaga. 		SYAHIR	




<p>Sabtu 03/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari time sheet kegiatan bongkar muat kapal. 		<p>SYAHIR</p>	
<p>Minggu 04/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

[Faint handwritten notes or signatures in blue ink, possibly related to the activity log or time sheet.]

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik
 NIT : 8303201155
 Periode : Minggu Keduapuluhlima
 (05 Desember /11 Desember)











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 05/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari clearance health book untuk keberangkatan kapal. 		ANDY	
Selasa 06/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mengetahui tentang upload dokumen kapal di inaportnet. 		JOHAN	
Rabu 07/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan memahami cara memperpanjang buku sijiil kapal. 		JOHAN	
Kamis 08/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari line up vessel berthing position at Jetty A dan B dumai port. 		DONI	
Jumat 09/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mengupload surat persetujuan berlayar untuk keberangkatan kapal. 		JOHAN	




<p>Sabtu 10/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat cara memonitoring inaportnet untuk keberangkatan kapal 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 11/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik
NIT : 8303201155
Periode : Minggu Keduapuluhenam

(12 Desember /18 Desember)




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 12/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mengisi surat master sailing untuk keberangkatan kapal. 		JOHAN	
Selasa 13/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang serah terima dokumen kapal asing untuk keberangkatan kapal. 		JOHAN	
Rabu 14/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat manifest kapal di sistem inaportnet. 		JOHAN	
Kamis 15/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat time sheet kegiatan bongkar muat kapal. 		SYAHIR	
Jumat 16/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara memasukkan dokumen kapal di sistem inaportnet. 		JOHAN	

<p>Sabtu 17/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari sistem monitoring inaportnet untuk keberangkatan kapal. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 18/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**











Nama : M. Taufik
 NIT : 8303201155
 Periode : Minggu keduapuluhtujuh
 (19 Desember / 25 Desember)

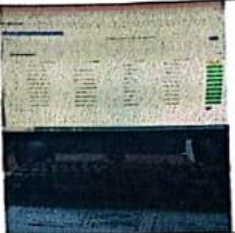


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 19/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami dan mempelajari tentang sertifikat save manning kapal. 		JASMAR	
Selasa 20/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat dan membuat crew list kapal beserta nomor buku pelaut. 		JOHAN	
Rabu 21/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat surat permohonan keberangkatan kapal. 		JOHAN	
Kamis 22/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari tentang laporan kedatangan/ keberangkatan kapal. 		JOHAN	
Jumat 23/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara perpanjangan on buku siji kapal. 		JOHAN	

<p>Sabtu 24/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan menyiapkan persiapan clearance untuk keberangkatan kapal. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 25/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**









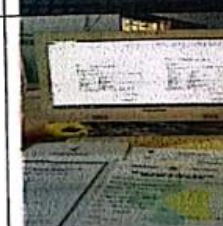

Nama : M. Taufik
 NIT : 8303201155
 Periode : Minggu kedupuluhdelapan
 (26 Desember / 31 Desember)




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 26/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek dan mempelajari proses bongkar pupuk dari palka kapal. 		SYAHIR	
Selasa 27/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat crew list kapal beserta nomor buku pelaut. 		JOHAN	
Rabu 28/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat surat permohonan keberangkatan kapal. 		JOHAN	
Kamis 29/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mempersiapkan clearance health book/ buku kesehatan kapal. 		ANDY	
Jumat 30/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara perpanjangan on buku sijil kapal. 		JOHAN	

<p>Sabtu 31/12/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan menyiapkan persiapan clearance untuk keberangkatan kapal. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 01/01/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**











Nama : M. Taufik
 NIT : 8303201155
 Periode : Minggu Keduapuluhsembilan
 (02 Januari/ 08 Januari)

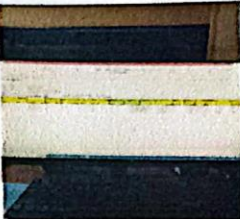


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 02/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari crew list kapal. 		JOHAN	
Selasa 03/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara mengisi master sailing declaration. 		JOHAN	
Rabu 04/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari surat permohonan perpanjangan buku pelaut. 		JOHAN	
Kamis 05/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mempelajari surat permohonan persetujuan olah gerak kapal. 		JOHAN	
Jumat 06/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dan mempelajari clearance kapal asing. 		ANDY	

<p>Sabtu 07/01/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara pengajuan PKK di sistem inaportnet. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 08/01/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**



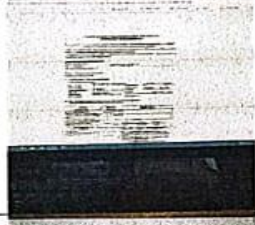







Nama : M. Taufik
 NIT : 8303201155
 Periode : Minggu Ketigapuluh
 (09 Januari/15 Januari)

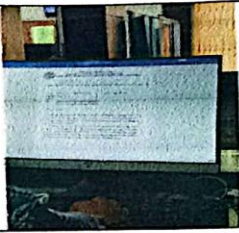


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 09/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti dan mempelajari proses keberangkatan kapal. 		SYAHIR	
Selasa 10/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari surat off buku siji kapal. 		JOHAN	
Rabu 11/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan untuk perpanjangan buku pelaut. 		JOHAN	
Kamis 12/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan memahami dokumen untuk keberangkatan kapal sistem inaportnet. 		JOHAN	
Jumat 13/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari surat pemberitahuan kedatangan kapal. 		JOHAN	

<p>Sabtu 14/01/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara pengajuan PKK di sistem inaportnet. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 15/01/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.Taufik
 NIT : 8303201155
 Periode : Minggu Ketigapuluhsatu
 (16 Januari /22 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 16/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mengisi surat master sailing untuk persiapan clearance. 		JOHAN	
Selasa 17/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengscan dan mempelajari tentang surat ukur kapal. 		JOHAN	
Rabu 18/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat manifest kapal di sistem inaportnet. 		JOHAN	
Kamis 19/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan mengecek dokumen kapal setelah sandar bersama orang agen perusahaan. 		SYAHIR	
Jumat 20/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara pengajuan PKK di sistem inaportnet. 		JOHAN	

<p>Sabtu 21/01/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari cara memasukkan dokumen kapal di sistem inaportnet. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 22/01/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. Taufik
 NIT : 8303201155
 Periode : Minggu ketigapuluhdua
 (23 Januari / 29 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 23/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang clearance health book kapal ke kantor karantina. 		ANDY	
Selasa 24/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat surat permohonan perpanjangan buku siji. 		JOHAN	
Rabu 25/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek dan mempelajari proses muat pupuk ke dalam palka kapal. 		SYAHIR	
Kamis 26/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari dan membuat manifest kapal di sistem inaportnet. 		JOHAN	
Jumat 27/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari mengscan surat muatan manifest kapal. 		JOHAN	

<p>Sabtu 28/01/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan mempelajari laporan kedatangan kapal oleh perusahaan pelayaran PT. Wasaka Indonesia Jaya. 		<p>JOHAN</p>	
<p>Minggu 29/01/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> Libur 		<p>JASMAR</p>	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2431 /PL.31/TU/2022
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

11 Juli 2022

**Yth. Kepala Kantor Syahbandar dan Otoritas Kepelabuhanan (KSOP) Kelas I Dumai
di
Dumai**

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	NIT	Prodi
1	Niko Andrianto ✓	8303201165	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Yulita Eka Putri	8303201156	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
3	M. Lutfianto Rosidi	8303201159	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
4	Muhammad Zaidi ✓	8303201170	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
5	Rizky Nanda Setiawan ✓	8303201192	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
6	M. Taufik ✓	8303201155	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
7	Agusti Mafta ✓	8303201169	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
8	Fadli Khadafi ✓	8303201187	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
9	Marwan ✓	8103201102	D3 – Nautika
10	Yahya Revaldo Sihombing ✓	8103201074	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.



Contact Person:
Anjas Rio Pardamaian S.S.T.Pel
(+6281270472555)



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I DUMAI

Alamat : Jalan Yos Sudarso No. 09
Dumai (28814)

Telp : 0705-30114
Fax : 0705-31102

Email : ksopdumai@gmail.com

N o m o r : SM.501/ 2 / 21 /KSOP.Dml-2022
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Praktek Darat (Prada)

Dumai, 12 Juli 2022

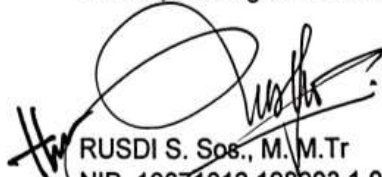
Yth. Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis

Menunjuk surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor 2431 /PL31/TU/2022 tanggal 11 Juli 2022 hal permohonan Praktek Darat (Prada).

Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Taruna/i Polteknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Kantor KSOP Kelas I Dumai dengan ketentuan mengikuti aturan dan jam kerja yang berlaku di Kantor KSOP Kelas I Dumai dan selanjutnya akan kami berikan kesempatan untuk Praktek Darat (Prada) di perusahaan pelayaran dibawah koordinasi kantor KSOP Kelas I Dumai. Guna kebaikan kita bersama agar terhindar dari virus Covid-19 diharapkan untuk melampirkan hasil Rapid Tes/ Antigen saat akan melaksanakan magang (bagi yang belum booster).

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Bagian Tata Usaha


RUSDI S. Sos., M. M.Tr
NIP. 19671012 198903 1 001

Tembusan :

Kepala Kantor KSOP Kelas I Dumai

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I DUMAI

Alamat : Jalan Yos Sudarso No. 09
Dumai (28814)

Telp : 0765-36114
Fax : 0765-31162

Email : ksopdumai@gmail.com

N o m o r : SM.501/ 2 / 2 /KSOP.Dmi-2022
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Rekomendasi Praktek Darat (Prada)

Dumai, 31 Agustus 2022

- Yth. 1. Direktur PT. Tirta Permai Bahari
2. Direktur PT. Pelayaran Cahaya Papua
3. Direktur PT. Anugerah Lautan Mulia
4. Direktur PT. Barakomindo Shipping Agency
5. Direktur PT. Wasaka Perkasa Jaya Group
6. Direktur PT. Adhighana Paraduta Mulia
7. Direktur PT. Sarana Samudera Agency
8. Direktur PT. Tirta Permai Bahari
9. Direktur PT. Samudera Sarana Karunia

Sesuai surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor 2431 /PL31/TU/2022 tanggal 11 Juli 2022 hal permohonan Praktek Darat (Prada).

Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan bahwa Taruna/ Taruni Politeknik Negeri Bengkalis telah melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai mulai tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022, selanjutnya agar yang bersangkutan diberikan kesempatan Praktek Darat (Prada) di perusahaan saudara sesuai waktu yang diperlukan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plh. Kepala Bagian Tata Usaha



HENRY MEIN S. AP., M.MTr
NIP.19751103 199703 1 001

Tembusan :

1. Politeknik Negeri Bengkalis
2. Kepala Kantor KSOP Kelas I Dumai

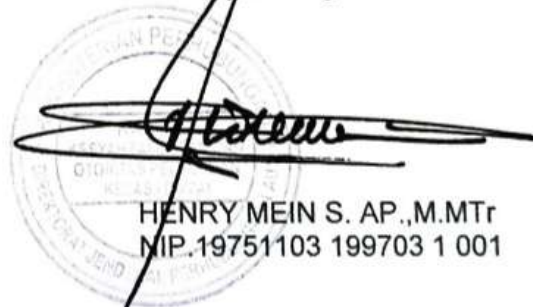
"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"

Lampiran surat dinas
Nomor : SM.501/ 2 / 2 / KSOP.Dmi-2022
Tanggal: 31 Agustus 2022

Berikut daftar nama Taruna/Taruni Politeknik Negeri Bengkalis

NO	Nama	NIT	Perusahaan	Ket
1	NIKO ANDRIANTO	8303201165	PT. Sarana Samudera Agency	
2	YULITA EKA PUTRI	8303201156	PT. Sarana Samudera Agency	
3	M. LUTFIANTO ROSIDI	8303201159	PT. Tirta Permai Bahari	
4	MUHAMMAD ZAIDI	8303201170	PT. Anugerah Lautan Mulia	
5	RIZKY NANDA SETIAWAN	8303201192	PT. Pelayaran Cahaya Papua	
6	M. TAUFIK	8303201155	PT. Wasaka Perkasa Jaya Group	
7	AGUSTI MAFTA	8303201169	PT. Adighana Paraduta Mulia	
8	FADLI KHADAFI	8303201187	PT. Barakomindo Shipping Agency	
9	YAHYA REVALDO SIHOMBING	8103201074	PT. Samudera Sarana Karunia	
10	MARWAN	8103201102	PT. Pertamina Trans Kontinental	

Plh. Kepala Bagian Tata Usaha



HENRY MEIN S. AP., M.MTr
NIP.19751103 199703 1 001

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"



PT. WASAKA INDONESIA JAYA

Jalan Sei Masang No. 97 Dumai 28814 Riau – Indonesia

Telp. +62 765 438701 Fax +62 765 438700

Email : operation@wasaka-shipping.com – wasaka@wasaka-shipping.com

Nomor : 587/WIJ-DMI/IX/2022
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Cadet Prada Tahun 2022/2023

Dumai, 02 September 2022

Kepada Yth :
Kepala Kantor Kesyahbandaran
dan Otoritas Pelabuhan Kelas I
Dumai

di - Dumai

Dengan Hormat,

1. Menindak Lanjut Surat Rekomendasi Praktek Darat (Prada) Politeknik Negeri Bengkalis melalui Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai Nomor : SM.501/2/KSOP.Dmi-2022
2. Merujuk point 1 (Satu) Diatas, kami dari PT. Wasaka Indonesia Jaya menerima calon cadet untuk melaksanakan Praktek Darat (Prada) Dan Wajib Mengikuti Aturan Yang ada Pada Perusahaan Kami.

Adapun data - data calon cadet adalah sebagai berikut :

Nama : M.TAUFIK
Jurusan : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
Alamat : Jl. Tuanku Tambusai ,Banjar XII Tanah Putih
No. Hp : 0823 86398165

3. Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, atas perhatiannya kami ucapkan Terimakasih.

Hormat kami,

PT WASAKA INDONESIA JAYA




SUTRIONO
Direktur



PERUSAHAAN PELAYARAN
PT. WASAKA INDONESIA JAYA

Jl. Sei Masang No.97 Dumai 28814 Riau – Indonesia

Telp.0765 – 438701 / Fax.0765 – 438700

Email :operation@wasaka-shipping.com / yonowasaka@gmail.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 543/WIJ-DMI/I/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : M. TAUFIK
Tempat/ Tgl. Lahir : Duri, 14 Agustus 2002
Alamat : Jl. Tuanku Tambusai RT/RW 005/002 Banjar XII,
Kec. Tanah Putih Kab. Rokan Hilir Prov. Riau

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. Wasaka Indonesia Jaya sejak tanggal 05 September 2022 sampai dengan 31 Januari 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (PRADA).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan sangat baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Dumai, 28 Januari 2023
PT Wasaka Indonesia Jaya


Direktur Utama