

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. USDA SEROJA JAYA KUALA TANJUNG**

SATRIA IRAWAN

NIT : 8303201194



**PROGRAM STUDI
D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2022-2023**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. USDA SEROJA JAYA KUALA TANJUNG**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**SATRIA IRAWAN
NIT : 8303201194**

Kuala Tanjung, 31 Januari 2022

Kepala Cabang
PT. Usda Seroja Jaya

Adlan Bahri

Dosen Pembimbing Program Studi
Politeknik Negeri Bengkalis



Suharyono, S.E., M.Ak
NIP:198502022015041002

Disetujui / Disyahkan
Ka. prodi






Jon Hendri, SH.,MH
NIK:1200134

LEMBAR ASISTENSI BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT

Nama : SATRIA IRAWAN

NIT : 8303201194

Prodi : D3 – KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1	25/01/2023	Perbaiki cover & isi	
2	01/02/2023	Perbaiki BAB I & BAB II	
3	03/02/2023	Perbaiki BAB III & BAB IV	
4	04/02/2023	Perbaiki kegiatan mingguan	
5	06/02/2023	ACC	
6			
7			

**DIKETAHUI
DOSEN PEMBIMBING**



SUHARYONO, S.E., M.Ak.

NIK. 198502022015041002

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja. Shalawat berserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulis Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik. yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III di program studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman.

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtua saya, Ayahanda Sutrisno dan Ibu Woningsih, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan do'a, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
2. Bapak Jhony Custer, S.T.,MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani M.M Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Bobi Satria M.Mtr selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
5. Bapak Suharyono selaku Dosen Pembimbingan 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 Adlan Bahri selaku Kepala Cabang PT.Usda Seroja Jaya yang telah memberikan izin praktek darat (prada) di perusahaan PT.Usda Seroja Jaya.
9. Terimakasih kepada bapak Didik Nurhadi selaku Kepala Operasional PT. Usda Seroja Jaya
10. Terima Kasih Kepada Bapak-Ibuk, Staf Karyawan Kantor PT. Usda Seroja Jaya, yang memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat.
11. Terima Kasih kepada rekan-rekan Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Nautika angkatan ke-VI yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA)

Kami menyadari laporan praktek kerja ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Peneliti mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya proposal tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pendidikan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Bengkalis, 30 Januari 2023

Penulis

Satria Irawan
8303201194

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I.....	1
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT.Usda Seroja Jaya	1
1.2. Visi Dan Misi Perusahaan.....	2
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan	3
1.4. Ruang Lingkup Perusahaan	3
BAB II.....	4
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA.....	4
2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	4
2.2. Target Yang Di Harapkan	6
2.3. Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan.....	6
2.4. Data-data Yang Diperlukan	8
2.5. Dokumen Apa Yang Di Hasilkan	8
2.6. Kendala-kendala yang dihadapi	9
BAB III	10
PROSES KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL ASING DI KUALA TANJUNG	10
3.1. Tata cara pelayanan kedatangan kapal atau clearance in COP <i>Certificate Of Pratique</i>	10
3.2. Tata Cara Pelayanan Sertifikat-Sertifikat Karantina dan Buku Kesehatan Kapal .	15
3.3.Tatacara pelayana keberangkatan kapal atau <i>clearance out PHQC Port Health Quarantine Clearance</i>	16
BAB IV	18
PENUTUP	18
4.1 Kesimpulan	18
4.2. Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT.Usda Seroja Jaya

Perusahaan pelayaran PT. UsdaSeroja Jaya merupakan salah satu perusahaan swasta yang didirikan pada tanggal 20 April 1987 dengan nama awal PT. Tirta Mulya persada atau disingkat dengan TM yang berpusat di Medan. Pada tahun 2013 Tirta Mulyapersada (TM) resmi berganti nama menjadi PT. Usda Seroja Jaya, yang bergerak dibidang usaha pelayaran. PT. Usda Seroja Jaya cabang Kuala Tanjung dipimpin oleh Bapak Adlan Bahri. Perusahaan ini melayani jasa angkutan laut baik dalam negeri maupun luar negeri. Tugas dari perusahaan tersebut yakni menyediakan dan melayani angkutan laut dan usaha lainnya di bidang keagenan (agency) yang sebagian besar kapalnya adalah tanker dan cargo. Dimana tanker yang memuat muatan minyak kelapa sawit / cargo curah cair, seperti : Crude palm Oil (CPO), Palm Oil Product (POP), Palm Kernel Oil (PKO). Dan juga cargo yang memuat muatan curah kering seperti : Palm Kernel Expeller (PKE). Dalam proses keagenan kapal yang diageni PT. Usda Seroja Jaya baik kapal asing maupun kapal lokal dalam pelaksanaannya timbul beberapa permasalahan yaitu pada proses kegiatan atau aktivitas penanganan masuknya kapal. Pada pelaksanaannya banyak ditemukan kurangnya kompetensi karyawan dalam pengurusan dokumen/sertifikat kapal, lambatnya pengurusan *clearance* ke beberapa instansi, kurangnya komunikasi terhadap pihak kapal, dan kurangnya disiplin pihak agen datang kepelabuhan. Sehingga kapal mengalami keterlambatan untuk sandar diakibatkan adanya kendala terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat itu. Sehingga kapal mengalami keterlambatan dan belum tersedianya fasilitas pelabuhan untuk tempat bersandar di dermaga. Serta kurangnya komunikasi antara agen dan pihak kapal yang membuat pihak kapal susah untuk memberitahu apa yang saat itu dibutuhkan ketika sudah sampai dipelabuhan dikarenakan faktor kurangnya dalam berbahasa Inggris. Hal tersebut apabila tidak ditangani maka akan menghambat kelancaran operasional kapal selama di pelabuhan. Untuk meningkatkan lalu lintas angkutan laut harus benar-benar dilaksanakan dan ditangani lebih profesional agar

aktifitas lalu lintas angkutan laut dan keselamatan pelayaran di dalam lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan berjalan lancar. Berdasarkan uraian diatas, penulis ingin mengangkat suatu masalah khususnya tentang proses keagenan kapal dimaulai sebelum kapal tiba hingga kapal berangkat di PT. Usda Seroja Jaya, maka dari itu penulis tertarik untuk membahas dan mengambil judul **“PROSES KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL ASING DI PT. USDA SEROJA JAYA”**

1.2. Visi Dan Misi Perusahaan

1.2.1. Visi

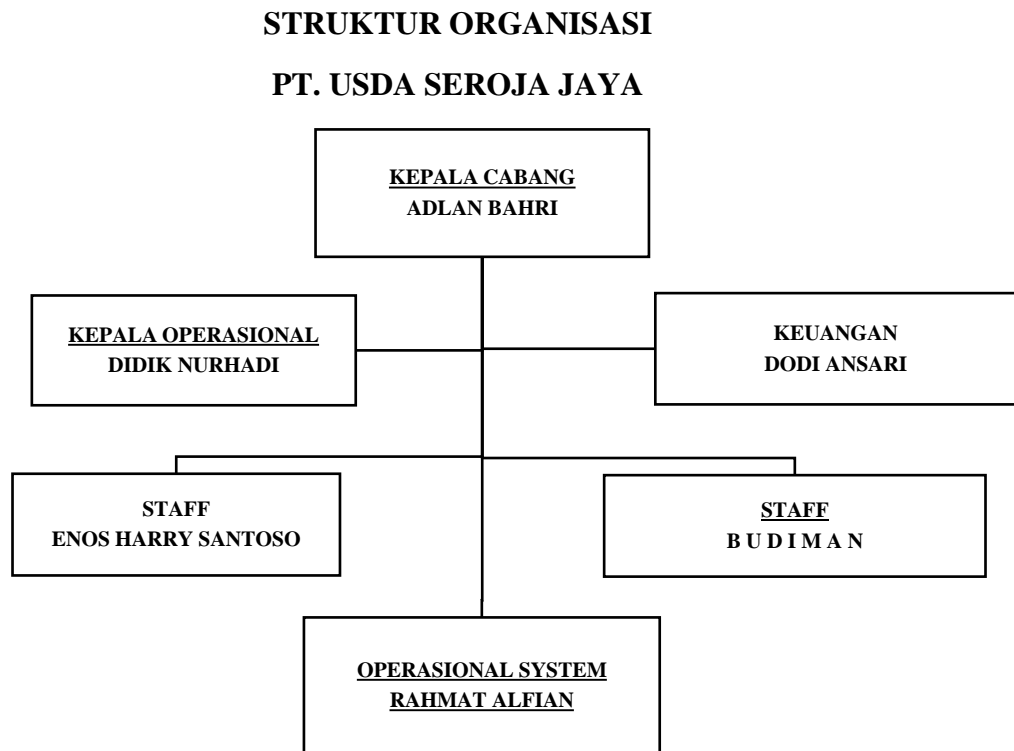
Menjadi Perusahaan yang unggul dan terkemuka di bidang Jasa Keagenan Kapal Dalam Negeri dan Kapal Luar Negeri serta menjadi mitra rantai pasokan terintegrasi terkemuka yang menyediakan keandalan, kepercayaan, dan kualitas kepada pelanggan kami.

1.2.2. Adapun Misi dari PT Usda Seroja Jaya

1. Melayani dan menawarkan layanan berkualitas dengan kerja yang efektif dan efisien.
2. Untuk memberikan layanan pelanggan dengan respon tinggi dan untuk motivasi mereka berjuang untuk hasil terbaik untuk klien kami.
3. Memberikan solusi terbaik sebagai agen dan pemilik nama.
4. Untuk bertanggung jawab siapa yang mendukung kualitas, keamanan, dan keamanan.
5. Untuk menyediakan kondisi kerja yang nyaman bagi karyawan kami.
6. Membangun perusahaan yang profesional, efektif, efisien, dan sehat secara finansial.
7. Untuk membuat jaringan dan pasar mampu tumbuh bersama.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

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



Gambar 1 Gambar Struktur Organisasi Perusahaan

1.3.1 Tugas – Tugas Organisasi Kantor

- Kepala Cabang : Bertugas untuk membuat rencana kegiatan untuk perusahaan yang di pimpin,serta bertanggung jawab atas segala aktivitas yg berkaitan dengan perusahaan yang di pimpin.
- Kepala Operasional : Bertugas untuk memonitoring atau memantau segala kegiatan kapal yang sedang di ageni apakah kegiatan berjalan dengan lancar , dan apakah ada kendala dalam proses dalam mengageni kapal tersebut.
- Keuangan / admin : Bertugas dalam segala jenis pembayaran dalam proses kedatangan kapal seperti pemnayaran pandu/tunda, pembayaran jasa labuh, pembayaran rambu,VTS dan lain-lain.
- Staff : Bertugas untuk turun kelapangan dalam proses kedatangan dan mengurus semua kegiatan dari penyandaran kapal sampai proses keberangkatan kapal.
- Operasional Sistem : Bertugas untuk menjalankan serta mengajukan segala proses kegiatan dari penunjukan keagenan, surat perizinan masuk,surat perintah olah gerak ,sampai surat perizinan berlayar di terbitkan untuk keberangkatan kapal dalam sebuah sistem (INAPORNET).

1.4. Ruang Lingkup Perusahaan

Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Kuala Tanjung, yakni diperusahaan pelayaran PT. Usda Seroja Jaya yang di pimpin oleh Bapak Adlan Bahri. Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal baik pada saat labuh, maupun pada saat sandar di Pelabuhan Pelindo 1 Kuala Tanjung maupun Pelabuhan Terukhusus pada kawasan Industri Kuala Tanjung. Pemenuhan kebutuhan kapal dan ABK (Anak Buah Kapal) selama berada di pelabuhan.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang penulis laksanakan pada tanggal 01 Juli 2022 sampai 30 Januari 2023 di PT. Usda Seroja 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 suka dengan hal yang baru.

Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai personal yang berkerja dengan baik atau sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita sebagaimana kita sebagai Taruna/i. 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.

1. Di PT. Usda Seroja Jaya penulis melaksanakan kegiatan PRADA dengan spesifikasi tugas sebagai berikut :
 - a. Belajar dan memahami prosedur cara kerja perusahaan keagenan kapal pada Sub-agent
 - b. Belajar langsung prosedur Clearance in/out pada jasa keagenan kapal
 - c. Perkenalan Sistem layanan Inaportnet
<https://inaportnet.dephub.go.id>
 - d. Perkenalan Sistem Integrated Billing System(IBM Pelindo)
<https://ibs.pelindo.co.id>
 - e. Membuat surat-surat permohonan

- f. Mengambil billing serta kuitansi jasa VTS dan SNBP
- g. Membuat Memorandum dokumen kapal
- h. Belajar cara mengajukan layan sistem *sinkarker* dan permohonan COP (Certificate Of Pratique), Buku Kesehatan Kapal, dan PHQC (Port Health Quarantine Clearance) serta perpanjangan SSCEC (Ship Sanitation Control Exemption Certificate) dan Buku Kesehatan Kapal
- i. Belajar dan mempraktekan langsung cara kerja *boarding/checking* on board dalam pemeriksaan dokumen diatas kapal, serta penyandaran dan keberangkatan kapal

2.2. Target Yang Di Harapkan

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

Praktek Darat (PRADA) sangat bermamfaat bagi Taruna / i dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam Dunia pelayaran. Dengan adanya PRADA ini diharapkan kepada seluruh Taruna / I agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan Teknologi.

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

Adapun target yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas– tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.

3. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengenai kapal yang dilayani di lapangan.
4. Mampu bekerja secara efisien dan efektif
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional di lapangan pada malam hari dan subuh.

2.3. Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat serta kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan di lapangan seperti sekarang, peralatan yang digunakan dalam praktek darat di PT.Adhigana Paraduta Mulya adapun perangkat yang digunakan antara lain :

1. Komputer dan Laptop, digunakan untuk membuat laporan ke Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan, seperti laporan kedatangan kapal, laporan keberangkatan kapal, laporan izin olah gerak kapal, membuat serta mengirim email dan laporan progres kapal kepada GA *General Agent* dan lain - lain.
2. Mesin Printer, digunakan untuk pencetakan Surat - Surat seperti Permohonan ke KSOP, mencetak Cargo Manifest, Bill Of Lading dan lain-lain.
3. *Scenner*, alat yang di gunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak
4. Wifi, di gunakan untuk mengakses sistem kegiatan yang harus terhubung dengan internet contoh pada layanan yang berbasis sistem digital, seperti Inapornet dan lain-lain.
5. Radio atau (*Handy Talky*), gunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke di dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.
6. Mobil, digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain

7. Sepeda Motor, Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian
8. Tas, digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen Clearance In/Out, dll
9. Sepatu *Safety*, digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal
10. *Helm*, Alat yang di pergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.
11. *Innapornet*, pelayanan Sistem yang digunakan dipergunakan untuk mempercepat penyelesaian kapal dan barang

2.4. Data-data Yang Diperlukan

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu:

Data perusahaan secara singkat

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

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

1. *Interview*

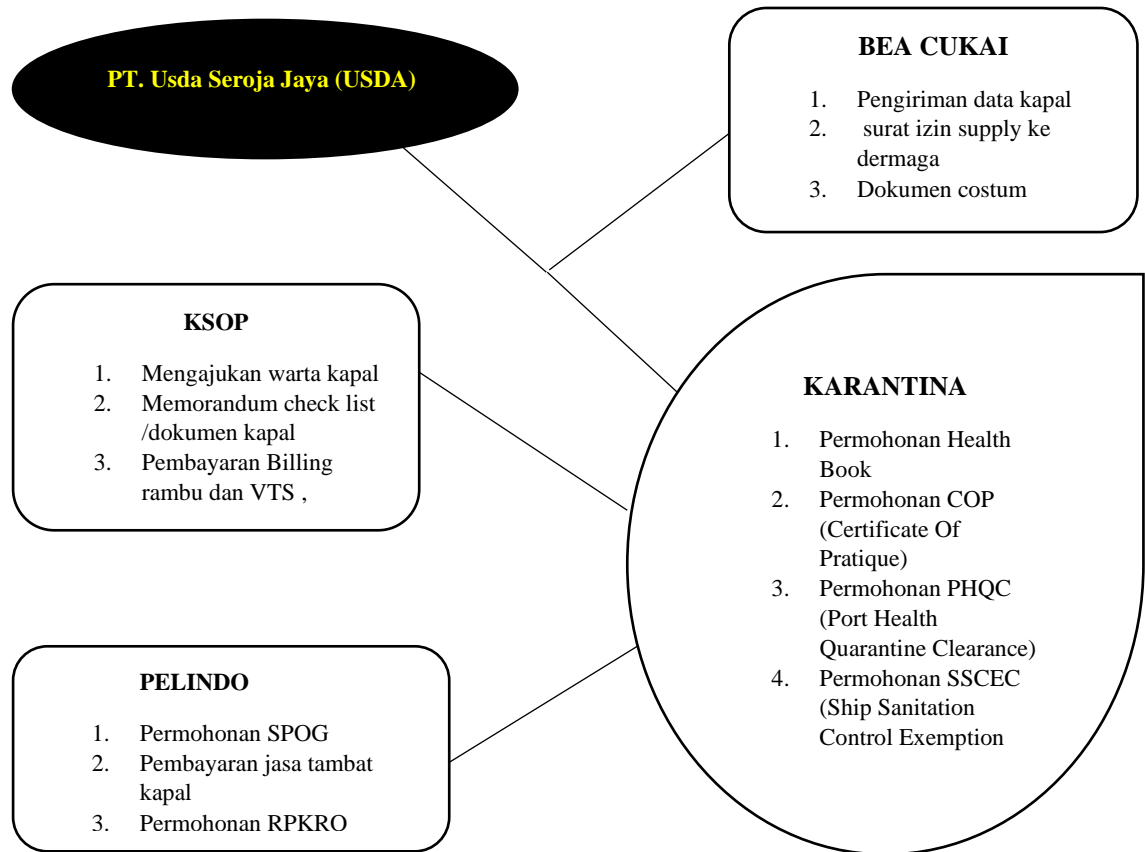
Merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan orang dilingkungan tempat pelaksana maupun dengan kariawan yang ada di ruang lingkup perusahaan.

2. *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 Apa Yang Di Hasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang di hasilkan selama prada adalah



2.6. Kendala-kendala yang dihadapi

Adapun Kendala - kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di perusahaan Usda Seroja Jaya yaitu :

1. Pekerjaan yang dilakukan dengan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan dalam penginputan data yang menghambat pekerjaan Pegawai dan Karyawan

2. Adanya ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga menyebabkan adanya proses laporan data data menjadi terhambat
3. Berkas yang diajukan oleh agen yang kurang lengkap
4. Sertifikat Kapal yang mati jadi memperlambat proses Keagenan
5. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen ke kapal menjadi terlambat.
6. Adanya hambatan karena listrik padam jadi harus mengulang kembali pembuatan data ang tidak tersimpan.

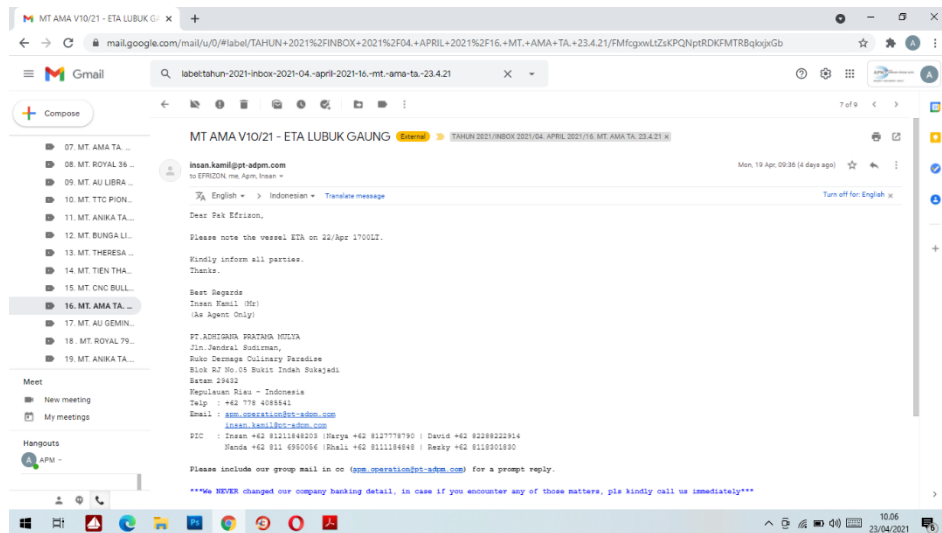
BAB III

PROSES KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL ASING DI KUALA TANJUNG

3.1. Tata cara pelayanan kedatangan kapal atau clearance in COP (*Certificate Of Pratique*)

Berdasarkan kegiatan Prada yang telah dilaksanakan penulis, maka penulis akan menjelaskan mengenai prosedur membuat laporan kedatangan dan keberangkatan kapal dengan sistem layanan online Sistem Informasi Karantina Kesehatan (SINKARKES).

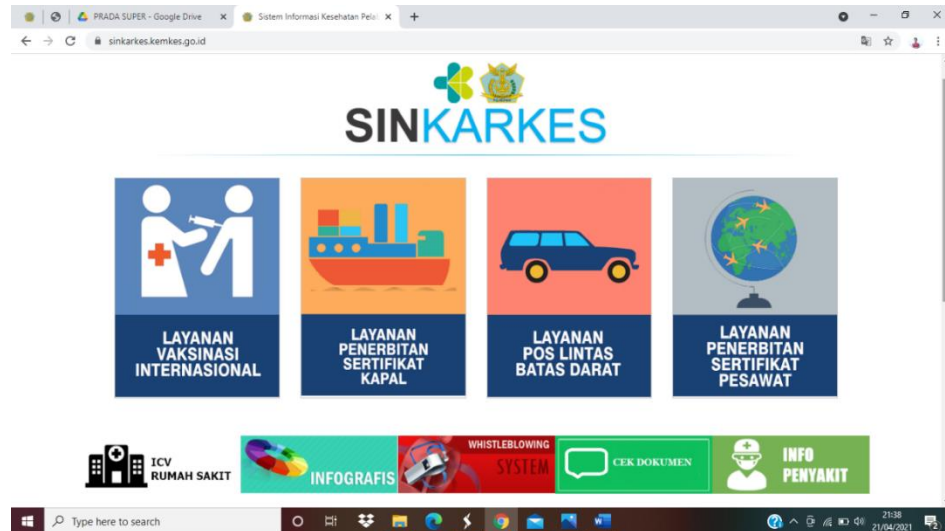
1. Hal pertama yang dilakukan agen pelayaran adalah, agen selalu *uptodate* memantau berita kapal selama perjalanan (Branch Report) dan melakukan kontak ke pihak *General Agent* jika dia *Sub-Agent* kapal atau pihak khususnya kepada kapten Kapal untuk mengetahui jadwal kapan kapal akan tiba.



Gambar 3.1 Gmail Perusahaan

2. Setelah pemberitahuan kedatangan atau *Estimated time of arrival* sudah diketahui agen, agen membuat PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal) yang dituju kepada Kantor Kesehatan Pelabuhan.

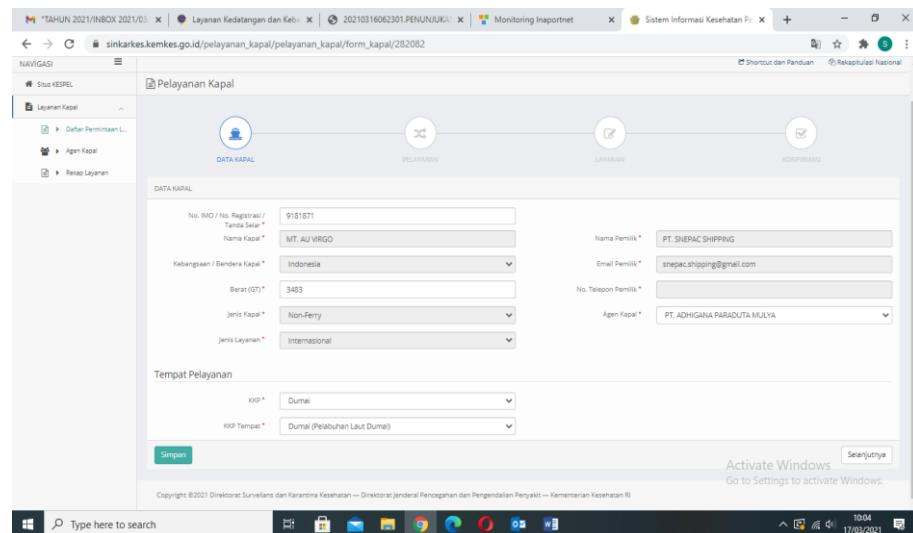
3. Sebelum kapal tiba atau 1x24 jam kedatangan kapal, agen membuat permohonan COP *Certificate Of Pratique* pada sistem sinkarkes



Gambar 3.2 Sistem Sinkarkes

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

4. Kemudian agen pelayaran melengkapi data kapal pada system sinkarkes. Data kapal antara lain, nomor IMO, nama kapal, bendera kapal, berat (GT) kapal, jenis kapal, jenis layanan, nama agen kapal dan lokasi Kantor Kesehatan Pelabuhan

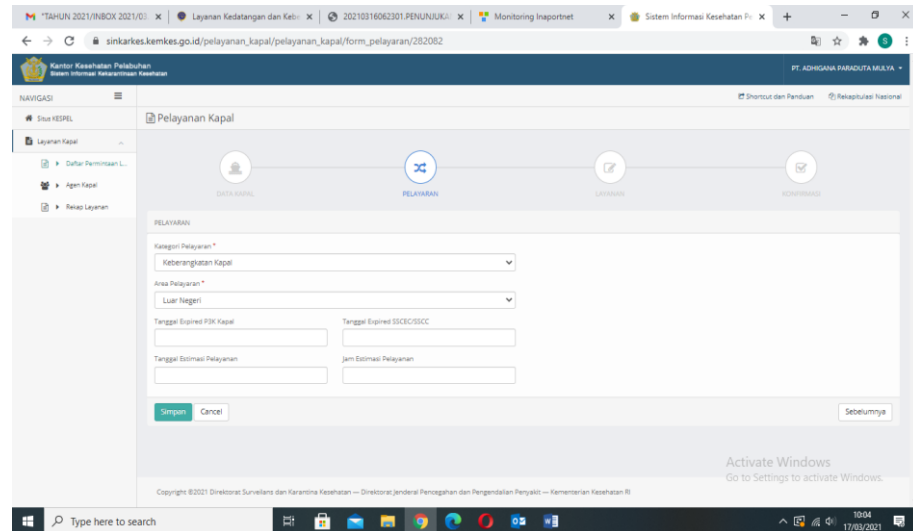


Gambar 3.3 Sistem Sinkarkes

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

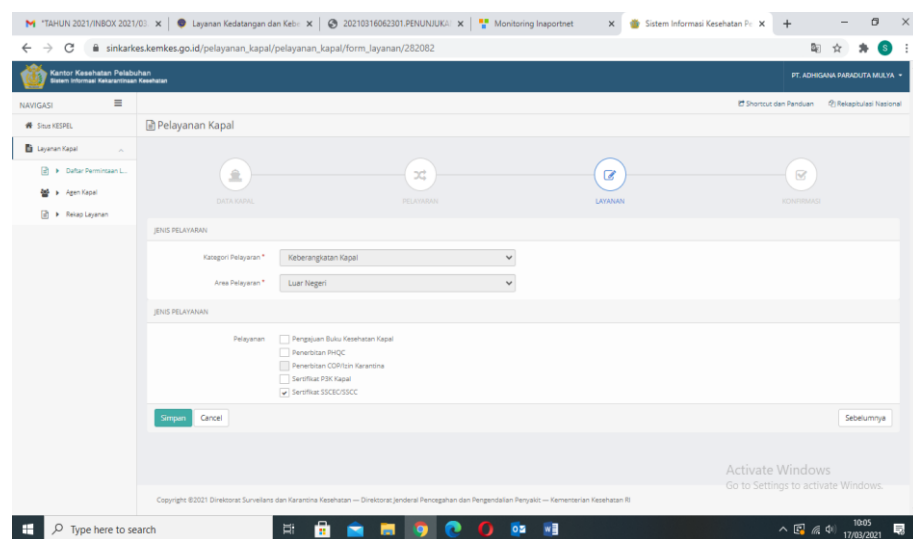
5. Setelah menyelesaikan pengisian data kapal, kemudian agen mengisi tentang pelayaran kapal yang akan di *clearance in*. Adapun data area pelayarannya untuk katagori pilih kedatangan, berikutnya area pelayaran

6. Agent memilih area pelayaran luar negeri karena kapal dari luar negeri, dan untuk tanggal estimasi pelayaran beserta jam bisa dikosongkan saja. Karena bisa kemungkinan estimasi dan jam bisa berganti



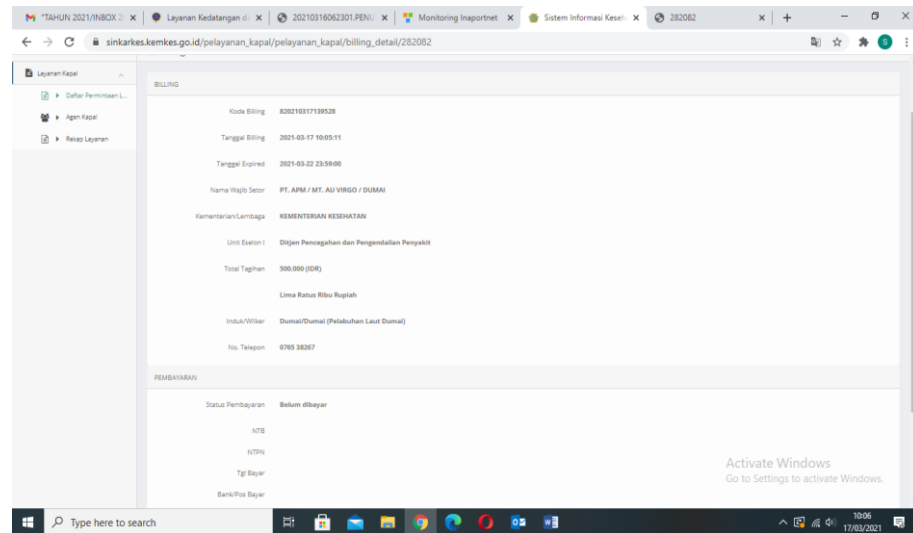
Gambar 3.4 Sistem Sinkarkes
sumber : <https://sinkarkes.kemkes.go.id/>

7. Setelah pengisian data kapal dan data pelayaran selesai, kemudian agen mengisi data layanan. Sama pada pengisian data Pelayaran tadi, agen memilih katagori untuk pelayaran kedatangan kapal serta memilih alur pelayaran luar negeri. Dan untuk jenis pelayanan agen membuat penerbitan *COP Certificate Of Pratique*



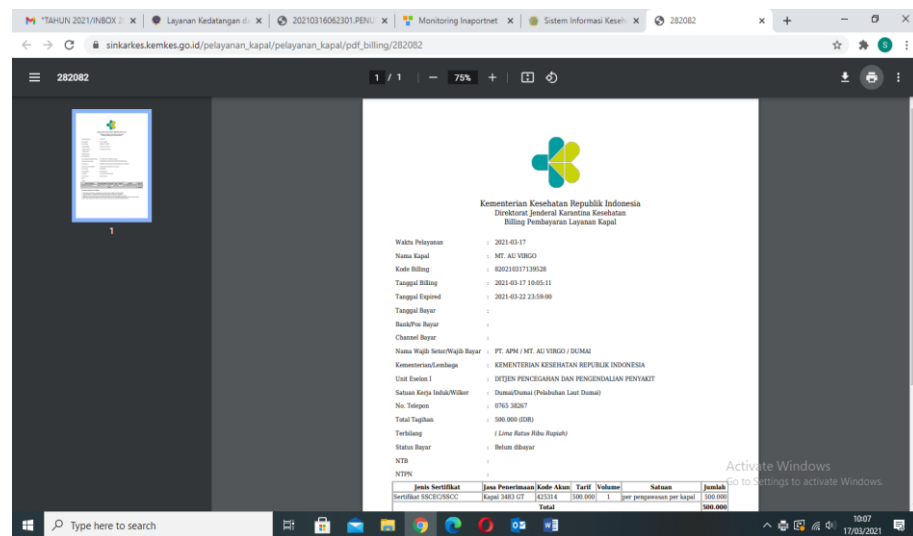
Gambar 3.5 Sistem Sinkarkes
sumber : <https://sinkarkes.kemkes.go.id/>

8. Kemudian agen konfirmasi kembali untuk mengecek akan data yang telah di isi pada sistem sinkarkes



Gambar 3.6 Sistem Sinkarkes
sumber : <https://sinkarkes.kemkes.go.id/>

9. Setelah data kapal dan layanan dinyatakan benar, kemudian agen mencetak billing pembayaran. Pada nomor billing tersebut jumlah nominal pembayaran sudah sesuai dengan berat kapal yang tertara pada PNBP (Pendapatan Negara Bukan Pajak)



Gambar 3.7 Sistem Sinkarkes
sumber : <https://sinkarkes.kemkes.go.id/>

10. Setelah agen membayar *billing clearance in COP*, COP sudah bisa dicetak. Kemudian COP tersebut untuk tanda bukti *clearance in Karantina* diatas kapal atau *on board* nantinya
11. Jika kapal sudah samapai dipelabuhan tujuan atau sudah berlabuh jangkar. Yang ditandai dengan pemasangan bendera isyarat *yankie* diatas kapal. Lalu *boarding agent* dan petugas Karantina, Bea Cukai, dan Imigrasi ke Kapal untuk melakukan pemeriksaan
12. Setelah pemeriksaan selesai dan kapal sudah sesuai persyaratan atau kapal dinyatakan sehat, selanjutnya petugas menandatangani COP tersebut untuk menandakan bahwa kapal sudah dilakukan pemeriksaan dan dinyatakan baik
13. Lalu COP tersebut dilampirkan oleh agen di buku Kesehatan kapal atau *Ship Health Book*. Dan nantinya dibawak oleh *boarding agent* ke kantor perusahaan yang mana untuk melanjutkan lapiran permohonan *clearance out* pada PHQC *Port Health Quarantine Clearance* nantinya

3.2. Tata Cara Pelayanan Sertifikat-Sertifikat Kesehatan dan Buku Kesehatan Kapal

Untuk pelayanan sertifikata-setifikat seperti *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC), sertifikat P3K kapal atau *Ship's Certificate of medicine Chest* dan buku kesehatan kapal sama seperti pada pengisian data COP sebelumnya. Akan tetapi yang membedakan adalah pada pengisian layanan, yang mana untuk pengisian layana agen memilih katagori untuk pelayaran keberangkatan kapal serta memilih alur pelayaran luar negeri jika kapal berbendera luar negeri. Dan untuk jenis pelayanan agen membuat penerbitan sesuai permintaan dari pihak kapal atau kapten kapal, yang mana ditandai dengan masa berlaku sertifikat yang telah habis atau pengisian buku kesehatan kapal yang telah habis.

Dan berikut ini penjelasan dari *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC), Sertifikat P3K kapal atau *Ship's Certificate of medicine Chest* dan buku kesehatan kapal.

1. SSCEC, *Ship Sanitation Control Exemption Certificate*

Menurut Permenkes No.530/Menkes/Per/VII/1987, sanitasi kapal adalah segala usaha yang ditujukan terhadap faktor lingkungan di kapal untuk memutuskan mata rantai penularan penyakit guna memelihara dan mempertinggi derajat kesehatan. Dokumen Sertifikat Sanitasi Kapal adalah alat bantu untuk membantu suatu negara dalam mengurangi faktor risiko penyebaran penyakit akibat dari pelayaran kapal internasional dan nasional. Sertifikat Sanitasi Kapal mempunyai masa berlaku selama enam bulan sejak tanggal diterbitkan, selanjutnya dapat diperpanjang selama enam bulan kembali oleh *Port Health Authority* atau Kantor Kesehatan Pelabuhan.

2. Sertifikat P3K kapal atau *Ship's Certificate of medicine Chest*

Adalah dokumen kesehatan yang diberikan pada alat angkutan kapal setelah dilakukannya pemeriksaan kapal oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan yang menyatakan bila kapal memenuhi dan melengkapi persyaratan obat-obatan/P3K yang berada dikapal. Sertifikat P3k/ *Ship's Certificate of medicine Chest* berlaku selama 6 bulan.

3. Buku Kesehatan Kapal atau *Ship Health Book*

Setiap kapal yang melakukan pelayaran wajib mempunyai buku kesehatan kesehatan kapal (*Health Book*) sebagai alat koordinasi antar Kantor Kesehatan Pelabuhan dengan nakhoda. Apabila dalam pemeriksaan dokumen kesehatan kapal ditemukan kapal yang tidak atau belum mempunyai buku kesehatan kapal maupun lembaran buku kesehatan tersebut telah habis, maka diharuskan membuat buku kesehatan baru yang diterbitkan oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan setempat. Ada pun Langkah-langkah penerbitan serta perpanjangan Sertifikat Karantina dan Buku Kesehatan Kapal.

- a. Agent pelayaran membuat surat permohonan penerbitan/perpanjangan kepada Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan serta permohonan pada sistem sinkarkes
- b. Kantor Kesehatan Pelabuhan melakukan Tindakan pemeriksaan, apakah melengkapi atau tidak melengkapi/faktor resiko
- c. Jika kapal tidak melengkapi persyaratan atau terjangkit factor resiko, maka kapal harus melengkapi persyaratan dan untuk memastikan tidak ada penemuan faktor
- d. Setelah itu dokumen sertifikat bisa di terbitkan atau di perpanjang

3.3. Tatacara pelayanan keberangkatan kapal atau *clearance out PHQC Port Health Quarantine Clearance*

1. Tatacara pelayanan Keberangkatan Kapal

Setiap kapal yang akan berangkat berlayar ke dalam maupun luar negeri diberikan surat perizinan berupa sertifikat yaitu *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC). PHQC akan diterbitkan jika memenuhi persyaratan kesehatan seperti SSCEC, sertifikat P3K yang masih berlaku, dan buku kesehatan kapal yang *valid*. Dalam prosedur perizinan PHQC, agen harus membuat dua permohonan yaitu pada sistem SINKARKES dan permohonan keberangkatan kapal (PKK) kepada Kantor Kesehatan Pelabuhan setempat. Untuk permohonan PHQC pada sistem SINKARKES sama seperti prosedur pengisian data pada sertifikat kesehatan sebelumnya, akan tetapi yang membedakan adalah pada pengisian layanan. Pengisian layanan agen memilih katagori untuk pelayaran yaitu keberangkatan kapal serta memilih alur pelayaran luar negeri jika kapal berbendera luar negeri.

Dan untuk permohonan keberangkatan kapal (PKK) yang dituju kepada Kantor Kesehatan Pelabuhan setempat, agen mengantar PKK berserta beberapa lampiran pengajuan permohonan antara lain :

- a. PKK, Permohonan keberangkatan kapal
- b. Laporan hasil pemeriksaan keberangkatan kapal

- c. SSCEC, *Ship Sanitation Control Exemption Certificate*
- d. Sertifikat P3K kapal atau *Ship's Certificate of medicine Chest*
- e. *Crew list*
- f. Bukti pembayaran billing COP
- g. Dan bukti pembayaran billing PHQC

Setelah permohonan di ajukan oleh agen, petugas KKP memeriksa kelengkapan dokumen kesehatan kapal beserta lampiran, bila dokumen kesehatan lengkap maka kapal melalui agent pelayaran diterbitkan izin karantina berupa PHQC, *Port Health Quarantine Clearance*.

2. Dokumen On board / Complete Loading

jika semua pemeriksaan telah selesai dan permohonan PHQC sudah diterbitkan maka pihak *Agent* hanya tinggal menunggu *Loading Master* dan *Surveyor* apakah loading sudah selesai. Jika semua sudah complete dan hasil surveyor sudah balance maka agent langsung on board untuk memberikan *Dokument*, *Passpor* dan *Green Health Book* ke pihak kapal.

Setelah semua dokumen sudah diberikan maka tinggal menunggu permohonan SPK pandu (surat perizinan keluar) dan permohonan SPB (surat perizinan berlayar) di approve oleh pihak otoritas syahbandar.

Jika semua permohonan sudah diapprove maka agent memberitahukan kepada kapten agar langsung OHN (*one hour notice*) atau persiapan mesin untuk keberangkatan kapal. jika SPK pandu dan SPB sudah diapprove maka POB (*pilot on board*) atau pilot sudah bisa on board ke kapal untuk memandu kapal dan agent tidak lupa juga mengirimkan form 21 untuk waktu pandu / pilot sewaktu *on board* dan bukti memberangkatkan kapal tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Jadi kesimpulan yang bisa saya ambil adalah bahwa setiap proses kegiatan keagenan kapal harus sesuai dengan prosedur yang ada dan kita sebagai agent juga harus mengawasi kegiatan agar tidak ada terjadi kesalahan pada pelaksanaan proses kedatangan kapal sampai proses keberangkatan kapal, apabila sudah sesuai dengan prosedur yang ada maka proses keagenan kapal akan berjalan dengan sangat baik.

1. Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama praktek darat (PRADA) di PT. Usda Seroja Jaya :
 - a. Menambah pengalaman kerja
 - b. Belajar secara praktis dan bukan sekedar teoritis
 - c. Mendapat relasi kerja
 - d. Memiliki pengalaman yang tidak terlupakan

2. Manfaat praktek darat bagi Taruna/I selama praktek (PRADA) di PT. Usda Seroja Jaya :
 - a. Taruna/I dapat pengalaman kerja yang baik
 - b. Taruna/I dapat melatih kedisiplinan dalam dunia kerja
 - c. Taruna/I dapat memahami cara kerja yang baik
 - d. Taruna/I dapat melatih diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan

4.2. Saran

Saran penulis baik untuk PT. Usda Seroja Jaya maupun pembaca ialah :

1. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut utamakan kesehatan dan keselamatan kerja
2. Adanya peningkatan kemampuan problem solving dan koordinasi yang jelas dan teratur di lingkungan PT. Usda Seroja Jaya agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik tanpa terkendala.
3. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin

DAFTAR PUSTAKA











- Nazriansyah. 2022. Forum Tatap Muka “*Mengenal sistem Inapornet*”. PT. Usda Seroja Jaya
- Politeknik Negeri Bengkalis. 2022. *Buku Panduan Praktek Darat (PRADA) Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis*. Bengkalis.
- PT. Usda Seroja Jaya 2021. *Sejarah Singkat Perusahaan PT. Usda Seroja Jaya Kuala Tanjung*. <http://www.usdaseroja.com/>. (online). Di akses tanggal 22 April 2021

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

nama : Satria Irawan

no : 8303201194

periode : Minggu ke 1 (01 Agustus s/d 07 Agustus 2022)











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengisi dokumen surat ukur kapal		ENOS HARRY. S	
Selasa	Menulis kegiatan pandu tunda untuk KSOP Kelas III Kuala Tanjung		ENOS HARRY. S	
Rabu	Mempelajari sistem inapornet untuk mengawasi kedatangan dan keberangkatan kapal		NAZRIANSYAH	
Kamis	1. Mengantarkan surat Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (LKK3) 2. mengambil <i>Freshwater</i> TIRTA SAMUDRA XXIII		DIDIK NURHADI	
Jumat	Mengetahui crew awak kapal serta Paspor anggota kapal		DIDIK NURHADI	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

ma : Satria Irawan

id : 8303201194

periode : Minggu ke 2 (14 Agustus s/d 21 Agustus 2022)











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	1. Proses penyandaran kapal MT. KOAN 2. mengambil Dokumen/sertifikat kapal MT. KOAN		NAZRIANSYAH	
Selasa	Antar permohonan supply MT. MELATI 5. Mengajukan ke shipping untuk dikonfirmasi.		DIDIK NURHADI	
Rabu	Antar permohonan izin masuk barang MT. KOAN kemudian Mengajukan ke shipping untuk dikonfirmasi.		DIDIK NURHADI	
Kamis	On board dan proses checking bersama surveyor di kapal MT. MTM AMAZON		ENOS HARRY .S	
Jumat	Mengikuti rapat tentang pembahasan Internasional Ship and Port Facility Security Code (ISPS)code di PELINDO Kuala Tanjung		DIDIK NURHADI	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

ma : Satria Irawan









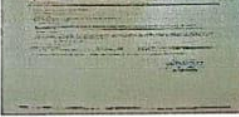

: 8303201194

riode : Minggu ke 4 (21 Agustus s/d 28 Agustus 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Checking bersama Karantina		RAHMAT ALFIAN	
Selasa	Mengambil Paspor MT. Bintulu dan MV. Uni Challenge		ENOS HARRY . S	
Rabu	Memeriksa Kelengkapan (Bill of Loading) B/L kapal MT. MTM AMAZON		ENOS HARRY . S	
Kamis	Mengambil dan memeriksa paspor crew MT. Melati 5 di Imigrasi		ENOS HARRY . S	
Jumat	Mengambil Dokumen kapal MT. Melati 5 , MT. DL Violet dan MT. Koan		NAZRIANSYAH	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
 NPM : 8303201194
 Periode : Minggu ke 5 (28 Agustus s/d 4 September 2022)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Memorandum <i>Check List</i> Kapal SPOB TOTO VI		NAZRIANSYAH	
Selasa	1. <i>Checking</i> Mengantarkan dokumen ke Kapal SPOB.TOTO VI 2. Membantu proses Keberangkatan Kapal SPOB.TOTO VI		NAZRIANSYAH	
Rabu	Membuat Laporan penggunaan <i>TUGBOAT</i> Pandu Tunda PT.USDA		ENOS HARRY . S	
Kamis	Mengantarkan Surat Kontrak kerja <i>Crew</i> Kapal TB.TIRTA SAMUDRA II ke KSOP		NAZRIANSYAH	
Jumat	Mengantarkan Permohonan Pembuatan <i>Billing</i> /Penguahan Sertifikat TB.TIRTA SAMUDRA II		NAZRIANSYAH	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Instansi Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan











NIM : 8303201194

Waktu Pelaksanaan : Minggu ke 6 (04 September s/d 11 September 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	IZIN	-	-	
Selasa	IZIN	-	-	
Rabu	On Board Mengambil dan Memeriksa Dokumen dan Sertifikat Kapal MT. NAVIG8 STRENGTH		ENOS HARRY .S	
Kamis	Checking Bersama Imigrasi untuk Memeriksa Paspor Crew kapal MT. NAVIG8 STARENGTH		ENOS HARRY .S	
Jumat	1.Naik ke kapal untuk Memberikan Dokumen dan Paspor yg telah di Perbarui 2.Membantu proses Keberangkatan Kapal MT. NAVIG8 STRENGTH		ENOS HARRY .S	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Pembimbing Industri :				











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
 NIM : 8303201194
 Periode : Minggu ke 7 (11 September s/d 18 September 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Memorandum Kapal SPOB.SEROJA XXI Kemudian Mengantarkan Dokumen Kapal ke KSOP		RAHMAT ALFIAN	
Selasa	1 Antar Dokumen Kapal SPOB. SEROJA VII 2 Antar Dokumen Kapal SPOB. TOTO VI		NAZRIANSYAH	
Rabu	Membuat Memorandum Check list Kapal MT.THALE VICTORY , Kemudian Mengantarkan Dokumen ke KSOP.		RAHMAT ALFIAN	
Kamis	On Board Ke MV. DAIWAN HERO untuk Mengantarkan Dokumen Kapal MT.DAIWAN HERO		ENOS HARRY. S	
Jumat	Mengantarkan Arsip kapal MT.THALE VICTORY ke PT. WILMAR MULTIMAS NABATI ASAHAN (MNA) yg akan Dikirimkan ke Belawan Port		DODI ANSARI	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Keterangan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
 NIM : 8303201194
 Periode : Minggu ke 8 (18 September s/d 25 September 2022)





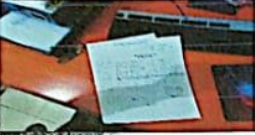





Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Paspor kapal MT.THALE VICTORY ,Kemudian Mengecek paspor Tersebut.		ENOS HARRY. S	
Selasa	Mengantarkan Dokumen Kapal SPOB.SEROJA VII Ke Kapal Kemudian Membantu Proses Keberangkatan kapal SPOB. SEROJA VII		DIDIK NURHADI	
Rabu	Checking bersama Bea Cukai & Sekalian Mengambil Dokumen Kapal MT. PVT ORIANA .		ENOS HARRY. S	
Kamis	Mengantarkan Arsip B/L Kapal MT.PVT ORIANA Ke PT.WILMAR (MNA) MULTIMAS NABATI ASAHAN untuk Dikirim ke Belawan Port		DODI ANSARI	
Jumat	Mengantarkan absen kegiatan Kantor PT.USDA ke PT.WILMAR (MNA) MULTIMAS NABATI ASAHAN.		DODI ANSARI	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan











NIM : 8303201194

Periode : Minggu ke 9 (25 September s/d 2 Oktober 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat TUG BOAT USAGE ,atau Penggunaan Jasa TUG BOAT Saat Sandar.		ENOS HARRY. S	
Selasa	On Board di Kapal MT.HAYAT untuk Mengantarkan Dokumen Kapal.		ENOS HARRY. S	
Rabu	Mengisi jasa pandu tunda atau <i>Tug Boat Usage</i> pada Kapal lokal / Kapal asing		ENOS HARRY. S	
Kamis	1.Mengantarkan B/L Kapal MT.HAYAT ke PT.WILMARD 2.Kemudian ke Shipping untuk Mengambil <i>Freshwater</i>		ENOS HARRY. S	
Jumat	1.Membantu Proses Penyandaran Kapal MT.POLARIS di Dermaga A 2.Cheking Bersama Bea Cukai dan Karantina		ENOS HARRY. S	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Pembimbing Industri :				











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
NIM : 8303201194
Periode : Minggu ke 10 (2 Oktober s/d 9 Oktober 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar izin lintas <i>supply</i> BBM TB.ONI V di Dermaga B, PT. WILMAR		DIDIK NURHADI	
Selasa	Membantu proses Keberangkatan kapal MT.BOW ELM dari dermaga A PT. WILMAR		ENOS HARRY. S	
Rabu	<i>On Board</i> di Kapal MT.VALENTINE untuk memasukkan <i>Supply</i> mesin dan bahan makanan		DIDIK NURHADI	
Kamis	Mengantarkan Laporan bulanan kedatangan dan keberangkatan kapal PT.USDA di dermaga PT.WILMAR		ENOS HARRY. S	
Jumat	-Antar Dokumen kapal TB.ONI V/ BG ILIR JAYA dan MT.GOLDEN YOSA ke KSOP - Ambil <i>biling bunker</i> TB.ONI V.		RAHMAT ALFIAN	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
NIM : 8303201194
Periode : Minggu ke 11 (9 Oktober s/d 16 Oktober 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	On Board dikapal MT.BOW ELM untuk memberikan dokumen dan buku kesehatan (<i>green book</i>)		ENOS HARRY. S	
Selasa	-Membuat <i>memorandum check list</i> dokumen kapal MT. BOW ELM -Mengantarkan dokumen MT.BOW ELM ke KSOP		RAHMAT ALFIAN	
Rabu	On Board di kapal MT.JUPITER untuk mengambil <i>time ship</i> dan dokumen kapal.		ENOS HARRY. S	
Kamis	Mengantarkan B/L kapal MT. JUPITER & MT.BOW ELM KE PT. WILMAR		ENOS HARRY. S	
Jumat	Membuat <i>memorandum check list</i> dokumen kapal MT. BOW ELM		RAHMAT ALFIAN	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
NIT : 8303201194
Periode : Minggu ke 12 (16 Oktober s/d 23 Oktober 2022)



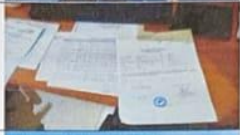







Hari	Uralan Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu proses penyandaran kapal MT. GOLDEN YOSA dan On Board untuk mengambil dokumen kapal.		ENOS HARRY. S	
Selasa	Membuat memorandum check list dokumen kapal MT. GOLDEN YOSA		RAHMAT ALFIAN	
Rabu	On Board di kapal MT. GOLDEN YOSA untuk mengantarkan dokumen & <i>passpor</i> awak kapal.		ENOS HARRY. S	
Kamis	On Board dikapal MV. MERATUS SORONG untuk mengantarkan buku kesehatan (<i>green book</i>) dan infokan <i>time POB</i> .		DIDIK NURHADI	
Jumat	Membantu proses keberangkatan kapal MV. MERATUS SORONG		ENOS HARRY. S	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan











NIM : 8303201194

Periode : Minggu ke 13 (23 Oktober s/d 30 Oktober 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar permohonan izin lintas duks dermaga supply BBM untuk kapal BM.BINTANG MUTIARA XXI ke Bea Cukai.		DIDIK NURHADI	
Selasa	Membuat jasa pandu tunda atau <i>Tug Boat Usage</i> dalam proses kedatangan dan keberangkatan kapal.		ENOS HARRY. S	
Rabu	Mengantarkan arsip-arsip dokumen kapal bulanan ke PT.PELINDO.		DODI ANSARI	
Kamis	Mengantarkan B/L kapal MT. SPINAKEK SW dan MT. BOW GEMINI ke PT.WILMAR		ENOS HARRY. S	
Jumat	Membuat absen kegiatan kerja mingguan PT.USDA untuk dikirimkan ke admin PT. MNA		DODI ANSARI	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
NIM : 8303201194
Periode : Minggu ke 14 (30 Oktober s/d 6 November 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar pengujanaan jasa Tug Boat usage ke shipping PT.WILMAR		ENOS HARRY. S	
Selasa	Membantu proses penyandaran kapal MT. LITTLEMILL		ENOS HARRY. S	
Rabu	On Board di kapal MT. LITTLE MILL untuk mengambill timesheet Surveyor On Board untuk melakukan allige		ENOS HARRY. S	
Kamis	Mengantarkan dokumen kapal TB. BINTANG MUTIARA XXXIX / BG. USJ XIII KE Kantor Syahbandar (KSOP)		RAHMAT ALFIAN	
Jumat	Membuat Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3) bulanan PT. USDA		ENOS HARRY. S	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
 NIM : 8303201194
 Periode : Minggu ke 15 (6 November s/d 13 November 2022)








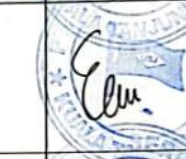


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	On Board di kapal MT. LITTLEMILL Complete Document		ENOS HARRY. S	
Selasa	-Antar izin supply untuk bunker kapal TB. AS JAYA 5 -Meminta persetujuan izin lintas dermaga KSOP, dan Kantor Shipping		DIDIK NURHADI	
Rabu	Membantu proses penyandaran kapal MT. NAVE POLARIS		ENOS HARRY. S	
Kamis	On Board di kapal MT. NAVE POLARIS untuk checking bersama pihak costum / Bea Cukai		ENOS HARRY. S	
Jumat	On Board di Kapal MT. LONGMORN untuk checking bersama pihak costum / Bea Cukai		DIDIK NURHADI	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan











NIM : 8303201194

Periode : Minggu ke 16 (13 November s/d 20 November 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengantarkan absen mingguan kantor usda ke PT. WILMAR		DODI ANSARI	
Selasa	Membantu proses penyandaran kapal MT. SKY BLUE di dermaga KTMT		DIDIK NURHADI	
Rabu	On board di kapal MT. SYRMA mengantarkan dokumen dan <i>green health book</i> kapal		ENOS HARRY. S	
Kamis	On board di kapal MV. AUKLAND SPIRIT mengantarkan dokumen kapal dan <i>checking</i> bersama pihak kesehatan		ENOS HARRY. S	
Jumat	Membantu proses keberangkatan kapal MV. AUKLAND SPIRIT		ENOS HARRY. S	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				






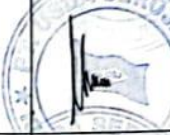




**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
NIM : 8303201194
Periode : Minggu ke 13 (23 Oktober s/d 30 Oktober 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar permohonan izin lintas duks dermaga supply BBM untuk kapal BM.BINTANG MUTIARA XXI ke Bea Cukai.		DIDIK NURHADI	
Selasa	Membuat jasa pandu tunda atau <i>Tug Boat Usage</i> dalam proses kedatangan dan keberangkatan kapal.		ENOS HARRY. S	
Rabu	Mengantarkan arsip-arsip dokumen kapal bulanan ke PT.PELINDO.		DODI ANSARI	
Kamis	Mengantarkan B/L kapal MT. SPINAKEK SW dan MT. BOW GEMINI ke PT.WILMAR		ENOS HARRY. S	
Jumat	Membuat absen kegiatan kerja mingguan PT.USDA untuk dikirimkan ke admin PT. MNA		DODI ANSARI	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
 NIM : 8303201194
 Periode : Minggu ke 18 (27 November s/d 4 Desember 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Antar dokumen kapal TB. BINTANG MUTIARA XXXIX / BG. USJ XIII ke Kantor Syahbandar (KSOP)		RAHMAT ALFIAN	
Selasa	Membantu proses menyandarkan kapal MT. LONGMORN di dermaga PT. WILMAR		ENOS HARRY. S	
Rabu	-Antar izin supply oli meditrans TB. ONI V ke Bea Cukai -kemudian izin lintas dermaga ke PT. WILMAR		DIDIK NURHADI	
Kamis	Membantu proses penyandaran kapal MT. CHEM SEA 1		ENOS HARRY. S	
Jumat	Mengantarkan izin lintas dermaga untuk supply bbm kapal TB. BINTANG MUTIARA IX		DIDIK NURHADI	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
 NIM : 8303201194
 Periode : Minggu ke 19 (4 Desember s/d 11 Desember 2022)

Hari	Uralan Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Meembantu proses penyandaran kapal SPOB.SEROJA XXV		ENOS HARRY. S	
Selasa	On board dikawal dikawal complete loading dan memberikan dokumen di kapal MT. TIGER JOY		ENOS HARRY. S	
Rabu	Kantor imigrasi untuk mengambil passpor MT. TIGER JOY		DIDIK NURHADI	
Kamis	On board dikawal MT. MELATI 10 untuk checking bersama Bea Cukai		ENOS HARRY. S	
Jumat	Kantor PT.WILMAR untuk mengantarkan B/L MT.TIGER JOY		ENOS HARRY. S	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
NIM : 8303201194
Periode : Minggu ke 20 (12 Desember s/d 18 Desember 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	On Board dikapal MT.SKYBLUE untuk mengambil <i>time sheet arrival</i>		ENOS HARRY. S	
Selasa	Membantu proses penyandaran kapal MT. SYRMA		DIDIK NURHADI	
Rabu	Membantu proses penyandaran kapal MV. MERATRUS AMPANA di dermaga KTMT p		WAHYUDI	
Kamis	Membantu proses penyandaran kapal TB.ONI IV/TK. ILIR JAYA II		ENOS HARRY. S	
Jumat	Membantu proses keberangkatan / Departure kapal MT. SKYBLUE		WAHYUDI	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**










Nama : Satria Irawan
 NIM : 8303201194
 Periode : Minggu ke 21 (19 Desember s/d 25 Desember 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu proses sandar kapal MV. DEWI SINTA MANGGALA		ENOS HARRY. S & WAHYUDI	
Selasa	Membantu proses keberangkatan / departure kapal MV. MERATUS MEDAN 2		WAHYUDI	
Rabu	Membantu proses keberangkatan / departure kapal MV. DEWI SINTA MANGGALA		RAHMAT ALFIAN & WAHYUDI	
Kamis	Membantu proses keberangkatan / departure kapal MT. HONG HAI 6		ENOS HARRY. S	
Jumat	Checking tengah bersama Quarantine Office		ALDIYANSAH	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**






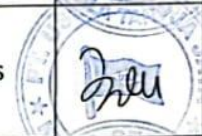




Nama : Satria Irawan
NIM : 8303201194

Periode : Minggu ke 22 (26 Desember s/d 01 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu proses penyandaran kapal MT. T RISHA		WAHYUDI	
Selasa	Membantu proses keberangkatan kapal MV. MERATUS MAKASSAR		WAHYUDI	
Rabu	Membantu proses keberangkatan kapal TB. YANG VITI III / BG. TOTO IV		ALDIYANSAH	
Kamis	Membantu proses pengeluaran kapal SPOB. SEROJA XIV		ALDIYANSAH	
Jumat	Membantu proses pengeluaran kapal TB. BINTANG MUTIARA X / BG. USJ XIV		WAHYUDI	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
NIM : 8303201194
Periode : Minggu ke 23 (02 Januari s/d 08 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu proses penyandaran kapal MV. MERATUS AMURANG		RAHMAT ALFIAN	
Selasa	Membantu proses penyandaran kapal MV. DEWI SHINTA MANGGALA		WAHYUDI	
Rabu	Membantu proses penyandaran kapal MT. AMELIA		ENOS HARRY. S	
Kamis	Membantu proses penyandaran kapal TB. CRIMSON / BG. ENTERPRISE 1		WAHYUDI	
Jumat	Checking bersama Marine Inspector untuk perpanjangan sertifikat Anti Fouling kapal TB. AS GLORY 19		ALDIYANSAH	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
NIM : 8303201194
Periode : Minggu ke 23 (09 Januari s/d 15 Januari 2022)









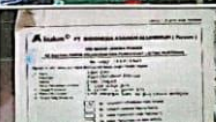

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu proses keberangkatan kapal MT. HONG HAI 6		ALDIYANSAH	
Selasa	Membantu proses penyandaran kapal MT. MELATI 3		ENOS HARRY. S	
Rabu	Membantu proses penyandaran kapal MT. CANOPUS		WAHYUDI	
Kamis	Membantu proses keberangkatan kapal TB. CRIMSON / BG. ENTERPRISE 1		WAHYUDI	
Jumat	Membantu proses penyandaran kapal MV. LADY LAURA		ENOS HARRY. S	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan







Nit : 8303201194

Periode : Minggu ke 23 (16 Januari s/d 22 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu mengurus kapal supply karam di Pelabuhan Tanjung Balai		ADLAN BAHRI	
Selasa	Mengantar crew sign off bersama pihak imigrasi untuk pengurusan WNA berangkat di bandara		ALDIYANSAH	
Rabu	Membantu proses penyandaran kapal SPOB. SEROJA XV		WAHYUDI	
Kamis	Membantu proses keberangkatan kapal MV. MERATUS AMPANA		RAHMAT ALFIAN	
Jumat	Membuat form izin masuk ke pelabuhan PT. INALUM		WAHYUDI	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Satria Irawan
NIM : 8303201194
Periode : Minggu ke 23 (23 Januari s/d 25 Januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	On Board di kapal MT. MTM GONGKONG untuk memberikan dokumen dan paspor		ENOS HARRY. S	
Selasa	Membantu proses keberangkatan kapal MT.CANOPUS		WAHYUDI	
Rabu	Mengurus izin supply oli untuk kapal TB. ONI V		ALDIYANSAH	
Kamis	-	-	-	
Jumat	-	-	-	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Catatan Pembimbing Industri :				

**PENILAIAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT USDA SEROJA JAYA CABANG KUALA TANJUNG**

Nama : Satria Irawan
NIT : 8303201194
Program Studi: D3-Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	87
2.	Tanggung- jawab	25%	81
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	90
Total Jumlah		100%	85,66

Keterangan :

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

Catatan :

Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan magang di PT USDA SEROJA JAYA Cabang Kuala Tanjung dengan sangat baik dan dapat kami berikan nilai poin (.....) dengan kriteria.....

Kuala Tanjung, 25 Januari 2023

PT. Usda Seroja Jaya
Cabang Kuala Tanjung



ADLAN BAHRI
PIMPINAN CABANG

Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN
<015/USJ/USJ-KT/1/2023>

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Satria Irawan
Tempat/ Tgl. Lahir : Bangko Bakti , 13 Juli 2002
Alamat : Jl.Kecamatan Bangko Pusako RT/RW 015/007 Rokan Hilir

melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. Usda Seroja Jaya sejak tanggal 01 Agustus 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 baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Demikian agar yang berkepentingan maklum.



Kuala Lumpur, 30 Januari 2023

Adlan Bahri
Kepala cabang