

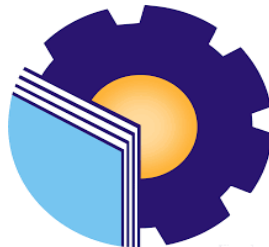
**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)**

**DI PT. PELAYARAN NAN JAYA**

**PROSEDUR PELAYANAN KEAGENAN KEGIATAN SHIP TO SHIP  
PT. PELAYARAN NAN JAYA BATAM**

**M.HAFIZHAKBAR**

**NIT. 8303201197**



**PROGRAM STUDI D3 KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA**

**JURUSAN KEMARITIMAN**

**POLITEKNIK BENGKALIS**

**BENGKALIS – RIAU**

**2023**

**LEMBARAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**DI PT. PELAYARAN NAN JAYA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**M.HAFIZH AKBAR**  
NIT. 8303201197

Batam, 01 Januari 2023

Kantor Operasional  
PT. Pelayaran Nan Jaya



Wahid Suhendro

Dosen Pembimbing  
Program Studi D3 Ketatalaksanaan  
Pelayaran Niaga



Handro Okta Prianus, M.M  
NIK 1200165

Disahkan / Disetujui  
Ka. Prodi D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga




Jon Hendri, SII., MII  
NIK 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT

NAMA : M. HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	15/08-22	Laporan Minggu	
2	20/08-22	"	
3	5/09-22	"	
4	17/09-22	Bab I - III	
5	18/09-22	Bab I - III	
6	11/09-22	Bab IV - Persepsi	
7	22/12-22	Laporan Harian Logbook	
8			

DIKETAHUI,  
DOSEN PEMBIMBING



Handro Okta Prianus, M.M

NIK 1200165

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan praktek kerja 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.

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

Dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung penulis dalam pembuatan proposal tugas akhir ini, antara lain :

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtua ku Ayahanda Firdaus dan Ibunda Verawati, serta seluruh keluarga besarku yang telah memberikan dukungan moral dan materil.
2. Bapak Johny Custer,ST,MT Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktek darat.
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. Bapak Bobi Satria, M.M.Tr selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata earn penulisan laporan praktek kerja ini.

6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada penulis.
8. Bapak Sauki Hidayat selaku Kepala Operasional yang telah memberikan izin praktek darat (prada) di perusahaan PT. Pelayaran Nan Jaya.
9. Bapak Taufik Nurdin yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT. Pelayaran Nan Jaya.
10. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga semester V (Lima), dan terimakasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT. Pelayaran Nan Jaya.

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

Batam, 01 Januari 2023

Penulis,

M.HAFIZH AKBAR  
NIT. 8303201197

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBARAN ASISTENSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>

### **BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

1.1 Sejarah Singkat PT. Pelayaran Nan Jaya .....	1
1.2 Visi dan Misi PT. Pelayaran Nan Jaya .....	2
1.3 Struktur Organisasi PT. Pelayaran Nan Jaya .....	2
1.4 Ruang Lingkup PT. Pelayaran Nan Jaya.....	4

### **BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA**

2.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan .....	5
2.2 Target yang diharapkan.....	5
2.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan .....	6
2.4 Data-data yang diperlukan .....	6
2.5 Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	7
2.6 Kendala yang dihadapi.....	8

### **BAB III PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN SHIP TO SHIP DI PT PELAYARAN NAN JAYA BATAM**

3.1 Prosedur Pelayanan Kegiatan Ship to Ship Di PT Pelayaran Nan Jaya .....	9
3.2 Instansi Yang Terkait Pelayanan Tug Boat.....	11
3.3 Biaya – Biaya Yang Timbul Dalam Menangani Kebutuhan.....	14

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>14</b>
4.1 Kesimpulan .....	15
4.2 Saran.....	16
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>17</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Kantor Perusahaan PT Pelayaran Nan Jaya.....	1
Gambar 1.3 Struktur Organisasi PT Pelayaran Nan Jaya.....	3
Gambar 3.1 Sistem Monitoring Inaportnet .....	10
Gambar 3.2.1 Kantor KSOP Khusus Batam .....	13



## BAB I

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 1.1 Sejarah Singkat PT. Pelayaran Nan Jaya

PT. Pelayaran Nan Jaya pada tahun 2018 yang dipimpin oleh Bapak Yananda Yudha, yang beralamat di Jl. Komp. Ruko Mega Legenda 2 Blok A3 No. 8 Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kep. Riau (29400).



Gambar 1.1 : Kantor Perusahaan PT Pelayaran Nan Jaya

Sumber : *PT. Pelayaran Nan Jaya*

PT. Pelayaran Nan Jaya memiliki 8 ( delapan ) orang karyawan. PT. Pelayaran Nan Jaya bergerak dalam bidang keagenan, ship supplier, bunkering dan lain-lain dimana melayani kedatangan dan keberangkatan *tug boat* ( kapal tunda ), kapal tongkang ( *barge* ), SPOB dan juga Motor Tanker.

Jumlah keseluruhan karyawan PT. Pelayaran Nan Jaya di Batam dalam mengelola dan menjalankan operasional dan lain sebagainya memakai sumber daya manusia yang sudah ahli dibidangnya :

- |                |           |
|----------------|-----------|
| 1. Komisaris   | : 1 Orang |
| 2. Direktur    | : 1 Orang |
| 3. Manajer     | : 1 Orang |
| 4. Tenaga Ahli | : 1 Orang |
| 5. Operasional | : 4 Orang |

## **1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **1.2.1 Visi PT. Pelayaran Nan Jaya**

Menjadi perusahaan pelayaran nasional terdepan dan terpercaya dalam kualitas pelayanan dan profesionalisme kerja.

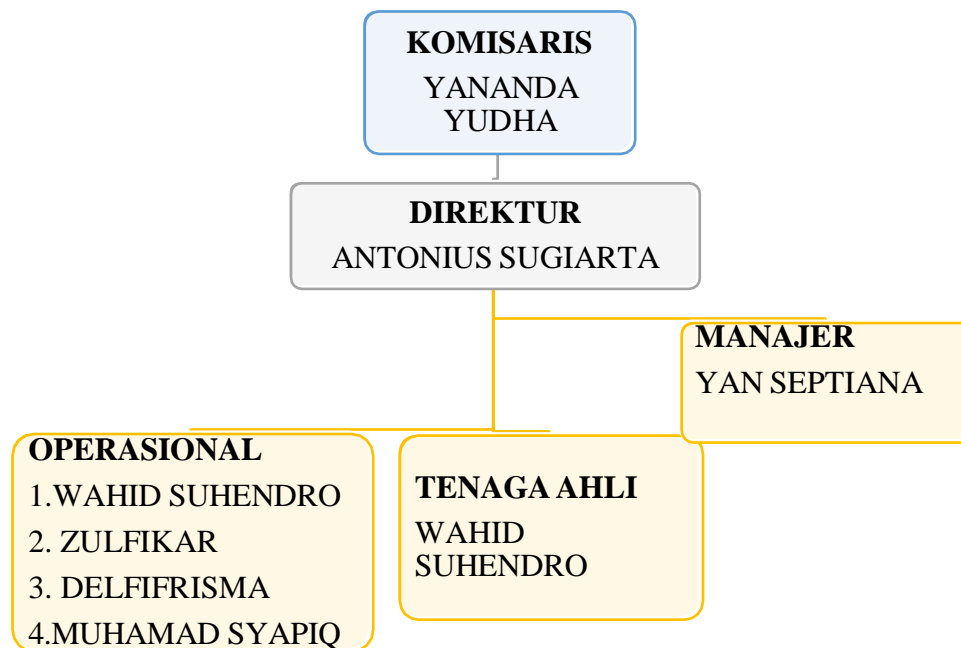
### **1.2.2 Misi PT.Pelayaran Nan Jaya**

- Fokus pada kebutuhan dan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang terpadu dan terns di tingkat kan, untuk mencapai kepuasan tertinggi pelanggan.
- Peningkatan terns menerus dalam sistem kerja dan kualitas sumber daya manusia.
- Menyediakan armada yang tangguh, moderen, terpelihara, update dalam tehnologi dan fokus pada efisiensi dan keselamatan.

## **1.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

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

Jaya memiliki struktur organisasi yang menggambarkan interaksi , tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian atau posisi yang diduduki oleh seorang karyawan.



Gambar 1.3 : Struktur Organisasi PT Pelayaran Nan Jaya

Sumber : *PT Pelayaran Nan Jaya*

### **Uraian Tugas**

Berdasarkan Struktur Organisasi pada PT. Pelayaran Nan Jaya Batam diuraikan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Direktur
  - a. Mengkoordinir, mengelola dan mengevaluasi pengelolaan perusahaan dan pelaksanaa tugas karyawan.
  - b. Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan kantor.
  - c. Menjalin kerjasama yang baik dengan kantor pusat serta perusahaan pelayaran lain dan instansi – instansi yang terkait.

2. Manajer Operasional
  - a. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional di lapangan.
  - b. Melaksanakan evaluasi terhadap kinerja karyawan bagian operasional.
3. Office
  - a. Bertanggung jawab terhadap dokumen – dokumen yang terdapat dikapal.
  - b. Bertanggung jawab atas segala kegiatan dibidang dokumentasi.
4. Accounting
  - a. Menyusun laporan keuangan perusahaan.
  - b. Membeli segala kebutuhan perusahaan.
  - c. Mengeluarkan gaji dan bonus karyawan.
  - d. Mengurus biaya – biaya kapal selama berada dipelabuhan.
  - e. Membayar pajak perusahaan.
5. Operasional
  - a. Menerima dan menjalankan perintah dari atasan.
  - b. Melaksanakan kegiatan operasional dilapangan dengan baik dan sesuai prosedur.
  - c. Bekerja sama dengan petugas lapangan untuk segala kegiatan dilapangan.

#### **1.4 Ruang Lingkup Perusahaan**

Penulis melaksanakan prada (praktek darat) di Batam, yakni di perusahaan pelayaran PT. Pelayaran Nan Jaya yang di pimpin oleh Bapak Yananda Yudha. PT. Pelayaran Nan Jaya bergerak di bidang keagenan, yaitu badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran. Apabila suatu kapal akan datang ke Batam maka dari agen sebelumnya akan menunjuk PT. Pelayaran Nan Jaya untuk mengageni kapal tersebut di Batam.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT**

#### **2.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Kegiatan Praktek Darat ( PRADA ) yang penulis laksanakan pada tanggal 31 Agustus 2022 sampai 30 Januari 2023 di PT.Pelayaran Nan Jaya bukan hanya untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah di pelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk memahami bagaimana dunia kerja sesungguhnya 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. Dari penilaian ini dapat di ketahui bahwa apakah kita sudah di kategorikan sebagai kerja yang baik atau kah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan 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 di berikan tugas penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak di pahami atau tidak di mengerti penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya.

#### **2.2 Target yang Diharapkan**

Manfaat yang didapat kan pada saat penulis melaksanakan Praktek Darat ialah:

- Dapat mengenal dan membuat dokumen - dokumen
- Dapat mengetahui cara pembuatan Manifest Bea Cukai
- Dapat mengetahui system yang digunakan dalam pelaksanaan dalam proses Clearance In dan Out
- Dapat mengetahui proses Clearance In dan Out

### **2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan**

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat seperti sekarang, PT. Pelayaran Nan Jaya menggunakan perangkat seperti:

1. Komputer, digunakan untuk membuat laporan ke BP ( Badan Pengusahaan ), otoritas Pelabuhan, seperti laporan kegiatan, membuat permohonan dan lain – lain.
2. Mesin Printer, digunakan untuk pencetakan Surat - Surat seperti Permohonan ke KSOP, mencetak Cargo Manifest dan lain - lain.
3. Handphone digunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan sesama rekan kerja agar tidak terjadi diskomunikasi pada saat proses kegiatan berlangsung.

### **2.4 Data-Data Yang Diperlukan**

Data yang di butuhkan dalam pengurusan Clearance In :

1. Bea Cukai
  1. Menginput RKSP ( Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut ) sehari sebelum kapal sampai tujuan.
  2. Menginput INWARD sesuai muatan kapal yang tercantum dalam B/L manifest.
2. Kanpel ( Kantor Pelabuhan)
  1. Mengisi form Laporan kedatangan kapal
  2. Mengisi form 1a ( labuh , tambat , pandu , tunda ).
  3. Mengisi form 2a1 ( realiasi labuh dan tambat ).
  4. Membuat permohonan laporan kedatangan dan keberangkatan kapal.
  5. Menfaktur lunas semua berkas labuh tambat, pandu dan tunda.
3. Imigrasi
  1. Menginput online laporan kedatangan dan keberangkatan kapal sesuai form .

2. Membuat permohonan kedatangan dan keberangkatan kapal.
  3. Membuat crew list kedatangan dan keberangkatan.
  4. Membawa paspor crew kapal untuk di capt kedatangan maupun keberangkatan.
4. Karantina
1. Mengimput laporan kedatangan dan keberangkatan kapal.
  2. Membuat laporan kedatangan dan keberangkatan kapal .
  3. Membawa buku HEALT BOOK untuk mengambil free pratique.
  4. Membayar billing karantina.
  5. Penerbitan *port health quarantine clearance*
5. Syahbandar
1. Mengimput LK2.
  2. Meregister kedatangan kapal sekalian membawa sertifikat kapal.
  3. Mengimput olah gerak untuk penyandaran dar perairan ke dermaga.
6. Pelindo
1. Mengisi form 1a pelindo.
  2. Mengisi form 2a1 pelindo.
  3. Bukti pemakaian pandu pada form 2a1 Pelindo.
  4. Order pandu untuk penyandaraan.

## **2.5 Dokumen - Dokumen Yang di Hasilkan**

Pada saat melaksanakan Prada (Praktek Darat) di PT. Pelayaran Nan Jaya, penulis dapat mengenal dan memahami yang mana Laporan Kedatangan Kapal, Daftar Awak Kapal, SPB, Cargo Manifest, dan Dokumen Kapal lainnya.

## **2.6 Kendala - Kendala Yang Dihadapi**

Adapun hambatan yang penulis alami saat menjalani kegiatan operasional di PT. Pelayaran Nan Jaya antara lain :

1. Kurangnya kendaraan operasional, sehingga kelancaran kegiatan operasional menjadi terhambat.
2. Kurangnya pemahaman dan pengetahuan tentang sistem *inaportnet* pada karyawan.
3. Jadwal penyandaran kapal yang sering berubah-ubah, hal ini disebabkan oleh cuaca yang tidak memungkinkan serta adanya muatan yang lebih diprioritaskan.
4. Jadwal keberangkatan kapal yang sering berubah mendadak, dikarenakan oleh permintaan dari owner.



## **BAB III**

### **PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN (*SHIP TO SHIP*) PT.PELAYARAN NAN JAYA BATAM**

#### **3.1 Prosedur Pelayanan Kegiatan (*Ship To Ship*) PT Pelayaran Nan Jaya**

Menurut Engkos Kosasih dan Capt. Hananto Soewedo, M.Mar, S.E, M.M, dalam bukunya “Manajemen Perusahaan Pelayaran” (2007 : 145), Keagenan umum adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran lain di Indonesia atau perusahaan pelayaran asing di luar negeri (selaku principal) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal principal tersebut (kapal milik, kapal charter yang di operasikan principal).

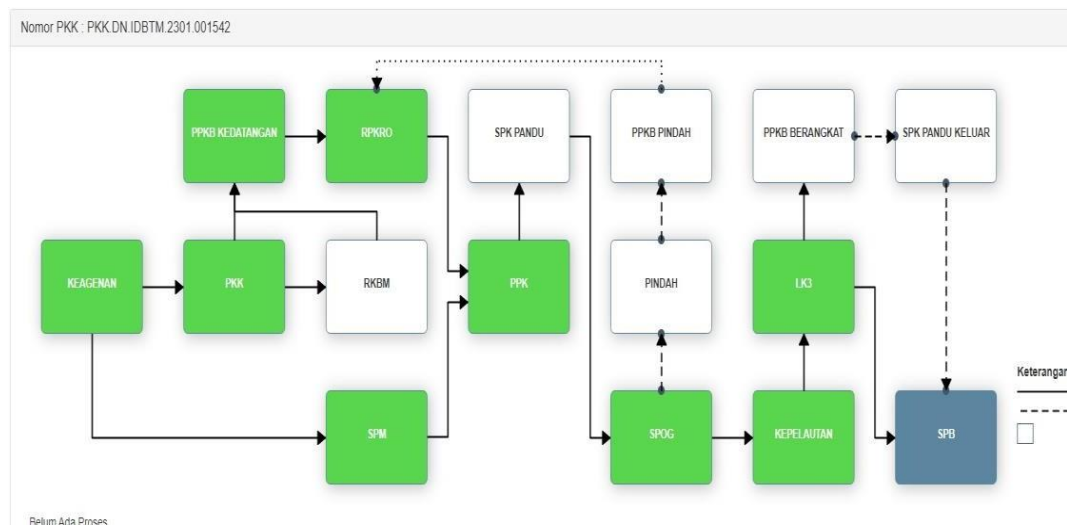
Menurut Capt. R. P. Suyono ( 2007 : 223 ),dalam bukunya “*Shipping*” Keagenan adalah hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua pihak bersepakat membuat perjanjian, dimana salah satu pihak yang dinamakan agen setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik atau principle dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk melayani berbagai keperluan tersebut, perusahaan pelayaran akan menunjuk suatu agen kapal. Keagenan dapat diartikan sebagai perwakilan atau kuasa dari pihak lain, dalam pelaksanaannya tidak semua perusahaan asing dapat melaksanakan kegiatan dipelabuhan tujuan seperti pengisian bahan bakar, bahan makanan, penggantian nahkoda, anak buah kapal (ABK) dan lain – lain.

Ship to ship transfer yaitu sebuah operasi dimana muatan cair atau gas yang dipindahkan antara kapal-kapal yang ditambat satu sama lain. Dimana salah satu kapal berlabuh jangkar atau sandar saat keduanya berlayar. Secara umum, pelaksanaannya mulai dari olah gerak kapal saat tiba, penambatan kapal, pemasangan hose, prosedur transfer muatan, pelepasan hose, pelepasan tambat kapal, dan olah gerak pada saat kapal akan berangkat.

Prosedur pelayanan kegiatan *Ship To Ship* adalah sebagai berikut :

Mengajukan clearance out / spog

1. Permohonan keberangkatan
2. Permohonan Surat Persetujuan Berlayar
3. Cargo manifest
4. RPT (Rencana Pola Trayek)
5. Memo randum
6. Penunjukan keagenan
7. Master Sailing
8. BMKG (Badan Meteorologi Klimatologi Geografi)
9. VTS Lunas
10. Hold Dana



Gambar : 3.1 Sistem Monitoring Inaportnet

Sumber : PT Pelayaran Nan Jaya

### **3.2 Instansi Yang Terkait Pelayanan Tug Boat**

Adapun instansi – instansi yang terkait dalam pelayanan keagenan kapal tugboat :

#### **1. Kantor Pelabuhan ( KANPEL )**

Kantor Pelabuhan Batam merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bersifat khusus karena tidak dikelola langsung oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, tetapi dikelola oleh Otoritas Batam (Badan Pengusahaan Batam). Hal ini dimaksudkan untuk dapat mencapai tujuan menjadikan Batam sebagai salah satu lokomotif pembangunan nasional.

Pada tahun 1971, pulau Batam ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sebagai daerah Industri enterport part ikelir dengan Keppres No. 74 tahun 1971 untuk memfasilitasi kegiatan basis logistic dan operasional Pertamina. Sesuai dengan komitmen yang kuat dari Pemerintah untuk memajukan pulau Batam sebagai daerah industry dan perdagangan maka diterbitkan Keppres No. 41 tahun 1973 yang terakhir dirubah menjadi Keppres No. 113 tahun 2000 yang mengamanatkan 5 tugas pokok kepada Otoritas Batam yaitu :

1. Merencanakan, mengembangkan dan mengendalikan pembangunan pulau Batam sebagai daerah industri.
2. Kegiatan pengalihkapalan ( transshipment ) di pulau Batam.
3. Kebutuhan prasarana dan perusahaan instalasi prasarana.
4. Meneliti permohonan ijin usaha serta mengajukannya kepada instansi yang bersangkutan.
5. Menjamin tata cara perijinan berjalan lancar, untuk menumbuhkan minat investasi.

Guna mendukung kebijakan strategis yang sudah ditetapkan Pemerintah melalui Keppres maka diterbitkan instrumen pendukung berupa Surat Keputusan Bersama antara Menteri Keuangan, Menteri Perhubungan dan Menteri Perdagangan No. 149/KpbN/77; No. 150/KMK/1977; No. KM.119/0/Phb-77 dengan tegas menyatakan bahwa Otorita Batam ditunjuk sebagai pengembang dan penyelenggara pelabuhan Batam (Batu Ampar, Kabil, Pantai Nongsa dan Sekupang).Memperhatikan program pengembangan kepelabuhanan secara nasional serta program pengembangan lalu lintas perdagangan sesuai kebijakan Pemerintah (keputusan poin 2) untuk mengakomodasi peningkatan perdagangan luar negeri dan melancarkan arus kegiatan bongkar muat barang serta dalam rangka menunjang pembangunan Daerah Industri Pulau Batam.

## 2. Kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan ( KSOP )

Merupakan instansi yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran , koordinasi kegiatan pemerintah dipelabuhan serta pengaturan , pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.



Gambar : 3.2.1 Kantor KSOP Khusus Batam  
Sumber : *PT. Pelayaran Nan Jaya*

### 3. Kesehatan Pelabuhan

Sebagai institusi yang menjaga kesehatan pintu masuk negara , kantor kesehatan pelabuhan memiliki peranan penting dalam melaksanakan kekarantinaan , pelayanan kesehatan dan pengendalian resiko lingkungan dipelabuhan.

### 4. Bea Cukai

Direktorat Jenderal Bea dan Cukai adalah nama dari sebuah instansi pemerintah yang melayani masyarakat di bidang kepabeanan . Pada masa penjajahan Belanda, bea dan cukai sering disebut dengan istilah *douane*. Seiring dengan era globalisasi, bea dan cukai sering menggunakan istilah *customs*. Bea cukai berkaitan erat dengan pengelolaan keuangan negara, antara lain memungut bea masuk berikut pajak dalam rangka impor meliputi (PPN Impor, PPH Pasal22) dan cukai. Sebagaimana diketahui bahwa pemasukan terbesar (sering disebut sisi penerimaan) kedalam kas Negara adalah dari sektor pajak dan termasuk di dalamnya adalah bea masuk dan cukai.

### 5. Imigrasi

Imigrasi adalah perpindahan orang dari suatu negara bangsa (*nation-state*) kenegara lain, di mana ia bukan merupakan warga negara.

### 6. Pelindo

Merupakan Instansi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang logistik, secara spesifik pada pengelolaan dan pengembangan pelabuhan.

Tetapi khusus pada kawasan Batam Pelindo hanya memfasilitasi pada pemanduaan dan penunduaan karena jasa labuh, tambat dikelola oleh badan perusahaan / Kantor pelabuhan (KANPEL).

### 3.3 Biaya–Biaya Yang Timbul Dalam Menangani Kebutuhan Kapal Tugboat

Prosedur dalam kegiatan menangani kebutuhan kapal, banyak biaya-biaya yang timbul yang harus di keluarkan oleh agen. Biaya-biaya operasional yang timbul selama menangani kebutuhan kapal adalah sebagai berikut:

1. Biaya *service boat* untuk *chek- in/out* pengambilan dokumen
2. Biaya labuh/tambat
3. Biaya pandu dan tunda
4. Biaya bunker
5. Biaya transportasi
6. Biaya pengurusan perpanjangan sertifikat kapal ke Syahbandar maupun Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) dan Karantina.
7. Biaya perpanjangan buku pelaut, *sign on/off* buku pelaut dan PKL
8. Biaya *clearance in/out*
9. Biaya perbekalan makanan
10. Biaya telepon
11. Biaya air bersih
12. dan lain-lain.

Biaya tersebut diatas ditanggung oleh pihak perusahaan pelayaran yang diberi tanggung jawab. Dari semua biaya yang dibebankan kepada agen terlebih dahulu, agenakan membuat *invoice* sebagai bukti tagihan kepada pihak *owner ship*. *Disbursement* adalah sejumlah uang yang di bayarkan oleh agent pelayaran di pelabuhan dan ditutupi dan pengangkut/kapal atas pelayanan kebutuhan kapal selama berada di suatu pelabuhan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan diatas yang dilaksanakan PT.Pelayaran Nan Jaya dapat disimpulkan, bahwa agent berperan penting dalam menangani kebutuhan kapal. Ada beberapa tanggung jawab agen, yaitu:

1. Agen bertanggung jawab dalam menangani mulai dari kapal datang sampai kapal meninggalkan pelabuhan.
2. Agen bertanggung jawab atas pengurusan dokumen atau sertifikat kapal baik pada saat *clearance in/out* maupun perpanjangan dokumen baru.
3. Agen bertanggung jawab atas biaya yang timbul selama kapal berada di pelabuhan.
4. Agen bertanggung jawab terhadap penanganan kebutuhan kapal.

#### **4.1.2 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan**

1. Menenal dokumen – dokumen kapal
2. Dapat memahami cara kerja system yang di gunakan untuk mengurus kapal
3. Mengetahui proses on board kapal dan mengantar dokumen

#### **4.1.3 Manfaat PRADA Bagi Taruna/i**

1. Dengan adanya prada Taruna/i dapat memahami materi yang tidak diajarkan di dalam kelas
2. Dengan adanya prada bias menambah pengetahuan tentang dunia pelayaran dengan lebih luas
3. Dengan adanya kedisiplinan Taruna/i lebih meningkat saat terjun ke dunia kerja

## 4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis kemukakan, maka penulis akan memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Untuk mendapatkan dan menghasilkan data yang akurat diharapkan pihak Divisi operasional perusahaan selalu berkomunikasi dengan baik dan lancar dengan pihak nahkoda kapal pihak owner kapal dan pihak dermaga, sehingga dapat mengantisipasi setiap perubahan agar memperkecil kesalahan yang terjadi dari perubahan yang timbul setiap saat.
2. Pihak agen diharapkan selalu berkomunikasi dengan pihak owner kapal maupun pemilik barang serta rekan kerja untuk mengetahui informasi terbaru tentang kapal yang mereka ageni agar diharapkan bisa meminimalisir keterlambatan pelayanan apabila ada perubahan rencana mendadak oleh pihak owner kapal.



## **DAFTAR PUSTAKA**

Sibagariang.R.P,10 April,(2019) Sekretaris BP Batam Akan Tetapkan sistem Online Untuk Perusahaan Pelayaran. Tribun Batam. Hal.2.

Sibagariang.R.P,13 Agustus,(2021) Kepala BP Batam Kembangkan Infrastruktur Demi Datangkan Investasi. Tribun Batam. Hal.4.

Sejarah Singkat PT.Pelayaran Nan Jaya , (online), ([https://nan-jaya.com/wp-content/uploads/2020/11/New-CP-Nanjaya\\_.pdf](https://nan-jaya.com/wp-content/uploads/2020/11/New-CP-Nanjaya_.pdf)), di akses 19 November 2022.

Rudi.M. , Yanto.P. ,(2019) Buana.H. Batam Indonesia Free Trade Zone Authority. Bp Batam, Batam.


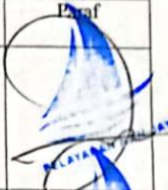










Tim Penyusun. 2021. Panduan Penyusunan Tugas Akhir dan Skripsi Program Diploma Tiga dan Sarjana Terapan Tahun 2021, Politeknik Negeri Bengkalis, Bengkalis.

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 1 ( 1 Agustus s/d 6 Agustus )




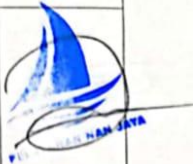



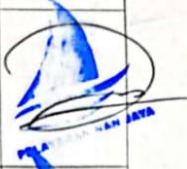




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Perkenalan kepada seluruh karyawan Perusahaan			
Selasa	➤ Membuat surat permohonan kedatangan KT. Hang Tuah V		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Membuat no surat untuk penerbitan Hc		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Membuat surat permohonan untuk penerbitan HC(Health Certificate) crew di kapal		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Mengambil dokumen kapal yang sedang docking di PT. Marcopolo Shipyard		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ mendampingi petugas karantina ke kapal untuk mengecek kesehatan crew dan kapal.		Delvi Frisma	
Minggu	Off	-	-	-

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 2 ( 8 Agustus s/d 13 Agustus )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Memonitoring clearance TB.HANG TUAH V		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Mendampingi crew on signer HC dikantor karantina Kesehatan		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Mengarsip permintaan air tawar kapal TB. Maiden II		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Membawa Crew ke klinik untuk cek kesehatan		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Membawa Mendampingi petugas karantina ke kapal untuk melakukan pemeriksaan		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Menyusun arsip air kapal pelindo		Delvi Frisma	
Minggu				















**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : MHAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 3 ( 15 Agustus s/d 20 Agustus )

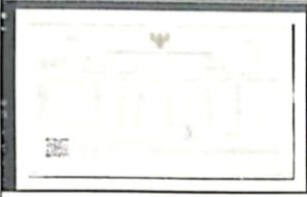










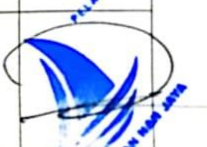

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membawa dokumen ke kantor Syahbandar untuk di register			
Selasa	Mengantar surat permohonan perpanjangan shorepass ke kantor Imigrasi kelas I Batu Ampar			
Rabu	Mengantar shorepass psv 2 dan psv 3 ke hotel blits			
Kamis	Menulis daftar kedatangan dan keberangkatan kapal local dan kapal asing			
Jumat	Mengarsip permintaan air tawar kapal TB. Maya Harbour			
Sabtu	Kekapal untuk memberikan dokumen kapal SV Haiduong 28			
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama M HAFIZH AKBAR

NIT 8303201197

Periode Minggu Ke 4 ( 22 Agustus s/d 27 Agustus )













Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Mengambil Sertikat SSCEC dan P3K kekantor Kesehatan Pelabuhan Kelas I Batam		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Mendampingi petugas imigrasi kekapal untuk memeriksa identitas crew kapal		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Mengisi daftar dokumen kapal baru disitem KSOP		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Mengajukan surat permohonan data master kapal baru ke BUPB(Badan Usaha Pelabuhan Batam)		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Menyusun gobi dilemari khusus kapal pelindo		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Mengantar cre off signer ke bandara hang Nadim		Delvi Frisma	
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 1 ( 1 September s/d 6 September )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Kekabil mengajukan permohonan shore pass 2 crew mvpsv 3		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Mengantar 1 crew off signer kebandara		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Clearance TB.HANGTUAH V dan membuat kode billing PHQC		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Membuat arsip pengisian air tawar TB.MAIDEN II		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Kekantor KSOP mengambil sertifikat kapal TB.MAYA HARBOUR		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Kekapal TB.MEDELIN clearance out		Delvi Frisma	
Minggu	Off	-	-	-















**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : MHAFIZH AKBAR

NIT 8303201197

Periode : Minggu Ke 2 ( 8 September s/d 13 September )


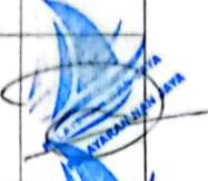
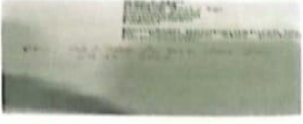




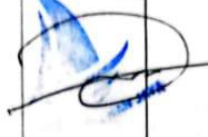

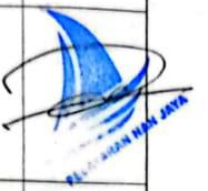


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Ke Nipah jemput 2crew off signer dan langsung antar ke hotel traveloge		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Mengisi memorandum di sistem inapornet		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Kekantor imigrari mengajukan permohonan 3shorepass crew MVPSV 2		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Menemani 1 crew sakit ke rumah sakit awal bross untuk pemeriksaan		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Ke KKP untuk mengajukan permohonan perpanjang SSCEC & PK3 TB MEDELIN VICTORIA		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Menemani surveyor kekapal MR.GRIYA AMBON		Delvi Frisma	
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : MHAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 3 ( 15 September s/d 20 September )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Mengambil 2A1 Dan 2A2 pandu/tunda dikantor pelindo		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Meregistrasi kedatangan kapal TB.HANGTUAH V ke kantor KSOP		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Menemani 1 crew MVPSV 2 ke klinik karna sakit		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Menjemput 5 crew onsigner dibandara HANG NADIM		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Mengantar 5 crew onsigner onboard di nipah		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Mendampingi direktur perusahaan dan petugas KSOP ke kapal SV.SAMARINDA FADELITY untuk ganti bendera		Delvi Frisma	
Minggu				















**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.HAFIZH AKBAR

NIT : S303201197

Periode : Minggu Ke 4 ( 22 September s/d 27 September )


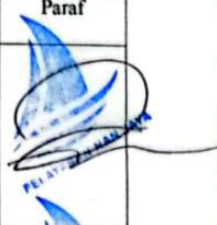










Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Menyiapkan berkas permohonan clearance out TB.SUMBER TRACTOR		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Makan bersama pegawai kantor beserta capt dan crew kapal MT.GRIYA AMBON		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Ke KKP untuk validasi tiket keberangkatan crew asing		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Mengambil nota air TB.HANG TUAH di pos kantor BP BATAM		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Mengantar 2crew off signerr kebandara HANG NADIM		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Clearance out TB.MEDELIN VICTORIA		Delvi Frisma	
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : MHAFIZH AKBAR

NIT 8303201197

Periode Minggu Ke 2 ( 8 Oktober s/d 13 Oktober )










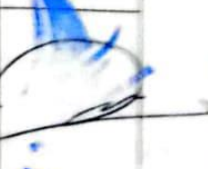


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Menjemput 1 crew offsigner MT.ASTERIX		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Clearance out kapal TB.HANG TUAH V		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Mengantar 1 crew MT.ASTERIX off signer kebandara		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Menjemput 14 crew onsigner FC.SAMARINDA dibandara		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Membuat permohonan HC untuk 14 crew on dan sekaligus mendampingi crew dikantor KKP untuk pemeriksaan HC		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Mengantar 14 crew onsigner onboard kekapal FC.SAMARINDA yang sedang berlabuh		Delvi Frisma	
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 1 ( 1 Oktober s/d 6 Oktober )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemben Tugas	Paraf
Senin	➤ Clearance in kedatangan kapal MV.BLPL BLESSING		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Kekantor IMIGRASI mengajukan permohonan shorepass 2 crew PSV 2		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Membuat arsip pengisian air kapal TB.MAYA HARBOUR		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Membuat surat permohonan untuk penerbitan HC(Health Certificate) crew di kapal		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Membuat permohonan perpanjangan SSEC TB.HANGTUAH V		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Clearance in kedatangan kapal MT.GRIYA ENIM		Delvi Frisma	
Minggu	Off	-	-	-



**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 2 ( 8 November s/d 13 November )







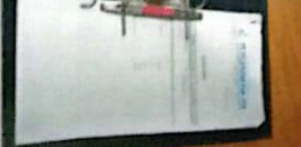





Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Prepare permohonan HC untuk 3 crew onsigner SV.CREST RADIANT 3		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Menjemput 3 crew onsigner lalu mendampingi crew kekantor KKP untuk pemeriksaan HC		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Mengantar provision kekapal SV.CREST RASDIANT 3		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Mendampingi crew MICRONESIAN vaksin booster		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Prepare permohonan HC untuk 3 crew onsigner SV.CREST RADIANT 3		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Menjemput 3 crew onsigner SV.CREST RADIANT 3 lalu ke KKP mendampingi 3 crew HC		Delvi Frisma	
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 1 ( 1 November s/d 6 November )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Menjemput tehniisi kapal FC.SAMARINDA dihotel lalu mengantarnya kekapal		Delvi Frisma	
Selasa	Clearance in kedatangan kapal MV.BLPL FAITH ke kantor KSOP dan KKP		Delvi Frisma	
Rabu	Menjemput tehniisi kapal BLPL FAITH dihotel lalu mengantarnya ke ASI. SHIP YARD		Delvi Frisma	
Kamis	Membuat arsip air kapal TB.SEI DELI III		Delvi Frisma	
Jumat	Clearance out keberangkatan kapal BLPL BLESSING kekantor KSOP dan KKP		Delvi Frisma	
Sabtu	Clearance in kedatangan kapal MICRONESIAN PRIDE kekantor KSOP dan KKP		Delvi Frisma	
Minggu				


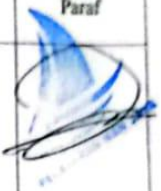

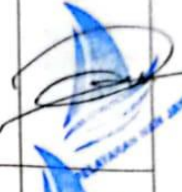










**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 4 ( 22 Oktober s/d 27 Oktober )


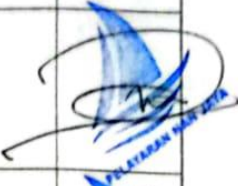

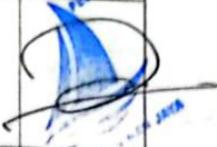
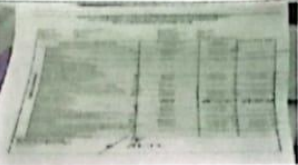







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Menjemput 4 crew onsigner kapal MT.GRIYA ENIM kekapal		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Membuat permohonan shorepass 2crew PSV 2 dan langsung ke kantor imigrasi kabil untuk diajukan		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Membersihkan tata letak goby sesuai susunan kapal		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Clearance out keberangkatan kapal TB.MEDELIN VICTORIA		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Menjemput tehniisi kapal MV.BLPL BLESSING dipelabuhan ferry harbourbay dan mengantar ke ASL SHIP YARD		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Prepare clearance in kedatangan kapal MV.MICRONESIAN PRIDE		Delvi Frisma	
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : MHAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 3 ( 15 Oktober s/d 20 Oktober )






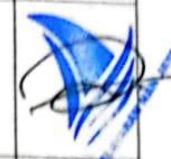






Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Clearance out TB.HANG TUAH V		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Menyusun arsip clearance out TB. HANG TUAH V untuk diantar KSOP		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Mengisi memorandum di inaportnet kapal MV.BLPL BLESSING		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Clearance kedatangan kapal TB. HANG TUAH V		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Menyiapkan berkas kedatangan kapal MV.BLPL BLESSING untuk kantor KSOP dan KKP		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Mengajukan permohonan kapal yang baru masuk kebatam dikantor BP BATAM		Delvi Frisma	
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
REKJA PRATER (PRADA)**

Nama : **MHAFIZH AKBAR**

NIT : **8303201197**

Periode : **Minggu Ke 2 ( 8 September s/d 14 September )**

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Prepare kedatangan in kapal TB MAYA HARBOUR		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Clearance in TB MAYA HARBOUR ke kantor KKP dan KSOP		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Prepare keberangkatan out kapal TB.MEDELIN VICTORIA		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Clearance keberangkatan out kapal TB.MEDELIN VICTORIA ke kantor KKP dan KSOP		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Membuat arsip pengisian air bersih TB.MEDELIN VICTORIA		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Prepare kedatangan in kapl TB.HANG TUAH V		Delvi Frisma	
Minggu				

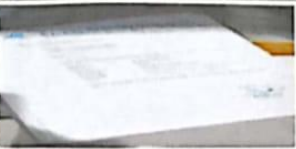




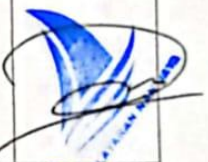








**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. HAFIZH AKBAR

NIT : S303201197

Periode : Minggu Ke 1 ( 1 September s/d 6 September )













Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Prepare clearance in kedatangan TB.MEDELIN VICTORIA		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Mengajukan permohonan kedatangan ke KKP dan KSOP untuk mendapatkan no register		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Mengawasi proses manuver out kapal BLPL AFITH		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Clearance out TB. HANG TUAH dikantor KKP dan KSOP		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Jemput 1 crew on MT. ASTERIX signer dibandara		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Mengantar 1 crew on signer kekapal MT.ASTERIX		Delvi Frisma	
Minggu	Off	-	-	-

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama **MHAFIZH AKBAR**

NIT **8305201197**

Periode **Minggu Ke 4 ( 22 November s/d 27 November )**




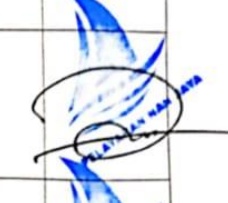

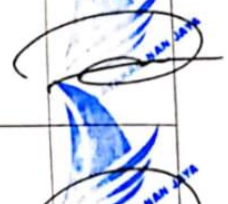



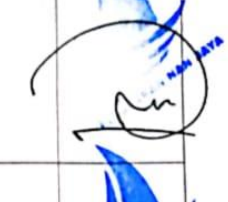


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Serah terima dokumen kekapal SV.CREST RADIANT3 karna kapal telah diperjual belikan		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Menjemput 1 crew offsigner kapal MT.CORDELIA		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Prepare permohonan perpanjang SSCEC & P3K kapal SV.CREST RADIANT3		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Mengajukan permohonan perpanjang SSCEC &P3K kekantor KKP lalu menemani petugas onboard kekapal untuk pemeriksaan		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Membuat arsip pengisian air TB.MAYA HARBOUR		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Prepare clearance in kedatangan kapal TB.CIPTA MULIA		Delvi Frisma	
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 3 ( 15 November s/d 20 November )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Prepare clearance keberangkatan kapal MT.GRIYA ENIM untuk kantor KSOP dan KKP		Delvi Frisma	
Selasa	Menjemput change nipah kapal MT.AMAK 2 onsigner & loffsigner		Delvi Frisma	
Rabu	Membuat arsip pengisian air kapal TB. SEI DELI III		Delvi Frisma	
Kamis	Menjemput 1 onsigner kapal SV.CREST RADIANT 3 lalu mengantar ke kapal		Delvi Frisma	
Jumat	Clearance in kedatangan kapal TB.HANG TUAH		Delvi Frisma	
Sabtu	Menjemput 3 crew onsigner di bandara lalu mendampingi crew HC dan mengantarnya ke kapal SV.CREST RADIANT		Delvi Frisma	
Minggu				-








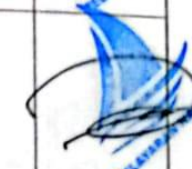






**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 1 ( 1 Januari s/d 31 Januari )








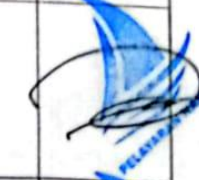




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Membuat arsip pengisian air tawar kapal TB.HANG TUAH V			
Selasa	➤ Clearance out keberangkatan kapal TB.HANG TUAH V			
Rabu	➤ Penjemputan 6 crew on signer kapal PSV 2			
Kamis	➤ Mengisi acara pelindo di hotel HARRIS			
Jumat	➤ Penjemputan 1 crew off signer MT.TITAN di nipah			
Sabtu	➤ Pengajuan permohonan HC 1 crew onsigner kapal MT.TITAN			
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 1 ( 1 Januari s/d 31 Januari )










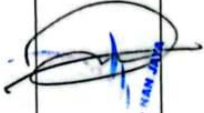


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Membuat arsip pengisian air tawar kapal TB.HANG TUAH V			
Selasa	➤ Clearance out keberangkatan kapal TB.HANG TUAH V			
Rabu	➤ Penjemputan 6 crew on signer kapal PSV 2			
Kamis	➤ Mengisi acara pelindo di hotel HARRIS			
Jumat	➤ Penjemputan Icrew off signer MT.TITAN di nipah			
Sabtu	➤ Pengajuan permohonan HC 1 crew onsigner kapal MT.TITAN			
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : MHAFIZH AKBAR

NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 4 ( 22 September s/d 27 September )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Membuat arsip pengisian air tawar kapal TB.HANG TUAH V		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Clearance out keberangkatan kapal TB.HANG TUAH V		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Penjemputan 6 crew on signer kapal PSV 2		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Mengisi acara pelindo di hotel HARRIS		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Penjemputan 1 crew off signer MT.TITAN di nipah		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Pengajuan permohonan HC 1 crew onsigner kapal MT.TITAN		Delvi Frisma	
Minggu				





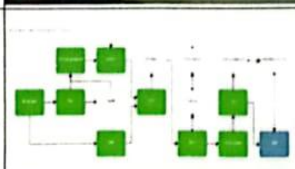

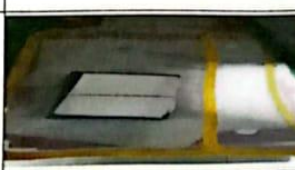







**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.HAFIZH AKBAR

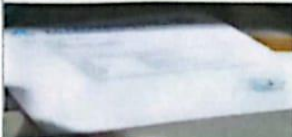






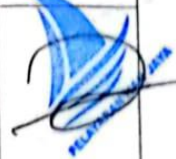

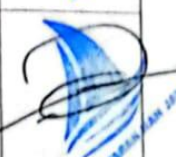


NIT : 8303201197

Periode : Minggu Ke 3 ( 15 September s/d 20 September )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Clearance in kapal TB.HANG TUAH V ke kantor KKP dan KSOP		Delvi Frisma	
Selasa	➤ Prepare keberangkatan out kapal TB.HANG TUAH V		Delvi Frisma	
Rabu	➤ Monitoring Clearance keberangkatan out kapal TB.HANG TUAH V ke kantor KKP dan KSOP		Delvi Frisma	
Kamis	➤ Membuat arsip keberangkatan TB.HANGTUAH V untuk kantor KSOP		Delvi Frisma	
Jumat	➤ Ke kantor SCN kabil perpanjang nota labuh /tambat kapal TB.SEI DELI III		Delvi Frisma	
Sabtu	➤ Clearance kedatangan TB.HANG TUAH V		Delvi Frisma	
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M. HAFIZH AKBAR  
 NIT : 8303201157  
 Periode : Minggu Ke 4 ( 1 Januari s/d 31 Januari )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Prepare clearance in kedatangan TB.MEDELIN VICTORIA			
Selasa	➤ Mengajukan permohonan kedatangan ke KKP dan KSOP untuk mendapatkan no register			
Rabu	➤ Mengawasi proses manuver out kapal BLPL. AFITH			
Kamis	➤ Clearance out TB. HANG TUAH dikantor KKP dan KSOP			
Jumat	➤ Jemput 1 crew on MT. ASTERIX signer di bandara			
Sabtu	➤ Mengantar 1 crew on signer ke kapal MT.ASTERIX			
Minggu	Off			


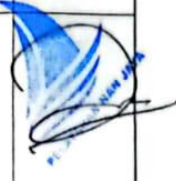







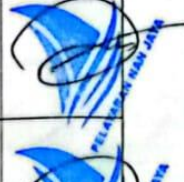
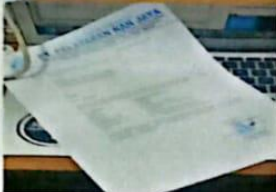



**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : MHAFIZH AKBAR

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 3 ( 1 Januari s/d 31 Januari)


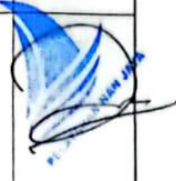







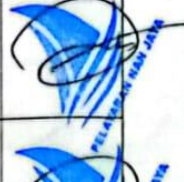
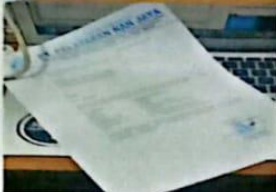

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Prepare kedatangan in kapal TB.MAYA HARBOUR			
Selasa	➤ Clearance in TB.MAYA HARBOUR ke kantor KKP dan KSOP			
Rabu	➤ Prepare keberangkatan out kapal TB.MEDELIN VICTORIA			
Kamis	➤ Clearance keberangkatan out kapal TB.MEDELIN VICTORIA ke kantor KKP dan KSOP			
Jumat	➤ Membuat arsip pengisian air bersih TB.MEDELIN VICTORIA			
Sabtu	➤ Prepare kedatangan in kapl TB.HANG TUAH V			
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : MHAFIZH AKBAR

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 3 ( 1 Januari s/d 31 Januari)





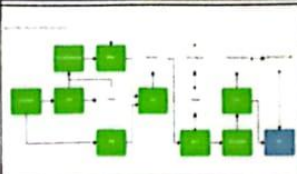
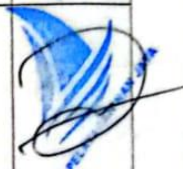






Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Prepare kedatangan in kapal TB.MAYA HARBOUR			
Selasa	➤ Clearance in TB.MAYA HARBOUR ke kantor KKP dan KSOP			
Rabu	➤ Prepare keberangkatan out kapal TB.MEDELIN VICTORIA			
Kamis	➤ Clearance keberangkatan out kapal TB.MEDELIN VICTORIA ke kantor KKP dan KSOP			
Jumat	➤ Membuat arsip pengisian air bersih TB.MEDELIN VICTORIA			
Sabtu	➤ Prepare kedatangan in kapl TB.HANG TUAH V			
Minggu				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : M.HAFIZH AKBAR

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 2 ( 1 Januari s/d 31 Januari )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	➤ Clearance in kapal TB.HANG TUAH V ke kantor KKP dan KSOP			
Selasa	➤ Prepare keberangkatan out kapal TB.HANG TUAH V			
Rabu	➤ Monitoring Clearance keberangkatan out kapal TB.HANG TUAH V ke kantor KKP dan KSOP			
Kamis	➤ Membuat arsip keberangkatan TB.HANGTUAH V untuk kantor KSOP			
Jumat	➤ Ke kantor SCN kabil perpanjang nota labuh /tambat kapal TB.SEI DELI III			
Sabtu	➤ Clearance kedatangan TB.HANG TUAH V			
Minggu				



LAMPIRAN



**SHIP AGENCY SERVICES**  
**PT. PELAYARAN NAN JAYA**

Komp. Ruko Mega Legenda 2 Blok A3 No. 8 Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kep. Riau (29400)  
General Mail : [shipping@Nan-jaya.com](mailto:shipping@Nan-jaya.com) | Operation Mail : [operation.pnj@gmail.com](mailto:operation.pnj@gmail.com)  
Marketing Mail : [marketing@Nan-jaya.com](mailto:marketing@Nan-jaya.com) | Phone : 0778 - 4808146

**SURAT KETERANGAN**

( 081/PNJ/-BTM/I/2023 )

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Wahid suhendro  
Jabatan : Kepala Operasional  
No hp : 081270226877  
Email : [wahid.suhendro@gmail.com](mailto:wahid.suhendro@gmail.com)

Telah melakukan praktek darat pada perusahaan PT.PELAYARAN NAN JAYA sejak tanggal 1 agustus 2022 sampai dengan 30 Januari 2023 sebagai tenaga kerja praktek darat (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.

Batam, 30 Januari 2023

**WAHID SUHENDRO**  
Kepala operasional



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 4042/PL31/TU/2022  
Hal : **Permohonan Prada (Praktek Darat)**

12 Oktober 2022

**Yth. Pimpinan PT. PELAYARAN NAN JAYA  
di  
Batam**

Dengan hormat,


Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima taruna kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat taruna Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 17 Oktober 2022 s/d 31 Januari 2023, adapun nama taruna sebagai berikut:

No	Nama	NIT	Prodi
1	M.HAFIZHAKBAR	830320197	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

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

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

An. Direktur,  
Wakil Direktur I

  
Armada, ST., MT  
NIP.197906172014041001

Contact Person  
Anjas Rio Pardamaian S.S.T.Pel  
Tlp / WA (+6281270472555)