

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
DI PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA**

**ABIL M. ALBHUL
NIT. 8303201193**



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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**ABIL M. ALBHUL
NIT. 8303201193**

BATAM, 30 JANUARI 2023

**Operasional
PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA**



**Said Rozi Kamadani
NIK 201708016**

**Dosen Pembimbing Program
Studi KPN**



**Bobi Satria, M.M.Tr
NIP 198707162019031016**

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi KPN









**Jon Hendri, MH
NIK 1200134**

LEMBAR ASISTENSI BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT

Nama : ABIL M. ALBHUL

NIT : 8303201193

Prodi : D3 – KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1	1/2/2023	Perbaikan bab I	
2	2/2/2023	Perbaikan struktur organisasi	
3	3/2/2023	Perbaikan bab II	
4	4/2/2023	Perbaikan tata tulis	
5	5/2/2023	Perbaikan bab III	
6	5/2/2023	acc judul	
7			

**DIKETAHUI
DOSEN PEMBIMBING**



BOBI SATRIA, M.M Tr

NIK. 198707162019031016

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. Bapak Johny Custer,ST,MT Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktek darat.
2. Bapak Armada, ST,MT selaku Wakil Direktur 1 (satu) Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak Zulyani, MM selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri,SH,.MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
5. 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. Orang tua, saudara- saudara kami, atas do'a, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
8. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada penulis.
9. Bapak Suhaimi selaku Direktur yang telah memberikan izin praktek darat (prada) di perusahaan PT. Samudera Sukses Indonesia.
10. Terimakasih kepada Bapak Said Rozi Ramadani yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT. Samudera Sukses Indonesia

Kami 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,



Abil M. Albhul
8303201193

CC Wikipedia.org

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I Gambaran Umum Perusahaan	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan	1
1.2.1 Visi Perusahaan	1
1.2.2 Misi Perusahaan	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	2
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan	4
BAB II Deskripsi Kegiatan Selama PRADA.....	5
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 PELAYANAN KEAGENAN KAPAL TUGBOAT DAN TONGKANG DI PT.SAMUDERA SUKSES INDONESIA BATAM	9
3.1 Pengertian Keagenan Kapal.....	9
3.2 Instansi Yang Terkait Pelayanan Tug Boat Dan Tongkang	18
3.3 Biaya – Biaya Yang Timbul Dalam Menangani Kebutuhan	21

BAB IV PENUTUP	22
4.1 Kesimpulan	22
4.2 Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat PT. Samudera Sukses Indonesia

PT. Samudera Sukses Indonesia pada tanggal 26 Mei 2017 yang dipimpin oleh Bapak Suhaimi, yang beralamat di Jl. Budi Kemuliaan Komplek Abadi Tama Block C No. 03 Rt. 03 Rw. 01 , Kampung Seraya – Batam 29454.

PT. Samudera Sukses Indonesia memiliki 23 (dua puluh tiga) orang karyawan. PT. Samudera Sukses Indonesia 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. Samudera Sukses Indonesia di Batam dalam mengelola dan menjalankan operasional dan lain sebagainya memakai sumber daya manusia yang sudah ahli dibidangnya :

1. Direktur	: 1 Orang
2. Manajer Operasional	: 1 Orang
3. Administration	: 6 Orang
4. Accouting	: 4 Orang
5. Operasional	: 11 Orang

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Samudera Sukses Indonesia

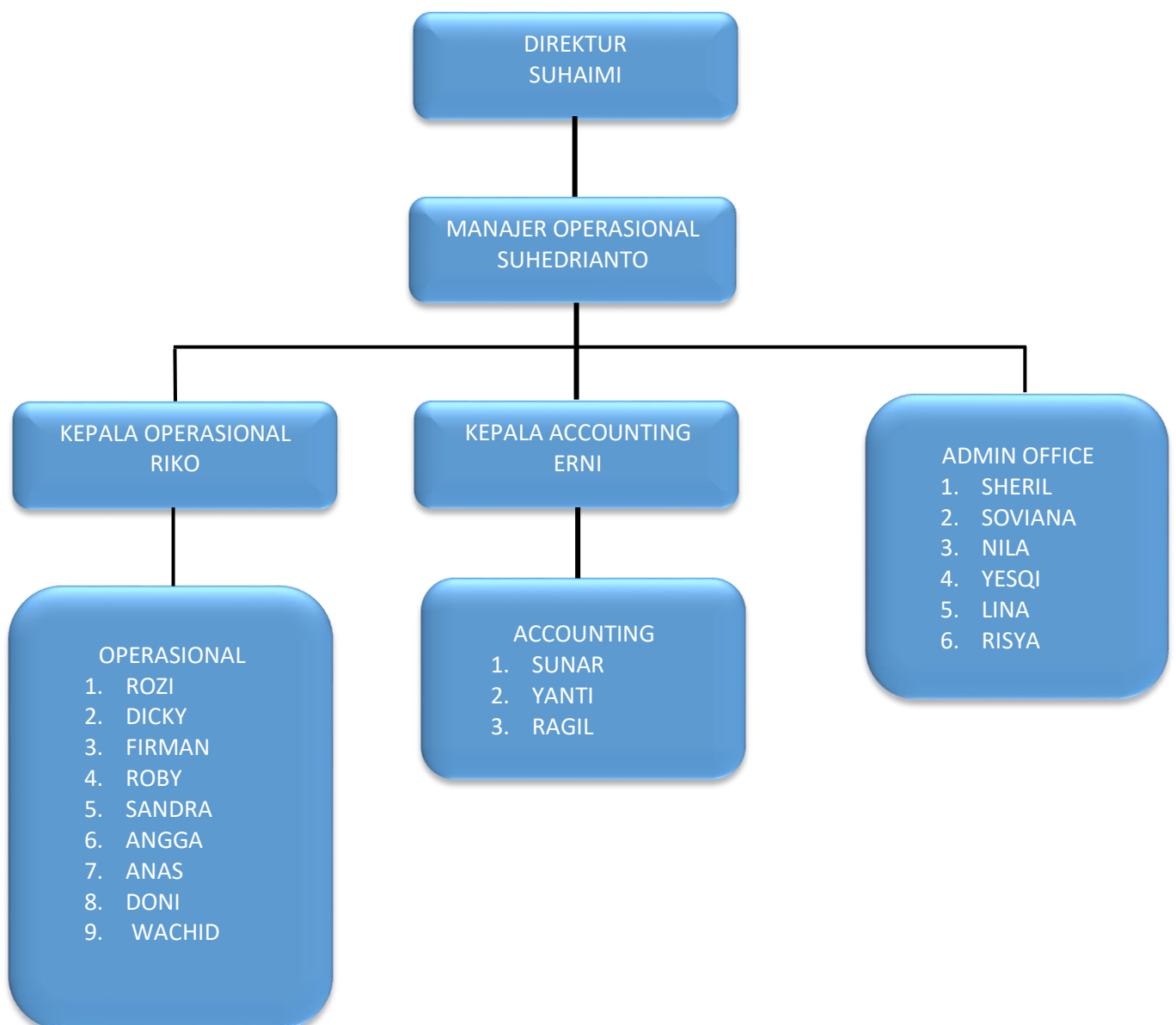
Menjadi perusahaan pelayaran nasional terdepan dan terpercaya dalam kualitas pelayanan dan profesionalisme kerja.

1.2.2 Misi PT. Samudera Sukses Indonesia

- Fokus pada kebutuhan dan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang terpadu dan terns di tingkat kan, untuk mencapai kepuasan tertinggi pelanggan.

- Peningkatan terus 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



Uraian Tugas

Berdasarkan Struktur Organisasi pada PT. Samudera Sukses Indonesia di Batam diuraikan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Direktur
 - a. Mengkoordinir, mengelola dan mengevaluasi pengelolaan perusahaan dan pelaksanaan 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. Samudera Sukses Indonesia yang di pimpin oleh Bapak Suhaimi. PT. Samudera Sukses Indonesia 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. Samudera Sukses Indonesia 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 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Januari di PT. Samudera Sukses Indonesia 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 di 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 ataukah sebalik nya. 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 lain nya. 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 lain nya.

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

- Mengimput online laporan kedatangan dan keberangkatan kapal sesuai form
- Membuat permohonan kedatangan dan keberangkatan kapal
- Membuat crew list kedatangan dan keberangkatan
- Membawa paspor crew kapal untuk di cap kedatangan maupun keberangkatan

4. Karantina

- Mengimput laporan kedatangan dan keberangkatan kapal
- Membuat laporan kedatangan dan keberangkatan kapal
- Membawa buku HEALT BOOK untuk mengambil free pratique
- Membayar billing karantina
- Penerbitan *port health quarantine clearance*

5. Syahbandar

- Mengimput LK2
- Meregister kedatangan kapal sekaligus membawa sertifikat kapal
- Mengimput olah gerak untuk penyandaran dar perairan ke dermaga

6. Pelindo

- Mengisi form 1a pelindo
- Mengisi form 2a1 pelindo
- Bukti pemakaian pandu pada form 2a1 Pelindo
- Order pandu untuk penyandaraan

2.5 Dokumen - Dokumen Yang di Hasilkan

Pada saat melaksanakan Prada (Praktek Darat) di PT. Samudera Sukses Indonesia, 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. SAMUDERA SUKSES INDONESIA 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
PELAYANAN KEAGENAN KAPAL TUGBOAT DAN TONGKANG DI
PT.SAMUDERA SUKSES INDONESIA BATAM

3.1 Pengertian Keagenan Kapal

A. Pengertian

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.

Jenis Usaha Keagenan yaitu sebagai berikut :

- b. Agen Umum (*General Agent*) adalah perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh perusahaan asing untuk melayani dan mengurus kapal – kapal milik perusahaan asing tersebut selama berlayar dan singgah di pelabuhan tujuannya.

Persyaratan untuk menjadi agen umum :

- 1) Memiliki Bukti Perjanjian Keagenan Umum (agency Agreement) atau Surat Keterangan Keagenan (Letter of Appointment)
 - 2) Perusahaan Pelayaran Indonesia yang memiliki kapal berbendera Indonesia bnerukuran sekurang – kurangnya 5000 GRT secara kumulatif.
- c. Sub Agent adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh agen umum (*general agent*) untuk melayani kebutuhan kapal di pelabuhan tertentu. Sub agen ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil atau agen dari general agent.
- d. Branch agent adalah cabang dari *general agent* di pelabuhan tertentu.

1. Istilah-Istilah Keagenan Kapal

a. *Booking Agent*

Adalah perusahaan pelayaran atau forwarding yang ditunjuk untuk mengurus muatan kapal dengan sistem liner.

b. *Port Agent*

Adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas disuatu pelabuhan. *Port Agent* dapat menunjuk Sub Agent di pelabuhan lainnya untuk mewakilinya. *Port Agent* tetap bertanggung jawab terhadap principalnya.

c. *Special Agent* (Agen Khusus)

Adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk untuk melayani kapal dengan sistem Trumper pada saat Charter di suatu pelabuhan untuk kegiatan bongkar muat.

d. *Husbandry Agent*

Adalah agen yang ditunjuk oleh *principalnya* untuk mewakili diluar kepentingan B/M, umpama hanya mengurus ABK, *Repair*, *Supplier* dll.

e. *Protectual Agent*

Adalah agen yang ditunjuk oleh pencharter yang tercantum dalam *Chaeter Party* untuk mewakili kepentingannya.

f. *Boarding Agent*

Adalah petugas dari keagenan yang selaku berhubungan dengan pihak kapal. Biasanya *Boarding Agent* yang pertama naik ke kapal waktu kapal tiba dan terakhir meninggalkan kapal ketika kapal akan berangkat. (Dinas Luar Operasi).

g. *Cargo Handling Agent*

Adalah Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang ditunjuk untuk melayani kegiatan Bongkar Muat di pelabuhan

3. Tugas Keagenan Kapal

a. General Agent

Mengurus semua ijin-ijin di Dirjen Perhubungan Laut, di kantor KSOP dan PT.Pelindo sehubungan dengan penunjukan keagenan.

Tugas Koordinasi yang meliputi:

- 1) Koordinasi Operasi dan Pemasaran
- 2) Memastikan waktu sandar, lama bongkar muat (B/M), estimasi keberangkatan dan melaporkan saat setelah sandar dan kegiatan bongkar muat (B/M) serta keberangkatan dengan jumlah muatannya.
- 3) Mencarikan muatan atau bila *pricipalnya* yang cari muatan maka agen koordinsi dengan Shipper untuk mengatur semua keperluan yang berhubungan dengan muatan. Mengumumkan kedatangan kapal dan rencana berangkat dengan tujuan kemana

saja, serta melaporkan kondisi muatan tersebut kepada principalnya.

4) Koordinasi Keuangan

Mengumpulkan dan mencatat semua pengeluaran biaya dan tagihan kapal selama berada dipelabuhan. Karena tagihan dari pelabuhan sering terlambat, maka bagian disbursement bertugas menyelesaikan tagihan-tagihan yang belum selesai. Oleh karena itu agen memerlukan Advance Money yang cukup, terutama untuk kapal-kapal Trampet sebab mungkin tidak singgah lagi.

5) Penunjuk Sub Agent atau agen

Untuk pelaksanaan tugas tertentu atau dipelabuhan tertentu, General Agent tidak melakukannya sendiri. General Agent akan memerintahkan cabangnya atau perusahaan lain sebagai agennya.

6) Mengumpulkan disbursement pengeluaran kapal

Bagian disbursement mengumpulkan semua tagihan selama kapal dipelabuhan sampai dengan berangkat beserta bukti-bukti notanya, harus berkoordinasi dengan operasi dan keuangan.

7) Koordinasi lain yang berkaitan dengan muatan dan dokumentasi.

b. Sub Agent

Tugas Sub Agent atau Agent:

- 1) Pelayanan kapal (Ship's Husbanding) yang meliputi
- 2) Pelayanan ABK, perbaikan atau pemeliharaan kapal, pemuatan kapal. (bungker air / BBM, spare part, dll)
- 3) Operasi Keagenan (Cargo Operation)
- 4) Clearance In – Out, tambat, tunda, pandu tiba berangkat, pengawasan bongkar / muat, dokumen muatan (Shipping Documents).

(Eko Riadi, 2015, ekoriadi.blogspot.com/2015/02/keagenan-kapal.html?m=1)

B. Pengertian Pelabuhan

1. Pengertian

Menurut UU. No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran menyatakan, “Pelabuhan adalah tempat yang terdiri atas daratan dan/ atau perairan dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan pengusahaan yang dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, naik turun penumpang, dan/atau bongkar muat barang, berupa terminal dan tempat berlabuh kapal yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antarmoda transportasi” dan “Kepelabuhanan adalah segala sesuatu yang berkaitan pelaksanaan fungsi pelabuhan untuk menunjang kelancaran, keamanan, dan ketertiban arus lalu lintas kapal, penumpang dan/atau barang, keselamatan dan keamanan berlayar, tempat perpindahan intra dan/atau antarmoda serta mendorong perekonomian nasional dan daerah dengan tetap memperhatikan tataruang wilayah”.

2. Fungsi

a. Gateway

Gateway (pintu gerbang) suatu negara atau daerah, suatu kapal dapat memasuki suatu negara/daerah melalui pelabuhan negara atau daerah yang bersangkutan. Disebut sebagai pintu karena pelabuhan adalah jalan atau area resmi bagi lalu lintas bagi barang perdagangan baik masuk ataupun keluar.

b. Industry Entity

Pelabuhan sebagai *industry entity* (kawasan industri) adalah Karena perubahan merupakan lingkungan kerja yang bersifat dinamis, maka

penyediaan berbagai fasilitas pelabuhan perlu dikembangkan termasuk fasilitas untuk industri, terutama industri yang ada hubungannya dengan perkapalan dan transportasi laut lainnya.

c. Interface

Pelabuhan berfungsi sebagai sebagai *interface* (penghubung) maksudnya bahwa dengan segala fasilitasnya yang tersedia dapat melakukan kegiatan pemindahan muatan dari angkutan laut(kapal) ke angkutan darat sebaliknya.

d. Link

Berfungsi sebagai mata rantai, maksudnya adalah bahwa pelabuhan merupakan mata rantai dari proses transportasi (pengangkutan) muatan dari daerah produsen sampai ke daerah konsumen.(D.A. Lasse, 2011, p. 5)

3. Jenis

Menurut PP No.69 Tahun 2001, yang penulis kutip dari <http://id.m.wikipedia.org/wiki/Pelabuhan> , jenis pelabuhan dapat dibagi menjadi :

a. Keadaan

- 1) Pelabuhan terbuka, kapal dapat merapat langsung tanpa bantuan pintu air, umumnya berupa pelabuhan yang bersifat tradisional.
- 2) Pelabuhan tertutup, kapal masuk harus melalui pintu air seperti dapat kita temui di Liverpool dan terusan Panama.

b. Pengolaan

- 1) Pelabuhan Umum, diselenggarakan untuk kepentingan masyarakat yang secara teknis dikelola oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP).
- 2) Pelabuhan Khusus, dikelola untuk kepentingan sendiri guna menunjang kegiatan tertentu, baik instansi pemerintah seperti TNI AL dan Pemda

Dati I/Dati II, maupun badan usaha swasta seperti, pelabuhan khusus PT.BOGASARI yang digunakan untuk bongkar muat tepung terigu.

C. Pengertian Kapal Laut

1. Pengertian

Menurut Undang-Undang Pelayaran No. 17 tahun 2008 Pasal 1 ayat 36, Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu, yang di gerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan dibawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang berpindah-pindah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kapal adalah kendaraan pengangkut penumpang dan barang di laut (sungai dan sebagainya).

2. Jenis Jenis Kapal Niaga

Berdasarkan rutennya, kapal dagang dapat dibagi menjadi *Tramper* dan *Liner*. *Tramper* adalah kapal dengan tujuan, rute, dan jadwal yang tidak tetap sedangkan *Liner* adalah kapal yang memiliki tujuan, rute, dan jadwal yang tetap, adapun jenisnya kapal dapat dibagi menjadi :

a. Conventional Liner Vessel (Kapal barang biasa)

Kapal jenis ini melakukan pelayaran dengan jadwal tetap dan biasanya membawa muatan umum (general cargo) atau barang dengan partai yang tidak begitu besar.

b. Semi Container

Jenis kapal ini mengangkut muatan secara breakbulk,pre-slung, atau unit-unit pre-pallet. kapal ini juga dapat mengangkut peti kemas dalam palkanya yang terbuka dan diatas dek.

c. Full Container Vessel (Kapal Peti kemas)

Kapal ini dibuat khusus untuk mengangkut peti kemas(Container). Oleh karena itu, kapal ini juga memiliki peralatan bongkar muat

sendiri dan dapat juga memakai shore crane dan gentry crane dari darat untuk memuat dan membongkar peti kemas.

d. General Cargo Breakbulk Vessel

Menurut sejarahnya, mula-mula kapal ini beroperasi sebagai kapal angkut serba guna, sebelum ada kapal petikemas atau kapal lainnya yang memang dibuat demi efisiensi. Kapal general cargo tidak memerlukan terminal khusus untuk bongkar/muat barang. Oleh karena itu jenis kapal ini masih sering dipakai. Kapal ini banyak berfungsi sebagai Trumper karena harganya murah dan dapat mengangkut muatan ke seluruh dunia.

e. RoRo (Roll on, Roll off)

Roro adalah kapal yang didisain untuk muat bongkar barang ke kapal diatas kendaraan roda. Kapal yang termaksud jenis kapal roro adalah Kapal Ferry, Kapal pengangkut mobil, Kapal General Cargo yang berfungsi sebagai kapal RoRo.

f. Lighter Carrier (Penggangkut tongkang)

Kapal pengangkut tongkang adalah variasi dari kapal pengangkut peti kemas, dimana sebagai pengganti petikemas, kapal ini mengangkut tongkang bermuatan. Kapal ini tidak memerlukan terminal khusus seperti kapal petikemas dan secara teori kapal ini juga tidak memerlukan pelabuhan dan tempat sandar. Ada beberapa jenis kapal pengangkut tongkang antara lain :

- 2) Lash (Lighter Aboard Ship) = Muat 80 tongkang, kapasitas 400 ton
- 3) Sea Bees = Muat 38 buah tongkang, kapasitas 1000 ton
- 4) Bacat (Barge Aboard Catamaran) = muat 10 buah tongkang, 3 Lash
- 5) Flash (Feeder Vessel For Lash Barge)
- 6) Splash (Self Propelled Lighter Aboard Ship)

g. Bulk Carrier

Kapal Bulk Carrier adalah kapal besar hanya dengan satu dek yang mengangkut muatan yang tidak dibungkus atau curah (bulk).

h. Passenger Ship

Diperairan Indonesia, dengan banyaknya pulau maka kapal penumpang untuk angkutan antar pulau sangat dibutuhkan. Sejak dahulu pengangkutan di Indonesia didominasi oleh PT. PELNI (Pelayaran Nasional Indonesia).

i. Tug Boat (Kapal Tunda)

Kapal Tunda dibuat agar dapat menarik atau mendorong kapal atau segala sesuatu yang mengapung. Tugas lain adalah menolong kapal dalam bahaya, memadamkan kebakaran dilaut, memerangi polusi/pencemaran, dan lain-lain.

j. Fishing Vessel (Kapal Ikan)

Kapal yang dibuat untuk menangkap ikan dengan berbagai cara, seperti purse-seining, long-lining, beam trawling dan stern-trawling.

k. Tanker

Kapal tanker dengan sebuah geladak dimana terdapat tanki-tanki yang tersusun secara integral maupun terpisah yang digunakan untuk mengangkut minyak curah.

3.2 Instansi Yang Terkait Dalam Pelayanan Kapal Tug Boat Dan Tongkang

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

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.

Azas legal penyelenggaraan pelabuhan Batam melekat pada salah satu tugas pokok Otorita Batam(BP Batam) yang diamanatkan Keppres No. 41 tahun 1973 yang secara kronologis dapat diuraikan sebagai berikut:

Pada tahun 1971, pulau Batam ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sebagai daerah Industri enterport partikelir dengan Keppres No. 74 tahun 1971 untuk memfasilitasi kegiatan basis logistic dan operasional Pertamina. Sesuai dengan komitmen yang kuat dari Pemeritah 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 :

- a).Merencanakan,mengembangkandanmengendalikanpembangunan pulauBatamsebagaidaerahindustri.
- b). Kegiatan pengalihkapalan (transhipment) di pulau Batam.
- c). Kebutuhan prasarana dan perusahaan instalasi prasarana.

- d). Meneliti permohonan izin usaha serta mengajukannya kepada instansi yang bersangkutan.
- c). Menjamin tata cara perijinan berjalan lancar, untuk menumbuhkan minat investasi.

Guna mendukung kebijakan strategis yang sudah ditetapkan Pemerintah melalui Keppres maka diterbitkan instrument 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/Phb77 dengan tegas menyatakan bahwa Otoritas Batam ditunjuk sebagai pengembang dan penyelenggara pelabuhan Batam (Batu Ampar, Kabil, Pantai Nongsa dan Sekupang), dengan 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. 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

3. Kesehatan pelabuhan (Karantina)

Sebagai institusi yang menjaga kesehatan pintu masuk negara , kantor kesehatan pelabuhan memiliki perana penting dalam melaksanakan kekarantinaan , pelayan 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 Dan Tongkang

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, agen akan 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. Samudera Sukses Indonesia 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.

4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan

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

4.1.2 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

J.S Badudu ,Drs (2001:87) **Pengantar Ilmu Keagenan** , Bhatara Karya Aksara , Jakarta

Martono, Prof,S,H.,LLM.,. Tjahjono Budi Eka,S.H, MH. **Transportasi di Perairan** :Berdasarkan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2008 – Penerbitan PT. Raja grafindo Persada, Jakarta. 2011

Lasse, D.r.,D.A,S.H.,MM., **Manajemen Kepelabuhan** – PT . raja grafindo Persada, Jakarta . 2014

Suyono, Capt, M.Mar.,. **Shipping** : Pengangkut Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut – Ikapi.2007

Eko Riadi, 2015, ekoriadi.blogspot.com/2015/02/keagenan-kapal.html?m=1








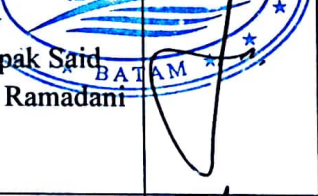
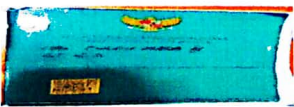

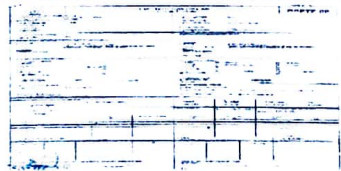
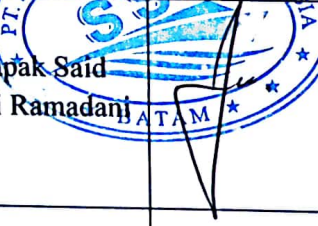
<http://nni1123.blogspot.com/2016/12/proses-penerbitan-spb-olehsyahbandar.html>

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 01-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan diri 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 02-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memahami system Bea Cukai 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 03-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Bill of Lading cargo manifest 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 04-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Inward manifest 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 05-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Proses pengajuan buku kesehatan 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 06-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan Dokumen Bea Cukai SPPB PPFTZ 01 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 07-08-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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






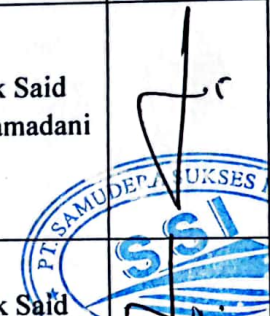

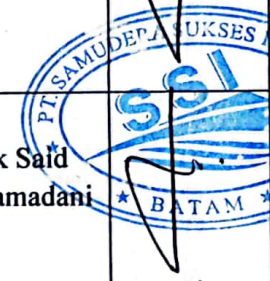

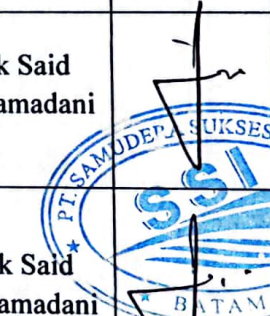

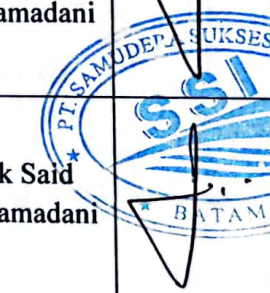
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 08-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan Dokumen Bea Cukai SPPB PPFTZ 02 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 09-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Dokumen kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 10-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan Dokumen Bea Cukai Ekspor (PEB) 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 11-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Proses pembatalan outward manifest 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 12-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form 1A 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 13-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Proses pembatalan RKSP Bea Cukai 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 14-08-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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


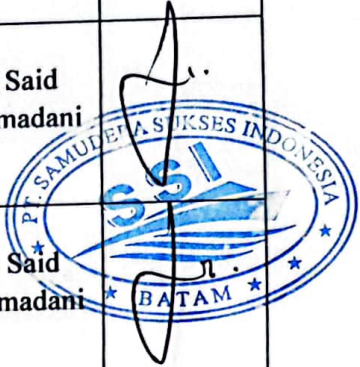

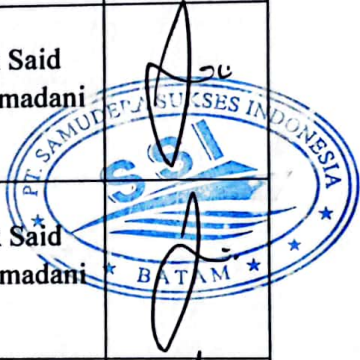

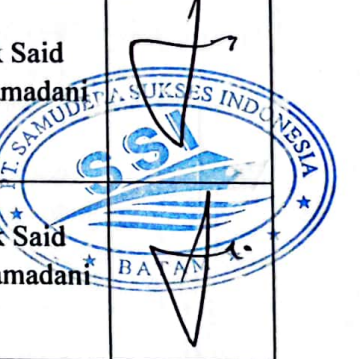

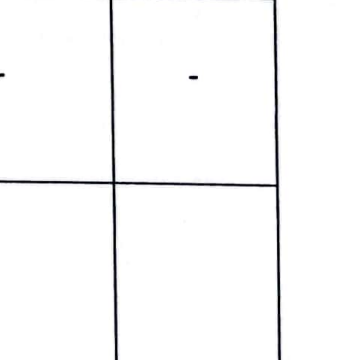
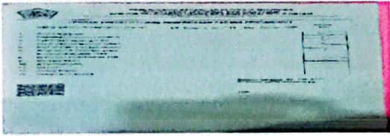
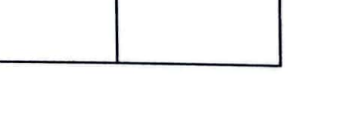

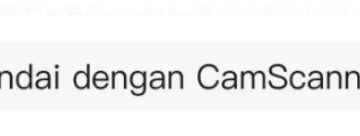
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 15-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pembatalan inward manifest 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 16-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Proses pengajuan penyandaran kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 17-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Proses port meeting kedatangan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 18-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi LHP Mengisi Form 2A2 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 19-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengangan pengeluaran kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 20-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Draf Inward manifest 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 21-08-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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









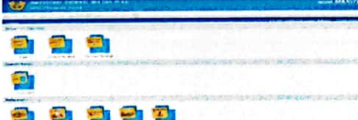



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 22-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan kapal di galangan 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 23-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan kedatangan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 24-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan izin bongkar Bea Cukai 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 25-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang RKSP 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 26-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi LHP Mengisi Form 2A2 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 27-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan izin bongkar Bea Cukai 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 28-08-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 29-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput 2A2 di BSIM 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 30-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan Dokumen Bea Cukai SPPB PPFTZ 03 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 31-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membawa petugas untuk mengecek kedatangan kapal petugas Bea Cukai (P2) bagian penindakan 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 01-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membawa petugas BKI 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 02-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Outward manifest yang telah di buat 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 03-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Dokumen kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 04-09-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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








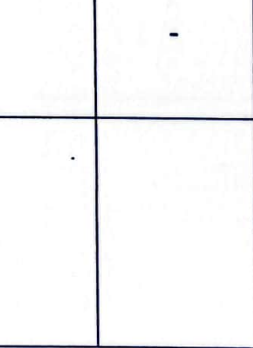



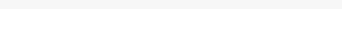
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 05-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 06-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membawa petugas untuk mengecek kedatangan kapal petugas Bea Cukai (P2) bagian penindakan 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 07-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Proses Pengecekan Petugas Karantina Untuk Dokumen Sscec 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 08-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membawa Petugas Untuk Pengecekan Fubikasi 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 09-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan pembatalan nota pandu 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 10-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan pembatalan nota PUK 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 11-09-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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



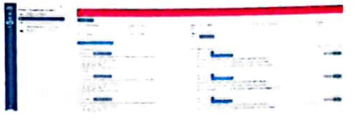
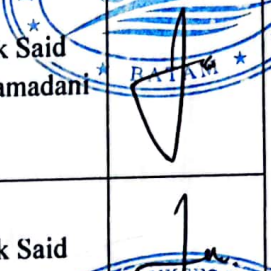

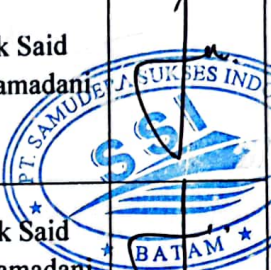

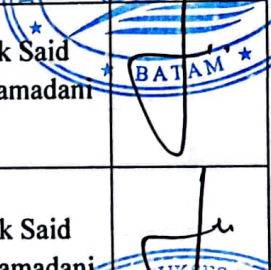

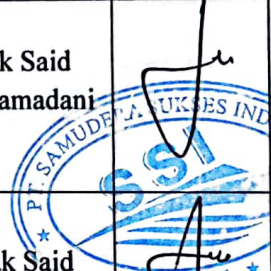
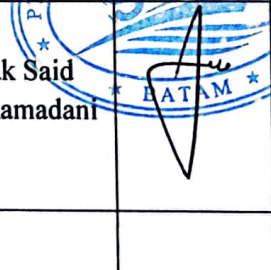
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 12-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy LHP yang telah di terima untuk diarsip 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 13-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi LHP Mengisi Form 2A2 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 14-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang RKSP 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 15-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dokumen ke Inaportnet 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 16-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pergi ke karantina kesehatan 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 17-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan pembatalan nota PUK 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 18-09-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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




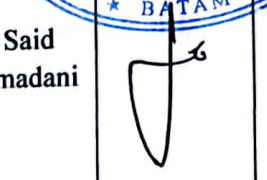
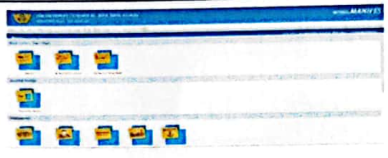
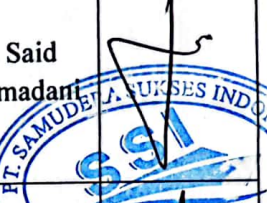






Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 19-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput 1A ke BSIM (sistem batam) 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 20-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Proses perubahan SPB keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 21-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dokumen keberangkatan kapal Inaportnet 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 22-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang RKSP 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 23-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi LHP Mengisi Form 2A2 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 24-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy LHP yang telah di terima untuk diarsip 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 25-09-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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


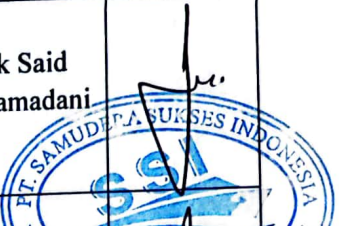


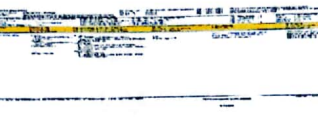


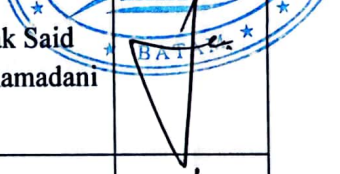




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 26-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 27-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Dokumen kapal Mengisi form LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 28-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Outward manifest yang telah di buat 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 29-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan Inward manifest ke sistem 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 30-09-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form 1A Mengarsip dokumen kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 01-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 02-10-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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


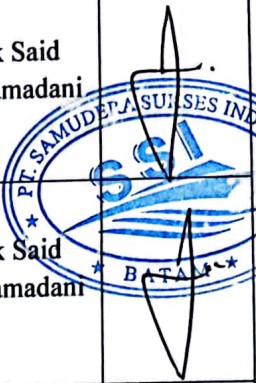

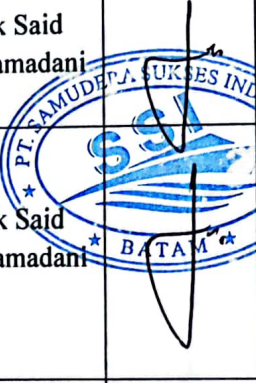
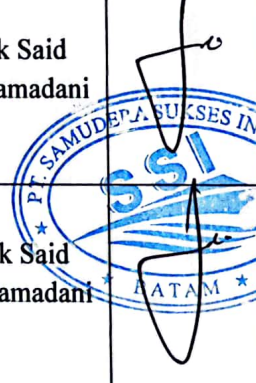

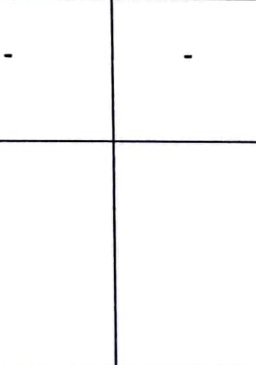

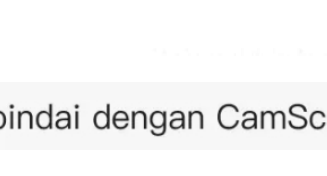

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 04-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Outward manifest yang telah di buat 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 05-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 06-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan Inward manifest ke sistem 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 07-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RKSP Menginput Inward manifest ke dalam sistem 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 08-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy LHP yang telah di terima untuk diarsip 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 09-10-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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

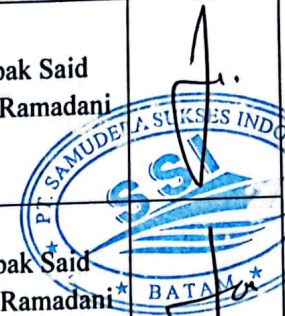
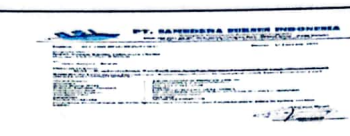
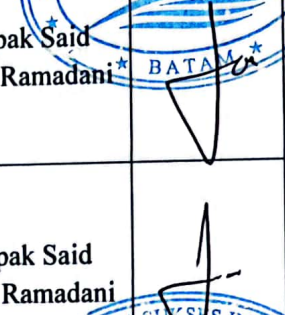

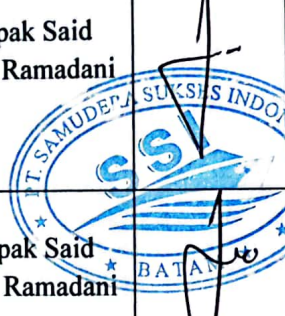

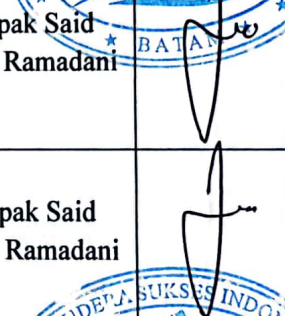

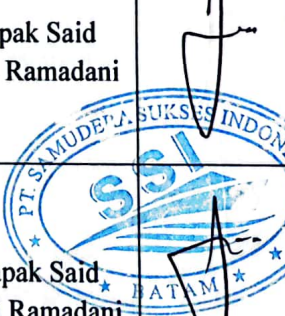

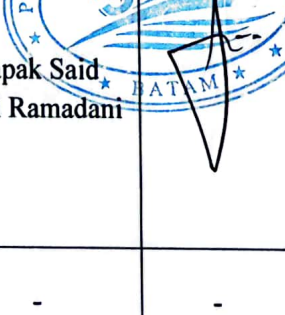
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 10-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 11-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Outward manifest yang telah di buat 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 12-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Dokumen kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 13-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan Inward manifest ke sistem Membuat form 1A Tunda 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 14-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RKSP Menginput Inward manifest ke dalam sistem 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 15-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy LHP yang telah di terima untuk diarsip 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 16-10-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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


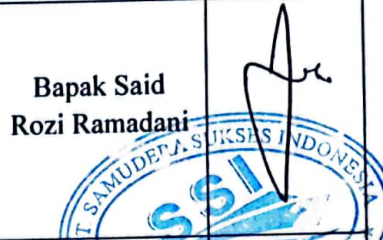
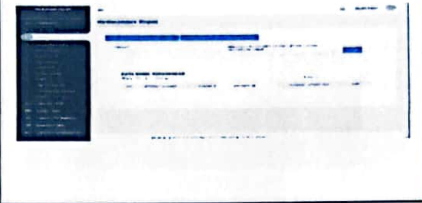
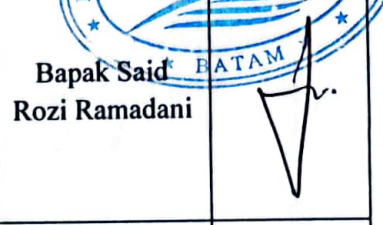



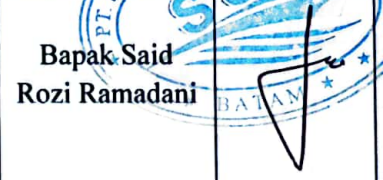

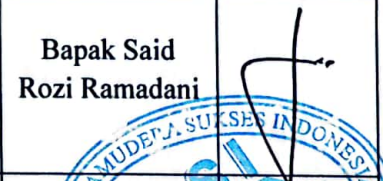


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy LHP yang telah di terima untuk diarsip 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 18-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi LHP Mengisi Form 2A2 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 19-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang RKSP Membuat Inward manifest bermuatan 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 20-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dokumen ke Inaportnet 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 21-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form checklist 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 22-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan keberangkatan kapal Menginput ION Beta 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 23-10-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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








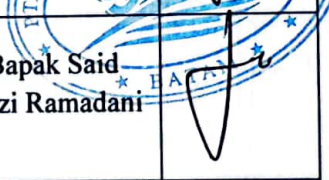


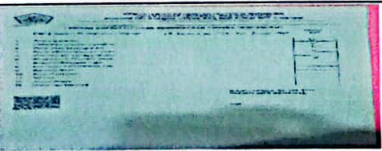
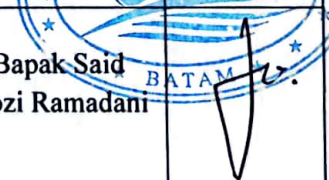
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput 1A ke BSIM (sistem batam) Membuat permohonan air 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 25-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 26-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memuat permohonan kedatangan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 27-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 28-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Outward manifest yang telah di buat 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 29-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 30-10-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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


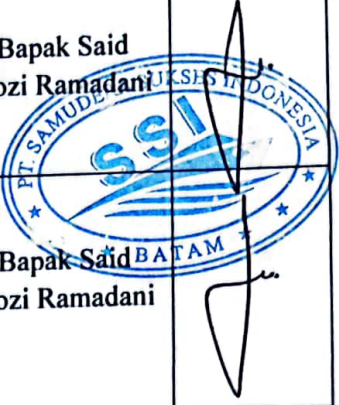


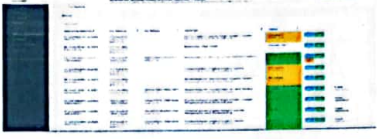
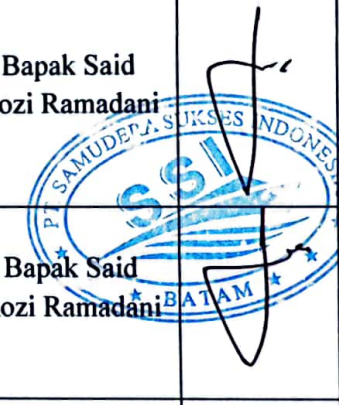

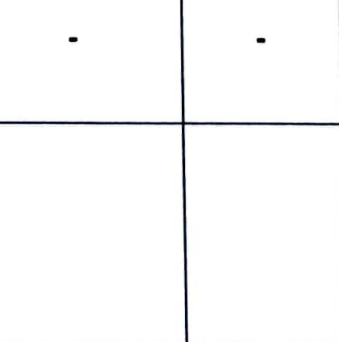
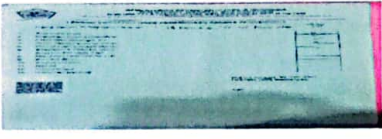
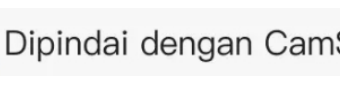

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 31-10-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput ION Beta 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 01-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 02-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Outward manifest yang telah di buat 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 03-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan Inward manifest ke sistem 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 04-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form 1A Membuat surat permohonan kedatangan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 05-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form checklist 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 06-11-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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


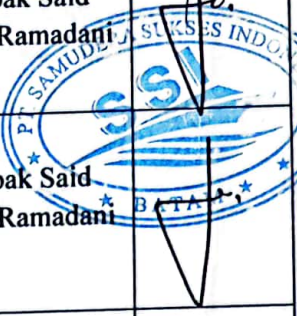

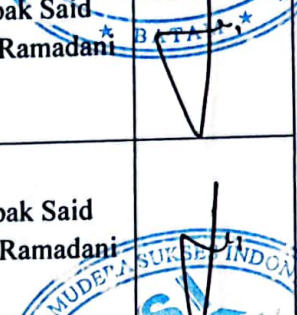

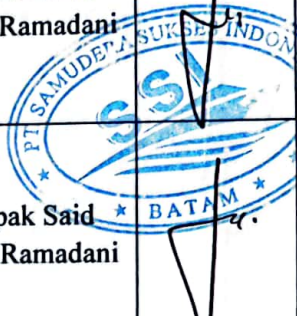
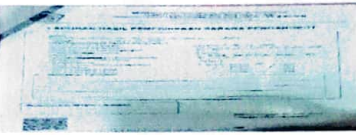
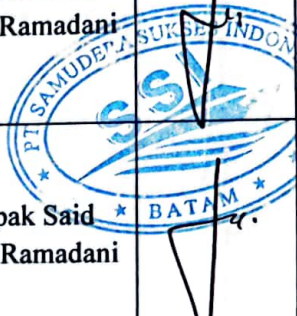
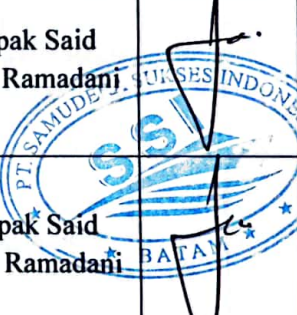

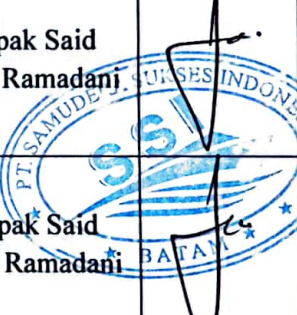
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 07-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Inward manifest ke dalam sistem 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 08-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memuat permohonan kedatangan kapal Mengisi form 1A 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 09-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dokumen Membuat permohonan air 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 10-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi LHP Mengisi Form 2A2 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 11-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy LHP yang telah di terima 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 12-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Draf Inward manifest 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 13-11-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

Periode : Minggu Ke 16 (14 November s/d 20 November)




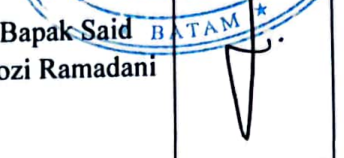








Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput 1A ke BSIM (sistem batam) 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 15-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan kedatangan kapal Menginput BSIM 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 16-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar dokumen untuk dikirim ke Owner kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 17-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang RKSP Membuat Inward manifest bermuatan 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 18-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi LHP Mengisi Form 2A2 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 19-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy LHP yang telah di terima untuk diarsip 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 20-11-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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


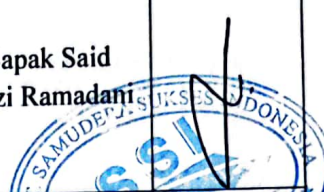



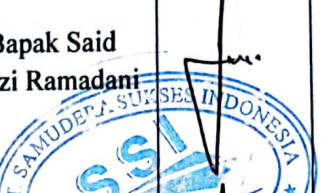
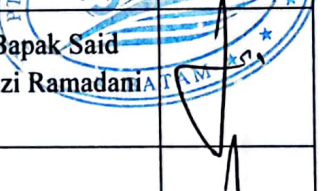


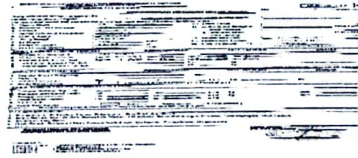

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 21-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput 2A2 di BSIM Membuat permohonan air 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 22-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 23-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memuat permohonan kedatangan kapal Mengisi form 1A 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 24-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 25-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan kedatangan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 26-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Dokumen kapal Mengisi form LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 27-11-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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



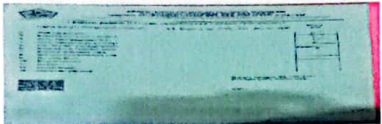




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 28-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy LHP yang telah di terima untuk diarsip 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 29-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi LHP Mengisi Form 2A2 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 30-11-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang RKSP Membuat Inward manifest bermuatan 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 01-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan sscec 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 02-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form checklist 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 03-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat permohonan keberangkatan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 04-12-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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




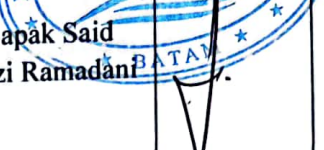

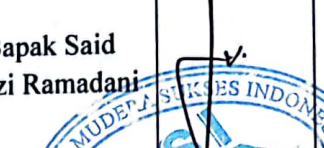

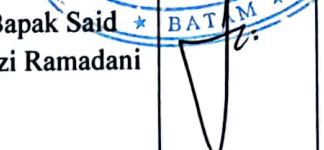
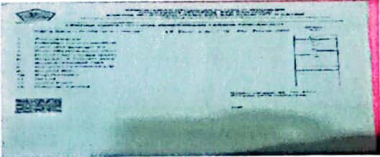


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 05-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membawa petugas BKI 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 06-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 07-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Outward manifest yang telah di buat Membuat permohonan kedatangan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 08-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan izin bongkar Bea Cukai 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 09-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Onboard dokumen 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 10-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form checklist 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 11-12-2022	LIBUR	-	-	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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




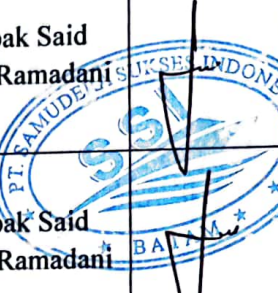



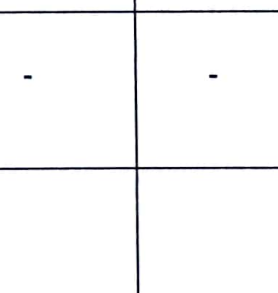

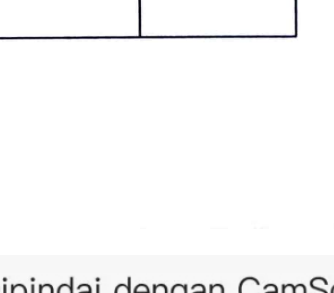

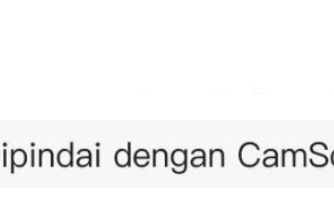
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 12-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dokumen kapal 		Bapak Said Rozi Ramadan	
Selasa 13-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Outward manifest yang telah di buat 		Bapak Said Rozi Ramadan	
Rabu 14-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi form LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 		Bapak Said Rozi Ramadan	
Kamis 15-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memasukkan Inward manifest ke sistem Membuat form 1A Tunda 		Bapak Said Rozi Ramadan	
Jum'at 16-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat RKSP Menginput Inward manifest ke dalam sistem 		Bapak Said Rozi Ramadan	
Sabtu 17-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy LHP yang telah di terima untuk diarsip 		Bapak Said Rozi Ramadan	
Minggu 18-12-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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




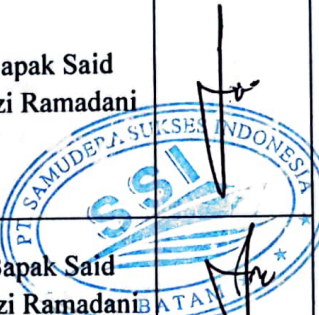

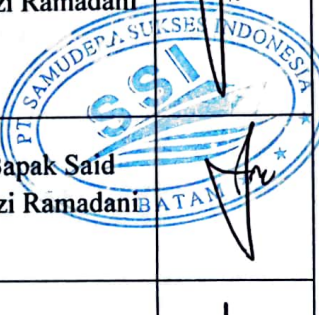

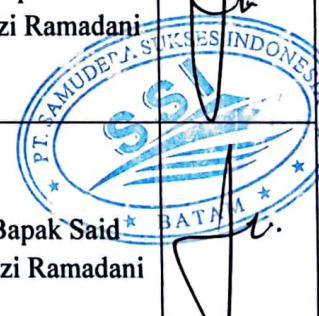

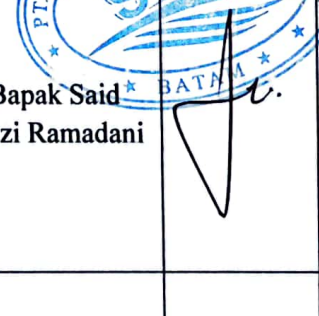

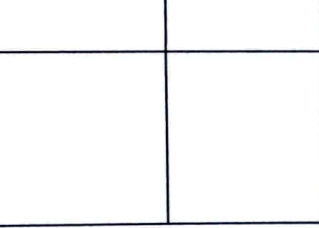
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 19-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan air 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 20-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan ssec 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 21-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan buku kesehatan 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 22-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek ulang RKSP Membuat Inward mani 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 23-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengisi LHP Mengisi Form 2A2 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 24-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memfotocopy LHP yang telah di terima untuk diarsip 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 25-12-2022	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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






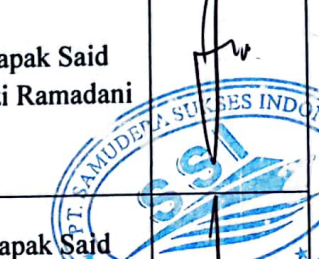

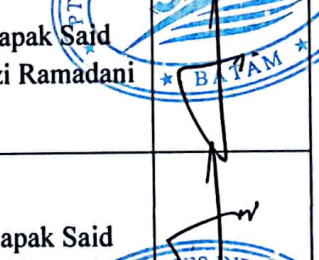



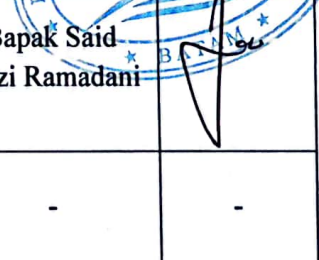
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 26-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Menginput 2A2 di BSIM Membuat permohonan air 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 27-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan sscec 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 28-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Memuat permohonan kedatangan kapal Mengisi form 1A 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 29-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan sscec Menginput ION Beta 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 30-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek Outward manifest yang telah di buat 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 31-12-2022	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Dokumen kapal Mengisi form LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 01-01-2023	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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


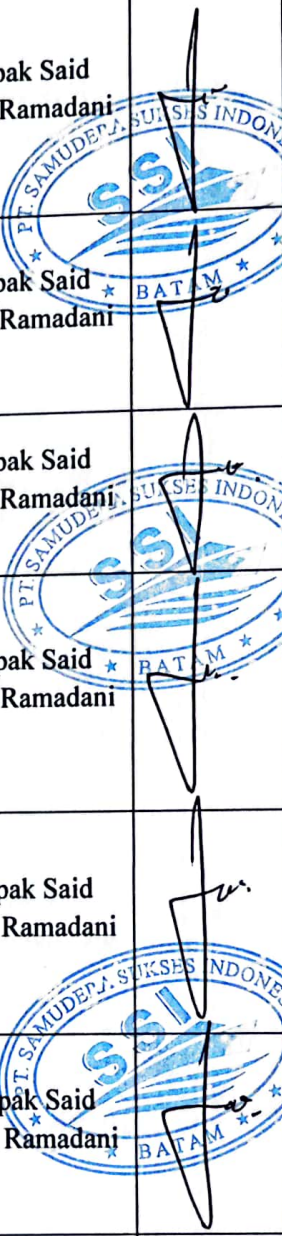





Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 02-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> On Board dokumen kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 03-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Membawa petugas BKI untuk mengecek lambung kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 04-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> On Board kapal Mengantar dokumen kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 05-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Membawa Marine Membawa barang untuk kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 06-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Onboard dokumen kapal Mengantar uas kas kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 07-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Clearance in kapal di pos syahbandar 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 08-01-2023	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 09-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengawasi pengecekan baling baling kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 10-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> On Board mengambil dokumen di kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 11-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Clearance out Mengantar barang kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 12-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Membawa petugas BKI pemeriksaan mesin 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 13-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Clearan ke Karantina Mengantar sertifikat kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 14-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar uas kas ke kapal On board dokumen kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 15-01-2023	LIBUR	-	-	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Abil M. Albhul

NIT : 8303201193

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

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 16-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> On board pengambilan dokumen kapal yang tiba Clearance out ke syahbandar 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Selasa 17-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Ke pelindo mengambil nota pandu 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Rabu 18-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> On board mengantar barang kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Kamis 19-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Membuat permohonan air On board membawa uas kas 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Jum'at 20-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Membawa petugas kesehatan 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Sabtu 21-01-2023	<ul style="list-style-type: none"> Membawa petugas BKI ke Galangan kapal 		Bapak Said Rozi Ramadani	
Minggu 22-01-2023	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2271 /PL31/TU/2022
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

22 Juni 2022

Yth. Pimpinan PT. Samudera Sukses Indonesia
di
Batam

Dengan hormat,

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

No	Nama	NIT	Prodi
1	Abil M. Albhul	8303201193	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

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

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



An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

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



PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA

Komplek Pertokoan Ruko Mega Legenda
Blok A2 No. 28-29, Kel. Balai Permai, Kec. Batam Kota– Kota Batam
Telp. : 0778 – 4160921 E-mail : pelayaran.ssi@gmail.com

Batam , 09 Juli 2022

Nomor : 225/SP-SSI/VII/2022
Lampiran : -
Prihal : Panggilan Praktek Darat (Prada)

Kepada Yth,
Direktur
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jl Bathin Alam, Sungal Alam, Bengkalis, Riau 28711

Berdasarkan surat permohonan Praktek Darat (PRADA) No. 2271 /PL.31/TU/2022 yang dikirimkan ke perusahaan kami, dengan ini kami mengkonfirmasi bahwanya untuk Taruna/I atas Nama Abil M. Albhul diterima untuk PRADA diperusahaan kami, Untuk mulai PRADA pada Tgl 01 Agustus 2022 s/d 31 Januari 2023.

Demikian lah surat balasan Prada ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Batam, 09 Juli 2022
PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA



SUHAMI
DIREKTUR



PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA

Komplek Pertokoan Ruko Mega Legenda
Blok A2 No. 28-29 Kel. Balai Permai, Kec. Batam Kota- Kota Batam
Telp: 0778- 4160921 E-mail: pelayaran.ssi@gmail.com

SURAT KETERANGAN

001/SSI/I/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : ABIL M. ALBHUL
Tempat/ Tgl. Lahir : BANGLAS, 20 JUNI 2001
Alamat : JL. TARUNA, SELATPANJANG RIAU

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. SAMUDERA SUKSES INDONESIA sejak tanggal **01 Agustus 2022** sampai dengan **31 Januari 2023** sebagai tenaga Kerja Praktek (PRADA)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas kerja yang tinggi terhadap perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 30 Januari 2023



Manajer Operasional
SUHENDRIANTO