

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT.TOTALINDO LINTAS SAMUDERA**

PROSEDUR CLEARANCE IN DAN OUT MANIFEST

**SAMESKA PRIMAYARDI TARIGAN
NIT: 8303201188**



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

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. TOTALINDO LINTAS SAMUDERA

Di tulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

SAMESKA PRIMAYARDI TARIGAN

NIT: 8303201188

Batam, 30 Januari 2023

Staff Operasional
PT. TOTALINDO LINTAS
SAMUDERA



PT.TOTALINDO LINTAS SAMUDERA

Durman hutasoit, Amd.Pel
NIK. 000005

Dosen Pembimbing
Program Studi D3- Ketatalaksanaan
Pelayaran Niaga



Bobi Satria, M.M. Tr
NIK. 198707162019031016

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi
D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga









Jon Hendri, SH.,MH
NIP.1200134

LEMBAR ASISTENSI BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT

Nama : SAMESKA PRIMAYARDI TARIGAN

NIT : 8303201188

Prodi : D3 – KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Paraf
1	Rabu /1-2-2023	Perbaiki Penulisan di Bab I	
2	Kamis /2-2-2023	Perbaiki Letak Tata Penulisan	
3	Jumat /3-2-2023	Perbaiki Daftar Pustaka	
4	Senin /6-2-2023	Perbaiki Bab II	
5	Senin /6-2-2023	Perbaiki Daftar Isi	
6	Senin /6-2-2023	Perbaiki Pencirian Keseluruhan	
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. Ibu Nurcahaya Duma Nababan sebagai Direktur yang telah memberikan izin praktek darat (prada) di perusahaan PT. Totalindo Lintas Samudera
10. Terimakasih kepada Bapak Durman Hutasoit yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT. Totalindo Lintas Samudera

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, 30 Januari 2023

Penulis,

Sameska Primayardi Tarigan

8303201188

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I Gambaran Umum Perusahaan.....	v
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 PROSEDUR CLEARANCE IN DAN OUT MANIFEST PT. TOTALINDO LINTAS SAMUDERA	9
3.1 Pengertian Bea cukai	9
3.2 Instansi Yang Terkait Dalam Prosedur Clearance In dan Out	9
3.3 Biaya – Biaya Yang Timbul Dalam Menangani Kebutuhan	12
BAB IV PENUTUP	14
4.1 Kesimpulan	14
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah singkat PT.Totalindo Lintas Samudera

PT. Totalindo Lintas Samudera pertama kali didirikan pada tanggal 05 Maret 2020 oleh ibu Duma Cahaya Nababan saat menjabat sebagai direktur utama berkantor pusat di Jln. Lumba – Lumba Tanah Merah Batu Ampar Batam dengan notaris Mya Bun Hai SH.M.Kn No 09.

PT. Totalindo Lintas Samudera adalah perusahaan jasa keagenan & logistik kapal profesional yang diciptakan untuk memenuhi permintaan pasar pelayaran yang kompetitif di Indonesia yang ditangani oleh para profesional yang berpengalaman dan berreputasi baik. Agen kapal dan logistik kami dibangun dengan pengalaman bertahun-tahun untuk memastikan kapal anda dikelola dengan efektif dengan profesionalisme sepenuhnya. Kami bangga dalam memegang layanan pelanggan kami dengan standar tertinggi dengan membuat klien kami merasa menjadi bagian dari keluarga kami dan meyakinkan bahwa pekerjaan yang dibutuhkan akan ditangani secara efisien dan tepat waktu.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

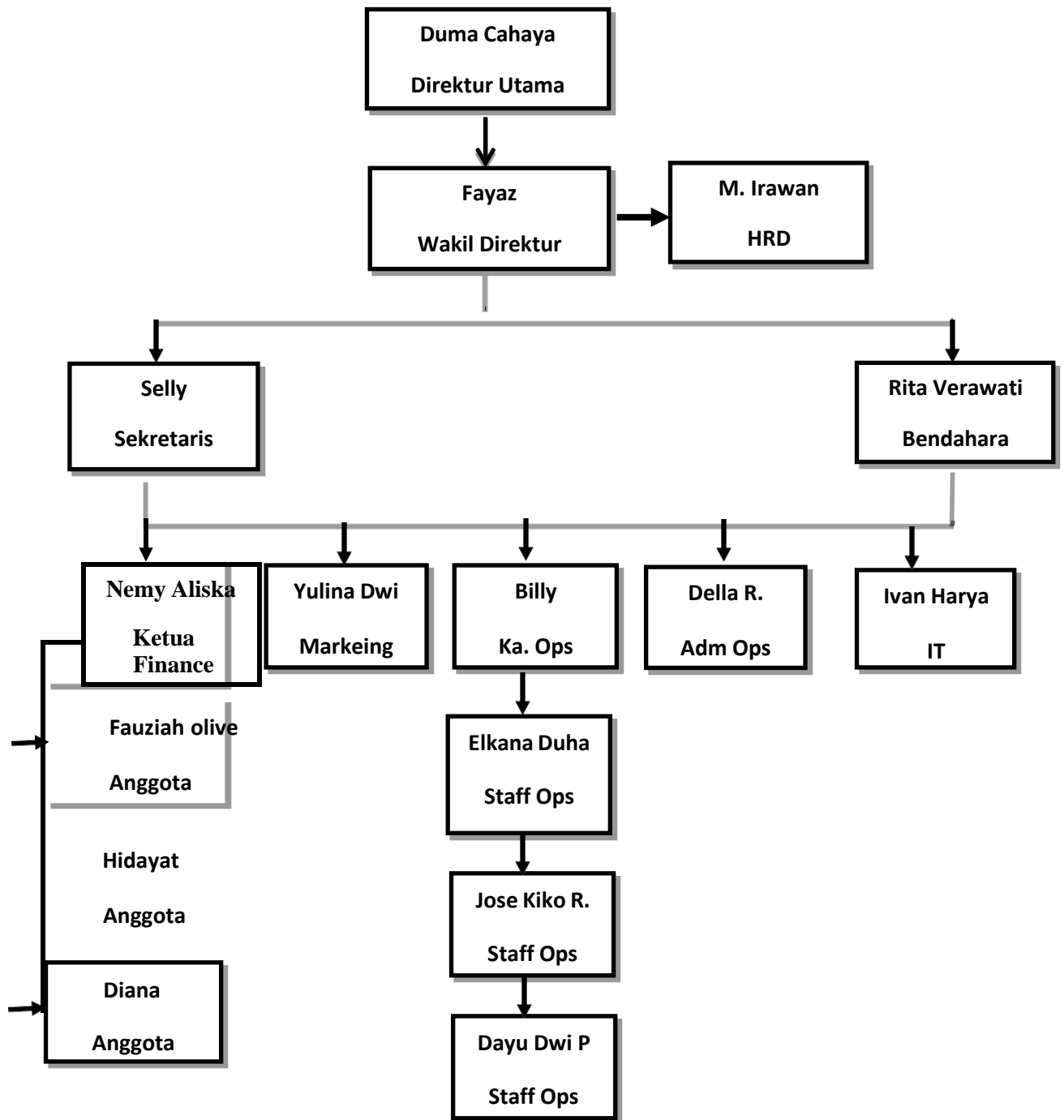
1.1.1 Visi PT. Totalindo Lintas Samudera

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

1.1.2 Misi PT. Totalindo Lintas Samudera

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

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber Struktur : PT. Totalindo Lintas
Samudera – Batam

Uraian Tugas

a. Direktur Utama

Pimpinan tertinggi dalam perusahaan, tugas wewenang dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut :

1. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
2. Memimpin, mendidik, mengarahkan dan membina kerja sama yang baik serta memberikan motivasi dalam kegiatan – kegiatan yang telah di realisasi oleh perencanaan yang telah disetujui bersama.
3. Bertanggung jawab penuh terhadap perusahaan.
4. Menguraikan kebijaksanaan personil dalam menjalankan perusahaan dan menangani semua yang berhubungan dengan personil perusahaan .
5. Melakukan perundingan / negosiasi dengan mitra kerja perusahaan dalam / luar negeri, instansi pemerintah terkait serta pihak luar lainnya untuk perluasan dan pemeliharaan aktivitas usaha serta memutuskan segala sesuatu keputusan dan tindakan untuk kepentingan operaional sehari – hari sesuai kebijakan manajemen.
6. Melakukan kegiatan handling kapal – kapal, baik kapal milik maupun kapal keagenan secara efektif dan efisien.

b. Wakil Direktur

1. Melaksanakan tugas-tugas dan pekerjaan sebagai pembantu direktur menjalankan visi-misi perusahaan.

2. Membantu direktur dalam hal memasarkan hasil produksi untuk kelancaran financial dan operational di lapangan.
3. Ikut bertanggung jawab mengatur dan mengontrol sarana dan prasarana yang meliputi kelancaran dalam melakukan kegiatan.
4. Memberikan keputusan yang bersifat umum untuk efektifitas dan efisiensi tugas lapangan.
5. Memimpin dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan direksi

c. *Human Resources Development (HRD)*

1. Mengawasi karyawan baik dari perencanaan SDM
2. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja.
3. Pengembangan dan evaluasi tenaga kerja
4. Mengatur, mengkoordinasi, dan mengawasi rencana kerja perusahaan sesuai dengan rencana perusahaan
5. Mengarahkan semua fungsi bagian keuangan dan akutansi.
6. Memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh aktifitas operational dan mengonsultasikan kepada pimpinan perusahaan untuk setiap permasalahan yang terjadi dibagian keuangan dan administrasi sebelum dilakukan suatu tindakan.
7. Membina dan mengarahkan para bawahan dilingkungan bagian keuangan, administrasi, dan operational / komersil dalam kegiatan dibidangnya agar selaras dengan kebijakan perusahaan.
8. Melakukan evaluasi terhadap prestasi bawahannya secara berkala serta melakukan tindakan perbaikan terhadap penyimpangan yang terjadi dilingkungan bagian keuangan dan administrasi serta operational.

d. Sekretaris

1. Menjalankan perintah pimpinan dimana sekretaris memiliki kewajiban dalam menjalankan perintah pimpinan untuk menjalankan organisasi
2. Membantu pekerjaan pimpinan seperti mengganti pimpinan jika sibuk dan tidak bisa hadir dalam rapat
3. Memantau program kerja sesuai dengan rencana yang sudah dirapatkan bersama.
4. Sebagai penghubung antara pimpinan dan anggota.
5. Sebagai penghubung antara pimpinan dengan orang-orang organisasi luar
6. Melakukan korespondensi dengan merekam dan menerima surat-surat yang datang ke organisasi.
7. Memilah informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya
8. Melakukan pengarsipan dengan pengajuan dokumen penting seperti proposal, surat masuk, surat keluar, dan dokumen-dokumen lain yang dianggap berharga.
9. Bisa mengatur jadwal seperti jadwal rapat, jadwal pertemuan, dan lain-lain.
10. Menyiapkan rencana kerja kreatif mungkin agar kerja semakin efisien.

e. Bendahara

1. Bendahara perusahaan bertanggung jawab atas administrasi keuangan perusahaan.
2. Bendahara perusahaan juga akan diminta untuk membuat laporan keuangan perusahaan secara berkala sehingga nantinya dapat diperiksa kembali jika memang diperlukan.
3. Bendahara perusahaan juga bertugas untuk menandatangani bukti pengeluaran dan penerimaan uang.
4. Menerima dan menyimpan uang milik perusahaan
5. Mengeluarkan uang sesuai dengan kebutuhan dan telah disetujui oleh direktur utama.
6. Mengatur dan mengorganisasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan keuangan.
7. Melakukan pengawasan dan merencanakan sumber dan penggunaan dana perusahaan baik dari jangka pendek maupun jangka panjang secara efektif.
8. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan keuangan perusahaan.
9. Melakukan pengawasan dan pengawasan sistem penyimpanan keuangan perusahaan.
10. Melakukan laporan aktivitas keuangan perusahaan kepada direktur.

f. Finance

1. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan perusahaan.
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
4. Melakukan pembayaran kepada *supplier*.
5. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.

g. Marketing

1. Mendapatkan harga jual sebuah produk yang pas untuk mendapatkan keuntungan lebih.
2. Membuat strategi promosi agar sebuah produk dapat dikenal dan diterima masyarakat.
3. Memastikan memberikan pelayanan sebaik mungkin terhadap konsumen.
4. Menjadi penghubung antara perusahaan dengan customer .
5. Menentukan harga yang pas pada suatu kegiatan.
6. Menjalin kerja sama dengan vendor dan agensi luar.

7. Mendengarkan kebutuhan pelanggan untuk mengetahui apa kebutuhan mereka.
8. Memberikan informasi kepada pihak operasional apa saja yang dibutuhkan oleh *vendor*.
9. Membantu meningkatkan dan mencari owner kapal yang ingin bekerja sama dengan PT. Totalindo Lintas Samudera.
10. Menyusun kampanye via email.

h. Kepala Operasional

1. Bertanggung jawab pada proses berjalannya kegiatan keluar masuk kapal.
2. Melaksanakan pengurusan *Customs, Immigration, Quarantine, Port Authority (CIQP)* sesuai dengan SOP dan tepat waktu.
3. Melaksanakan dan memahami setiap kegiatan *operational* harus ada *supporting document* dan bertanggung jawabkan kegiatan *operational* dengan data yang akurat hingga melakukan arsip atau dokumentasi kegiatan.
4. Melakukan pembayaran biaya labuh dan tambat kapal.
5. Memastikan tidak ada sertifikat kapal yang expired dan apabila ada salah satu sertifikat yang mati, maka pihak *operational* melakukan perpanjangan sertifikat.
6. Bertanggung jawab atas crew yang akan melakukan proses *Sign On* dan *Sign Off* mulai dari awal hingga akhir.
7. Memastikan seluruh dokumen yang diberikan oleh pihak *ownership* sudah sesuai sebelum proses pergantian crew dilaksanakan.
8. Melaksanakan dan memahami koordinasi dengan tim *operasional* dan dari departemen lainnya untuk kelancaran *operasional*.
9. Mengikuti dan melaksanakan prioritas dan tujuan kerja sesuai dengan ketentuan.

10. Menjalani komunikasi dengan pemilik kapal.
11. Sebagai penghubung antara pihak operasional dengan owner kapal.
12. Mengumpulkan dukungan dokumen yang sudah dikerjakan oleh pihak operasional.
13. Memastikan segala operasional yang berjalan sudah sesuai dengan jadwal.
14. Berkoordinasi dengan admin divisi lain apabila ada kegiatan kapal.
15. Menyiapkan akomodasi dan tiket apabila ada kegiatan atau kunjungan luar kantor.
16. Mengirimkan dokumen yang perlu kepada pihak owner.

i. Teknologi (IT)

1. Memastikan jaringan sistem di perusahaan berjalan dengan lancar
2. Bertanggung jawab atas kerusakan mesin perusahaan
3. Mengontrol sosial media milik perusahaan
4. Editor gambar atau video kegiatan perusahaan
5. Memastikan komputer dapat digunakan
6. Membuat laporan teknis dengan cara dokumentasi
7. Menyimpan seluruh data pada komputer yang digunakan user
8. Mengembalikan system yang bermasalah saat digunakan user dengan waktu singkat
9. Melakukan pembaruan secara berkala pada sistem ataupun aplikasi
10. Membersihkan komputer yang digunakan user saat terkena atau teridentifikasi virus.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Penulis melaksanakan prada (praktek darat) di Batam, yakni di perusahaan pelayaran PT. Totalindo Lintas Samudera yang di pimpin oleh Ibu Nurcahaya Duma Nababan PT. Totalindo Lintas Samudera 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 31 September 2022 sampai 30 Februari 2023 di Kantor PT. Totalindo Lintas Samudera 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 diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai pekerja yang baik atau 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 diberikan tugas penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak dipahami atau tidak dimengerti penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya.

2.2 Target yang Diharapkan

Manfaat yang didapatkan pada saat penulis melaksanakan Praktek Darat ialah:

- Dapat mengenal dan membuat dokumen - dokumen
- Dapat mengetahui cara pembuatan Manifest Bea Cukai
- Dapat mengetahui sistem 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. Totalindo Lintas Samudera 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.
 - Menginput OUTWARD sesuai muatan kapal yang tercantum dalam B/L manifest

2.5 Dokumen - Dokumen Yang di Hasilkan

Pada saat melaksanakan Prada (Praktek Darat) di PT.Totalindo Lintas Samudera, 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. Totalindo Lintas Samudera antara lain :

Kurangnya kendaraan operasional, sehingga kelancaran kegiatan operasional menjadi terhambat.

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

BAB III
PROSEDUR CLEARANCE IN DAN OUT MANIFEST
PT. TOTALINDO LINTAS SAMUDERA

3.1 Pengertian

- **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.

- **Manifest RKSP**

Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut adalah pemberitahuan tentang rencana kedatangan sarana pengangkut yang disampaikan oleh pengangkut ke suatu Kantor Pabean.

- **Bc 1.1 Inward Manifest**

Manifes Kedatangan Sarana Pengangkut (*Inward Manifest*) adalah daftar barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut melalui laut, udara dan darat pada saat memasuki Kawasan Pabean.

- **Bc 1.1 Outward Manifest**

Manifes Keberangkatan Sarana Pengangkut (*Outward Manifest*) adalah daftar barang niaga yang diangkut oleh sarana pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat meninggalkan Kawasan Pabean.

3.2 Yang Terkait Dalam Prosedur Clearance In Dan Out Manifest

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

1. Bea cukai
2. P2 Bea cukai (Penyidikan dan Penindakan)

3.3 Biaya – Biaya Yang Timbul Dalam Menangani Kebutuhan Clearance In Dan Out Manifest

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 Clearance in dan out manifest adalah sebagai berikut:

1. Biaya labuh/tambat
2. Biaya transportasi
3. Biaya clearance in/out
4. Biaya perbekalan makanan
5. Biaya telepon
6. Biaya air bersih
7. Biaya pajak negara
8. Rambu
9. dan lain-lain.

Biaya tersebut diatas ditanggung oleh pihak perusahaan pelayaran yang diberi tanggung jawab. Dari semua biaya yang dibebankan kepada agen terlebih dahulu.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan diatas yang dilaksanakan PT. Totalindo Lintas Samudera dapat disimpulkan, bahwa manifest berperan penting dalam menangani kebutuhan kapal. Ada beberapa tanggung jawab, yaitu:

1. bertanggung jawab dalam menangani mulai Persiapan Entry manifest sampai dengan Clearance out dan P2 Bea dan cukai.
2. Agen bertanggung jawab terhadap penanganan dokumen manifest

4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan

1. Mengenal dokumen – dokumen kapal
2. Dapat memahami cara kerja system manifest 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

Peraturan Menteri Keuangan Bea Dan Cukai Nomor 39 / PMK 04 2006

Durman Hutasoit. 2020. Forum Tatap Muka “Mengenal Sistem Manifest”.

PT. Totalindo Lintas Samudera.

Politeknik Negeri Bengkalis. 2022. Buku Panduan Praktek Darat (PRADA)

Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis. Bengkalis.

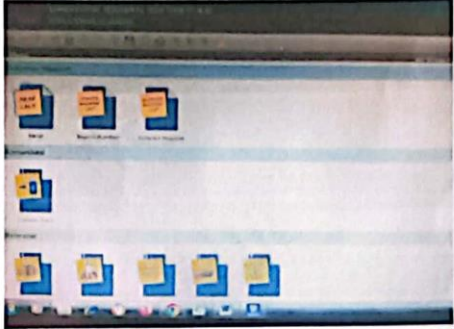

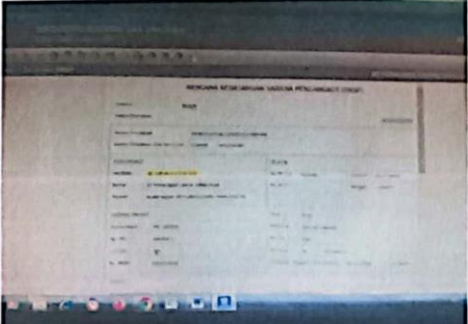

PT. Totalindo Lintas Samudera 2020. Sejarah Singkat Perusahaan PT.



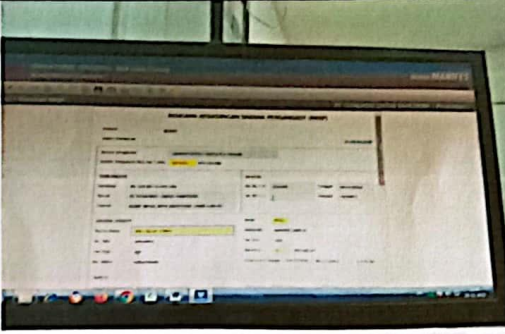

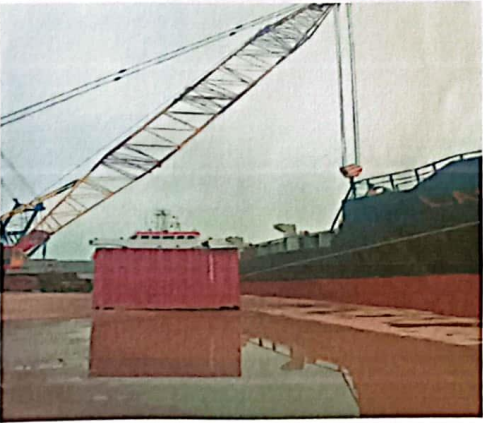

Totalindo Lintas Samudera Batam. <https://companieshouse.id>.(online).



05 Maret 2020.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Sameska primayardi tarigan
 NIM : 8303201188
 Periode : Minggu ke 1
 Hari ke empat (4)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memahami tentang manifest		Durman hutasoit	
Selasa	Membuat RKSP kapal MV.Ostina		Durman hutasoit	

Rabu	Mengantarkan dokumen ke bea cukai Batam		Durman hutasoit	
Kamis	Membuat RKSP Kapal KM.Lagoa Mas		Durman hutasoit	
Jumat	Mengecek kegiatan kapal di pelabuhan selatan, Batu ampar		Durman hutasoit	

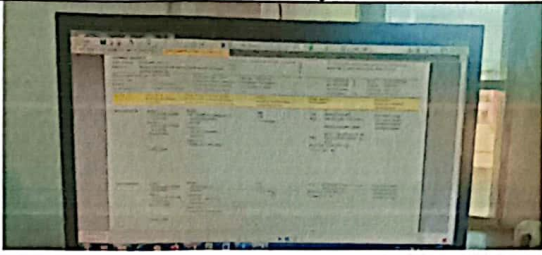

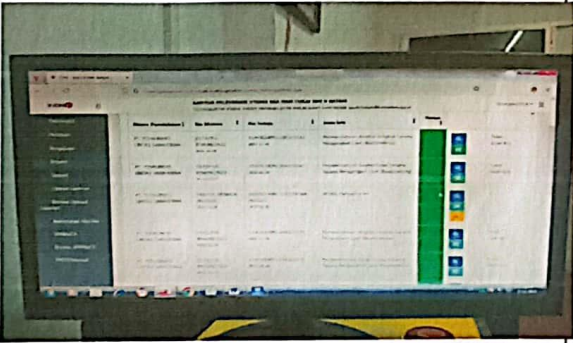

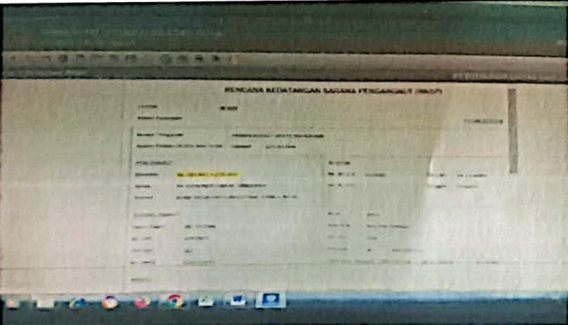

Sabtu	Mengurus dokumen bersama pembimbing, kapal MV.OSTINA ke kantor utama bea cukai batu ampar		Durman hutasoit	
Minggu	LIBUR	-		
Keterangan Pembimbing Industri :				

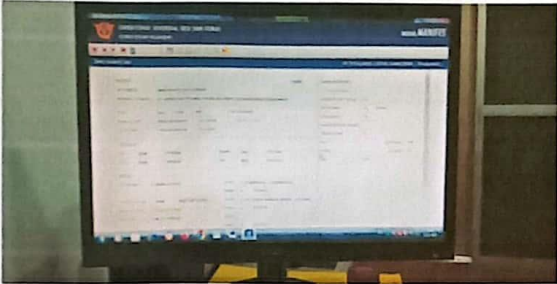

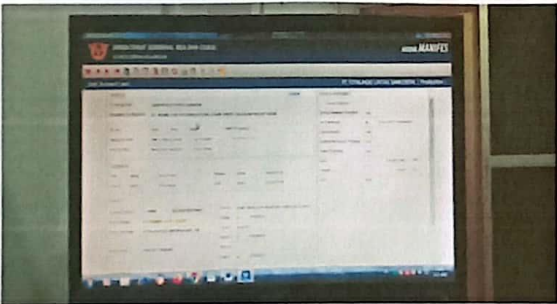

KEGIATAN MINGGUAN

KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Sameska primayardi tarigan
 NIM : 8303201188

Tipe : Minggu ke 2

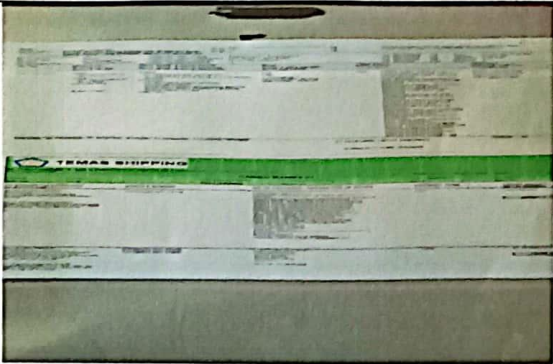



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat outword kapal KM. LOGOA		Durman hutasoit	
Selasa	Upload dokumen untuk clearance Mv. Ostina ke DJBC		Durman hutasoit	
Rabu	Membuat RKSP Mv. Ostina Muatan Mobil		Durman hutasoit	

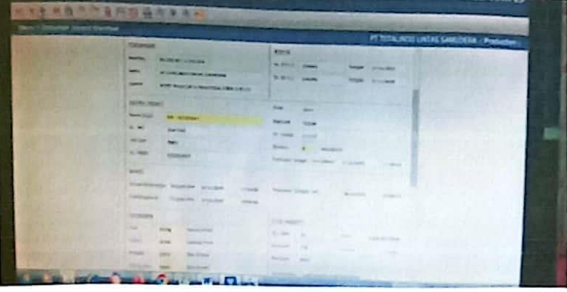

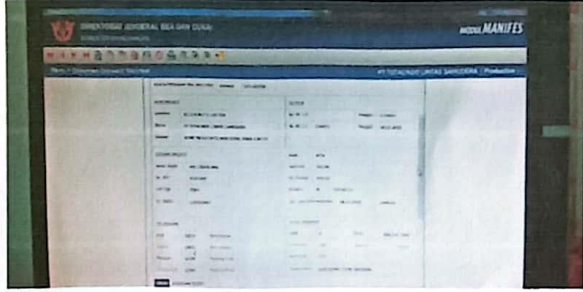

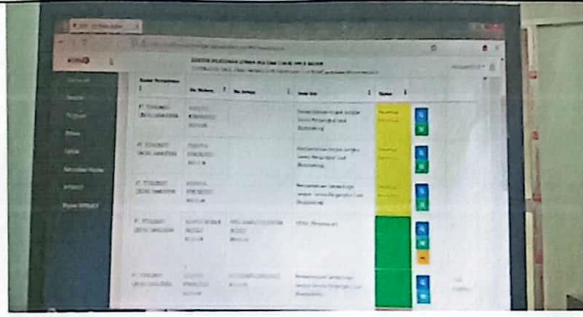

Kamis	Membuat Inward Manifest Mv. Ostina		Durman hutasoit	
Jumat	Membuat Outward Manifest Mv. Ostina		Durman hutasiot	
Sabtu	LIBUR	-		

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Sameska primayardi tarigan
NIM : 8303201188

Waktu : Minggu ke 3

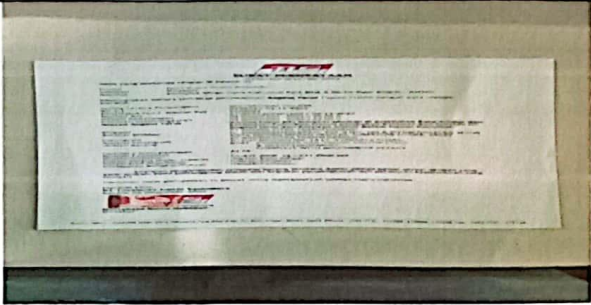

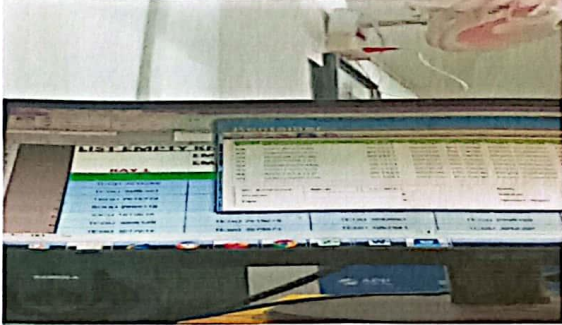

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Merekap / revisi Outward Manifest Mv. Ostina		Durman hutasoit	
Selasa	Clearance out kapal mv. Ostina dan checking		Durman hutasoit	
Rabu	-	-	-	-

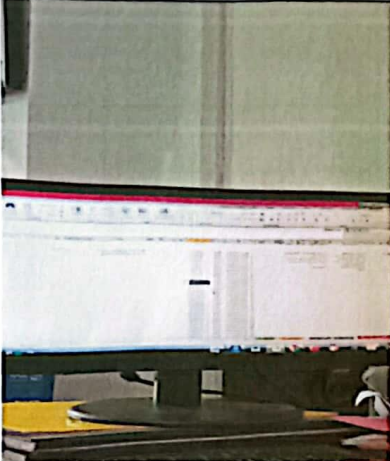

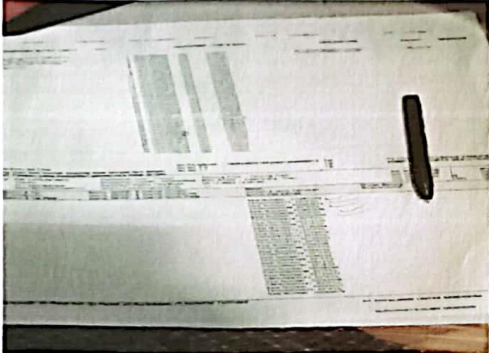

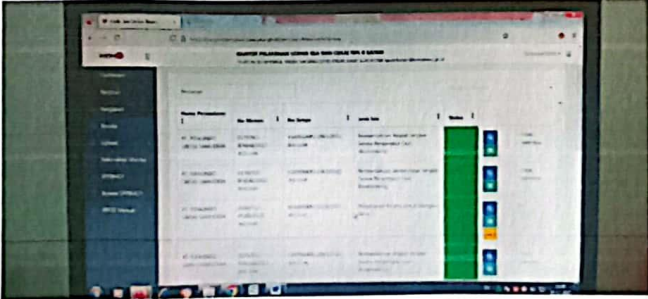

Mengerjakan	Rksp dan inward manifest kapal Km.lagun mas		Durman hutasoit	
Mengerjakan	Outward manifest kapal Km. lagun mas		Durman hutasoit	
Upload	dokumen kapal km. lagun mas ke IONB batam bea dan cukai		Durman hutasoit	
Minggu	-	-		

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

nama : Sameska prima yardi tarigan
NIM : 8303201188

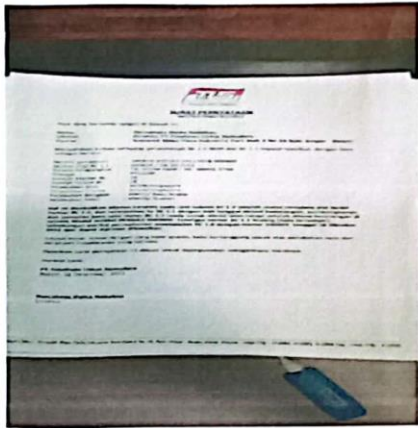

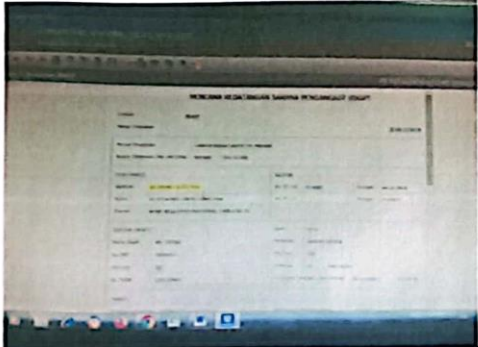

periode : Minggu ke 4

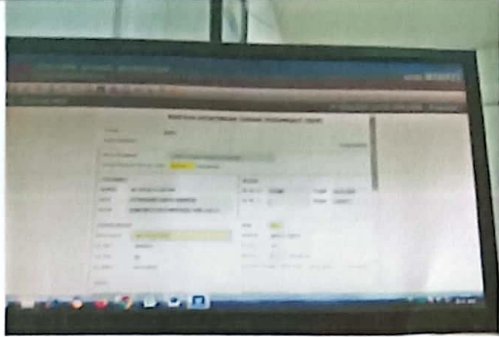

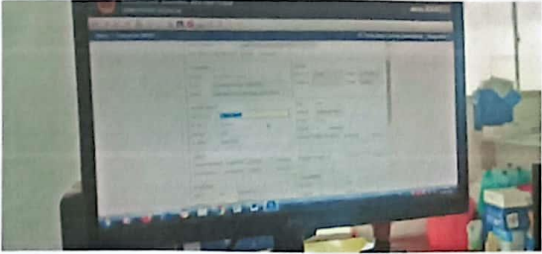



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan agkut terus Mv. Ostina		Durman hutasoit	
Selasa	Mengerjakan manifest empty countainer Km.lagun mas		Durman hutasoit	

Rabu	Mengerjakan manifest angkut terus Km. lagun mas		Durman hutasoit	
Kamis	Revisi manifest angkut terus Km. lagun mas		Durman hutasoit	
Jumat	Upload dokumen Km. Lagun mas ke IONB bea dan cukai		Durman hutasoit	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

nama : Sameska primayardi tarigan
 NIM : 303201188
 Kode : Minggu ke 1
 Hari keempat (5)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengurus surat pernyataan rksp Kapal TB.SPGM 1608 / BG. MMSS 2708 Submit BC 1.0 ke BC 1.1		Durman hutasoit	
Selasa	Membuat rksp kapal MV.Ostina		Durman hutasoit	

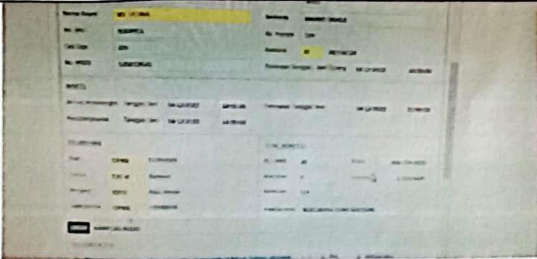


Sabtu	Mengantarkan dokumen ke syah Bandar sekupang	-	Durman hutasoit	
Sabtu	Membuat rksp Kapal KM.Lagun Mas			
Sabtu	Membuat rksp kapal K. tasik mas		Durman hutasoit	
Sabtu	Mengecek kegiatan bongkar muat dipelabuhan utara, Batu ampar		Durman hutasoit	
Minggu	LIBUR	-		

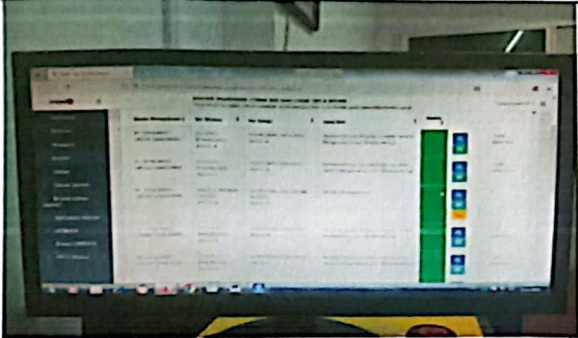
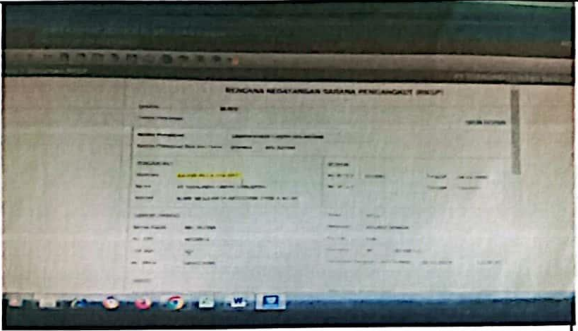

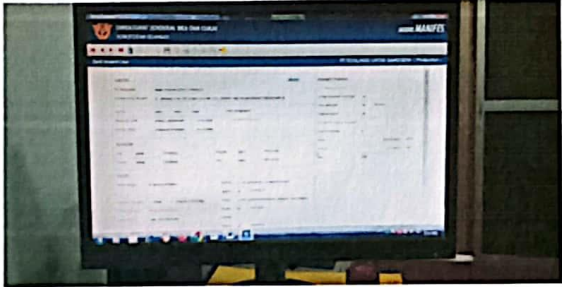

Pembimbing Industri

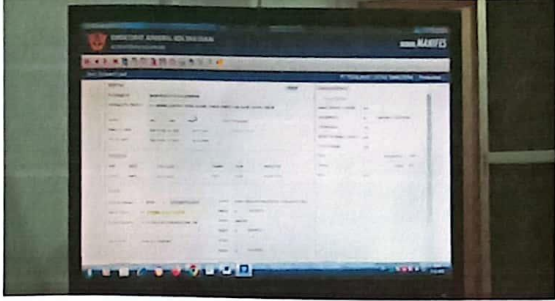

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Sameska primayardi tarigan
No : 8303201188

Waktu : Minggu ke 2

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat rksp kapal Mv. ostina		Durman hutasoit	
Selasa	Upload dokumen Mv. Ostina ke ionb bead an cukai batam		Durman hutasoit	

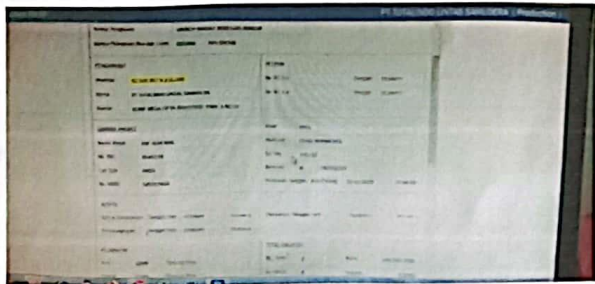

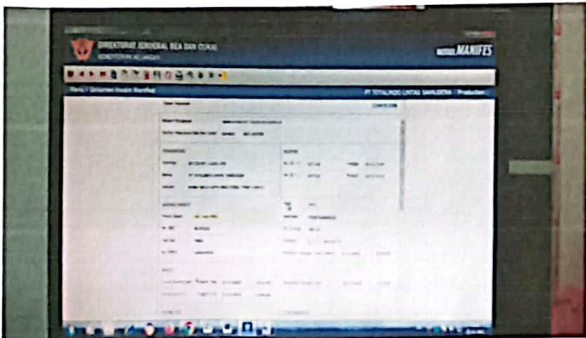
				
Rabu			Durman hutasoit	
Kamis	Membuat Inward Manifest Mv. Ostina		Durman hutasoit	

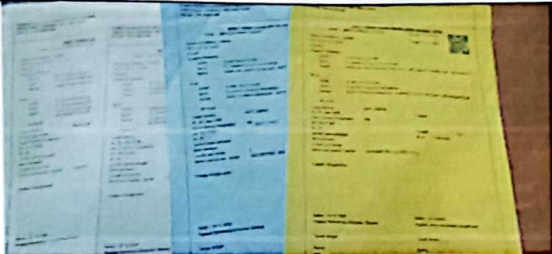

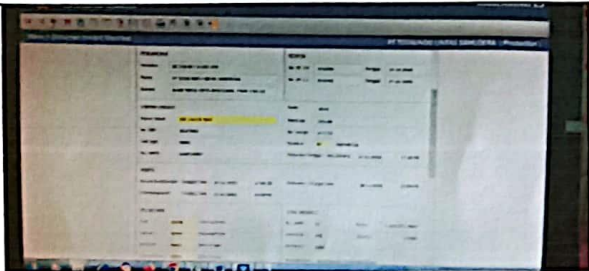



Jumat	Membuat Outward Manifest Mv. Ostina		Durman hutasiot	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Sameska primayardi tarigan
NIM : 303201188

Minggu : Minggu ke 3

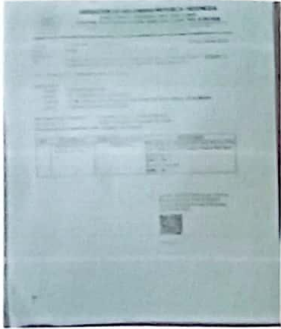

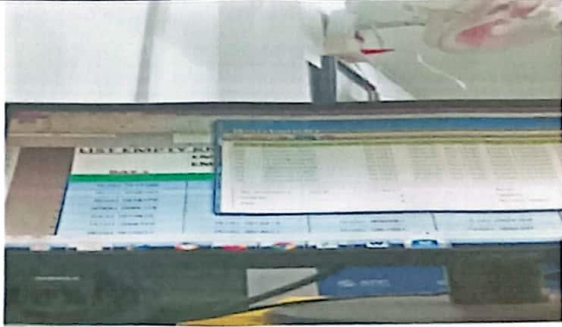

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat rksp kapal Km. guhi mas		Durman hutasoit	
Selasa	Membuat inward kapal Km. guhi mas		Durman hutasoit	

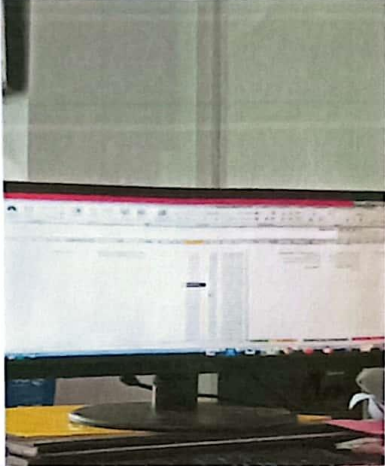

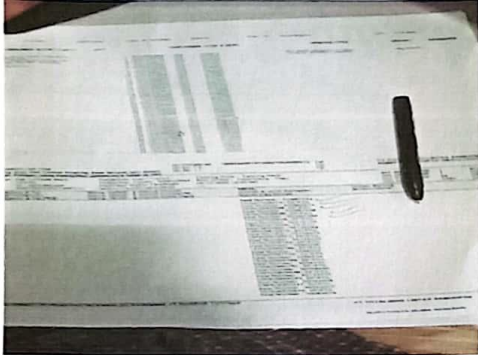

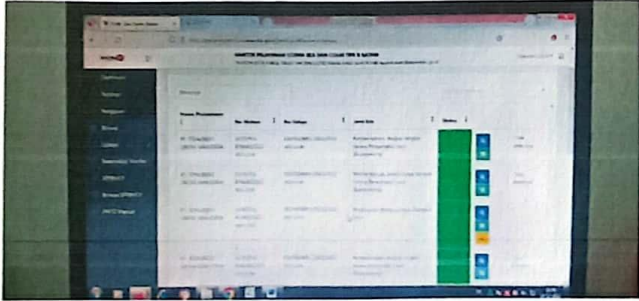

Dibuat	Menjemput dokumen ke shipper dan consignee			
Dibuat	Mengerjakan Outward manifest kapal Km. guhi mas		Durman hutasoit	
Dibuat	Check to port proses kegiatan bongkar muat Km. guhi mas		Durman hutasoit	
Dibuat	Libur		Durman hutasoit	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Semeska prima yardi tarigan
K005201188



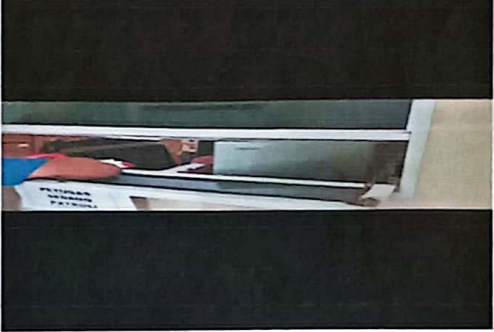


Waktu : Minggu ke 4


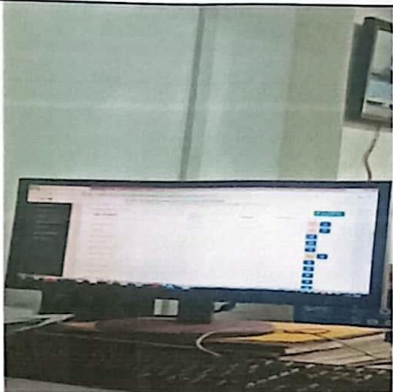

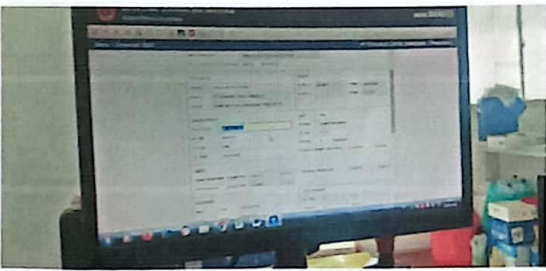



No	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
	Mengajukan permohonan redress ke bea dan cukai		Durman hutasoit	
1	Mengerjakan manifest empty countainer Km.lagun mas		Durman hutasoit	

<p>Mengerjakan manifest angkut terus Km. lagun mas</p>		<p>Durman hutasoit</p>	
<p>Revisi manifest angkut terus Km. lagun mas</p>		<p>Durman hutasoit</p>	
<p>Upload dokumen Km. Lagun mas ke IONB bea dan cukai</p>		<p>Durman hutasoit</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Sameska primayardi tarigan
03201188
Minggu ke 1
keempat (6)

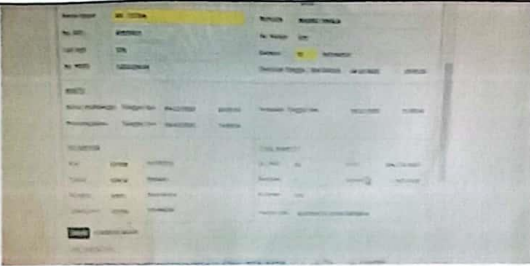

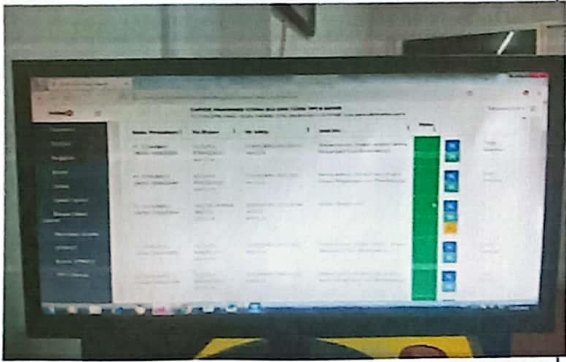

No	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengerjakan dokumen manifest outward kapal Km. guhimas		Durman hutasoit	
2	Melaporkan ke p2 bahwa kapal Km. guhi mas siap berangkat		Durman hutasoit	
				

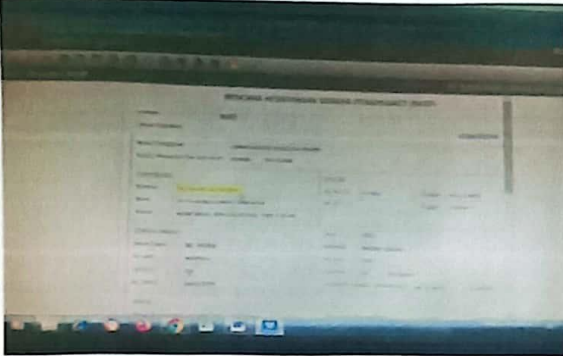

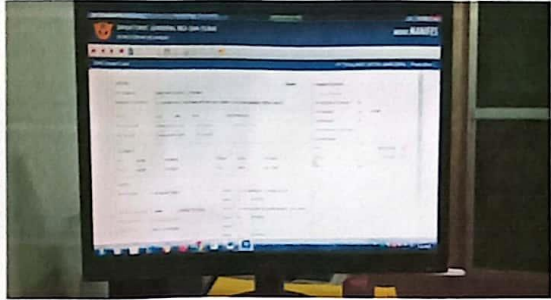

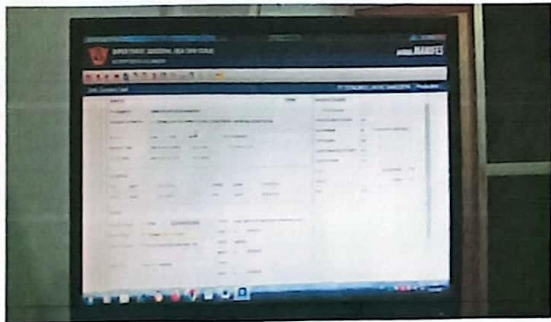

	Prepared dokumen clearance out kapal Km. guhi mas		Durman hutasoit	
Kemis	Upload dokumen ke ion beta		Durman hutasoit	
Kemat	Membuat rksp kapal K. tasik mas		Durman hutasoit	
Kibtu	Mengecek kegiatan bongkar muat dipelabuhan utara, Batu ampar		Durman hutasoit	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Sameska primayardi tarigan
0813201188

Waktu: Minggu ke 2

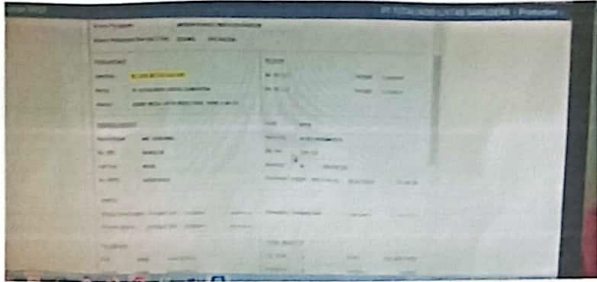

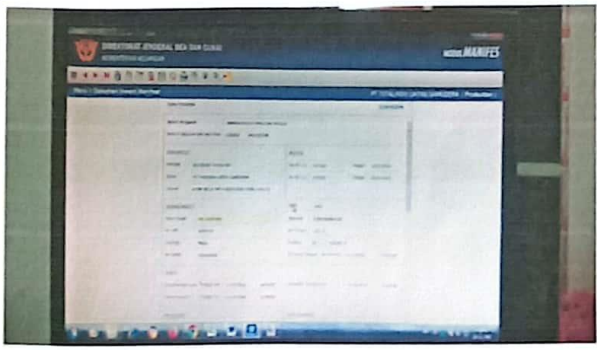

No	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
1	Membuat rksp kapal Mv. ostina		Durman hutasoit	
2	Upload dokumen Mv. Ostina ke ionb bead an cukai batam		Durman hutasoit	

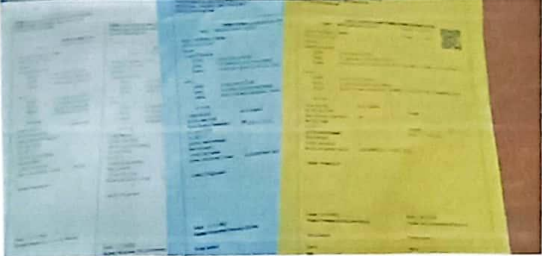

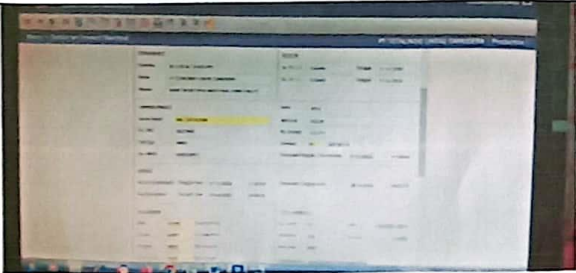



<p>Membuat Rksp manifest kapal Mv. ostina</p>		<p>Durman hutasoit</p>	
<p>Membuat Inward Manifest Mv. Ostina</p>		<p>Durman hutasoit</p>	
<p>Membuat Outward Manifest Mv. Ostina</p>		<p>Durman hutasiot</p>	

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

nama : Sameska primayardi tarigan
NIM : 03201188

Waktu : Minggu ke 3

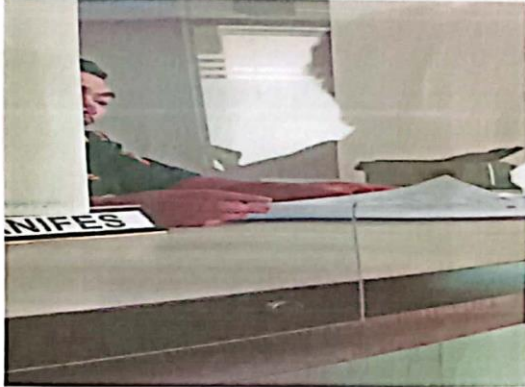

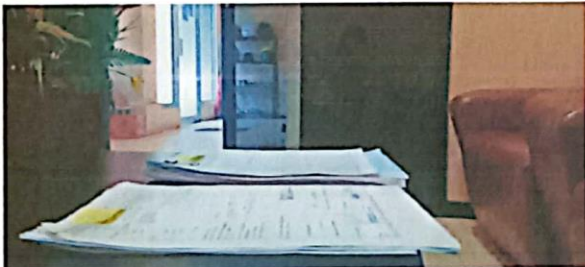

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat rksp kapal Km. guhi mas		Durman hutasoit	
Selasa	Membuat inward kapal Km. guhi mas		Durman hutasoit	

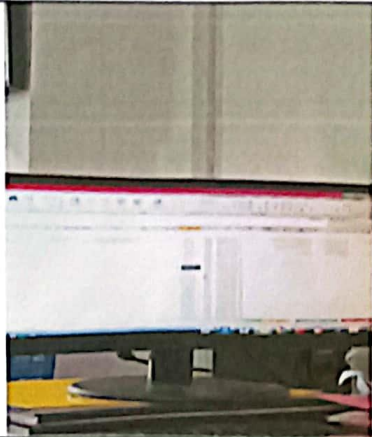



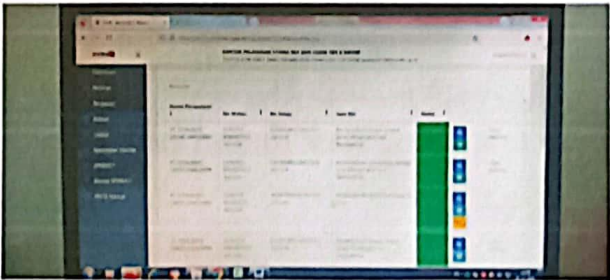

<p>Menjemput dokumen ke shipper dan consignee</p>		<p>Durman hutasoit</p>	
<p>Mengerjakan Outward manifest kapal Km. guhi mas</p>		<p>Durman hutasoit</p>	
<p>Check to port proses kegiatan bongkar muat Km. guhi mas</p>		<p>Durman hutasoit</p>	
<p>Libur</p>	<p>-</p>		

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Tempat : Sameska prima yardi tarigan
Kode : 03201188

Minggu : Minggu ke 4

No	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengajukan permohonan redress ke bea dan cukai		Durman hutasoit	
2	Mengantarkan dokumen ke kantor Terminal depo logistik		Durman hutasoit	

abu			Durman hutasoit	
amis	Mengambil dokumen ke kapal		Durman hutasoit	
amat	Upload dokumen Km. Lagun mas ke IONB bea dan cukai		Durman hutasoit	
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 : 4042/PL31/TU/2022
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

12 Oktober 2022

Yth. Pimpinan PT. Totalindo Lintas Samudera
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	Sameska Primayardi T.	8303201188	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)



SURAT KETERANGAN
Nomor : 004/TLS/I/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Sameska primayardi Tarigan
Tempat / Tgl.Lahir : Berastagi, 11 Januari 2002
Alamat : Jalan jamin ginting-Desa raya dusun VII

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. TOTALINDO LINTAS SAMUDERA sejak tanggal 01 November 2022 s/d 30 Januari 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (PRADA).

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

PT.Totalindo Lintas Samudera

Batam, 30 Januari 2023



Nurcahaya Duma Nababan

Direktur