

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
CABANG PEKANBARU**

**NAZLA AZIZAH
NIT. 8303201198**



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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
CABANG PEKANBARU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

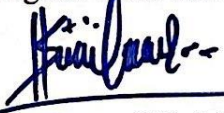
NAZLA AZIZAH
NIT. 8303201198

Pekanbaru, 31 Januari 2023

PT. Salam Pacific Indonesia Lines
PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA
Kepala Cabang


Deddi Ariandarsa
PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
CABANG PEKANBARU
NIK. 1400000470

Dosen Pembimbing
Program Studi KPN


Suharvono, S.E. M.Ak
NIP. 198502022015041002

Disetujui/Disahkan





Ka. Prodi KPN


Jon Hendri, SH., MH
NIK. 1200134



LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : NAZLA AZIZAH
NIT : 8303201198
PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	02-02-2023	Perbaiki cover, Penulisan BAB I	
2	04-02-2023	Perbaiki Daftar isi & BAB II, III & IV	
3	06-02-2023	Perbaiki Gambar & daftar pustaka	
4	08-02-2023	ACC	
5			
6			
7			

Diketahui,

Dosen Pembimbing



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT. Yang telah senantiasa memberikan rahmat serta karunia nya disetiap waktu, baik itu nikmat dan juga ridho nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) dengan izinnya. Kemudian tak lupa juga kita hadiahkan sholawat bertangkai salam kepada junjungan alam putra Abdullah buah hati Siti Aminah kekasih Allah SWT. Yakni Nabi besar Muhammad Saw. Sebagai pemimpin umat dari zaman Jahiliah ke zaman yang penuh Ilmu Pengetahuan saat ini.

Berkat kerja keras melalui proses yang Panjang, dari Praktek kerja, Bimbingan, Arahan, Motivasi, Ilmu Pengetahuan, serta doa doa dari keluarga, Pembimbing, dan teman-teman sekalian, yang memberi dorongan semangat untuk penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Darat (PRADA) ini dengan baik.

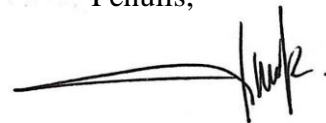
Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama buat Almarhum kakek H. Maksum dan Nenek HJ. Ngatini yang senantiasa mendukung biaya kuliah hingga saat ini. Juga kedua orang tua saya Ayahanda Paino, dan Ibunda Juni Herawati Br. Panjaitan , Saudari Rafifatul Suhailah , Annisa Fitri, Nayla Salsabila, dan M. HasbyAssidiqqy, Sebagai Penyemangat Penulis, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan juga doa.
2. Bapak Johnny Custer, ST.,MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani, ST.,MT. Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri, SH.MH. Selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Bapak Suharyono, S.e., M.Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, serta saran selama menjalankan praktek kerja ini.
6. Bapak Robyansyah, S.Tr., MM. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.

7. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
8. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.
9. Bapak Dedi Ardiansyah selaku Kepala Cabang Di PT. Salam Pacific Indonesia Lines yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahan bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.
10. Bapak Suwarno selaku Kepala Operasional Di PT. Salam Pacific Indonesia Lines yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT.Salam Pacific Indonesia Lines
11. Bapak Joni Andri selaku Staf Operasional yang telah memberikan bimbingan selama belajar di PT. Salam Pacific Indonesia Lines.
12. Seluruh Staff karyawan Kantor PT. Salam Pacific Indonesia Lines, yang memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat.
13. Taruna/i Jurusan Kemarian Politeknik Negeri Bengkalis prodi Kpn dan Nautika angkatan ke-V yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA)

Pekanbaru, 31 Januari 2023

Penulis,



NAZLA AZIZAH
NIT. 8303201198

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I.....	1
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	1
1.2. Visi dan Misi Perusahaan	2
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	3
1.4. Ruang Lingkup Perusahaan	6
BAB II.....	8
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT	8
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	8
2.2 Target Yang Diharapkan	10
2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	11
2.4 Data-Data yang Diperlukan.....	13
2.5 Metode yang Digunakan.....	14
2.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	15
2.7 Kendala yang Dihadapi Selama Prada	16
2.8 Hal-hal Yang Dianggap Perlu	16
BAB III.....	18
PROSES CLEARANCE IN DAN CLEARANCE OUT KAPAL VIA INAPORTNET DI PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	18
3.1 Pengertian Keagenan	18
3.1.1 Tugas Keagenan Di PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru.....	19
3.1.2 Pihak-Pihak Terkait Dengan PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru	19
3.2 Proses Pelayanan Kapal Masuk Melalui Sistem / (Clearance In)	21
3.3 Proses Pelayanan Keberangkatan Kapal Melalui Sistem /Clearence Out 26	
BAB IV PENUTUP	30
4.1 Kesimpulan.....	30
4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan.....	30

4.1.2	Manfaat praktek darat bagi taruna/I	31
4.1	Saran	31
	DAFTAR PUSTAKA.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2.1 Tampilan Untuk Mencari Nomor RPK	21
Gambar 3.2.2 Tampilan Pengajuan Keagenan	22
Gambar 3.2.3 Tampilan Pengajuan Warta Kedatangan Kapal	22
Gambar 3.2.4 Tampilan Warta Kedatangan Kapal	23
Gambar 3.2.5 Tampilan Informasi Warta Kedatangan Kapal.....	23
Gambar 3.2.6 Tampilan Pengajuan Disetujui	24
Gambar 3.2.7 Tampilan Monitoring Inaportnet	24
Gambar 3.2.8 Tampilan Monitoring Inaportnet	25
Gambar 3.2.9 Tampilan Pengajuan Kedatangan Kapal Di System Pelindo IBS ..	25
Gambar 3.2.10 Tampilan Pengajuan Olah Gerak Kapal.....	26
Gambar 3.3.1 Tampilan Pengajuan Warta Keberangkatan Kapal	21
Gambar 3.3.2 Tampilan Pengajuan Kapal Pindah	22
Gambar 3.3.3 Tampilan Pengajuan Keberangkatan Kapal Disistem Pelindo IBS	22
Gambar 3.3.4 Tampilan Status Pembayaran PNBK	23
Gambar 3.3.5 Tampilan LKK	23
Gambar 3.3.6 Tampilan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).....	24

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perjalanan PT Salam Pacific Indonesia Lines di mulai pada tahun 1970 dengan berdirinya PT Samudera Pacific, sebuah perusahaan freight forwarding antar pulau. Pada tahun 1980, kapal pertama di akuisisi untuk menandai awal dari garis pelayaran nasional, yang kemudian diberi nama PT. Samudera Pacific Indah Raya (SPIR). Pada tahun 1984, perusahaan telah sepenuhnya mengakuisisi saham PT Salam Sejahtera, pindah kantor pusat dari Samarinda ke Surabaya, sehingga munculnya PT. Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL).

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan coverage area yang lebih luas dan permintaan untuk pengiriman antar-pulau lebih dapat diandalkan, SPIL pada tahun 1996, peningkatan pelayaran, dari penanganan belaka kargo break-bulk, untuk cara yang lebih efisien transportasi dengan memanfaatkan container unitized. SPIL terkemuka untuk menjadi pelopor pengiriman Indonesia Timur dan sangat menjunjung tinggi motto SPIL Menghubungkan kepulauan dengan 36 kantor cabang yang berlokasi strategis di seluruh Indonesia.

Pada tahun 2017, PT Salam Pacific Indonesia Lines meluncurkan aplikasi myspil, menjadi liner pertama di industri yang menerapkan mobilitas digital untuk memperkaya pengalaman pelanggan. Dan tahun lalu pada tahun 2018, PT Salam Pacific Indonesia Lines toll Indonesia, usaha patungan antara grup SPIL dan toll (anggota Japan Post). Di dukung oleh tim profesional kami yang kompeten, SPIL terus meningkatkan jaringannya untuk menyediakan layanan berkualitas tinggi.

Kebijakan mutu PT Salam Pacific Indonesia Lines bertujuan untuk memenuhi atau melampaui kebutuhan pelanggan, kompetitif dalam harga, ketepatan waktu pengiriman, mencapai kepuasan pelanggan, dan

memenuhi persyaratan peraturan melalui proses perbaikan berkesinambungan berdasarkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

PT Salam Pacific Indonesia Lines berkomitmen untuk menerapkan dan memelihara dokumen sistem manajemen mutu dan terus-menerus meningkatkan efektivitas pada seluruh level organisasi untuk mencapai keunggulan mutu. Komitmen tersebut akan dicapai dan dipertahankan dengan mengikuti kerangka utama :

1. Untuk memastikan bahwa kebijakan mutu ini dipahami, diterapkan dan dipelihara diseluruh kegiatan operasional perusahaan.
2. Kebijakan mutu sebagai bagian integral dari sistem manajemen mutu ini akan ditinjau secara teratur oleh Direktur Operasional setidaknya sekali dalam setahun terkait tinjauan manajemen.
3. Perusahaan akan selalu meningkatkan kualitas kerja operasional dalam hal ini interaksi dengan instansi atau ke rekan bisnis / kemitraan dan akan dilakukan evaluasi secara berkesinambungan atas dasar komitmen mereka terhadap prinsip-prinsip mutu PT. Salam Pacific Indonesia Lines.

1.2. Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

Adapun visi dari PT. Salam Pacific Indonesia Lines :
Pelayaran terbaik yang menggerakkan perekonomian.

1.2.2 Misi

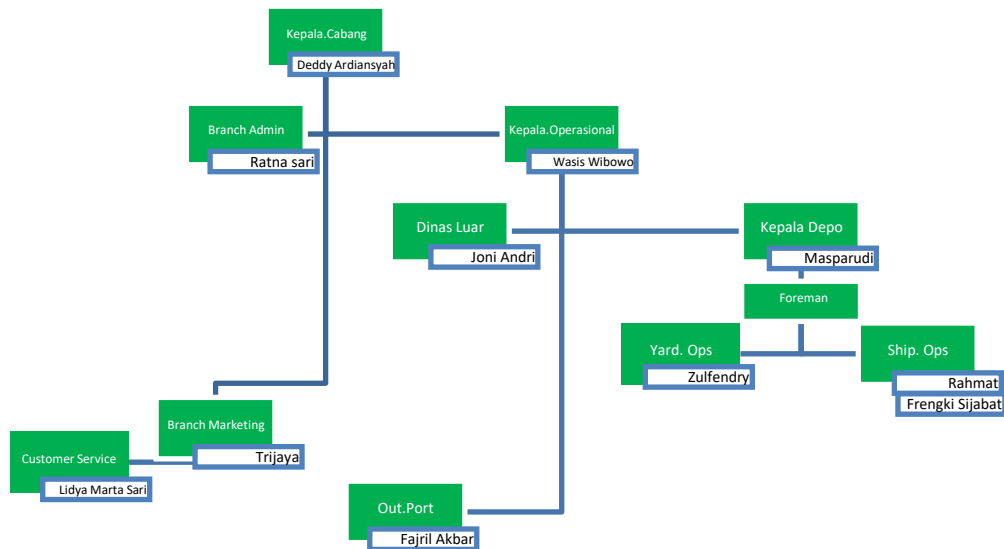
Adapun misi dari PT. Salam Pacific Indonesia Lines :
Memberikan solusi transportasi jaringan terluas didukung sumber daya berkualitas untuk kepuasan pelanggan.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

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

Struktur organisasi tersebut memuat alur perintah yang mengidentifikasi jabatan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing karyawan atas semua kegiatan kerja maupun komunikasinya dengan unit lain dalam lingkup perusahaan tersebut.

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU



1.3.1 Deskripsi dan Aktifitas Kerja Perusahaan

Berikut ini pembagian tugas dan wewenang masing-masing jabatan berdasarkan uraian pekerjaan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang
 - a) Mengawasi serta melakukan koordinasi segala kegiatan operasional.
 - b) Memimpin seluruh kegiatan pemasaran dalam kantor cabang
 - c) Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan (ruang lingkup kantor cabang).
 - d) Memantau prosedur-prosedur operasional terhadap manajemen resiko.
 - e) Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
 - f) Observasi terhadap kinerja karyawan.
 - g) Memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan kantor cabang.
 - h) Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya.

2. Kepala Operasional
 - a) Bekerja sama dengan manager lain, bertugas merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
 - b) Mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
 - c) Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerjasama dengan manager lainnya.

- d) Sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

3. Branch Admin

- a) Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- b) Memangkas habis biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan.
- c) Mengawasi penyediaan jasa.
- d) Membuat perkembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- e) Melakukan pencairan biaya untuk *agent*.

4. Branch Marketing

- a) Berkomunikasi dan berhubungan baik dengan *costumer*.
- b) Mencari atau mendapatkan customer/ pelanggan baru
- c) Menjalin luas hubungan dengan customer

5. Customer Service

- a) Berkomunikasi dan berhubungan baik dengan customer
- b) Menfollow up atau mengupdate pergerakan barang dengan customer
- c) Melayani customer dengan baik.

6. Dinas Luar

- a) Mengurus *clearance in* dan *out* kapal yang datang atau berangkat.
- b) Mengurus pembuatan paspor dan buku pelaut warga negara Indonesia.

- c) Monitor perjalanan (*arrival/departure*) kapal dan melaporkannya ke *owner*.
- d) Komunikasi dengan Kapten untuk kebutuhan *arrival* dan *departure* tersebut.
- e) Mengurus *sign on* dan *sign off seaman book* dan *passport crew*

7. Kepala Depo

- a) Yang bertanggung jawab atas foreman.
- b) Yang mengatur, mengontrol di lapangan (depo), maupun lapangan (dermaga).

8. Foreman (Ship. Ops)

- a) Mengatur muatan diatas kapal sesuai dengan bay plan.
- b) Menyesuaikan jadwal dan pergerakan kapal.
- c) Yang bertanggung jawab atas kegiatan di dermaga.
- d) Yang melaporkan jadwal kegiatan dilapangan.

9. Foreman (Yard. Ops)

- a) Mengontrol pergerakan container baik di CY maupun di depo.
- b) Yang bertanggung jawab atau keluar masuknya container.
- c) Memilah container sesuai kebutuhan atau muatan.

10. Out. Port (Logistik)

- d) Bergerak dalam logistic
- e) Yang mengatur berkas berkas logistic baik order maupun berita acara
- f) Mengontrol pengiriman dan penerimaan barang

1.4. Ruang Lingkup Perusahaan

Perusahaan pelayaran merupakan usaha industri jasa transportasi laut yang memberikan manfaat sangat besar bagi perpindahan suatu barang melalui perairan, baik tempat kegunaan maupun waktu kegunaan.

Berdasarkan kegiatan pelayaran terbagi atas pelayaran niaga dan pelayaran non niaga. Adapun berdasarkan trayek yang di layari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan pelayaran internasional.

Penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di Pekanbaru, yakni diperusahaan pelayaran PT. Salam Pacific Indonesia Lines yang di pimpin oleh Bapak Deddi Ardiansyah. Perusahaan ini bergerak dalam bidang shipping logistics (Shiplog) yang memiliki jaringan di seluruh wilayah Indonesia, dimana melayani pengiriman mengangkut kontainer antar pulau.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT. Salam Pacific Indonesia Lines dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 21 Agustus 2022 sampai dengan 31 Januari 2023 dimana penulis di tempatkan di divisi Operasional. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan arahan dari pihak Kepala Operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama prada di PT. Salam Pacific Indonesia Lines .

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan prada yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja. Dari penilaian ini dapat di ketahui bahwa apakah kita sudah di kategorikan sebagai pekerja yang baik ataukah sebalik nya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga penampilan kita mulai dari kerapian, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik. Penulis wajib menjalankan intruksi beserta arahan dari pemimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku.

Spesifikasi tugas yang di laksanakan penulis selama prada adalah terapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengemban ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan tata tertib didalam suatu perusahaan. Pada awal nya 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.

Perbandingan-perbandingan ilmu teori dan praktek darat memang sedikit terdapat perbedaan, namun dari perbedaan itulah penulis dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Prada dilaksanakan

dalam bentuk aktivitas sebagai berikut :

1. Bidang prada yang di ambil sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari perusahaan serta tidak meyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari penulis.
2. Penulis dalam melaksanakan prada telah mentaati segala tanggung jawab dan peraturan yang ada pada perusahaan.
3. Mengikuti semua kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PT. Salam Pacific Indonesia Lines.
4. Diskusi dengan staff pegawai dan pembimbing prada di PT. Salam Pacific Indonesia Lines untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait tujuan prada dan penulisan laporan prada.

Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) sangat bermanfaat dalam menambah pengalaman pada pelaksanaan prada dalam bidang pelayaran Adapun kegiatan yang saya kerjakan yaitu :

1. Pada umumnya untuk mengetahui tempat sandar kapal, seluruh agen harus mengadakan Port Meeting di PPSA.
2. Pengambilan dokumen kapal-kapal asing maupun lokal yang sedang berlabuh.
3. Melakukan proses penyandaran kapal di pelabuhan tertentu.
4. Melakukan clearance in dan clearance out kapal ke instansi terkait yaitu Syahbandar, Imigrasi, Karantina, Bea dan Cukai, pelabuhan terkait.
5. Membuat warta kedatangan dan keberangkatan kapal di sistem inaportnet.
6. Membuat memorandum kapal untuk di input ke sistem inaportnet.
7. Membuat crew list kapal yang akan di input ke sistem inaportnet

2.2 Target Yang Diharapkan

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

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

Dengan adanya Praktek Darat (PRADA) para Taruna/i dapat mengetahui bagaimana aktivitas-aktivitas yang ada dilapangan maupun kegiatan di kantor itu sendiri. Target yang diharapkan dapat tercapai melalui PRADA berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas keluar masuknya kapal pembawa container yang dilayani di lapangan.
4. Mampu bekerja secara efisien dan efektif
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan.

2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

2.3.1 Perangkat Lunak

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat seperti sekarang, PT. Salam Pacific Line menggunakan perangkat lunak seperti:

1. Wi Fi

Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan penginputan data.

2. Outlook

Digunakan untuk mengirim dan menerima pesan e-mail dari owner, mengelola kalender, menyimpan nama dan nomor kontak, serta melacak tugas.

3. Inaportnet

Sistem layanan dengan berbasis internet yang mengintegrasikan sistem informasi kepelabuhanan.

4. mySPIL

Platform e-commerce yang dirancang khusus oleh PT. Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL) untuk memberikan layanan online yang sederhana dan ramah bagi pelanggan.

5. SINKARKES (Sistem Informasi Kekarantinaan dan Kesehatan)

Aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka memfasilitasi pengelolaan dalam pengesahan dan pembaruan buku kesehatan kapal, penerbitan PHQC, penerbitan COP/izin karantina, sertifikat SSCEC/SSCC.

2.3.2 Perangkat Keras

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknisi dalam menghadapi suatu gangguan di lapangan. Adapun perangkat keras yang digunakan dalam Pratek Darat lapangan adalah sebagai berikut :

1. Komputer/ Laptop
Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja inaportnet, dan lain-lain.
2. Mesin Printer
Alat yang digunakan untuk pencetakan Surat-surat seperti surat persetujuan bongkar dan muat barang dan lain-lain.
3. Helm
Alat yang dipergunakaan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.
4. Kertas
Alat yang digunakan untuk membuat keperluan dokumen-dokumen.
5. Scaner
Alat yang digunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak.
6. Stampel
Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang dibutuhkan.
7. Mobil
Digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain.
8. Sepeda Motor
Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian.

9. Tas

Digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen Clearance In/Out, dan lain-lain

10. Safety shoes

Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.

11. Safety Vest

Penanda ketika saat berada di lingkungan yang gelap, contohnya saat pemanduan kapal ke dermaga pada malam hari.

12. Analouge Trash/Radio

Digunakan untuk komunikasi pemanduan kapal ke dermaga

2.4 Data-Data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan penulis dalam penulisan laporan ini yaitu:

6. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara praktek kerja langsung melalui kegiatan yang dilakukan di tempat penelitian PT. Salam Pacific Indonesia Lines. Contohnya, mempelajari apa saja dokumen yang dipersiapkan PT. Salam Pacific Indonesia Lines dalam penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal. Data kegiatan yang butuh dalam penanganan dokumen kapal seperti:

1. Ship Particular
2. Certificate of Registry (Surat Laut)
3. Tonnage Certificate (Surat Ukur)
4. Crew List
5. Port of Call
6. Shipping Instruction
7. Bill of Lading
8. Cargo Manifest

9. Surat Penujukan Keagenan (SPK)
10. Persetujuan Keagenan Kapal Asing (PKKA)

2. Data Sekunder

Merupakan data pendukung yang diperoleh dengan membaca buku-buku literatur dan juga sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan penulisan laporan ini. Contohnya, membuka sumber tentang dokumen dokumen Clearancen in/out, serta tulisan penunjang lainnya.

2.5 Metode yang Digunakan

Untuk mendapatkan atau memperoleh data yang akurat dan benar, penulis menggunakan metode pengumpulan data melalui berbagai cara yang diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui Praktek Darat (PRADA) di lapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang berlangsung, kemudian merekam hasil pengamatan dengan catatan atau alat bantu lainnya.

2. Interview

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

3. Dokumentasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara memperoleh data atau informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisanangka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penulis di lapangan pekerjaan

2.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen muatan yang dihasilkan selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Salam Pacific Indonesia Lines dari:

1. Shipping Instruction
2. Loading Cargo List
3. Stowage Plan
4. Mate's Receipt
5. Invoice
6. Delivery Order
7. Time Sheet
8. Statement of Fact
9. Letter Of Authorization
10. Cargo Manifest
11. Bill of Lading (B/L)
12. Notice of Readiness (NOR)
13. Final Draught Survey (FDS)
14. Surat Keterangan Asal Barang (SKAB)
15. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
16. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

2.7 Kendala yang Dihadapi Selama Prada

Kendala-kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan praktek darat di PT.Salam Pacific Indonesia Lines adalah sebagai berikut :

1. Adanya sertifikat kapal yang mati menjadi hambatan pihak keagenan dalam proses clearan out kapal dari pelabuhan.
2. Sulit untuk memahami penjelasan-penjelasan yang diberikan pembimbing industri jika tidak terlibat langsung dilapangan.
3. Sulit berkomunikasi dengan berbahasa Inggris untuk menanyakan suatu permasalahan jika berada di area lapangan pekerjaan.

2.8 Hal-hal Yang Dianggap Perlu

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

1. Bertanya Kepada Karyawan Taruna/i terus bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan mengenai agen pelayaran dengan baik dan benar agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing industri dengan lebih baik dan juga cara mengatasi kesalahan. Dalam hal ini dengan bertanya Taruna/i dapat menambah pengetahuan serta informasi mengenai agen pelayaran dari karyawan.
2. Perlakukan Pekerjaan Praktek Seperti Pekerjaan Sungguhan Melakukan pekerjaan praktek dengan serius karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan. Dalam hal ini Taruna/i meningkatkan kedisiplinan, antusias, dan termotivasi bekerja untuk perusahaan.
3. Lakukan Semua Tugas dengan Kualitas Bagus Menerima semua tugas dari pemimpin perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerjaan lainnya ketika tugas-tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dalam hal ini

Taruna/i melaksanakan tugas sesuai instruksi yang diberikan dengan baik dan meminta klarifikasi serta memanfaatkan waktu untuk melakukan suatu pekerjaan yang bagus

BAB III
PROSES CLEARANCE IN DAN CLEARANCE OUT KAPAL VIA
INAPORTNET DI PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
CABANG PEKANBARU

3.1 Pengertian Keagenan

Keagenan adalah suatu hubungan yang mempunyai kekuatan hukum yang terjadi ketika kedua pihak telah bersepakat, memuat suatu perjanjian, dimana salah satu pihak dinamakan agen, setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (principal) dengan syarat pemilik tetap memiliki hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya.

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

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

Dalam tramper services, penunjukan agen berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang bila perlu, dalam bentuk agency agreement sementara dalam melayani kapal tramper service penunjukan general agent dapat terjadi dengan kapal per kapal dan penunjukan tersebut cukup dengan letter of appointment atau surat penunjukan keagenan melalui faximile atau e-mail. Bila dalam suatu pelabuhan perusahaan tidak mempunyai cabang, maka general agen takan menunjuk cabang dan perusahaan lain sebagai sub agent.

3.1.1 Tugas Keagenan Di PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru

Tugas agen perusahaan pelayaran atau Kantor cabang adalah mengurus kedatangan atau keberangkatan kapal serta mengurus muatan sebagai berikut:

1. Memonitor pelaksanaan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal serta mengecek muatan kapal
2. Mengadministrasikan kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut keuangan.
3. Mengupayakan kegiatan keagenan sehingga dapat memberikan omset terhadap kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

3.1.2 Pihak-Pihak Terkait Dengan PT Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru

Pihak-pihak yang terkait dengan dalam proses kedatangan dan keberangkatan kapal:

1. KSOP (Syahbandar)

Adalah instansi yang bertanggung jawab tentang ketertiban bandar terhadap kapal yang masuk dan keluar pelabuhan. Dalam kegiatan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal yang dilakukan oleh Syahbandar (administrator pelabuhan) sebagai instansi yang memberikan ijin dan mengatur mengenai semua aktifitas / kegiatan dipelabuhan.

2. PT. PELINDO (Persero)

Adalah BUMN yang menyediakan semua fasilitas pelabuhan baik fasilitas kapal maupun barang. Dalam kegiatannya terkait dengan pelayanan kedatangan dan

keberangkatan kapal adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan dan memfasilitasi forum Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA)
 - b. Merupakan suatu instansi yang memberikan fasilitas sebelum kapal sandar dan kapal keluar dari dermaga.
 - c. Melayani penyelesaian segala administrasi di dermaga.
3. Dinas kesehatan karantina pelabuhan

Adalah instansi yang melakukan pelayanan kesehatan, memeriksa buku kesehatan, sertifikat tikus, daftar awak kapal dan penumpang, serta memberikan health certificate & health clearance dinas karantina kesehatan dalam prakteknya bertugas melayani pengajuan yang dibuat oleh agen untuk memeriksa kesehatan kapal yang berkaitan dengan penerbitan sanitasi kapal dengan menyerahkan health book, crew list serta jadwal kapal tiba dan rencana berangkat beserta pelabuhan tujuan yang nantinya akan diperiksa oleh petugas karantina kesehatan pelabuhan.

4. Imigrasi

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

5. Bea Cukai

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

6. Shipper

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

pelabuhan tujuan.

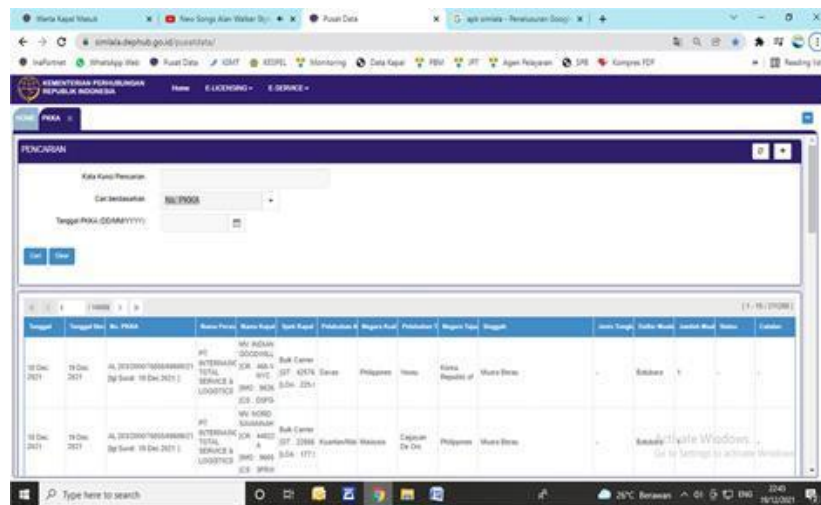
7. Consignee

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

3.2 Proses Pelayanan Kapal Masuk Melalui Sistem / (Clearance In)

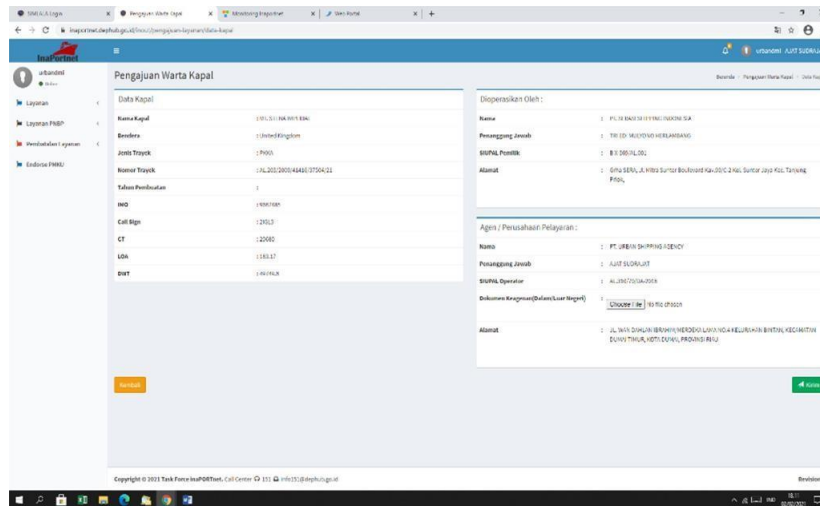
Penulis akan menjelaskan mengenai prosedur membuat laporan kedatangan kapal dengan sistem online Inaportnet.

1. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah dengan membuka website <https://simlala.dephub.go.id/pusatdata/> untuk mencari nomor RPK (Rencana Pengoperasian kapal Liner atau Trampler) sebagai persyaratan permintaan layanan kedatangan dan keberangkatan pada sistem Inaportnet.



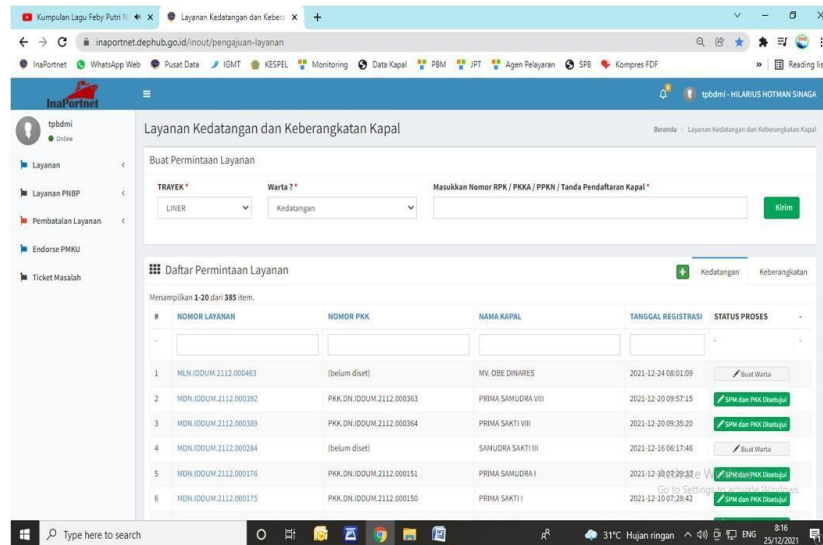
Gambar 3.2.1 Tampilan Untuk Mencari Nomor RPK

2. Membuka website <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/pengajuan-layanan> untuk login.



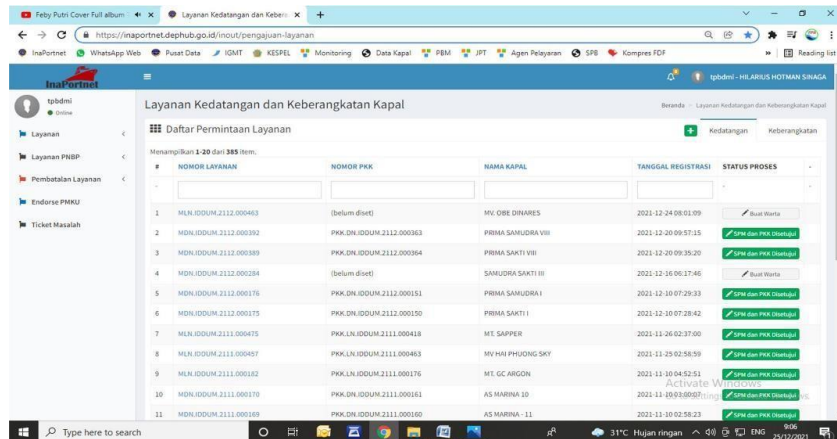
Gambar 0.2 Tampilan Pengajuan Keagenan

- Memasukkan SPK (Surat Penunjukan Keagenan) atau Appointment beserta RPT (Rencana Pengoprasian Trayek) pada saat sebelum mengajukan pengajuan warta kapal.



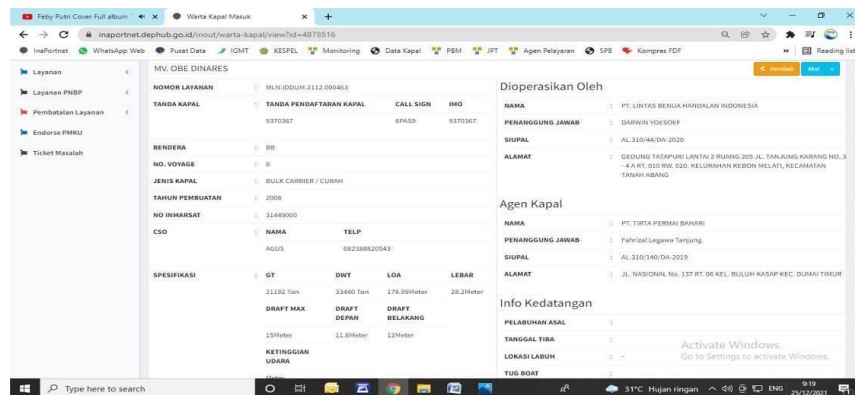
Gambar 3.2.3 Tampilan Pengajuan Warta Kedatangan Kapal

- Setelah Penunjukan Keagenan telah ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan, maka status layanan keagenan tadi berubah menjadi status buat warta kapal.



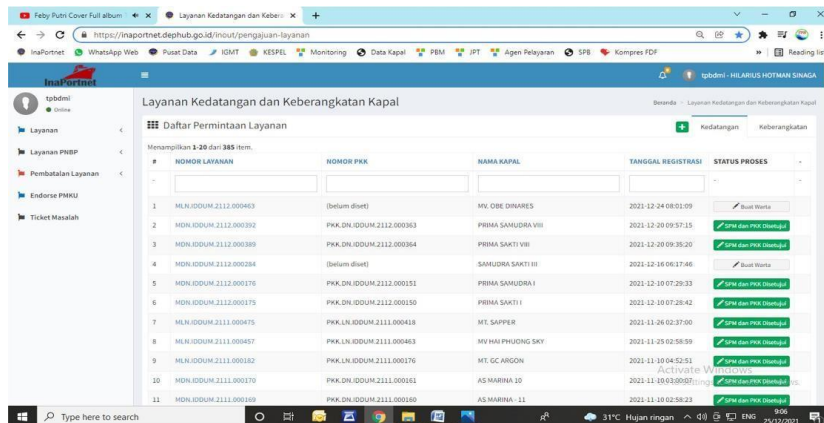
Gambar 3.2.4 Tampilan Warta Kedatangan Kapal

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



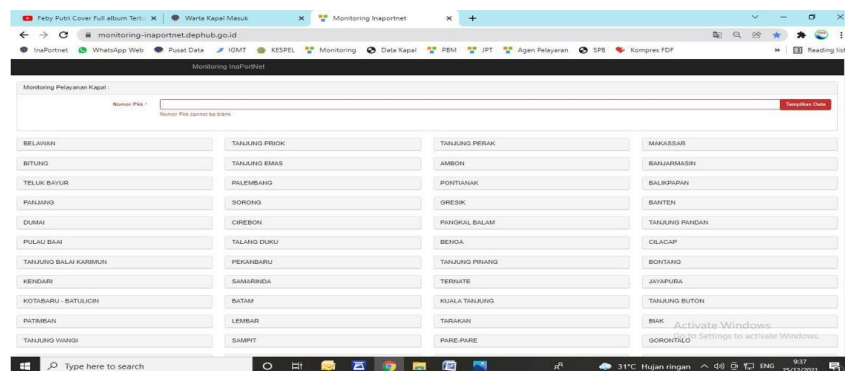
Gambar 0.5 Tampilan Informasi Warta Kedatangan Kapal

- Setelah semua data telah di masukkan semua di lanjutkan dengan mengirimkan warta kepada Penyelenggara Pelabuhan dalam bentuk pemberitahuan kedatangan kapal/PKK (LALA) dan kesyahbandaran dalam bentuk Surat Persetujuan Kapal Masuk/SPM (KESBEL).



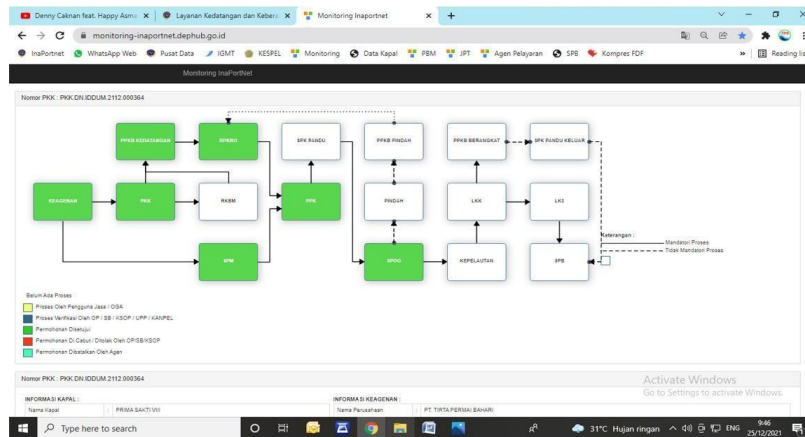
Gambar 0.6 Tampilan Pengajuan Disetujui

- 8 Setelah nomor PKK dan SPM ditetapkan maka nomor PKK diterbitkan dan sistem Inaportnet dapat kita monitor dengan membuka monitoring-inaportnet.dephub.go.id untuk memonitor dan mengontrol pelayanan kapal sampai sejauh mana sistem telah diproses, apakah telah disetujui atau masih dalam proses. Dengan memasukkan nomor PKK pada kolom monitoring maka akan otomatis muncul gambar yang tertera seperti



Gambar 0.7 Tampilan Monitoring Inaportnet

- 9 Setelah PPK dan SPM disetujui, dilanjutkan dengan menghubungi Perusahaan bongkar muat atau PBM agar mengajukan RKBM untuk di verifikasi.



Gambar 0.8 Tampilan Monitoring Inaportnet

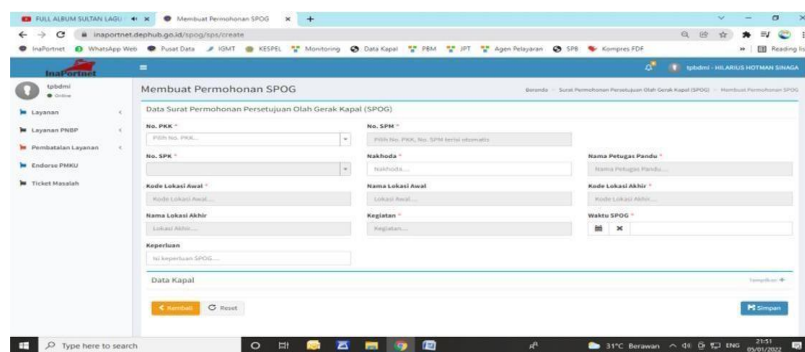
10 Setelah itu badan usaha Penyelenggara Pelabuhan mengirimkan Rencana Penambatan Kapal dan Rencana Operasi (RPK-RO) ke Penyelenggara Pelabuhan dari PPKB online/sistem IGMT yang diajukan oleh agen pelayaran.

Kapal	Voyage	Status Update	Operator	Kedatangan	Kelengkapan
TEMPORARY VOYAGE, S/V	TEM00001	Voyage Requested - Manual Email Required	PEL	01/07/2020 6:00	26/12/2021 16:00
MT. STENA IMMACULATE	MTSTENAIM0002	Marine Tax Invoice Generated	URSA	12/01/2021 19:15	13/01/2021 22:40
MT. MAHO CORAL	MOMAH0001	Marine Tax Invoice Generated	URSA	12/01/2021 18:25	14/01/2021 22:00
MT. PPT VENUS	MTPPV0001	Marine Tax Invoice Generated	URSA	12/01/2021 22:40	15/01/2021 23:30
MT. DL CLOVER	MTDL0001	Voyage Departure Approved INAPORTNET	URSA	15/01/2021 21:05	21/01/2021 14:25
MT. TRF MONGSTAD	MTR0005	Voyage Departure Approved INAPORTNET	URSA	15/01/2021 14:00	23/01/2021 10:00
MT. CHEAM MELBOURNE	MTSCH0010	Marine Tax Invoice Generated	URSA	21/01/2021 20:06	28/01/2021 16:30
MT. LEON M	MTLEON0002	Marine Tax Invoice Generated	URSA	25/01/2021 14:42	28/01/2021 11:30
MT. SI CHOU ZHE LU	MTSZL0002	Marine Pre-Invoice Generated	URSA	28/01/2021 20:38	29/01/2021 18:50
MT. STENA IMPERIAL	MTSTENAIMPER0002	Marine Pre-Invoice Generated	URSA	29/01/2021 9:48	01/02/2021 12:10

Gambar 0.9 Tampilan Pengajuan Kedatangan Kapal Di System Pelindo IBS

11 Setelah data Pemberitahuan kedatangan kapal/PPK telah diverifikasi, maka dilanjutkan dengan menghubungi petugas PELINDO untuk menetapkan PPKB kedatangan dan pembuatan SPK Pandu untuk penyandaran kapal.

12 Setelah SPK Pandu telah ditetapkan, maka dilanjutkan dengan membuat permohonan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOG) pada sistem Inaportnet dengan mengisi beberapa daftar dari lokasi awal hingga lokasi akhir kapal tambat tempat kapal akan melakukan kegiatan bongkar atau muat. Setelah SPOG di Approve maka kapal dapat sandar di dermaga tujuan.



Gambar 0.10 Tampilan Pengajuan Olah Gerak Kapal

3.3 Proses Pelayanan Keberangkatan Kapal Melalui Sistem /Clearence Out

Proses keberangkatan kapal melalui inaportnet adalah sebagai berikut:

1. Membuat permintaan pelayanan keberangkatan kapal dengan memasukkan nomor RPK/PPKA/PPKN dan Appointment atau penunjukan keagenan, selanjutnya melengkapi data dengan memasukkan data warta kapal seperti dengan membuat permintaan kedatangan kapal sebelumnya tetapi disesuaikan dengan data waktu keberangkatan kapal, setelah data warta kapal berangkat semua dilengkapi maka langsung aksi kirim.

No. Permohonan	NOMOR PAK	NAMA KAPAL	TANDA PENDERANGAN BAKAL	TANGGAL REGISTRASI	STATUS PROSES
1	BUN/DOUK/2110.00038	PKKLN/DOUK/2110.00042	MT. STEVA RUPERLU	30/07/2021	Proses
2	BUN/DOUK/2110.00035	PKKLN/DOUK/2110.00043	MT. SI OCHO ZHILIP	30/07/2021	Proses
3	BUN/DOUK/2110.00047	PKKLN/DOUK/2110.00037	MT. CERIA MELANGKAWA	30/07/2021	Proses
4	BUN/DOUK/2110.00047	PKKLN/DOUK/2110.00040	MT. LINA 14	30/07/2021	Proses
5	BUN/DOUK/2110.00034	PKKLN/DOUK/2110.00050	MT. TIRI MOKSISIA	30/07/2021	Proses
6	BUN/DOUK/2110.00021	PKKLN/DOUK/2110.00040	MT. ELI GULVER	30/07/2021	Proses
7	BUN/DOUK/2110.00035	PKKLN/DOUK/2110.00030	MT. MIMO OSMAL	30/07/2021	Proses
8	BUN/DOUK/2110.00036	PKKLN/DOUK/2110.00041	MT. MIMO OSMAL	30/07/2021	Proses
9	BUN/DOUK/2110.00036	PKKLN/DOUK/2110.00030	MT. MIMO OSMAL	30/07/2021	Proses
10	BUN/DOUK/2110.00028	PKKLN/DOUK/2110.00048	MT. PUTI VERUS	30/07/2021	Proses
11	BUN/DOUK/2110.00028	PKKLN/DOUK/2110.00048	MT. PUTI VERUS	30/07/2021	Proses

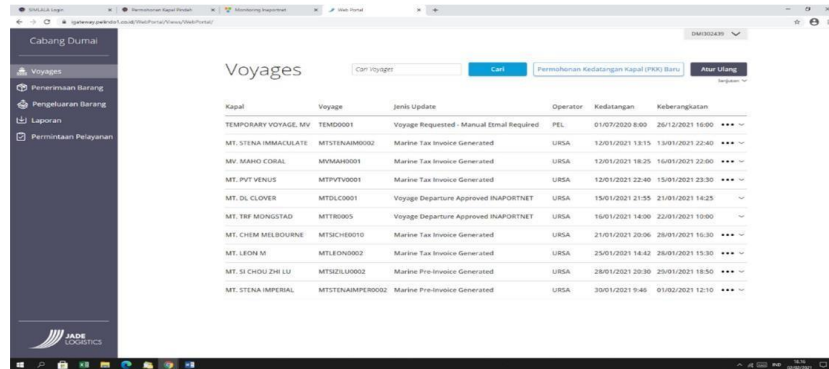
Gambar 0.1 Tampilan Pengajuan Warta Keberangkatan Kapal

2. Membuat permohonan kapal pindah, dari lokasi kapal bertambat atau bongkar muat ke lokasi akhir atau lokasi bongkar muat selanjutnya, dengan memasukkan data jam permohonan pandu dan tunda kapal untuk ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan.

Gambar 3.3.2 Tampilan Pengajuan Kapal Pindah

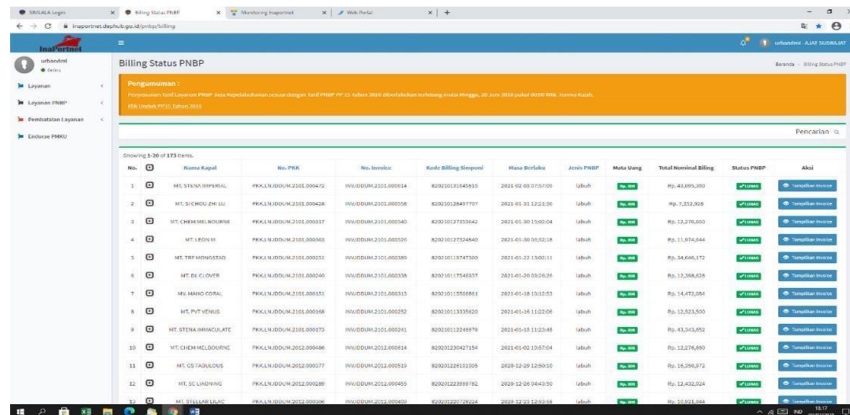
3. Melapor kepada Penyelenggara Pelabuhan (LALA) untuk menetapkan LKK agar status permohonan disetujui dan secara otomatis direspon oleh SIMPONI atau kode billing pembayaran PNBP untuk membayar jasa labuh.

- Melapor kepada badan usaha pelayaran/PELINDO untuk menetapkan PPKB dan SPK Pandu keberangkatan kapal dari Lokasi akhir atau lokasilabuh kelaut.



Gambar 3.3.3 Tampilan Pengajuan Keberangkatan Kapal Di System Pelindo IBS

- Melakukan pembayaran jasa Labuh PNBP sesuai kode billing yang telah ada pada sistem Inaportnet agar Penyelenggara Pelabuhan dapat menetapkan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3).



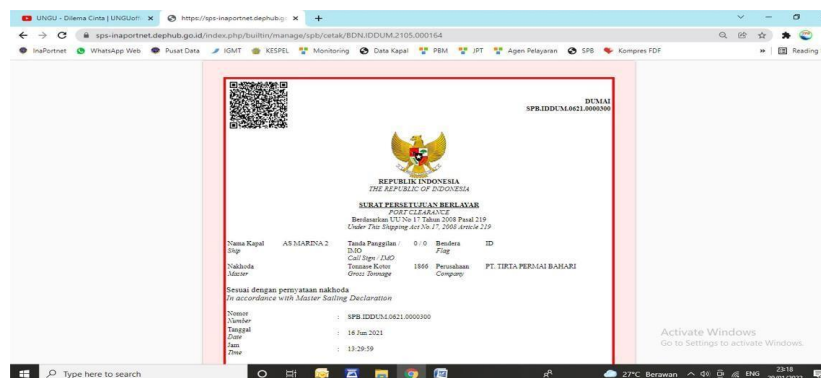
Gambar 0.4 Tampilan Status Pembayaran PNBP

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



Gambar 3.3.5 Tampilan LKK

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



Gambar 3.3.6 Tampilan Suat Persetujuan Berlayar (SPB)

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya dan dari ilmu yang telah penulis dapatkan pada waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor PT. Salam Pacific Indonesia Lines maka dapat disimpulkan bahwa :

1. PT Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL), perusahaan pelayaran nasional mengandeng perusahaan logistik Internasional Toll Group dalam rangka memberikan layanan supply chain yang lebih luas termasuk contract logistics, International freight forwarding dan domestic distribution. PT. Salam Pacific Indonesia Lines merupakan sebuah perusahaan shipping logistics (Shiplog) yang memiliki jaringan di seluruh wilayah Indonesia.
2. Koordinasi dan kerjasama secara intensif dalam perusahaan pelayaran itu sendiri maupun dengan instansi terkait harus terjalin dengan baik sehingga mutu pelayanan yang diberikan oleh agen pelayaran dapat memuaskan para pemakai jasa keagenan.
3. PT. Salam Pacific Indonesia Lines melayani pengiriman mengangkut kontainer antar pulau.
4. Setelah mengadakan dan melaksanakan Praktek Darat (PRADA) akhirnya saya mengetahui yang sebenarnya atas hasil yang diperoleh dari kampus, 20 serta memperoleh pengetahuan tentang teori-teori dan praktek yang belum pernah dipelajari di kampus.
5. Memahami konsep-konsep non akademis dan non-teknis di dunia kerja, seperti menjaga hubungan atasan dengan bawahan, menjaga hubungan relasi dan sebagainya.

4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan

Adapun manfaat yang diperoleh selama praktek darat di PT.

Salam Pacific Indonesia Lines yaitu:

1. Menambah pengalaman kerja sebagai seorang agen kapal.
2. Belajar secara praktis dan bukan sekedar teoritis.
3. Memiliki pengalaman kerja langsung.
4. Pengalaman kerja makin meningkat.
5. Dapat menjalin hubungan yang baik antar karyawan/I

4.1.2 Manfaat praktek darat bagi taruna/I

Adapun manfaat praktek darat bagi taruna/I yaitu sebagai berikut :

1. Taruna/I dapat melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam dunia kerja.
2. Taruna/I dapat memahami cara kerja yang baik.
3. Taruna/I dapat pengalaman kerja yang baik.
4. Taruna/I dapat melatih diri sendiri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

4.1 Saran

Setelah penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru selama 6 bulan, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan :

1. Salah satu tugas dari agen pelayaran adalah menangani kedatangan dan keberangkatan kapal dan seluruh kebutuhan awak kapal selama di pelabuhan, maka bagian operasional hendaknya orang yang memiliki keterampilan dalam bidang operasional.
2. Perusahaan pelayaran harus lebih meningkatkan hubungan yang baik dengan instansi terkait di pelabuhan baik instansi pemerintah maupun swasta.
3. Meningkatkan pelayanan perusahaan agar perusahaan bisa berkembang dan bergerak melayani trayek liner atau trayek tetap.
4. Diharapkan agar kerjasama antara kampus dengan perusahaan lebih

ditingkatkan dengan banyak memberi peluang kepada Taruna/i untuk melakukan Praktek Darat (PRADA).

5. Hubungan karyawan dengan Taruna/i Praktek Darat (PRADA) diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis. 2022. Buku Panduan Peraktek Darat (PRADA) dan Jurusan Kemaritiman Politehnik Negeri Bengkalis. Bengkalis.

PT. Salam Pacific Indonesia Lines, Sejarah Singkat Perusahaan PT Salam Pacific Indonesia Lines. Di akses tanggal 24 Januari 2023 melalui <https://www.spil.co.id/>. (online).

Undang-undang pelayaran no. 17, tahun 2008


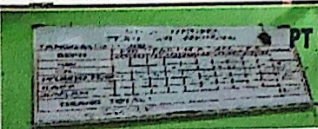



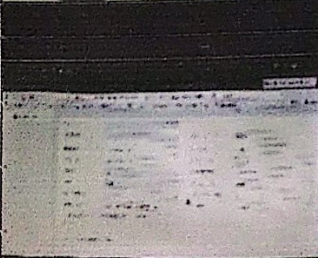

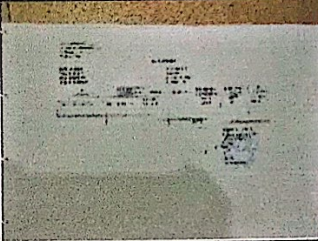

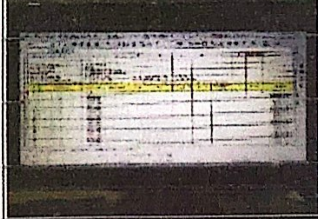

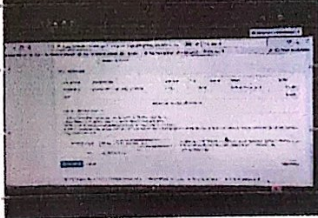

Inaportnet, Layanan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal. Diakses tanggal 24 Januari 2023 melalui <https://simpadu-inaportnet.dephub.go.id>, (Online)

Monitoring Inaportnet, Monitoring Pelayanan Kapal. Diakses pada 24 Januari 2023 melalui <https://monitoring-inaportnet.dephub.go.id/>, (Online), di akses tanggal 24 Januari 2023

Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Pusat Data Hasil Layanan Sistem Informasi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Laut (Simlala). Diakses pada 24 Januari 2023 melalui <https://simlala.dephub.go.id/pusatdata/>.

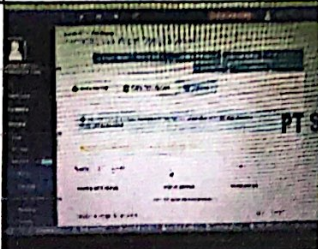


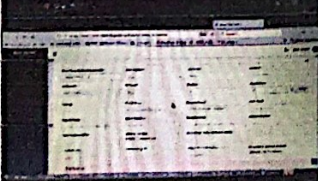


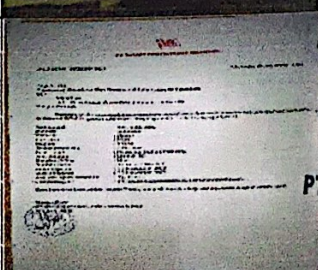











KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-1 (Pertama) (22 Agustus s/d. 27 Agustus).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan diri dan penyesuaian tugas di kantor PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru Mempelajari cara menarik data stok container lewat CIC Mengisi papan stok container setiap pagi 	 	Bapak Widodo PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> turun lapangan pertama kalinya sadar kapal KM. Teluk Bintuni untuk mengambil dokumen diatas kapal 		Bapak Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari membuat pengajuan Karantina Kedatangan kapal 		Bapak Joni Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari membuat Manifest bongkar, muat ka pal 		Bapak Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari membuat manifest bongkar, muat untuk pengajuan di Inapornet 		Bapak Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari pengajuan karantina keberangkatan kapal lewat sinkarkes 		Bapak Joni Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-2 (Kedua) (29 Agustus s/d 03 September).

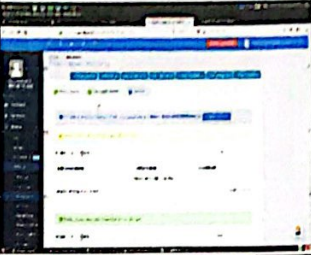



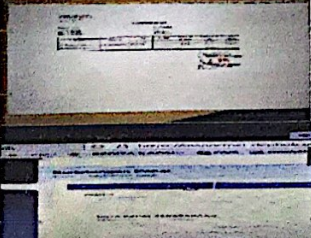

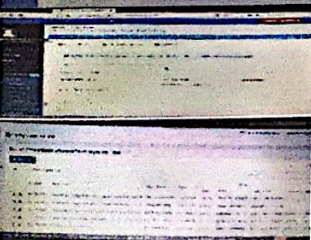

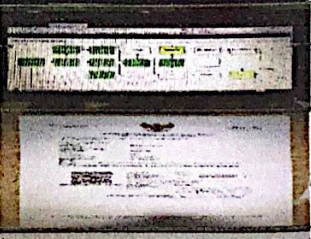

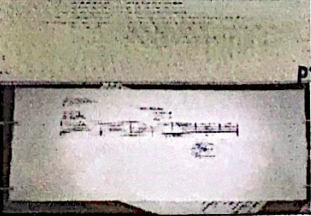

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari upload data bongkar kapal lewat ibs 		Bapak Joni Andri  PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU 
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari pengajuan kedatangan kapal lewat Inapornet 		Bapak Joni Andri  PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU 
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat pengajuan permohonan pemuatan limbah 		Bapak Joni Andri  PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU 
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari mencetak BARB (Berita Acara Rampung Bongkar) 		Bapak Fidi Akbar  PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU 
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Belajar mengubah status container lewat CTC 		Bapak Was Wibowo  PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU 
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Mengupdate scadule kapal dipapan scadule kapal 		Bapak Joni Andri  PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU 
Minggu	OFF		
Catatan Pembimbing Industri :			

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah

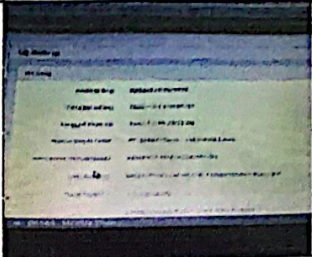

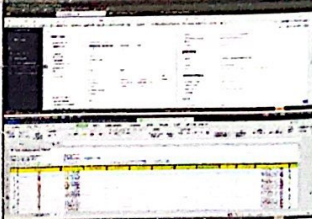

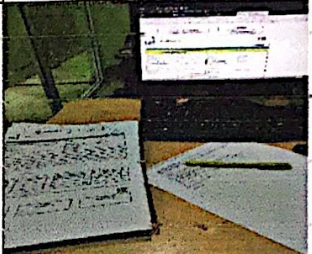

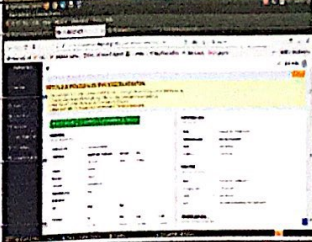

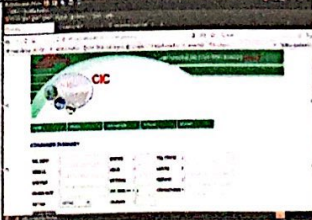



NIT : 8303201198

Periode : Minggu ke-3. (Ketiga). (05. September s/d. 10. September).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Belajar mengajukan Receiving empty lewat Ibs 		Bapak Wibowo	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Balajar mengajukan Delivery empty lewat Ibs 		Bapak Wasis Wibowo	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal KM. Minas Baru di Inapornet Membuat manifest bongkar, muat 		Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan karantina kedatangan kapal KM. Minas Baru Upload bongkaran kapal KM. Minas Baru di IBS 		Bapak Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring inapornet kapal KM. Minas Baru Clearance ke kantor karantina kesehatan 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat manifest muat Membuat warta keberangkatan kapal KM. Minas baru Membuat sinkarkes keberangkatan kapal KM. Minas Baru 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-4 (Keempat). (12 September s/d 17 September).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat sinkarkes kedatangan kapal KM. Spil Retno 		Bapak Joni Andri	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal KM. Spil Retno di Inapornet Membuat manifest bongkar, muat kapal KM. Spil Retno 		Bapak Joni Andri	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak BARB 		Bapak Fajril Akbar	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta keberangkatan kapal KM. Spil Retno di Inapornet 		Bapak Joni Andri	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring stok container di CIC 		Bapak Joni Andri	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring stok container di CIC 		Bapak Joni Andri	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-5 (Kelima) (19 September s/d 24 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan delivery, receiving empty kapal KM. Minas Baru 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Upload bongkaran kapal KM. Minas Baru Membuat warta kedatangan kapal KM. Minas Baru 		Bapak Andri	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan karantina kedatangan kapal Membuat manifest bongkar muat 		Bapak Andri	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan muat limbah 		Bapak Andri	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring stok container di CIC 		Bapak Andri	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring stok container di CIC 		Bapak Andri	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-6 (Keenam). (26 September s/d 01 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Bemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring stok container di CIC 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring stok container di CIC Membuat rekap data stok container >14 hari 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan delivery dan receiving empty 		Bapak Wibi Wibowo	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak master sailing kapal 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring stok container di CIC Mengisi data kapal dalam warta kedatangan kapal di Inapornet 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Upload data bongkaran kapal via ibs 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				


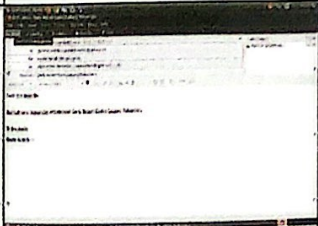







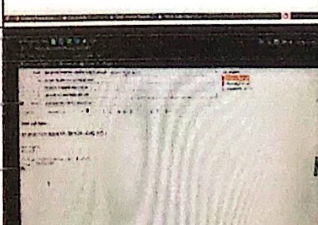

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-7 (Ketujuh) (03 Oktober s/d 08 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak BARB 		Bapak Fajril Akbar	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Upload bongkaran kapal via IBS 		Bapak Andri	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-8 (Kedelapan) (10 Oktober s/d 15 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	SAKIT		Bapak Wasis PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA Wibowo	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA Wibowo	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA Wibowo	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA Wibowo	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA Wibowo	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan delivery, receiving empty muat kapal Spil Retno 		Bapak Wasis PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA Wibowo	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah

NIT : 8303201198

Periode : Minggu ke-9 (Kesembilan) (17 Oktober s/d 22 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas Bapak Wasis Wibowo	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-10. (Kesepuluh). (24 Oktober s/d 29 Oktober).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizzah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-11 (Kesebelas) (31. Oktober s/d.05. November).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo PT SALAM PACIFIC INDONESIA CABANG PEKANBARU	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal KM. Selili Baru di Inapornet Membuat pengajuan Karantina Kedatangan kapal KM. Selili Baru 		Bapak Joni Andri PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal KM. Minas Baru di Inapornet Membuat pengajuan Karantina Kedatangan kapal KM. Minas Baru 		Bapak Joni Andri PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Clearance ke kantor Kesehatan Pelabuhan 		Bapak Joni Andri PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-12 (Ke duabelas) (07 November s/d 12 November).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal KM. Teluk Bintuni di Inapornet Membuat pengajuan Karantina Kedatangan kapal KM. Teluk Bintuni 		Bapak Joni Andri	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan delivery, receiving empty Upload bongkaran via IBS 		Bapak Wasis Wibowo	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta keberangkatan kapal KM. Teluk Bintuni di Inapornet Clearance ke kantor Kesehatan Pelabuhan 		Bapak Joni Andri	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal KM. Minas Baru di Inapornet Membuat pengajuan Karantina Kedatangan kapal KM. Minas Baru 		Bapak Joni Andri	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				




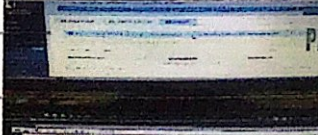




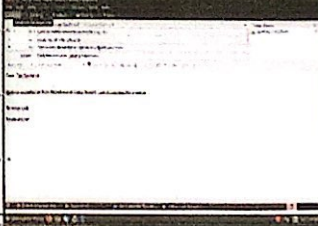



KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-13. (Ke tigabelas). (14 November s/d. 19 November).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta keberangkatan kapal KM. Minas Baru di Inapornet Membuat pengajuan Karantina Keberangkatan kapal KM. Minas Baru 		Bapak Joni Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal KM. Spil Retno di Inapornet Membuat pengajuan Karantina Kedatangan dan Keberangkatan kapal KM. Spil Retno 		Bapak Joni Andri PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Upload bongkaran kapal via IBS 		Bapak Wasis Wibowo PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Sabtu	IZIN		Bapak Wasis Wibowo PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	
Minggu	OFF		PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-14 (Ke empatbelas) (21 November s/d 26 November)

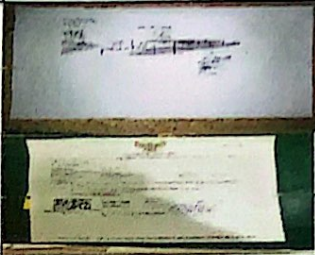

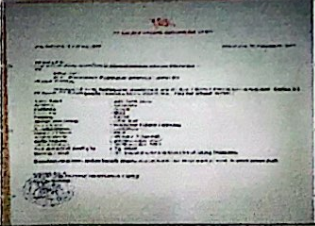

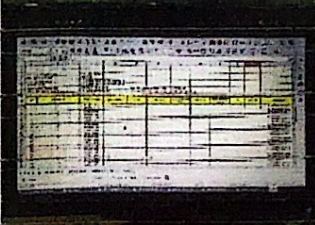

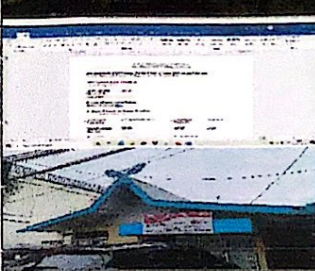



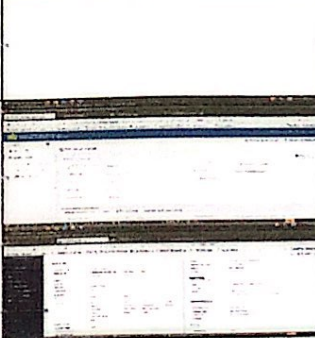

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	IZIN		Bapak Wasis Wibowo PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal KM. Minas Baru di Inapornet Membuat pengajuan Karantina Kedatangan dan Keberangkatan kapal KM. Minas Baru 		Bapak Joni Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Upload bongkaran kapal via IBS Mengajukan delivery, receiving empty 	 	Bapak Wasis Wibowo PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Ambil dokumen diatas kapal 		Bapak Joni Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah

NIT : 8303201198

Periode : Minggu ke-15 (Ke limabelas). (28.November s/d.03.Desember.)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Manifest bongkar, kapal KM. Selili Baru Clearince ke Kantor Kesehatan Pelabuhan 		Bapak Joni Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA CABANG PEKANBARU
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Permohonan Persetujuan Pemuatan Limbah B3 kapal KM. Selili Baru 		Bapak Joni Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Manifest bongkar, Muat kapal KM. Selili Baru 		Bapak Joni Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Master Sailing kapal Clearince ke Kantor Karantina Kesehatan 		Bapak Joni Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak BARB 		Bapak Fajril Akbar PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal di INAPORNET Membuat Sinkarkes Kedatangan kapal KM. Minas Baru 		Bapak Joni Andri PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizzah

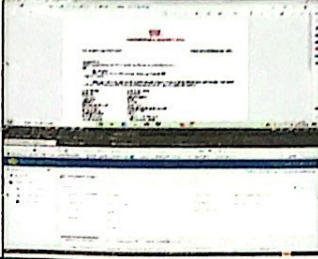

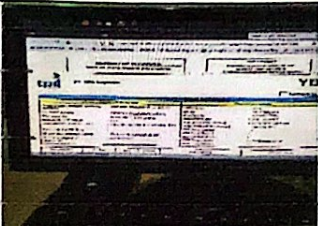



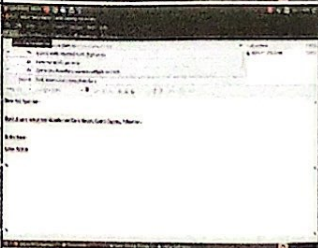

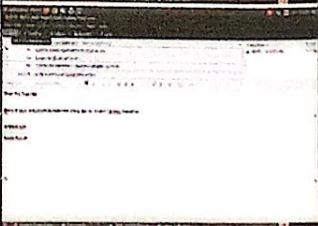



NIT : 8303201198

Periode : Minggu ke-16. (Ke enambelas). (05 Desember s/d 10 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Permohonan muat Limbah kapal KM. Minas Baru Membuat Pengajuan Karantina Keberangkatan kapal KM. Minas Baru 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak BARB kapal 		Bapak Fajril	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Pemuatan Limbah B3 kapal KM. Selili Baru Mengajukan Karantina Kedatangan & keberangkatan kapal KM. Selili Baru 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

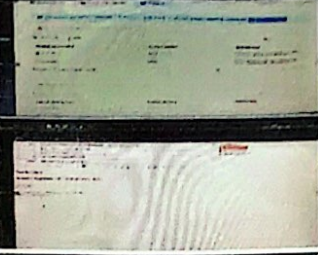

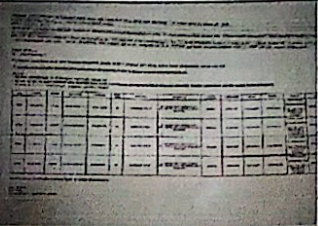



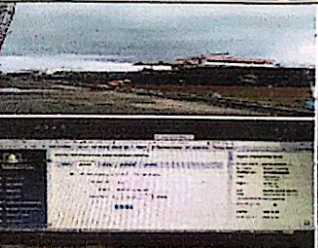

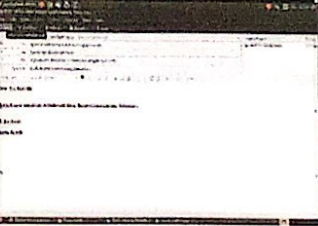



KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-17 (Ke tujuhbelas). (12 Desember s/d 17 Desember).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Permohonan Persetujuan Pemuatan Limbah B3 kapal KM. Pulau Hoki Membuat Pengajuan Karantina Keberangkatan kapal KM. Pulau Hoki 		Bapak Joni Andri	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak BARB kapal KM. Pulau Hoki 		Bapak Fajrib Akbar	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal di INAPORNET Membuat manifest bongkar, muat kapal 		Bapak Joni Andri	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-18. (Ke delapanbelas). (19 Desember s/d 24 Desember).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan delivery & receiving mty lewat IBS Upload bongkaran kapal via IBS 		Bapak Wasis Wibowo	 PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak BARB 		Bapak Fajri Akbar	 PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan Karantina Kedatangan kapal KM. Spil Retno Membuat warta kedatangan kapal KM. Spil Retno 		Bapak Joni Andri	 PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan Pandu & Tunda di Inapornet Mengambil dokumen diatas kapal 		Bapak Joni Andri	 PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	 PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	 PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				







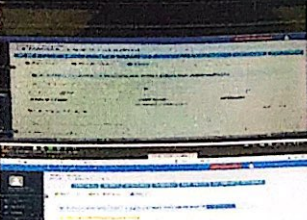

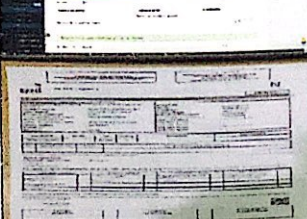

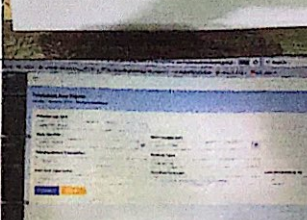

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu-ke-19 (Ke sembilanbelas). (26-Desember s/d 31-Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Upload bongkaran kapal via IBS Membuat warta kedatangan kapal KM. Pulau Hoki 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan Karantina Kedatangan dan Keberangkatan kapal KM. Pulau Hoki 		Bapak Joni Andri	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat manifest muat kapal 		Bapak Joni Andri	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-20 (Ke dua puluh). (02 Januari s/d 07 Januari).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Clearance ke kantor Kesehatan Pelabuhan 		Bapak Joni Andri	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Ambil dokumen kapal ke dermaga 		Bapak Joni Andri	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Open stack 		Bapak Joni Andri	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan delivery & receiving mty lewat IBS Upload bongkaran kapal via IBS 		Bapak Wasis Wibowo	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak BARB 		Bapak Fajril Akbar	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal KM. Pulau Hoki 		Bapak Joni Andri	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

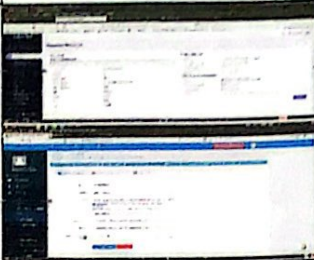



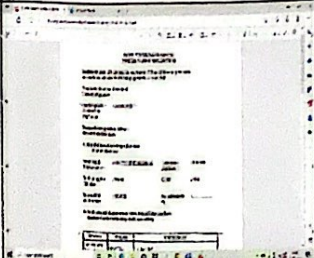

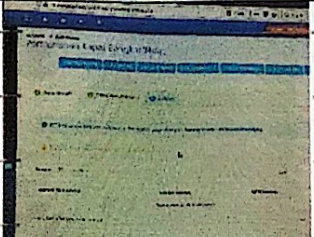

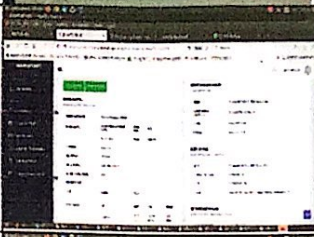



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-21. (Ke dua puluh satu). (09 Januari s/d 14 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report kantor cabang 		Bapak Wasis Wibowo	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Upload bongkaran kapal via IBS 		Bapak Wasis Wibowo	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan delivery, receiving empty 		Bapak Wasis Wibowo	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak BARB 		Bapak Fajril Akbar	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pengajuan karantina keberangkatan kapal Clearance ke kantor Kesehatan 		Bapak Joni Andri	
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-22 (Ke dua puluh dua) (16 Januari s/d 21 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Upload bongkaran kapal via IBS • Membuat warta kedatangan kapal KM. Teluk Flaminggo 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat permohonan muat limbah • Mengajukan delivery & receiving 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak master sailing 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Upload bongkaran kapal via IBS 		Bapak Wasis Wibowo	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat warta kedatangan kapal di Inapornet 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Buat BARB 		Bapak Fajril Akbar	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Nazla Azizah
 NIT : 8303201198
 Periode : Minggu ke-23 (Ke dua puluh tiga). (23 Januari s/d 28 Januari).

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat daily report cadet cabang pekanbaru 		Bapak Wasis Wibowo	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat warta kedatangan kapal di Inapornet Mencetak pengajuan muat limbah 		Bapak Joni Andri	 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Upload bongkaran kapal via IBS 		Bapak Wasis Wibowo	 PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak BARB 		Bapak Fajri Akbar	 PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak surat permohonan muat limbah 		Bapak Joni Andri	 PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak BARB 		Bapak Fajri Akbar	 PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				



KEMENTRIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 288 /PL31/TU/2022

28 Juli 2022

Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

Yth. Pimpinan PT. Salam Pacific Indonesia Lines
Di
Pekanbaru

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan taruna/i 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 yang akan dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 s/d 31 Januari 2023, adapun nama taruna/i sebagai berikut :

No	Nama	NIT	Prodi
1	Nazla Azizah	8303201198	D-3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Alredo Ginting	8103201105	D-3 Nautika

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

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


Atas: Direktur,
Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

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

SURAT KETERANGAN
001/SPIL/PKB/I/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nazla Azizah
Tempat / tgl. Lahir : Bangko Sempurna, 25 Oktober 2002
Alamat : Bangko Sempurna, Rokan Hilir, Riau

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES (SPIL) sejak tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan 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 semestinya. Demikian agar yang berkepentingan maklum.

~~PERUSAHAAN PELAYANAN JAHANTAN~~ 2023


PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
~~Ded~~
KABANG BEKANG BARI
Kepala Cabang

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA

PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU

Nama : Nazla Azizah

NIT : 8303201198

Program Studi : D-III Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	100
	Total jumlah (1+2+3+4 +5)	100%	91.6

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik Sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

pemahaman materi cukup baik

Pekanbaru, 30 Januari 2023

PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA


PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES
Dedi Ardiansyah
CABANG PEKANBARU
Kepala Cabang