LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT SEA ASIH LINES BELAWAN

MUHAMMAD RIFKI FAHREZI

NIT. 8103221144

PROGRAM STUDI D - III NAUTIKA

JURUSAN KEMARITIMAN

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS - RIAU

2024/2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. SEA ASIH LINES BELAWAN

Jl. Bangka No. 20, Belawan II, Kota Medan, Sumatra Utara (20411)

Telp./Fax: +62 61 6944679 | Email: operations@seaasihlines.com

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

MUHAMMAD RIFKI FAHREZI
NIT : 8103221144

Belawan, 30 Desember 2024

KEPALA OPERASIONAL
PT. SEA ASIH LINES

IRFAN DULAY

DOSEN PEMBIMBING
PROGRAM STUDI
D-III NAUTIKA

Dr. HARDYANTO, S.Pd., M.Si
NIK : 1200138

Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi
D-III Nautika

ZUSNIATI, ANT II
NIK : 12002101

Dipindai dengan CamScanner

LEMBAR ASISTENSI BIMBINGAN LAPORAN RPRAKTEK DARAT(PRADA)

NAMA : MIUHAMMAD RIFKI FAHREZI

NIT 8103221144

PRODI : D3-NAUTIKA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1.	Selasa 07-01-2025	Tata tulis	
2.	Rabu/08-01-2024	BAB I	
3.	Kamis/09-01-2024	Spelling Grammer	
4.	Jumat/10-01-2024	BAB II, BAB III	
5.	Sabtu/11-01-2024	BAB IV	
6.	Minggu/12-01-2024	Daftar Pustaka	
7.	Senin/15-01-2024	Acc	

Diketahui,

Dosen Pembimbing,

Dr.HARDYANTO,S.Pd.,M.Si

NIP. 1200138

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa peenulis ucapkan kehadirat Allah SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (Prada). Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang ada disekitar penulis sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (Prada) ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya keapada:

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtua, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak Johny Custer, ST.,MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani, MM. selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Zusniati, ANT II Selaku Ka. Prodi Nautika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Dr. Hardyanto, S.Pd., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyakmemberikan bimbingan, masukan, saran, serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
6. Segenap Dosen Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Seluruh civitas akademika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada penulis.
8. Bapak Andika Putra Zainal selaku Kepala Cabang di PT. Sea Asih Lines Belawan yang telah memberikan izin praktek.
9. Bapak Irfan Daulay selaku Kepala Operasional di PT. Sea Asih Lines

Belawan yang telah memberikan izin praktek.

10. Bapak Irzal selaku Bagian Keungan di PT. Sea Asih Lines Belawan.
11. Bapak Rudi Irawan selaku Bagian Pengurus Dokumen di PT. Sea Asih Lines Belawan yang telah memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan selama penulis belajar di PT. Sea Asih Lines Belawan.
12. Abanganda Aziz Pulungan selaku Asisten Operasional di PT. Sea Asih Lines Belawan yang telah memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan selama penulis belajar di PT. Sea Asih Lines Belawan.
13. Abanganda Joko Antonio selaku Staff Operasional di PT. Sea Asih Lines Belawan yang telah memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan selama penulis belajar di PT. Sea Asih Lines Belawan.
14. Abanganda Ridwan Daulay selaku Staff Operasinal di PT. Sea Asih Lines Belawan yang telah memberikan bimbingan, ilmu pengetahuan, dan telah menjadi pembimbing penulis selama belajar di PT. Sea Asih Lines Belawan.
15. Abanganda Dimas Tri Suganda selaku Staff Operasional di PT. Sea Asih Lines Belawan yang telah memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan selama penulis belajar di PT. Sea Asih Lines Belawan.
16. Terimaka Kasih kepada Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Nautika Angkatan ke-VIII yang banyak membantu dari segi pemikaran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (Prada).

Bengkalis, 05 Januari 2024
Penulis

MUHAMMAD RIFKI FAHREZI

NIT : 810322114

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR GAMBAR vi
BAB I 1
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 1
1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Pt. Sea Asih Lines 1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan 2
1.2.1 Visi 2
1.2.2 Misi 3
1.3 Struktur Organisasi Dan Tugas Juga Fungsi Kerja Dari Setiap Divisi di Perusahaan 3
1.4 Ruang Lingkup PT. Sea Asih Lines 6
BAB II 7
DESKRIPSI KEGIATAN 7
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan 7
2.2 Target Yang diharapkan 9
2.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan 9
2.4 Data-Data yang di Perlukan 10
2.5 Dokumen yang dihasilkan 11
2.6 Kendala – Kendala yang di Hadapi 13
2.7 Hal-hal Yang Dianggap Perlu Selama Praktek Darat 14
BAB III 15
PROSES PENERBITAN PORTH HEALTH QUARINTINECERTIFICATE UNTUK KEBERANGKATAN KAPAL DI PT SEA ASIH LINES CABANG BELAWAN 15
3.1 Landasan Teori 15
3.1.1 Definisi Proses 15

3.1.2 Definisi Penerbitan 15
3.1.3 Definisi Keberangkatan 16
3.1.4 Definisi Kapal 16
3.1.5 Definisi Keberangkatan Kapal 16
3.2 Pembahasan 17
3.2.1 Proses Penerbitan Port Health Quarantine Certificate (PHQC) 17
3.2.2 Faktor penghambat dan solusi dalam proses penerbitan Port Health Quarantine Certificate (PHQC): 20
BAB IV 21
PENUTUP 21
4.1 Kesimpulan 21
4.1.1 Manfaat dari Tugas yang dilaksanakan 21
4.2 Saran 22
DAFTAR PUSTAKA 24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor PT. Sea Asih Lines 1

Gambar 3. 1 Tampilan Login Sistem SINKARKES..... 18
Gambar 3. 2 Tampilan Setelah Login 18
Gambar 3. 3 Tampilan Halaman Kapal..... 19

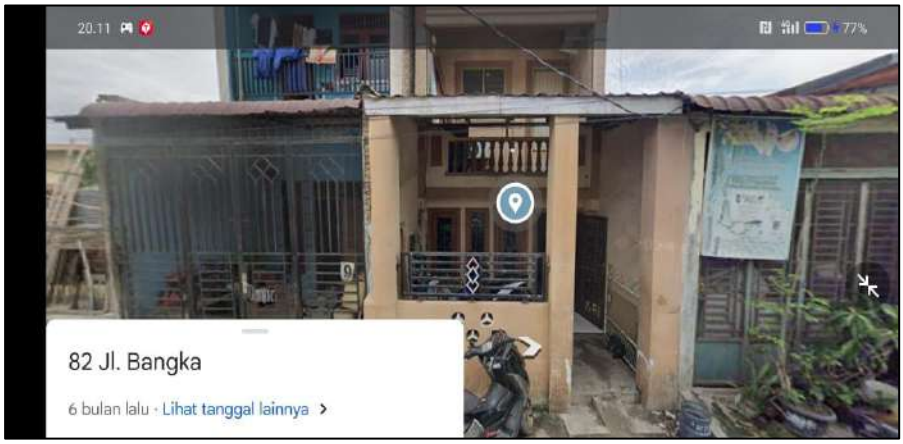
BAB I
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Pt. Sea Asih Lines

PT. Sea Asih Lines Cabang Belawan, di dirikan berdasarkan akte Notaris 01 Tanggal 03 Maret 2009 dari Zuraida Nasution SH, Notaris kota Jakarta Selatan akta pendirian tersebut telah disahkan oleh Mentri Hukum dan Hak Asasi Manusia, No. 1535 tanggal 09 Maret 2009 dengan surat keputusan No. AHU 13072. AH,01,01, Tahun 2009 dengan surat tanggal 15 April 2009 penanggung jawab pengurus bernama Johan Hardianto. Perusahaan berdomisili Jakarata, dan kantor pusat Niaga Duta Mas Fatmawati Blok AL No. 14-16 Jl. RS Fatmawati No. 39 Cipete Utara, Kebayoran Baru Jakarta Selatan.

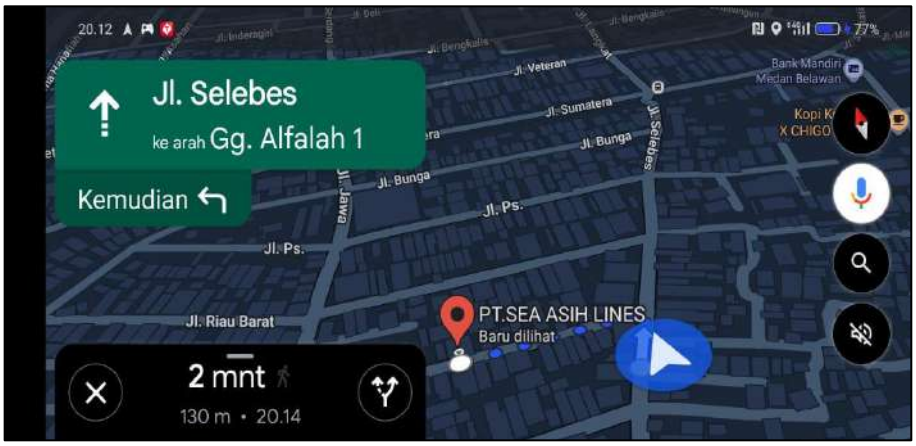
Perusahaan ini bergerak dalam bidang Keagenan Kapal. Tanggung jawab keagenan kapal meliputi pelayaran operasional kapal-kapal pelayanan terhadap kapal dan muatannya, memonitoring kegiatan pelaksanaan kedatangan dan keberangkatan kapal dan menjamin kelancaran operasional kapal di pelabuhan, dan memberikan laporan kunjungan kapal- kapal di pelabuhan Indonesia.

Kantor Cabang PT. Sea Asih Lines Belawan selaku pemegang siopal No. B XXXIV-246/AT beralamat di Jl. Bangka, Belawan 1, kec. Medan Belawan, Kota Medan, Sumatra Utara, dan nama penanggung jawab bernama Andika Putra Zainal. Pengangkatan Kepala Cabang 007C/1/2011 tanggal 01/12/2011.



Gambar 1. 2. Kantor PT. Sea Asih Lines

Sumber: Google Maps



Gambar 1. 3. Alamat Kantor PT. Sea Asih Lines

Sumber: Google Maps

Alamat PT. Sea Asih Lines berada di Jl. Bangka No. 20, Belawan II, Kota Medan, Sumatra Utara 20411.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

Menjadi salah satu pelopor bagi pengembangan lingkungan yang berskala nasional dan internasional.

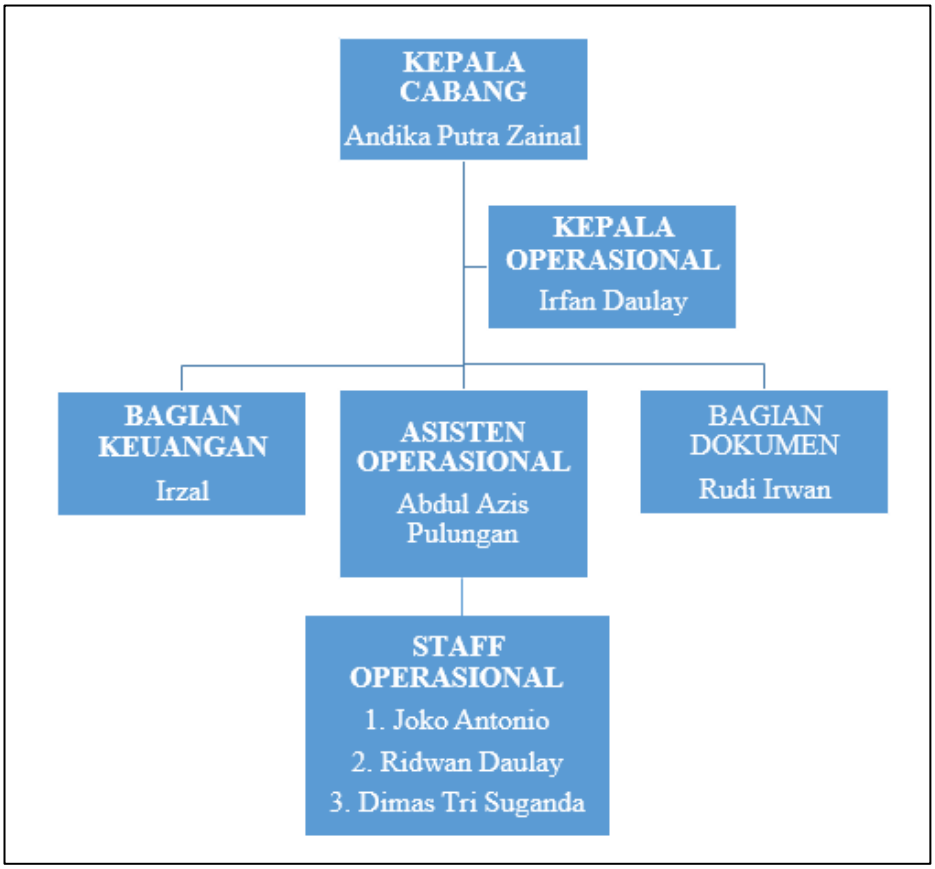
1.2.2 Misi

Mengelola dan mengembangkan jasa bongkar muat *including shipping agency* dan pengelolaan tenaga kerja yang memberikan kontribusi pendapatan bagi pemegang saham.

1.3 Struktur Organisasi Dan Tugas Juga Fungsi Kerja Dari Setiap Divisi di Perusahaan

Struktur organisasi adalah cara dimana sebuah perusahaan atau organisasi dibagi menjadi bagian-bagian yang berbeda, dan bagaimana bagian-bagian tersebut saling berinteraksi satu sama lain. Tujuan dari organisasi adalah untuk memastikan bahwa semua orang tau apa yang mereka tanggung jawabi dan bagaimana mereka bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Sea Asih Lines cabang Belawan di halaman berikut adalah jenis organisasi bentuk garis, dimana segala peraturan dan tata kerja yang ada pada kantor pusat, berlaku juga pada kantor cabang (dengan dilakukan sedikit perubahan dan penyesuaian sesuai dengan kondisi setempat). Bentuk struktur organisasi yang akan ditampilkan dalam Tugas Laporan Praktek Darat ini adalah struktur organisasi PT.Sea Asih Lines Cabang Belawan tempat dimana penulis melakukan Praktek Darat (Prada).



Gambar 1. 4 Struktur Organisasi PT. Sea Asih Lines

Sumber: Galeri Pribadi

Berdasarkan struktur organisasi di atas penulis menjelaskan tugas dan fungsi kerja dari setiap bagian sesuai dengan jabatan masing-masing, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Kepala Cabang merupakan pimpinan tertinggi dikantor cabang perusahaan yang bertanggung jawab untuk memimpin organisasinya di perusahaan yang mengemban tugas sebagai berikut:

a. Menetapkan kebijakan dan pelayanan kapal di pelabuhan.
b. Bertanggung jawab kelancaran pelaksanaan kegiatan perusahaan secara keseluruhan supaya segala rencana sesuai dengan tujuan.
c. Mengkoordinasikan bagian-bagian dibawahnya yang menjalin relasi di dalam maupun diluar perusahaan.

d. Menyusun rencana-rencana kerja ,anggaran pendapatan dan juga pengeluaran perusahaan.

2. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan bertugas membantu kepala cabang mengenai keuangan dan administrasi umum perusahaan dan juga membuat anggaran harian, bulanan, tahunan dan mengawasi penggunaan dana dan mempertanggung jawabkan kepada kepala cabang.

3. Kepala Operasional

Bagian operasional bertanggung jawab kepada kepala cabang yang bertugas mengendalikan kegiatan operasional yang berhak menentukan arahan dan mengawasi pelaksanaan perusahaan tersebut. Adapun tugasdan tanggung jawab yaitu:

a. Bertanggung jawab kepada kepala cabang, terutama dalam hal kerja pelayanan kapal, bongkar/muat lainya dan melaksanakan tugas dari kepala cabang.

b. Membuat laporan kedatangan dan keberangkatan kapal.

c. Mengawasi dan mengerahkan bawahannya agar sesuai rencana dari kepala cabang.

d. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan bongkar muat kapal.

4. Asisten Operasional

Asisten operasional bertanggung jawab kepada kepala operasional dan membantu kepala operasional dalam menjalankan tugasnya keuangan administrasi umum perusahaan dan juga membuat anggaran.

5. Staff Operasional

Tugas staff operasional, membantu kepala dokumentasi menyelesaikan tugasnya.

1.4 Ruang Lingkup PT. Sea Asih Lines

PT. Sea Asih Lines Cabang Belawan yang bergerak di bidang *shipping agency* menjalankan berbagai kegiatan operasional baik di darat maupun di pelabuhan. Kegiatan tersebut meliputi penginputan dokumen ke dalam sistem seperti International Single Windows, Inaportnet, Sinkarkes, Sibela, dan IBS. Selain itu, juga mencakup aktivitas di lapangan, seperti proses sandar kapal di pelabuhan, serta pelaksanaan *clearance in-out* dengan pihak terkait seperti syahbandar dan karantina, hingga pengurusan dokumen seperti *crew list departure*.

BAB II
DESKRIPSI KEGIATAN

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan praktek darat di PT Sea Asih Lines Cabang Belawan adalahbagian dari pelatihan atau pembelajaran yang dilakukan di darat untuk memahami dan mengaplikasikan pengetahuan serta keterampilan yang terkait dengan operasional pelabuhan. Berikut ini adalah spesifikasi tugas yang penulis ikuti dan amati selama praktek darat di PT Sea Asih Lines Cabang Belawan:

1. Mengetik crew list kapal kedalam form yang disediakan untuk kemudian di upload ke dalam sistem international singel window.
2. Membuka warta kedatangan kapal pada sistem international singel window dan inapornet.
3. Menginput sertifikat-sertifikat kapal yang di butuhkan ke dalam sistem international singel window dan inapornet.
4. Membuat surat permohonan kedatangan kapal untuk imigrasi dan mengantarkannya.
5. Mencetak rksp dan inward manifest dari sistem lalu mengantarkan nya ke kantor bea cukai beserta dokumen yang di butuhkan bea cukai pada saat *checking* kapal sandar.
6. Mencetak billing pembayaran cop melalui sistem international single window.
7. Membantu staff operasional PT. Sea Asih Lines Cabang Belawan dalam peyandaran kapal di pelabuhan.
8. Ikut serta dan mengamati peoses *checking* kapal sandar .

9. Membantu staff operasional untuk scan sertifikat yg di ambil dari kapal ataupun dokumen lainnya yang di perlukan.
10. Ke atas kapal untuk mengambil paspor kemudian di bawa ke kantor imigrasi untuk di lakukan cap in.
11. Naik ke atas kapal lagi untuk mengembalikan paspor yang telah di cap imigrasi.
12. Membuat surat permohonan penerbitan crew list depature.
13. Ikut mengantarkan surat permohonan penerbitan crew list depature dan dokumen lain nya yang terlampir ke kantor Otoritas Pelabuhan (OP).
14. Mencetak billing pembayaran Port Health Quarantine Clearence (PHQC) untuk karantina melalui sistem sinkarkes.
15. Membuat surat permohonan penerbitan phqc.
16. Mengantar permohonan penerbitan phqc dan dokumen terlampir lain nya yang mendukung penerbitan phqc seperti medical cert, derating atau sertifikat anti tikus kapal dan billing bukti pembayaran phqc ke kantor karantina.
17. Mengeprint seluruh sertifikat kapal.
18. Membuat surat permohonan persetujuan berlayar untuk syabandar.
19. Ikut bersama staff operasional untuk clearence surat persetujuan berlayar.
20. Naik ke atas kapal bersama dengan staff operasional untuk mengambalikan seluruh dokumen dan sertifikat yang di ambil.
21. Membantu operasional agen dalam proses memberangkatkan kapal dari pelabuhan.
22. Membantu agen dalam pembuatan line up secara manual saat pelindo tidak mengeluarkan line up penulis ke dermaga, dari dermaga 103 sampai

dermaga 112 untuk mengecek kapal apa saja yang bersandar dan di piket berapa saja kapal sandar.

23. Mengantarkan dokumen B/L ke pada shipper.

2.2 Target Yang diharapkan

Dengan adanya praktek darat, Taruna/i dapat memahami secara langsung aktivitas-aktivitas di lapangan maupun kegiatan administrasi di kantor. Adapun tujuan yang diharapkan dari praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja, sehingga Taruna/i mampu berpikir cepat dalam menghadapi dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang ada.
2. Menambah wawasan yang tidak diperoleh selama pembelajaran di ruang kelas.
3. Mempersiapkan mental untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Memperoleh pengalaman nyata dengan meninjau langsung serta mengamati kegiatan operasional di lapangan secara jelas.
5. Memahami dan mengenal lebih dalam lingkungan kerja di bidang kepelabuhanan.
6. Melatih diri untuk bekerja secara efisien dan efektif.
7. Menyesuaikan diri dengan berbagai kegiatan operasional di lapangan.

2.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan

Peralatan adalah kebutuhan teknis untuk mendukung segala jenis kegiatan dalam mengageni kapal di PT. Sea Asih Lines. Adapun perangkat lunak/keras yang di pakai adalah sebagai berikut:

1. Komputer dan server

   Komputer dan server di gunakan untuk membuat surat, pembuatan invoice, sistem, dan pembuatan dokumen-dokumen lainya yang mendukung kerja operasional.

2. Wifi

   Digunakan untuk mengakses internet atau jaringan untuk kegiatan yang berhubungan dengan internet.

3. Stempel

   Alat yang di gunakan untuk mengesahkan suatu dokumen.

4. Printer

   Adalah alat yang di gunakan untuk pencetakan surat atau dokumen lainnya.

5. Alat pelindung diri (helm)

   Digunakan agen pada saat keluar masuk pelabuhan dan naik turun kapal.

6. Handy talky (HT)

   Digunakan agen sebagai media komunikasi kepada pandu dan tundapada saat proses peyandaran dan keberangkatan kapal dari dermaga.

7. Kendaraan operasional

Di gunakan agen untuk kegiatan operasional ke pelabuhan, ke kantor, instansi dan lain nya.

2.4 Data-Data yang di Perlukan

Adapun data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Data Struktur Organisasi Perusahaan

   Data ini mencakup informasi mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab di dalam perusahaan, yang meliputi posisi, fungsi, serta hubungan antar bagian atau divisi. Informasi ini sangat penting untuk memahami alur kerja, koordinasi antar departemen, serta struktur hierarki yang ada di perusahaan.

2. Data Kegiatan Harian

Data ini mencakup catatan aktivitas yang dilakukan oleh karyawan atau tim dalam keseharian. Data ini berguna untuk menggambarkan secara rinci rutinitas pekerjaan, proses operasional, serta pola kerja yang diterapkan di perusahaan.

Untuk memperoleh data yang akurat dan relevan, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

   Metode observasi dilakukan dengan mengamati langsung berbagai aktivitas yang berlangsung di lapangan. Penulis berusaha memahami secara rinci proses kerja, perilaku karyawan, serta kondisi lingkungan kerja. Pengamatan ini tidak hanya dilakukan secara pasif, tetapi juga aktif melalui keterlibatan langsung dalam praktik di lapangan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam terkait kegiatan operasional.

b. Wawancara (Interview)

   Metode wawancara dilakukan dengan cara mengadakan sesi tanya jawab secara langsung, baik dengan karyawan, manajemen, maupun individu lain yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan perusahaan. Teknik ini bertujuan untuk menggali informasi yang tidak dapat diperoleh melalui observasi, seperti penjelasan terkait prosedur kerja, kendala yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan. Wawancara ini juga membantu mendapatkan sudut pandang langsung dari pelaku aktivitas, sehingga data yang diperoleh lebih komprehensif dan objektif.

2.5 Dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen yang diperoleh penulis saat melaksanakan praktik darat di PT. Sea Asih Lines adalah sebagai berikut:

1. *Certificate of Pratique* (Sertifikat Izin Karantina)

   Dokumen ini diterbitkan oleh pihak karantina sebagai tanda bahwa kapal telah lolos pemeriksaan karantina. Sertifikat ini menunjukkan bahwa kapal dalam kondisi bersih, bebas dari hama seperti tikus, lalat, atau kecoa, serta

memastikan bahwa awak kapal tidak terjangkit penyakit menular. Sertifikat ini menjadi syarat penting untuk melanjutkan aktivitas kapal di pelabuhan.

2. *Port Health Quarantine Certificate* (Surat Persetujuan Berlayar Karantina)
   Dokumen ini diterbitkan oleh instansi karantina sebagai izin resmi bagi kapal untuk berlayar. Dokumen ini mengonfirmasi bahwa kapal telah memenuhi semua persyaratan kesehatan yang diperlukan sebelum meninggalkan pelabuhan.
3. Billing Pembayaran
   Dokumen ini berupa kode tagihan yang diterima oleh agen kapal untuk keperluan pembayaran terkait Port Health Quarantine Certificate (PHQC) atau Clearance of Pratique (COP). Billing ini biasanya diperlukan dalam proses administrasi keuangan.
4. Surat Permohonan
   Dokumen ini dibuat oleh agen untuk mengajukan kegiatan tertentu. Salah satu contoh yang penulis temui adalah Surat Permohonan Clearance PHQC, yang diajukan untuk memperoleh izin clearance dari pihak terkait. Surat ini bersifat formal dan berfungsi sebagai dasar permohonan suatu aktivitas pelabuhan.
5. *Medical Certificate for Crew Safety and Health Training* (CSHT)
   Sertifikat ini diterbitkan untuk memastikan bahwa obat-obatan dan peralatan kesehatan di atas kapal telah sesuai standar pengawasan kesehatan. Dokumen ini menjadi salah satu persyaratan penting dalam menjaga kesehatan dan keselamatan kru kapal.
6. *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC)
   Dokumen ini menyatakan bahwa kapal bebas dari sumber infeksi atau kontaminasi yang dapat membahayakan kesehatan. Sertifikat ini biasanya diterbitkan setelah pemeriksaan menyeluruh oleh pihak berwenang, memastikan kapal memenuhi standar sanitasi internasional.
7. Crew List
   Dokumen ini berisi informasi lengkap tentang seluruh awak kapal, seperti nama, jenis kelamin, jabatan, kebangsaan, tanggal lahir, nomor paspor

beserta masa berlaku, nomor buku pelaut beserta masa berlaku, serta tanggal bergabung di kapal. Crew List digunakan untuk administrasi dan keperluan pemeriksaan oleh pihak berwenang.

2.6 Kendala – Kendala yang di Hadapi

Pada saat penulis melaksanakan praktik darat di PT. Sea Asih Lines Cabang Belawan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, baik di lapangan maupun melalui sistem, yaitu:

1. Kurangnya Pemahaman Materi Perkuliahan

   Penulis merasa kurang memahami beberapa materi yang telah dipelajari saat kuliah, sehingga menghadapi kesulitan dalam penerapannya selama praktik lapangan. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya penulis dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan.
2. Keterbatasan Kemampuan Berbahasa Inggris

   Penulis memiliki keterbatasan dalam berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris, yang memengaruhi interaksi dengan kapten dan kru kapal asing. Hal ini menjadi tantangan terutama dalam menjelaskan atau memahami instruksi yang diberikan dalam konteks kerja internasional.
3. Gangguan pada Perangkat Komputer

   Penggunaan komputer sebagai alat utama dalam penginputan data dapat terganggu apabila terjadi kerusakan atau masalah teknis pada perangkat. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan dan mengurangi efisiensi kerja secara keseluruhan.
4. Keterlambatan Keberangkatan Kapal

   Keterlambatan terjadi ketika kapal mengalami masalah teknis, seperti kerusakan pada mesin kapal, yang menyebabkan kapal tidak dapat dijalankan. Kendala ini dapat memengaruhi jadwal keberangkatan dan operasional secara keseluruhan.
5. Kondisi Cuaca Buruk

   Cuaca ekstrem, seperti hujan deras dan gelombang tinggi, sering kali menjadi hambatan dalam aktivitas bongkar-muat kapal. Dalam kondisi

seperti ini, operasional kapal harus dihentikan sementara demi keselamatan kru dan barang yang diangkut.

2.7 Hal-hal Yang Dianggap Perlu Selama Praktek Darat

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat melaksanakan praktik di PT. Sea Asih Lines Cabang Belawan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan yang Matang

   Sebelum memulai praktik, diperlukan persiapan yang matang, seperti memahami tujuan dari praktik tersebut dan mengetahui prosedur kerja yang harus dilakukan. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan selama proses pelaksanaan di lapangan.
2. Keselamatan Kerja sebagai Prioritas

   Keselamatan harus menjadi hal utama yang diperhatikan, terutama saat bekerja di lapangan. Penggunaan alat pelindung diri (APD) seperti helm, sepatu keselamatan, dan rompi wajib dipastikan untuk mengurangi risiko kecelakaan kerja.
3. Kedisiplinan dalam Pelaksanaan Tugas

   Kedisiplinan sangat penting untuk menjaga kelancaran praktik. Hal ini mencakup mematuhi aturan yang telah ditetapkan perusahaan, mengikuti instruksi dari pembimbing lapangan, dan menyelesaikan tugas yang diberikan tepat waktu.
4. Menjalin Hubungan Baik dengan Staf dan Pekerja

   Menjalin komunikasi dan hubungan yang baik dengan staf atau para pekerja di perusahaan sangat penting. Hal ini akan mempermudah kolaborasi dan memberikan kesempatan untuk memperoleh pembelajaran yang lebih baik dari pengalaman mereka.
5. Inisiatif untuk Bertanya

   Jangan ragu untuk bertanya kepada anggota perusahaan jika ada hal yang belum dipahami, baik terkait sistem yang digunakan maupun proses kerja di lapangan. Dengan bertanya, kita dapat memperluas pemahaman dan mengurangi kesalahan saat bekerja.

BAB III

PROSES PENERBITAN PORTH HEALTH QUARINTINE CERTIFICATE UNTUK KEBERANGKATAN KAPAL DI PT SEA ASIH LINES CABANG BELAWAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Definisi Proses

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), proses adalah rangkaian tahapan atau langkah yang saling berhubungan, berlangsung secara bertahap, dan bertujuan untuk menghasilkan suatu hasil atau mencapai tujuan tertentu. Proses dapat terjadi dalam berbagai konteks, seperti tindakan, perkembangan, atau metode yang dilakukan secara berkesinambungan.

Selain itu, JS Badudu dan Sutan M. Zain (1996) mendefinisikan proses sebagai rangkaian peristiwa atau tahapan yang terjadi secara berurutan dan berkesinambungan dalam mencapai suatu hasil atau tujuan tertentu. Proses mencakup berbagai langkah atau fase yang terorganisir, baik dalam konteks alamiah, sosial, maupun kegiatan manusia.

3.1.2 Definisi Penerbitan

Penerbitan adalah kegiatan intelektual dan profesional dalam menyiapkan, menyunting, dan menghasilkan berbagai jenis publikasi. Publikasi tersebut kemudian diperbanyak dan disebarluaskan kepada khalayak umum.

Sejarah membuktikan bahwa perubahan sering kali dimulai dari buku yang merupakan produk utama dari penerbitan. Buku menjadi mata rantai peradaban dari masa lampau hingga masa kini. Dunia penerbitan tidak hanya menghasilkan buku, tetapi juga berbagai jenis terbitan lainnya. Melalui penerbitan, informasi dapat disampaikan kepada khalayak pembaca maupun pendengar (Johannes Gutenberg, 1440, Mainz, Jerman).

3.1.3 Definisi Keberangkatan

Keberangkatan adalah tahapan penting dalam proses perjalanan yang mencakup langkah-langkah persiapan, pengambilan keputusan untuk meninggalkan suatu tempat, serta pelaksanaan perpindahan menuju lokasi tujuan.

Dalam konteks transportasi, keberangkatan melibatkan koordinasi jadwal, pemilihan moda transportasi yang sesuai, serta pengelolaan waktu agar perjalanan dapat berjalan lancar dan sesuai rencana (Zulkarnaen, 2007).

3.1.4 Definisi Kapal

Menurut UU RI No. 17 Tahun 2008, kapal adalah alat angkut yang digunakan untuk bergerak di atas permukaan air, baik di laut, sungai, maupun danau, yang berfungsi untuk mengangkut barang, penumpang, atau keduanya.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1988 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Pengangkutan Laut, kapal didefinisikan sebagai “alat apung dengan bentuk dan jenis apa pun.”

Secara umum, kapal adalah alat transportasi air yang dirancang untuk mengangkut penumpang, barang, atau kebutuhan lainnya di perairan. Kapal memiliki berbagai jenis dan ukuran, mulai dari kapal kecil seperti perahu hingga kapal besar seperti tanker atau kapal pesiar. Perancangannya mempertimbangkan aspek keselamatan, daya apung, efisiensi bahan bakar, serta kemampuan bertahan dalam berbagai kondisi cuaca dan gelombang (Suyono R, 2002).

3.1.5 Definisi Keberangkatan Kapal

Keberangkatan kapal adalah proses awal dalam aktivitas pelayaran yang mencakup persiapan teknis dan administratif kapal sebelum meninggalkan pelabuhan.

Proses ini meliputi pemeriksaan kelayakan kapal, pengurusan dokumen keberangkatan, pengecekan muatan, hingga pelaksanaan pemberangkatan yang sesuai dengan jadwal pelayaran. Keberangkatan kapal juga melibatkan koordinasi dengan otoritas pelabuhan untuk memastikan keselamatan pelayaran, serta kelengkapan awak kapal dan penumpang (Rochman F, 2010).

3.2 Pembahasan

3.2.1 Proses Penerbitan Port Health Quarantine Certificate (PHQC)

Adapun tahapan-tahapan dalam penerbitan Port Health Quarantine Certificate (PHQC) adalah sebagai berikut:

1) Nakhoda, melalui agen pelayaran, menyampaikan laporan mengenai rencana keberangkatan kapal kepada Kepala Kantor Karantina Kesehatan Pelabuhan.
2) Agen pelayaran mengajukan permohonan penerbitan *Port Health Quarantine Certificate (PHQC)* melalui aplikasi SINKARKES. Proses login dilakukan menggunakan ID keagenan yang telah terdaftar. Adapun tahapan pengisian permohonan adalah sebagai berikut:
    1) Masuk ke Aplikasi SINKARKES

       Agen pelayaran mengakses aplikasi SINKARKES menggunakan perangkat yang terhubung dengan internet.
    2) Login dengan ID Keagenan

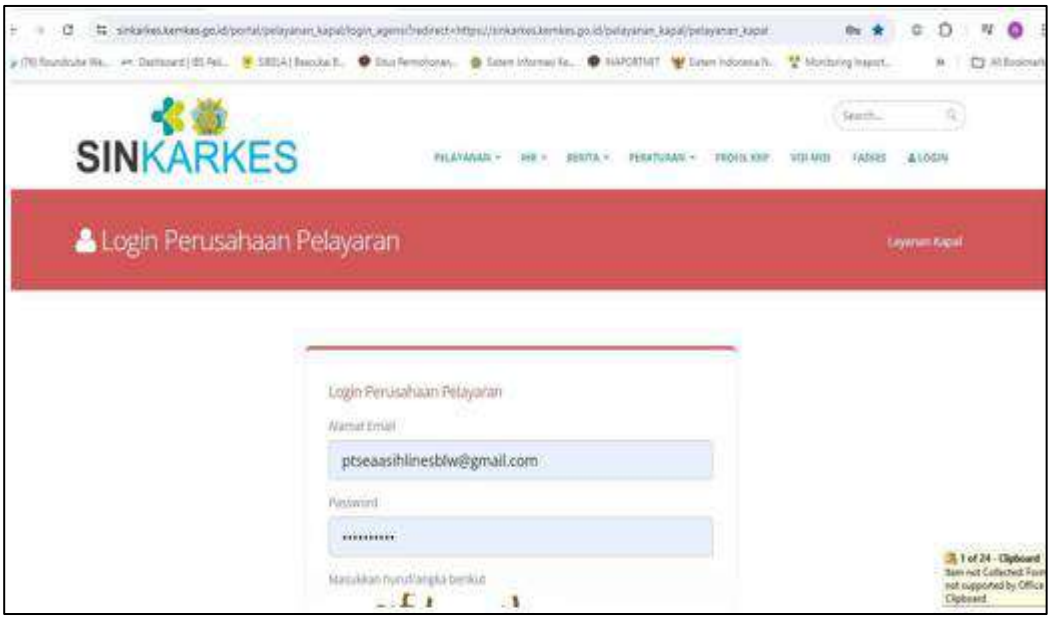
       Masukkan ID keagenan dan kata sandi yang telah diberikan oleh sistem.
    3) Isi Formulir Permohonan

       Lengkapi data kapal dengan mengisi informasi berikut:
        - Nama kapal
        - Nomor registrasi
        - Pelabuhan keberangkatan
        - Pelabuhan tujuan
    4) Unggah Dokumen

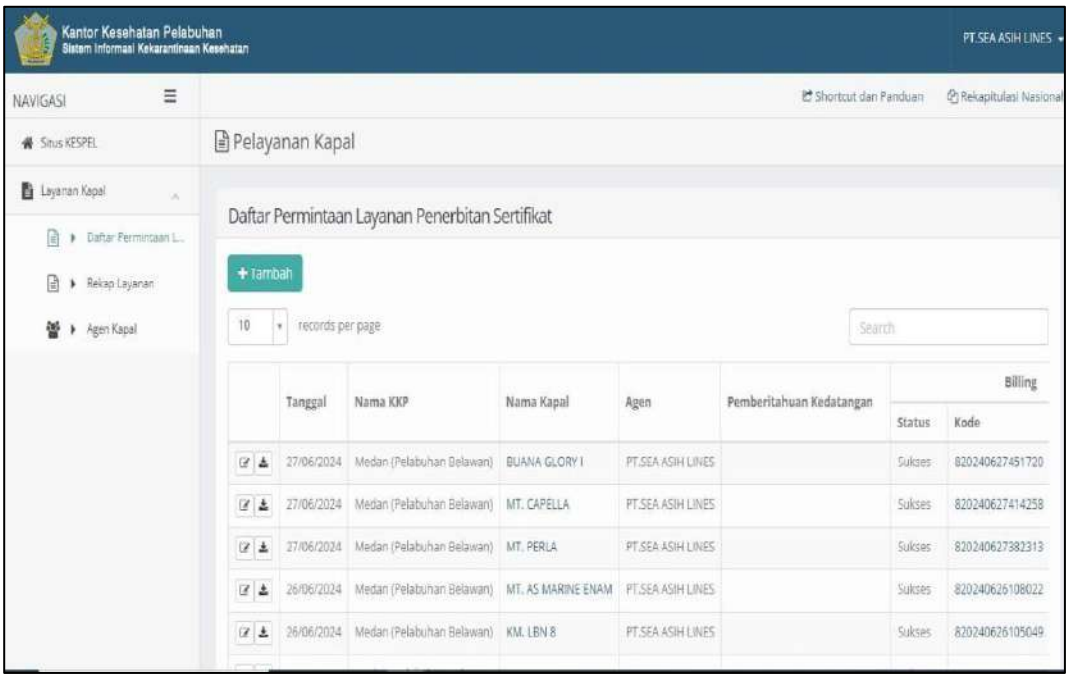
       Unggah dokumen yang diperlukan, seperti:
        - *Medical Certificate*
        - *Certificate of Pratique*
        - Crew List
        - *Ship Sanitation Control Exemption Certificate/Derating*
    5) Verifikasi dan Kirim Permohonan

       Periksa kembali data yang telah diisi untuk memastikan keakuratan. Klik tombol Kirim untuk mengajukan permohonan.
    6) Pantau Status Permohonan

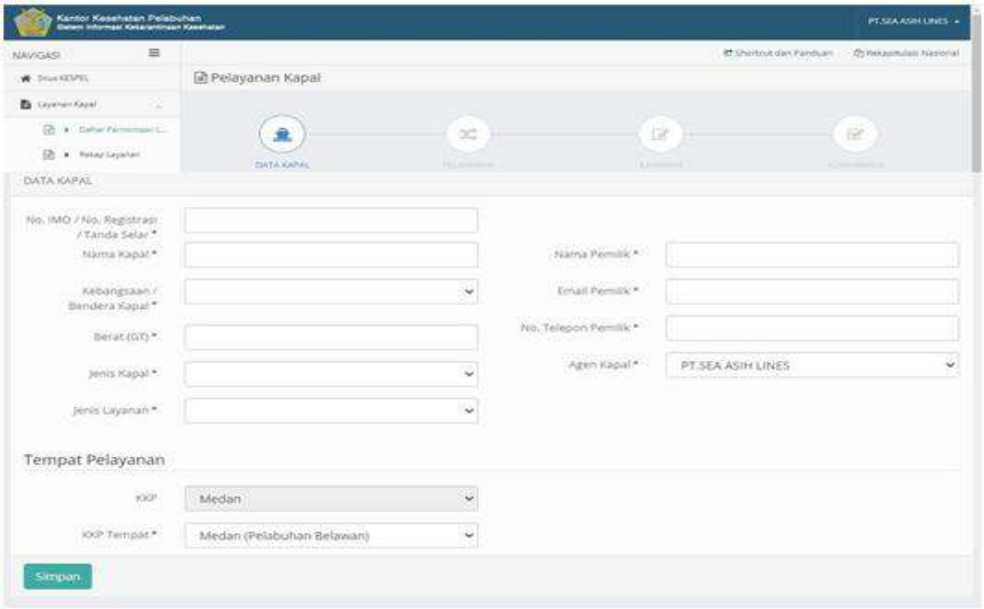
Agen pelayaran dapat memantau status permohonan melalui aplikasi hingga proses selesai dan sertifikat diterbitkan. Untuk lebih memahami perhatikan gambar di bawah ini :



Gambar 3.1 Tampilan Login Sistem SINKARKES
Sumber: Galeri Pribadi



Gambar 3.2 Tampilan Setelah Login
Sumber: Galeri Pribadi



Gambar 3.3 Tampilan Halaman Kapal

Sumber: Galeri Pribadi

3) Bagian keuangan agen pelayaran melaksanakan pembayaran PNBP sesuai dengan biaya yang tercantum dalam tagihan billing.
4) Agen mengajukan surat permohonan PHQC.
5) Surat permohonan tersebut diberi stempel dan ditandatangani oleh pihak perusahaan.
6) Agen pelayaran mengajukan surat permohonan ke kantor karantina, disertai dengan dokumen kesehatan kapal, sepertimedical cert, derrating cert, dan bukti pembayaran PNBP.
7) Petugas KKP memverifikasi permohonan online agen pelayaranmelalui aplikasi Sinkarkes dengan login menggunakan ID petugas. Selanjutnya, petugas memeriksa dokumen dan menilai faktor risiko pada dokumen kesehatan kapal, dengan hasil sebagai berikut:
    1) Jika dokumen tidak lengkap dan tidak berlaku, tetapi tidak terdapat faktor risiko, maka agen pelayaran diwajibkan untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.

2) Jika dokumen lengkap dan berlaku, namun terdapat faktor risiko, maka akan dilakukan tindakan sesuai prosedur yang berlaku.
3) Jika dokumen lengkap dan berlaku serta tidak ada faktor risiko, maka:
    - Apabila kapal ditunda keberangkatannya, dokumen akan disimpan,
    - Apabila kapal berangkat, petugas akan mengisibuku kesehatan kapal, serta menerbitkan dan menandatangani sertifikat Port Health Quarantine Certificate (PHQC).

8) Petugas menyerahkan Port Health Quarantine Certificate (PHQC) kepada agen pelayaran.

3.2.2 Faktor penghambat dan solusi dalam proses penerbitan Port Health Quarantine Certificate (PHQC):

Adapun beberapa hambatan yang sering ditemui dalam proses penerbitan Port Health Quarantine Certificate (PHQC) adalah sebagai berikut:

1) Sistem SINKARKES Mengalami Error

   Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, sistem SINKARKES sangat penting dalam penerbitan PHQC, khususnya untuk proses pembayaran PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Namun, jika sistem mengalami error atau sedang dalam proses perbaikan, agen pelayaran harus menunggu hingga sistem kembali dapat digunakan. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses penerbitan sertifikat.

2) Kurangnya Ketepatan Waktu dari Pihak Karantina

   Ketepatan waktu dari pihak karantina dalam melayani agen pelayaran juga menjadi salah satu hambatan. Keterlambatan dalam pelayanan dapat menghambat proses penerbitan PHQC, sehingga memengaruhi jadwal keberangkatan kapal.

   Untuk mengatasi kendala ini, penting bagi agen pelayaran untuk:

   a. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak karantina.
   b. Berkomunikasi secara efektif guna memperlancar proses penerbitan sertifikat.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.1.1 Manfaat dari Tugas yang dilaksanakan

Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) di PT. Sea Asih Lines Cabang Belawan memberikan berbagai manfaat, baik bagi penulis secara pribadi maupun bagi institusi pendidikan dan perusahaan, sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Penulis

a. Bekal Pengalaman untuk Masa Depan

Praktek di PT. Sea Asih Lines membantu penulis mengembangkan keterampilan praktis, penyesuaian sikap, serta penerapan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Penulis memperoleh pengalaman nyata dalam menangani berbagai permasalahan, khususnya dalam melayani kapal asing, sekaligus mengasah rasa tanggung jawab dan sikap profesionalisme.

b. Melatih Kedisiplinan dan Ketahanan terhadap Tekanan Kerja

Melalui praktek ini, penulis dilatih untuk disiplin serta terbiasa menghadapi tekanan yang sering terjadi di lingkungan kerja. Hal ini memperluas wawasan sekaligus meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap situasi kerja yang dinamis.

c. Meningkatkan Kemampuan Pemecahan Masalah

Penulis belajar memecahkan permasalahan secara langsung di lapangan dan melatih kemampuan berpikir kritis dalam menghadapi berbagai tantangan. Hal ini mempersiapkan penulis untuk lebih tangguh dan siap memasuki dunia profesional.

d. Kontribusi terhadap Inovasi Perusahaan

Melalui praktek darat ini, penulis memiliki kesempatan untuk berkontribusi dengan menyumbangkan ide-ide baru dan potensi generasi muda yang dapat mendukung inovasi serta meningkatkan daya saing perusahaan dalam industri pelayaran.

2. Manfaat bagi Taruna/i

a. Menambah Referensi Ilmu Pengetahuan

Praktek ini memberikan referensi yang berharga bagi Taruna/i sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang relevan dengan dunia maritim.

b. Memperkuat Hubungan Kerja Sama

Kegiatan ini turut memperkuat hubungan kerja sama antara Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis dan perusahaan pelayaran PT. Sea Asih Lines, menciptakan sinergi yang saling menguntungkan.

c. Menambah Wawasan Operasional Perusahaan

Taruna/i mendapatkan tambahan wawasan dan pengetahuan yang lebih mendalam mengenai operasional di PT. Sea Asih Lines, termasuk prosedur kerja yang diterapkan.

d. Sebagai Referensi Pendidikan dan Penelitian

Pengalaman yang diperoleh selama praktek darat ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang operasional perusahaan pelayaran lainnya, sehingga dapat dijadikan referensi untuk pengembangan pendidikan dan penelitian di bidang maritim.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman Praktek Darat (PRADA) yang telah dilaksanakan di PT. Sea Asih Lines Cabang Belawan, penulis menyampaikan beberapa saran berikut:

1. Persiapan Ilmu Sebelum Praktek

Taruna/i diharapkan membekali diri dengan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan sebelum melaksanakan praktek darat di PT. Sea Asih Lines.

Hal ini bertujuan agar mereka dapat lebih memahami tugas-tugas yang diberikan dan mampu mengaplikasikan teori ke dalam praktik dengan baik.

2. Optimalisasi Waktu Praktek

Mengingat waktu pelaksanaan praktek darat yang terbatas, taruna/i diharapkan memanfaatkan waktu sebaik mungkin untuk mempelajari aspek-aspek penting yang ada di perusahaan. Fokus pada bidang yang relevan dengan program studi dapat membantu mendapatkan pengalaman yang maksimal meskipun dengan durasi yang terbatas.

3. Peningkatan Kerja Sama Kampus dan Perusahaan

Diharapkan kerja sama antara kampus dan PT. Sea Asih Lines dapat terus ditingkatkan. Salah satu bentuk kerja sama yang dapat dilakukan adalah memberikan lebih banyak peluang bagi taruna/i untuk mengikuti praktek darat di perusahaan, sehingga semakin banyak mahasiswa yang memperoleh pengalaman nyata di dunia industri pelayaran.

DAFTAR PUSTAKA

Badudu, J. S. 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia.* Jakarta: Penerbit Balai Pstaka.

Gutenberg, Johannes. 1440. *Penerbitan dan Mesin Cetak: Revolusi Gutenberg dalam Penyebaran Pengetahuan.* Mainz: Penerbit Sejarah Teknologi.

Rochman, F. 2010. *Keberangkatan Kapal dan Proses Logistik Laut.* Jakarta: Penerbit Maritim.

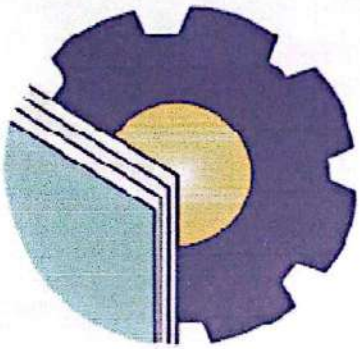
Sejarah Singkat PT. Sea Asih Lines (SAL), Online Diakses melalui https://seaasihlines.com/about, 09 Desember 2024.

Suryono, R. 2002. *Dasar-Dasar Kapal dan Navigasi Laut.* Surabaya: Penerbit Lautan.

Zain, M. 1996. *Pengantar Filsafat dan Logika.* Bandung: Penerbit Alfabeta.

Zulkarnaen, 2007. *Keberangkatan dalam Transportasi Laut: Teori dan Praktik.* Jakarta: Penerbit Maritim.

LAMPIRAN



PROGRAM STUDI NAUTIKA

JURUSAN KEMARITIMAN

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS - RIAU

2024/2025

KEMENTERIAN 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 : 3514/PL31/TU/2024 25 Juli 2024
Hal : **Permohonan Prada (Praktek Darat)**

Yth. Pimpinan PT. SEA ASIH LINE
di
Belawan, Medan.

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna 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 01 Agustus 2024 s/d Januari 2025, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	NIT	Prodi
1	Muhammad Rifki Fahrezi	8103221144	D3 – 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.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

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

PERUSAHAAN PELAYARAN

PT. SEA ASIH LINES

SHIP OWNER - MARINE TRANSPORTATION - SHIPPING AGENCY

ISA NO 1142/INSA/XII/2000

SURAT KETERANGAN

01/SAL-BLW/XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Rifki Fahrezi

Tempat/ Tgl. Lahir : P. Buniyu / 14 Januari 2004

Alamat : Mandailing Natal, Sumatra Utara

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT. SEA ASIH LINES sejak tanggal 01 AGUSTUS 2024 sampai dengan 30 DESEMBER 2024 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.

Bengkalis, 06 Januari 2025

ASISTEN OPERASIONAL

PT. SEA ASIH LINES

MARINE TRANSPORTATION & FOREIGN AGENCY · PT. SEA ASIH LINES · BELAWAN

ABDUL AZIZ PULUNGAN

PERUSAHAAN PELAYARAN

PT. SEA ASIH LINES

SHIP OWNER - MARINE TRANSPORTATION - SHIPPING AGENCY

NO:1142/INSA/XII/2000

PENILAIAN DARI
PERUSAHAAN PRADAPT. SEA
ASIH LINES BELAWAN

Nama : Muhammad Rifki Fahrezi
NIM : 8103221144
Program Studi : Nautika
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung- jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

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

Catatan : Belajar lebih baik dan tingkatkan belajar Bahasa inggris, semoga sukses

Belawan, 26 Desember 2024

PT. SEA ASIH LINES BELAWAN

(RIDWAN DAULAY)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Muhammad Rieki Fahrezi

NIM : Q1032211144

JURUSAN/PRODI : Kemaritiman / Nautika

SEMESTER : V

LOKASI KP : PT. SEA ASIH LINES BELAWAN

PEMBIMBING/ SUPERVISOR : RIDWAN DAULAY

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Kamis / 01 - 08 - 2024	08.00	17.00	
2.	Jumat / 02 - 08 - 2024	08.00	17.00	
3.	Sabtu / 03 - 08 - 2024	off	off	
4.	Minggu / 04 - 08 - 2024	off	off	
5.	Senin / 05 - 08 - 2024	08.00	17.00	
6.	Selasa / 06 - 08 - 2024	08.00	17.00	
7.	Rabu / 07 - 08 - 2024	08.00	17.00	
8.	Kamis / 08 - 08 - 2024	08.00	17.00	
9.	Jumat / 09 - 08 - 2024	08.00	17.00	
10.	Sabtu / 10 - 08 - 2024	off	off	

MARINE TRANSPORTATION & FOREIGN AGENCY · PT. SEA ASIH LINES · BELAWAN

KEGIATAN MINGGUAN

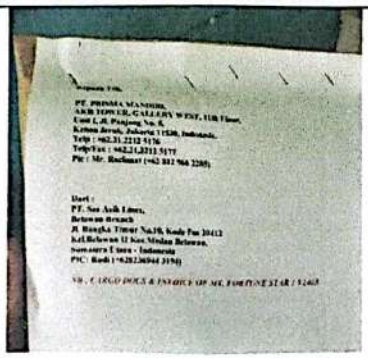
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Rifki Fahrezi

NIT : 8103221144

Periode : Minggu ke 1

(1 Agustus s/d 4 agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	paraf
Kamis	Memberangkatkan kapal ACER ARROW		Ridwan Daulay	
Jumat	Mengirim dokumen ke TIKI (jasa logistik) tujuan PT. PRIMA MANDIRI, Jakarta		Ridwan Daulay	
Sabtu	Off			
Minggu	Off			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN

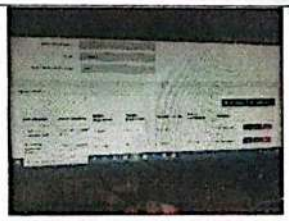
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Rifki Fahrezi

NIT : 8103221144

Periode : Minggu ke 2

(5 Agustus s/d 11 agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	paraf
Senin	Membuat crewlist		Ridwan Daulay	
Selasa	Membuat shippatticular MV. CEMTEX CREATION		Ridwan Daulay	
Rabu	Membuat crewlist MV. CEMTEX CREATION		Ridwan Daulay	
Kamis	Melegalisir STATEMENT OF FACTS dan DAILY WORKING REPORT		Ridwan Daulay	
Jumat	Standby di kantor		Ridwan Daulay	
Sabtu	Off			
Minggu	Off			
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN

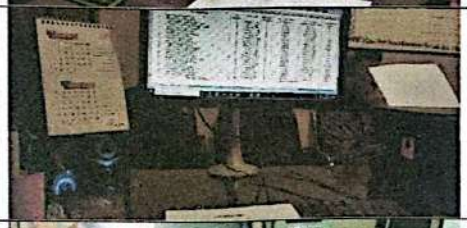
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Rifki Fahrezi

NIT : 8103221144

Periode : Minggu ke 3

(12 Agustus s/d 18 agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	paraf
Senin	Membuat crewlist MV. CHOLA VIRTUE		Ridwan Daulay	
Selasa	Membuat surat permohonan pengesahan crewlist MV. CEMTEX CREATION		Ridwan Daulay	
Rabu	Membuat crewlist MV. SOUTHERN STAR		Ridwan Daulay	
Kamis	Memberangkatkan MV. CEMTEX CREATION		Ridwan Daulay	
Jumat	Membuat perubahan crewlist MV. CHOLA VIRTUE		Ridwan Daulay	
Sabtu	Off			
Minggu	Off			
Catatan Pembimbing Industri :				