

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT USDA SEROJA JAYA**

DENNIS KURNIAWAN

NIT: 8303221257



**PROGRAM STUDI
D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN POLITEKNIK NEGERI
BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2024**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. USDA SEROJA JAYA**

Jalan Dapur 12. Kel. Sei. Pelungut Kec. Sagulung. Kota Batam 29439
Kepulauan Riau-Indonesia

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

DENNIS KURNIAWAN

NIT : 8303221257

Batam, 02 Januari 2025

HRD

PT. Usda Seroja Jaya


Anita
Jr. Manager

Dosen Pembimbing

Program Studi

D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

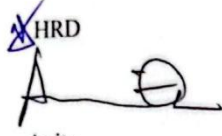

Bobi Satria, M.M.Tr.
NIP: 198707162019031016

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi KPN


Jon Hendri, SH, MH
NIK : 1200134

HALAMAN PENGESAHAN PIHAK INDUSTRI

Laporan ini disahkan pada
tanggal2025


Anita
Jr. Manager

Pembimbing Prakerin

Jhony Thamsir
Head Shipping

Mengetahui

Asin Endi
Direktur Utama



KATA PENGANTAR

Puji serta syukur Penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja yang disusun sebagai salah satu syarat untuk melanjutkan ke jenjang tugas akhir pada program Diploma-III di Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan kemaritiman.

Tujuan lebih jauh Praktek Darat merupakan sarana penting bagi penyusunan skripsi nantinya untuk mempelajari secara langsung kegiatan dilapangan dengan menerapkan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan. Penulis yakin selama pelaksanaan Praktek Darat pasti akan menghadapi berbagai jenis masalah yang memiliki tingkat yang beragam dan pembahasan yang beragam juga bentuknya.

Dalam kesempatan ini juga Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung Penulis dalam pembuatan laporan kerja Praktek Darat ini, antara lain :

1. Bapak Eddy Suprayetno dan Ibu Habibah selaku kedua orang tua penulis yang memberikan semua dukungan, doa dan segala jenis *support* terhadap Penulis sehingga sampai di titik penghujung bangku perkuliahan ini.
2. Eva Halimatusadiah selaku Kakak Perempuan penulis yang juga telah memberikan *support* dan doa sehingga Penulis dapat melangkah sampai dititik ini.
3. Bapak Johny Custer,ST,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberi izin kepada Penulis untuk melaksanakan Praktek Darat.
4. Bapak Armada,ST,MT selaku Wakil Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Zulyani,M.M selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Jhon Hendri, SH,MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.

7. Bapak Bobi Satria, M.M.Tr sebagai Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata penulisan laporan Praktek Kerja ini.
8. Segenap Dosen & Tenaga Pendidik Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan banyak ilmu kepada Penulis.
9. Bapak Asin Endi Sebagai Direktur Utama PT.Usda Seroja Jaya yang telah memberikan izin untuk melakukan Praktek Darat Di PT Usda Seroja Jaya.
10. Bapak Arsyad Sebagai *Manager Crewing* yang telah mengizinkan Penulis menjadi bagian dari tim *Crewing*
11. Ibu Nur Elyssiana Sebagai Staf *Crewing* sekaligus pembimbing Penulis dalam Praktek Kerja ini Terima kasih atas dedikasi, bimbingan dan dukungan selama melakukan Praktek Darat Di PT Usda Seroja Jaya.
12. Bapak Dodi Sukaton, Bapak Rijal, Sebagai Mentor Operasional dan Lapangan yang telah banyak memberikan bimbingan selama melakukan Praktek Di PT Usda Seroja Jaya.
13. Bapak Bayu, Bapak Sunli , Ibu Noni Sebagai Team 1 *Crewing* Yang Telah memberikan berbagi macam ilmu dibidang *Crewing*.
14. Bapak Dion, Bapak Robi , Ibu Valen Sebagai Team 2 bagian Sertifikasi yang telah memberikan berbagai wawasan tentang Sertifikat,Sertifikat kapal.
15. Capt Azam sebagai *Port Captain* yang telah memberikan banyak ilmu mengenai Fungsi-Fungsi alat Navigasi dan kegunaan Komponen utama di kapal.
16. Dan banyak terimakasih juga kepada seluruh karyawan PT Usda Seroja Jaya baik yang ada dibidang Administrasi, *Crewing*, *Engginering*, Sertifikasi, dan banyak lainnya yang tidak bisa Penulis tuliskan satu persatu.

Saya sebagai Penulis menyadari laporan Kerja Praktek ini tidak luput dari berbagai kekurangan serta kesalahan. Dan Penulis mengharapkan saran serta kritikan untuk dapat menyempurnakan laporan ini yang nantinya dapat berguna di kanca pendidikan serta dapat menjadi acuan untuk penerapan di lapangan serta dapat dikembangkan lebih lanjut lagi.

Batam, 01 Desember 2024

Penulis

Dennis Kurniawan

8303221257

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR ASISTENSI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT USDA SEROJA JAYA	
1.1 Sejarah Singkat PT Usda Seroja Jaya.....	1
1.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	2
1.2.1 Visi PT Usda Seroja Jaya.....	2
1.2.2 Misi PT Usda Seroja Jaya.....	2
1.3 Struktur Organisasi PT Usda Seroja Jaya.....	3
1.4 Tugas Dan Wewenang Masing – masing Bagian Di PT Usda Seroja Jaya.....	4
1.5 Ruang Lingkup Perusahaan.....	6
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DI PT PT USDA SEROJA JAYA	
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (Prada) Di PT Usda Seroja Jaya.....	7
2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (Prada) Di PT Usda Seroja Jaya.....	9
2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (Prada) di PT Usda Seroja Jaya.....	10
2.4..Data – data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek (PRADA) Di PT Usda Seroja Jaya.....	11
2.5..Dokumen – Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek (Prada) Di PT Usda Seroja Jaya.....	12

2.6 Kendala – kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek Darat (Prada) Di PT Usda Seroja jaya.....	13
2.7.Solusi Pemecahan Masalah.....	16

BAB III RINCIAN KEGIATAN CREWING

1.1 Tahap Permintaan Crew Change.....	27
1.2 Pengertian Crew Change.....	28
1.3 Tahap Pergantian Crew.....	29
1.4 Tahap <i>Prepare Crew</i> Pengganti.....	30
1.5 Seleksi Wawancara.....	30
1.6 Tahap <i>Medical Check Up Education Trainin</i>	31
1.7 Penandatanganan Dokumen PKL.....	32
1.8 Pengertian PKL (Perjanjian Kerja Laut).....	33
1.9 Tahap Pengiriman Data Ke Ship Owner.....	34
1.10 Persiapan Dan Pengarsipan Dokumen.....	35

BAB IV PENUTUP

4.1.Kesimpulan.....	35
4.2.Saran.....	37

DAFTAR PUSTAKA.....	38
----------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.3 1	Struktur Organisasi PT Usda Seroja Jaya.....	15
Gambar 3.1 1	Tahap Permintaan Crew Change.....	16
Gambar 3.1 2	Tahapan Pergantian Crew.....	17
Gambar 3.1 3	Tahapan Prepare Crew Pengganti.....	18
Gambar 3.1 4	Seleksi Wawancara.....	19
Gambar 3.1 5	Seleksi Tertulis.....	20
Gambar 3.1 6	Tahapan Medical Check Up.....	21
Gambar 3.1 7	Perjanjian Kerja Laut (PKL).....	22
Gambar 3.1 8	Tahapan Pengiriman Data ke Ship Owner.....	23
Gambar 3.1 9	Tahapan Pengarsipan Dokumen.....	24
Gambar 3.1 10	Surat Mutasi Sign Off.....	25
Gambar 3.1 11	Surat Mutasi Naik.....	26

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT USDA SEROJA JAYA

1.1 Sejarah Singkat PT Usda Seroja Jaya

1.1 Sejarah Umum Perusahaan

Perusahaan pelayaran PT. Usda Seroja Jaya merupakan salah satu perusahaan swasta yang didirikan pada tanggal 1985. Perusahaan ini memiliki pengalaman yang cukup lama dan memiliki tenaga ahli yang cukup tinggi dalam membangun kapal kapal baru, melakukan proses *docking* kapal, mengoprasikan kapal yang mengangkut muatan berbagai jenis hampir di seluruh wilayah Indonesia, dan memberikan layanan



keagenan kapal yang handal dan cepat di beberapa wilayah Indonesia.

Gambar 1.1 PT. Usda Seroja Jaya

PT. Usda Seroja Jaya yang memiliki kantor pusat di Dapur 12. Kel. Sei.

Pelungut Kec. Sagulung. Kota Batam 29439 Kepulauan Riau – Indonesia. berfokus pada transportasi kargo cair. yang memiliki Visi dari awal adalah menjadi perusahaan pelayaran dan galangan kapal lokal terkemuka di Indonesia, Dan kami tanpa henti mengejar tujuan tersebut di pasar yang berkembang ini.

Kami berusaha untuk memimpin pasar dengan pengalaman dan keahlian kami agar tetap selangkah lebih maju dari pesaing kami.

Keunggulan kompetitif kami adalah membangun dan mengoprasikan kapal kami sendiri. Oleh karena itu kami memahami secara pasti jenis kapal, aksesoris, spesifikasi teknis yang dibutuhkan untuk menjalankan kapal yang membawa produk tertentu secara efektif dan efisien.

PT. Usda Seroja Jaya memiliki dua sub divisi yaitu bangunan baru (*New building*) dan perbaikan (*Repair*). Kami mempunyai kapasitas produksi 20 unit SPOB, SPBC. Tug Boat Dan Tongkang dalam setahun. Tim Insinyur kami yang berdedikasi, kontrol kualitas yang ketat, *Manager* dan *Supervisor* yang terampil memastikan sehingga hanya kapal dengan kualitas terbaik yang di produksi di halaman kami. Kami mendukung armada kami yang beroperasi di seluruh Indonesia dengan fasilitas perbaikan di Batam dan Rengat. Hanya menggunakan peralatan dan teknologi terkini untuk memelihara dan meningkatkan kapal kami untuk memastikan pelanggan kami hanya menggunakan kapal berkualitas terbaik untuk mengangkut kargo mereka dengan aman dan tepat waktu.

1.2 Visi Dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT Usda Seroja Jaya

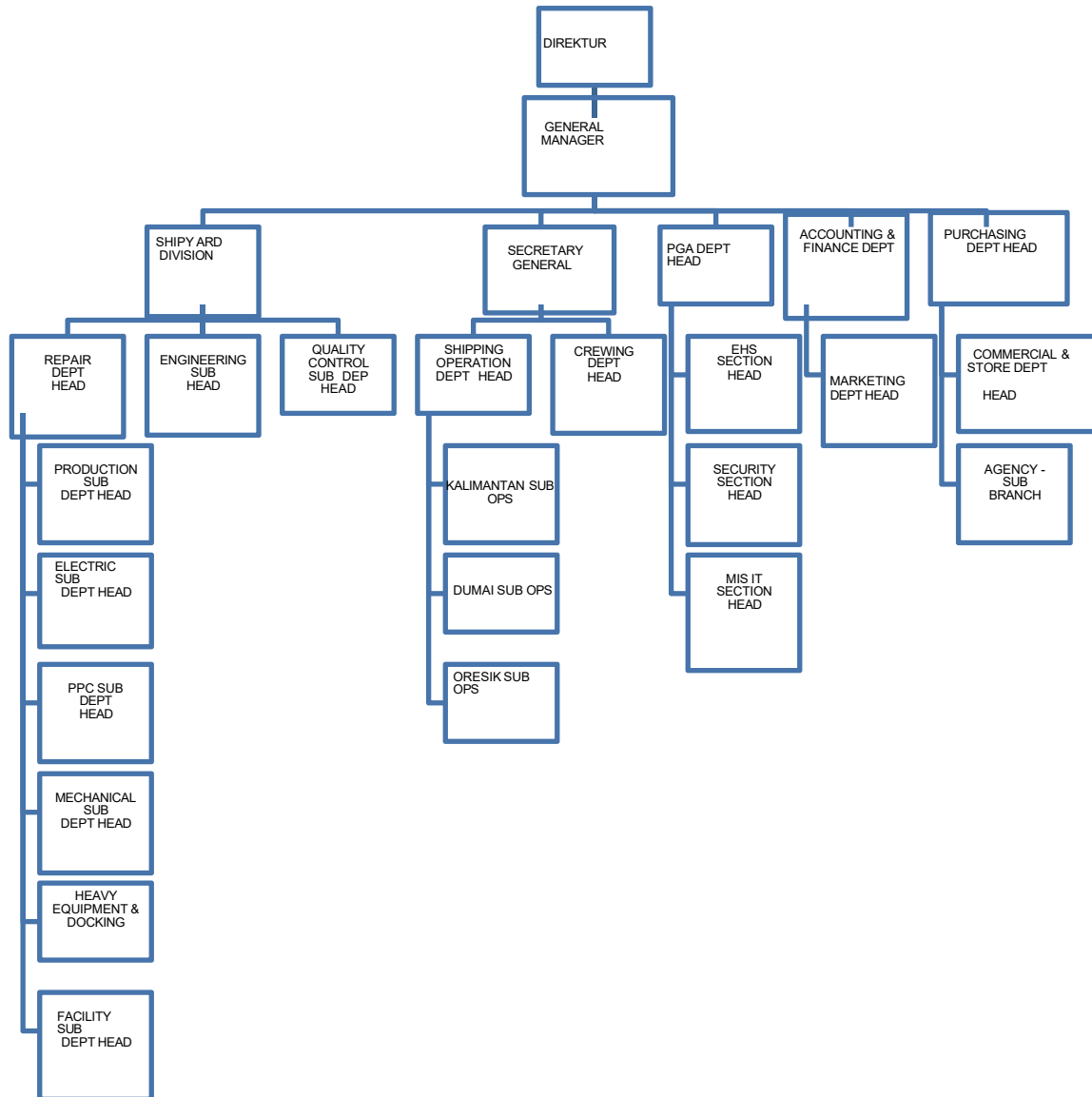
1. Perusahaan berkomitmen menyediakan layanan yang *professional*, dengan mengkolaborasi teknologi terkini dan tenaga ahli yang berdedikasi tinggi guna memberikan kepuasan kepada konsumen yang bermutu dan berkualitas.

1.2.2 Misi PT Usda Seroja Jaya

Melaksanakan kegiatan bisnis yang berorientasi pada aspek *HSE*, kehandalan operasional dan mengutamakan kepuasan pelanggan dalam bidang :

1. Memberikan pelayanan yang tepat mutu dan tepat waktu. Penyedia Layanan Maritim
2. Menjaga dan mengembangkan tenaga ahli yang *professional* melalui pelatihan yang berkesinambungan dan mengutamakan keselamatan.
3. Menjadi rekan kerja yang berintegritas, rendah hati, dan selalu dapat di andalkan

1.3 Struktur Organisasi PT Usda Seroja Jaya



1.4 Tugas Dan Wewenang Masing – masing Bagian Di PT Usda Seroja Jaya

A. *Port Manager*

Mengarahkan, memonitoring, serta melakukan evaluasi persiapan pengoperasian kapal, *Ship Maintance*, Sistem tata kerja *Port Management*, *New Port Project*, *Port Management Activity*, *Marine Service*, Penanggulangan keadaan darurat *Oil Spill response*, peralatan dan fasilitas *HSSE*, dokumen legal, dan kegiatan pengadaan agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman terkendali di PT Usda Usda Seroja Jaya.

B. *Senior Port Supervisor*

Penanggungjawab di bidang keagenan, *Port Operation Planning*, *Port Operation*, *Port Operation Monitoring*, langkah tindak lanjut eksekusi operasi kapal agar kegiatan operasional berjalan dengan lancar dan aman.

C. *Port Supervisor I*

Penanggungjawab di bidang operasi kapal, kegiatan klaim terkait discrepancy (Under Performance) dan Slow Speed, Bunkering , Sounding, Over Bunker, penindak off/on hire, Dead Freight.(Karena ketidaksiapan kapal), rencana pengisian bahan bakar baik untuk kapal *KKR* dan kapal tanker milik/*charter*/keagenan, *Port Operation Monitoring* pengelolaan permohonan sertifikasi terkait kalibrasi *Custody Transfer BBM*, langkah tindak lanjut eksekusi operasi kapal terkait kegiatan kegiatan *on/off hire* agar kegiatan operasional berjalan dengan baik dan aman.

Melakukan penyusunan sistem tata kerja *Port Management*, *Port Project Planning*, *Port Operation Monitoring*, kegiatan klaim, operasi radio pantai, penanggulangan keadaan darurat terkait tumpahan minyak di perairan, dan periznan agar kegiatan operasional berjalan dengan aman.

D. Port Supervisor II

Melakukan pengawasan keselamatan terhadap kapal/terminal pada saat kegiatan bongkar muat, serta pelaporan hasil dan penilaiannya untuk memastikan kapal/terminal dapat digunakan dan tidak beresiko terhadap manusia, asset, lingkungan dan reputasi perusahaan guna mendukung kelancaran operasional dan peningkatan kinerja organisasi.

E. Junior Port Supervisor I

Melakukan pengawasan terhadap kegiatan *Marine Inspector*, barang berbahaya dan kegiatan yang menyangkut dengan penyandaran kapal kapal milik/*charter*, keagenan di jetty Usda. Bertanggung jawab atas kegiatan atau *Case/Incident* di jetty Usda, melakukan pengawasan kinerja para *MTSI*, *LLP*, dan bidang lainnya.

F. PTR Shipping Agency

Melakukan kegiatan pengoperasian kapal pada saat melakukan pelayaran, dokumen muatan, menyelesaikan administrasi muatan, mengurus bongkar muat barang – barang, mengurus kebutuhan awak kapal dan mengurus kegiatan *Clearence In and Clearance Out*.

G. PTR BCC Team

Melakukan kegiatan pengawasan kegiatan *bunkering* dan penyoundingan bahan bakar serta team yang dapat menerbitkan *on/off hire* kapal *charter*.

H. PTR Administrasion

Melakukan kegiatan catatan – catatan korespondensi, pembukuan ringan, mengetik agenda administrasi secara teknis, pengarsipan dan membuat laporan sesuai kebutuhan perusahaan, Pembukuaan *SOD* dan *EPDA* secara baik dan teliti.

I. Pengawasan

Melakukan pengawasan terhadap berbagai macam *Cast* di port, serta mencari penemuan penemuan baru untuk menjadi koreksi kedepannya.

1.5 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup usaha Usda Seroja Jaya terdiri dari usaha Jasa Pelayaran transportasi cargo cair dan kering, termasuk minyak, gas, dan barang lainnya. Bisnis Galangan kapal pembangunan, perawatan, dan perbaikan kapal termasuk kapal cargo, tanker, dan kapal penumpang. Sektor Jasa teknik desain, konstruksi, dan instalasi sistem kapal, termasuk sistem propulsi, sistem listrik, dan sistem navigasi.

Layanan Pendukung

1. Pengiriman Barang: pengiriman barang dari dan ke pelabuhan di Indonesia dan Internasional.
2. Pelayanan Pelanggan: Layanan pelanggan 24 jam untuk menangani keluhan dan pertanyaan.

3. Perawatan dan Perbaikan Kapal: Perawatan dan perbaikan kapal, termasuk perawatan rutin dan perbaikan besar.
4. Pengembangan Teknologi Maritim: pengembangan teknologi maritim, termasuk sistem navigasi, sistem propulsi, dan sistem keamanan.
5. Konsultasi dan Desain Kapal: konsultasi dan desain kapal untuk line.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DI PT USDA SEROJA JAYA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (Prada) Di PT Usda Seroja Jaya

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di PT Usda Seroja Jaya, Prada dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 04 November 2024 sampai dengan 03 Januari 2025 dimana penulis ditempatkan di 2 divisi didalam satu bagian. Sebelum melaksanakan prada, Penulis mendapatkan arahan langsung dari HRD dan para mentor mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab serta aturan selama melakukan prada di perusahaan.

Penulis wajib menjalankan intruksi beserta arahan mentor prada yang telah ditunjuk dari pusat dan juga mematuhi peraturan yang tertulis dan tidak tertulis yang berlaku. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis selama Prada adalah terapan dari apa yang telah Penulis dapatkan selama menimba ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan semua aturan yang berlaku serta tata tertib diinstansi tersebut.

Perbandingan – perbandingan ilmu teori dengan praktek telah penulis dapatkan dan menerapkannya sesuai dengan semua tata tertib yang ada memang terdapat sedikit banyak perbedaan, namun dari perbedaan ini Penulis dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Prada dilaksanakan dalam bentuk aktivitas sebagai berikut :

1. Bidang Prada yang diambil sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan dari pusat serta tidak menyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari oleh Penulis.
2. Penulis dalam melaksanakan Prada telah mentaati segala peraturan yang ada pada perusahaan.
3. Mengikuti kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PT Usda Seroja Jaya.
4. Wawancara atau diskusi dengan karyawan dan mentor Prada di beberapa Bidang kantor PT Usda Seroja Jaya terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan Prada dan Penulisan Laporan Prada.

Setelah mengetahui dan memahami setiap tugas yang diberikan, berikut adalah spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis saat melakukan prada:

1. Survey kapal *Docking*
2. Mengaudit kapal TK Garuda Atlantic1 TB Cahaya Atlantic 1
3. Persiapan *Feeting* PSA (Pertamina Safety Approval)
4. Membuat permohonan radio kapal
5. Membuat ISR (*Izin Spektrum Frekuensi Radio*) rekomendasi sementara
6. Melakukan Audit SMC (*Safety Management Certificate*)

2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (Prada) Di Usda Seroja Jaya

Target yang diharapkan dapatkan tercapai melalui Praktek Darat berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui, dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang di telah Penulis pelajari di bangku kuliah secara nyata.
2. Dapat mengetahui permasalahan – permasalahan yang timbul di Instansi serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Dapat menganalisis penemuan – penemuan baru yang akan dikaji untuk kedepannya.
4. Dapat menjalin kerjasama yang baik antara akademi terkait dengan perusahaan.
5. Memahami serta mengetahui secara langsung lingkungan kerja dibagian kepelabuhanan.
6. Menjadi acuan diri untuk bekerja secara professional dan sesuai porsi.
7. Bisa menyelesaikan persoalan yang akan datang kedepannya, serta membantu bidang terkait untuk menyelesaikan suatu temuan dengan landasan teori yang telah didapat dibangku perkuliahan.
8. Menjaln hubungan antara instansi terkait untuk menambah ilmu, wawasan, serta mendapat link untuk kajian kajian selanjutnya.

2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (Prada) di PT Usda Seroja Jaya

Adapaun peralatan dan perlengkapan yang digunakan guna mendukung kegiatan kegiatan selama melaksanakan Praktek Darat di PT Usda Seroja Jaya adalah sebagai berikut :

1. *Personal Computer (PC) / Laptop*

Personal Computer (PC) digunakan untuk mengupload berkas dan dokumen dokumen yang akan di butuhkan nantinya saat melakukan *Port Clereance* serta membantu dalam pembuatan warta kedatangan atau pun keberangkatan di sistem secara online.

2. *Mesin Cetak (Printer)*

Mesin Cetak digunakan untuk mencetak atau menggandakan dokumen penting seperti Pencetakan surat permohonan ke KSOP, mencetak *Cargo Mannifest*, *Bill of Lading* dan dokumen lainnya.

3. *Mesin Ketik*

Mesin ketik digunakan untuk membuat suatu surat resmi secara mannual biasanya digunakan untuk pembuatan surat barang berbahaya dan *Bill Of Lading*.

4. *Radio dan Handy Talkie*

Radio dan *Handy Talkie* ini digunakan untuk membantu agen berkomunikasi langsung dengan para pandu dan orang kapal untuk memberikan info penyandaran kedermaga atau meminta *Time Sheet*.

5. *Wifi*

Wifi merupakan perangkat yang digunakan guna mengakses internet untuk melakukan kegiatan kegiatan secara online dan kegiatan yang berhubungan dengan internet.

6. Alat Tulis dan Alat Kantor

Alat yang dimaksud disini adalah Pena, Stempel, Buku, Spidol, Kertas dan alat lainnya yang digunakan untuk membantu kegiatan kegiatan yang ada di kantor, baik menulis nomor surat atau melakukan cap basah untuk surat – surat permohonan.

7. *Safety Equipment*

Merupakan alat – alat keselamatan yang digunakan saat para agen akan melakukan *On Board* untuk mengambil dokumen atau mengantar dokumen. Biasanya terdiri dari *Safety Helmet, Life Jacket, Safety Shoes, Warepack*.

8. Alat Transportasi

Digunakan untuk bagian operasional perusahaan jika akan berangkat ke dermaga atau melakukan *Clearence* ke instansi terkait, untuk di PT Usda Seroja Jaya ada alat transportasi tambahan berupa sepeda yang digunakan agen operasional saat akan melakukan *On Board* ke kapal yang sandar di jetty milik pertamina.

9. Alat Komunikasi

Digunakan untuk melakukan komunikasi untuk memastikan serta memberikan info ke pihak terminal mengenai *schedule* serta digunakan para agen untuk meminta dokumen *Pre Arrival* ataupun *Departure* ke pihak kapal.

2.4 Data – Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek (PRADA) Di PT Usda Seroja Jaya

Adapun data – data yang diperlukan Penulis dalam menulis laporan ini yaitu :

1. Data perusahaan secara singkat
2. Data struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan
3. Data kegiatan harian yang dilaksanakan
4. Data insfratuktur dan alat operasional

2.5 Dokumen – Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek (Prada) Di PT Udsda Seroja Jaya

Selama kurang lebih 5 bulan Penulis melaksanakan kegiatan Praktek, penulis memperoleh surat keterangan selesai melaksanakan Praktek dengan baik.

Adapun dokumen – dokumen yang dihasilkan selama prada adalah :

1. Dokumen yang memuat daftar anak buah kapal (*Crew list*) :
Merupakan Dokumen yang memuat daftar anak buah kapal, termasuk jabatannya. Dokumen ini juga dikenal dengan Monsterol atau surat Sijil Crew List.
2. Dokumen yang memuat penilaian perusahaan terhadap tugas dan tanggung jawab awak kapal (*Safe Manning Document*) : Dokumen yang memuat penilaian perusahaan terhadap tugas dan tanggung jawab awak kapal. Penilaian ini dilakukan untuk memastikan kapal beroperasi dengan aman, selamat, dan melindungi lingkungan laut.
3. Dokumen Sertifikat kompetensi dan sertifikat endorsement yang dimiliki awak kapal (Sertifikat Crew).
4. Dokumen Catatan jam kerja dan istirahat awak kapal (Catatan jam kerja dan istirahat)
5. Dokumen sertifikat yang harus dimiliki awak kapal (STWC Certificates) : Sertifikat yang harus dimiliki awak kapal, seperti BST, MFA, SCRB, AFF, DSD, dan ANTD. Sertifikat yang perlu tergantung pada jabatan awak kapal.
6. Dokumen Sertifikat kesehatan yang di keluarkan oleh instusi

kesehatan yang dipercaya perusahaan (*Medical Certificates*).

7. Dokumen Kontrak yang memuat gaji dan tanda tangan persetujuan pelaut (Kontrak Berlayar).

2.6 Kendala – kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek Darat (Prada) Di PT Usda Seroja Jaya

Kendala – kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan Prada di Kantor PT Usda Seroja Jaya adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang dilakukan menggunakan komputer dapat mengalami kendala jika terjadi gangguan atau kerusakan pada komputer, sehingga menghambat dalam proses penginputan data di dalam sistem.
2. Banyak pekerjaan yang dilaksanakan bergantung dengan internet sehingga jika jaringan mengalami gangguan semua kegiatan akan terkendala prosesnya.
3. Mesin Printer yang mengalami kerusakan saat digunakan.
4. Perizinan masuk kedalam kilang yang sangat sulit.
5. Komunikasi yang sering kurang baik terhadap crew kapal.
6. Dokumen yang kurang dari kapal.
7. Kesulitan memahami teori yang diberikan karna tidak terjun langsung kelapangan.
8. Kurang luasnya jangkauan jarak radio.

Kurangnya pemahaman Penulis dibidang *crewing* karna tidak memiliki *basic* ilmu yang tepat dibidang tersebut.

2.7 Solusi Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala – kendala diatas Penulis memiliki solusi untuk mengatasi masalah tersebut yang nantinya akan memperlancar kegiatan operasional dan berdampak baik bagi perusahaan antara lain :

1. Sebaiknya komputer di lingkup kantor dilakukan pengecekan setiap 3 bulan nya untuk mengurangi resiko – resiko kerusakan *software* atau *hardware* yang nantinya menghambat kegiatan.
2. Untuk jaringan internet Penulis menyarankan untuk melakukan tambahan kecepatan jaringan untuk menunjang kegiatan operasional dikantor.
3. Mengganti mesin printer baru dan melakukan *maintenance* untuk melakukan pengecekan untuk meminimalisir kerusakan.
4. Menambah armada operasi untuk membantu para agen untuk melakukan kegiatan secara bersamaan dan memaksimalkan waktu.
5. Melakukan rapat dengan pihak jetty untuk masalah perizinan masuk agar kegiatan tidak terganggu serta menerapkan *SOP* terbaru untuk membantu pembuatan izin masuk yang cepat dan akurat.
6. Melakukan komunikasi secara profesional dan tidak terbawa emosi serta berfikir secara bebas dan berwibawa untuk mencerminkan perusahaan yang terakreditasi.
7. Selalu meminta dan melakukan *list* permintaan dokumen setiap adanya *updatean* kapal yang akan melakukan pergerakan ke Dumai.
8. Memberikan mahasiswa magang Praktek berbasis teori agar dapat mengaplikasikan dan melihat langsung kegiatan tersebut.
9. Menambah jarak jangkauan radio dan melakukan *approval* radio agar komunikasi lebih baik lagi dan jangkauan luas.
10. Memberikan *SOP* untuk melakukan pembayaran langsung tanpa melakukan tumpukan billing agar proses pembayaran cepat di

approv.

11. Selalu mengupdate informasi kepada para *loading master* serta pada para pengelola pelabuhan untuk mendapat informasi akurat setidaknya 2 jam sekali.
12. Memberikan pengajaran dasar keagenan kepada Penulis di kampus untuk menambah ilmu sebelum terjun Prada.
13. Melakukan penyaringan dengan menggunakan bahasa asing ketika pembukaan penerimaan karyawan baru.
14. Memberikan *SOP* dalam melakukan pemesanan untuk meminimalisir pembatalan pandu serta melakukan update selalu sebelum melakukan proses penyandaran di sistem.
15. Memberikan dan menyatukan pendapat dahulu sebelum melakukan kegiatan *assist* untuk meminimalisir terjadinya *case* dan perbedaan pendapat.
16. Membagi sistem sesuai porsi agar tidak bertumpu pada satu badan

BAB III

PROSES CREW CHANGE DI PT USDA SEROJA JAYA

A. Tahap Permintaan *crew Change*

Tahap ini merupakan tahapan pertama dari proses pergantian *crew* dimana nahkoda kapal mengirimkan e-mail permintaan *sign off* kepada *ship owner* ke PT Usda Seroja Jaya karena berakhirnya masa kontrak *crew* kapal yang bersangkutan. Hal ini bertujuan agar perusahaan bisa mempersiapkan *crew* kapal pengganti dengan baik dan sesuai kualifikasi yang diminta oleh nahkoda dan *ship owner*



Gambar 3.2 PT Usda Seroja Jaya

B. Pengertian *Crew Change*

Menurut Kosasih, E dan Soewodo, H (2007), terdapat perusahaan pelayaran yang menganut sistem awak kapal laut tetap, seperti yang umum terjadi di Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Namun, banyak perusahaan menganut sistem kepegawaian kontraktual, seperti kebiasaan di sektor swasta. Secara khusus, untuk perusahaan swasta yang mempekerjakan staf penuh waktu, perlu mempertimbangkan keberadaan personel dan kapten pendukung darat, yang

jumlahnya dikurangi sesuai dengan ukuran perusahaan, dan cuti awak, sakit, pelatihan, dll.

a. Syarat untuk dapat bekerja di kapal adalah memiliki:

Sertifikat Keahlian Pelaut dan Sertifikat Keterampilan Pelaut

Perjanjian Kerja Iaut (PKL) antara perusahaan pelayaran dengan awak kapal yang disahkan oleh syahbandar

- Sijil Awak Kapal
 - Sertifikat Kesehatan Pra Berlayar
 - Buku Pelaut
 - Paspor Kapal Trayek Luar Negeri
- b. Terjadinya pergantian awak kapal di atas kapal (mutasi naik-turun) disebabkan beberapa kemungkinan, yaitu:
- Cuti
 - Atas Permintaan Sendiri
 - Menunggu penempatan dan *standby*
 - Sakit
 - Habis masa kontrak dan sebagainya
 - Pemeriksaan kesehatan sampai mendapatkan surat sehat
 - Mengikuti diklat kepelautan
 - Mengurus surat-surat yang habis masa berlakunya (*passport*, buku pelaut, sertifikat keterampilan, dan sebagainya)
 - Berduka ada anggota keluarga meninggal.

Pada PT Usda Seroja Jaya Batam, Pergantian awak kapal adalah prosedur pergantian awak kapal berdasarkan PKL (Perjanjian Kerja Iaut). Proses pergantian kru di PT Usda Seroja Jaya. Itu diadakan setiap bulan dengan susunan *crew* yang estimasi terhitung 100 orang, antara *sign on* dan

sign off. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa *crew rotate* atau pergantian *crew* merupakan salah satu kegiatan terpenting dari departemen *crew*. Ini karena awak kapal memiliki jam terbatas karena kontrak kerja atau perubahan *shift onboard*.

1. Tahap pergantian *crew*

Tahap ini adalah proses sign on crew pengganti dan *sign off crew* yang akan Di gantikan



Gambar 3.10 PT Usda Seroja Jaya

C. Tahap *Prepare Crew Change*

Tahap ini yang bertanggung jawab penuh adalah *recruiting manager* yang dibantu oleh dua *deck manager* dan dua *engine manager*. Tahap ini akan berjalan setelah perusahaan menerima e-mail (yang disetujui oleh *ship owner*) dari kapal untuk permintaan pergantian *crew*. Setelah menerima e-mail, *recruiting manager* langsung mencari *crew* kapal pengganti yang sesuai dengan permintaan dari *shhip owner*. Ada dua cara dalam mencalonkan *crew* kapal ke

[illegible]

Gambar 3.3 *Scribd*

a) Mencalonkan *ex crew*

Ex crew merupakan *crew* kapal yang sebelumnya sudah pernah bekerja di kapal yang ditangani oleh PT Usda Seroja Jaya dengan memiliki kualitas kerja yang baik dan bersedia kembali *on board* di kapal yang ditangani oleh PT Usda Seroja Jaya setelah masa permintaan istirahat di daratnya berakhir. Recruiting manager memiliki data *ex crew* yang akan kembali di plot di kapal-kapal milik PT Usda Seroja Jaya utamakan adalah *ex crew* dengan catatan *crew* kapal tersebut memenuhi persyaratan dari segi dokumen, pengalaman (jenis kapal, ukuran kapal untuk deck dan ukuran mesin untuk *engine*) dan sudah memasuki waktu masa berakhir permintaan istirahat di daratnya paskah turun dari kapal terakhir

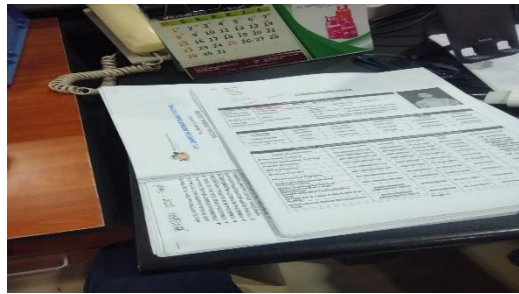
b.) Perekrutan *crew* baru (*new applicant*)

Perekrutan *new applicant* oleh PT Usda Seroja Jaya dilakukan hanya pada saat Persediaan *ex crew* pada *crew waiting list* sudah tidak ada lagi kandidat yang akan dicalonkan sebagai *crew* pengganti. Beberapa tahapan rekrutan *new applicant* di PT Usda Seroja Jaya adalah sebagai berikut;

2. Seleksi *new applicant* by *curriculum vitae*

Proses pertama sebagai pelamar crew kapal di PT Usda Seroja Jaya adalah

dengan mengisi Crew Personel Data (CPD) yang telah disediakan oleh perusahaan CPD merupakan lembar *curriculum vitae* yang digunakan sebagai form CV untuk pelamar baru guna mempermudah *manager recruiting* untuk melihat data *new applicant* tersebut.



Gambar 3.4 PT Usda Seroja Jaya

Sesampainya *new applicant* di kantor setelah menerima panggilan dari *recruiting manager*, hal pertama yang di syatkan oleh perusahaan adalah dengan mewajibkan *new applicant* tersebut menyerahkan paspor dan buku pelaut guna pengecekan kesesuaian dengan apa yang telah dicantumkan oleh *new applicant* di CPD. Selain itu, dokumen tersebut sebagai jaminan agar *new applicant* tidak pergi perusahaan lain dan sanggup untuk melanjutkan ketahap seleksi berikutnya.

3. Seleksi wawancara

Wawancara *new applicant* di PT Usda Seroja Jaya melalui tiga tahapan dengan beberapa pewawancara yang berbeda, yaitu dengan *deck/engine manager* (menyesuaikan jabatan *new applicant* dinyatakan lulus apabila sesuai dengan kualifikasi dari ketiga pewawancara tersebut. Apabila gagal pada salah satu pewawancara maka *new applicant* tersebut dinyatakan gugur dan gagal untuk bergabung di kapal yang ditangani oleh PT Usda Seroja Jaya.



Gambar 3.6 Rineka Cipta 201

4. Seleksi tertulis

Seleksi tertulis di PT Usda Seroja Jaya dilakukan oleh *deck / engine Manager* (menyesuaikan jabatan *new applicant*) dengan soal yang. Berbeda-beda tergantung dari jabatan *new applicant* tersebut. Dalam seleksi ini *new applicant* diberikan waktu selama 30 menit untuk mengerjakan soal tersebut dan langsung akan dikoreksi dan diberitahukan hasilnya pada saat itu juga oleh *deck / engine manager* (menyesuaikan jabatan *new applicant*) yang bertugas



Gambar 3.5 Google

Nilai minimal yang harus diperoleh *new applicant* adalah 75. Jika kurang dari yang disyaratkan, maka dinyatakan gagal untuk melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya.

5. Tahap *medical check up, education & training* dan penandatanganan dokumen

Yang dibutuhkan beberapa hari sebelum jadwal keberangkatan oleh calon *crew*

yang akan *sign on*, *crew* kapal wajib mengikuti beberapa kegiatan, yaitu *Medical check up*, *education & training* dan penandatanganan dokumen terkait.



Gambar 3.9 Sumber BKKP

a) Penandatanganan Dokumen PKL (Perjanjian Kerja Laut)

Penandatanganan dokumen Perjanjian Kerja Laut (PKL) dilakukan oleh syahbandar setelah memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pengesahan PKL. Jika dokumen lengkap dan sesuai, syahbandar akan menandatangani dan membubuhkan stempel pada surat tanda terima. Jika dokumen tidak lengkap, permohonan akan ditolak dan pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan.

Penandatanganan Perjanjian Kerja Laut (PKL) harus dilakukan di hadapan pejabat pemerintah yang berwenang, yaitu Syahbandar.

PKL adalah perjanjian kerja perorangan yang dibuat antara pelaut Indonesia dengan pengusaha angkutan di perairan. Perjanjian ini memuat persyaratan kerja, jaminan kelayakan kerja, jaminan upah, dan jaminan kesehatan.

Untuk mengesahkan PKL, anda perlu memenuhi persyaratan berikut:

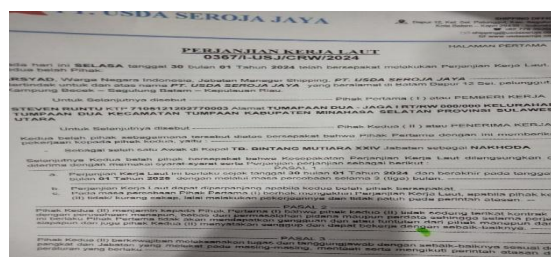
- Surat permohonan pengesahan PKL
- Lembar format isian PKL
- Fotokopi SIUP
- Fotokopi SIPI/SIKPI
- Fotokopi surat tanda kebangsaan kapal

- Fotokopi KTP dan kartu keluarga awak kapal
- Fotokopi jaminan asuransi yang masih berlaku
- Sertifikat kompetensi awak kapal perikanan

D. Pengertian PKL (Perjanjian Kerja Laut)

Kontrak kerja maritim adalah kontrak antara perusahaan pelayaran sebagai pihak pertama dan awak kapal sebagai pihak kedua. (KUHD pasal 395). Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 61 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, Pasal 264 ayat (1) yang menyebutkan perjanjian kerja laut merupakan kontrak kerja antara pemilik kapal atau agen kapal dengan ABK. Ini akan berfungsi sebagai bukti jika terjadi perselisihan antara kedua pihak. Yang tercantum dalam isi Perjanjian Kontrak Laut (PKL), antara lain:

- a. Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir pelaut
 - b. Nama kapal dimana pelaut ditempatkan
 - c. Masa kerja pelaut
 - d. Tanggal PKL tersebut dibuat
 - e. Jabatan pelaut diatas kapal
 - f. Jumlah upah pelaut
- Tunjangan kesehatan dan perlindungan jaminan sosial yang diberikan perusahaan kepada pelaut



Gambar 3.1 PT Usda Seroja Jaya

Awak kapal yang melakukan penandatanganan PKL dengan perusahaan mendapatkan informasi yang jelas serta diberikan kesempatan untuk meneliti dan memahami informasi yang tertera sebelum penandatanganan untuk memastikan awak kapal secara terbuka melakukan perjanjian dengan pemahaman yang memadai atas hak dan tanggung jawab mereka.

Perpanjangan masa tugas bagi awak kapal akan dibuatkan *addendum* untuk mengganti PKL yang lama. Perpanjangan masa tugas di atas kapal dapat dilakukan 1 tahun (satu tahun) yang dihitung mulai dari masa berlaku PKL sebelumnya dan dituangkan dalam *addendum* PKL.

6. Tahap pengiriman data ke *local agent*

Soft file data di kirim ke *local agent* melalui e-mail dengan menyebutkan Keterangan yang jelas seperti nama kapal, rencana jadwal pergantian dan



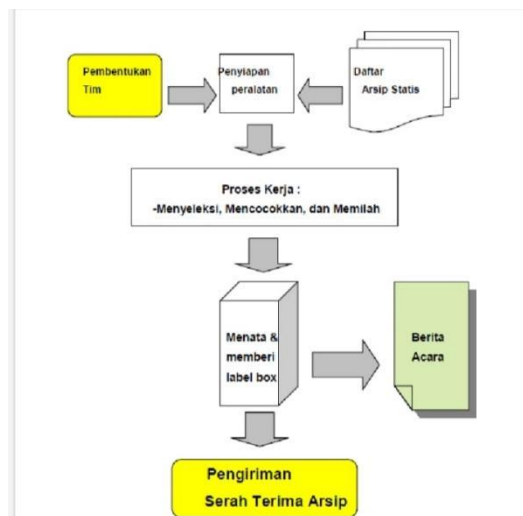
Menyampaikan informasi kedatangan crew kapal yang akan *on board*

Gambar 3.7 Raja Grafindo 20

7. Tahap persiapan pengarsipan dokumen

- 1) Persiapan dokumen, tahapan ini dijadikan setelah *crew* kapal pengganti yang Di calonkan oleh perusahaan mendapat *approval* (persetujuan) dari *ship owner*. Dokumen yang harus dipersiapkan untuk *sign on* berbeda-beda sesuai dengan Jabatan *crew* kapal tersebut.

- 2) Pengarsipan dokumen dilakukan oleh taruna yang melaksanakan praktek darat dan deck dicek langsung oleh *operational manager*. Pengarsipan dilakukan dengan cara melakukan *photo copy* semua dokumen *crew* kapal yang akan *sign on* dan kemudian dimasukkan ke dalam map terpisah masing-masing *crew* kapal pengarsipan bertujuan untuk *back up* data perusahaan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.



BAB IV

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

1. Proses *crew change* yang dilakukan PT Usda Seroja Jaya, telah sesuai *standard* dengan urutan prosedur yang ada, yakni sejak sampai dengan penempatannya di kapal.
2. Masalah yang dialami dalam proses *crew change* oleh PT Usda Seroja Jaya yaitu :
 - a. *Crew* yang susah di hubungi,
 - b. *Crew* tidak sehat,
 - c. Tidak lolos *screening*,
 - d. Pelaksanaan *medical check up* yang terlambat
 - e. Awak kapal yang *sign off* terlambat melapor ke kantor.
3. Upaya atas hambatan
 - a. Membuat kebijakan kepada *ship owner*, supaya permintaan pergantian *crew* kapal dikirimkan satu bulan sebelum (*one month notice*) masa keberangkatan *crew* pengganti peroses persiapan pergantian *crew* kapal merupakan suatu kegiatan yang membutuhkan waktu relatif lama dan diperlukan ketelitian mengenai *prepare* dokumen. Menjelaskan dan menyakinkan kepada *crew* kapal mengenai keuntungan bekerja pada perusahaan PT Usda Seroja Jaya dan memberikan masukan ke *ship owner* sebagai bahan evaluasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, Manajemen Penelitian, Jakarta : Rineka Cipta 2016.
- Kokasih, Engkos dan Soewedo , Hananto, Manajemen Perusahaan Pelayaran,
Jakarta :
Raja Grafindo Parsada, 2016
- Lasse, Manajemen Kepelabuhanan, Edisi Kedua,. Jakarta :Raja Grafindo Parsada,
2016
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 84, 2013,
Tentang
Perekrutan dan Penempatan Awak Kapal. Jakarta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2016 Tentang
Peraturan,
Tentang Keimigrasian
- Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Pengesahan
Kovensio ILO No.185 Mengenai Kovensio Perubahan Dokumen Identitas
Laut,
1958.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran

LAMPIRAN



PROGRAM STUDI D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMN
POLITEKNIK NEGRI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2025



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 5512/PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

06 November 2024

Yth. Pimpinan PT. Usda Seroja Jaya
di
Batam

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 dimulai pada 06 November 2024 – 05 Januari 2025, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Prisma Rizki Ananda Aceh	8303221246	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Dennis Kurniawan	8303221257	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

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

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

a.n. Direktur,
Wakil Direktur I



Romadhoni, ST., MT

NIP. 198404072019031008

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



PT. USDA SEROJA JAYA
GALANGAN KAPAL

SURAT KETERANGAN

2845/PGA-USJ/I/2025

Pimpinan **PT. USDA SEROJA JAYA**, yang berkedudukan di Jl. Dapur 12
Sei. Pelunggut - Sagulung - Kepri, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : DENNIS KURNIAWAN
NIT : 8303221257
Program Studi/Jurusan : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA/KEMARITIMAN
Universitas : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Adalah benar Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang melaksanakan
Praktek Kerja Industri (**PRAKERIN**) di Shipping **PT. USDA SEROJA
JAYA** terhitung mulai tanggal *04 November 2024 s/d 05 Januari 2025*

Selama lebih kurang 2 (Dua) bulan pelaksanaan Praktek Kerja Industri di
Perusahaan kami yang bersangkutan dinilai berkelakuan dan berprestasi
ISTIMEWA, dengan hasil terlampir di belakang.

Demikianlah Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

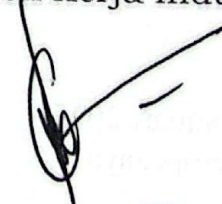
Batam, 04 Januari 2025
PT. Usda Seroja Jaya


Asin Endi
Direktur Utama

HASIL PENILAIAN

ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1. DISIPLIN	20%	90
2. TANGGUNG JAWAB	25%	90
3. PENYESUAIAN DIRI	10%	80
4. HASIL KERJA	30%	90
5. PRILAKU SECARA UMUM	15%	80
TOTAL JUMLAH (1+2+3+4+5)	100%	87,5

Batam, 04 Januari 2025
Penanggung Jawab
Pembimbing
Praktek Kerja Industri


JHONY THAMSIR

KETERANGAN:

Nilai = Kriteria

81 – 100 = *Istimewa*

71 – 80 = *Baik sekali*

66 – 70 = *Baik*

61 – 65 = *Cukup Baik*

56 – 60 = *Cukup*



SERTIFIKAT

PRAKTEK KERJA INDUSTRI

No:2845/PGA-USJ/I/2025

Diberikan kepada:

DENNIS KURNIAWAN

Telah menyelesaikan Program Praktek Kerja Industri (Prakerin) di PT Usda Seroja Jaya periode
November 2024 - Januari 2025, a periode tersebut, yang bersangkutan menunjukkan dedikasi dan
komitmen dalam melaksanakan tugas yang diberikan dengan predikat nilai 87,5 (*Istimewa*).
Kami mengucapkan terima kasih atas kontribusi yang telah diberikan dan berharap agar program
Prakerin yang diselenggara n ini bermanfaat untuk pengembai bangun karir di masa depan.



Asin Endi
Direktur Utama





KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KHUSUS BATAM

JL. RE MARTADINATA
TANJUNG PINGGIR, SEKUPANG
BATAM 29433

Telepon : (0778) 428179
: (0778) 322344
Hp : 0812-7997-2019

Email : ksopkhusus_batam@kemenhub.go.id
Website : www.ksopkhususbatam.id
IG : djpl_ksopkhususbatam

SURAT KETERANGAN

Nomor: UM.003/13/14/KSOP.Btm/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RANGGA DWI PUTRA, S.H., M.H.
NIP : 19811201 200712 1 001
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : DENNIS KURNIAWAN
NIT : 8303221257
Jurusan : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
Nama Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Program Praktek Darat pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2024 s.d 07 November 2024, selama melaksanakan Praktek Darat yang bersangkutan berpredikat **BAIK**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 06 November 2024
a.n Kepala Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Khusus Batam
Kepala Bagian Tata Usaha

Rangga Dwi Putra, SH.,M.H
NIP. 19811201 200712 1 001



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 : DENNIS KURNIAWAN
NIM : 8303221257
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/ Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN)
Semester : V
Lokasi KP : PT.USDA SEROJA JAYA
Pembimbing/Supervisor : NUR ELYSSIANA

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Senin / 04 / Nov / 2024	08:00	17:00	
2	Selasa / 05 / Nov / 2024	08:00	17:00	
3	Rabu / 06 / Nov / 2024	08:00	17:00	
4	Kamis / 07 / Nov / 2024	08:00	17:00	
5	Jum'at / 08 / Nov / 2024	08:00	17:00	
6	Sabtu / 09 / Nov / 2024	08:00	17:00	
7	Senin / 11 / Nov / 2024	08:00	17:00	
8	Selasa / 12 / Nov / 2024	08:00	17:00	
9	Rabu / 13 / Nov / 2024	08:00	17:00	
10	Kamis / 14 / Nov / 2024	08:00	17:00	
11	Jumaat / 15 / Nov / 2024	08:00	17:00	
12	Sabtu / 16 / Nov / 2024	08:00	17:00	





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 : DENNIS KURNIAWAN
NIM : 8303221257
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/ Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN)
Semester : V
Lokasi KP : PT.USDA SEROJA JAYA
Pembimbing/Supervisor : NUR ELYSSIANA

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Senin / 18 / Nov / 2024	08:00	17:00	
2	Selasa / 19 / Nov / 2024	08:00	17:00	
3	Rabu / 20 / Nov / 2024	08:00	17:00	
4	Kamis / 21 / Nov / 2024	08:00	17:00	
5	Jum'at / 22 / Nov / 2024	08:00	17:00	
6	Sabtu / 23 / Nov / 2024	08:00	17:00	
7	Senin / 25 / Nov / 2024	08:00	17:00	
8	Selasa / 26 / Nov / 2024	08:00	17:00	
9	Rabu / 27 / Nov / 2024	08:00	17:00	
10	Kamis / 28 / Nov / 2024	08:00	17:00	
11	Jumaat / 29 / Nov / 2024	08:00	17:00	
12	Sabtu / 30 / Nov / 2024	08:00	17:00	

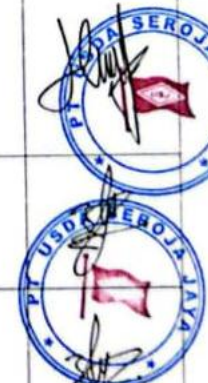


**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DENNIS KURNIAWAN

NIT : 8303221257

Periode : Minggu ke-1 (04 November s/d 09 November 2024)

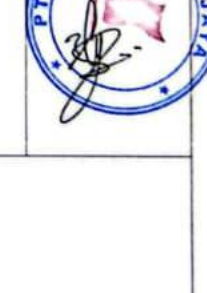
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Perkenalan lingkungan PT Usda Seroja Jaya		Nur Elyssiana	
Selasa	Pengarsipan perjanjian kerja laut (PKL)		Nur Elyssiana	
Rabu	Free stanby		Nur Elyssiana	
Kamis	Pengecekan alat-alat kapal		Hendra	
Jumat	Free stanby		Nur Elyssiana	
sabtu	Pengecekan kesiapan komponen-komponen utama keberangkatan kapal		Nur Elyssiana	
Catatan pembimbig Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : DENNIS KURNIAWAN

NIT : 8303221257

Periode : Minggu ke-2 (11 November s/d 16 November 2024)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengetesan mesin induk kiri di kapal TB Atlantic		Nur Elyssiana	
Selasa	Pengantaran cadet prala		Nur Elyssiana	
Rabu	Pengenalan kegunaan SOPEP		Nur Elyssiana	
Kamis	Pengecekan pipa oile di tongkang		Nur Elyssiana	
Jumat	Free stanby		Nur Elyssiana	
sabtu	Masi pengecekan pipa oile di tongkang		Nur Elyssiana	
Catatan pembimbig Industri : <i>safety first please</i>				