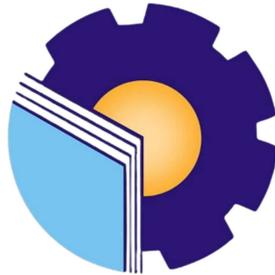


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)  
PT. SEROJA JAYA AGENSI KUALA TANJUNG**

**PEROSES PENGIRIMAN KEUANGAN PENGELUARAN  
DANA DI PT. SEROJA JAYA AGENSI**

**YOLANDA NORMALA EDY**

**NIT 8303221279**



**PROGRAMSTUDI D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA  
JURUSAN KEMARITIMAN  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS-RIAU  
2024/2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)  
PT SEROJA JAYA AGENSI KUALA TANJUNG**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**YOLANDA NORMALA EDY**

**NIT. 8303221279**

Kuala Tanjung, 20 Desember 2024

Kepala Cabang  
PT Seroja Jaya Agensi

  
  
Adnan Bahri

Dosen Pembimbing Program Studi  
Politeknik Negeri Bengkalis

  
Bobi Satria, S.S.T.Pel.,  
NIP:198502022015041002

Disetujui / Disahkan

Ka. prodi  


Jon Hendri, S.H.,M.H

NIK:1200134



## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya, atas berkat dan Rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III DI program studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Shalawat beriring salam selalu tercurahkan kepada junjungan alam yakni Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam ilmu pengetahuan.

Tujuan lebih jauh praktek darat merupakan sarana penting bagi penyusun untuk mempelajari secara langsung dilapangan dengan menerapkan ilmu yang didapat selama bangku perkuliahan. selama pelaksanaan praktek darat penulis yakin menyadari berbagai macam masalah-masalah yang beraneka ragam jenis bentuknya. Berkat pelaksanaan praktek darat penulis bisa melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang ada di sekeliling penulis.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

- 1). Yang sangat istimewa buat keluarga terutama kedua orang tua saya, Ayah Edy Yanto dan Ibu Nurmaafni, serta saudara kandung yang telah memberikan do'a serta motivasi bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
- 2). Bapak Johny Custer, S.T., MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktek darat.
- 3). Bapak Romadhoni, S.T., M.T. Selaku Wakil Direktur 1 Politeknik Negeri Bengkalis.
- 4). Bapak Zulyani M.M Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman

Politeknik Negeri Bengkalis.

- 5). Bapak Jon Hendri., S.H.,MH Selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
- 6). Bapak Bobi Satria, M.M.Tr 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 ilmu kepada penulis.
- 8). Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.
- 9). Bapak Adlan Bahri selaku Kepala Cabang PT. Seroja Jaya Agensi yang telah memberikan izin praktek darat (prada) di Perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi.
- 10). Terimakasih kepada Bapak Didi Nurhadi selaku Kepala Operasional PT. Seroja Jaya Agensi.
- 11). Terima Kasih kepada Bapak-Bapak selaku Staf Karyawan Kantor PT. Seroja Jaya Agensi,yang memberikan ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat.

Kami menyadari laporan praktek kerja ini tidak luput dari kekurangan penulis memohon mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya laporan praktek kerja ini dapat memberikan manfaat bagi Pendidikan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lebih lanjut.

BENGKALIS,20 Desember 2024

Penulis

Yolanda Normala Edy  
8303221279

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT KETERANGAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	3
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	4
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan .....	5
<b>BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Dihadapi .....	6
2.2 Target Yang Diharapkan.....	9
2.3 Perangkat lunak/keras Yang Digunakan.....	10
2.4 Data-data Yang Diperlukan.....	11
2.5 Dokumen Apa Yang Dihasilkan.....	11
2.6 Kendala-kendala Yang Dihadapi .....	12
<b>BAB III PROSES PENGIRIMAN KEUANGAN PENGELUARAN DANA DI PT. SEROJA JAYAB AGENSI.....</b>	<b>13</b>
3.1 Definisi Proses Pengiriman Pengeluaran Dana.....	13
3.2 Pengertian Jenis Tarif Jasa Kepelabuhanan Yang Ada.....	14
3.3 Tahap-tahap mengirim email dalam pengeluaran dana BNPB PT. Seroja ...	20
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>24</b>
4.1 Kesimpulan .....	24
4.1 Saran .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>26</b>

## **BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi**

Perusahaan pelayaran PT. Seroja Jaya Agensi merupakan Perusahaan swasta yang sejak berdiri pada tanggal 20 April 1987 dengan nama awal PT. Tirta Mulya PERSADA atau di singkat dengan TM Yang Berpusat Di Medan. Pada Tahun 2013 Tirta Mulya Persada (TM) resmi berganti nama menjadi Perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi, yang bergerak dibidang usaha pelayaran. PT. Seroja Jaya Agensi Cabang Kuala Tanjung dipimpin oleh Bapak Adlan Bahri. perusahaan melayani jasa angkutan laut baik dalam negeri maupun luar negeri.

Perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi kuala tanjung melayani jasa angkutan laut baik dalam negeri maupun luar negeri. perusahaan ini juga menangani dokumen ekspor dan impor seperti Bill Off Loading (B/L), Shipping Instruction, Manifest, dan dokumen pendukung lainnya. Tugas dari Perusahaan tersebut yakni menyediakan dan melayani angkutan laut dan usaha lainnya di bidang keagenan (Agency) yang Sebagian kapalnya adalah tanker dan cargo.

PT. Seroja Jaya Agensi juga mendukung cargo armada yang beroperasi di seluruh Indonesia dengan fasilitas perbaikan di Batam hanya menggunakan peralatan dan teknologi terkini untuk memelihara dan meningkatkan kapal memastikan pelanggan kami hanya menggunakan kapal berkualitas terbaik untuk mengangkut cargo mereka dengan aman dan tepat waktu.

PT. Usda Seroja Jaya merupakan salah satu perusahaan nasional yang memiliki prestasi terbaik di bidangnya dan sangat berperan penting dalam dunia pelayaran. PT. Usda Seroja Jaya merupakan di bawah naungan dari perusahaan Wilmar Trading Pte/ PT. Wilmar Nabati Indonesia yang merupakan salah satu perusahaan pengeksport minyak kelapa sawit terbesar di Indonesia dan sudah dikenal Internasional.

PT. Seroja Jaya Agensi (SJA) juga memiliki 11 kantor cabang di beberapa wilayah yaitu :

- 1) Kuala Tanjung Agency Jl. Access Road Inalum, Kuala Tanjung Perumahan Griya Prima Asahan Blok L No.1 Kec Sei.Suka, Kab. Batu Bara, Sumatra Utara 21257-Indonesia
- 2) Dumai Agency Jl. Sei Masang No.117, Buluh Kasap, Kec. Dumai Timur Kota Dumai, Riau 28814-Indonesia
- 3) Padang Agency Teluk Bayur Bulk Terminal (Tbbt) Building, Lt.2 Jl. Banjarmasin No 6/8, Teluk Bayur, Padang Sumatra Barat 25213-Indonesia
- 4) Batam Agency Dapur 12, Kel. Sei Pelunggut, Kec. Sagulung, Kota Batam 29439-Indonesia
- 5) Palembang Agency Jl. Blabak No.183 Ilir, Palembang Sumatra Selatan 20116-Indonesia
- 6) Sulawesi Bitung Agency Jl. Madidir Raya, Lorong Pt. Mns, Bitung Sulawesi Utara 95517-Indonesia.
- 7) Kalimantan Pontianak Agency Kel. Saigon, Kec. Pontianak Timur, Kalimantan Barat 78132-Indonesia
- 8) Kumai Agency Jl. Masjid RT.03/RW.01, Kel. Kumai Hilir, Kec. Kumai, Kab. Kotawaringin Barat, Kalimantan Barat 74181-Indonesia.
- 9) Sampit Agency Jl. Ki Hajar Dewantara, Komp. Bosanova Indah No.31 RT.60/RW.07 Kel Bamang Tengah, Kec. Baamang, Kab. Kotawaringin Timur/Sampit, Kalimantan Tengah 74312-Indonesia
- 10) Jawa Merak Agency Taman Cilegon Indah Blok J5 No26 RT.005/RW.005 Kec Sukmajaya, Kec. Jombang Kota Cilegon, Banten 42416-Indonesia
- 11) Gresik Agency Jl. Bangka B4, Perumahan Sidorukun Inda, Gresik Jawa Timur 61112-Indonesia

## **1.2 Visi Dan Misi Perusahaan**

### 1.2. 1 Visi PT. Seroja Jaya Agensi

Menjadi Perusahaan yang unggul dan terkemuka di bidang jasa keagenan kapal Dalam negeri maupun kapal luar negeri serta menjadi mitra rantai pasokan terintegrasi terkemuka yang menyediakan keandalan,kepercayaan,dan kualitas kepada pelanggan kami.

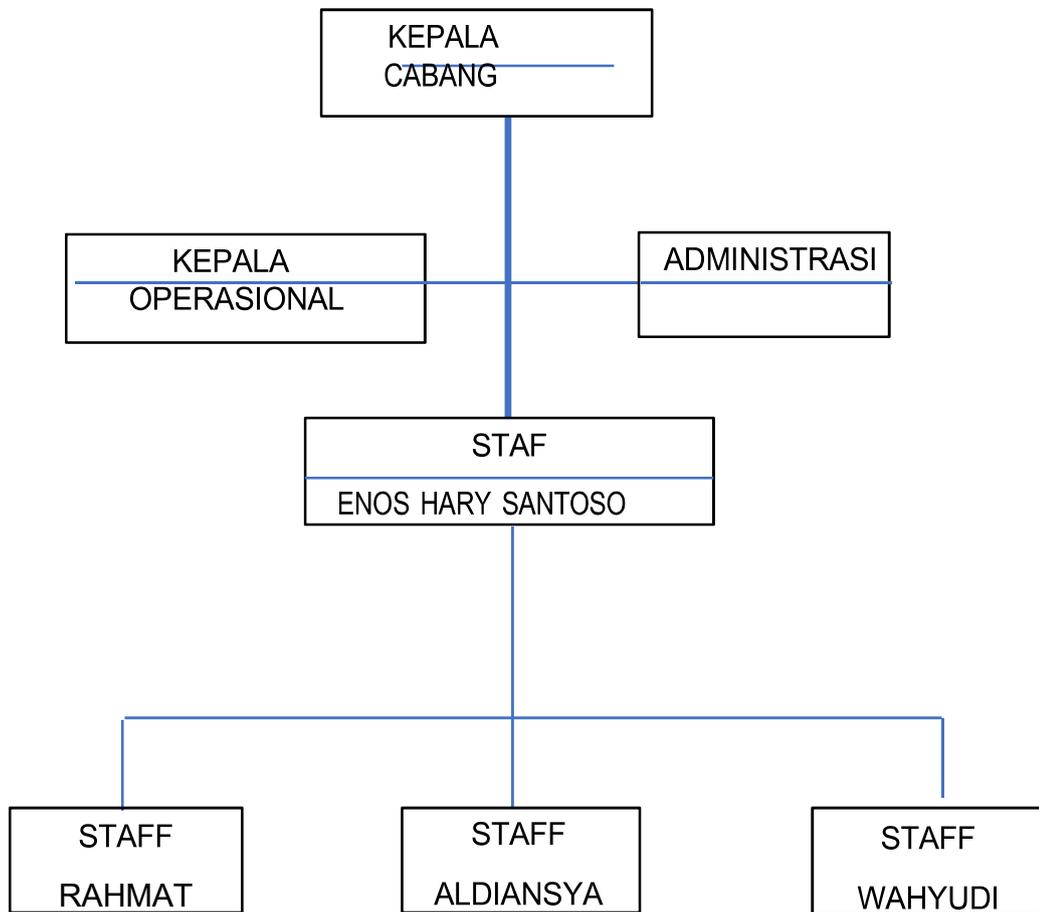
### 1.2.2 Misi PT. Seroja Jaya Agensi

1. melayani dan menawarkan layanan berkualitas dengan kerja yang efektif dan efisien
2. untuk memberikan layanan pelanggan dengan respon tinggi dan untuk motivasi mereka berjuang untuk hasil terbaik untuk klien kami.
3. memberikan Solusi terbaik sebagai agen dan pemilik nama.
4. untuk bertanggung jawab siapa yang mendukung kualitas dan keamanan
5. untuk menyediakan kondisi kerja yang nyaman bagi karyawan kami.
6. membangun Perusahaan yang professional,efektif dan sehat secara finansial
7. untuk membangun jaringan dan pasar mampu tumbuh Bersama.

## 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan suasana pola tetap dan hubungan di antara fungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan serta berbeda di setiap tugas yang di jalankan demi tercapainya suatu tujuan yang di inginkan oleh suatu organisasi di perusahaan.

## STRUKTUR ORGANISASI PT. SEROJA JAYA AGENSI



### 1.3.1 TUGAS – TUGAS ORGANISASI KANTOR

#### 1. Kepala Cabang

Bertugas untuk membuat rencana kegiatan untuk Perusahaan yang di pimpin,serta bertanggung jawab atas segala aktivitas yang berkaitan dengan Perusahaan yang di pimpin.

#### 2. Kepala operasional

Bertugas untuk memonitoring atau memantau segala kegiatan kapal yang sedang di ageni apakah kegiatan yang sedang berjalan dengan lancar,dan apakah ada kendala dalam proses mengageni kapal tersebut.

#### 3. Keuangan/administrasi

Bertugas untuk segala jenis pembayaran dalam proses kedatangan kapal seperti pembayaran pandu/tunda, pembayaran jasa labuh, pembayaran rambu, vts dan lain-lain.

#### 4. Operasional sistem/staff

Bertugas untuk menjalankan serta mengajukan segala proses kegiatan dari penunjukkan keagenan, surat perizinan masuk, surat perintah olah gerak, sampai surat perizinan berlayar di terbitkan untuk keberangkatan kapal dalam sebuah sistem (inapornet).

### **1.4 Ruang Lingkup Perusahaan**

Penulis melaksanakan praktek darat (prada) di Kuala Tanjung, yakni di Perusahaan pelayanan PT. Seroja Jaya Agensi yang di pimpin oleh Bapak Adlan Bahri. Perusahaan ini bergerak dalam bidang Keagenan, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal baik pada saat labuh, maupun pada saat bersandar di Pelabuhan Pelindo 1 Kuala Tanjung maupun Pelabuhan terkhusus pada Kawasan Industri Kuala Tanjung. Perusahaan kebutuhan kapal dan ABK (Anak Buah Kapal) selama berada di Pelabuhan.

## BAB II

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

#### 2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan Praktek Darat ( PRADA ) yang penulis laksanakan pada tanggal 03 Agustus 2023 sampai 30 November 2023 di PT. Seroja Jaya Agensi bukan untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja darat sesungguhnya di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri padalingkungan dunia kerja. Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan suka dengan hal yang baru.

Di PT. Seroja Jaya Agensi penulis melaksanakan kegiatan PRADA dengan spesifikasi tugas sebagai berikut:

BULAN	TANGGAL	KEGIATAN
JULI	23-32	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memperkenalkan diri, memahami aturan, dan menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar, serta memahami tugas dan wewenang struktur organisasi kantor</li><li>- memahami tugas- tugas yang dilakukan oleh karyawan di dalam kantor.</li><li>- memerhatikan agen melakukan kegiatan</li></ul>

		<p>yang berlangsung seperti mengecek email kantor tentang kedatangan kapal yang akan di ageni oleh PT. Seroja Jaya Agensi.</p> <p>-Memahami dokumen-dokumen yang perlu di persiapkan ketika melakukan chekking di atas kapal.</p>
SEPTEMBER		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat dokumen IMO CREW LIST untuk mengetahui daftar anak buah kapal yang bekerja di atas kapal tersebut</li> <li>- membuat laporan pengeluaran dana kapal untuk di kirim ke email</li> <li>- melakukan checking Bersama Imigrasi ke kapal Theresa Galaxy untuk pengecekan passport dan dokumen</li> <li>- membuat laporan kedatangan kapal maupun keberangkatan kapal</li> <li>- membuat memorandum sebagai arsip dokumen akhir bulan di KSOP</li> </ul>
OKTOBER	01-31	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membuat Dokumen laporan pengawalan keberangkatan crew sign off kapal MV. AMIDALA</li> <li>- membuat</li> </ul>

		<p>laporan pengeluaran dana kapal untuk di kirim ke email</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan checking Bersama Imigrasi ke kapal untuk pengecekan passport dan dokumen</li> <li>- membuat laporan kedatangan kapal maupun keberangkatan kapal</li> <li>- Membuat laporan Permohonan Persetujuan sign on crew kapal</li> </ul> <p>MT.SAEHAN KOSTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan memorandum untuk arsip bulan oktober di KSOP</li> </ul>
NOVEMBER	01-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan izin lalu lintas Saehan kostar di PT. MULTI</li> <li>- membuat laporan pengeluaran dana kapal untuk di kirim ke email</li> <li>- Membuat laporan nota jasa full surcharge bulan November</li> <li>- Membuat laporan tambat, pandu</li> </ul>

		bulan November - membuat laporan memorandum untuk arsip bulan oktober di KSOP
--	--	--

Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah di kata gorikan sebagai personal yang berkerja dengan baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita sebagaimana kita sebagai Taruna/i. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik. Pada awal nya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lain nya.

## 2.2 Target Yang Diharapkan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) dengan kode mata kuliah PRADA bagi Taruna 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 bermamfaat 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 kantoritu sendiri.

Adapun target yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.

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 mengenai kapal yang dilayani di lapangan.
4. Mampu bekerja secara efisien dan efektif

Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan pada malam hari

### **2.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan**

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat serta kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan dilapangan seperti sekarang, peralatan yang digunakan dalam praktek darat di PT. Seroja Jaya Agensi.

Adapun perangkat yang digunakan antara lain :

1. Komputer dan Laptop, digunakan untuk membuat laporan ke Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan, seperti laporan kedatangan kapal, laporan keberangkatan kapal, laporan izin olah gerak kapal, membuat serta mengirim email dan laporan progres kapal kepada GA General Agent dan lain - lain.
2. Mesin Printer, digunakan untuk pencetakan Surat - Surat seperti Permohonan ke KSOP, mencetak Cargo Manifest, Bill Of Lading dan lain-lain.
3. Scenner, alat yang di gunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak
4. Wifi, di gunakan untuk mengakses sistem kegiatan yang harusterhubung dengan internet contoh pada layanan yang berbasis sistem digital, seperti Inapornet dan lain-lain.
5. Radio atau (Handy Talky), gunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran kapal di

dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.

6. Mobil, digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain
7. Sepeda Motor, Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian
8. Tas, digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen Clearance In/Out, dll
9. Sepatu Safety, digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal
10. Helm, Alat yang di pergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.
11. Innapornet, pelayanan Sistem yang digunakan dipergunakan untuk mempercepat penyelesaian kapal dan barang

## **2.4 Data Yang Diperlukan**

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu:

1. Data struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan.
2. Data kegiatan harian yang dilaksanakan
3. Data struktur kantor PT.Seroja Jaya Agensi
4. Interview dengan karyawan-karyawan kantor

## **2.5 Dokumen Apa Yang Dihasilkan**

Adapun dokumen-dokumen yang di hasilkan selama prada adalah:

1. Mate's receipt
2. Bil off lading
3. Manifest
4. Shipping instruction

5. Keselamatan konstruksi

6. Sertifikat Radio

## **2.6 Kendala-Kendala Yang Dihadapi**

Adapun Kendala - kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di perusahaan PT. Seroja Jaya Agensi yaitu :

1. Pekerjaan yang dilakukan dengan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan dalam penginputan data yang menghambat pekerjaan Pegawai dan Karyawan
2. Adanya ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga menyebabkan adanya proses laporan data data menjadi terhambat
3. Berkas yang diajukan oleh agen yang kurang lengkap.
4. Sertifikat Kapal yang mati jadi memperlambat proses.
5. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen ke kapal menjadi terlambat.
6. Adanya hambatan karena listrik padam jadi harus mengulang kembali pembuatan data ang tidak tersimpan.

## **BAB III**

### **PROSES PENGIRIMAN KEUANGAN PENGELUARAN DANA DI PT. SEROJA JAYAB AGENSI**

#### **3.1 Definisi Proses Pengiriman Pengeluaran Dana**

Proses pengeluaran keuangan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, penggolongan, peringkasan dan pelaporan transaksi keuangan. Proses ini dapat dilakukan secara manual atau terkomputerisasi. Biasanya agen lewat transaksi online meliputi Management Cash Mandiri (MCM). Manajemen Cash Mandiri adalah aplikasi elektronik berbasis internet yang ditujukan ke Perusahaan dengan segment wholesale untuk melakukan aktivitas keuangannya. Kantor Cabang PT. Seroja Jaya Agensi biasanya setiap hari melakukan laporan keuangan pengeluaran dana jika terjadi kapal masuk di PT. Seroja Jaya Agensi tersebut ke kantor pusat sebagai bukti pengeluaran selama terjadi di agen melalui email milik kantor tersebut.

Proses pengeluaran keuangan pada agen pelayaran adalah serangkaian kegiatan administrasi dan operasional yang melibatkan pengelolaan dana untuk mendukung operasi agen pelayaran, seperti pembayaran biaya operasional kapal, administrasi Pelabuhan dan layanan kepada pelanggan.

Proses ini mencakup beberapa tahap utama, yaitu:

1. Perencanaan keuangan
  - Mengidentifikasi kebutuhan dana untuk kegiatan operasional (biaya tambat, pilotage, bongkar muat, dokumen, dll.
  - Menyusun anggaran berdasarkan perkiraan biaya
2. Persetujuan anggaran
  - Pengajuan anggaran ke pihak manajemen atau keuangan untuk disetujui
  - Evaluasi dan verifikasi anggaran agar sesuai dengan standar

Perusahaan

### 3. Pembayaran operasional

- Melakukan pembayaran untuk layanan Pelabuhan, seperti pemanduan, penarikan kapal dan biaya tambat
- Membayar biaya lainnya, seperti pajak Pelabuhan, bahan bakar atau logistik kapal

### 4. Pengawasan dan Dokumentasi

- Mencatat semua transaksi keuangan secara rinci untuk pelaporan
- Mengelola invoice, kuitansi dan bukti terkait.

### 5. Pelaporan Keuangan

- Menyusun laporan keuangan untuk memantau pengeluaran
- Memastikan kepatuhan terhadap regulasi keuangan dan kebijakan internal perusahaan

Proses ini bertujuan untuk menjaga kelancaran operasional agen pelayaran sekaligus memastikan bahwa semua pengeluaran dilakukan secara efisien, transparan dan sesuai dengan anggaran yang telah di setujui .

## **3.2 Pengertian Jenis-Jenis Tarif Jasa Kepelabuhan**

Dalam membuat laporan pengeluaran dana ada beberapa tarif kepelabuhan yaitu:

### 1. PNBP jasa navigasi

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Jasa navigasi adalah salah satu jenis pendapatan yang di peroleh pemerintah dari layanan yang diberikan dalam bidang navigasi pelayaran. di Indonesia, layanan navigasi ini dikelola oleh direktorat jenderal Perhubungan Laut (ditjen hubla), Kementerian perhubungan. PNBP jasa navigasi

mencakup biaya yang dikenakan kepada kapal-kapal yang memanfaatkan layanan dan fasilitas navigasi

seperti :

- Biaya sarana bantu navigasi pelayaran untuk penggunaan sarana bantu navigasi pelayaran seperti rambu suar, mercusuar.
- Biaya Pemanduan untuk layanan pemanduan kapal agar dapat masuk dan keluar Pelabuhan dengan aman.
- Biaya Telekomunikasi pelayaran untuk komunikasi antar kapal dan otoritas Pelabuhan atau Vessel Traffic Service (vts)

## 2. PNBP Jasa VTS

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Jasa VTS adalah biaya yang dikenakan kepada kapal yang menggunakan layanan VTS

.Vessel Traffic Services (VTS) merupakan sistem pemantauan lalu lintas kapal berbasis radar, komunikasi radio, dan perangkat navigasi lainnya untuk:

- Memastikan Keselamatan Pelayaran terutama di perairan dengan lalu lintas padat.
- Mencegah Kecelakaan Pelayaran di area rawan navigasi.
- Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan lalu lintas kapal di Pelabuhan atau alur pelayaran.

Berdasarkan tarif PNBPN VTS dihitung berdasarkan :

- Gross Tonnage (GT) kapal.
- Wilayah cakupan layanan (nasional atau internasional).
- Durasi atau Frekuensi penggunaan layanan VTS.

### 3. PNBP Jasa Labuh

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Jasa Labuh adalah bukan pajak yang dikenakan atas layanan labuh kapal di wilayah perairan Indonesia. Layanan ini mencakup penggunaan ruang perairan untuk kapal yang sedang berlabuh, baik untuk menunggu antrean masuk Pelabuhan, menunggu muatan, atau melakukan aktivitas tertentu seperti perbaikan atau peraian bahan bakar.

Layanan labuh biasanya dibagi menjadi dua jenis utama :

- Labuh di Alur Pelabuhan (mooring Service) untuk menunggu giliran sandar atau melakukan aktivitas bongkar muat.
- Labuh di Perairan untuk keperluan transit, perbaikan, pengisian bahan bakar, atau transfer muatan antar kapal.

Tarif untuk jasa labuh dihitung berdasarkan beberapa faktor, antara lain:

- Gross Tonnage (GT) kapal untuk mengukur ukuran kapal dalam GT menjadi salah satu dasar penghitungan tarif
- Durasi labuh biasanya terletak waktu kapal berada di area labuh di hitung dari satuan jam atau hari
- Jenis kegiatan biasanya dihitung dari tarif dapat berbeda tergantung pada jenis aktivitas kapal selama berlabuh, seperti menunggu, perbaikan.

### 4. PNBP Jasa karantina Kesehatan Pelabuhan

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Jasa Karantina Kesehatan Pelabuhan adalah merujuk pada penerimaan yang diperoleh pemerintah melalui layanan Kesehatan karantina yang diselenggarakan di Pelabuhan.

Jenis Layanan Karantina Kesehatan di Pelabuhan :

a. Pemeriksaan Kesehatan Kapal

Inspeksi Kesehatan kapal untuk memastikan tidak ada resiko Kesehatan seperti penyakit menular. penertbitan Maritime Declaration of Health (MDH) atau sertifikat kebersihan kapal.

b. Karantina penumpang

Pemeriksaan Kesehatan penumpang yang datang atau pergi, terutama dari wilayah terpapar penyakit tertentu. Pengawasan terhadap barang bawaan yang berpotensi membawa penyakit, seperti Binatang dan manusia.

c. Pemeriksaan barang dan kargo

Memastikan barang atau kargo tidak membawa potensi risiko Kesehatan seperti hama, penyakit, atau bahan biologis berbahaya.

Tujuan PNBP Jasa Karantina Kesehatan :

- a) Mendukung pembiayaan operasional pengendalian penyakit di Pelabuhan.
- b) Meningkatkan kualitas layanan karantina Kesehatan
- c) Memberikan perlindungan kepada Masyarakat dari ancaman Kesehatan internasional

5. PNBP Jasa Tambat

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Jasa Tambat adalah

penerimaan negara yang diperoleh dari layanan penyediaan fasilitas tambat kapal di Pelabuhan. Jasa tambat mencakup penggunaan tempat atau fasilitas khusus di Pelabuhan untuk menambatkan kapal, seperti dermaga, jetty atau mooring bouys, saat kapal sedang bongkar muat barang, menunggu giliran .

Penentuan Tarif Jasa Tambat:

- a) Jenis Kapal adalah kapal barang, kapal penumpang, kapal tanker, kapal container
- b) Ukuran Kapal yaitu Gross tonnage (GT) sebagai ukuran standar. Tarif sering di hitun
- c) Durasi Tambat yaitu lama waktu kapal bersandar di fasilitas Pelabuhan.
- d) Jenis Dermaga terdiri dari dermaga umum atau khusus (seperti dermaga minyak, Batubara, LNG).
- e) Pelabuhan adalah tarif bisa berbeda antar Pelabuhan sesuai dengan fasilitas yang tersedia.

Tujuan dari PNBP ini adalah untuk mendukung operasional Pelabuhan, untuk peningkatan pelayanan, kontribusi ke pendapatan negara seperti membantu pembiayaan Pembangunan sektor maritim.

## 6. PNBP Jasa Kepelabuhan

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Jasa kepelabuhan di sektor jasa kepelabuhan mencakup berbagai layanan berbagai layanan yang di sediakan untuk mendukung operasional kapal di Pelabuhan. Fuel Surcharge, pemanduan, dan penundaan adalah bagian dari layanan ini. Berikut adalah penjelasan masing-masing layanan :

### a. Fuel Surcharge (biaya Tambahan Bahan Bakar)

Adalah tambahan biaya yang dikenakan terkait peningkatan harga bahan bakar untuk layanan Pelabuhan tertentu, seperti pemanduan dan penundaan. Biaya ini di berlakukan untuk menyesuaikan kenaikan biaya operasional akibat fluktuasi harga bahan bakar.

Komponen dari Fuel Surcharge yaitu :

- Berlaku untuk layanan yang memerlukan penggunaan kapal operasional (pilot boat, tug boat)

- Besarnya Fuel Surcharge tergantung pada jenis layanan (pemanduan dan penundaan), jarak tempuh atau durasi layanan
- Kondisi pasar bahan bakar ( harga BBM)

#### b. Pemanduan

adalah layanan yang disediakan untuk membantu nahkoda kapal dalam proses masuk, keluar, atau bergerak di area Pelabuhan. layanan ini diwajibkan pada kapal tertentu untuk menjamin keselamatan kapal.

Komponen biaya pemanduan berdasarkan dari :

- Jasa pemanduan adalah dihitung berdasarkan mil laut dari pintu masuk Pelabuhan hingga ke Lokasi tambat.
- Jenis dan ukuran laut terdiri dari biaya yang biasanya di hitung per GT (Gross Tonnage) kapal.
- Kondisi Pelabuhan yakni tarif berbeda untuk Pelabuhan dengan Tingkat kesulitan yang tinggi (misalnya Pelabuhan Sungai atau sempit)

#### c. Penundaan

Adalah layanan kapal tunda (tugboat) yang membantu kapal dalam proses manuver, seperti bersandar, lepas tambat, atau berpindah posisi dalam Pelabuhan.

Komponen dari biaya penundaan yakni:

- Jumlah dan Jenis Tugboat yang digunakan kapal besar memerlukan lebih dari 1 tugboat, jenis kapal tunda (tenaga mesin dan kapasitas ) memengaruhi tarif.
- Durasi Layanan yakni di hitung berdasarkan dari jam operasi Tugboat.
- Kondisi Navigasi dapat dilihat dari faktor cuaca, arus, dan gelombang dapat memengaruhi biaya.

Tujuan dari PNBP Layanan Kepelabuhan :

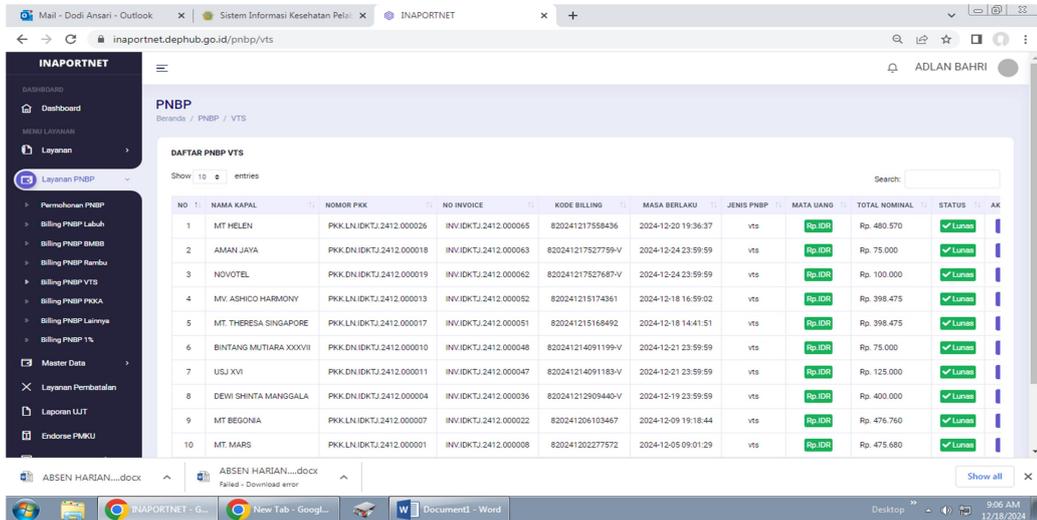
- Mendukung keselamatan dan efisiensi operasional kapal.
- Meningkatkan kualitas pelayanan Pelabuhan
- Menyumbang penerimaan negara untuk pengembangan infrastruktur maritim.

### 3.3 Tahap-tahap Dalam Proses Pengiriman Laporan pengeluaran dana Kapal

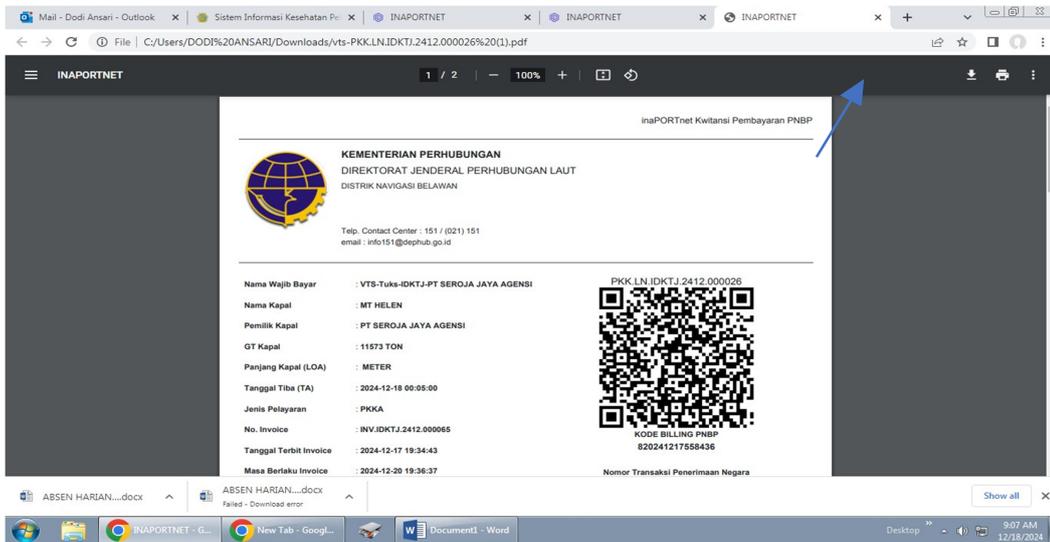
1) Langkah pertama membuka website **Mandiri Cash Management (MCM)** atau Kopra, untuk mengetahui kapal apa yang sudah masuk dalam pembayaran yang ada di nomor referensi.

Nama Bank Tujuan (Dari File)	Keterangan	Negara Bank Tujuan	Nomor Rekening Sumber	Nama Rekening Debet	Mata Uang	Nominal Debet	Model Instruksi	Tanggal Instruksi	Produk	Nomor Referensi	Dibuat Oleh	Name File	Informasi
andri	-	Indonesia	105017738844	SEROJA JAYA AGENSI	IDR	500,000.00	Langsung	Dec 11, 2024	Bill Payment	PKJA MT HELEN	SJADODI	-	-
andri	-	Indonesia	105017738844	SEROJA JAYA AGENSI	IDR	393,814.00	Langsung	Dec 11, 2024	Bill Payment	PNBP NOVOTEL	SJADODI	-	-
andri	-	Indonesia	105017738844	SEROJA JAYA AGENSI	IDR	265,000.00	Langsung	Dec 11, 2024	Bill Payment	SSCEC-PSKAR TS II	SJADODI	-	-
andri	-	Indonesia	105017738844	SEROJA JAYA AGENSI	IDR	121,810.00	Langsung	Dec 11, 2024	Bill Payment	PNBP AMAN JAYA	SJADODI	-	-
andri	-	Indonesia	105017738844	SEROJA JAYA AGENSI	IDR	480,870.00	Langsung	Dec 11, 2024	Bill Payment	VTS HELEN	SJADODI	-	-
andri	-	Indonesia	105017738844	SEROJA JAYA AGENSI	IDR	250,000.00	Langsung	Dec 11, 2024	Bill Payment	COP HELEN	SJADODI	-	-
andri	-	Indonesia	105017738844	SEROJA JAYA AGENSI	IDR	100,000.00	Langsung	Dec 11, 2024	Bill Payment	PHOC HELEN	SJADODI	-	-
andri	-	Indonesia	105017738844	SEROJA JAYA AGENSI	IDR	1,410,000.00	Langsung	Dec 11, 2024	Bill Payment	SOLAS TB. TS II	SJADODI	-	-
andri	-	Indonesia	105017738844	SEROJA JAYA AGENSI	IDR	385,000.00	Langsung	Dec 11, 2024	Bill Payment	SNPP TB. TS II	SJADODI	-	-
andri	-	Indonesia	105017738844	SEROJA JAYA AGENSI	IDR	6,303,189.00	Langsung	Dec 11, 2024	Bill Payment	RAMBU HELEN	SJADODI	-	-

2) jika sudah membuka website mcm, maka membuka website inapornet langsung mengunduh file yang ada di nomor referensi, inapornet terdiri dari tertera **VTS MT. LABUH, BMBB, RAMBU, VTS**, jika nomor referensi tertera **VTS MT. HELEN** maka buka website tersebut dan unduh file simpan sesuai file yang sudah ditentukan.



NO	NAMA KAPAL	NOMOR PKK	NO INVOICE	KODE BILLING	MASA BERLAKU	JENIS PNPB	MATA UANG	TOTAL NOMINAL	STATUS	AK
1	MT HELEN	PKK.LN.IDKTJ.2412.000026	INV.IDKTJ.2412.000065	820241217558436	2024-12-20 19:36:37	vts	Rp IDR	Rp. 480.570	✓ Lunas	
2	AMAN JAYA	PKK.DN.IDKTJ.2412.000018	INV.IDKTJ.2412.000063	820241217527739-V	2024-12-24 23:59:59	vts	Rp IDR	Rp. 75.000	✓ Lunas	
3	NOVOTEL	PKK.DN.IDKTJ.2412.000019	INV.IDKTJ.2412.000062	820241217527687-V	2024-12-24 23:59:59	vts	Rp IDR	Rp. 100.000	✓ Lunas	
4	MV. ASHICO HARMONY	PKK.LN.IDKTJ.2412.000013	INV.IDKTJ.2412.000052	820241215174361	2024-12-18 16:59:02	vts	Rp IDR	Rp. 398.475	✓ Lunas	
5	MT. THERESA SINGAPORE	PKK.LN.IDKTJ.2412.000017	INV.IDKTJ.2412.000051	820241215168492	2024-12-18 14:41:51	vts	Rp IDR	Rp. 398.475	✓ Lunas	
6	BINTANG MUTIARA XXXVII	PKK.DN.IDKTJ.2412.000010	INV.IDKTJ.2412.000048	820241214091199-V	2024-12-21 23:59:59	vts	Rp IDR	Rp. 75.000	✓ Lunas	
7	USJ XVII	PKK.DN.IDKTJ.2412.000011	INV.IDKTJ.2412.000047	820241214091183-V	2024-12-21 23:59:59	vts	Rp IDR	Rp. 125.000	✓ Lunas	
8	DEWI SHINTA MANGGALA	PKK.DN.IDKTJ.2412.000004	INV.IDKTJ.2412.000036	820241212909440-V	2024-12-19 23:59:59	vts	Rp IDR	Rp. 400.000	✓ Lunas	
9	MT BEGONA	PKK.LN.IDKTJ.2412.000007	INV.IDKTJ.2412.000022	820241206103467	2024-12-09 19:18:44	vts	Rp IDR	Rp. 476.760	✓ Lunas	
10	MT. MARS	PKK.LN.IDKTJ.2412.000001	INV.IDKTJ.2412.000008	820241202277572	2024-12-05 09:01:29	vts	Rp IDR	Rp. 475.680	✓ Lunas	



inaPORTNet Kwitansi Pembayaran PNPB

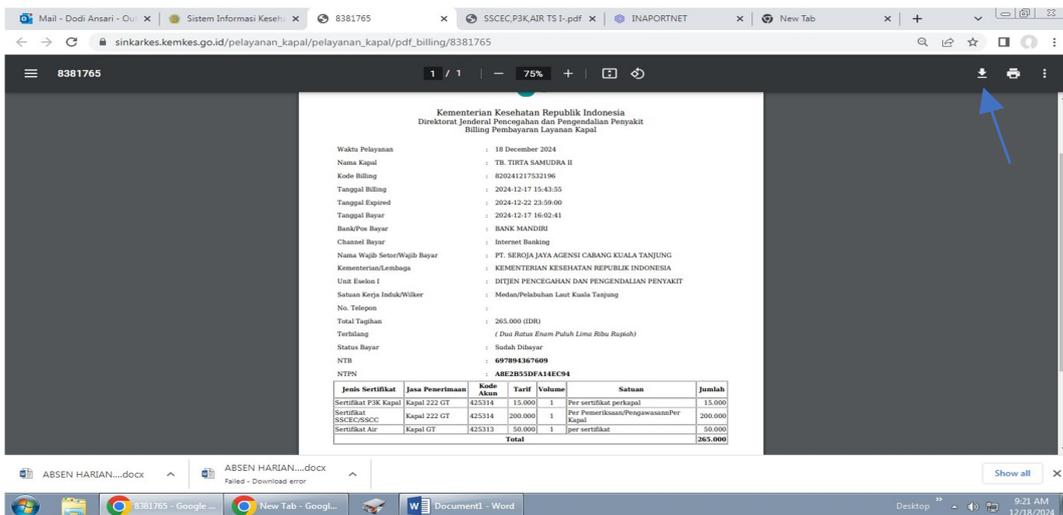
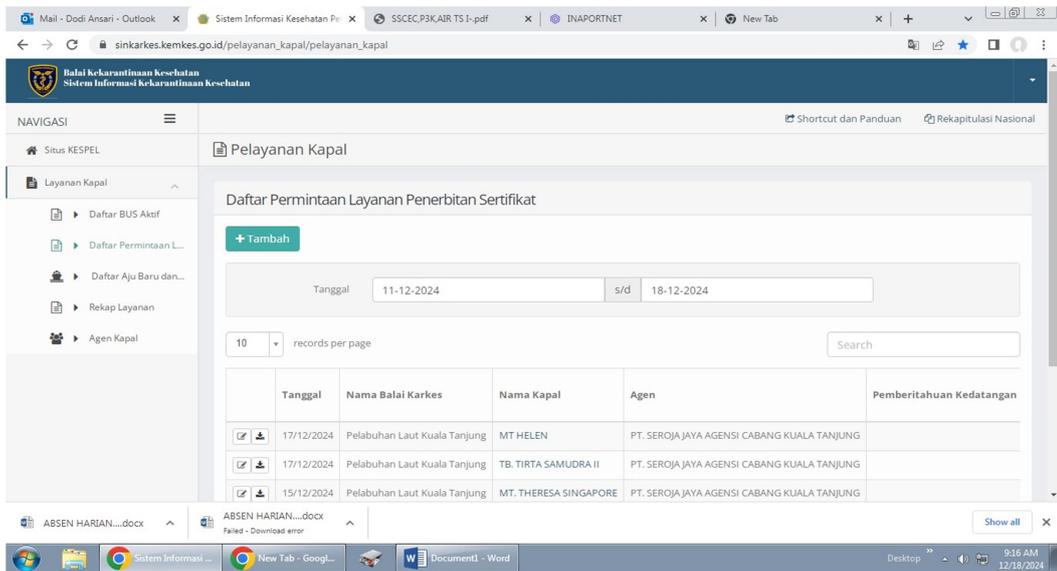
**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
 DISTRIK NAVIGASI BELAWAN

Telp. Contact Center : 151 / (021) 151  
 email : info151@dephub.go.id

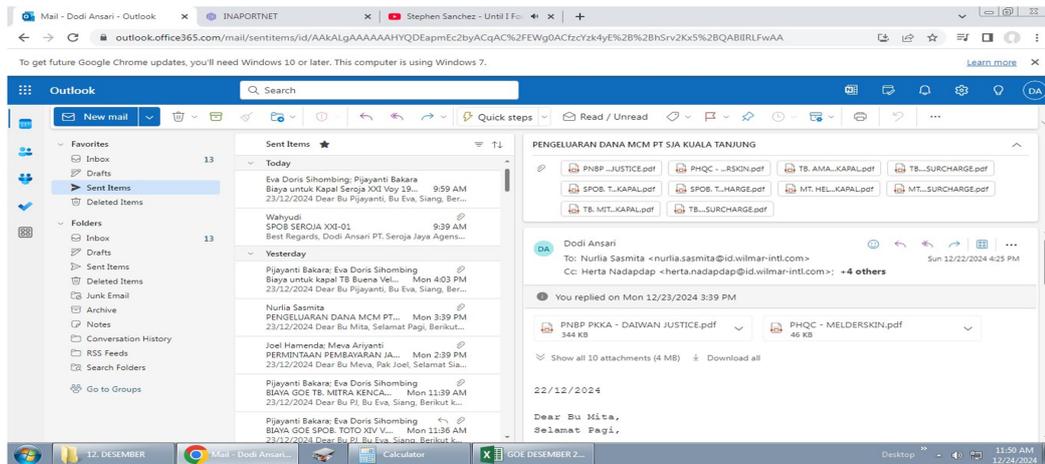
Nama Wajib Bayar : VTS-Tuks-IDKTJ-PT SEROJA JAYA AGENSI  
 Nama Kapal : MT HELEN  
 Pemilik Kapal : PT SEROJA JAYA AGENSI  
 GT Kapal : 11873 TON  
 Panjang Kapal (LOA) : METER  
 Tanggal Tiba (TA) : 2024-12-18 00:05:00  
 Jenis Pelayaran : PKKA  
 No. Invoice : INV.IDKTJ.2412.000065  
 Tanggal Terbit Invoice : 2024-12-17 19:34:43  
 Masa Berlaku Invoice : 2024-12-20 19:36:37

PKK.LN.IDKTJ.2412.000026  
 QR Code  
 KODE BILLING PNPB  
 820241217558436  
 Nomor Transaksi Penerimaan Negara

3. jika sudah di simpan file yang sebelumnya maka membuka website sinkarkes,website ini terdiri diri **PHQC FITNES, SOLAS, SSCEC, P3K, AIR** sesudah membuka website tersebut unduh file yang ada keterangan di mcm misalnya **SSCEC, P3K, AIR TIRTA SAMUDRA II** dan kita unduh file nya sesuai yang tertera di mcm,sesudah di unduh maka simpan file tersebut sesuai folder.



4. Jika sudah disimpan file tersebut maka kita membuka email mencari nama yang hendak mau dikirim pengeluaran dana mem kapal pnbp,jika suda kita membuka email tersebut lalu membuat keterangan yang sesuai ada di mandiri cash management (MCM)



5. jika sudah membuat keterangan tersebut mnaka kita unduh file yang sudah di simpan sebelumnya di folder lalu kita pilih file tersebut lalu lampirkan di email. Jika sudah maka file tersebut siap di kirim ke email

## **BAB VI PENUTUP**

### **4.1 kesimpulan**

Jadi kesimpulan yang bisa saya ambil adalah bahwa setiap proses kegiatan keagenan kapal harus sesuai dengan prosedur yang ada dan kita sebagai agent juga harus mengawasi kegiatan agar tidak ada terjadi kesalahan pada pelaksanaan proses pengiriman pengeluaran dana kapal tersebut, apabila sudah sesuai dengan prosedur yang ada maka proses keagenan kapal akan berjalan dengan sangat baik.

Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama praktek darat di PT Seroja Jaya Agensi:

- 1 Menambah pengalaman kerja;
- 2 Belajar secara praktis dan bukan sekedar teoritis;
- 3 Mendapat relasi kerja; dan
- 4 Memiliki pengalaman yang tidak terlupakan.

Manfaat praktek darat bagi Taruna/I selama praktek di PT Seroja Jaya Agensi :

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

### **4.2 Saran**

Saran penulis baik untuk PT Seroja Jaya Agensi maupun pembaca ialah :

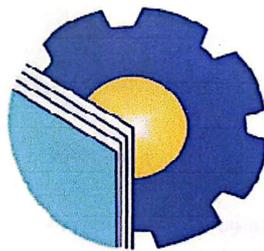
1. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut utamakan kesehatan dan keselamatan kerja;

2. Adanya peningkatan kemampuan problem solving dan koordinasi yang jelas dan teratur di lingkungan PT Seroja Jaya Agensi agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik tanpa terkendala; dan
3. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin.

## DAFTAR PUSTAKA

- KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia). 2020. PT Balai Pustaka Persero, Jakarta.
- Politeknik Negeri Bengkalis. 2024. *Buku Panduan Praktek Darat Jurusan KemaritimanPoliteknikNegeriBengkalis*.
- PT Seroja Jaya Agensi 2021. *SejarahSingkatPerusahaan PT. SerojaJaya Agensi Kuala Tanjung*. <http://www.usdaseroja.com/> . ( online). Di akses tanggal 22 April 2021.
- Dodi Ansari. 2024. Forum Tatap Muka “Mengenal Proses Registrasi Pengeluaran Dana Kapal Ke email”. PT. Seroja Jaya Agensi.

**LAMPIRAN**



**PROGRAM STUDI**  
**D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA**  
**JURUSAN KEMARITIMAN**  
**POLITEKNIK NEGERI 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 498 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

17 Mei 2024

Yth. Pimpinan PT. Seroja Jaya Agensi  
Di  
Kuala Tanjung

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 dimulai pada Agustus 2024 – Januari 2025, adapun nama Taruna/i sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Albert Stefanus Three Cornelius	8303221266	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Landong Parulian Simamora	8303221268	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
3	Nila Rahmi Tanjung	8303221267	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
4	Yolanda	8303221279	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

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

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

An. Direktur,  
& Wakil Direktur I  
  
Armada, ST., MT  
NIP.197906172014041001

Contact Person:  
Anjas Rio Pardamaian, S.S.T.Pel  
( 081270472555 )

SURAT KETERANGAN

No. 021/SJA/XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Yolanda Normala Edy

Tempat/Tgl.Lahir : Jakarta, 09 November 2003

Alamat : Jl. Jamil Ibrahim, Desa Teluk Masjid, Kec. Sungai Apit, Kab.Siak, Prov. Riau

Telah melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, Pt. Seroja Jaya Agensi Cabang Kuala Tanjung Sejak Tanggal 23 Juli 2024 sampai dengan 20 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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Kuala Tanjung, 20 Desember 2024

PT. Seroja Jaya Agensi Cabang Kuala Tanjung

  
  
Adnan Bahri  
Kepala Cabang

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA  
 PT. SEROJA JAYA AGENSI CABANG KUALA TANJUNG**

Nama : Yolanda Normala Edy  
 NIT : 8303221279  
 Program Studi : Ketatalaksanaan Pelayaraan Niaga  
 politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	96
2	Tanggung Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	98
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku Secara Umum	15%	94
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 : Baik

Catatan :

Kuala Tanjung, 20 Desember 2024



**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Yolanda Normala Edy  
 NIM : 8303221279  
 Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Ketataksanaan Pelayaran Niaga (KPN)  
 Semester : V  
 Lokasi KP : PT.Seroja Jaya Agensi Kuala tanjung  
 Pembimbing/Supervisor : Dodi Ansari

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan / Supervisor
1	Senin / 12 Agustus 2024	08.00	16.45	
2	Selasa / 13 Agustus 2024	08.00	16.45	
3	Rabu / 14 Agustus 2024	08.00	16.45	
4	Kamis / 15 Agustus 2024	08.00	16.45	
5	Jum'at / 16 Agustus 2024	08.00	16.45	
6	Senin / 19 Agustus 2024	08.00	16.45	
7	Selasa / 20 Agustus 2024	08.00	16.45	
8	Rabu / 21 Agustus 2024	08.00	16.45	
9	Kamis / 22 Agustus 2024	08.00	16.45	
10	Jum'at / 23 Agustus 2024	08.00	16.45	
11	Senin / 26 Agustus 2024	08.00	16.45	
12	Selasa / 27 Agustus 2024	08.00	16.45	
13	Rabu / 28 Agustus 2024	08.00	16.45	
14	Kamis / 29 Agustus 2024	08.00	16.45	

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Yolanda Normala Edy  
NIM : 8303221279  
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Ketataksanaan Pelayaran Niaga (KPN)  
Semester : V  
Lokasi KP : PT.Seroja Jaya Agensi Kuala tanjung  
Pembimbing/Supervisor : Dodi Ansari

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan / Supervisor
1	JUMIAT / 30 Agustus 2024	08.00	16.45	
2	Senin / 02 <sup>September</sup> Agustus 2024	08.00	16.45	
3	Selasa / 03 <sup>September</sup> Agustus 2024	08.00	16.45	
4	Rabu / 04 <sup>September</sup> Agustus 2024	08.00	16.45	
5	Kamis / 05 September 2024	08.00	16.45	
6	JUMIAT / 06 September 2024	08.00	16.45	
7	Senin / 09 September 2024	08.00	16.45	
8	Selasa / 10 September 2024	08.00	16.45	
9	Rabu / 11 September 2024	08.00	16.45	
10	Kamis / 12 September 2024	08.00	16.45	
11	JUMIAT / 13 September 2024	08.00	16.45	
12	Senin / 16 September 2024	08.00	16.45	
13	Selasa / 17 September 2024	08.00	16.45	
14	Rabu / 18 September 2024	08.00	16.45	

KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA : Yolanda Normala Edy

NIT : 8303221279

PERIODE : MINGGU KE 1 (23 s/d 28 juli )

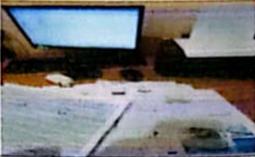
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	-	-		
Selasa	Proses Keberangkatan Kapal Di Pelabuhan		WAHYUDI	
Rabu	Mengantarkan dokumen ke Pelindo		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Kamis	Scan wajah di Pelabuhan multimas nabati asahan		Enos Hary Santoso Hutabarat	
Jumat	Pengenalan diri di kantor USDA PT.Seroja Jaya Agensi Kuala Tanjung		Rahmat Alvian	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : Yolanda Normala Edy

NIT : 8303221279

PERIODE : MINGGU KE 2 (29 s/d 4 Agustus )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Di ajari cara membuat laporan PNBP kapal membuka COP,PNBP,PHQC,VTS		Dodi Ansari	
Selasa	Mencatat laporan PNBP kapal bulan agustus		Dodi Ansari	
Rabu	Mengirim email pengeluaran dana kapal		Dodi Ansari	
Kamis	Mengirim email pengeluaran dana MCM PT.SJA Kuala Tanjung		Dodi Ansari	
Jumat	memProses keberangkatan kapal MT. ALESSA		Aldiansyah	
Sabtu	LIBUR	-		
Minggu	LIBUR	-		
Pembimbing Industri :				