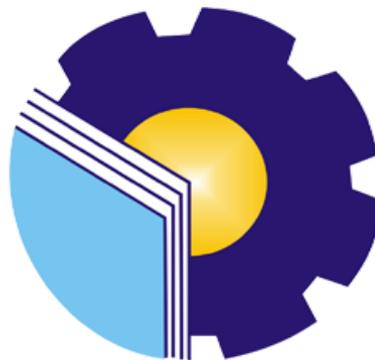


**LAPORAN PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. SULTAN TRANS SENTOSA BATAM**

MHD SYAHRUL RIZUAN
NIT : 8303221244



**PROGRAM STUDI
KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEAMRITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. SULTAN TRANS SENTOSA BATAM

Ruko Cluster Melati Blok B No.01 – 1B, Kelurahan Tiban Baru Kecamatan
Sekupang, Batam – Indonesia
Telp : +62 812 6171 5828 Email : sts@ultrasentosa.com

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

MHD SYAHRUL RIZUAN
NIT : 8303221244

Batam, 30 Desember 2024

Direktur

PT. Sultan Trans Sentosa Batam



Dosen Pembimbing


Zulyani MM
NIP 19850311201813010

Disetujui / Disahkan

Ketua Prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga


Jon Hendri, SH., MH
NIK 1200134



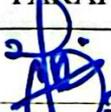
LEMBAR ASISTENSI BIMBINGAN LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : MHD SYAHRUL RIZUAN

NIT : 8303221244

JURUSAN : KEMARITIMAN

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Senin 6-1-2025	Perbaiki Margine	
2	Selasa 7-1-2025	Perbaiki tata tulis	
3	Rabu 8-1-2025	Perbaiki BAB I.11.111	
4			
5			
6			
7			
8			

Dosen Pembimbing


Zulyani, MM

NIP 1985031201813010

KATA PENGANTAR

Puji 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 melanjut ke jenjang Tugas Akhir pada Program Diploma – III di Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

Tujuan lebih jauh Praktek Darat merupakan sarana penting bagi penyusunan Tugas Akhir 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. Seiring dengan aktivitas pelabuhan yang semakin berkembang pesat tanpa mengenal batas – batas geografis.

Dalam kesempatan ini juga Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung Penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek Darat ini, antara lain :

1. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan semua dukungan, doa dan segala jenis *support* terhadap Penulis sehingga sampai pada titik penghujung bangku perkuliahan ini.
2. Kedua adik – adik penulis yang juga telah memberikan doa sehingga penulis dapat melangkah sejauh ini.
3. Bapak Johny Custer, ST, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memeberikan izin kepada Penulis untuk melaksanakan Praktek Darat.
4. Bapak Zulyani, MM selaku ketua jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis sekaligus Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak ilmu serta saran dalam penulisan Laporan Praktek Kerja ini.

5. Bapak Jon Hendri, SH., MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
6. Segenap Dosen & Tenaga Pendidik Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan banyak ilmu kepada Penulis.
7. Bapak Taufik Al-Fahmi selaku Direktur PT.Sultan Trans Sentosa Batam sekaligus Mentor Penulis yang telah banyak memberikan bimbingan dan ilmu lapangan selama melakukan Praktek Darat diperusahaan.
8. Seluruh karyawan PT. Sultan Trans Sentosa Batam yang juga telah memberikan banyak ilmu lapangan dan ilmu operasional kepada Penulis.
9. Serta seluruh senior, junior dan rekan seangkatan yang telah membantu Penulis dalam melakukan penulisan Laporan Kerja Praktek ini.

Saya sebagai Penulis menyadari Laporan Kerja Praktek ini tidak luput dari berbagai kekurangan serta kesalahan baik segi penulisan dan tata bahasa, Penulis berharap saran dan kritikan membangun dari para pembaca nantinya agar dapat menyempurnakan Laporan Praktek ini yang nantinya dapat berguna dikanca pendidikan serta dapat menjadi acuan penerapan dilapangan serta dapat dikembangkan lebih lanjut lagi.

Batam, 30 Desember 2024

Penulis

Mhd. Syahrul Rizuan

8303221244

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR ASISTENSI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. SULTAN TRANS SENTOSA BATAM

1.2 Visi dan Misi Perusahaan	1
1.2.1 Visi PT. Sultan Trans Sentosa Batam	1
1.2.2 Misi PT. Sultan Trans Sentosa Batam	2
1.3 Struktur Organisasi PT. Sultan Trans Sentosa Batam.....	2
1.4 Tugas dan Wewenang Masing – Masing Bagian di PT Sultan Trans Sentosa	2
1.5 Ruang Lingkup Perusahaan.....	5

BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DARAT DI PT. SULTAN TRANS SENTOSA BATAM

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam	6
2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam.....	7
2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam	8
2.4 Data – Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam	10

2.5 Dokumen – Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam	10
2.6 Kendala – Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam	12
2.7 Solusi Pemecahan Masalah	12

BAB III PROSEDUR PELAYANAN *SUPPLY* BAHAN MAKANAN POKOK KEATAS KAPAL DI PT. SULTAN TRANS SENTOSA BATAM

3.1 Pengertian <i>Supply</i> Bahan Makanan Keatas Kapal.....	15
3.2 Prosedur Pelayanan <i>Supply</i> Bahan Makanan Pokok Keatas Kapal di PT. Sultan Trans Sentosa Batam	16
3.3 Hambatan – Hambatan Saat Melakukan <i>Supply</i> Bahan Makanan Keatas Kapal	22

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran	24

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Sultan Trans Sentosa Batam	2
Gambar 3.1 Siklus Prosedur Supply Bahan Makanan Keatas Kapal	
Gambar 3.2 Surat Permintaan <i>Supply</i> Bahan Makanan	15
Gambar 3.3 Contoh <i>Invoice</i> Pembayaran	16
Gambar 3.4 Koordinasi Pengiriman dan Pelengkapan Dokumen	17
Gambar 3.5 Proses Pengiriman Bahan Makanan Keatas Kapal.....	18
Gambar 3.6 Proses Persiapan Pengangkutan Bahan Makanan Keatas Kapal.....	18
Gambar 3.7 Proses Pengangkutan Bahan Makanan Keatas Kapal	19
Gambar 3.8 Serah Terima Dokumen <i>Supply</i>	20

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT. SULTAN TRANS SENTOSA BATAM

1.1 Sejarah Singkat PT. Sultan Trans Sentosa Batam

PT Sultan Trans Sentosa yang didirikan pada awal tahun 2024 adalah perusahaan logistik yang terpercaya dan berpengalaman, berbasis di Indonesia. Sebagai penyedia layanan logistik terkemuka, kami fokus pada pengiriman barang secara efisien melalui jalur laut, udara, dan darat, baik di tingkat domestik maupun internasional. Dengan komitmen untuk memberikan solusi logistik yang optimal, kami menyediakan layanan profesional mulai dari penerusan barang, manajemen proyek logistik, hingga penanganan suku cadang kapal. Di umur Perusahaan yang masih terbilang cukup muda PT. Sultan Trans Sentosa telah mampu melangkah jauh keranah internasional dalam bidang penyedia layanan logistik dan memberikan kesan baik terhadap seluruh klien yang diageni selama waktu belakangan ini dengan tujuan sebagai pusat layanan logistik, PT. Sultan Trans Sentosa berusaha untuk selalu mengembangkan koneksi dan melengkapi seluruh alat serta kebutuhan logistic untuk menyempurnakan kinerja operasional dan memberikan kesan baik terhadap seluruh klien.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

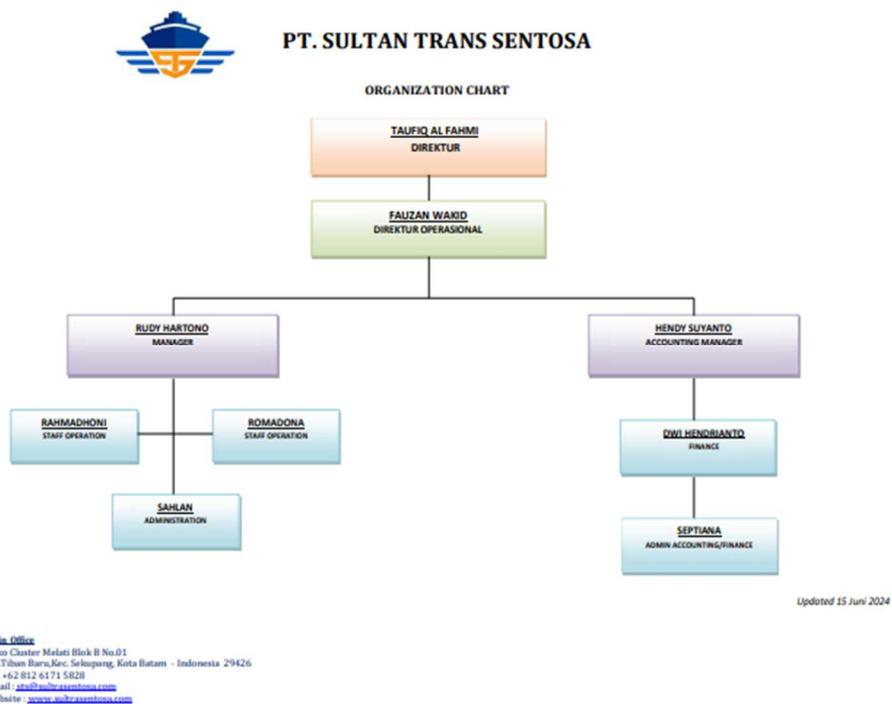
1.2.1 Visi PT. Sultan Trans Sentosa Batam

Menjadi pusat layanan logistik lengkap yang menyediakan solusi logistik lengkap untuk berbagai klien dan jaringan.

1.2.2 Misi PT. Sultan Trans Sentosa Batam

Mengoptimalkan kemudahan dan penghematan biaya bagi klien. Kami menyediakan solusi logistik yang dapat membantu meningkatkan bisnis klien kami.

1.3 Struktur Organisasi PT. Sultan Trans Sentosa Batam



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Sultan Trans Sentosa Batam

Sumber : Arsip PT. Sultan Trans Sentosa Batam

1.4 Tugas dan Wewenang Masing – Masing Bagian di PT Sultan Trans Sentosa

A. Direktur Utama

Tugas direktur utama adalah menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur adalah sebagai berikut :

1. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan

2. Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dialami perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap keuntungan yang didapatkan perusahaan
3. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan
4. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi sehingga bisa mencapai visi dan misi perusahaan
5. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan diperusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang
6. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan
7. Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan

B. Direktur Operasional

Direktur operasional adalah seorang yang memiliki tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional. Sedangkan tugas direktur operasional selain membantu tugas direktur utama yaitu menjalankan tugas operasional yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur operasional adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap proses operasional, pelayanan, proyek hingga kualitas pelayanan
2. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas pelayanan maupun karyawan yang terlibat
3. Menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut
4. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan
5. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.

C. *Manager*

Manager adalah seseorang yang memiliki sebuah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam upaya untuk mencapai tujuan melalui tindakan kerja. Berikut adalah tugas – tugas yang dilakukan manager :

1. Menjadi Pemimpin
2. Pengendali dan Pengatur Tim Divisi
3. Pembangun Kerjasama Antar Anggota
4. Meningkatkan Kualitas Perusahaan
5. Melakukan Evaluasi dan Pemecahan Masalah

D. *Staff Operasional*

Staff operasional memiliki tugas untuk mengatur dan menjalankan kegiatan yang berlangsung pada bisnis disuatu perusahaan, semua kegiatan operasional perusahaan dipegang kendali dan di selesaikan oleh staff operasional perusahaan serta akan melakukan pelaporan terhadap manager untuk pengerjaan pelayanan yang telah dilakukan

E. *Administration*

Merupakan orang bagian kantor yang memegang kendali atas seluruh permintaan – permintaan pelayanan oleh para klien terhadap perusahaan, administration juga sebagai orang yang memegang kendali penuh atas sistem pelayanan diperusahaan.

F. *Accounting Manager*

Accounting manager adalah seorang profesional yang ,memiliki tanggung jawab atas pengelolaan departemen akuntansi di sebuah perusahaan. Tugas utama *accounting manager* adalah memastikan bahwa perputaran keuangan perusahaan berjalan dengan baik dan stabil sebagaimana mestinya.

G. *Finance*

Finance atau keuangan adalah bidang yang berkaitan dengan pengelolaan uang dan sumber daya keuangan. Keuangan dapat diartikan sebagai aktivitas

yang mencakup : investasi, peminjaman, pemberian pinjaman, penganggaran, tabungan, peramalan. *Finance* juga memastikan pemeliharaan dan pemantauan langsung terhadap keuangan suatu perusahaan.

1.5 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup PT. Sultan Trans Sentosa terdiri dari usaha hulu dan hilir, bisnis sektor hulu meliputi penyedia layanan logistik baik skala nasional maupun internasional, sedangkan sektor hilir bisnis yang dikelola berupa kegiatan pengiriman barang efisien baik jalur laut, darat maupun udara, penerusan barang, manajemen proyek logistik, hingga penanganan suku cadang kapal baik ditingkat domestik maupun internasional. Dalam perjalanan sejarah perkembangan usahanya, PT. Sultan Trans Sentosa dituntut untuk menjalankan peran ganda yaitu peran ekonomi sebagai sebuah entitas bisnis yang memiliki motif ekonomi dan peran sosial sebagai *Agent of Development* yang sifatnya bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat dibidang pendistribusian logistik.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DARAT DI PT. SULTAN TRANS SENTOSA BATAM

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan Penulis di PT. Sultan Trans Sentosa Batam adalah sebagai berikut :

Prada dilaksanakan oleh Penulis sejak tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 30 Desember 2024 dimana penulis ditempatkan pada satu divisi bagian. Sebelum melaksanakan Prada di perusahaan, Penulis mendapatkan arahan langsung dari mentor operasional mengenai tugas, wewenang, tanggung jawab serta aturan selama melakukan Prada di perusahaan.

Penulis wajib melaksanakan seluruh arahan serta intruksi yang diberikan oleh para mentor operasional yang telah ditunjuk sebagai pendamping Penulis selama melakukan Praktek Darat di perusahaan, dan Penulis diharapkan mematuhi segala aturan yang tertulis dan tidak tertulis yang berlaku di kawasan perusahaan. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan oleh Penulis merupakan ilmu yang telah diajarkan di bangku perkuliahan dan dituntut agar diterapkan di dunia kerja serta sesuai dengan aturan yang diberikan instansi tersebut.

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

1. Bidang Prada yang diambil sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah disetujui antara penulis dan pihak perusahaan serta tidak menyimpang dari bidang ilmu yang telah dipelajari oleh Penulis di bangku perkuliahan.

2. Penulis dalam melaksanakan prada telah mentaati segala peraturan yang ada pada perusahaan.
3. Mengikuti seluruh kegiatan yang ada sesuai kebijakan yang berlaku di PT. Sultan Trans Sentosa Batam.
4. Diskusi dengan para mentor dan karyawan di perusahaan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan Prada dan penulisan Laporan Kerja Praktek.

Setelah mengetahui dan memahami setiap tugas yang diberikan, berikut adalah spesifikasi tugas yang dilaksanakan Penulis selama melakukan Prada :

1. Mengikuti staff operasional dan membantu staff operasional pada kegiatan pelayanan dilapangan.
2. Pengambilan dan pengahantaran dokumen kapal (*On Board*)
3. Pengambilan tagihan keatas kapal dan pengahantaran bill payment
4. Penghantaran dokumen kapal keintansi terkait
5. Melakukan *supply* bahan makanan pokok dan *fresh water* pada kapal
6. Memantau dan melakukan koordinir kegiatan *supply* logistik keatas kapal

2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam

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

1. Dapat mengetahui, dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang telah Penulis pelajari dibangku kuliah secara nyata.
2. Dapat mengetahui permasalahan – permasalahan yang timbul pada instansi serta ikut serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Dapat menganalisa penemuan – penemuan baru yang akan dikaji untuk kedepannya.

4. Menambah pengetahuan dan pemahaman Penulis tentang tugas dan wewenang perusahaan *supply* logistik, serta dapat membandingkan secara langsung ilmu teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan ilmu praktek.
5. Dapat menjalin kerjasama yang baik antara akademi dengan perusahaan terkait.
6. Memahami serta mengetahui secara langsung lingkungan kerja dibagian pelabuhan, *ship to ship*, penyuplaian.
7. Menjadi acuan terhadap diri sendiri agar dapat melakukan pekerjaan sesuai porsi dan bidang yang diteladani.
8. Dapat menjadi *Agen Of Change* didunia kerja mendatang.
9. Dapat menyelesaikan persoalan yang akan datang dengan berlandaskan teori serta praktek yang telah didapatkan selama melakukan Praktek Darat.
10. Menambah ilmu, wawasan, hubungan baik dan bilateral dengan intansi terkait.

2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan guna mendukung kegiatan pelayanan dan kegiatan operasional selama melaksanakan Praktek Darat di PT. Sultan Trans Sentosa Batam adalah sebagai berikut :

1. *Personal Computer* (PC) / Laptop
Personal Computer atau laptop digunakan untuk melakukan penguploadan berkas dan dokumen yang nantinya akan dilakukan pengajuan terhadap intansi terkait serta sebagai prasana pembuatan warta penyulaian terhadap kapal – kapal yang melakukan permintaan logistik terhadap perusahaan.

2. Mesin Cetak (*Printer*)

Printer digunakan untuk mencetak atau menggandakan dokumen penting, seperti pencetakan surat permohonan *supply*, pencetakan berita acara *supply*, *biil payment*, dan dokumen penting lainnya.

3. Radio / *Handy Talkie*

Radio / *Handy Talkie* ini digunakan untuk membantu pihak operasional untuk berkomunikasi langsung dengan awak kapal untuk pemberian info penting saat melakukan pelayanan.

4. Wifi

Wifi merupakan perangkat pendukung yang digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan operasional secara online dan akses bantu terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan konektivitas internet.

5. Alat Tulis dan Alat Kantor

Alat yang dimaksud disini adalah pena, stempel, spidol, stepler, kertas dan alat pendukung lainnya untuk melakukan pelengkapan dokumen dan memabantu kegiatan dikantor operasional.

6. *Safety Equipment*

Merupakan alat – alat keselamatan yang digunakan saat para staff operasional akan melakukan on board untuk melakukan kegiatan *supply* dan pengambilan dokumen keatas kapal. *Safety equipment* terdiri atas : *safety helmet, life jacket, safety shoes, warepack*.

7. Alat Transportasi

Digunakan sebagai sarana pendukung operasional perusahaan jika akan berangkat ke dermaga atau melakukan *clereance* ke instansi terkait, alat transportasi terdiri atas mobil dan motor sebagai sarana pendukung kegiatan operasional perusahaan.

8. Alat Komunikasi

Digunakan untuk melakukan komunikasi untuk memastikan serta memberikan informasi kepada pihak kantor atau pihak kapal mengenai

schedule serta digunakan untuk permintaan dokumen - dokumen dari atas kapal dalam bentuk *soft file*.

2.4 Data – Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam

Adapun data – data yang diperlukan Penulis dalam penulisan dan penyempurnaan laporan ini yaitu :

1. Data Perusahaan
2. Struktur Organisasi Perusahaan
3. Data Kegiatan Harian
4. Data Infrastruktur dan Alat Operasional
5. Prosedur Pelayanan *Supply* Bahan Makanan Pokok

2.5 Dokumen – Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam

Selama kurang lebih 6 bulan Penulis melaksanakan kegiatan Praktek, Penulis memperoleh surat keterangan selesai melakukan kegiatan Praktek Darat dengan baik.

Adapun dokumen – dokumen yang dihasilkan selama melakukan Prada adalah sebagai berikut :

1. Permohonan izin olah gerak kapal : Dokumen yang dikeluarkan Syahbandar terhadap setiap kapal yang akan melakukan olah gerak.
2. Permohonan izin *supply* logisti/bahan makanan keatas kapal : Dokumen yang dikeluarkan Syahbandar terhadap setiap kapal yang akan melakukan kegiatan dikawasan kolam bandar.
3. Surat penunjukan keagenan : Merupakan dokumen penunjukan keagenan yang diberikan *owner* kapal sebagai pelengkap administrasi.

4. Rencana pengoperasian trayek : Surat persetujuan penempatan kapal berbendera indonesia yang melayani trayek tetap dan teratur, dalam rangka menunjang angkatan laut dalam negeri.
5. Surat persetujuan kegiatan kapal : Merupakan surat persetujuan untuk melakukan kegiatan diwilayah pelabuhan yang dikeluarkan Syahbandar terhadap setiap kapal yang akan melakukan kegiatan diwilayah otoritas.
6. *Manifest cargo* : Dokumen tertulis yang digunakan dalam industri pengiriman untuk mencatat dan melacak barang yang akan dikirimkan dari satu tempat ketempat lain.
7. *Bill of Lading* : Dokumen yang dikeluarkan pengangkut sebagai bukti penerimaan barang.
8. *Time sheet* : Merupakan suatu dokumen yang berisi tentang semua waktu kegiatan kapal yang berguna untuk membantu tim untuk melakukan perhitungan waktu.
9. *Stowage plan* : Bagan perencanaan pemuatan barang diatas kapal yang dibuat sebelum kapal melakukan kegiatan.
10. *Pre Arrival Notification* : Dokumen kapal sebelum melakukan kedatangan disebuah pelabuhan.
11. *Bondage List* : Berisi tentang semua persediaan logistik diatas kapal
12. Surat permintaan *bunkering fresh water* : Surat permintaan dari *owner* kapal yang berisi tentang permintaan penyediaan *fresh water*.
13. Berita acara *supply* : Berisi tentang permintaan kapal untuk melakukan kegiatan *supply food* / logistik keatas kapal.
14. Sertifikat kapal : Segala jenis sertifikat dan dokumen kapal yang diperlukan dalam melakukan kegiatan.
15. Rencana kegiatan kapal : Berisi list rencana pelayanan yang akan dilakukan kapal saat berada di kolam bandar.

2.6 Kendala – Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek di PT. Sultan Trans Sentosa Batam

Kendala – kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan Prada di Kantor PT. Sultan Trans Sentosa Batam adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang dilakukan menggunakan komputer dan jaringan internet kadang kala terkendala yang diakibatkan gangguan konektivitas internet maupun gangguan dari kerusakan komputer / laptop.
2. Mesin printer yang digunakan masih belum memenuhi standart untuk menopang kegiatan kantor yang cukup ramai.
3. Armada atau alat transportasi yang kurang.
4. Perizinan – perizinan yang cukup sulit dilakukan karena Batam berada dikawasan otoriter khusus.
5. Komunikasi yang kadang kurang baik terhadap *crew* kapal.
6. Dokumen kapal yang kurang.
7. Kesulitan memahami *desk job* pekerjaan karena kurangnya teori serta praktek lapangan.
8. Adanya kesalahan informasi (*Miss* komunikasi).
9. Cuaca
10. Pembatalan mendadak pelayanan dari pihak *owner*.

2.7 Solusi Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala – kendala diatas, Penulis memiliki alternatif untuk mengatasi masalah tersebut yang nantinya diharapkan dapat mengurangi serta memperlancar kegiatan operasional dan berdampak baik bagi perusahaan, antara lain :

1. Sebaiknya komputer, laptop dan konektivitas internet dilingkup perusahaan dilakukan pengecekan setiap 3 bulan dan ditambah jika memadai untuk mengurangi resiko kegagalan dan penundaan kegiatan pelayanan yang dilakukan.

2. Menambah atau memperbaharui mesin printer untuk mendapatkan kesempurnaan dan memperlancar kegiatan operasional pelayanan.
3. Menambah alat transportasi untuk memaksimalkan kinerja staff operasional diwaktu yang bersamaan.
4. Mempelajari serta mengkaji dnegan melakukan pertemuan – pertemuan dan menghadiri seminar untuk menambah wawasan guna memperlanjar kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan.
5. Melakukan komunikasi secara profesional dan mempelajari tata bahasa asing lebih dalam untuk memberi kesan baik terhadap klien luar negeri.
6. Selalu melakukan pengecekan dokumen, dan melakukan permintaan pelengkapan dokumen sebelum kapal melakukan kegiatan.
7. Memberikan mahasiwa magang teori dan pengenalan tata cara kegiatan sebelum terjun langsung kelapangan.
8. Selalu melakukan komunikasi dan tetap memastikan permintaan tersebut kepada pihak kapal agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan kegiatan.
9. Untuk kendala cuaca diharapkan pihak perusahaan tetap memegang teguh pedoman *safety first*.
10. Jalin komunikasi dengan *owner* kapal untuk setiap kegiatan yang akan dilakukan, nantinya jika ada pembatalan mendadak dapat dilakukan dengan baik tanpa merugikan pihak perusahaan.

BAB III

PROSEDUR PELAYANAN *SUPPLY* BAHAN MAKANAN POKOK KEATAS KAPAL DI PT. SULTAN TRANS SENTOSA BATAM

PT. Sultan Trans Sentosa Batam adalah suatu perusahaan yang berkecimpung dibidang *supply* logistik kapal dan pengiriman barang yang melayani kapal domestik maupun internasional. Perusahaan yang baru dibentuk ini telah melayani banyak kebutuhan kapal baik berupa makanan, air maupun kebutuhan kapal lainnya, tidak hanya kapal domestik PT. Sultan Trans Sentosa Batam juga telah melayani kapal – kapal berskala internasional untuk memenuhi kebutuhan sekunder dan tersier diatas kapal. Dalam pelayanan yang disediakan perusahaan pemenuhan kebutuhan logistik kapal merupakan kegiatan rutin yang telah dilakukan oleh perusahaan ini terhadap semua klien yang membutuhkan jasa mereka, dalam hal ini belum ada rating buruk yang didapatkan selama melakukan pelayanan terhadap setiap klien yang telah memakai jasa perusahaan untuk memenuhi kebutuhan kapal sebelum melakukan trayek kembali ke tujuan selanjutnya. Berikut siklus prosedur *supply* logistik yang dilakukan PT. Sultan Trans Sentosa Batam keatas kapal :



Gambar 3.1 Siklus Prosedur Supply
Sumber : PT. Sultan Trans Sentosa Batam

3.1 Pengertian Supply Bahan Makanan Keatas Kapal

Secara umum, *supply* atau yang biasa disebut dengan penawaran adalah aktivitas memasok barang. Aktifitas yang fundamental karena berkaitan langsung dengan proses produksi. Jika dibuat dalam grafik, hukum penawaran menunjukkan jumlah produk dengan harga tertentu. Namun, ada sedikit perbedaan dengan hukum permintaan yang mana hukum penawaran menunjukkan kemiringan atas.

Sedangkan pengertian *supply* bahan makanan keatas kapal merujuk kepada proses pengadaan, penyimpanan, dan pengangkutan bahan makanan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan kru dan penumpang selama perjalanan menuju rute selanjutnya. Proses ini meliputi beberapa tahapan, seperti : perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pengangkutan, distribusi. Proses ini sangat penting untuk memastikan keselamatan dan kesehatan semua orang diatas kapal, serta untuk menjaga kualitas makanan yang akan disajikan nantinya diatas kapal.

Kegiatan *supply* bahan makanan ini biasanya dilakukan paling tidak satu kali dalam sebulan tergantung situasi dan kondisi diatas kapal dan perbandingan yang dilakukan dengan mengamati waktu serta tujuan selanjutnya yang akan dilalui, semua bahan makanan serta barang diatas kapal selalu dicek persediannya serta kualitasnya apakah perlu dilakukan penyuplaian atau tidak. *Supply* akan dilakukan jika pihak kapal mengirimkan atau memberitahukan kepada *owner* kapal kondisi bahan pangan yang tersedia dengan mengirimkan list permintaan dan list ketersediaan bahan pangan tersebut, nantinya *owner* kapal akan melakukan permintaan kembali kepada agen pelayaran setempat untuk melakukan kegiatan *supply* tersebut.

Pengiriman bahan makan ini dilakukan secara manual dengan menggunakan pihak ketiga sebagai jasa pendistribusian permintaan – permintaan tersebut, semua bahan makanan dibawa menggunakan boat atau kapal kecil untuk melakukan pengahantaran keatas kapal nantinya pihak kapal akan melakukan pengecekan permintaan tersebut jika semua bahan makanan telah naik diatas kapal.

3.2 Prosedur Pelayanan *Supply* Bahan Makanan Pokok Keatas Kapal di PT. Sultan Trans Sentosa Batam

Dalam melakukan *supply* bahan makanan pokok keatas kapal dilakukan beberapa tahapan dahulu sebelum permintaan pelayanan tersebut dilakukan yakni :

1. Pertama – tama costumer yakni owner kapal melakukan PO (*Purchase Order*) melalui kontak langsung dengan perusahaan pelayaran (*local agent*) terkait melalu *email*, *via phone* dan tidak menutup kemungkinan permintaan langsung dari kapal yang nantinya dibuatkan berita acara permintaan kepada pihak agen untuk melakukan *supply* bahan makanan ataupun air keatas kapal untuk mencukupi kebutuhan selama melakukan perjalanan ke pelabuhan selanjutnya.

**DAFTAR PERMINTAAN BAHAN BAKU MAKANAN KMP
DLN NUSANTARA JAKARTA BATAM MEDAN PP**

NO	LAUK PAKK ITEME	SATUAN KILO, PCS, DOZ, BLL	QUANTITY
1	Udang	KG	2
2	Ati ayam	KG	5
3	Daging Sapi	KG	20
4	Cumi	KG	10
5	ayam yg sudah di potong	100 ayam	50
6	ikan pindah	500 ekor	500
7	tempe	100 papang	50
8	tahu		seimbangan dengan tempe
9	telur	KG	25
10	bakso sapi	KG	10
11	kerupuk udang	Ball	10
12	ikan asin	KG	5
13	mie telur	Dus	10
14	bihun	Pac	5
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
36			
37			

Gambar 3.2 Surat Permintaan *Supply* Bahan Makanan

Sumber : Arsip PT. Sultan Trans Sentosa Batam

2. Sebelum melakukan permintaan *supply* tersebut para awak kapal telah mengidentifikasi kebutuhan yang akan di*supply* baik jumlah serta jenis makanan tersebut dan sesuai dengan kebutuhan dan jumlah awak diatas

kapal yang kemudian diberikan kepada *owner* kapal untuk dilakukan permintaan kepada pihak agen kapal untuk dilakukan pengadaan (Pencarian *supplier* / *vendor*) yang aman dan terpercaya serta memiliki standar kualitas terbaik.

3. Setelah semua teridentifikasi dan *supplier* telah ditentukan maka pihak agen kapal melakukan order terhadap *vendor/supplier* untuk melakukan pelayanan *supply* keatas kapal dengan menerbitkan surat permintaan/berita acara *supply* kepada *vendor* dengan melampirkan semua dokumen yang dibutuhkan dan *list* permintaan barang tersebut. Biasanya permintaan ini dilakukan melalui email ataupun phone dari agen ke *supplier* agar dapat melakukan negosiasi terlebih dahulu.
4. Setelah pihak agen mendapatkan *approve* dari *supplier* maka negosiasi harga dan syarat pembayaran akan dilakukan antara agen pelayaran dan *supplier* tanpa melibatkan *owner* kapal, karena semua pertanggung jawaban kapal telah dilimpahkan seutuhnya kepada pihak agen pelayaran. Setelah harga telah deal maka akan dilakukan pemesanan secara resmi dengan melampirkan rincian barang, jumlah, dan waktu pengiriman serta biaya – biaya terkait pemesanan dan jasa *supplier*.
5. Selanjutnya jika semua barang telah *ready* dipersiapkan dan akan dilakukan *supply* pihak *supplier* akan mengirimkan *invoice* penagihan ke agen pelayaran yang nantinya pihak agen pelayaran akan melakukan daan mengirimkan penagihan tersebut kepada *owner* kapal.

INVOICE

MANAJEMEN KEUANGAN NETWORK
 Jaya Regency Z-46 Surabaya
 Email : info@manajemenkeuangan.net

Kepada Yth :
 PT Soft Bisnis Jaya
 Pontianak
 364-724-570

No Invoice :
 Tanggal : 17 Juli 2020
 Payment Methode : Bank Transfer
 Jatuh tempo : 20 Juli 2020

No	Code	Description	Quantity	Price	Amount
1	N-1000	Pemeliharaan Jaringan	1	750.000	Rp 750.000
2	S-1000	Setup Server Linux	1	700.000	Rp 700.000
3	T-1000	Training Web Programming	2	1.500.000	Rp 3.000.000
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				Total	Rp 4.450.000

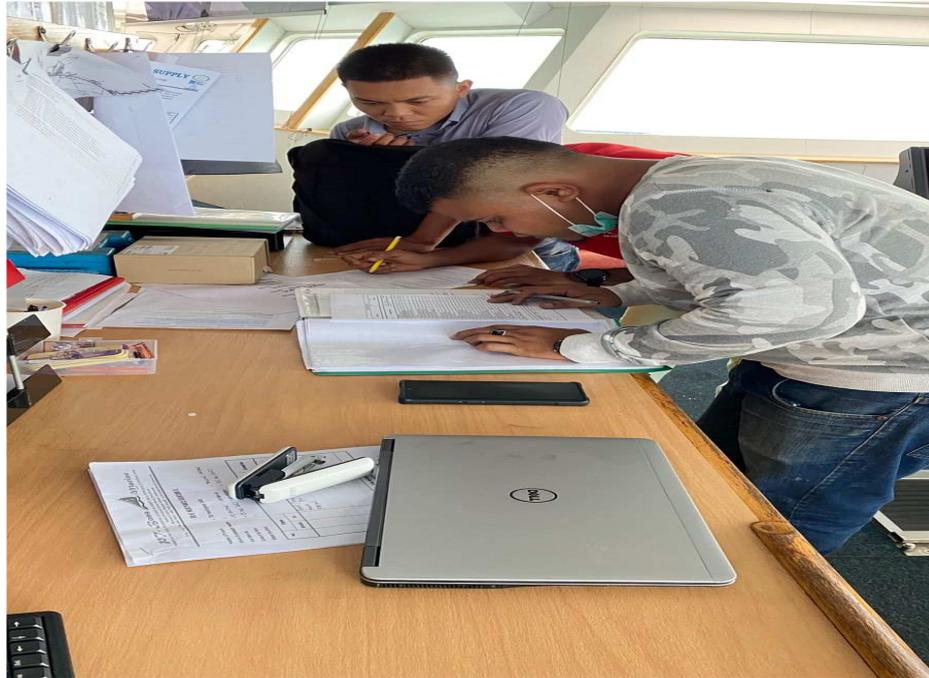
Terbilang:
Empat Juta Empat Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

Diterima oleh, ()
 Hormat kami, ()

Gambar 3.3 Contoh Invoice Pembayaran

Sumber : Arsip Pribadi

6. Pihak *supplier* akan melakukan koordinasi pengiriman dengan pihak kapal untuk melakukan penentuan waktu dan tempat dilakukan *supply*, dan melakukan koordinasi langsung kepada kapten kapal untuk memastikan bahwa kapal berada dilokasi yang tepat. Dalam hal ini *supplier* juga akan melakukan persiapan dokumen yang diperlukan seperti *invoice*, surat jalan, dan dokumen lainnya yang relevan didampingi langsung oleh pihak agen kapal. Serta dilakukan kembali pemeriksaan barang untuk memastikan kualitas dan jumlah barang telah sesuai dengan permintaan.



Gambar 3.4 Koordinasi Pengiriman dan Pelengkapan Dokumen

Sumber : Arsip Pribadi

7. Setelah semua persiapan selesai pihak *supplier* akan menghubungi awak kapal untuk memberitahu bahwa pelayanan akan dilakukan agar dilakukan persiapan penerimaan barang diatas kapal dan meminimalisir terjadinya hal yang tidak diinginkan terjadi. Semua permintaan barang akan dibawa oleh pihak *supplier* menggunakan *boat* dan jika permintaan berupa *fresh water* akan digunakan *water supplier boat (Boat khusus)*.



Gambar 3.5 Proses Pengiriman Bahan Baku Keatas Kapal

Sumber : Arsip Pribadi

8. Setelah *boat* sampai di samping haluan kapal pihak agen kapal/*supplier* akan melakukan kontak dengan awak kapal melalui *telephone/handy talkie* untuk memberikan info posisi *boat* ada dihaluan sebelah mana agar awak kapal dapat menurunkan tangga monyet yang akan digunakan pihak *supplier*/agen pelayaran untuk naik keatas kapal untuk mengkoordinir dan melakukan persiapan pengangkutan bahan makan tersebut dengan bantuan awak kapal.



Gambar 3.6 Proses Persiapan Pengangkutan Bahan Makan Keatas Kapal

Sumber : Arsip Pribadi

9. Setelah persiapan dilakukan maka proses pengangkutan bahan makan tersebut akan dilakukan, biasanya alat yang digunakan adalah *derrick boom* atau *crane* jika kapal memiliki *crane*.



Gambar 3.7 Proses Pengangkutan Bahan Makanan Keatas Kapal

Sumber : Arsip Pribadi

10. Setelah proses pengangkutan selesai dilakukan pihak agen pelayaran dan *supplier* akan melakukan pengecekan ulang yang didampingi oleh pihak kapal untuk memastikan kualitas serta kuantitas barang telah sesuai dengan permintaan, melakukan pencatatan temuan jika kualitas dan kuantitas tidak memenuhi permintaan agar dapat ditindak lanjuti dengan sigap.
11. Jika semua barang telah lengkap dan selesai dinaikkan keatas kapal maka pihak agen pelayaran dan *supplier* akan melakukan penandaa tanganan dokumen kepada kapten kapal dan melakukan pelaporan dan pemberian dokumen penting kepada kapal sebagai penanda kegiatan *supply* telah dilakukan dan diterima dengan baik oleh pihak kapal.



Gambar 3.8 Serah Terima Dokumen Supply

Sumber : Arsip Pribadi

12. Setelah semua dokumen telah diserahkan dan ditandatangani dan kegiatan telah selesai pihak agen pelayaran dan *supplier* kembali dan dapat melakukan penagihan pembayaran/ pengecekan mutasi pembayaran kepada *costumer* atau pihak agen pelayaran.

3.3 Hambatan – Hambatan Saat Melakukan *Supply* Bahan Makanan Keatas Kapal

Didalam melakukan sebuah kegiatan pastinya kita akan menemukan sebuah kendala, dalam pelaksanaan tugas sewaktu menjalani Prada Penulis menemukan beberapa kendala atau hambatan yang terjadi saat melakukan *supply* bahan makanan keatas kapal antara lain :

1. Cuaca Buruk : Kondisi cuaca yang ekstrem seperti badai atau gelombang tinggi dapat menghambat proses pengangkutan dan pendistribusian bahan makanan keatas kapal.
2. Keterbatasan Ruang : Kapal memiliki ruang penyimpanan yang terbatas, sehingga sulit untuk mengangkut semua jenis bahan makan yang diperlukan biasa terjadi karena kesalahan permintaan/ kelebihan kuantitas barang.
3. Regulasi dan Prosedur : Regulasi setiap kapal dan tempat memiliki perbedaan sehingga memakan waktu saat akan melakukan pendistribusian akibat perizinan.
4. Ketersediaan Bahan Makanan : Bahan makanan tertentu mungkin tidak tersedia didaerah pelabuhan.
5. Biaya Logistik dan Jasa : Tingginya biaya pengangkutan dan penyimpanan dapat menjadi kendala, terutama untuk perjalanan yang lebih lama dan kelangkaan barang.
6. Kualitas dan Kuantitas Barang : Memastikan kualitas dan Kuantitas bahan makanan selama proses pendistribusian bisa menjadi tantangan saat melakukan penyuplaian.
7. Masalah Komunikasi : Koordinasi yang kurang baik antara pihak pelayanan dengan pihak kostumer merupakan salah satu hal penting dalam proses *supply* terutama dalam lakon berbahasa asing.
8. Keamanan dan Kontaminasi : Resiko pencurian atau kontaminasi selama melakukan pendistribusian juga perlu diperhitungkan dan harus dikelola dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari prosedur pelayanan *supply* bahan makanan pokok keatas kapal di PT. Sultan Trans Sentosa Batam adalah proses *supply* dilakukan secara sistematis dan manual tanpa melibatkan permintaan permintaan pelayanan menggunakan jasa intansi pelayaran karena dilakukan secara individual oleh *supplier*; semua perizinan dilakukan langsung oleh agen kapal tersebut hanya saja *supplier* diminta untuk melampirkan dokumen yang relevan untuk mendukung kegiatan kapal. *Supplier* merupakan vendor atau pihak ketiga sebagai penyuplai permintaan kapal yang tidak dapat dilakukan oleh agen kapal tersebut, semua permintaan bahan makanan disediakan langsung oleh pihak *supplier* tanpa ada campur tangan dari pihak lain *owner* kapal dan agen kapal hanya sebagai penanggung dan penerima jasa semua kegiatan dilakukan oleh *supplier*. Pelayanan tersebut dilakukan menggunakan *boat* sebagai alat transportasi untuk mengangkut barang permintaan konsumen tersebut serta dinaikkan keatas kapal menggunakan *derrick boom/crane* dibantu oleh pihak kapal. Sebelum melakukan pengiriman semua bahan makanan dicek dahulu kualitas dan kuantitasnya dan disesuaikan dengan permintaan *costumer* dan setelah sampai diatas kapal juga tetap dilakukan pengecekan ulang untuk menghindari temuan. Setelah semua kegiatan telah selesai pihak *supplier* akan memberikan surat penyerahan barang sebagai penanda bahwasannya kegiatan *supply* telah dilakukan dan semua permintaan telah dipenuhi yang selanjutnya akan dilakukan penagihan pembayaran kepada *costumer* dengan melampirkan surat tanda terima tersebut.

4.2 Saran

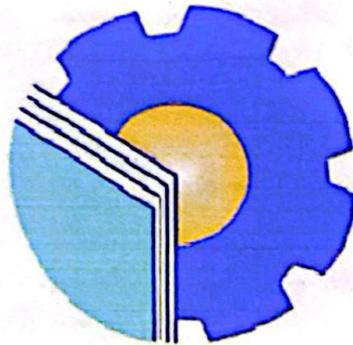
Adapun saran Penulis tentang laporan yang telah dibahas diatas mengenai prosedur pelayanan supply bahan makan keatas kapal yaitu :

1. Sebelum melakukan pengiriman barang keatas kapal diharapkan melakukan pengecekan kembali dan melakukan pemeriksaan kembali terhadap barang dan dokumen yang akan dibawa keatas kapal nantinya.
2. Jaringan serta alat operasional yang digunakan pada saat akan melakukan *supply* dapat ditambah ataupun diperbahruai agar tidak menjadi kendala nantinya saat melakukan kegiatan.
3. Selalu memonitoring semua pergerakan siklus yang dilakukan.
4. Menjaga komunikasi terhadap pihak kapal dan agen pelayaran untuk mencegah terjadinya *miss* komunikasi dan *human error*.
5. Teliti dalam pemilihan kualitas dan kuantitas barang yang akan *disupply* agar tidak mengecewakan konsumen.
6. Lafal dalam berbahasa internasional dan khatam terhadap dokumen pendukung kegiatan.
7. Teliti dalam melakukan pengisian *invoice* dan serah terima dokumen *supply*.

DAFTAR PUSTAKA

- Fahmi, Taufik, (2024) : Forum Tatap Muka “Mengenal Prosedur Pelayanan Supply”. PT. Sultan Trans Sentosa Batam.*
- Hartanto, Rudy. (2024) : Forum Tatap Muka “Prosedur Pengerjaan Supply”. PT. Sultan Trans Sentosa.*
- PT. Sultan Trans Sentosa. (2024) : Forum Tatap Muka “Pengertian Supply Bahan Makanan Keatas Kapal”. PT. Sultan Trans Sentosa.*
- PT. Sultan Trans Sentosa. (2024) Sejarah Singkat Perusahaan PT. Sultan Trans Sentosa, (Online), (www.sultrasentosa.com), diakses 03 Oktober 2024.*
- Run Market (2022) Supply adalah : Pengertian, Jenis, dan Faktor, (Online), (<https://runmarket.id>), diakses 04 Oktober 2024.*
- Tim Penyusun. (2024) Buku Panduan Praktek Darat Jurusan Kemaritiman dan Politeknik Negeri Bengkalis*
- Valent, Donren. (2024) : Forum Tatap Muka “Kendala Saat Melakukan Supply Keatas Kapal”.*
- Wakid, Fauzan. (2024) : Forum Tatap Muka “Kegiatan Operasional Perusahaan”. PT. Sultan Trans Sentosa.*

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, 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 : 3633/PL31/TU/2024

08 Agustus 2024

Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

Yth. Pimpinan PT. Sultan Trans Sentosa
Batam, Kepulauan Riau

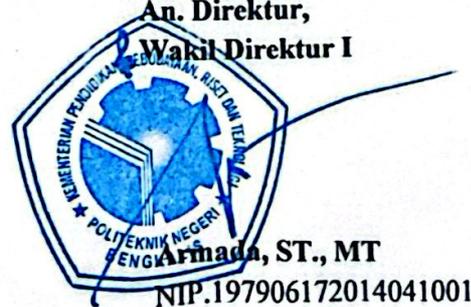
Dengan hormat,

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 01 Agustus 2024 – Januari 2025, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Mhd. Syahrul Rizuan	8303221244	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

+6281270472555

Batam, 31 Desember 2024

Nomor : 032/STS-BTM/XII/2024
Lampiran : -
Perihal : **Keterangan Selesai Masa PRADA**

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Di,- Tempat

Sesuai surat dari Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor 3363/PL31/TU/2024 tanggal 08 Agustus 2024, dengan ini kami sampaikan bahwa PRADA Taruna/Taruni atas nama :

Nama : **Mhd. Syahrul Rizuan**
NIM : **8303221244**
Jurusan : **D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga**

Bahwa nama yang bersangkutan tersebut diatas telah selesai melaksanakan PRADA di Perusahaan kami PT. Sultan Trans Sentosa terhitung mulai 01 Agustus 2024 – 31 Desember 2024 dengan predikat **SANGAT BAIK**.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerjasama yang terjalin dan atas dedikasi dari Taruna/Taruni Politeknik Negeri Bengkalis. kami berharap selanjutnya kedepan bisa jadi yang terbaik untuk sekolah maupun yang bersangkutan.



Taufiq Al Fahmi
Direktur

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA

PT. SULTAN TRANS SENTOSA

Nama : MHD SYAHRUL RIZUAN

NIM : 8303221244

Program Studi : KPN

Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung Jawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	450

Keterangan :

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

Catatan :

- Tetap pertahankan perilaku berkelakuan baiknya.
dan tinggatkan lagi again tahu tentang ilmu
yang ada di lingkungan pekerjaan.





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 : Mhd. Syahrul Rizuan
NIT : 0303221244
JURUSAN/PRODI : Kamaritiman / KPN
SEMESTER : V
LOKASI KP : PT. SULTAN TRANS SENTOSA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Taufik Al Fahmi

No.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PRMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	Kamis / 01 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
	Jumat / 02 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
	Senin / 05 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
	Selasa / 04 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
	Rabu / 05 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
	Kamis / 06 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
	Jumat / 07 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
	Senin / 02 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
	Selasa / 03 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
	Rabu / 14 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
	Kamis / 15 - 08 - 2024	08 : 00	16 : 30	
				





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 : Mhd. Syahrul Rizuan
NIT : B303221244
JURUSAN/PRODI : Kamaritim / KPN
SEMESTER : V
LOKASI KP : Pt. SULTAN TRANS SENTOSA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Taufik Al Fahmi

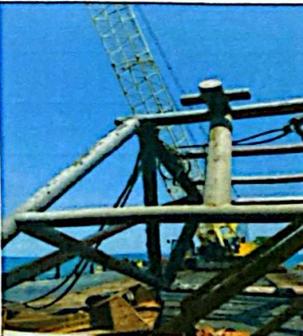
No.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PRMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	Jumat/16-08-2024	08:00	16:30	✓
	Senin/19-08-2024	08:00	16:30	✓
	Selasa/20-08-2024	08:00	16:30	✓
	Rabu/21-08-2024	08:00	16:30	✓
	Kamis/22-08-2024	08:00	16:30	✓
	Jumat/23-08-2024	08:00	16:30	✓
	Senin/25-08-2024	08:00	16:30	✓
	Selasa/26-08-2024	08:00	16:30	✓
	Rabu/27-08-2024	08:00	16:30	✓
	Kamis/28-08-2024	08:00	16:30	✓
	Jumat/29-08-2024	08:00	16:30	✓
				✓

<p>Kamis</p>	<p>Hari Pertama Masuk Kantor Pt Sultan Trans Sentosa</p>		<p>Taufi Al-Fahmi</p> 	
<p>Jum'at</p>	<p>Penjemputan Dokumen di atas Kapal MT.PETROSAMUDRA</p>		<p>Taufi Al-Fahmi</p> 	

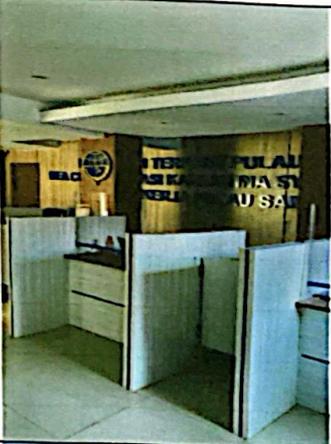
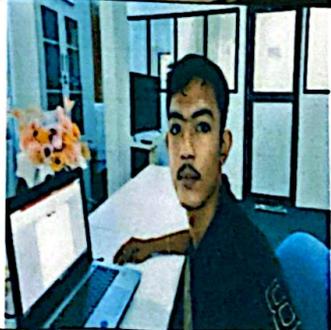
Minggu ke-2

<p>Senin</p>	<p>Proses Sandar di Terminal Peti kemas Pelabuhan Batu Ampar MV.MEGAH PACIFIC</p>		<p>Taufik Al- Fahmi</p> 	
<p>Selasa</p>	<p>Inspek perpanjangan SSEEC KM.MENTARI BAHARI</p>		<p>Taufik Al-Fahmi</p> 	
<p>Rabu</p>	<p>Pengambilan dokumen diatas kapal MV.MEGAH PACIFIC</p>		<p>Taufik Al-Fahmi</p> 	
<p>Kamis</p>	<p>Penjemputan Dokumen diatas kapal MV.FU TONG</p>		<p>Taufik Al-Fahmi</p> 	

Minggu ke-3

<p>Senin</p>	<p>Proses pengangkatan Frime dari dasar laut ke atas tongkang</p>		<p>Taufik Al-Fahmi</p> 	<p>e</p>
<p>Selasa</p>	<p>Fresh water Supply MV.PELICAN</p>		<p>Taufik Al-Fahmi</p> 	<p>e</p>
<p>Rabu</p>	<p>Proses Pemasangan buoy jangkar MV.TAT HONG</p>		<p>Taufik Al-Fahmi</p> 	<p>e</p>
<p>Kamis</p>	<p>Proses sandar kapal MV.MEGAH PACIFIC di pelabuhan batu ampar</p>		<p>Taufik Al-Fahmi</p> 	<p>e</p>

Minggu ke-4

<p>Senin</p>	<p>Pengantaran SPB ke KSOP pulau sambu KM>SILVER PHEONIX</p>		<p>Taufik Al-Fahmi</p> 	<p>ƣ</p>
<p>Selasa</p>	<p>Menunggu kedatangan kapal KM.MEGAH PACIFIC di palabuhan batu ampar</p>		<p>Taufil Al-Fahmi</p> 	<p>ƣ</p>
<p>Rabu</p>	<p>Stanby di kantor PT.SULTAN TRANS SENTOSA</p>		<p>Taufil Al-Fahmi</p> 	<p>ƣ</p>
<p>Kamis</p>	<p>Proses penurunan jangkar di titik pertama pada kapal KM.TAT HONG</p>		<p>Taufik Al-Fahmi</p> 	<p>ƣ</p>