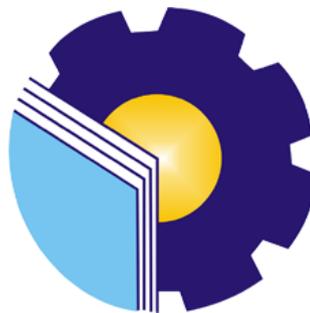


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT  
PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**

**M. ZIKRI AFLAH**  
**NIT. 8303221277**



**PROGRAM STUDI D3 KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA  
JURUSAN KEMARITIMAN  
POLITEKNIK BENGKALIS  
BENGKALIS-RIAU  
2024**

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**M. Zikri Aflah**  
8303221277

Pekanbaru, 04 Januari 2025

PT. Salam Pacific Indonesia Lines  
Kepala Cabang  
PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA

  
PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES  
**Deddi Ardiansyah**  
NIK: 1400000470

Dosen Pembimbing Program  
Studi KPN

  
**Bobo Satria, M.M.Tr**  
NIP: 198707162019031016

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi KPN

  
**Jon Hendri, SH., MH**  
NIK: 1200134



## KATA PENGANTAR

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

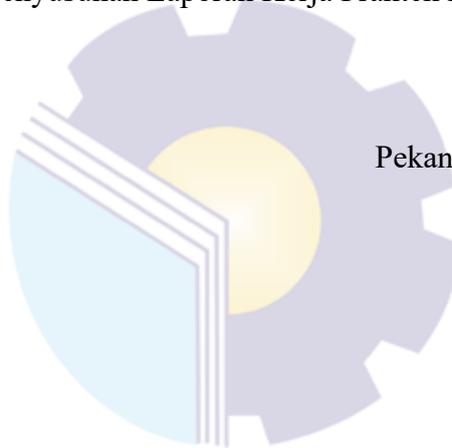
Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang berilmu pengetahuan, serta do'a yang selalu diberikan oleh orang-orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtuaku Ayahanda Ahmad Syukri dan Ibunda Zaida Amlah , Saudari Riza Kurnia Sari, Desvita Bella, Indah Lara Syanti Sebagai Penyemangat Penulis, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak Johny Custer, ST.,MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani, S.El.,M.M. Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri,SH,.MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Pembina Bobi Satria,S.S.T.Pel.,M.M.,Tr selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
7. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.
8. Bapak Dedi Ardiansyah Selaku Kepala Cabang Di PT. Salam Pacific Indonesia

Lines yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahannya bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.

9. Bapak Wasis Wibowo selaku Kepala Operasional Di PT. Salam Pacific Indonesia Lines yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di Kantor PT.Salam Pacific Indonesia Lines
10. Bapak Masparudi selaku Kepala Depo yang telah memberikan bimbingan selama belajar di PT. Salam Pacific Indonesia Lines
11. Seluruh staff karyawan kantor PT. Salam Pacific Indonesia Lines, yang memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan kerja Praktek Darat.
12. Taruna/i Jurusan Kemarian Politeknik Negeri Bengkalis prodi KPN dan Nautika angkatan ke-VIII yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA)



Pekanbaru, 28 Desember 2024

Penulis,

M. ZIKRI AFLAH  
NIT. 8303221277

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I Gambaran Umum Perusahaan .....</b>	<b>2</b>
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	2
1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	4
Struktur Organisasi Perusahaan .....	4
1.3 Ruang Lingkup Perusahaan .....	5
<b>BAB II Deskripsi Kegiatan Selama Praktek Darat .....</b>	<b>7</b>
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	7
2.2 Target Yang Diharapkan .....	9
2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan .....	10
2.4 Data-Data yang Diperlukan .....	12
2.5 Metode yang Digunakan .....	13
2.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	14
2.7 Kendala yang Dihadapi Selama Prada .....	14
2.8 Hal-hal Yang Dianggap Perlu.....	15
<b>BAB III Proses Pergantian Status Kontiner Empty Menjadi Full Di PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru.....</b>	<b>16</b>
3.1 Pengertian Kontainer.....	16
3.2 Fungsi Kontainer.....	16
3.3 Proses Kontainer Empty Menjadi Full .....	17
3.4 Proses Gerakan Keluar Kontainer.....	18
3.5 Dokumen Kontainer .....	19
<b>BAB IV Penutup .....</b>	<b>22</b>
4.1 Kesimpulan .....	22
4.2 Saran .....	23
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>24</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# BAB I

## Gambaran Umum Perusahaan

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan *coverage area* yang lebih luas dan permintaan untuk lebih dapat diandalkan antar-pulau pengiriman, SPIL pada tahun 1996, peningkatan pelayanan, dari penanganan belaka kargo break-bulk, untuk cara yang lebih efisien transportasi dengan *container unitized* memanfaatkan. SPIL terkemuka untuk menjadi pelopor pengiriman Indonesia Timur dan sangat menjunjung tinggi motto dari SPIL Menghubungkan Kepulauan dengan 28 kantor yang berlokasi strategis di seluruh nusantara. Didukung oleh tim profesional kami yang kompeten, SPIL terus meningkatkan jaringannya untuk menyediakan layanan berkualitas tinggi.

Kebijakan mutu PT. Salam Pasific Indonesia Lines bertujuan untuk memeneuhi atau melampaui kebutuhan pelanggan, kompetitif dalam harga, ketepatan waktu pengiriman, mencapai kepuasan pelanggan, dan memenuhi persyaratan peraturan melalui proses perbaikan berkesinambungan berdasarkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

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



## PROFIL PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru

Tabel 1.1 tabel profil perusahaan

Nama	PT. Salam Pacific Indonesia Lines
Alamat	Jl. Kuantan Raya No.12 A, Sekip, Kec.Lima Puluh, Kota Pekanbaru
Telepon	(0761)889298/889259
e-mail	<a href="mailto:spil@pkb.spil.co.id">spil@pkb.spil.co.id</a>

### 1.2 Visi dan Misi Perusahaan

#### 1.2.1 Visi PT. Salam Indonesia Lines

Adapun misi dari PT. Salam Pacific Indonesia Lines :

Menjadi perusahaan Pelayaran terbaik yang menggerakkan perekonomian.

#### 1.2.2 Misi PT. Salam Indonesia Lines

Adapun misi dari PT. Salam Pacific Indonesia Lines :

Memberikan solusi transportasi dengan jaringan terluas didukung Sumber Data berkualitas untuk kepuasan.

### 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 di berikan serta berbeda di setiap tugas yang di jalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi di perusahaan. Wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai dengan suatu yang paling bawah di dalam suatu organisasi dibedakan atas:

#### a. Organisasi Garis

Merupakan bentuk organisasi dimana seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal, serta segala putusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut.

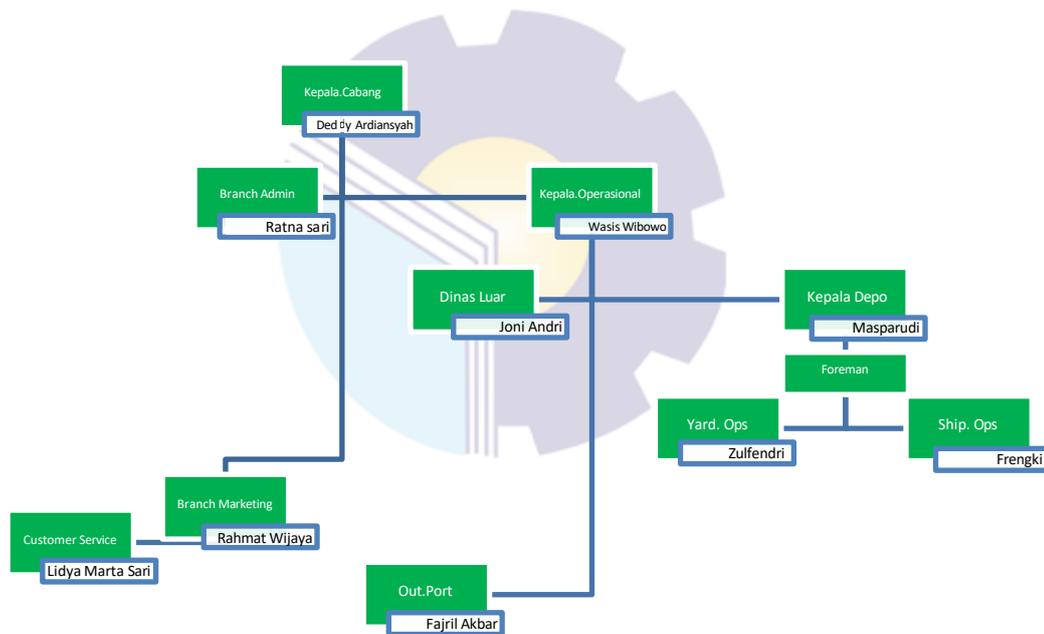
b. Organisasi Garis dan staf

Yaitu suatu organisasi yang merupakan suatu bentuk gabungan antara Organisasi Garis dan Organisasi Staf. Dengan demikian ciri – ciri urutan organisasi tugasnya, berdasarkan kesatuan komando atau perintah yang selalu meminta dan menerima bantuan dari stafnya.

c. Organisasi Fungsional

Yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan secara komando memberikan instruksinya kepada staf ahli yang bertanggung jawab sepenuhnya atas bidang – bidangnya.

### Struktur Organisasi PT. Salam Pacific Indonesia Lines



Gambar 1.2 gambar struktur organisasi perusahaan

#### 1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

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

Berdasarkan kegiatan pelayaran terbagi atas pelayaran niaga dan pelayaran

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

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



## **BAB II**

### **Deskripsi Kegiatan Selama Praktek Darat**

#### **2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT. Salam Pacific Indonesia Lines dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 1 Agustus 2024 sampai dengan 2 Januari 2024 dimana penulis di tempatkan di divisi Operasional. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan arahan dari Kepala Operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama prada di PT. Salam Pacific Indonesia Lines .

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan prada yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat besosialisasi dengan baik dan etos kerja. Dari penilaian ini dapat di ketahui bahwa apakah kita sudah di kategorikan sebagai kerja yang baik ataukah sebalik nya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian, kecermatan dan ketelitian. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik.

Penulis wajib menjalankan intruksi beserta arahan dari pemimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang di laksanakan penulis selama prada adalah terapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengemban ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan tata tertib didalam suatu perusahaan.

Pada awal nya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lainnya. Ini bertujuan supaya jika penulis di berikan tugas penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak di pahami atau tidak di mengerti penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lain nya.

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

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

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

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

## 2.2 Target Yang Diharapkan

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

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

Dengan adanya Praktek Darat (PRADA) para Taruna/I dapat mengetahui bagaimana aktivitas-aktivitas yang ada dilapangan maupun kegiatan di kantor itu sendiri.

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

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

## 2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

### 2.3.1 Perangkat Lunak

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

1. *Wi Fi*

Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan penginputan data.

2. *Outlook*

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

3. *Inaportnet*

Sistem layanan dengan berbasis internet yang mengintegrasikan sistem informasi kepelabuhanan.

4. *mySPIL*

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

5. SINKARKES (Sistem Informasi Kekarantinaan dan Kesehatan)

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

### 2.3.2 Perangkat Keras

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

1. Komputer/ Laptop

Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja inaportnet, dan lain-lain.

2. Mesin Printer

Alat yang digunakan untuk pencetakan Surat-surat seperti surat persetujuan bongkar dan muat barang dan lain-lain.

3. *Helm*

Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.

4. Kertas

Alat yang digunakan untuk membuat keperluan dokumen-dokumen.

5. *Scanner*

Alat yang digunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak.

6. Stempel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang di butuhkan.

7. Mobil

Digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain.

8. Sepeda Motor

Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian.

9. Tas

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

10. *Safety shoes*

Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.

11. *Safety Vest*

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

12. *Analouge Trash/Radio*

Digunakan untuk komunikasi pemanduan kapal ke dermaga.

## 2.4 Data-Data yang Diperlukan

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

1. Data Primer

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

Data kegiatan yang butuh dalam penanganan dokumen kapal seperti:

1. *Ship Particular*
2. *Certificate of Registry* (Surat Laut)
3. *Tonnage Certificate* (Surat Ukur)
4. *Crew List*
5. *Port of Call*
6. *Shipping Instruction*

7. *Bill of Lading*
8. *Cargo Manifest*
9. Surat Penujukan Keagenan (SPK)
10. Persetujuan Keagenan Kapal Asing (PKKA)

## 2. Data Sekunder

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

## 2.5 Metode yang Digunakan

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

### 1. Observasi

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

### 2. Interview

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

### 3. Dokumentasi

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

## 2.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

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

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

## 2.7 Kendala yang Dihadapi Selama Prada

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

1. Adanya sertifikat kapal yang mati menjadi hambatan pihak keagenan dalam proses *clearan out* kapal dari pelabuhan.

2. Sulit untuk memahami penjelasan-  
penjelasan yang diberikan pembimbing industri jika tidak terlibat langsung dilapangan.
3. Sulit berkomunikasi dengan berbahasa Inggris untuk menanyakan suatu permasalahan jika berada di area lapangan pekerjaan.

## **2.8 Hal-hal Yang Dianggap Perlu**

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

1. Bertanya Kepada Karyawan

Taruna/i terus bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan mengenai agen pelayaran dengan baik dan benar agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing industri dengan lebih baik dan juga cara mengatasi kesalahan. Dalam hal ini dengan bertanya Taruna/i dapat menambah pengetahuan serta informasi mengenai agen pelayaran dari karyawan.

2. Perlakukan Pekerjaan Praktek Seperti Pekerjaan Sungguhan

Melakukan pekerjaan praktek dengan serius karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan. Dalam hal ini Taruna/i meningkatkan kedisiplinan, antusias, dan termotivasi bekerja untuk perusahaan.

3. Lakukan Semua Tugas dengan Kualitas Bagus

Menerima semua tugas dari pemimpin perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerjaan lainnya ketika tugas-tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dalam hal ini Taruna/i melaksanakan tugas sesuai instruksi yang diberikan dengan baik dan meminta klarifikasi serta memanfaatkan waktu untuk melakukan suatu pekerjaan yang bagus

## BAB III

### Proses Pergantian Status Kontainer Empty Menjadi Full Di PT. Salam Pacific Indonesia Lines Cabang Pekanbaru

#### 3.1 Pengertian Kontainer

Peti kemas / kontainer merupakan gudang kecil yang berjalan untuk mengangkut barang dari satu tempat ke tempat lain harus bersama-sama alat pengangkutnya yakni, kapal truk atau kereta api sampai ke tempat yang dituju, biasanya ke gudang pemilik barang (eksportir dan importir).

Penggerakan kontainer dari satu tempat lain tanpa adanya pembatasan territorial / wilayah pembawa muatan di dalamnya (*cargo*) secara aman, efisien serta dapat dipindah-pindahkan dari jenis angkutan yang satu ke jenis angkutan yang lain, tidak diperlukan membongkar lagi isi muatannya, Oleh karena itu kontainer harus dalam kondisi laik laut (*sea worthy*) mampu menahan getaran pada waktu dalam pengangkutan di jalan raya, rel kereta api ataupun di depot dengan iklim dan suhu yang berbeda-beda, Bentuk-bentuk kontainer sudah ada ukurannya yang diakui oleh dunia internasional, namun ada kalanya untuk keperluan khusus, bentuknya dapat disesuaikan dengan kebutuhan para pemakai, antara lain :

1. Untuk militer (*Army Container*)
  2. Untuk logistik (*Oil offshore*)
  3. Untuk office dan logistik (*Building & road project contractor*).
- Untuk bentuk khusus ini tidak ada dalam pasaran bebas, biasanya harus dipesan pada produsen.

#### 3.2 Fungsi Kontainer

Dengan menggunakan kontainer maka pemuatan barang tidak terlalu rumit karena barang tidak perlu di pindahkan dari tempat satu ke tempat lainnya, selain itu waktu yang sangat efisien dan sangat mudah dan kondisi keamanan barang terjamin dari kerusakan.

### 3.3 Proses Kontainer Empty Menjadi Full

Prosesnya diawali pada saat kontainer sudah kosong dan berada di Depo Pelindo, pada saat tersebut nantinya akan dibuat *planning* (rencana) kontainer tersebut akan dimuat ke kapal atau menjadi bookingan dari relasi. Maka untuk hal itu Kepala Depo biasanya akan menghubungi pihak marketing mengenai detail lebih lanjut apakah kontainer tersebut akan dibooking atau tidak. Jika kontainer tersebut akan dibooking maka kepala depo akan mengganti status kontainer tersebut dari *Empty To Available* (MTA) menjadi *Empty To Booking* (MTB) yang menandakan kontainer tersebut sudah dibooking relasi untuk dilakukan proses *stuffing*.

Setelah kontainer dibooking, Marketing akan menginformasikan kepada relasi atau *Shipper* nomor kontainer yang mereka booking untuk segera dijemput dan membuatkan *Delivery Order* (DO) dan *Release Order* (RO) dari kontainer tersebut ke dalam sistem, setelah diinformasikan *Shipper* akan mengurus pengajuan Delivery di Sistem IBS Pelindo sesuai dengan nomor kontainer yang telah diberitahu oleh Marketing dan melakukan pembayaran untuk menerbitkan *Job Order Delivery* yang nantinya dipergunakan untuk menjemput kontainer tersebut.

*Shipper* akan memerintahkan ekspedisi mereka untuk menjemput kontainer tersebut. Sebelum mengambil kontainer tersebut di Depo Pertiwi supir akan melapor terlebih dahulu kepada pihak PT. SPIL di lapangan jika ia akan menjemput kontainer bookingan dengan menunjukkan *Job Order Delivery* kontainer yang dijemput, pihak PT. SPIL di lapangan akan membuatkan surat jalan kontainer tersebut berupa *Equipment Interchange Receipt* (EIR) yang menerangkan kondisi fisik dari kontainer tersebut. Setelah itu mereka akan mengganti status kontainer tersebut dari *Empty To Booking* (MTB) menjadi *Empty At Shipper* (MAS) dengan menginput di sistem mereka sesuai dengan *Release Order* (RO) yang telah dibuat dan berikan oleh Marketing

sekaligus menandakan bahwa kontainer tersebut saat ini sedang berada pada *Shipper* untuk dilakukan kegiatan *stuffing* digudang *Shipper*.

Jika kontainer telah selesai di *stuffing* oleh *Shipper* maka mereka akan mengurus pengajuan *Receiving* di Sistem IBS Pelindo untuk mengantarkan kontainer tersebut dan setelah dilakukan pembayaran maka terbitlah *Job Order Receiving* untuk dipergunakan agar dapat mengantarkan kontainer tersebut ke *Container Yard* Pelindo yang berarti kontainer tersebut siap untuk dimuat ke kapal dan dibawa ke pelabuhan tujuan. Namun sebelum mengantarkan masuk ke *Container Yard* Pelindo ekspedisi harus melapor kembali kepada pihak PT. SPIL di lapangan bahwa mereka membawa *In full* dan memberikan nomor segel dari kontainer tersebut. Setelahnya pihak PT. SPIL akan mengganti status kontainer dari *Empty At Shipper* (MAS) menjadi *Full To Load* (FTL) dengan menginput segel dari kontainer tersebut di sistem mereka.

### 3.4 Proses Gerakan Keluar Kontainer

Merupakan prosedur yang harus dilakukan seorang agen saat kapal akan keluar meninggalkan pelabuhan, yang meliputi :

- a. Setelah proses bongkar muat yang dikerjakan PBM selesai, agen mengajukan permohonan pandu/tunda kepada PT. PELINDO untuk kegiatan kapal keluar dan pelabuhan.
- b. Agen menyelesaikan *clearance out* di kantor syahbandar dengan menunjukkan bukti pembayaran *disbursement account* dan syarat-syarat lain yang sudah diselesaikan, maka surat-surat kapal diterima kembali untuk diserahkan kembali ke pihak kapal administrasi berupa :
  1. Laporan realisasi hasil bongkar muat untuk *intern* maupun *ekstern* setelah bongkar muat selesai, segera menyusun laporan hasil kegiatan bongkar muat tersebut untuk KSOP, *principal*, kantor direksi dan kantor cabang

2. Mengirim kepada agen di pelabuhan tujuan, selanjutnya tentang keberangkatan, *ETA*, dan persiapan agen di pelabuhan tujuan.
- c. Perhitungan uang tambang yang harus dibayar oleh *shipper*.
  - d. *Freight rate* atau satuan dasar perhitungan besar uang tambang ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
    1. Harga barang
    2. Perbandingan berat dan ukuran barang
    3. Tarif pelayanan yang harus diberikan kepada agen
    4. Kemungkinan adanya klaim akibat kerusakan/kehilangan
    5. Biaya-biaya dipelabuhan muat dan pelabuhan bongkar
    6. Jarak yang ditempuh
  - e. Perhitungan ongkos pelabuhan pemuatan (OPP) dan ongkos pelabuhan tujuan (OPT) yang harus dibayar oleh agen kepada PBM. Jika kondisi pelayaran *liner services*, maka *stevedoring* menjadi tanggung jawab pelayaran sehingga PBM menagih biaya kepada pelayaran.
  - f. *Disbursement account* yang harus ditagih kepada principal selama kapal masih berada di pelabuhan seperti labuh, pandu, tunda, tambat, air tawar, bahan bakar, listrik, dan lain-lain.
  - g. Penyelesaian *Bill of Lading* kepada *shipper* sebagai bukti bahwa barang-barang telah diterima dan dimuat diatas kapal untuk kemudian dibawa ketempat tujuan.

### 3.5 Dokumen Kontainer

Dokumen-dokumen dibawah ini harus dipersiapkan sebelum Kontainer tiba di Depo:

1. *Equipment Interchange Receipt* (Bukti serah terima kontainer)  
Tanda bukti serah terima kontainer yang di lengkapi data dan kondisi fisik kontainer pada saat serah terima kontainer.

2. SP2 (Surat Penyerahan Petikemas)  
Bukti penyerahan kontainer yang dikeluarkan oleh terminal operator pelabuhan kepada pemilik barang untuk mengeluarkan barangnya dari pelabuhan.
3. PPK (Penetapan Penyandaran Kapal)  
Lokasi tambat kapal dan bongkar muat yang ditetapkan oleh Kantor Otoritas Utama dan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
4. SPK (Surat Penunjuk Keagenan)  
Dokumen yang berisi perintah untuk melaksanakan pelayanan kapal yang dikeluarkan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP) yang meliputi kegiatan pemanduan, penundaan, dan tambat kapal.
5. SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak)  
Surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran untuk melakukan pergerakan di pelabuhan.
6. LKK (Laporan Keberangkatan Kapal)  
Laporan rencana keberangkatan kapal yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada penyelenggara pelabuhan.
7. LK3 (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)  
Laporan yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada penyelenggara pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal yang berisikan tanggal kapal tiba dan tanggal kapal berangkat, pelabuhan asal dan pelabuhan tujuan, serta data muatan kapal (bongkar dan/atau muat)
8. SPB (Surat Persetujuan Berlayar)  
Surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi syarat kelayakan kapal dan kewajiban lainnya untuk berlayar meninggalkan pelabuhan.

9. Warta Kapal

Suatu bentuk pelaporan secara elektronik yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen kepada Penyelenggara Pelabuhan dan Syahbandar mengenai kondisi umum kapal dan muatannya sebelum kapal memasuki pelabuhan (LKK, LK3 dan SPB).

10. SI (*Shipping Instruction*)

Perintah pengapalan yang dibuat oleh eksportir/pengirim barang kepada perusahaan pengangkut.



## BAB IV

### Penutup

#### 4.1 Kesimpulan

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

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

kerja, seperti menjaga hubungan atasan dengan bawahan, menjaga hubungan relasi dan sebagainya.

#### 4.2 Saran

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

1. Salah satu tugas dari agen pelayaran adalah menangani kedatangan dan keberangkatan kapal dan seluruh kebutuhan awak kapal selama di pelabuhan, maka bagian operasional hendaknya orang yang memiliki keterampilan dalam bidang operasional.
2. Perusahaan pelayaran harus lebih meningkatkan hubungan yang baik dengan instansi terkait di pelabuhan baik instansi pemerintah maupun swasta.
3. Meningkatkan pelayanan perusahaan agar perusahaan bisa berkembang dan bergerak melayani *trayek liner* atau trayek tetap.
4. Diharapkan agar kerjasama antara kampus dengan perusahaan lebih ditingkatkan dengan banyak memberi peluang kepada Taruna/i untuk melakukan Praktek Darat (PRADA).
5. Hubungan karyawan dengan Taruna/i Praktek Darat (PRADA) diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis. 2024. *Buku Panduan Peraktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis*.  
Bengkalis.

Andri, Joni. 2024. Forum Tatap Muka "Mengenal Siklus Kontainer". PT  
SPIL. PT Salam Pacific Indonesia Lines. 2024. Sejarah Singkat  
Perusahaan PT Salam

Pacific Indonesia Lines <https://www.spil.co.id/>. ( *online* ). Di akses tanggal  
24 Desember 2024.



KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah

NIM : 8303221277

Periode : Minggu Ke 1

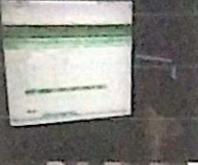
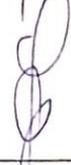
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 29/07/24	OFF DUTY	-	-	-
Selasa 30/07/24	OFF DUTY	-	-	-
Rabu 31/07/24	OFF DUTY	-	-	-
Kamis 01/08/24	Melakukan Kunjungan Ke Kapal KM. Pulau Wetar		Wasis Wibowo	
Jumat 02/08/24	Menginput Data Stock Container Menggunakan System CIC		Wasis Wibowo	
Sabtu 03/08/24	Mengecek Dokumen Kapal KM. Selili Baru		Wasis Wibowo	
Minggu 04/08/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	
				
			PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKANBARU	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah

NIM : 8303221277

Periode : Minggu Ke 2

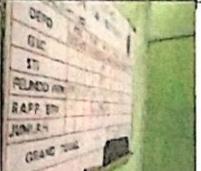
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 05/08/24	Mengisi Daily Report Container		Wasis Wibowo	
Selasa 06/08/24	Menginput Data Kontainer Damage		Wasis Wibowo	
Rabu 07/08/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Kamis 08/08/24	Melakukan Kunjungan Ke Kapal KM. Pulau Wetar		Wasis Wibowo	
Jumat 09/08/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Sabtu 10/08/24	Mengajukan Kedatangan Kapal KM. Selili Baru		Wasis Wibowo	
Minggu 11/08/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN NUS  PT SALAM PACIFIC INDONESIA CABANG PEKAN	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah

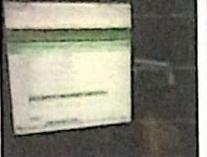
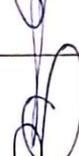
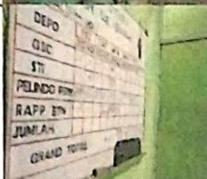
NIM : 8303221277

Periode : Minggu Ke 3

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 12/08/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM. Selili Baru		Wasis Wibowo	
Selasa 13/08/24	Menginput Data Ekspor Di System Bea Cukai		Wasis Wibowo	
Rabu 14/08/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Kamis 15/08/24	Menginput Data Stock Container Menggunakan System CIC		Wasis Wibowo	
Jumat 16/08/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Sabtu 17/08/24	LIBUR			
Minggu 18/08/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN NUS:  PT SALAM PACIFIC INDONESIA CABANG PERANG...	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zibao Alam / 210517010101010101  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 4

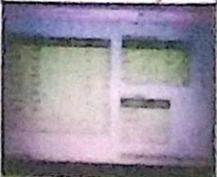
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 19/08/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM. Teluk Bintuni		Wasis Wibowo	
Selasa 20/08/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Rabu 21/08/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Kamis 22/08/24	Memonitoring Kegiatan Bongkar Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Jumat 23/08/24	Menginput Data Stock Container Menggunakan System CIC		Wasis Wibowo	
Sabtu 24/08/24	Menginput Data Kontainer Damage		Wasis Wibowo	
Minggu 25/08/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA  PT SALAM PACIFIC INDONESIA Tbk CABANG PEKANBARU	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah

NIM : 8303221277

Periode : Minggu Ke 5

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 26/08/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Selasa 27/08/24	Membuat Schedule Bulanan Kapal		Wasis Wibowo	
Rabu 28/08/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Kamis 29/08/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM. Teluk Berau		Wasis Wibowo	
Jumat 30/08/24	Menginput Data Ekspor Di System Bea Cukai		Wasis Wibowo	
Sabtu 31/08/24	Menginput Data Kontainer Damage		Wasis Wibowo	
Minggu 01/09/24	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri:

PENGUSAHAAN PELAYANAN HULU



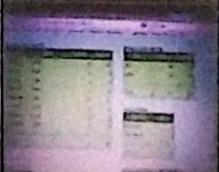
PT SALAM PACIFIC INDONESIA  
CABANG PEKAN

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Afifah

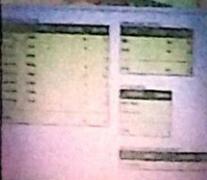
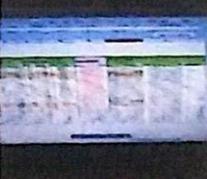
NIM : 8303221277

Periode : Minggu Ke 6

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 02/09/24	Mengunjungi Depo STI milik Relasi		Wasis Wibowo	
Selasa 03/09/24	Penempatan Di Depo/Lapangan		Wasis Wibowo	
Rabu 04/09/24	Melakukan Stock Opname Container		Masparudi	
Kamis 05/09/24	Membuat Surat Jalan Kontainer		Masparudi	
Jumat 06/09/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Sabtu 07/09/24	Melakukan Pengecekan Fisik Kontainer		Masparudi	
Minggu 08/09/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			<p>PERUSAHAAN PELATAPAN MUSA</p>  <p>PT SALAM PACIFIC INDONESIA Tbk CABANG PEKANBARU</p>	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 7

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 09/09/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Selasa 10/09/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM. Selili Baru		Masparudi	
Rabu 11/09/24	Memonitoring Kegiatan Bongkar Muat Kapal		Masparudi	
Kamis 12/09/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Jumat 13/09/24	Membuat Surat Jalan Kontainer		Masparudi	
Sabtu 14/09/24	Menginput Muatan Kapal di Buatan		Masparudi	
Minggu 15/09/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELATARAN  PT SALAM PACIFIC INDONESIA CABANG PEKA	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Allah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 8

Hari	Urutan Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 16/09/24	Mengisi Daily Report Container		Wasis Wibowo	
Selasa 17/09/24	SAKIT			
Rabu 18/09/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Kamis 19/09/24	Melakukan Kunjungan Ke Kapal KM. Bali Gianyar		Wasis Wibowo	
Jumat 20/09/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal	 	Wasis Wibowo	
Sabtu 21/09/24	Mengajukan Kedatangan Kapal KM. Teluk Berau		Wasis Wibowo	
Minggu 22/09/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri: <div style="text-align: right;">   <b>PT SALAM PACIFIC INDONESIA</b>                          CABANG PEKANBARU                     </div>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah

NIM : 8303221277

Periode : Minggu Ke 9

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 23/09/24	Melakukan Stock Opname Container		Masparudi	
Selasa 24/09/24	Melakukan Pengecekan Fisik Kontainer		Masparudi	
Rabu 25/09/24	Memonitor Jumlah Kontainer Direct Lini 1		Masparudi	
Kamis 26/09/24	Membuat Surat Jalan Kontainer		Masparudi	
Jumat 27/09/24	Mengevakuasi Pintu Kontainer Yang Lepas		Masparudi	
Sabtu 28/09/24	Membuat Laporan Penumpukan Depo Pelindo		Masparudi	
Minggu 29/09/24	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri:

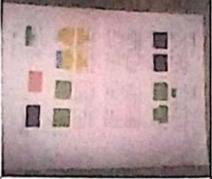
PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA



PT SALAM PACIFIC INDONESIA L.P.T.  
CABANG PEKANBARU

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Afiah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 10

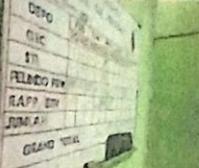
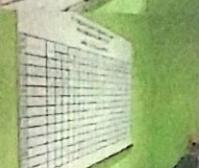
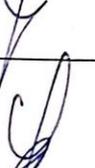
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 30/09/24	Mengajukan Permohonan Receiving		Masparudi	
Selasa 01/10/24	Membuat Surat Jalan Kontainer		Masparudi	
Rabu 02/10/24	Membuat Rencana Muat Kapal		Masparudi	
Kamis 03/10/24	Kapal Tiba Di Dermaga Pelindo Perawang		Masparudi	
Jumat 04/10/24	Memonitoring Kegiatan Bongkar Muat Kapal		Masparudi	
Sabtu 05/10/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Minggu 06/10/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	
			 PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINTAS CABANG PEKANBARU	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah

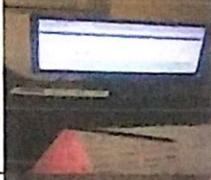
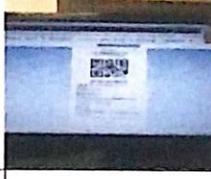
NIM : 8303221277

Periode : Minggu Ke 11

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 07/10/24	Mengisi Daily Report Container		Wasis Wibowo	
Selasa 08/10/24	Menginput Data Stock Container Menggunakan System CIC		Wasis Wibowo	
Rabu 09/10/24	Membuat Schedule Bulanan Kapal		Wasis Wibowo	
Kamis 10/10/24	Menginput Data Kontainer Damage		Wasis Wibowo	
Jumat 11/10/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Sabtu 12/10/24	Mengajukan Kedatangan Kapal KM. Teluk Flamingo		Wasis Wibowo	
Minggu 13/10/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA  PT SALAM PACIFIC INDONESIA LTD CABANG BEKAMPURU	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 12

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14/10/24	Melakukan Stock Opname Container		Masparudi	
Selasa 15/10/24	Monitoring Kontainer Langsir ke RAPP		Masparudi	
Rabu 16/10/24	Monitoring Kontainer Empty Yang Masuk ke CY Pelindo		Masparudi	
Kamis 17/10/24	Membuat Surat Jalan Kontainer		Masparudi	
Jumat 18/10/24	Mengecek Kondisi Fisik Kontainer		Masparudi	
Sabtu 19/10/24	Mengajukan Permohonan Receiving		Masparudi	
Minggu 20/10/24	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri:

PERUSAHAAN PELAYANAN NUSANTARA



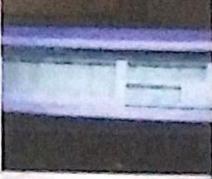
PT SALAM PACIFIC INDONESIA  
 CABANG PEKANBARU

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Afiah

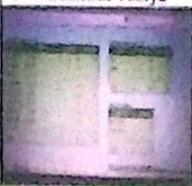
NIM : 8303221277

Periode : Minggu Ke 13

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 21/10/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM Selili Baru		Masparudi	
Selasa 22/10/24	Monitoring Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Rabu 23/10/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Kamis 24/10/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM. Teluk Berau		Masparudi	
Jumat 25/10/24	Monitoring Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Sabtu 26/10/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Minggu 27/10/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN 	
			PT SALAM PACIFIC INDONESIA CABANG PERA	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 14

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 28/10/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Selasa 29/10/24	Membuat Schedule Bulanan Kapal		Wasis Wibowo	
Rabu 30/10/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Kamis 31/10/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM Teluk Berau		Wasis Wibowo	
Jumat 01/11/24	Menginput Data Ekspor Di System Bea Cukai		Wasis Wibowo	
Sabtu 02/11/24	Menginput Data Kontainer Damage		Wasis Wibowo	
Minggu 03/11/24	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri:

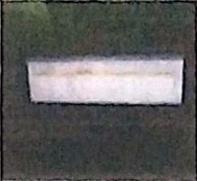
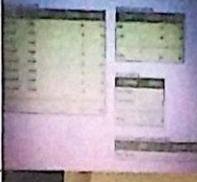
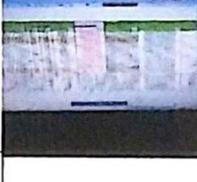
PERUSAHAAN PELAYANAN MUSAHAHA



PT SALAM PACIFIC INDONESIA (PIL)  
 CABANG PEKANBARU

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 15

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 04/11/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Selasa 05/11/24	SAKIT	-	-	
Rabu 06/11/24	Memonitoring Kegiatan Bongkar Muat Kapal		Masparudi	
Kamis 07/11/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Jumat 08/11/24	Membuat Surat Jalan Kontainer		Masparudi	
Sabtu 09/11/24	Menginput Muatan Kapal di Buatan		Masparudi	
Minggu 10/11/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA	
				
			PT SALAM PACIFIC INDONESIA CABANG PERANGKAP	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Afifah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 16

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 11/11/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM. Teluk Bintuni		Wasis Wibowo	
Selasa 12/11/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Rabu 13/11/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Kamis 14/11/24	Memonitoring Kegiatan Bongkar Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Jumat 15/11/24	Menginput Data Stock Container Menggunakan System CIC		Wasis Wibowo	
Sabtu 16/11/24	Menginput Data Kontainer Damage		Wasis Wibowo	
Minggu 17/11/24	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri:

PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA



PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINTAS  
 CABANG PEKANBARU

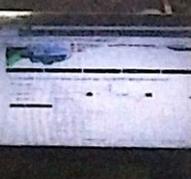
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 17

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 18/11/24	Membuat Rencana Muat Kapal		Masparudi	
Selasa 19/11/24	Melakukan Stock Opname Container		Masparudi	
Rabu 20/11/24	Melakukan Kunjungan Ke Kapal KM. Bali Sanur		Masparudi	
Kamis 21/11/24	Memonitoring Kegiatan Bongkar Muat Kapal		Masparudi	
Jumat 22/11/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Sabtu 23/11/24	Membuat Surat Jalan Kontainer		Masparudi	
Minggu 24/11/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA  PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINE CABANG PEKANBARU	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 18

Hari	Urutan Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 25/11/24	Melakukan Stock Opname Container		Masparudi	
Selasa 26/11/24	Melakukan Pengecekan Fisik Kontainer		Masparudi	
Rabu 27/11/24	Memonitor Jumlah Kontainer Direct Lini 1		Masparudi	
Kamis 28/11/24	Membuat Surat Jalan Kontainer		Masparudi	
Jumat 29/11/24	Memonitor Aktivitas Pelabuhan		Masparudi	
Sabtu 30/09/24	Membuat Laporan Penumpukan Depo Pelindo		Masparudi	
Minggu 01/12/24	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri:

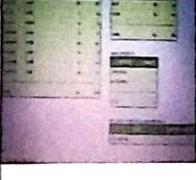
PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA



PT SALAM PACIFIC INDONESIA  
 CABANG PEKANBARU

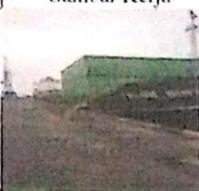
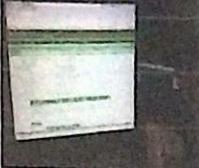
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Aflah  
 NIM : S303221277  
 Periode : Minggu Ke 19

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 02/12/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM. Selili Baru		Masparudi	
Selasa 03/12/24	Monitoring Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Rabu 04/12/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Kamis 05/12/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM. Teluk Flaminggo		Masparudi	
Jumat 06/12/24	Monitoring Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Sabtu 07/12/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Minggu 08/12/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA  PT SALAM PACIFIC INDONESIA CABANG PEKANBARU	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Allah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 20

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 09/12/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM. Teluk Bintuni		Wasis Wibowo	
Selasa 10/12/24	Membuat Manifest Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Rabu 11/12/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Kamis 12/12/24	Memonitoring Kegiatan Bongkar Muat Kapal		Wasis Wibowo	
Jumat 13/12/24	Menginput Data Stock Container Menggunakan System CIC		Wasis Wibowo	
Sabtu 14/12/24	Menginput Data Kontainer Damage		Wasis Wibowo	
Minggu 15/12/24	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri:

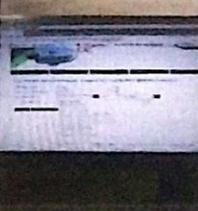
PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA



PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES  
 CABANG PEKANBARU

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADIA)

Nama : M. Zikri Afiah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 21

Hari	Urutan Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 16/12/24	Melakukan Stock Opname Container		Masparudi	
Selasa 17/12/24	Melakukan Pengecekan Fisik Kontainer		Masparudi	
Rabu 18/12/24	Memonitor Jumlah Kontainer Direct Lini 1		Masparudi	
Kamis 19/12/24	Membuat Surat Jalan Kontainer		Masparudi	
Jumat 20/12/24	Melakukan Proses Booking Kontainer		Masparudi	
Sabtu 21/12/24	Membuat Laporan Penumpukan Depo Pelindo		Masparudi	
Minggu 22/12/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:			PERUSAHAAN PELAYARAN NO.	
				
			PT SALAM PACIFIC INDONESIA CADANG PEKA	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Afah  
 NIM : 8303221277  
 Periode : Minggu Ke 22

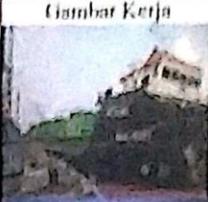
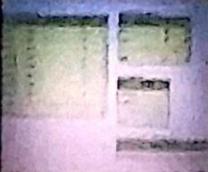
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 23/12/24	Mengajukan Permohonan Receiving		Masparudi	
Selasa 24/12/24	Membuat Surat Jalan Kontainer		Masparudi	
Rabu 25/12/24	Melakukan Pengecekan Fisik Kontainer		Masparudi	
Kamis 26/12/24	Monitoring Kontainer Langsir ke RAPP		Masparudi	
Jumat 27/12/24	Melakukan Kegiatan Keagenan Di Kapal KM. Teluk Berau		Masparudi	
Sabtu 28/12/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Minggu 29/12/24	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri: <div style="text-align: right;">  <p>PT SALAM PACIFIC INDONESIA                          CABANG PEKAN</p> </div>				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. Zikri Allah

NIM : 8303221277

Periode : Minggu Ke 23

Hari	Urutan Kegiatan	Gambar Ketja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 30/12/24	Monitoring Kegiatan Bongkar Muat Kapal		Masparudi	
Selasa 31/12/24	Membuat Event Time Sheet Kegiatan Bongkar/Muat Kapal		Masparudi	
Rabu 01/01/25	LIBUR			
Kamis 02/01/25				
Jumat 03/01/25				
Sabtu 04/01/25				
Minggu 05/01/25	LIBUR			
Catatan Pembimbing Industri:		<p>PERUSAHAAN PELAYARAN LUS...</p>  <p>PT SALAM PACIFIC INDONESIA CABANG PEKANBARU</p>		



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 : 1967 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

11 Juni 2024

Yth. Pimpinan PT. Salam Pacific Indonesia Lines  
di  
Pekanbaru

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan Taruna/i melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima Taruna/i kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis dimulai pada 01 Agustus 2024 – Januari 2025, adapun nama Taruna/i sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	M. Zikri Aflah	8303221277	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Rhadiatul Aulia Putri	8303221271	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 III

Kamal Indra, S.Pd., MT  
NIP.197509122021211002

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



**PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**

Surabaya, 6 Januari 2025

Nomor : 006/SPIL/HC&CA/I/2025  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Selesai Magang

**Kepada Yth.  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam,  
Bengkalis - Riau 28712**

Dengan hormat,  
Dengan ini kami memberitahukan bahwa siswa berikut ini :

No	Nama	Jurusan
1	M. Zikri Aflah	D3 Ketatalaksanaan

Telah menyelesaikan magang selama kurang lebih 5 bulan di PT. Salam Pacific Indonesia Lines dengan masa magang terhitung mulai tanggal **01 Agustus 2024 s/d 5 Januari 2025**.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



**Maria Gabriela Indrawati Niosie**  
Human Capital Manager

Tembusan :

Arsip



**PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA

PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES CABANG PEKAN BARU

Nama : M. Zikri Aflah  
NIM : 8303221277  
Program Studi : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN)  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Displin	20%	15%
2.	Tanggung Jawab	25%	23%
3.	Penyesuaian Diri	10%	10%
4.	Hasil Kerja	30%	28%
5.	Perilaku Secara Umum	15%	14%
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	90%

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

Catatan :

.....  
.....

Pekanbaru, 04 Januari 2025

**PERUSAHAAN PELAYARAN NUSANTARA**

**PT SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**  
**PEKANBARU**

Kepala Cabang