

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT PELAYARAN KENCANA GLOBAL**

ENJEL SRINOVITA TARIGAN

NIT : 8303221247



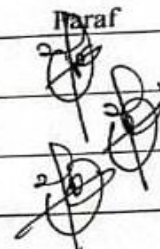
**PROGRAM STUDI
D III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS RIAU
2024**

LEMBAR ASITENSI BIMBIMNGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT

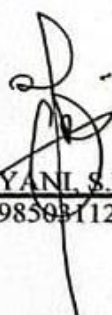
Nama: ENJEL SRI NOVITA TARIGAN

Nit : 8303221247

Prodi: D3 KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

	Hari /Tanggal	Keterangan	Paraf
1	Senin /06-01-2024	Revisi Gambar	
2	Rabu /08-01-2024	Revisi Margin	
3	Kamis /09-01-2024	Revisi Penulisan	
4			
5			

DIKETAHUI
DOSEN PEMBIMBING


ZULYANI S.EI.MM
NIP: 198504112018031001

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. PELAYARAN KENCANA GLOBAL

Di tulis sebagai salah satu syarat untuk
menyelesaikan praktek darat

ENJEL SRI NOVITA TARIGAN

NIT : 8303221247

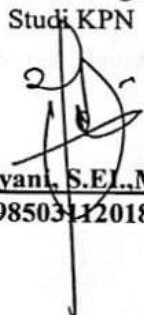
Batam, 25 Desember 2024

Direktur Utama
PT. Pelayaran Kencana Global



Lisa Yulia

Dosen Pembimbing Program
Studi KPN



Zulvani, S.EI., MM
NIP : 198503112018031001

Disetujui / Disahkan

Ka.

Prodi KPN



Jon Hendri, SH., MH
NIK : 1200134

Surat keterangan

SURAT KETERANGAN

064/XII/PKG-HRGA/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Enjel Sri Novita Tarigan
Tempat/ Tgl. Lahir : Cikampak, 23 November 2003
Alamat : Labuhan Batu Selatan, Torgamba, Cikampak

Melakukan Praktek Darat pada perusahaan kami, PT Pelayaran Kencana Global sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 25 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (PRADA).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Batam, 25 Desember 2024



General Manager

KATA PENGANTAR

Puji Syukur senantiasa penulis ucapkan kehadirat tuhan yang maha esa, yang telah mencurahkan Rahmat nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek darat (Prada).

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 diselesaikan dengan baik.

Raskondo Sembiring, Saudara Roma Riantah, Juwita Permata, Rosita, rasita, Fransiska serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moral dan material. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orang tuaku ayahanda Berman Tarigan dan ibunda

1. Bapak Jhony Custer, S.T,M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Romadhoni, S.T.,M.T. selaku Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani, M,M selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis, Serta selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan kerja praktek darat.
4. Bapak Jon Hendri, SH., MH selaku Ketua Program Studi D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Ibu Lisa Yulia, Selaku direktur Perusahaan PT. Pelayaran Kencana Global.
6. Bapak Irawan, selaku General Manager PT. Pelayaran Kencana Global.
7. Ibu Popy Handa Yani selaku, Finance & Tax Division PT. Pelayaran Kencana Global.
8. Ibu Leni Marlina, selaku Marketing Division PT. Pelayaran Kencana Global.
9. Bapak Franklin Rosevel Manulang, Kepala Operasional PT. Pelayaran Kencana lobal.
10. Bapak Elkana Duha selaku Supervisor Operasional PT. Pelayaran Kencana Global.
11. Bapak Marwin selaku Senior Operasional Staf PT. Pelayaran Kencana Global.

12. Bapak Fadlan selaku Supervisor I PT. Pelayaran Kencana Global.
13. Bapak Jose selaku Supervisor II PT. Pelayaran Kencana Global.
14. Taruna/I Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis program studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan NAUTIKA angkatan ke – VIII yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan laporan kerja praktek darat.

Batam, 25 Desember 2024

Penulis

ENJEL SRI NOVITA TARIGAN

NIT. 8303221247

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	7
1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	8
1.2.1 Visi PT. Pelayaran Kencana Global	8
1.2.2 Misi PT. Pelayaran Kencana Global	8
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan	11
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA.....	12
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	12
2.1.1 Laporan Kegiatan Pelayanan di PT. Pelayaran Kencana	12
2.2 Target Yang Diharapkan.....	13
2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan.....	14
2.4 Data – Data Yang Diperlukan	15
2.5 Dokumen- dokumen file file Yang Dihasilkan	16
2.6 Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebu.....	16
2.7 Hal-hal Yang dianggap perlu	16
BAB III PELAYANAN KEAGENAN KAPAL OLEH PT. PELAYARAN	
KENCANA GLOBAL DI PERAIRAN BATU AMPAR	18
3.1 Pengertian Pelayanan	18
3.2 Pengertian Keagenan	18
3.3 Pengertian Kapal.....	19
3.4 Prosedur Bongkar Muatan	19
3.5 Proses Clearance In dan Clearance Out.....	21
3.5.1 Proses Clearance In.....	21
3.5.2 Proses Clearance Out	22
BAB IV PENUTUP	26
4.1 Kesimpulan.....	26
4.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah dan latar belakang berdirinya suatu perusahaan satu dengan perusahaan yang lain pastilah berbeda-beda. Apabila seorang atau sekelompok orang ingin mendirikan perusahaan ada suatu hal yang harus diputuskan yaitu dalam bidang dan kegiatan operasional tentang penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal, kegiatan operasional terkait dalam pengusahaan untuk menunjang kegiatan perusahaan pelayanan kapal dimulai dari kedatangan kapal hingga keberangkatan kapal.

Sejarah singkat berdirinya Perusahaan PT. Pelayaran Kencana Global (PKG) merupakan perusahaan beralamat di Jalan Costarica Rica Residence, Ruko Costarica Niaga Blok B2 No.6, Batam Center Batam, dimiliki Oleh Ibu Lisa Yulia. PT. Pelayaran Kencana Global berdiri pada tanggal 05 Maret 2020 dan telah mendapatkan surat izin usaha. Perusahaan keagenan kapal sebagai perusahaan dalam negeri untuk memenuhi permintaan pasar keagenan kapal di wilayah Republik Indonesia. Karena Indonesia atau Batam khususnya merupakan salah satu daerah yang letaknya sangat strategis, selain berada di jalur Pelayaran Internasional, kota Batam memiliki jarak yang sangat dekat dengan perbatasan Singapore dan Malaysia dan juga Batam, oleh karena itu peluang usaha keagenan kapal sangat menjanjikan adalah merupakan kawasan *Shipyards* untuk *repair* dan pembangunan kapal jika dikelola sebagai perusahaan keagenan kapal menerapkan operasi berbasis Profesional, Berorientasi pelanggan, Proaktif dan memperhatikan kebutuhan pelanggan.

PT. Pelayaran Kencana Global yang bergerak di bidang pelayanan keagenan kapal (*shipping agency*) yang melayani kapal dalam negeri maupun kapal luar negeri yang berpusat di Batam, perusahaan tidak hanya bergerak di bidang keagenan kapal saja, perusahaan ini juga mempunyai kegiatan usaha di bidang *Crew change*, dan lain-lain.



Gambar 1. 1 PT. Pelayaran Kencana Global

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi PT. Pelayaran Kencana Global

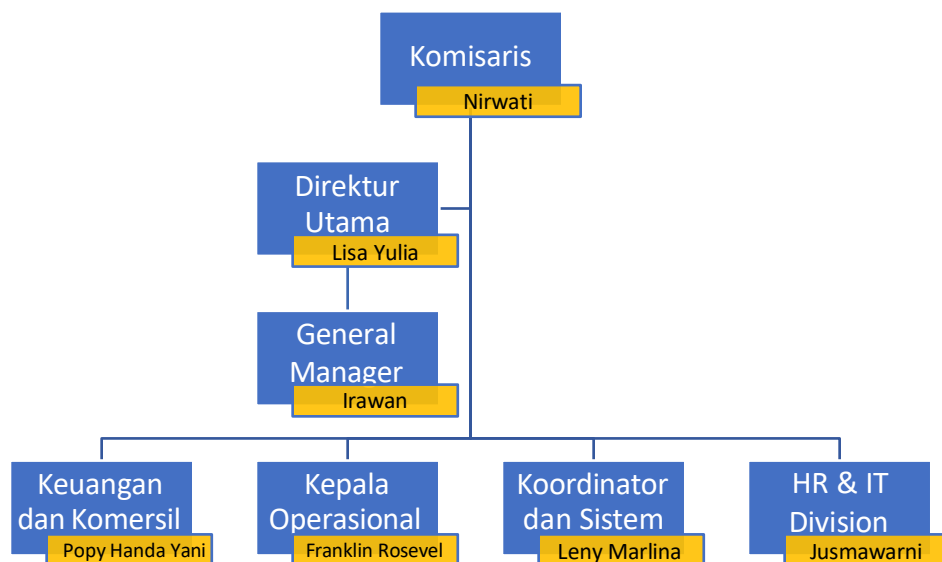
1. Menjadi perusahaan pelayaran keagenan kapal terdepan dan terpercaya dalam kualitas pelayanan dan profesionalisme kerja.
2. Perusahaan yang karyawannya dapat mengidentifikasi diri mereka dengan tujuan dan nilai - nilai perusahaan.

1.2.2 Misi PT. Pelayaran Kencana Global

1. Fokus pada kebutuhan dan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang terpadu dan terus meningkatkan pelayanan untuk mencapai kepuasan tertinggi pelanggan.
2. Memberikan inovasi dalam peningkatan pelayanan dalam sistem kerja dan kualitas sumber daya manusia.
3. Turut berperan serta dalam menciptakan lapangan kerja dan membangun kompetensi sumber daya manusia.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

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



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi PT. Pelayaran Kencana Global

Sumber : PT. Pelayaran Kencana Global

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Keagenan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Komisaris

Komisaris mempunyai tugas dan wewenang dalam mengawasi dan memberi nasihat kepada direksi, serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan.

2. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas dan wewenang dalam mengkoordinir,

mengawasi, marketing digital dan bertanggung jawab terhadap segala sesuatu yang menyangkut segala urusan di perusahaan.

3. General Manager

General Manager mempunyai tugas bertanggung jawab atas pengelolaan keseluruhan operasi perusahaan atau unit bisnis.

4. Keuangan dan Komersil

Keuangan dan Komersil Sangat penting bagi perusahaan karena sebagai ujung tombak yang berkaitan dengan keuangan PT.Pelayaran Kencana Global.

5. Koordinator dan Sistem

- a. Koordinator dan Sistem Mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal keagenan dan di bantu oleh staff operasional lapangan.
- b. Bagian Inapornet bertugas dalam pengajuan surat persetujuan kedatangan, surat persetujuan keberangkatan, surat persetujuan olah gerak, serta pengajuan kapal pindah/ shifthing, Serta pengurusan Kedatangan dan keberangkatan kapal di bagian system INSW.
- c. Bagian kesyahbandaran bertugas dalam pelayanan penyijilan *sig on/off crew*.
- d. Bagian dokumen bertugas dalam menyiapkan dokumen muatan kapal baik lokal maupun ekspor.

6. Kepala Operasional

- a. Mengatur keseimbangan Perusahaan PT. Pelayaran Kencana Global melakukan perencanaan, mengelola dan ikut serta dalam alih *on boarding checking* dokumen kapal.
- b. Bagian Karantina bertugas dalam *Clearance in/out* dalam penerbitan sertifikat sanitasi (*derating*), surat persetujuan berlayar dari karantina kesehatan.
- c. Stemple *clearance in/out* imigrasi untuk crew asing.

7. Supervisi Bea cukai

- a. Pengimputan dokumen dokumen pada Ion Beta dalam system beacukai
- b. Pembuatan modul manifest pada beacukai

- c. Pembuatan *in ward dan outward* manifest pada beacukai
 - d. Mengurus *daily report* kapal sandar dan berangkat di sistem Bea Cukai
Serta laporan bulanan untuk beacukai.
8. Supervisi
- a. Bagian *On board* bertugas dalam pemeriksaan dan pengambilan dokumen dan sertifikat di atas kapal bersama petugas karantina kesehatan, imigrasi dan beacukai ketika kapal tiba.
 - b. Bertugas dalam monitoring penyandaran serta keberangkatan kapal dan pembuatan *time sheet* kegiatan kapal.
 - c. Bertanggung jawab dalam keperluan kapal.

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 dilayari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan pelayaran internasional.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1957 tentang perizinan pelayaran, menimbang bahwa untuk perkembangan ekonomi sosial, perlu di jamin pengangkutan laut untuk semua bagian wilayah indonesia, bahwa berhubungan dengan itu perlu di adakan koordinasi dan ketertiban pengangkutan laut dengan menetapkan pelajaran.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang penulis laksanakan pada tanggal 01 Agustus 2024 sampai 25 Desember 2024 di PT. Pelayaran Kencana Global bukan untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja darat sesungguhnya di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja.

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja, dan suka dengan hal yang baru. Penulis wajib menjalankan instruksi beserta arahan pembimbing di tempat prada dan mematuhi peraturan yang berlaku, dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai personal yang bekerja dengan baik ataukah sebaliknya.

Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik. Pada awalnya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lainnya. Ini bertujuan supaya jika penulis diberikan tugas penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak dipahami atau tidak mengerti penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya. Pada awal saya masuk di dunia pekerjaan di kantor PT. Pelayaran Kencana Global saya langsung ditempatkan di bagian operasional.

2.1.1 Laporan Kegiatan Pelayanan di PT. Pelayaran Kencana

1. Melapor ke BP Batam

Tugas penulis yaitu melaporkan dan mendaftarkan kapal yang masuk di perairan Batam sesuai dengan sektor pelayanan pelabuhan kapal yang dituju.

2. Melapor ke kantor Balai besar Karantina dan kesehatan Batam

Tugas penulis melaporkan kedatangan dan keberangkatan kapal, sesuai lampiran yang dibutuhkan ke pada petugas karantina dengan wilayah kerja dimana posisi kapal datang dan berangkat.

3. Melapor ke pos pelayanan KSOP khusus Batam

Tugas penulis membawa dokumen kapal yang masuk perairan Batu Ampar dan mendaftarkan kapal bahwasanya kapal tersebut sudah sampai ke perairan Batu Ampar dan menyelesaikan laporan administrasi untuk kedatangan dan keberangkatan kapal.

4. Melapor Ke Bea dan Cukai

Tugas penulis yaitu melapor ke pos pelayanan Bea dan Cukai sesuai dengan persyaratan yang telah dipenuhi dan bahwasanya kapal telah datang ke perairan Batu Ampar, dengan membawa muatan atau tidak membawa muatan.

5. Melapor ke Imigrasi Batu Ampar

Tugas penulis yaitu melaporkan dan membawa dokumen crew ke kantor pelayanan keimigrasian untuk mendapatkan visa dan stamp kedatangan (*arrival*) dan keberangkatan (*departure*) bahwasanya kapal tersebut membawa crew asing ke perairan Batu Ampar.

2.2 Target Yang Diharapkan

Praktek Darat (Prada) sangat bermanfaat bagi Taruna/I dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam dunia pelayaran dengan adanya praktek darat (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 agar dapat mengetahui bagaimana aktivitas-aktivitas yang ada dilapangan maupun kegiatan dikantor itu sendiri. Target yang diharapkan dan manfaat yang di dapat pada saat penulis melaksanakan praktek darat (Prada) ialah:

1. Dengan adanya Prada penulis bisa menambah ilmu pengetahuan tentang tugas tugas keagenan yang terjadi dilapangan dan di bagian sistem

perusahaan.

2. Dapat memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya dan dapat berfikir lebih cepat untuk mengatasi permasalahan yang ada.
3. Dapat mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di perusahaan serta mencari solusi penyelesaiannya.
4. Menambah pengetahuan penulis yang tidak didapatkan saat belajar di ruang kelas.
5. Memahami ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan masalah administrasi di perusahaan yang berkaitan langsung dengan bagian kepelabuhanan.
6. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja di bagian Labuh dan di perusahaan *Shipping Agency*.
7. Mampu bekerja secara efisien dan efektif.
8. Mempersiapkan mental penulis untuk terjun di dunia kerja setelah menyelesaikan perkuliahan.

2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan

Dalam menunjang pelayanan yang baik dan efisien PT. Pelayaran Kencana Global memanfaatkan perangkat modern yang efektif untuk berbagai kegiatan pelayanan yang menggunakan perangkat keras sebagai berikut :

1. Komputer dan Laptop, merupakan perangkat digunakan untuk mengoperasikan pelayanan pertukaran di system-system online seperti Inapornet, Beacukai, Perangkat ini juga digunakan untuk membuat dokumen-dokumen, serta berbagai file-file yang penting dalam pelayanan keagenan kapal.
2. Mesin *Printer*, perangkat ini digunakan untuk mencetak dokumen yang terkait dengan pelayanan keagenan.
Mesin *Scanner*, perangkat ini digunakan untuk meng-scan dokumen menjadi file berbentuk format PDF yang nantinya akan dientry ke dalam system online.
3. *WiFi*, perangkat ini memiliki peran vital dalam pelayanan keagenan, karena hampir semua kegiatan keagenan melakukan akses internet agar dapat

melakukan pertukaran data informasi yang terkait pelayanan keagenan.

4. Radio atau *Handy Talkie* (HT) , perangkat ini digunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.
5. *Helm Safety*, digunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.
6. Stempel, digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang di butuhkan.
7. Mobil, digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ketempat lain.
8. Tas, digunakan untuk mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen *Clearance In/Out*, dan lain-lain.
9. *Safety shoes*, digunakan untuk saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.

2.4 Data – Data Yang Diperlukan

Adapun data - data yang di perlukan penulis dalam penulisan laporan ini yaitu:

1. Data struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan
2. Data kegiatan harian yang dilaksanakan.

Untuk mendapatkan dan memperoleh data akurat dan benar penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai cara yang diantaranya sebagai berikut :

a. Interview

Merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan orang dilingkungan tempat pelaksanaan maupun dengan kariawan yang ada di ruang linglup perusahaan.

b. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui praktek darat di lapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang bekerja.

2.5 Dokumen- dokumen file file Yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan dan dikeluarkan perusahaan berupa PNBP (Bukti pembuatan tagihan penerimaan negara bukan pajak), *bill of lading*, *mate's receipt*, *manifest*, *imo crewlist arrival dan departure*, dll. File-file yang dihasilkan dan dikeluarkan perusahaan berupa file dokumen terkait keagenan dalam format pdf dan doc.

2.6 Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala-kendala yang di hadapi selama melaksanakan praktek darat di PT. Pelayaran Kencana Global yaitu :

1. Pekerjaan yang menggunakan komputer dilakukan dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan jaringan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan.
2. Berkas yang diajukan oleh agen yang kurang lengkap.
3. Terlambatnya Kapten pada pengiriman dokumen dokumen kapal dapat menghambatnya pengimputan serta kegiatan di lapangan.
4. Sertifikat yang sudah *expired* atau sudah mati menjadi penghambat atau keterlambatan saat melakukan pekerjaan keagenan.
5. *Printer* yang mengalami kerusakan menyulitkan pencetakan / mengscan surat surat permohonan yang akan di antar ke kantor pelabuhan.

2.7 Hal-hal Yang dianggap perlu

Hal-hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT.Pelayaran Kencana Gloabal sebagai berikut:

1. Lakukan Semua Tugas Dengan Kualitas Bagus

Belajar memahami pentingnya kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat pelayanan ,Menerima semua tugas dari pimpinan perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerjaan lainya ketika tugas-tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dan juga belajar bagaimana menghadapi setiap petugas yang berbeda instansi.

2. Lakukan Kerja Praktek Seperti Pekerjaan sungguhan

Melakukan Pekerjaan Praktek dengan serius karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan dan berdampak pada diri Taruna/I untuk melakukan pekerjaan dengan sungguh sungguh tanpa ada berkeluh kesah. Dalam hal ini Taruna/i meningkatkan kedisiplinan, antusias, termotivasi, dan bersikap Inisiatif dalam bekerja untuk perusahaan.

3. Bertanya Kepada Anggota Perusahaan

Taruna/i belajar berkomunikasi dengan karyawan mengenai agen pelayaran bahwa pentingnya didalam dunia pekerjaan 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 Ilmu Pengetahuan serta Informasi tentang keagenan.

BAB III

PELAYANAN KEAGENAN KAPAL OLEH PT. PELAYARAN KENCANA GLOBAL DI PERAIRAN BATU AMPAR

3.1 Pengertian Pelayanan

Pelayanan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sebagai suatu untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain. Sedangkan menurut Moenir (2010 : 26) pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor materi melalui system, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai haknya. Pelayanan hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan merupakan sebuah proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan dalam masyarakat.

3.2 Pengertian Keagenan

Keagenan adalah hubungan yang mempunyai kekuatan hukum yang terjadi bilamana kedua pihak bersepakat, memuat perjanjian, dimana salah satu pihak dinamakan agen, setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (principal) dengan syarat pemilik tetap memiliki hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya.

Keagenan umum (*general agent*) adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan lain di Indonesia atau perusahaan asing di luar negeri (principal) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya. Jadi, perusahaan dapat menunjuk agen dalam hal pelayanan terhadap kapal milik perusahaan lain.

Penunjukan sebagai general agent dilakukan melalui *letter of appointment* (surat penunjukan) setelah adanya kesepakatan antara kedua pihak. Hak kewajiban, tugas, serta tanggung jawab general agent diruangkan dalam *agency agreement*.

3.3 Pengertian Kapal

Menurut UU RI No 21 tahun 1992 mengenai definisi kapal, kapal adalah jenis kendaraan air dengan bentuk dan jenis apapun, serta digerakan oleh tenaga mekanik, menggunakan tenaga angin atau ditunda, kapal termasuk jenis kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan dibawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung.

Kapal adalah kendaraan pengangkut penumpang dan barang di laut, sungai, danau dan sebagainya, seperti halnya sampan dan perahu yang lebih kecil. Kapal biasanya cukup besar untuk mengangkut perahu kecil seperti sekoci. Sedangkan dalam istilah inggris, dipisahkan antara *ship* yang lebih besar dan *boat* yang lebih kecil. Secara kebiasaanya kapal dapat membawa perahu tetapi perahu tidak dapat membawa kapal. Ukuran sebenarnya di mana sebuah perahu disebut kapal selalu ditetapkan oleh undang undang dan peraturan atau kebiasaan setempat.

Berabad-abad kapal di gunakan oleh manusia untuuk meengarungi sungai atau lautan yang di awali penemuan perahu. Biasanya manusia pada lampau menggunakan kano, rakit ataupun perahu, semakan besar kebutuhan akan daya muat maka dibuatlah perahu atau rakit yang lebih besar yang dinamakan kapal. Bahan bahan yang digunakan untuk pembuatan kapal pada masa lampau menggunakan kayu, bambu ataupun batang batang papirus seperti yang digunakan bngsa mesir kuno kemudian digunakan bahan bahan logam seperti besi atau baja karena kebutuhan manusia akan kapal yang kuat.

Untuk penggeraknya manusia pada awalnya menggunakan dayung kemudian angin dengan bantuan kayar, mesin uap, setelah muncul revolusi industri dan mesin Diesel serta Nuklir. Beberapa penelitian memunculkan kapal bermesin yang berjalan mengambang di atas air seperti *Hovercraft* dan *Ekranoplane*. Serta kapal kapal yang bisa digunakan didasar laut yakni kapal selam.

3.4 Prosedur Bongkar Muatan

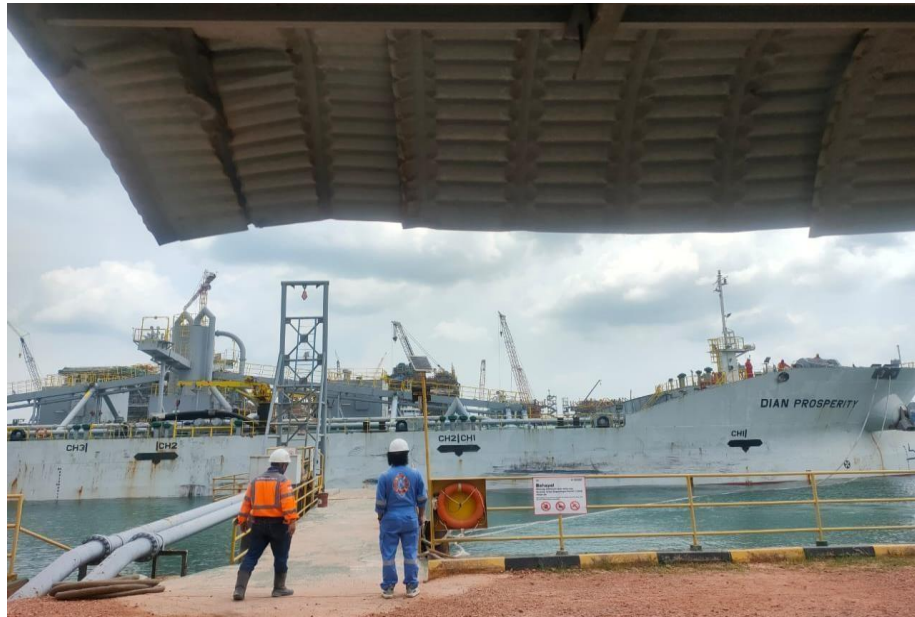
Untuk kapal kapal keagenan perlakuannya sama dengan prosedur melayani kapal milik didalam pelaksanaan kegiatan B/M. Namun harus koordinasi dengan principal / *Charterer* serta mengikuti petunjuknya. Untuk keagenan kapal asing dan

kapal kapal yang muat barang *export/import* mengikuti peraturan Bea Cukai.

Prosedur bongkar muatan :

Dokumen barang bongkaran / *import* : *manifest, copy B.L, Stowage plan*. Atas dasar dokumen tersebut, maka agen akan melakukan sebagai berikut:

- a. Memberitahukan kepada para consignee; ETA kapal, kapan mulai / selesai bongkar. Tuntutan claim diajukan paling lambat 2 hari setelah selesai bongkar.
- b. Melaporkan kepada Bea Cukai.
- c. *Consignee* / EMKL mulai mengurus dokumen bongkaran terkait dan proses D.O.*Consignee*1. Prosedur bongkaran (*Import*) dokumen barang bongkaraan / *import* : *manifest, copy B.L/ Discharging list, Bay Plan / Stowage plan*, EMKL menyelesaikan kewajiban terhadap pelayanan seperti : *freight, doc,fee*, THC dan biaya lainnya kalau ada. Kemudian D.O diterima dan mengurus kewajiban di Bea Cukai mendapatkan surat jalan dari Bea Cukai.
- d. Mengurus proses pengeluaran barang di PBM atau gudang. Persiapan barang *Export*: *Shipper* menyerahkan *Shipping Instruction* (S.I) kepada agen. S.I memuat data sebagai berikut :
 1. Nama *shipper, consignee dan notify address*.
 2. Pelabuhan muat dan bongkar.
 3. Merk dan no, serta barang sesuai *packing list*, jumlah muatan, colli, berat dan volume.
 4. Nama kapal yang akan mengangkut.
 5. Pembayaran *freight prepaid atau collect*.
 6. Jumlah original dan copy B.L yang dikehendaki.
 7. *Copy pemberitahuan Export Barang* (PEB).Atas data data tersebut agen membuat draf B.L disampaikan ke *Shipper*, bila sudah di setuju maka dibuat B.L. asli.



Gambar 3. 1 Prosedur Bongkar Muatan Diperairan Batu Ampar
Sumber : PT Pelayaran Kencana Global

3.5 Proses Clearance In dan Clearance Out

3.5.1 Proses Clearance In

- a. Dokumen persiapan kedatangan kapal :
- b. *Letter Of Appointment*
- c. Permohonan PKK Pelindo
- d. *Crew List*
- e. *Port Clearance Certificate Last Port*
- f. PKKA (Pemberitahuan kedatangan)
- g. Email yang berisi penunjukan sebagai lokal *agent* dari *general agent* (apabila lokal agent)
- h. *Bill of Lading*
- i. *Shipping Instruction* untuk kegiatan Loading /Export
- j. PEB/NPE untuk ekspor
- k. PPKB (Permintaan pelayanan kapal dan barang)

Setelah melengkapi dokumen diatas, proses pelayanan kapal dan barang ditetapkan di forum, yang dihadiri oleh :

- a. BP Batam selaku pengolahan pelabuhan
- b. *Administrator* pelabuhan selaku pengawasan umum
- c. Perusahaan pelayaran selaku user
- d. PBM selaku pelaksana kegiatan bongkar muat dipelabuhan
- e. EMKL selaku user pemilik barang atau yang mewakili pemilik barang
- f. Bea Cukai selaku petugas pemeriksa kelengkapan dokumen barang
- g. Karantina selaku petugas pemeriksa pelaksanaan karantina untuk mencegah penularan penyakit
- h. Surveyor selaku petugas survei barang yang akan dibongkar atau di muat di kapal Pelaksanaan penetapan untuk pelayaran tersebut disepakati bersama dan ditandatangani oleh pihak BP Batam selaku pengeola pelabuhan. Kemudian dilakukan proses *Clearance In* kepada Instansi terkait :
 - a. Syahbandar
 - b. Imigrasi
 - c. Bea dan Cukai
 - d. Karantina Kesehatan Pelabuhan
 - e. BP Batam

Pelayanan Labuh, Tambat, Pandu sebelum kapal tambat di dermaga, terlebih dahulu menunggu pelayanan antara lain, pelayanan pandu, tunda serta menunggu perintah agen pelayaran agar kapal tersebut dilabuhkan terlebih dahulu sebelum kapal sandar, dikarenakan kondisi pelabuhna yang sudah full. Setelah mendapat *notice* dari operator pelabuhan bahwa kapal sudah bisa *anchorage up*, pandu kemudian membantu penyandaran kapal.

3.5.2 Proses Clearance Out

Clearance Out kapal setelah kapal selesai melakukan kegiatan di pelabuhan dan akan kembali lagi berlayar keluar dari wilayah pelabuhan, agen melakukan kembali permohonan keberangkatan kapal atau *Clearance Out*. Adapun proses *Clearance Out* yaitu :

1. Pengecekan dokumen terlebih dahulu yang nantinya agen akan melakukan proses *clearance out*, agen mengajukan layanan kapal keluar di system

Inapornet yang datanya masuk ke penyelenggaraan pelabuhan kantor syahbandar agen membuat warta keberangkatan yang isinya sebagai berikut :

- a. Data Manifest Kapal Muat.
 - b. Data Awak Kapal.
 - c. Dokumen Kapal.
 - d. Pandu keluar.
2. Penerbitan SPK Pandu untuk kapal keluar paling lambat 1 (satu) jam sejak surat persetujuan berlayar (SPB) diterbitkan dan penerbitan SPOG paling lambat 1 (satu) jam sejak SPK pandu diterbitkan. Untuk keperluan *clearance out* dengan melampirkan data sebagai berikut :
- a. LKK (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal).
 - b. Bukti PUP Labuh.
 - c. Bukti PUP Rambu.
 - d. Bukti PUP VTS.
 - e. *Crew List*.
 - f. Memorandum.
 - g. *Manifest Muat*.
 - h. *Master Sailling Declaration* (Surat pernyataan Nahkoda).

Hal-hal yang dikaji dalam permasalahan kegiatan operasional dilapangan seperti memeriksa kelengkapan dokumen dokumen yang ada dikapal. Adapun dokumen dokumennya yaitu :

1. *Certificate of Registry* (surat laut) Adalah surat yang menyatakan bahwa kapal telah memenuhi syarat sebagai kapal Indonesia sesuai dengan peraturan peraturan perundang undangan sehingga berhak berlayar dengan mengibarkan bendera Indonesia sebagai bendera kebangsaan kapal. Surat laut bersifat permanen (tidak perlu diperpanjang).
2. *International Tonnage Certificate* (Surat Ukur Internasional) Adalah surat yang menyatakan nama kapal, nomor atau huruf pengenal, tempat pendaftaran kapal tanggal atau tahun pembuatan kapal, serta ukuran - ukuran pokok kapal.
3. *Cargo Ship Safety Construction Certificate* (Sertifikat keselamatan konstruksi kapal). Adalah sertifikat yang menyatakan bahwa kapal telah diperiksa sesuai

dengan persyaratan perundang – undangan yang menunjukkan bahwa kondisi bangunan, permesinan dan perlengkapan telah memenuhi persyaratan.

4. *Cargo Ship Safety Equipment Certificate* (Sertifikat keselamatan perlengkapan kapal dan barang) Adalah sertifikat yang menyatakan bahwa kapal telah memenuhi persyaratan konvensi berkaitan dengan sistem dan sarana keselamatan peralatan yang berada diatas kapal.
5. *Cargo Ship Safety Radio Certificate* (Sertifikat keselamatan radio kapal) Adalah sertifikat yang menyatakan bahwa kapal telah memenuhi persyaratan yang berkaitan dengan instalasi radio sesuai dengan perundang – undangan.
6. *Internasional Oil Pollution Prevention Certificate* (Sertifikat Internasional pencegahan pencemaran oleh minyak). Adalah sertifikat yang menyatakan bahwa pihak perusahaan pelayaran dan kapal telah melakukan pencegahan dan penanggulangan pencemaran oleh minyak sesuai dengan semestinya.
7. *Internasional Certificate of Fitness for the Carriage of Dangerous Chemicals in Bulk* (sertifikat Internasional kelayakan pengangkutan bahan kimia berbahaya secara curah). Adalah sertiifkat yang menyatakan bahwa sebuah kapal dinyatakan bahwa laik sebagai sarana pengangkut bahan kimia berbahaya.
8. *Minimum Safe Manning Document* (Dokumen keselamatan pengawakan Minimum). Adalah sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut sudah diawaki dengan cukup aman dengan sertifikat (Sertifikat Garis Muat Internasional) adalah sertifikat mengenai persyaratan lambung yang timbul minimum dan maksimum agar stabilitas kapal terpelihara.
9. Sertificate Kesehatan (Jumlah dan jabatan awak kapal yang sudah sesuai dengan peraturan.
10. *Safety Management Certificate* (Sertifikat Manajemen Keselamatan). Adalah sertifikat yang diterbitkan untuk kapal yang membuktikan bahwa perusahaan dan manejemen diatas kapal telah bekerja atau terselenggara sesuai dengan sistem manajemen keselamatan yang telah disahkan. Adalah sertifikat yang menyatakan bahwa kapal tersebut telah terdaftar pada salah satu biro klasifikasi di dunia.

11. Surat persetujuan berlayar Adalah surat persetujuan berlayar yang disahkan secara langsung oleh pihak syahbandar.
12. *International Load Linill of Health* Adalah pernyataan bahwa ABK bebas dari wabah. Sertifikat ini dikeluarkan oleh dinas kesehatan pelabuhan setiap kapal berangkat.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari uraian yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya dan ilmu yang telah penulis dapatkan dan penulis pahami pada waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor PT. PELAYARAN KENCANA GLOBAL maka dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Pelayaran Kencana Global dibidang *Shipping Agency* dan aktivitas yang dilakukan atau pekerjaan yang dilakukan oleh PT. Pelayaran Kencana Global ialah mengurus Bongkar Muatan, *Clearance In* dan *Clearance Out* dan peraturan yang berlaku.
2. Kerjasama dan koordinasi 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. Pelayaran Kencana Global merupakan usaha pelayaran nasional yang melayani kapal lokal dan internasional.
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 belum pernah di pelajari dikampus.

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di PT. Pelayaran Kencana Global selama 5 bulan, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan :

1. Perusahaan pelayaran harus lebih meningkatkan hubungan yang baik dengan instansi di pelabuhan baik instansi pemerintah maupun swasta.
2. 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.

3. Diharapkan agar kerjasama antara kampus dengan perusahaan lebih ditinggikan dengan banyak memberi peluang kepada Taruna/i untuk melakukan Praktek Darat

DAFTAR PUSTAKA

- Elkana Duha. 2024. *Proses Clearance In Dan Clearance Out Di PT. Pelayaran Kencana Global*.
- Franklin Rosevel Manulang. 2024. *Prosedur Bongkar Muatan Di Perairan Batu Ampar*.
- Marwin Rio Nababan. 2024. *Mengimput data kapal ke dalam sistem Di PT. Pelayaran Kencana Global*.
- Padlan Dikri. 2024. *Menganalisis Dokumen – Dokumen Kapal Di PT. Pelayaran Kencana Global*.
- Politeknik Negeri Bengkalis.(2021). *Buku Panduan praktek Darat (PRADA) & Praktek Laut (PRALA) Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Prada



**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
Hal

: 3632/PL31/TU/2024
: Permohonan Prada (Praktek Darat)

01 Agustus 2024

Yth. Pimpinan PT. Pelayaran Kencana Global
Batam, Kepulauan Riau

Dengan hormat,

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

No	Nama	NIM	Prodi
1	Enjel Sri Novita Br Tarigan	8303221247	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**
Aminda, ST., MT
NIP.197906172014041001

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Prada



PT. PELAYARAN KENCANA GLOBAL
Batam Head Office :
Ruko Costarica Niaga Blok B2 No 6
Jl. Costa Rica Residence - Batam Center Batam - Kepulauan Riau 29464
Telpun : (+62) 778 - 4160421 Email: marketing@kencanaglobal.com

No : 034/PKG-HRGA/VII/2024
Lampiran : Satu (1) Berkas
Perihal : Persetujuan Praktek Darat

Batam, 02 July 2024

Kepada Yth :
Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan dari Politeknik Negeri BENGKALIS dengan No.3632/PL31 /TU/2024 perihal : Permohonan Prada (Praktek Darat) ,maka dengan ini kami Management PT.Pelayaran Kencana Global memberikan persetujuan berikut :

Nama : Enjel Sri Novita Br Tarigan
NIM : 8303221247

Untuk melakukan Praktek Darat mulai pada 1 Agustus 2024 sampai dengan 25 Desember 2024 ,Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dilaksanakan .Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih

Hormat Kami



Jusmawarni
HR-GA & BD Department

www.kencanaglobal.com



NO	ITEM EVALUASI	NILAI
1.	Etos Kerja di Lapangan.	90
2.	Pelaksanaan dan Tanggung Jawab atas Pekerjaan yang dilakukan.	90
3.	Kemampuan Berkeja Dalam Tim.	92
4.	Kemampuan Melakukan Inisiatif dalam Pekerjaan.	85
5.	Kemampuan memberikan Ide-ide Kreatif.	98
6.	Kehadiran di Lokasi PKL.	95
7.	Mematuhi K3 di Area PKL.	90
8.	Kemampuan Berkomunikasi aktif.	90
9.	Motivasi untuk Aktif dalam Aktifitas.	90
10.	Etika dalam Pergaulan Sehari-hari.	90
NILAI TOTAL		910



Lampiran 4. Absensi Kerja Praktek



PT. PELAYARAN KENCANA GLOBAL
 Batam Head Office :
 Ruko Costarica Niaga Blok B2 No.6
 Jl. Costa Rica Residence - Batam Center Batam - Kepulauan Riau 29464
 Telpn : (+62) 778 - 4160421 Email:marketing@kencanaglobal.com

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Enjel Sri Novita Tarigan

NIM : 8303221247

Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Ketataksanaan Pelayaran Niaga (KPN)

Semester : V

Lokasi KP : PT. Pelayaran Kencana Global

Pembimbing/Supervisor : Franklin Rosevel Manulang

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1.	SENIN/12-08-2024	08:30	19:00	
2.	SELASA/13-08-2024	08:20	19:30	
3.	RABU/14-08-2024	08:35	18:00	
4.	KAMIS/15-08-2024	08:20	19:00	
5.	JUMAT/16-08-2024	08:15	19:30	
6.	SENIN/19-08-2024	08:30	20:30	
7.	SELASA/20-08-2024	08:25	20:40	
8.	RABU/21-08-2024	08:25	20:00	
9.	KAMIS/22-08-2024	08:30	20:50	
10.	JUMAT/23-08-2024	08:30	20:00	

www.kencanaglobal.com

Lampiran 5. Penilaian dari Perusahaan



PT. PELAYARAN KENCANA GLOBAL
Batam Head Office :
Ruko Costarica Niaga Blok B2 No.6
Jl. Costa Rica Residence - Batam Center Batam - Kepulauan Riau 29464
Telpon : (+62) 778 - 4160421 Email:marketing@kencanaglobal.com

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA
PT. PELAYARAN KENCANA GLOBAL

Nama : ENJEL SRI NOVITA TARIGAN
NIM : 8303221247
Program Studi : Ketatalaksanaan Pelayaran Kencana Globa
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung Jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	460

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

Catatan :
.....
.....
.....

Batam, 25 Desember 2024



Franklin Rosevel Manulang
Kepala Operasional

www.kencanaglobal.com

Lampiran 6. Kegiatan Mingguan

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Enjel Sri Novita Tarigan
NIT : 8303221247
Periode : Minggu ke 2 (5 Agustus s/d 9 Agustus 2024)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pelatihan visual keselamatan kerja dan alat kerja dilapangan.		Franklin Rosevel	
Selasa	Penyerahan data TKBM dengan dokumen pendukung (KTP).		Franklin Rosevel	
Rabu	Mengikuti Pelatihan.		Franklin Rosevel	
Kamis	Mengimput data yang masuk dan keluar melalui sistem.		Franklin Rosevel	
Jumat	Training PT. Pelayaran kencana global.		Franklin Rosevel	
Sabtu	OFF			
Minggu	OFF			
Catatan Pembimbing Industri :				