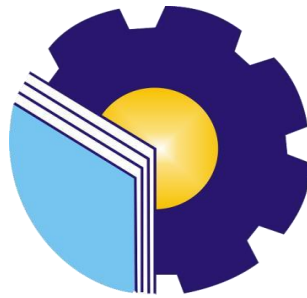


**LAPORAN PRAKTEK DARAT
PT. SNEPAC SHIPPING CABANG DUMAI**

M.RIVAL HIDAYAT

NIT. 810323005



**PROGRAM STUDI NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK BENGKALIS
BENGKALIS-RIAUM**

2026

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. SNEPAC SHIPPING

Head Office : Jl. Sultan Syarif Qasim Komplek PT. Pelindo I No. 116 Dumai – Riau
28813 - Indoseia
Phone : +62 – 765 38326
Email : snepac.shipping@gmail.com

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

M. RIVAL HIDAYAT
NIT : 8103230005

Dumai, 29 Desember 2025

Direktur
PT. SNEPAC SHIPPING



AFDIWAN
KEPALA CABANG

Dosen Pembimbing
Program Studi D3 - Nautika



Capt. Jonson Manurung M.MAR

NIK : 1200138

Disetujui / Disahkan
Ka. Prodi Nautika


Dr. Rajabal Akbar. M. Sc
NIP: 199009152025211063



LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRADA

NAMA : M. RIVAL HIDAYAT

NIT : 8103230005

PRODI : D3-NAUTIKA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1.	02-12-2025	penyusunan halaman agar direvisi	u/
2.	05-12-2025	jarak spasi agar disesuaikan dgn buku panduan	y/
3.	16-12-2025	Masalah yang dicatatkan disesuaikan dgn kepadatan tulisan	u/
4.	24-12-2025	jarak tulisan dari tepi kiri & kanan serta di perbaiki	u/
5.	06-01-2026	A.C.C	u/
6.			
7.			

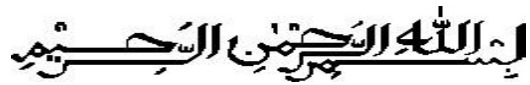
Diketahui,

Dosen Pembimbing,


Capt. Jonson Manurung M. MAR

NIK : 1200138

KATA PENGANTAR



Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa memberikan kemudahan bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dengan baik, Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan hingga ke alam yang penuh kecerahan serta dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari berkat Do'a, usaha dan kerja keras melalui proses kerja sama, bimbingan, pengarahan, dan motivasi yang telah di berikan kepada penulis sehingga penulis dapat memahami dari orang-orang yang berilmu pengetahuan, serta do'a yang selalu diberikan oleh orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulis bisa fokus dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orang tua ku Ibunda Nurhayati dan Ayahanda Rahmad, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak Jhony Custer, ST.,MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani. S.EI., MM Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Dr. Rajabal Akbar S.Si ,. M.Sc Selaku Ketua Program Studi Nautika.
5. Ibu Zusniati ANT II 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 Andi selaku kepala oprasional PT Snepac Shipping cabang Dumai beserta karyawan yang telah memberikan ilmu serta masukan yang bermanfaat kepada penulis selama melaksanakan Praktek Darat (PRADA) selama empat bulan.
9. Taruna/I Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis Prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan NAUTIKA angkatan ke – IX yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA).

Dumai, 29 Desember 2025

Penulis



M.RIVAL HIDAYAT

NIT.810323005

DAFTAR ISI

COVER	1
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	i
BAB I.....	1
GAMBAR UMUM PERUSAHAAN PT. SNEPAC SHIPPING CABANG DUMAI.....	1
1.1 Sejarah singkat perusahaan PT. Snepac Shipping	
1.2 Visi dan Misi Perusahaan	2
1.3 Struktur Organisasi PT. Snepac Shipping	2
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	4
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA.....	6
2.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	6
2.2 Target yang Diharapkan	7
2.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	8
2.4 Data- data yang diperlukan	10
2.5 Dokumen-dokumen file file yang dihasilkan	10
2.6 Hal-hal yang dianggap perlu	10
BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN CLEARANCE OUT HEALTH BOOK SEBAGAI SYARAT KELAYAKAN MEDIS PELAUT SEBELUM BERLAYAR.....	12
3.1 Pengertian Clearance Out Health Book	12
3.2 Dasar Hukum Clearance Out Health Book	13
3.3 Peran PT. Snepac Shipping dalam Clearance Out Health Book	15
3.4 Prosedur Pelaksanaan Clearance Out Health Book.....	22

3.5	Kendala dan Solusi dalam Clearance Out Health Book.....	23
3.6	Alur Koordinasi Dalam Clearance Out Health Book	24
BAB IV_PENUTUP		27
DAFTAR PUSAKA		31

BAB I

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN PT. SNEPAC SHIPPING CABANG DUMAI

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

A. Sejarah singkat perusahaan PT. Snepac Shipping



Gambar 1.1 PT. Snepac Shipping Cabang Dumai

Sumber: Dokumentasi Pribadi

PT Snepac *Shipping* cabang Dumai berdiri pada tahun 2009 yang bergerak pada tahun 2010, yang dipimpin oleh Bapak Afdiwan. Yang beralamat di Jl. Sultan Syarif Kasim komplek PT. Pelindo I, Gg Hanoman, No. 116A Dumai, Riau, Indonesia.

PT. Snepac Shipping Cabang Dumai bergerak dalam bidang keagenan kapal, di mana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal dalam negeri dan luar negeri.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1.2.1 Visi

Delivering The Future of Maritime and Integrated Logistic

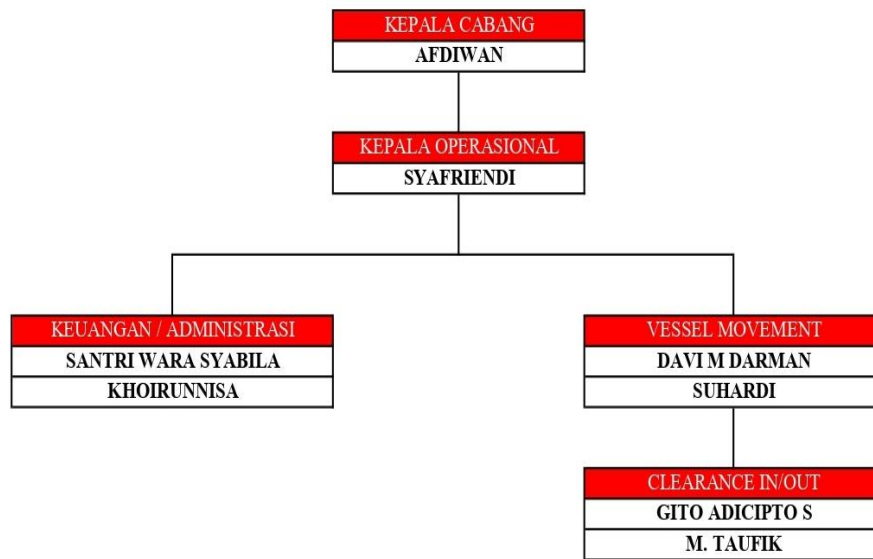
(Menyampaikan masa depan logistik maritime dan terpadu)

1.2.2 Misi

- *Maritime and Logistic Development* (pembangunan maritime dan logistic)
- *Customer Centric Organization* (organisasi berpusat pada pelanggan)
- *Digitalization, Inovation and Transformation* (digitalis, inovasi dan tranformasi)
- *Developing and Empowering Young Talented Human Capital.* (mengembangkan dan memberdayakan sumber daya manusia muda yang berbakat)

1.3 Struktur Organisasi PT. Snepac Shipping

Organisasi merupakan wadah bagi sekelompok orang dalam melaksanakan kerjasama untuk mencapai tujuan dan sebagai alat bagi manajemen untuk mengadakan pembagian tugas, tanggung jawab serta wewenang masing-masing bagian yang ada di dalamnya. Dengan adanya struktur organisasi dapat memudahkan manajemen dalam melaksanakan pengawasan, pengkoordinasian dan penentuan kedudukan seseorang dalam fungsi kegiatan yg ada didalamnya, sehingga garis tanggung jawab dan hubungan antara bagian dalam perusahaan menjadi lebih jelas kearah terciptanya suatu kinerja yang baik. Struktur organisasi PT Snepac Shipping cabang Dumai adalah sebagai berikut:



Sumber : PT Snepac Shipping cabang Dumai 2024

Adapun uraian tugas dari setiap masing-masing bagian di PT Snepac Shipping cabang Dumai sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Tugas wewenang dan tanggung jawab pimpinan perusahaan adalah sebagai berikut:

- Memelihara dan mengawasi perusahaan.
- Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.
- Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.

2. Kepala Operasional

Tugas wewenang dan tanggung jawab kepala operasional perusahaan adalah sebagai berikut:

- Mengawasi Pemasukkan dan pengeluaran perusahaan.
- Membuat *bill of loading*.
- Melakukan Pengaturan administrasi keuangan perusahaan.

- d) Mengatur kinerja karyawan di bawahnya.
 - e) Mengawasi kegiatan operasional perusahaan.
3. Keuangan
- a) Melakukan pembayaran gaji karyawan.
 - b) Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan.
 - c) Menyusun berkas-berkas *invoice*.
 - d) Melakukan pengiriman *invoice* baik tiki maupun email.
4. *Vessel movement*
- a) Melaksanakan kinerja lapangan.
 - b) Membina dan menjaga hubungan baik dengan penggunaan jasa lainnya.
 - c) Meningkatkan pelayanan dan kegiatan usaha untuk menambah keagenan kapal.
 - d) Mengatur dan mengkoordinir setiap pergerakan kapal.
5. *Clearance In / out*
- a) Mengurus izin bunker kapal.
 - b) Mengurus perpanjangan sertifikat kapal.
 - c) Memonitor pergerakan kapal.
 - d) Mengurus *clearance in* dan *clearance out* kapal.
 - e) Mengurus dokumen yang diperlukan kapal.
 - f) Membuat PPJ 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.

Wilayah Keagenan perusahaan PT. Snepac *Shipping* Cabang Dumai memiliki 3 (Tiga) wilayah Keagenan yakni:

1. Wilayah Keagenan Dumai
2. Wilayah Keagenan Lubung Gaung
3. Wilayah Keagenan KID Pelintung

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang penulis laksanakan pada tanggal 18 September 2025 sampai 29 Desember 2025 di PT. Snepac Shipping Cabang Dumai 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 atau 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 diketahui penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya.

Penulis melaksanakan Kegiatan Praktek Darat di kantor PT. Snepac Shipping Cabang Dumai selama kurang lebih 4 (Empat) Bulan dengan jadwal masuk dari jam 08:00 – 17:00 WIB. Penulis melakukan tugas dan ditempatkan di Bidang sebagai berikut:

1. Bidang Status Hukum dan Sertifikasi kapal (SHSK)
 - a. Memahami proses dan persyaratan pembuatan surat tanda kebangsaan kapal, akta pendaftaran kapal, dan akta balik nama

- b. Mengisi nota tagihan jasa perkapalan
- c. Inspeksi kapal bersama *marine inspector*

Dan di PT. Snepac Shipping Cabang Dumai penulis melaksanakan kegiatan PRADA dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Membuat warta kedatangan kapal di sistem Inapornet
2. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inapornet
3. Membuat surat permohonan
4. Mengambil dokumen kapal pas berlabuh di atas kapal
5. Mengantar amprahan atau barang keperluan kapal
6. Membuat pengajuan PHQC (*Port Health Quarantine Clearance*)
7. Membantu agen proses penyandaraan dan keberangkatan kapal di dermaga.
8. Membantu agen *onboard* dalam pemeriksaan dokumen di atas kapal

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 dihasilkan 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 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 dibagian 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.

2.2 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Dalam menunjang pelayanan yang baik dan efisien PT. Snepac *Shipping* Cabang Dumai 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 sistem-sistem *online* seperti Inaportnet, 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
3. Mesin *Scanner*, perangkat ini digunakan untuk meng-scan dokumen menjadi file berbentuk format FDF yang nantinya akan di *entry* kedalam sistem *online*.
4. 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.
5. 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.
6. *Helm Safety*, digunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.
7. Stempel, digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang di butuhkan.
8. Mobil, digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau tempat lain.
9. Sepeda motor, digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian yang berkaitan dengan keagenan
10. Tas, digunakan untuk mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen *Clearance In/Out*, dan lain-lain.
11. *Safety shoes*, digunakan untuk saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.
12. Kertas, digunakan untuk membuat keperluan dokumen- dokumen
13. Telepon, digunakan untuk berkomunikasi dengan pemakai jasa keagenan dan pihak-pihak terkait pelayanan keagenan.

Untuk pelayanan dan pembuatan dokumen PT. Snepac Shipping Cabang Dumai menggunakan perangkat lunak atau aplikasi sebagai berikut:

1. *Microsoft Office Word & Excel*, ialah perangkat lunak pengolah kata dan angka yang digunakan untuk membuat file dokumen terkait keagenan.
2. *Email*, ialah perangkat lunak untuk mengirim dan menerima pesan dari Owner, serta informasi yang telah di bagikan
3. *Google*, ialah untuk membuka sistem pelayanan yang terkait keagenan seperti system Inaportnet, sistem informasi kesehatan karantina dan kesehatan (SINKARKES), sistem pelindo IGMT, sistem *WhatsApp*, sistem *Monitoring*, sistem Kompres FDF, sistem dokumen Pelaut, sistem Pusat Data, sistem Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

2.4 Data- data yang diperlukan

Dalam melaksanakan Prada, penulis memerlukan data sejarah singkat tentang perusahaan, visi dan misi, serta struktur organisasi perusahaan dan informasi ruang lingkup perusahaan untuk penulis laporan ini.

Dan penulis memerlukan data-data berupa softcopy dan hardcopy dokumen-dokumen kapal dan izin akses ke system Inaportnet untuk persiapan kedepannya dalam penyusunan Tugas Akhir penulis.

2.5 Dokumen-dokumen file file yang dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan dan dikeluarkan perusahaan berupa *bill of lading*, *mate's receipt*, *manifest* dll. File-file yang dihasilkan dan dikeluarkan perusahaan berupa file dokumen terkait keagenan dalam format pdf dan doc.

2.6 Hal-hal yang dianggap perlu

Hal-hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT. Snepac Shipping Cabang Dumai sebagai berikut :

1. Lakukan Semua Tugas Dengan Kualitas Bagus

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

2. Melakukan Kerja 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. Bertanya Kepada Anggota Perusahaan

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 Ilmu Pengetahuan serta Informasi tentang keagenan.

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN CLEARANCE OUT HEALTH BOOK SEBAGAI SYARAT KELAYAKAN MEDIS PELAUT SEBELUM BERLAYAR

3.1 Pengertian Clearance Out Health Book

Clearance Out merupakan rangkaian proses administratif dan operasional yang harus diselesaikan oleh setiap kapal sebelum mendapat izin keberangkatan dari pelabuhan. Proses ini melibatkan berbagai instansi terkait seperti Syahbandar, Bea Cukai, Imigrasi, dan Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP). Dalam konteks kesehatan maritim, clearance out mencakup pemeriksaan kondisi kesehatan awak kapal serta kondisi sanitasi dan higienitas kapal secara keseluruhan. Salah satu dokumen penting yang menjadi persyaratan mutlak dalam proses clearance out adalah Health Book atau Buku Kesehatan Kapal, yang berfungsi sebagai bukti kelayakan medis kapal dan awaknya untuk melakukan pelayaran. Tanpa dokumen ini, Syahbandar tidak akan menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan kapal tidak diizinkan untuk meninggalkan pelabuhan.

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Bidang Pelayaran, setiap kapal yang akan berlayar wajib memiliki dokumen kesehatan yang valid dan memenuhi standar internasional. Health Book merupakan dokumen resmi yang menyatakan bahwa kondisi kesehatan awak kapal dan kondisi sanitasi kapal telah diperiksa oleh petugas yang berwenang dan dinyatakan layak untuk melakukan pelayaran.

Health Book atau Buku Kesehatan Kapal adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) setelah dilakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap kapal. Dokumen ini berisi catatan lengkap tentang hasil pemeriksaan kesehatan awak kapal, kondisi

sanitasi berbagai area kapal seperti galley, mess room, toilet, dan ruang akomodasi, serta catatan tentang vaksinasi awak kapal dan riwayat kesehatan selama pelayaran sebelumnya. Health Book berlaku selama 6 bulan sejak tanggal penerbitan dan harus diperpanjang sebelum masa berlakunya habis jika kapal masih beroperasi. Perpanjangan dilakukan melalui pemeriksaan ulang oleh petugas KKP untuk memastikan bahwa standar kesehatan tetap terjaga. Selain Health Book, dokumen lain yang terkait adalah Ship Sanitation Control Certificate (SSCC) atau Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC) yang juga dikeluarkan oleh KKP sebagai bukti bahwa kapal bebas dari vektor penyakit dan kondisi sanitasinya memenuhi standar.

Dalam konteks keagenan kapal, PT. Snepac Shipping Cabang Dumai memiliki peran vital dalam mengurus perpanjangan dan pembaruan Health Book bagi kapal-kapal yang diageni. Sebagai penghubung antara kapal dengan instansi pelabuhan, agen bertanggung jawab untuk memantau masa berlaku Health Book, mengkoordinasikan jadwal pemeriksaan dengan KKP, mempersiapkan dokumen yang diperlukan, mendampingi proses inspeksi kesehatan di kapal, dan memastikan semua persyaratan clearance out terpenuhi tepat waktu.

3.2 Dasar Hukum Clearance Out Health Book

Pelaksanaan clearance out Health Book di Indonesia memiliki landasan hukum yang kuat dan komprehensif, baik dari regulasi nasional maupun internasional. Kerangka hukum ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kapal yang berlayar memenuhi standar kesehatan dan keselamatan yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencegah penyebaran penyakit melalui jalur maritim serta melindungi kesehatan awak kapal dan masyarakat pelabuhan. Regulasi-regulasi ini saling melengkapi dan membentuk sistem pengawasan kesehatan maritim yang terintegrasi.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran menjadi payung hukum utama yang mengatur seluruh aspek pelayaran di Indonesia, termasuk persyaratan kesehatan kapal dan awak kapal. Dalam pasal-pasal terkait keselamatan pelayaran, undang-undang ini menegaskan bahwa setiap kapal wajib memenuhi standar kelayakan, termasuk kelayakan dari aspek kesehatan. Undang-undang ini juga memberikan kewenangan kepada pemerintah untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan terhadap kapal-kapal yang beroperasi di perairan Indonesia. Lebih lanjut, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Bidang Pelayaran memberikan panduan teknis yang lebih detail mengenai standar kesehatan awak kapal, persyaratan pemeriksaan kesehatan berkala, standar fasilitas kesehatan di kapal, serta kewajiban pemilik kapal dalam menjaga kondisi kesehatan awak kapalnya. Peraturan ini juga mengatur tentang jenis-jenis pemeriksaan kesehatan yang harus dilakukan, kompetensi tenaga kesehatan di kapal, serta prosedur penanganan keadaan darurat medis di laut.

Dari aspek karantina kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan tentang Karantina Kesehatan menjadi dasar operasional bagi Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) dalam melakukan pemeriksaan kesehatan kapal dan awak kapal. Keseluruhan dasar hukum ini menjadi landasan bagi KKP dalam melakukan pemeriksaan dan penerbitan Health Book, serta menjadi acuan bagi agen kapal seperti PT. Snepac Shipping dalam memastikan bahwa setiap kapal yang diageni memenuhi persyaratan kesehatan yang ditetapkan, baik untuk pelayaran domestik maupun internasional.

3.3 Peran PT. Snepac Shipping dalam Clearance Out Health Book

PT. Snepac Shipping Cabang Dumai sebagai perusahaan keagenan kapal memiliki peran yang sangat strategis dan vital dalam proses clearance out Health Book. Sebagai penghubung utama antara kapal dengan berbagai instansi pelabuhan, agen kapal tidak hanya berfungsi sebagai fasilitator administratif, tetapi juga sebagai koordinator operasional yang memastikan seluruh proses berjalan efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Dalam konteks clearance out Health Book, peran agen menjadi semakin krusial karena menyangkut aspek kesehatan yang memerlukan penanganan cepat, tepat, dan sesuai standar internasional.

PT. Snepac Shipping Cabang Dumai sebagai perusahaan keagenan kapal memiliki peran penting dalam proses clearance out Health Book. Sebagai penghubung antara kapal dengan instansi pelabuhan, agen kapal bertanggung jawab untuk memastikan semua dokumen kesehatan kapal terpenuhi sebelum keberangkatan. Beberapa tugas dan tanggung jawab PT. Snepac Shipping dalam proses clearance out Health Book antara lain:

1. Monitoring Masa Berlaku Health Book

PT. Snepac Shipping melakukan monitoring terhadap masa berlaku Health Book dari setiap kapal yang diageni melalui database komprehensif yang mencatat informasi detail tentang semua kapal klien. Database ini mencakup tanggal penerbitan Health Book, masa berlakunya, riwayat perpanjangan, serta jadwal kedatangan kapal di pelabuhan. Agen melakukan reminder kepada pihak kapal atau owner minimal 30 hari sebelum masa berlaku Health Book habis, sehingga ada cukup waktu untuk mempersiapkan dokumen dan mengkoordinasikan jadwal pemeriksaan dengan Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP).

Monitoring yang baik sangat penting karena jika Health Book expired saat kapal tiba di pelabuhan, proses pengurusan akan menjadi lebih rumit dan memakan waktu lebih lama, yang dapat mengakibatkan delay keberangkatan dan biaya tambahan untuk waiting time. Selain monitoring Health Book, agen juga memantau dokumen kesehatan lainnya seperti Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC), Medical Certificate awak kapal, serta sertifikat vaksinasi internasional (Yellow Card) untuk memastikan semua dokumen kesehatan dalam status valid.

2. Koordinasi dengan Nakhoda dan Pihak Kapal

Sebelum kapal tiba, agen melakukan komunikasi intensif dengan nakhoda untuk memastikan bahwa semua dokumen kesehatan awak kapal lengkap dan valid. Agen memberikan informasi detail tentang persyaratan dokumen yang harus disiapkan, standar sanitasi yang harus dipenuhi, serta hal-hal yang akan diperiksa oleh petugas KKP saat inspeksi. Jika ditemukan ada dokumen yang tidak lengkap atau akan expired, agen memberikan solusi dan alternatif, seperti mengurus Medical Certificate baru melalui klinik pelabuhan atau membantu proses vaksinasi ulang bagi awak kapal yang sertifikat vaksinasinya sudah habis masa berlakunya.

Koordinasi juga mencakup aspek operasional, seperti memastikan bahwa kondisi sanitasi kapal sudah siap untuk diperiksa, galley dan mess room bersih, sistem pembuangan limbah berfungsi dengan baik, dan tidak ada indikasi keberadaan hama seperti tikus atau kecoa di kapal. Agen juga menginformasikan kepada nakhoda tentang jadwal kedatangan petugas KKP untuk inspeksi sehingga kapal dapat mempersiapkan diri dengan baik.

3. Pengajuan Permohonan ke KKP melalui SINKARKES

Agen bertanggung jawab untuk mengajukan permohonan pemeriksaan kesehatan kapal dan perpanjangan Health Book ke KKP melalui sistem SINKARKES (Sistem Informasi Kesehatan Karantina

dan Kesehatan). Proses pengajuan ini meliputi input data kapal secara lengkap, upload dokumen-dokumen yang dipersyaratkan dalam format digital, serta pembayaran jasa pemeriksaan kesehatan sesuai tarif yang berlaku. Agen harus memastikan bahwa semua data yang diinput akurat dan dokumen yang diupload jelas dan lengkap untuk menghindari penolakan permohonan.



*Gambar 3.2 Pembuatan Permohonan Pemeriksaan Kesehatan Pelabuhan (Kespel) Untuk Kapal TB. Mitra Kencana VI
Sumber: Dokumentasi Pribadi*

Sebagai bagian dari proses pengurusan clearance kesehatan kapal. Kegiatan ini dilakukan dengan menyiapkan data kapal serta melengkapi dokumen yang dipersyaratkan sebelum permohonan diajukan kepada Kantor Kesehatan Pelabuhan. Penulis juga memastikan bahwa data yang dimasukkan telah sesuai dan lengkap agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat proses pemeriksaan. Ketepatan dan ketelitian dalam pembuatan permohonan Kespel sangat berpengaruh terhadap kelancaran tahapan pemeriksaan kesehatan kapal dan proses clearance selanjutnya.



*Gambar 3.3 Penyusunan Permohonan Pemeriksaan Kesehatan Pelabuhan (Kespel) Untuk Kapal TB. Taimen Laut
Sumber: Dokumentasi Pribadi*

Penulis melaksanakan tugas penyusunan permohonan pemeriksaan kesehatan pelabuhan (Kespel) untuk kapal TB. Taimen Laut. Kegiatan ini meliputi pengumpulan informasi kapal, pengecekan kelengkapan dokumen kesehatan, serta penyusunan permohonan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Permohonan tersebut kemudian disiapkan untuk diajukan kepada Kantor Kesehatan Pelabuhan sebagai dasar pelaksanaan inspeksi kesehatan kapal. Pelaksanaan tugas ini menuntut ketelitian dan pemahaman terhadap alur administrasi kesehatan pelabuhan agar proses clearance dapat berjalan dengan lancar dan sesuai jadwal keberangkatan kapal. Setelah permohonan disetujui, agen mengkoordinasikan jadwal inspeksi dengan petugas KKP, memastikan bahwa waktu inspeksi tidak berbenturan dengan jadwal operasional kapal yang lain seperti bongkar-muat atau bunker. Sistem SINKARKES memudahkan proses administrasi karena berbasis digital, namun tetap memerlukan ketelitian dari agen dalam menginput data dan mengunggah dokumen untuk menghindari revisi atau penolakan yang dapat menghambat proses clearance.

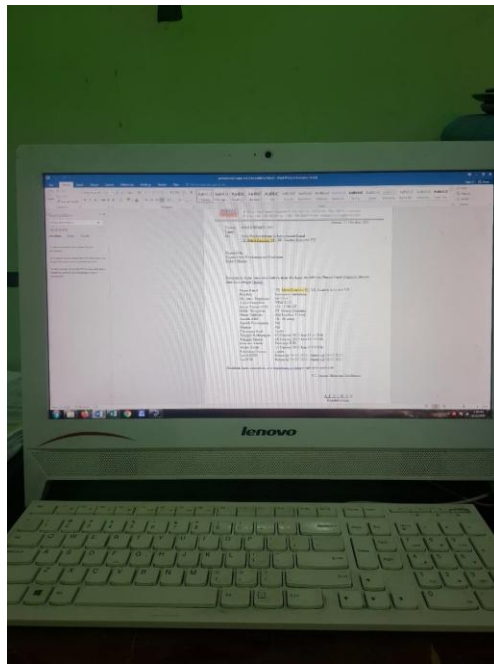
4. Pendampingan Pemeriksaan Kesehatan Kapal

Pada saat inspeksi berlangsung, agen mendampingi petugas KKP ke kapal untuk memfasilitasi proses pemeriksaan. Agen berperan sebagai penghubung komunikasi antara petugas dengan nakhoda terutama jika terdapat kendala bahasa, mengingat banyak awak kapal internasional yang tidak fasih berbahasa Indonesia. Pendampingan ini juga memastikan bahwa semua area kapal yang perlu diperiksa dapat diakses dengan baik dan awak kapal siap untuk diwawancarai sesuai dengan kebutuhan inspeksi.

Selama proses inspeksi, agen juga membantu mengatasi masalah-masalah teknis yang mungkin muncul, seperti kesulitan akses ke area tertentu di kapal, penjelasan tentang sistem sanitasi kapal, atau klarifikasi mengenai dokumen-dokumen kesehatan. Peran pendampingan ini sangat penting untuk memastikan inspeksi berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh KKP, sehingga meminimalkan risiko temuan yang dapat menghambat penerbitan dokumen clearance.

5. Pengurusan Dokumen PHQC (Port Health Quarantine Clearance)

Setelah inspeksi selesai, agen mengurus penerbitan PHQC (Port Health Quarantine Clearance) yang merupakan dokumen wajib untuk mengajukan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) ke Syahbandar. PHQC adalah bukti resmi bahwa kapal telah lulus pemeriksaan kesehatan dan memenuhi standar sanitasi yang dipersyaratkan untuk berlayar. Tanpa dokumen ini, kapal tidak dapat memperoleh izin keberangkatan dari Syahbandar, sehingga pengurusan PHQC menjadi tahap kritis dalam proses clearance out.



*Gambar 3.3 Pembuatan Surat Permohonan Pemeriksaan Kesehatan Pelabuhan (Kespel) Untuk Kapal TB. Mitra Kencana VI
Sumber: Dokumentasi Pribadi*

Dalam kegiatan Praktek Darat (PRADA), penulis terlibat dalam **pembuatan surat permohonan pemeriksaan kesehatan pelabuhan (Kespel) untuk kapal TB. Mitra Kencana VI** sebagai bagian dari proses pengurusan Port Health Quarantine Clearance (PHQC). Pembuatan surat permohonan ini dilakukan untuk mengajukan inspeksi kesehatan kapal kepada Kantor Kesehatan Pelabuhan sesuai dengan jadwal keberangkatan kapal. Penulis membantu menyiapkan data kapal, menyesuaikan format surat sesuai ketentuan yang berlaku, serta memastikan kelengkapan informasi sebelum surat diajukan. Ketepatan dalam pembuatan dan pengajuan surat permohonan Kespel ini sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses inspeksi dan penerbitan PHQC, sehingga kapal dapat memperoleh izin berlayar tepat waktu tanpa mengalami keterlambatan operasional.

6. Penyerahan Dokumen Kesehatan ke Kapal

Agen memastikan semua dokumen kesehatan yang telah diproses, termasuk Health Book yang telah diperpanjang atau diterbitkan baru, diserahkan kepada nakhoda sebelum kapal berlayar. Penyerahan dokumen dilakukan dengan dokumentasi yang jelas, biasanya disertai dengan tanda terima untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat. Dokumen-dokumen ini sangat penting karena akan digunakan sebagai bukti kepatuhan kapal terhadap regulasi kesehatan maritim internasional selama pelayaran.



*Gambar 3.4 Mengantarkan Healthbook ke Karantina Kapal TB. SDS 48
Sumber: Dokumentasi Pribadi*

Pada kegiatan Praktek Darat (PRADA), penulis turut terlibat secara langsung dalam proses pengantaran Health Book kapal TB. SDS 48 ke Kantor Karantina Kesehatan Pelabuhan sebagai bagian dari tahapan clearance out kesehatan kapal. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan dokumen Health Book diperiksa, divalidasi, dan disahkan oleh petugas karantina sebelum kapal memperoleh izin kesehatan berlayar. Dalam proses tersebut, penulis membantu menyiapkan dan menyerahkan dokumen yang diperlukan, serta berkoordinasi dengan petugas karantina terkait kelengkapan dan status dokumen. Kegiatan ini memberikan pemahaman nyata kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian administrasi dan koordinasi dengan instansi terkait, karena

kelancaran pengurusan Health Book sangat berpengaruh terhadap ketepatan jadwal keberangkatan kapal serta pemenuhan standar kesehatan pelayaran.

3.4 Prosedur Pelaksanaan Clearance Out Health Book

Selama menjalani kegiatan magang di PT. Snepac Shipping Cabang Dumai, penulis mengamati dan mempelajari bahwa proses clearance out Health Book dilakukan melalui beberapa tahapan sistematis. Berikut adalah prosedur lengkap pelaksanaannya berdasarkan pengalaman selama magang:

3.4.1 Tahap Persiapan Dokumen

Sebelum kapal tiba di pelabuhan, penulis mengamati bahwa agen sudah harus mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan. Selama magang, penulis turut membantu dalam proses persiapan dokumen-dokumen tersebut, antara lain: Berdasarkan pengalaman selama magang, dokumen-dokumen yang penulis tangani dalam proses clearance out Health Book antara lain:

1. Dokumen Kapal:

- Health Book yang lama (untuk perpanjangan)
- Dokumen kapal lainnya yang diperlukan

2. Surat Permohonan:

- Surat permohonan kespel untuk TB Mitra Kencana VI
- Surat permohonan kespel untuk TG Taimen Laut

Dalam praktiknya, penulis membantu menyiapkan dan memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen ini dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk memudahkan proses administrasi. Penulis juga mempelajari pentingnya kelengkapan dan keakuratan dokumen agar proses clearance dapat berjalan lancar tanpa hambatan.

3.5 Kendala dan Solusi dalam Clearance Out Health Book

Dalam pelaksanaan clearance out Health Book di PT. Snepac Shipping Cabang Dumai, terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi selama proses operasional. Kendala-kendala tersebut dapat mempengaruhi kelancaran jadwal keberangkatan kapal apabila tidak ditangani dengan baik. Berikut adalah kendala yang umum terjadi beserta solusi yang diterapkan.

3.5.1 Kendala-kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan magang di PT. Snepac Shipping Cabang Dumai, penulis mengamati beberapa kendala yang kerap terjadi dalam proses clearance out Health Book, antara lain:

1. Health Book Kadaluarsa

Penulis menemukan bahwa Health Book memiliki masa berlaku maksimal enam bulan sesuai International Health Regulations (IHR) 2005. Kendala ini dapat menyebabkan keterlambatan operasional kapal. Selama magang, penulis mempelajari bahwa PT. Snepac Shipping menerapkan sistem reminder kepada kapal dan owner minimal satu bulan sebelum masa berlaku berakhir.

2. Dokumen Kesehatan Awak Kapal Tidak Lengkap

Penulis mengamati bahwa awak kapal wajib memiliki Medical Certificate dan International Certificate of Vaccination (ICV) yang masih berlaku. Dalam praktiknya, penulis membantu agen berkoordinasi dengan nakhoda untuk melengkapi dokumen yang kurang.

3. Keterlambatan Jadwal Inspeksi

Penulis mengamati bahwa keterlambatan inspeksi dapat terjadi akibat tingginya jumlah kapal atau keterbatasan petugas. Agen melakukan konfirmasi dan reminder jadwal inspeksi secara berkala kepada KKP.

3.5.2 Upaya pencegahan

Untuk meminimalkan kendala dalam proses clearance out Health Book, PT. Snepac Shipping Cabang Dumai menerapkan beberapa upaya pencegahan sebagai berikut:

1. **Sistem Monitoring Dokumen**

Perusahaan menggunakan database untuk memantau masa berlaku Health Book dan dokumen kesehatan awak kapal, dilengkapi dengan sistem notifikasi sebelum dokumen kedaluwarsa.

2. **Persiapan Dokumen Lebih Awal**

Semua dokumen dipersiapkan dan diverifikasi minimal dua hingga tiga hari sebelum kapal tiba untuk menghindari keterlambatan proses clearance.

3. **Penerapan Standard Operating Procedure (SOP)**

Perusahaan menerapkan SOP yang jelas dan terstruktur sebagai pedoman kerja bagi seluruh staf operasional, sehingga proses clearance dapat berjalan konsisten dan efisien.

3.6 Alur Koordinasi Dalam Clearance Out Health Book

Proses clearance out Health Book melibatkan koordinasi antara berbagai pihak yang saling berkaitan untuk memastikan kapal memperoleh izin berlayar sesuai ketentuan.

3.6.1 Pihak-pihak yang Terlibat

1. **Nakhoda dan Awak Kapal**

Bertanggung jawab menyediakan dokumen kesehatan kapal dan awak serta memastikan kondisi sanitasi kapal sesuai standar.

2. **Owner/Charterer**

Memberikan persetujuan operasional dan menanggung biaya yang timbul selama proses clearance.

3. **PT. Snepac Shipping (Agen Kapal)**

Bertindak sebagai koordinator utama yang mengurus administrasi, pengajuan dokumen, dan komunikasi dengan instansi terkait.

4. **Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)**

Melakukan inspeksi kesehatan kapal dan menerbitkan Health Book serta Port Health Quarantine Clearance (PHQC).

5. **Syahbandar dan KSOP**

Memverifikasi kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

6. **Bea Cukai**

Mengurus customs clearance terkait muatan kapal.

7. **Imigrasi**

Memberikan clearance keimigrasian bagi awak kapal, terutama awak kapal asing.

3.6.2 Alur Komunikasi

Koordinasi biasanya dilakukan melalui beberapa saluran komunikasi:

1. Email

PT. Snepac Shipping menggunakan email untuk mengirimkan pre-arrival notification kepada KKP yang berisi informasi detail kapal seperti nama kapal, flag, tonnage, last port, next port, ETA, jenis cargo, jumlah awak kapal, serta dokumen pendukung dalam bentuk attachment seperti crew list, Health Book sebelumnya, dan Maritime Declaration of Health.

2. WhatsApp Group

WhatsApp Group telah menjadi tool komunikasi yang sangat efektif untuk koordinasi cepat antara agen, nakhoda, dan instansi pelabuhan dalam proses clearance out Health Book karena sifatnya yang real-time, mudah diakses melalui smartphone, dan

mendukung berbagai format komunikasi seperti text, voice note, gambar, dan dokumen.

3. Telepon/HT

PT. Snepac Shipping menggunakan telepon untuk komunikasi direct dengan nakhoda, petugas KKP, atau koordinator dari instansi pelabuhan lainnya ketika memerlukan klarifikasi cepat, konfirmasi urgent, atau penjelasan detail yang lebih efektif dilakukan secara verbal dibanding melalui text.

4. Meeting Koordinasi

PT. Snepac Shipping menginisiasi meeting koordinasi dalam situasi seperti ada masalah serius dengan kondisi kesehatan kapal atau awak kapal yang memerlukan penanganan khusus, terjadi perbedaan interpretasi terhadap regulasi atau persyaratan antara agen dan petugas KKP yang perlu diselesaikan, ada kendala teknis atau administratif yang tidak dapat diselesaikan melalui prosedur normal, atau untuk membahas case khusus seperti kapal yang datang dari negara dengan outbreak penyakit menular.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) yang telah dilaksanakan oleh penulis di PT. Snepac Shipping Cabang Dumai selama kurang lebih empat (4) bulan, mulai dari tanggal 18 September 2025 sampai dengan 29 Desember 2025, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktek Darat (PRADA) merupakan sarana yang sangat penting bagi taruna/i Jurusan Kemaritiman, khususnya Program Studi Nautika, dalam rangka mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di dunia industri pelayaran. Melalui kegiatan PRADA ini, penulis memperoleh gambaran nyata mengenai sistem kerja perusahaan keagenan kapal serta alur operasional kepelabuhanan.
2. PT. Snepac Shipping Cabang Dumai merupakan perusahaan yang bergerak di bidang keagenan kapal, yang memiliki peran strategis dalam mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal, baik kapal dalam negeri maupun kapal luar negeri. Perusahaan ini melayani berbagai kegiatan keagenan seperti clearance in, clearance out, pengurusan dokumen kapal, koordinasi dengan instansi pelabuhan, serta pendampingan kegiatan operasional kapal di dermaga.
3. Salah satu proses penting dalam kegiatan keagenan kapal adalah Clearance Out Health Book, yang merupakan syarat mutlak kelayakan kesehatan kapal dan awak kapal sebelum memperoleh Surat Persetujuan Berlayar (SPB). Proses ini melibatkan pemeriksaan kesehatan oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) dan menjadi bagian dari sistem pengawasan kesehatan maritim sesuai dengan regulasi nasional dan internasional.

4. Dalam proses clearance out Health Book, PT. Snepac Shipping Cabang Dumai berperan aktif sebagai penghubung antara kapal dengan instansi terkait, mulai dari memantau masa berlaku Health Book, menyiapkan dan mengajukan dokumen melalui sistem SINKARKES, mendampingi inspeksi kesehatan kapal, hingga memastikan penerbitan dokumen PHQC (Port Health Quarantine Clearance) sebelum kapal berangkat.
5. Selama melaksanakan PRADA, penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman langsung terkait prosedur administrasi keagenan kapal, penggunaan sistem online seperti Inaportnet dan SINKARKES, serta koordinasi dengan berbagai pihak seperti Syahbandar, KKP, Bea Cukai, dan pihak kapal. Pengalaman ini sangat bermanfaat dalam meningkatkan pemahaman penulis terhadap dunia kerja di bidang pelayaran.
6. Selain keterampilan teknis, kegiatan PRADA juga melatih penulis dalam hal disiplin kerja, tanggung jawab, komunikasi, ketelitian, dan etos kerja, yang merupakan bekal penting untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) di PT. Snepac Shipping Cabang Dumai berjalan dengan baik dan memberikan manfaat yang besar bagi penulis dalam menambah wawasan, keterampilan, serta kesiapan mental untuk terjun ke dunia kerja di bidang pelayaran.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dan perbaikan ke depannya, baik bagi perusahaan, institusi pendidikan, maupun bagi taruna/i yang akan melaksanakan PRADA selanjutnya.

1. Saran untuk PT. Snepac Shipping Cabang Dumai
Diharapkan PT. Snepac Shipping Cabang Dumai dapat terus meningkatkan kualitas pelayanan keagenan kapal, khususnya dalam hal digitalisasi administrasi dan pemanfaatan sistem online agar proses clearance kapal dapat berjalan lebih cepat dan efisien. Perusahaan diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih terstruktur kepada taruna/i PRADA, seperti penjelasan awal mengenai alur kerja keagenan kapal, sehingga taruna/i dapat lebih cepat memahami tugas yang diberikan. Serta koordinasi internal antarbagian di perusahaan agar terus ditingkatkan guna meminimalkan kesalahan administrasi dan keterlambatan proses clearance kapal.
2. Saran untuk Institusi Pendidikan (Politeknik Negeri Bengkalis)
Diharapkan pihak kampus dapat membekali taruna/i dengan pemahaman yang lebih mendalam terkait sistem kepelabuhanan dan aplikasi pendukung seperti Inaportnet dan SINKARKES sebelum pelaksanaan PRADA. Perlu adanya peningkatan kerja sama antara pihak kampus dengan perusahaan pelayaran agar penempatan taruna/i PRADA dapat lebih sesuai dengan kompetensi dan bidang keilmuan yang dipelajari. Dan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan PRADA agar tujuan pembelajaran dapat tercapai secara optimal.
3. Saran untuk Taruna/I yang Akan Melaksanakan PRADA
Taruna/i diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan PRADA, baik dari segi pengetahuan dasar, mental, maupun kedisiplinan kerja. Selama melaksanakan PRADA, taruna/i hendaknya bersikap aktif, bertanggung jawab, dan tidak ragu untuk bertanya apabila menemui kesulitan dalam pekerjaan. Taruna/i diharapkan mampu menjaga nama baik institusi serta mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan tempat melaksanakan PRADA. Hubungan anggota perusahaan dan Taruna/i Praktek Darat

(PRADA) di harapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat terciptanya suasana kerjasama yang baik.

DAFTAR PUSAKA

- Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Dumai. (2024). *Formulir dan Checklist Inspeksi Kesehatan Kapal*. Dumai: KKP Dumai.
- Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Dumai. (2024). *Prosedur Operasional Standar Pemeriksaan Kesehatan Kapal*. Dumai: KKP Dumai.
- Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. (2024). Portal Resmi Kementerian Kesehatan. Diakses dari <https://kemkes.go.id>
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut*. Jakarta: Kementerian Perhubungan. Peraturan menteri perhubungan. No. 36 Tahun 2012
- PT. Snepac Shipping (2025). *Sejarah singkat Perusahaan PT. Snepac Shipping Cabang Dumai*. Dumai: PT. Snepac Shipping Cabang Dumai.
- PT. Snepac Shipping. (2024). *Standard Operating Procedure Clearance Out Health Book*. Dumai: PT. Snepac Shipping Cabang Dumai.
- PT. Snepac Shipping. (2024). *Standard Operating Procedure Koordinasi Antar Instansi Pelabuhan*. Dumai: PT. Snepac Shipping Cabang Dumai.
- Sistem Informasi Kesehatan Karantina dan Kesehatan (SINKARKES). (2024). Diakses dari <https://sinkarkes.kemkes.go.id>
- Sistem Pusat Data Pelabuhan. (2024). Diakses dari <https://simlala.dephub.go.id/pusatdata/>
- Syahfriendi, 2025. Forum Tatap Muka “Mengenal Dokumen Bill Of Lading, Mate’s Receipt, Cargo Manifest”. Di PT. Snepac Shipping.
- <http://dephub.go.id/org/ksopdumai/kontak-kami>
- <https://pelindo.co.id/>
- <https://sinkarkes.kemkes.go.id>
- <https://inaportnet.dephub.go.id/inout/pengajuanlayanan>
- <https://simlala.dephub.go.id/pusatdata/>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

Nomor : 3369/PL31/TU/2025
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

23 Juni 2025

Yth. Pimpinan PT. DIV SAMUDERA ABADI
di
Batam

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan Taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima Taruna kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 01 Agustus 2025 – Januari 2026, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	NIT	Prodi
1	Jagat Arianingrat Patrio Tagama	8303230037	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	M. Rival Hidayat	8103230005	D3 – Nautika

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



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



PT. DIV SAMUDERA ABADI

Shipping Agency & Freight Forwarding

Nomor : 218/DSA-SK/BTM/VII/2025
Lampiran : -
Perihal : Surat Balasan Permohonan Prada

Batam, 14 Juli 2025

Yang terhormat,
Direktur POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI -
Tempat

Dengan Hormat,

Menanggapi surat Nomor : 3369/PL31/TU/2025 tentang Permohonan PRADA
Taruna/Taruni atas nama :

Nama : JAGAT ARIANINGRAT PATRIO TAGAMA
NIT : 8303230037
Jurusan : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Nama : M. RIVAL HIDAYAT
NIT : 8103230005
Jurusan : Nautika

Dengan ini mengizinkan untuk melaksanakan PRADA di perusahaan kami PT. Div Samudera Abadi mulai Bulan Agustus 2025 – Januari 2026.

Demikian Surat Balasan ini kami buat untuk proses selanjutnya atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. DIV SAMUDERA ABADI



Rika Dahlia
HRD

Kantor Cabang :
Kampung Tanjung No. 35
Jl. Tanjung Sari, Kec. Belakang Padang
Email : dsa.tbk@gmail.com

Kantor Pusat :
Komplek Regency Park Blok IV No. 44
Pelita - Batam
Tlp.: (0778) 430007, Fax.: (0778) 432504
E-mail : dsa.batam@gmail.com



PT. DIV SAMUDERA ABADI

Shipping Agency & Freight Forwarding

Nomor : 287/DSA-SK/BTM/IX/2025
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Off PRADA

Batam, 23 September 2025

Yang terhormat,
Direktur POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI -
Tempat

Sesuai surat dari Sekolah POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Nomor : 190/PL.31.25/JK/2025, dengan ini kami sampaikan bahwa PRADA Taruna/Taruni atas nama :

Nama : M. RIVAL HIDAYAT
NIT : 8103230005
Jurusan : Nautika

Yang bersangkutan OFF di PT. Div Samudera Abadi dikarenakan ada musibah dan tidak bisa melanjutkan PRADA di BATAM.

Kami mengucapkan terima kasih atas Kerjasamanya dan mengharapkan yang terbaik dikemudian hari.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. DIV SAMUDERA ABADI



Rika Dahlia
HRD

Kantor Cabang :
Jl. Pung Tanjung No. 35
Tanjung Sari, Kec. Belakang Padang
Email : dsa.tbk@gmail.com

Kantor Pusat :
Komplek Regency Park Blok IV No. 44
Pelita - Batam
Tlp.: (0778) 430007, Fax.: (0778) 432504
E-mail : dsa.batam@gmail.com



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

Nomor : 5264/PL31/TU/2025
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

17 September 2025

Yth. Pimpinan PT. Snepac Shipping Cabang Dumai
di
Dumai - Riau.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan Taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima Taruna kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 18 September 2025 – Januari 2026, adapun nama Taruna sebagai berikut :

No	Nama	NIT	Prodi
1	M. Rival Hidayat	8103230005	D3 - Nautika

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



Ir. Marhadi Sastra, ST., M.Sc
NIP.198903142015041001

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



Perusahaan Pelayaran Nasional

PT. SNEPAC SHIPPING

Jl. Sultan Syarif Qasim Komplek PT. Pelindo I No. 116 Dumai - Riau 28813 - Indonesia
Phone : + 62 - 765 38326 Fax : + 62 - 765 38467 E-mail : snepac.shipping@gmail.com

Dumai, 18 September 2025

No : 542/SS/DUM/XII-2025
Lampiran : 1 Set
Hal : Pemberitahuan Penerimaan Praktek Kerja

Kepada Yth.
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau
Di
Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Prada (Praktek Darat) No. 5264/PL31/TU/2025 kami menyampaikan bahwa Taruna/i tersebut di terima untuk melakukan praktek kerja di perusahaan kami. Sesuai dengan jadwal kegiatan praktek kerja yang ada di program studi D3 Nautika Politeknik Negeri Bengkalis, maka kegiatan praktek kerja ini bisa dilaksanakan mulai bulan September sampai dengan selesai.

Demikian surat pemberitahuan ini kami buat, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. Snepac Shipping Cab Dumai



SYARIFENDI
Kepala Operasional

Mengetahui,
PT. Snepac Shipping Cab Dumai



AFDIWAN
Pimpinan Cabang



Perusahaan Pelayaran Nasional

PT. SNEPAC SHIPPING

Jl. Sultan Syarif Qasim Komplek PT. Pelindo I No. 116 Dumai - Riau 28813 - Indonesia

Phone : + 62 - 765 38326 Fax : + 62 - 765 38467 E-mail : snepac.shipping@gmail.com

Dumai, 29 Desember 2025

Nomor: 510/SS/DUM/XII-2025

Lamp : ----

Perihal: Surat Keterangan Praktek Darat(PRADA)

Kepada Yth:

Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Kelas I Dumai

Di-

Dumai

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwasanya, nama dibawah ini:

Nama : M. Rival Hidayat

NIT : 8103230005

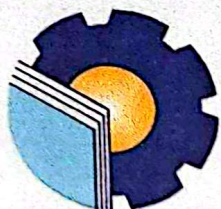
Dengan ini menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan praktek darat (PRADA) sejak 18 September 2025 s/d 29 Desember 2025 di perusahaan kami PT. SNEPAC SHIPPING DUMAI dan telah menyelesaikan dengan baik bersamaan dengan terbitnya surat ini.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar digunakan sebagai mestinya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT.SNEPAC SHIPPING DUMAI



AFDIWAN
Kepala Cabang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA
PT. SNEPAC SHIPPING CABANG DUMAI

Nama : M.RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Program Studi : NAUTIKA
Politeknik Bengkalis

NO	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	80
2	Tanggung-Jawab	25%	80
3	Penyesuaian Diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	80
5	Perilaku Secara Umum	15%	80
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

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

Catatan :

.....
.....
.....

Dumai, 29 Desember 2025





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

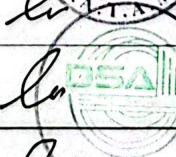
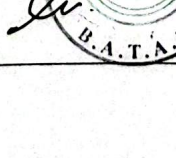
Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. DIV SAMUDERA ABADI
Pembimbing/Supervisor : IRVAN KURNIAWAN

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	JUMAT 01 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
2	JUMAT 01 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
3	SENIN 04 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
4	SELASA 05 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
5	RABU 06 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
6	KAMIS 07 AGUSTUS 2025	07.30	15.00	
7	JUMAT 08 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
8	SABTU 09 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
9	MINGGU 10 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
10	SENIN 11 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
11	SELASA 12 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
12	RABU 13 AGUSTUS 2025	07.30	15.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

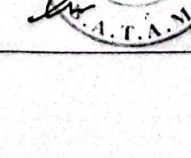
Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. DIV SAMUDERA ABADI
Pembimbing/Supervisor : IRVAN KURNIAWAN

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	KAMIS 14 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
2	JUMAT 15 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
3	SABTU 16 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
4	MINGGU 17 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
5	SENIN 18 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
6	SELASA 19 AGUSTUS 2025	07.30	15.00	
7	RABU 20 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
8	KAMIS 21 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
9	JUMAT 22 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
10	SABTU 23 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
11	MINGGU 24 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
12	SENIN 25 AGUSTUS 2025	07.30	15.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

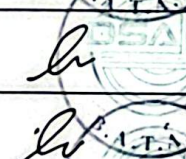
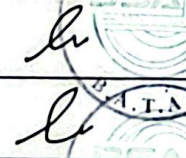
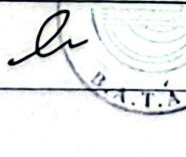
Jalan BathinAlam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. DIV SAMUDERA ABADI
Pembimbing/Supervisor : IRVAN KURNIAWAN

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	SELASA 26 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
2	RABU 27 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
3	KAMIS 28 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
4	JUMAT 29 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
5	SABTU 30 AGUSTUS 2025	07.30	17.00	
6	SENIN 01 SEPTEMBER 2025	07.30	15.00	
7	SELASA 02 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
8	RABU 03 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
9	KAMIS 04 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
10	JUMAT 05 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
11	SABTU 06 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
12	MINGGU 07 SEPTEMBER 2025	07.30	15.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. DIV SAMUDERA ABADI
Pembimbing/Supervisor : IRVAN KURNIAWAN

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	SENIN 08 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
2	SELASA 09 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
3	RABU 10 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
4	KAMIS 11 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
5	JUMAT 12 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
6	SABTU 13 SEPTEMBER 2025	07.30	15.00	
7	MINGGU 14 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
8	SENIN 15 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
9	SELASA 16 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	
10	RABU 17 SEPTEMBER 2025	07.30	17.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. SNEPAC SHIPPING
Pembimbing/Supervisor : GITO ADICIPTO

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	KAMIS/18-09-2025	07.30	17.00	
2	JUMAT/19-09-2025	07.30	17.00	
3	SABTU/20-09-2025	07.30	17.00	
4	MINGGU/21-09-2025	07.30	17.00	
5	SENIN/22-09-2025	07.30	17.00	
6	SELASA/23-09-2025	07.30	15.00	
7	RABU/24-09-2025	07.30	17.00	
8	KAMIS/25-09-2025	07.30	17.00	
9	JUMAT/26-09-2025	07.30	17.00	
10	SABTU/27-09-2025	07.30	17.00	
11	MINGGU/28-09-2025	07.30	17.00	
12	SENIN/29-09-2025	07.30	15.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. SNEPAC SHIPPING
Pembimbing/Supervisor : GITO ADICPTO

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	SELASA/30-09-2025	07.30	17.00	
2	RABU/01-09-2025	07.30	17.00	
3	KAMIS/02-09-2025	07.30	17.00	
4	JUMAT/03-09-2025	07.30	17.00	
5	SABTU/04-09-2025	07.30	17.00	
6	MINGGU/05-09-2025	07.30	15.00	
7	SENIN/06-09-2025	07.30	17.00	
8	SELASA/07-09-2025	07.30	17.00	
9	RABU/08-09-2025	07.30	17.00	
10	KAMIS/09-09-2025	07.30	17.00	
11	JUMAT/10-09-2025	07.30	17.00	
12	SABTU/11-09-2025	07.30	15.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan BathinAlam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. SNEPAC SHIPPING
Pembimbing/Supervisor : GITO ADICIPTO

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	MINGGU/12-09-2025	07.30	17.00	
2	SENIN/13-09-2025	07.30	17.00	
3	SELASA/14-10-2025	07.30	17.00	
4	RABU/15-10-2025	07.30	17.00	
5	KAMIS/16-10-2025	07.30	17.00	
6	JUMAT/17-10-2025	07.30	15.00	
7	SABTU/18-10-2025	07.30	17.00	
8	MINGGU/19-10-2025	07.30	17.00	
9	SENIN/20-10-2025	07.30	17.00	
10	SELASA/21-10-2025	07.30	17.00	
11	RABU/22-10-2025	07.30	17.00	
12	KAMIS/23-10-2025	07.30	15.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. SNEPAC SHIPPING
Pembimbing/Supervisor : GITO ADICPTO

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	JUMAT/24-10-2025	07.30	17.00	
2	SABTU/25-10-2025	07.30	17.00	
3	MINGGU/26-10-2025	07.30	17.00	
4	SENIN/27-10-2025	07.30	17.00	
5	SELASA/28-10-2025	07.30	17.00	
6	RABU/29-10-2025	07.30	15.00	
7	KAMIS/30-10-2025	07.30	17.00	
8	JUMAT/31-10-2025	07.30	17.00	
9	SABTU/01-11-2025	07.30	17.00	
10	MINGGU/02-11-2025	07.30	17.00	
11	SENIN/03-11-2025	07.30	17.00	
12	SELASA/04-11-2025	07.30	15.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. SNEPAC SHIPPING
Pembimbing/Supervisor :

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	RABU/05-11-2025	07.30	17.00	
2	KAMIS/06-11-2025	07.30	17.00	
3	JUMAT/07-11-2025	07.30	17.00	
4	SABTU/08-11-2025	07.30	17.00	
5	MINGGU/09-11-2025	07.30	17.00	
6	SENIN/10-11-2025	07.30	15.00	
7	SELASA/11-11-2025	07.30	17.00	
8	RABU/12-11-2025	07.30	17.00	
9	KAMIS/13-11-2025	07.30	17.00	
10	JUMAT/14-11-2025	07.30	17.00	
11	SABTU/15-11-2025	07.30	17.00	
12	MINGGU/16-11-2025	07.30	15.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan BathinAlam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. SNEPAC SHIPPING
Pembimbing/Supervisor : GITO ADICPTO

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	SENIN/17-11-2025	07.30	17.00	
2	SELASA/18-11-2025	07.30	17.00	
3	RABU/19-11-2025	07.30	17.00	
4	KAMIS/20-11-2025	07.30	17.00	
5	JUMAT/21-11-2025	07.30	17.00	
6	SABTU/22-11-2025	07.30	15.00	
7	MINGGU/23-11-2025	07.30	17.00	
8	SENIN/24-11-2025	07.30	17.00	
9	SELASA/25-11-2025	07.30	17.00	
10	RABU/26-11-2025	07.30	17.00	
11	KAMIS/27-11-2025	07.30	17.00	
12	JUMAT/28-11-2025	07.30	15.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan BathinAlam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. SNEPAC SHIPPING
Pembimbing/Supervisor : GITO ADICIPTO

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	SABTU/29-11-2025	07.30	17.00	
2	MINGGU/30-11-2025	07.30	17.00	
3	SENIN/01-12-2025	07.30	17.00	
4	SELASA/02-12-2025	07.30	17.00	
5	RABU/03-12-2025	07.30	17.00	
6	KAMIS/04-12-2025	07.30	15.00	
7	JUMAT/05-12-2025	07.30	17.00	
8	SABTU/06-12-2025	07.30	17.00	
9	MINGGU/07-12-2025	07.30	17.00	
10	SENIN/08-12-2025	07.30	17.00	
11	SELASA/09-12-2025	07.30	17.00	
12	RABU/10-12-2025	07.30	15.00	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan BathinAlam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. SNEPAC SHIPPING
Pembimbing/Supervisor : GITO ADICIPTO

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	KAMIS/11-12-2025	07.30	17.00	
2	JUMAT/12-12-2025	07.30	17.00	
3	SABTU/13-12-2025	07.30	17.00	
4	MINGGU/14-12-2025	07.30	17.00	
5	SENIN/15-12-2025	07.30	17.00	
6	SELASA/16-12-2025	07.30	15.00	
7	RABU/17-12-2025	07.30	17.00	
8	KAMIS/18-12-2025	07.30	17.00	
9	JUMAT/19-12-2025	07.30	17.00	
10	SABTU/20-12-2025	07.30	17.00	
11	MINGGU/21-12-2025	07.30	17.00	
12	SENIN/22-12-2025	07.30	15.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : M. RIVAL HIDAYAT
NIM : 8103230005
Jurusan/Prodi : Kemaritiman / Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT. SNEPAC SHIPPING
Pembimbing/Supervisor : GITO ADICIPTO

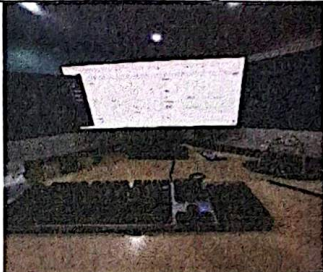
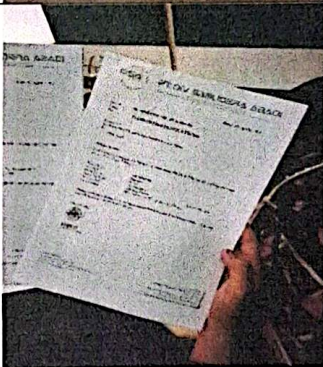
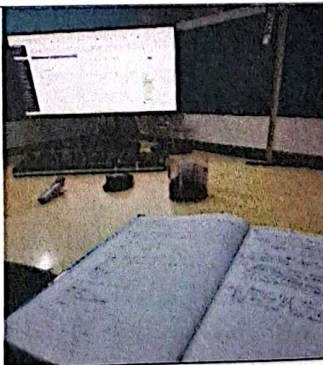
NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING/SUPERVISOR
1	SELASA/23-12-2025	07.30	17.00	
2	RABU/24-12-2025	07.30	17.00	
3	KAMIS/25-12-2025	07.30	17.00	
4	JUMAT/26-12-2025	07.30	17.00	
5	SABTU/27-12-2025	07.30	17.00	
6	MINGGU/28-12-2025	07.30	15.00	
7	SENIN/29-12-2025	07.30	17.00	

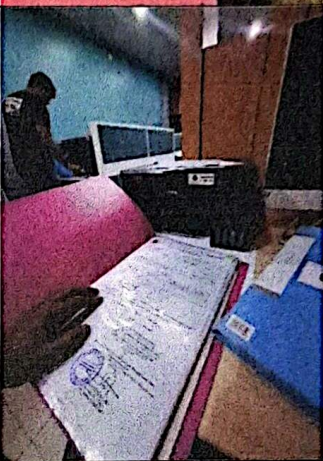
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. RIVAL HIDAYAT

NIT : 8103230005

Periode : Minggu ke - 1 (01 Agustus 2025 - 07 Agustus 2025)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kegiatan	Paraf
Jumat 01 – 08 - 2025	Belajar system inapornet		
Sabtu 02 – 08 - 2025	Permohonan disposisi SSEC dan P3K – TB MMS 05		
Minggu 03 – 08 - 2025	LIBUR		
Senin 04 - 8 -2025	Belajar system inapornet		

Selasa 05 - 08 - 2025	Mengantarkan buku catatan minyak ke crew kapal		
Rabu 06 - 08 - 2025	Scan dokumen kapal • TB LAJU 305 • TB LAJU 304		
Kamis 07 - 08 - 2025	Clearance TB GIAT AKTIF 2004		

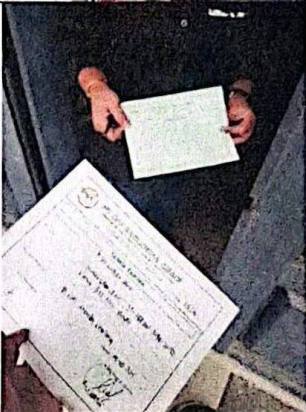
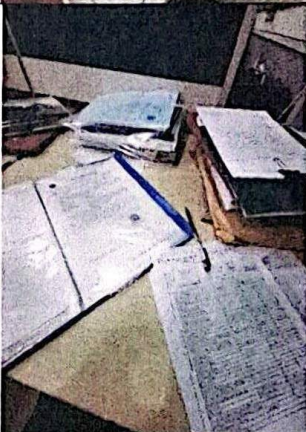
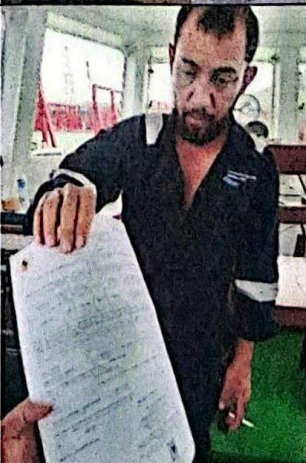
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. RIVAL HIDAYAT

NIT : 8103230005

Periode : Minggu ke – 2 (08 Agustus 2025 – 14 Agustus 2025)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kegiatan	Paraf
Jumat 08 - 08 - 2025	Mengantarkan dokumen TB STA - 1		
Sabtu 09 - 08 - 2025	Clearance TB Karya Pasific 2288		
Minggu 10 - 08 - 2025	LIBUR		

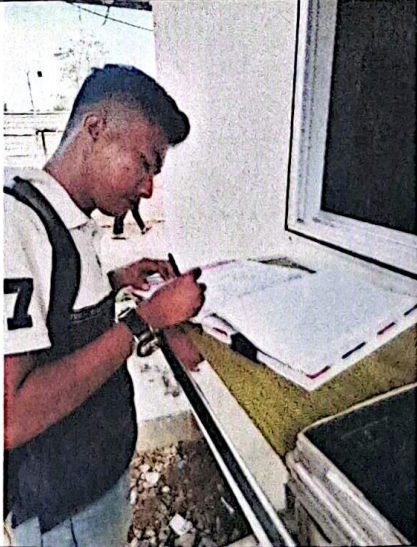
Senin 11 - 08 - 2025	Ambil dokumen di PT. KTU SHIPYARD		
Selasa 12 - 08 - 2025	Menyerahkan tanda serah terima dokumen crew		
Rabu 13 - 08 - 2025	Mmebuat momerandum TB KSA 129		
Kamis 14 - 08 - 2025	Mengantarkan dokumen ke kapal TB LAJU 304		

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. RIVAL HIDAYAT

NIT : 8103230005

Periode : Minggu ke – 3 (15 Agustus 2025 - 21 Agustus 2025)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kegiatan	Paraf
Jumat 15 - 08 - 2025	Mengantarkan dokumen ke PT. Biro Klasifikasi Indonesia		
Sabtu 16 - 08 - 2025	Mengambil dokumen TB KSA 1 di SYB (SYAHBANDAR)		
Minggu 17 - 08 - 2025	LIBUR		

Senin 18 - 08 - 2025	Clearance TB DAYAMITRA 27		
Selasa 19 - 08 - 2025	Clearance TB Karya Star 55		
Rabu 20 - 08 - 2025	Mengantar dokumen TB GIAT AKTIF 2004		

Kamis 21 - 08 - 2025	On Board TB KENDRIC STAR 16		
---------------------------------	--	--	---

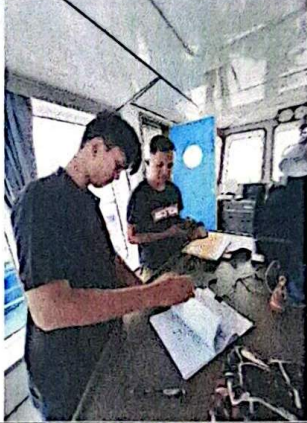
LAPORAN MINGGUAN

PRAKTEK KERJA (PRADA)

Nama : M. RIVAL HIDAYAT

NIT : 8103230005

Periode : Minggu ke – 4 (22 Agustus 2025 – 31 Agustus 2025)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kegiatan	Paraf
Jumat 22 - 08 - 2025	Clearance TB KARYA PASIFIC 2288		
Sabtu 23 - 08 - 2025	Mengantar dokumen bki TB SOL 1010		
Minggu 24 - 08 - 2025	LIBUR		

Senin 25 - 08 -2025	Clearance TB BUANA POWER V		
Selasa 26 - 08 -2025	Mengambil dokumen kapal di PT. KTU SHIPYARD		
Rabu 27 - 08 2025	Clearnace TB MOMENTUM 07		
Kamis 28 - 08 - 2025	Clearance TB DEWI KAYONG II		

Jumat 29 - 08 2025	Clearance TB BINTANG SANGKULIRANG XIV		
Sabtu 30 - 08 - 2025	Clearance TB TEDINDO JAYA 5		
Minggu 31 - 08 - 2025	LIBUR		

LAPORAN MINGGUAN
PRAKTEK KERJA (PRADA)

Nama : M. RIVAL HIDAYAT

NIT : 8103230005

Periode : Minggu ke – 5 (1 September 2025 - 7 September 2025)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kegiatan	Paraf
Senin 01- 09 - 2025	IZIN		
Selasa 02 - 09 -2025	IZIN		
Rabu 03 - 09 - 2025	IZIN		
Kamis 04 - 09 -2025	IZIN		
Jumat 05 - 09 -2025	IZIN		
Sabtu 06 - 09 -2025	IZIN		
Minggu 07 - 09 - 2025	IZIN		

KEGIATAN MINGGUAN

KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. RIVAL HIDAYAT

NIT : 8103230005

Periode : Minggu ke- 6 (8 September 2025 -14 September 2025)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kegiatan	Paraf
Senin 08 - 09 - 2025	Mengambil dokumen kapal ke ktu shipyard		
Selasa 09 - 09 - 2025	Peresmian kapal baru luncur TB. DAYAMITRA 27		

Rabu 10 - 09 - 2025	Clearance karantina kapal TB. GIATAKTIF 2004		
Kamis 11 - 09 - 2025	Clearance in TB. LAJU 304		
Jumat 12 - 09 - 2025	Mengantar dokumen TB GIAT AKTIF 2004		
Sabtu 13 - 09 - 2025	LIBUR		
Minggu 14 - 09 - 2025	LIBUR		

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : M. RIVAL HIDAYAT

NIT : 8103230005

Periode : Minggu ke- 7 (15 September 2025 -17 September 2025)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kegiatan	Paraf
Senin 15 - 09 - 2025	Clearance in TB. ZAHARAN 88		
Selasa 16 - 09 - 2025	Ngambil dokumen kapal ke KTU Shipyard		

Rabu
17 - 09 - 2025

Clearance
karantina kapal
TB. STA 1



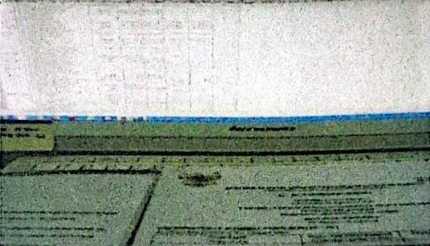
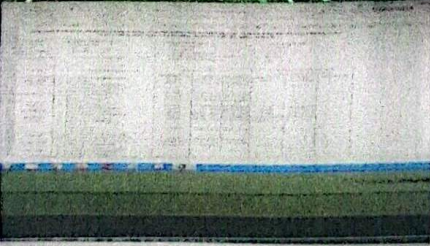
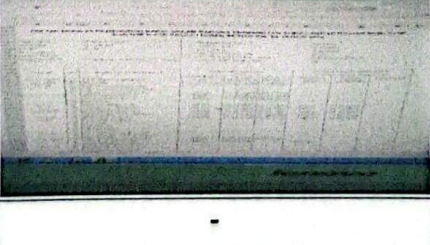
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 1 (18 September 2025 s/d 21 September 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.MULTI JASA TK.CIPTA MANDIRI 8		GITO ADICPTO	
Jumat	CLEARANCE HEALTH BOOK TB .MITRA KENCANA DAN TK.SUMBER KENCANA XV		GITO ADICPTO	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

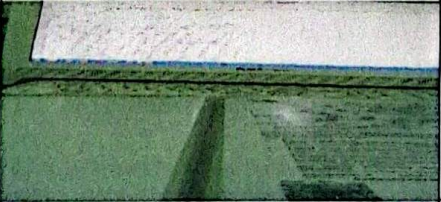
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 2 (22 September 2025 s/d 28 September 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	PROSES SANDAR KAPAL TB.MULTI JASA DAN TK.CIPTA MANDIRI 8		GITO ADICIPTO	
Selasa	MEMBUAT MEMORANDUM TB. MITRA KENCANA VI		M.TAUFIK	
Rabu	PENGAMBILAN DOKUMEN KAPAL MT.RAYONG CHEMI		DAVI M DARMAN	
Kamis	MEMBUAT MEMORANDUM TB.MITRA BAHARI IX		M.TAUFIK	
Jumat	MEMBUAT MEMORANDUM TB. MULTI JASA		M.TAUFIK	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

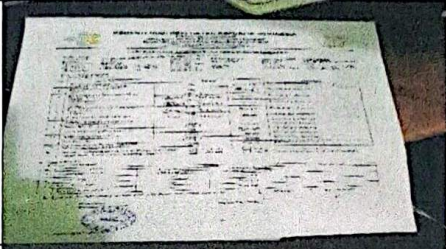
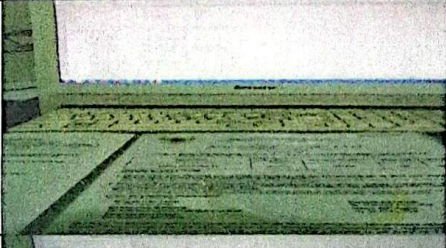
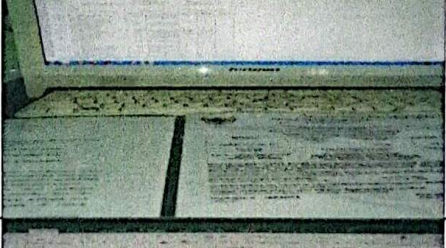
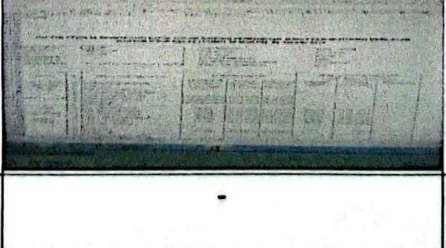
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 3 (29 September 2025 s/d 5 Oktober 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	PROSES SANDAR MT. RAYONG CHEMI		DAVI M DARMAN	
Selasa	MEMBUAT MEMORANDUM TK. MITRA BAHARI IX		M. TAUFIK	
Rabu	CLEARANCE HEALTH BOOK MT.RAYONG CHEMI		GITO ADICPTO	
Kamis	PROSES KELUAR DERMAGA KAPAL MT.RAYONG CHEMI		DAVI M DARMAN	
Jumat	MEMBUAT MEMORANDUM TB.MITRA KENCANA IX		M.TAUFIK	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

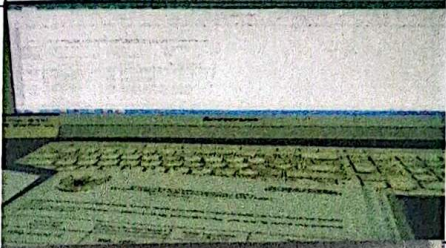
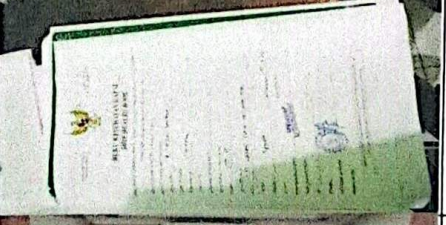
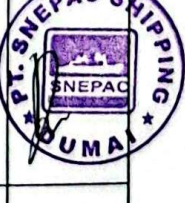
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 4 (6 Oktober 2025 s/d 12 Oktober 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.MITRA KENCANA VI DAN TK.SUMBER KENCANA VII		GITO ADICPTO	
Selasa	PENGANTARAN DOKUMEN KAPAL TB MITRA KENCANA IX DAN TK.SUMBER KENCANA IX		M.TAUFIK	
Rabu	MEMBUAT MEMORANDUM TB MITRA KENCANA XV		M.TAUFIK	
Kamis	MEMBUAT MEMORANDUM TK SUMBER KENCANA XIV		M.TAUFIK	
Jumat	MEMBUAT MEMORANDUM TB.PAR DAN TK.PUTRA GANDUS		M.TAUFIK	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

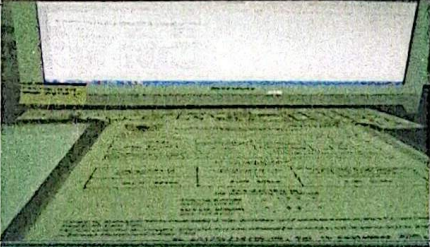
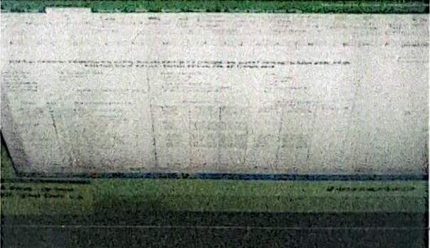
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 5 (13 Oktober 2024 s/d 19 Oktober 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	MEMBUAT MEMORANDUM TB.MITRA BAHARI IX DAN TK.MITRA BAHARI X		M.TAUFIK	
Selasa	PROSES SANDAR TB.PAR DAN TK.PUTRA GANDUS		M.TAUFIK	
Rabu	CLEARANCE HEALTH BOOK TB. MITRA KENCANA IX DAN TK.SUMBER KENCANA IX		M.TAUFIK	
Kamis	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.PAR DAN TK.PUTRA GANDUS		M.TAUFIK	
Jumat	STAINBY BERSAMA CREW SNEPAC SHIPPING	-	-	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

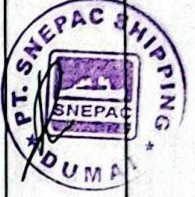
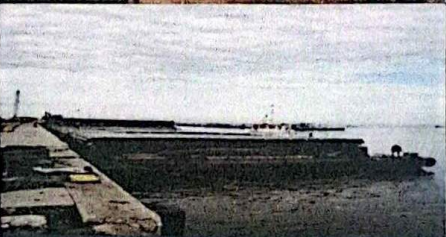
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 6 (20 Oktober 2024 s/d 26 Oktober 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	PROSES SANDAR TB.MITRA KENCANA X DAN TK.SUMBER KENCANA V		M.TAUFIK	
Selasa	PROSES SANDAR TB.SUMBER JASA DAN TK.CIPTA MANDIRI 9		DAVI M DARMAN	
Rabu	MEMBUAT MEMORANDUM TB.MITRA KENCANA X DAN TK.SUMBER KENCANA V		GITO ADICIPTO	
Kamis	MEMBUAT MEMORANDUM TB.SUMBER JASA DAN TK.CIPTA MANDIRI 9		GITO ADICIPTO	
Jumat	PROSE SANDAR TK CIPTA MANDIRI 8		DAVI M DARMAN	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

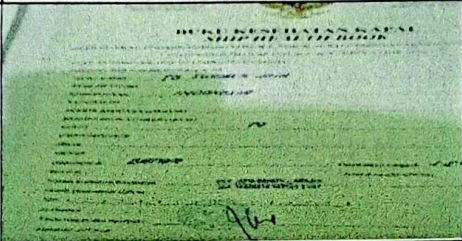
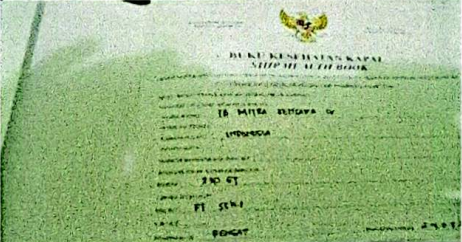
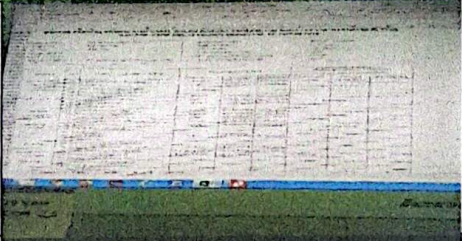
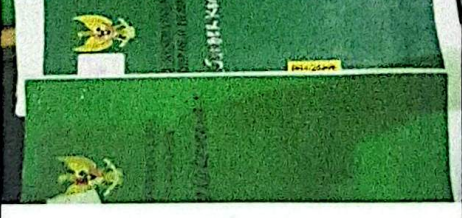
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M.Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 7 (27 Oktober 2025 s/d 2 November 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	PROSES SANDAR TB.MITRA KENCANA IX DAN TK. SUMBER KENCANA IX		DAVI M DARMAN	
Selasa	BUNGKER TB. MITRA KENCANA IV		DAVI M DARMAN	
Rabu	PROSES SANDAR TB.MITRA KENCANA IV DAN TK. SUMBER KENCANA XVII		DAVI M DARMAN	
Kamis	PROSES SANDAR TB. SUMBER JASA DAN TK CIPTA MANDIRI 9		DAVI M DARMAN	
Jumat	PROSES KELUAR TB.SUMBER JASA DAN TK CIPTA MANDIRI 9		DAVI M DARMAN	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

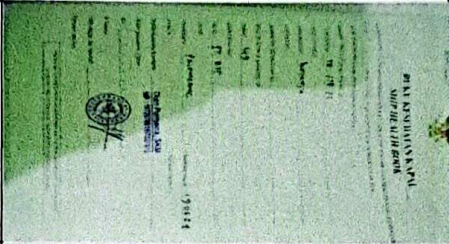
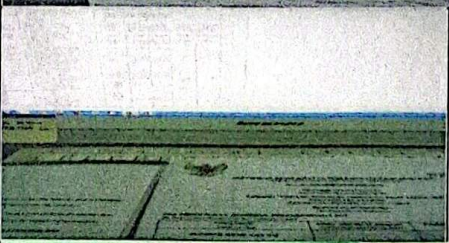
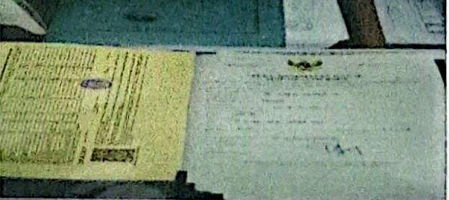
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 8 (3 November 2025 s/d 9 November 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	CLEARANCE HEALTH BOOK TB. SUMBER JASA DAN TK CIPTA MANDIRI 9		GITO ADICIPTO	
Selasa	CLEARANCE HEALTH BOOK TB. MITRA KENCANA IV DAN TK.SUMBER KENCANA XVII		GITO ADICIPTO	
Rabu	MEMBUAT MEMORANDUM TB. MITRA KENCANA IV		GITO ADICIPTO	
Kamis	PROSES SANDAR TB. MITRA KENCANA IX DAN TK. SUMBER KENCANA IX		DAVI M DARMAN	
Jumat	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.MITRA KENCANA X DAN TK.SUMBER KENCANA V		GITO ADICIPTO	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

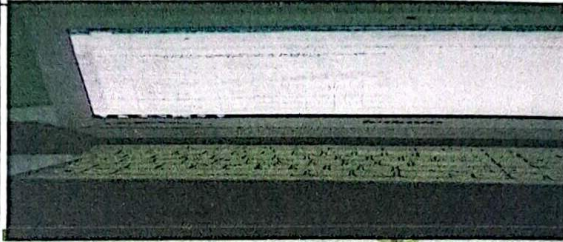
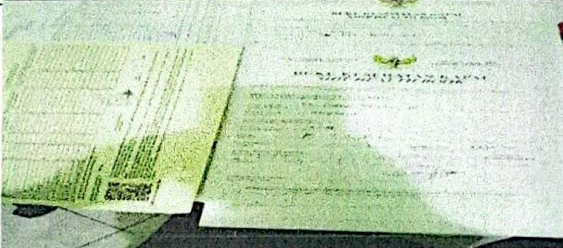
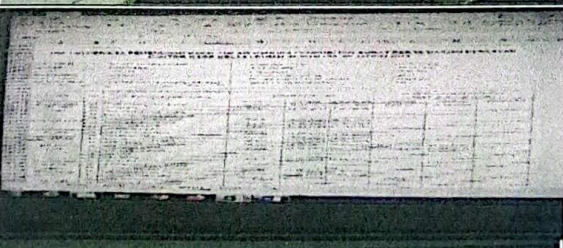
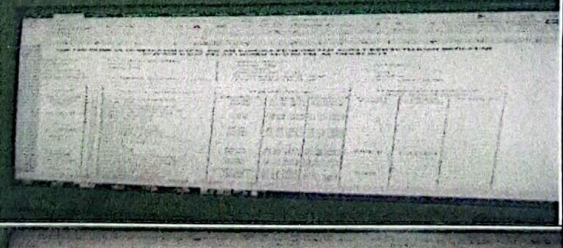
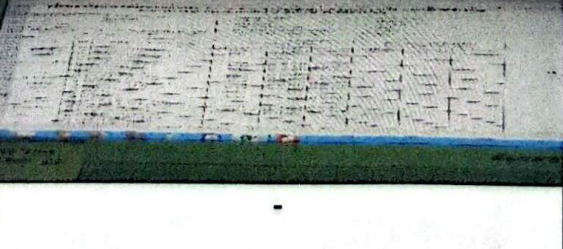
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 9 (10 November 2025 s/d 16 November 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.SJP 01		GITO ADICPTO	
Selasa	PENGANTARAN DOKUMEN TB. MITRA KENCANA XII		DAVI M DARMAN	
Rabu	MEMBUAT MEMORANDUM TK.SUMBER KENCANA VII		GITO ADICPTO	
Kamis	CLEARANCE HEALTH BOOK TB. PAR DAN TK. MAKMUR SELATAN 9		GITO ADICPTO	
Jumat	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.MITRA KENCANA VI DAN TK. SUMBER KENCANA VII		GITO ADICPTO	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

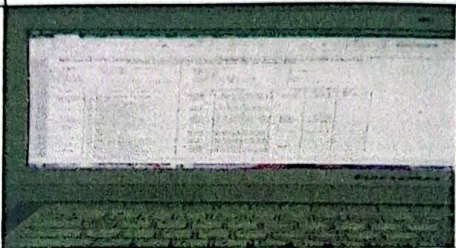
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 10 (17 November 2025 s/d 23 November 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	MEMBUAT MOMERANDUM TB. PERDANA XI		GITO ADICPTO	
Selasa	CLERANCE HELAT BOOK TB.MITRA KENCANA IV DAN TK.SUMBER KENCANA XVII		GITO ADICPTO	
Rabu	MEMBUAT MEMORANDUM TB. KELINCI MAS ENAM		GITO ADICPTO	
Kamis	MEMBUAT MEMORANDUM TK. BUMI ELAEIS ENAM		GITO ADICPTO	
Jumat	MEMBUAT MEMORANDUM TB.MITRA KENCANA IV		GITO ADICPTO	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

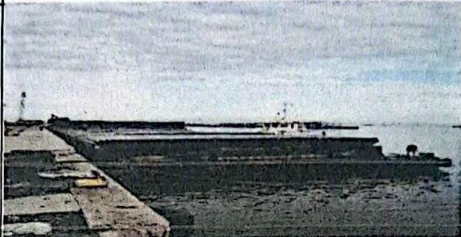
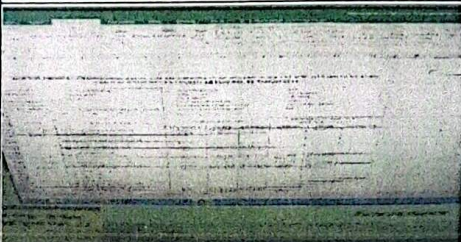
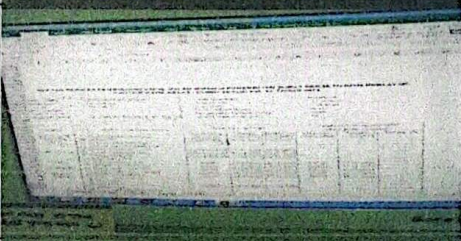
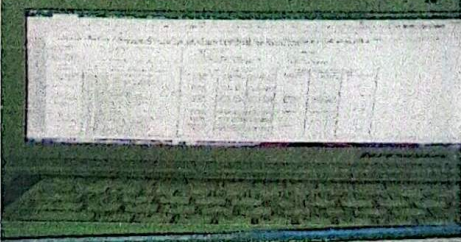
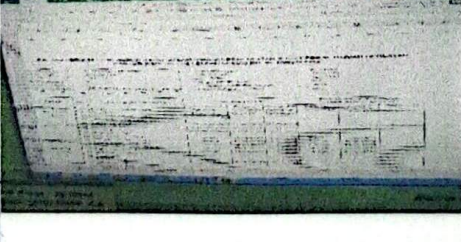
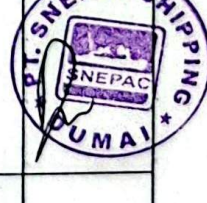
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 11 (24 November 2025 s/d 30 November 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	MEMBUAT MEMORANDUM TK.SUMBER KENCANA XI		M.TAUFIK	
Selasa	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.MITRA KENCANA XII DAN TK.SUMBER KENCANA XI		M.TAUFIK	
Rabu	PEROSE SANDAR TK. SUMBER KENCANA IX		M.TAUFIK	
Kamis	PROSES SANDAR TB.MULTI JASA DAN TK.CIPTA MANDIRI 9		M.TAUFIK	
Jumat	PEROSES KELUAR TK. SUMBER KENCANA IX		M.TAUFIK	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

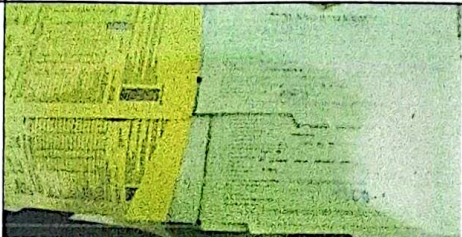
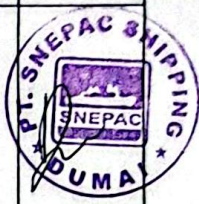
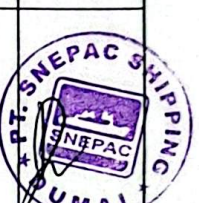
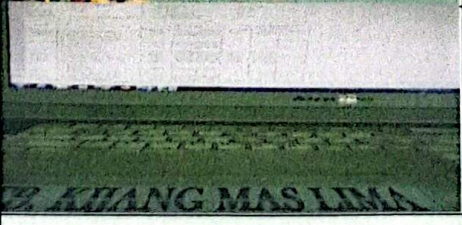
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 12 (01 Desember 2025 s/d 07 Desember 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	PROSES KELUAR TB.SUMBER JASA DAN TK.CIPTA MANDIRI 9		M.TAUFIK	
Selasa	MEMBUAT MEMORANDUM TB. SUMBER JASA		M.TAUFIK	
Rabu	MEMBUAT MEMORANDUM TB.MAKMUR SELATAN 9		M.TAUFIK	
Kamis	MEMBUAT MEMORANDUM TK.SUMBER KENCANA XI		M.TAUFIK	
Jumat	MEMBUAT MEMORANDUM TK.SUMBER KENCANA V		M.TAUFIK	
Sabtu	-		-	
Minggu	-		-	

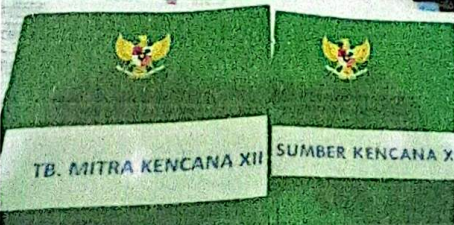
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 13 (08 Desember 2025 s/d 14 Desember 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.MITRA KENCANA VI DAN TK.SUMBER KENCANA VII		M.TAUFIK	
Selasa	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.MAKMUR SELATAN 9 DAN TK.SM. UNIVERS 118		M.TAUFIK	
Rabu	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.KUTAI I DAN TK.KCS-I.255		M.TAUFIK	
Kamis	PENGANTARAN BARANG KAPAL KELINCI MAS ENAM		M.TAUFIK	
Jumat	MEMBUAT MEMORANDUM TB.KIJANG MAS LIMA		M.TAUFIK	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

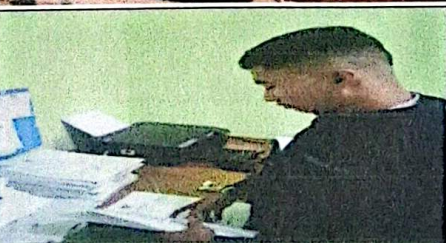
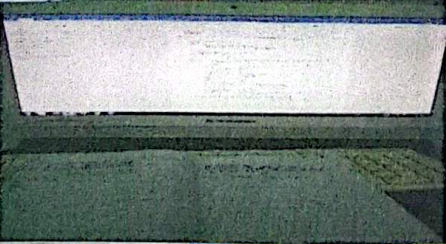
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 14 (15 Desember 2025 s/d 21 Desember 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	MEMBUAT MEMORANDUM TK.BUMI PALMA LIMA		M.TAUFIK	
Selasa	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.KIJANG MAS LIMA DAN TK.BUMI PALMA LIMA		M.TAUFIK	
Rabu	CLEARANCE HEALTH BOOK TB.MITRA KENCANA XII DAN TK. SUMBER KENCANA XI		M.TAUFIK	
Kamis	PROSES SANDAR MT. AUDREY		DAVI M DARMAN	
Jumat	PROSES KELUAR MT. AUDREY		DAVI M DARMAN	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : M. Rival Hidayat
- Nit : 8103230005
- Priode : Minggu ke 15 (22 Desember 2025 s/d 28 Desember 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	KELUAR KM. SUMBER REJEKI 88		DAVI M DARMAN	
Selasa	PROSES SANDAR TB. MITRA KENCANA V DAN TK.SUMBER KENCANA X		DAVI M DARMAN	
Rabu	MEMBUAT PERM. KESPEL TB. TAIMEN LAUT		GITO ADICPTO	
Kamis	MEMBUAT SURAT PERM. KESPEL TB. MITRA KENCANA		GITO ADICPTO	
Jumat	MEMBUAT PERM. KESPEL TB. MITRA KENCANA XII		GITO ADICPTO	
Sabtu	-	-	-	
Minggu	-	-	-	