

**PROSES ALUR DOKUMEN ADMINISTRASI
KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL DI
PT. ANUGERAH TIRTA SAMUDRA**

LAPORAN MAGANG

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



DIAJUKAN OLEH :

WAHYUDI

NIM 20111069

STIA DAN MANAJEMEN KEPERLUAN BARUNAWATI SURABAYA

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG

**PROSES ALUR DOKUMEN ADMINISTRASI
KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL DI
PT. ANUGERAH TIRTA SAMUDRA**

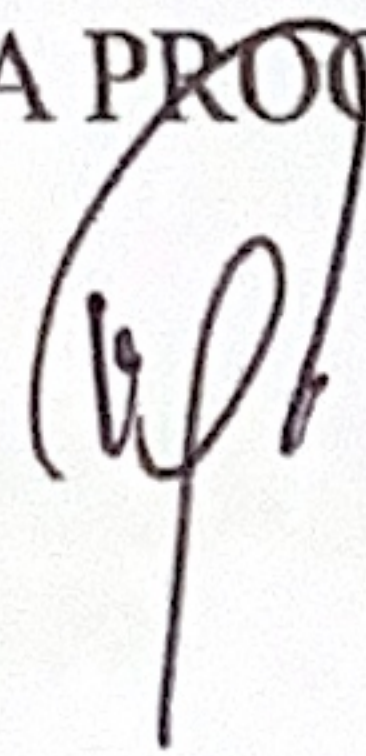
DIAJUKAN OLEH:

WAHYUDI

NIM 20111069

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:

KETUA PROGRAM STUDI



SOEDARMANTO. SE, MM.
NIDN: 0322036902

DOSEN PEMBIMBING



SOEDARMANTO. SE, MM.
NIDN : 0322036902

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA



MUDAYAT, S.Pd., MM
NIDN : 0722017004

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSES ALUR DOKUMEN ADMINISTRASI KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL DI PT. ANUGERAH TIRTA SAMUDRA


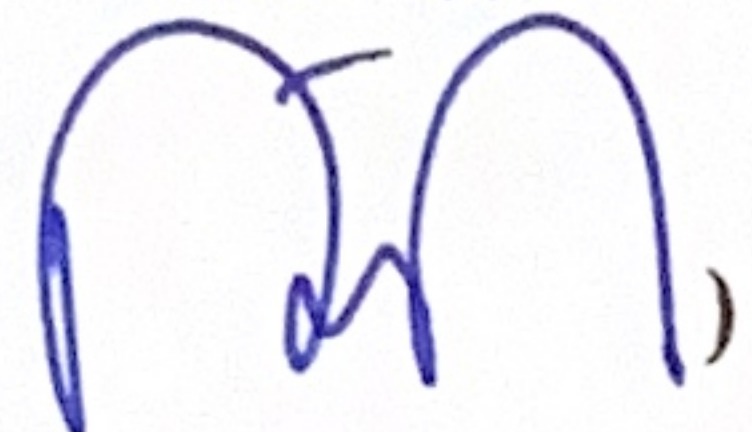
DISUSUN OLEH: WAHYUDI

NIM 20111069

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANGPADA
TANGGAL 27 JANUARI 2024

PENGUJI

1. NUR WIDYAWATI, S.Si., SE., M.SM.
NIDN : 0704069201
2. Drs.MOH. FAIL, M.Ag.
NIDK : 8989080023

()
()

MENGETAHUI,
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
PLH. KETUA


MUDAYAT, S.Pd., MM
NIDN : 0722017004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga laporan magang yang saya laksanakan di PT. ANUGERAH TIRTA SAMUDRA dapat terselesaikan dengan baik dan benar sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah magang. dan mendapatkan gelar Sarjana Administrasi Bisnis di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya.

Magang yang dilaksanakan di PT. ANUGERAH TIRTA SAMUDRA pada tanggal 01 Desember sampai dengan 31 Januari 2023 dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dari semua pihak yang bersangkutan, baik dari pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya maupun dari pihak PT. ANUGERAH TIRTA SAMUDRA. Tanpa adanya bantuan dan bimbingan yang telah diberikan mulai awal hingga akhir, tentunya penulis tidak akan menghasilkan hasil seperti yang diharapkan. Oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. MUDAYAT.S,SPd,MM. Selaku PLH Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
2. Soedarmanto, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi di Sekolah dan dosen pembimbing Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
3. M. SYAIFUL selaku Manajer operational;
4. Kedua orang tua yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan laporan ini;

Pada laporan magang ini penulis menyadari bahwa masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala kritik dan saran yang membangun dari semua pihak dengan senang hati di terima sesuai harapan penulis

untuk membantu dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik kedepannya. Semoga laporan magang ini dapat membawa manfaat, menambah wawasan pengetahuan bagi para pembacanya.

Surabaya, 04 Desember 2023

WAHYUDI
NIM 20111069

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang.....	3
1.1.1 Tujuan Magang	3
1.1.2 Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Logo Perusahaan.....	7
2.3 Visi Misi	8
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.6 Aktivitas Perusahaan.....	12
2.7 Personalia.....	13
2.1.1 Jam kerja	13
2.1.2 Pendidikan karyawan	14
2.1.3 Kesejahteraan	14
BAB III LANDASAN TEORI	15
3.1 Pengertian Administrasi.....	15
3.2 Tujuan Administrasi.....	15
3.3 Masalah Administrasi	16

3.4	Pengertian Administrasi Menurut Para Ahli	17
3.5	Jenis-jenis Dokumen Kedatangan kapal dan keberangkatan kapal di PT. Anugerah irta Samudra	18
BAB IV PEMBAHASAN		22
4.1	Kegiatan Praktis.....	22
4.1.1	Tempat dan Waktu Magang	22
4.1.2	Pengumpulan Data.....	23
4.2	Metode Kegiatan Magang.....	24
4.3	Standart Operasional Prosedur (S.O.P).....	27
4.4	Proses Kegiatan.....	27
4.5	Metode Pengumpulan Data.....	29
4.6	Analisis Data.....	31
4.7	Pihak-Pihak Yang Terkait Dengan Keagenan.....	32
4.8	Identifikasi Masalah.....	38
4.9	Sebab dan akibat masalah	38
4.10	Solusi pemecahan masalah	39
4.11	Flow Chart Alur Kegiatan.....	40
BAB V PENUTUP		42
5.1	Kesimpulan	42
5.2	Saran	43
DAFTAR PUSTAKA		xii
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 jam kerja Anugerah Tirta Samudra	13
Tabel 2.2 pendidikan karyawan Anugerah Tirta Samudra.....	14
Tabel 2.3 Kesejahteraan Anugerah Tirta Samudra.....	14
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang PT. Anugerah Tirta Samudra.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Anugerah Tirta Samudra	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Anugerah Tirta Samudra.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Magang

Lampiran 2 Surat Balasan dari Perusahaan

Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Magang

Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang

Lampiran 5 Nilai Magang

Lampiran 6 Menemani Agen dan Marine Survey Kapal

Lampiran 7 Mengantar Captain Kapal Memeriksa Kesehatan

Lampiran 8 Meminta Surat Pelaut Captain Baru dan ABK Baru

Lampiran 9 Memastikan Kapal Sudah Berlayar

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan keakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan praktek kerja lapangan secara langsung yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan magang untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya.

Penulis melaksanakan magang di perusahaan yang bergerak dibidang keagenan kapal yaitu pada PT Anugerah Tirta Samudra dengan pertimbangan untuk dapat menerapkan ilmu yang selama ini penulis dapat dari proses perkuliahan yang berhubungan dengan pelabuhan dan segala kegiatan yang terdapat didalamnya dengan harapan agar dapat lebih memahami secara langsung kegiatan apa saja yang dilakukan dalam proses kegiatan pelabuhan tersebut seperti pengurusan dokumen kapal mulai dari kedatangan kapal hingga kapal berangkat kembali.

Kehadiran pelabuhan yang memadai berperan besar dalam menunjang kegiatan sandar kapal, bongkar muat barang dan naik turun penumpang. Pelabuhan menjadi sarana paling penting untuk menghubungkan antar pulau maupun antar negara. Dalam hal menunjang kegiatan bongkar muat di pelabuhan jasa keagenan sangat berperan penting. Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka kapal tersebut memerlukan pelayanan dan mempunyai berbagai keperluan yang harus dipenuhi.

Salah satu perusahaan keagenan yaitu PT Anugerah Tirta Samudra yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang keagenan kapal asing dan lokal untuk memudahkan proses clearance in dan out kapal di beberapa pelabuhan. Perusahaan keagenan harus mengurus kapal yang dioperasikan pada saat di pelabuhan yang disinggahinya dan mengurus semua kegiatan kapal mulai dari awal kedatangan di pelabuhan dan waktu keberangkatan kapal.

Dalam mengoperasikan kapal cargo terdapat berbagai kegiatan/aktifitas penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal, kegiatan penanganan kapal cargo tidak dapat dipisahkan dari rencana pelayanan penanganan kapal yaitu penyandaran dan keberangkatan kapal. Sebelum proses sandar dan keberangkatan kapal, dilakukan beberapa kegiatan yang ditetapkan terlebih dahulu oleh perusahaan keagenan bersama pihak pengelola pelabuhan dan harus disampaikan kepihak kapal. Hasil dari pertemuan antara perusahaan pelayaran bersama pengelola pelabuhan disepakati penentuan dermaga dan kesiapan dermaga di PPSA/Pusat Pelayanan Satu Atap

(Plotting Tambatan) di pelabuhan kapal singgah, pelaksanaan kapal sandar dan berangkat, bongkar muat, permintaan kebutuhan kapal, pengurusan dokumen clearance in dan out melalui sistem Inaportnet maupun manual.

Berdasarkan latar belakang di atas saya memutuskan untuk mengambil judul **“PROSES ALUR DOKUMEN ADMINISTRASI KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL di PT. ANUGERAH TIRTA SAMUDRA”** agar bertujuan untuk mengimplemetasikan kemampuan yang sudah saya pelajari selama masa perkuliaahan serta dapat mengambil pembelajaran , manfaat yang ada pada lingkup lapangan pekerjaan secara langsung

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Sehubungan dengan dilaksanakannya magang di PT Anugerah Tirta Samudra ada beberapa tujuan bagi mahasiswa, Institusi tempat magang, dan bagi Perguruan Tinggi sebagaimana dijelaskan sebagai berikut :

a. Tujuan Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat memahami hubungan antara ilmu yang didapat selama di perkuliahan dengan penerapan yang dilakukan di perusahaan.
- 2) Menambah wawasan mahasiswa di bidang keagenan kapal PT Anugerah Tirta Samudra.

- 3) Mahasiswa dapat mengimplementasikan kemampuan dan keterampilan kerja serta dapat mempersiapkan diri
 - 4) Untuk mengetahui kemampuan yang sudah saya pelajari selama masa perkuliahan serta dapat mengambil pembelajaran , manfaat yang ada pada lingkup lapangan pekerjaan secara langsung untuk memasuki dunia kerja.
- b. Tujuan Bagi Institusi Tempat Magang
- 1) Dengan adanya mahasiswa yang melakukan magang di perusahaan, dapat dijadikan referensi dalam merekrut tenaga kerja yang berkualitas dan kompeten.
 - 2) Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan magang dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan yang terdapat pada perusahaan.
- c. Tujuan Bagi STIAMAK
- 1) Melalui pelaksanaan kegiatan magang, kampus dapat menyiapkan lulusan mahasiswa dibidang pelabuhan yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas.
 - 2) Memberikan kesempatan magang bagi mahasiswa dan menciptakan sinergi antara mahasiswa, jurusan, dan perusahaan yang bergerak di bidang administrasi bisnis dan manajemen pelabuhan.

- 3) Dapat memberikan masukan guna untuk mengevaluasi kurikulum yang telah dibuat agar sesuai dengan
- 4) kebutuhan perusahaan dalam dunia kerja sehingga dapat menyempurnakan kurikulum di masa yang akan datang.

2. Manfaat Magang

Dengan adanya magang yang dilakukan oleh mahasiswa di PT Anugerah Tirta Samudra bermanfaat sebagai berikut :

- a. Sebagai sarana persiapan mahasiswa untuk lebih memahami kondisi pekerjaan di lapangan.
- b. Sebagai sarana untuk mewujudkan tenaga siap kerja yang kompeten, terampil, dan professional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di masa yang akan datang.
- c. Sebagai sarana untuk dapat menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa terhadap suatu aspek diluar dari pada kegiatan perkuliahan khususnya pengetahuan tentang administrasi dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal.

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Anugerah Tirta Samudra merupakan perusahaan keagenan pelayaran nasional berstandar internasional yang mempunyai fokus bisnis di bidang pelayaran, penyewaan kapal, keagenan kapal, perantara, bongkar muat & logistik. Memiliki pengalaman dalam mengoperasikan dan mengelola berbagai jenis kapal domestik dan internasional, seperti kapal curah, kargo umum, kapal tunda, tongkang & pasokan lepas pantai. Penyewaan kapal adalah spesialisasi kami, kami telah bekerja sama dengan berbagai perusahaan di Indonesia untuk mendukung proyek mereka juga mendukung kebutuhan lain dari proyek termasuk keagenan kapal dan layanan logistik.

Tujuan kami adalah menjadi perusahaan agen pelayaran terbesar di Indonesia dengan pelayanan komunikasi yang baik, komitmen yang kuat, bekerja cepat, dan memberikan hasil yang memuaskan. Kami adalah perusahaan profesional yang didukung oleh staf berpengalaman, teknologi terkini, fasilitas hebat, dan lokasi kantor kami yang strategis. PT. Anugerah Tirta Samudra (Artamuda) selaku Agen Kapal sudah bekerja sama dengan PT. Sapta Prima Perkasa sebagai Perusahaan Logistik, PT. Bahari Sandi Pratama (BSP) & PT. Berkah Makmur Sejahtera

sebagai Perusahaan Bongkar Muat (BMS).

Kolaborasi kami bernama SPIMSA Group , grup ini didirikan pada tahun 2018 dan telah menyelesaikan beberapa proyek besar dengan perusahaan lepas pantai. Saat ini kami memiliki beberapa kantor cabang yang tersebar di wilayah Jawa Timur yang berlokasi di Gresik, Lamongan, Tuban, Probolinggo, Pacitan dan Madura. Ke depannya, kami berkomitmen untuk menjadikan perusahaan kami lebih besar dari sekarang dan berkolaborasi dengan perusahaan lain untuk menambah beberapa kantor cabang dan akan berlokasi di Jawa Tengah & Barat.

2.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT Anugerah Tirta Samudra (ARTAMUDA)

Sumber: Data Website Perusahaan

Pendirian PT Anugerah Tirta Samudra merupakan sebuah bentuk komitmen PT Bahari Sandi Pratama untuk meningkatkan pelayanan pada keagenan kapal

yang didirikan langsung oleh Bapak Andi Utomo, Amd selaku pendiri PT Bahari Sandi Pratama pada 03 Agustus 2019. Anugerah Tirta Samudra memiliki kantor di Ruko Tg. Priuk Megah Blok S No.11 J. Tanjung Batu, Tanjung Perak-Surabaya. Sebagian besar perusahaan keagenan kapal di Indonesia adalah perusahaan pelayaran, hal tersebut membuat pelayaran yang diberikan kurang optimal karena kurang memahami bidang keagenan sesungguhnya. PT Anugerah Tirta Samudra didirikan dengan spesialisasi sebagai perusahaan keagenan kapal sehingga yakin dapat memberikan pelayanan yang optimal, bisa dipercaya serta memberikan solusi atas permasalahan yang terjadi

2.3 Visi Misi

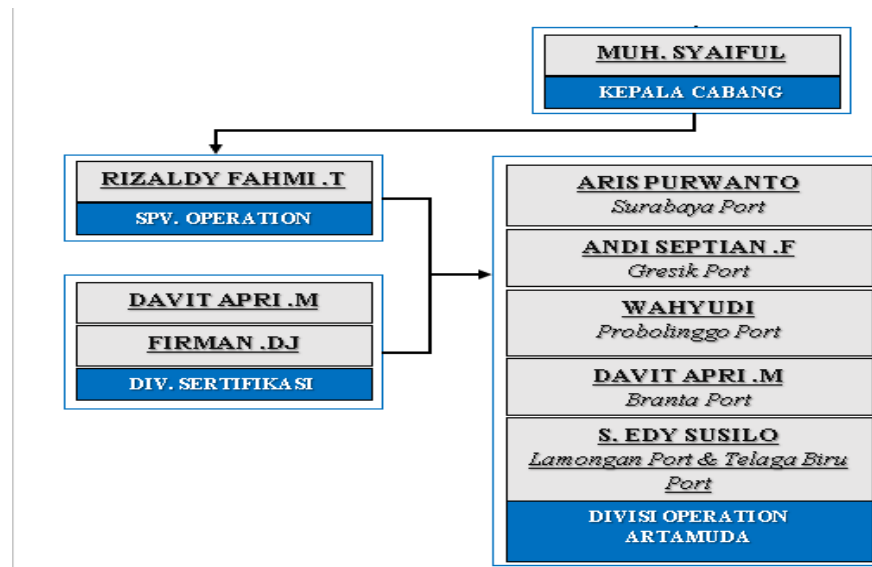
1. Visi

Menjadi Perusahaan keagenan pelayanan nasional berstandar internasional yang berkembang dan berkelanjutan, dengan pelayanan yang lengkap, prima, transparent dan lengkap

2. Misi

Fokus pada bisnis pelayaran dengan mengedepankan Kesehatan & keselamatan kerja serta kepuasan pelanggan melayani secara professional, cepat dan terukur.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Anugerah Tirta Samudra
Sumber Data : PT. Anugerah Tirta Samudra

2.5 Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala cabang

Seorang Pemimpin Cabang bertanggung jawab untuk mengoordinasi dan mengawasi semua operasi cabang, termasuk perekrutan staf, pelatihan, dan pengawasan. Dengan strategi yang tepat untuk meningkatkan tingkat produktivitas dan kinerja supaya dapat tercapainya tujuan. Selain itu, juga bertanggung jawab untuk menarik mitra baru, serta mempertahankan customer yang sudah ada. Adapun tanggung jawab dari kepala cabang

sebagai berikut :

- a. Memperkerjakan karyawan baru, melatih, membimbing, mengawasi, dan mendeskripsikan staf administrasi untuk efisiensi keseluruhan operasi sehari-hari.
- b. Menugaskan, mengawasi, dan memantau tugas- tugas administrasi dan keuangan.
- c. Membangun dan menjaga hubungan strategis dengan komunitas, serta menjalin hubungan dengan pelanggan yang ada dan potensial untuk membangun hubungan jangka panjang yang dapat dipercaya.
- d. Memonitor kegiatan saat kapal tiba sampai kapal tersebut berangkat.

2. **Spv** Operasional

Tugas utama seorang supervisor operasional adalah mengawasi karyawan. Supervisor operasional memiliki tugas untuk memimpin dan mengawasi sekelompok karyawan. Jumlah karyawan yang akan diawasi tergantung dari industri tempat mereka bekerja. Akan tetapi, supervisor operasional harus dapat menyesuaikan gaya pengawasan mereka berdasarkan pada berapa banyak karyawan yang mereka miliki di department mereka.

Berikut tugas Spv opsional :

- a. Mengurus perizinan dan dokumentasi kapal.
- b. Memenuhi semua kebutuhan atau permintaan crew atau owner kapal, misalnya menyediakan atau supply air tawar, BBM, oli, spare part kapal.

- c. Memonitor kegiatan saat kapal tiba sampai kapal tersebut berangkat.
- d. Menginfokan ke owner apabila ada dokumen kapal yang mendekati expired.
- e. Mengirim Daily Report ke customer mengenai update kegiatan kapal.
- f. Menyiapkan segala data yang berkaitan dengan operasional kapal.

3. Divisi Serifikasi

Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan seperti kwitansi, faktur, invoice, dan lain-lain. Memastikan bahwa kelengkapan dokumen benar-benar ada dan tersimpan rapi karena kelengkapan dokumen ini sebagai bukti pengeluaran yang sah. Melakukan Posting jurnal Operasional Selanjutnya seorang accounting juga memiliki tugas untuk melakukan posting jurnal operasional, yaitu mencatat segala pengeluaran dan pemasukan dari operasional perusahaan kemudian memasukkannya ke dalam buku besar akuntansi.

4. Div. Oprasional

Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Operasional tentang segala sesuatu dokumen dan biaya yang akan digunakan untuk pelayanan customer. Melakukan koordinasi dengan staf operasional tentang pelayanan customer di lapangan.

2.6 Aktivitas Perusahaan

Sebagai perusahaan pelayaran nasional dengan standar Internasional yang memiliki fokus bisnis maka kami memiliki empat layanan yang ditawarkan, sebagai berikut :

1. Ship Agency (Keagenan Kapal)

Melakukan jasa pengurusan kapal, clearance in/out kapal, pengawasan bongkar muat kapal, pengadaan, sertifikasi kapal, pengawasan docking, rename/re-flag kapal, pergantian crew, superintendent, cash to master, owner protective agent, negosiasi, dan lain-lain.

2. Bongkar Muat dan Cargodoring

Layanan bongkar muat dan cargodoring penting di pasar, perusahaan berkomitmen untuk mendapatkan pelanggan di lingkungan ini. Perusahaan menawarkan tim kerja stevedoring dan cargodoring yang professional.

3. Logistik dan Transportasi

Sejak tahun 2019, perusahaan mengembangkan logistik dan transportasi untuk mendukung layanan stevedoring dan cargodoring.

2.7 Personalia

Tabel 2.1 Jam Kerja Karyawan

NO.	HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
1.	Senin	09:00-17:00	Normal
2.	Selasa	09:00-17:00	Normal
3.	Rabu	09:00-17:00	Normal
4.	Kamis	09:00-17:00	Normal
5.	Jumat	09:00-17:00	Normal

Sumber : Diolah oleh penulis

2.1.1 Pendidikan karyawan

2.2 tabel pendidikan karyawan

NO.	JENIS PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	D3	4
2.	S1	6
3.	S2	3
4.	S3	2

Sumber : Diolah oleh penulis

2.1.2 Kesejahteraan

2.2 tabel Kesejahteraan karyawan

NO.	KESEJAHTERAAN
1.	GAJI POKOK
2.	TUNJANGAN
3.	UANG TRANSPORT
4.	BPJS

Sumber : Diolah oleh penulis

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah salah satu pilar utama yang menggerakkan roda organisasi, meskipun sering kali dianggap sebagai istilah yang biasa, fungsi ini memiliki peran penting dalam mencapai tujuan dan efisiensi. serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk mengorganisasi dan mengelola sumber daya secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu.

Dengan kata lain, administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini dapat diterapkan di berbagai konteks, termasuk di dalam organisasi bisnis, pemerintahan, sekolah, rumah tangga, dan banyak lagi. Setiap konteks memiliki karakteristik dan tujuan administrasi yang berbeda, tetapi konsep dasar tetap sama, yaitu mengelola sumber daya dengan baik untuk mencapai tujuan.

3.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi dalam arti sempit sendiri adalah menyediakan keterangan sekaligus memudahkan kegiatan tersebut untuk mendapatkan informasi kembali. Pengertian Administrasi dalam artian sempit bisa juga dikatakan sebagai

sebagai bentuk tata usaha dari perusahaan atau organisasi.

Setelah mengetahui tentang pengertian administrasi, pada bagian ini kita akan membahas secara mendalam mengenai apa tujuan dari administrasi. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa administrasi dibutuhkan oleh setiap organisasi atau perusahaan. Administrasi sangat membantu sebuah perusahaan atau organisasi dalam melakukan perencanaan hingga pengembangan kegiatan dalam upaya mencapai tujuan tertentu.

3.3 Masalah Administrasi

Pengaruh dari keterlambatan kedatangan kapal dapat mempengaruhi waktu kapal yang telah ditetapkan oleh PPSA untuk sandar dan hal ini dapat mengakibatkan kerugian bagi agen karena agen harus membuat PPKB ulang yang menyebabkan agen harus mengeluarkan biaya tambahan. Bertambahnya biaya operasional kapal tersebut, antara lain biaya sewa kapal, pemakaian bahan bakar. Biaya sewa kapal sebesar 1 USD/DWT/Day, jika kapal berukuran 45.000 DWT maka sewa kapal perhari menjadi 45.000 USD / Day. Dengan demikian setiap keterlambatan 1 jam kapal mengalami kerugian sebesar 1.875 USD. Disamping biaya sewa kapal tersebut, kapal juga mengalami kerugian dari pemakaian bahan bakar. Harga bahan bakar saat ini adalah 650 USD / Ton sedangkan pemakaian bahan bakar untuk kapal berukuran 45.000 DWT dibutuhkan 90 Ton / Day, dengan demikian setiap keterlambatan 1 jam kapal mengalami kerugian 2.437,5

USD dari pemakaian bahan bakar tersebut.

Selain dari kerugian di atas, kapal juga bisa saja kehilangan dermaga yang sudah dipesan, dikarenakan dermaga tersebut ditempati oleh kapal lain yang datang terlebih dahulu, akibatnya PT. Anugerah Tirta Samudra harus menunggu dermaga tersebut kosong. Dan sebagai agen yang berpengalaman PT. Anugerah Tirta Samudra dalam hal mempersiapkan pelayanan pada saat kedatangan kapal asing melakukan koordinasi dengan pihak – pihak terkait di pelabuhan dan juga nahkoda kapal untuk menginformasikan posisi kapal, sehingga waktu kedatangan kapal di pelabuhan Tanjung Priok dapat sesuai dengan waktu yang direncanakan. Jika terjadi komunikasi yang baik antara agen dan nahkoda kapal maka tidak akan terjadi hal – hal yang dapat mengakibatkan berubahnya jadwal kedatangan kapal sehingga kapal dapat tepat waktu tiba di pelabuhan.

3.4 Pengertian Administrasi Menurut Para Ahli

Menurut George Terry, administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Ulbert, administrasi secara sempit didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh.

3.5 Jenis-jenis Dokumen Kedatangan Kapal dan Keberangkatan Kapal di PT. Anugerah Tirta Samudra

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh agen dalam penanganan Clearance In pada saat kapal tiba / sandar didermaga. Salah satunya adalah dokumen kedatangan kapal, yaitu sebagai berikut :

1. Dokumen Kapal Dokumen Kapal adalah segala sesuatu file surat yang berhubungan dengan kapal yang menjadi bukti identitas asli dari kapal tersebut.

Berikut adalah dokumen – dokumen kapal :

- a. Surat Laut
- b. Surat Ukur International
- c. Ship's Particular
- d. Surat Keselamatan Konstruksi Barang
- e. Surat Keselamatan Radio Barang
- f. Izin Stasiun Radio Kapal Laut
- g. Ship's Insurance Certificate
- h. International Load Line Certificate Sertifikat Lambung Timbul
- i. Document Of Compliance (DOC)

- j. Life Raft Certificate / Serfikat Sekoci
 - k. EEBD & Breathing Apparatus Certificate
 - l. Shore Base Maintenance Certificate
 - m. Safety Management Certificate / SMC
 - n. Continous Synopsis Record atau Dokumen Riwayat Kapal
 - o. Fire Extinguisher Certificate
 - p. Ship's Health Book / Buku Kesehatan Kapal
 - q. Renacana Pola Trayek (RPT)
 - r. Surat Penujukkan Keagenan dari principal untuk kapal local
 - s. Surat Penunjukkan Keagenan Kapal Asing (PKKA) untuk kapal internasional
 - t. Log Book
2. Dokumen Muatan Kapal Dokumen muatan kapal adalah dokumen yang berisi data– data muatan kapal, seperti jenis muatan, jumlah muatan, pelabuhan muat sebelumnya, nama dan alamat pemilik muatan. Berikut adalah dokumen-dokumen muatan kapal :
- a. Manifest Muat dan Bongkar
 - b. Delivery Order (D.O)
 - c. Stowage Plane / Renacana Pemuatan
 - d. Bill Of Lading (B / L)

3. Dokumen Crew Kapal

- a. Buku pelaut / Seaman Book
- b. Ijazah Crew
- c. Crew Certificate (BST, AFF, AFT, Endorsed, Rattig, Medical Certificate, Typoid Certificate)
- d. Perjanjian Kerja Laut (PKL)

Sebelum kapal berangkat / berlayar meninggalkan pelabuhan Kuala Tanjung menuju pelabuhan berikutnya, agen terlebih dahulu mengurus Port Clearance ke KSOP. Ada beberapa Permohonan dan Pemberitahuan Keberangkatan Kapal yang diajukan agen yaitu :

1. Ke Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan Kuala Tanjung:

- a. Surat Pemberitahuan Keberangkatan Kapal
- b. Manifest Muat / Loading List Kuala Tanjung
- c. Loading List Next Port • Bill Of Lading (B / L)
- d. Ship Particular, Surat ukur Kapal, Surat Laut
- e. Surat Penunjukkan Keagenan dari principal
- f. Surat Penunjukkan Keagenan Kapal Asing (apabila kapal asing yang berangkat)
- g. Rencana Pola Trayek (RPT)
- h. Permohonan Persetujuan Olah Gerak Berlayar

2. Ke Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)
 - a. Surat Pemberitahuan Keberangkatan Kapal
 - b. Ship's Health Book Kapal yang sudah diisi oleh petugas K

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Praktis

Kegiatan pelaksanaan magang ini dilaksanakan di perusahaan PT. Anugrah Tirta Samudra pada bagian Div. Oprasional Bertanggung jawab membantu Kepala Operasional tentang segala sesuatu dokumen dan biaya yang akan digunakan untuk pelayanan customer. Membantu Melakukan koordinasi dengan staf operasional tentang pelayanan customer di lapangan.

4.1.1 Tempat dan Waktu Magang

Tempat Pelaksana Magang : Ruko Tg. Priuk Blok S
No. 11 Jl. Tanjung
Batu, Tanjung Perak
Surabaya.

Waktu Magang : 01 Desember 2023 – 31
Januari 2024

4.1.2 Pengumpulan Data

1. Menggunakan teknik observasi merupakan kegiatan yang meliputi pengamatan yang dilakukan responden terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran. Menurut Arifin (2011) observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif dan rasional mengenai berbagai fenomena, baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini penulis mengamati aktivitas kegiatan atau situasi yang ada pada perusahaan khususnya pada Biro Imex Departemen Pengadaan Jasa Divisi Supply Chain seperti kegiatan perlengkapan dokumen impor, penerimaan barang, penyimpanan dokumen.
2. Menggunakan teknik wawancara merupakan kegiatan tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Menurut Lexy J. Moleong wawancara merupakan suatu percakapan dengan tujuan tertentu. Dalam hal ini peneliti dan responden berhadapan langsung agar mendapatkan informasi secara lisan dengan tujuan mendapatkan data yang dapat menjelaskan permasalahan penelitian.

4.2 Metode Kegiatan Magang

1. Persiapan Magang

Penulis membuat proposal magang dan meminta surat pengantar permohonan ijin penempatan magang di PT. Anugerah Tirta Samudra dari pihak akademik kampus Stiamak Barunawati Surabaya. Kemudian penulis mengajukan ke PT Anugerah Tirta Samudra dengan membawa berkas tersebut dan selanjutnya akan dikomfirmasi oleh pihak Perusahaan

2. Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 2 bulan, terhitung sejak tanggal 01 Desember 2023 sampai 31 Januari 2024.

3. Penyusunan Laporan Magang

Selama pelaksanaan magang berlangsung dalam tahap penyusunan laporan magang penulis juga berkonsultasi Dosen Pembimbing dan pembimbing di tempat magang mengenai laporan magang yang berjudul “**Proses Alur Dokumen Administrasi Kedatanagan Dan Keberangkatan Kapal**” .

Berikut ini adalah aktivitas pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis setiap harinya selama menjalankan kegiatan magang di perusahaan PT. Anugerah Tirta Samudra.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang PT. Anugerah Tirta Samudra

PERIODE	KEGIATAN	WAKTU
04-05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briving perkenalan kegiatan magang. 2. Mempelajari, memahami surat yang di dalamnya terdapat beberapa dokumen. 	09:00-17:00,
06-07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mendampingi Div operasional saat melakukan suve kapal beraasama marine 2. Membantu Div opwerasional dalam pengeceekan dokumen kapal yang akan datang dan berangkat melalau inapornet 3. Membantu meminta dokumen pergantian captain baru kapal yang akan berangkat 4. Membantu scamscaner sertifikat kapal ataupun dokumen lainnya 5. Membantu Div. oprasional penjemputan captain kapal. 	09:30-17:00

PERIODE	KEGIATAN	WAKTU
11-12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu mendampingi Div operasional saat melakukan suve kapal beraasama marine2. Membantu Div opwerasional dalam pengecekan dokumen kapal yang akan datang dan berangkat melalau inapornet3. Membantu meminta dokumen pergantian captain baru kapal yang akan berangkat4. Membantu scamscaner sertifikat kapal ataupun dokumen lainnya5. Membantu Div. oprasional penjemputan captain kapal	09:00-17:00

PERIODE	KEGIATAN	WAKTU
13-14 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu mendampingi Div operasional saat melakukan suve kapal beraasama marine2. Membantu Div opwerasional dalam pengecekan dokumen kapal yang akan datang dan berangkat melalui inapornet3. Membantu meminta dokumen pergantian captain baru kapal yang akan berangkat4. Membantu scamscaner sertifikat kapal ataupun dokumen lainnya5. Membantu Div. oprasional penjemputan captain kapal	09:00-17:00

PERIODE	KEGIATAN	WAKTU
18-19 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mendampingi Div operasional saat melakukan suve kapal beraasama marine 2. Membantu Div opwerasional dalam pengeceekan dokumen kapal yang akan datang dan berangkat melalau inapornet 3. Membantu meminta dokumen pergantian captain baru kapal yang akan berangkat 4. Membantu scamscaner sertifikat kapal ataupun dokumen lainnya 5. Membantu Div. oprasional penjemputan captain kapal 	09:00-17:00
21-21 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. captain baru kapal yang akan berangkat 2. Membantu scamscaner sertifikat kapal ataupun dokumen lainnya 3. Membantu Div. oprasional penjemputan captain kapal 	09:00-17:00

4.3 Standart Operasional Prosedur (S.O.P)

Suatu alur / cara kerja yang sudah ter-standardisasi, Standart Operasional Prosedur ini memiliki kekuatan sebagai petunjuk. hal tersebut guna menertibkan, merapikan dan memudahkan suatu pekerjaan membantu juga mendapatkan hasil kerja yang efektif :

1. Memakai pakaian rapi dan sopan
2. Menyiapkan “ Safety “ Rompi , Seragam , Helm , Sepatu pada saat mau memasuki kepelabuhan
3. Kerja sama antar tim
4. Melakukan kegiatan sesuai prosedur yang telah dilakukan setiap hari

4.4 Proses Kegiatan

1. Membantu mendampingi Div operasional dalam melakukan surve kapal Bersama marine, dan saya ikut serta dalam pengecekan keselamatan kapal. Memastikan kapal mematuhi standar keselamatan laut yang ditetapkan. Menilai kondisi umum kapal, termasuk peralatan keselamatan, peralatan navigasi, dan perlengkapan penanggulangan kebakaran. layak di pakai dan jika tidak layak di pakai maka kapal tidak di perbolehkan berlayar di karenakan keselamatan tersebut sudaah tidak layak di pakai. Dan takutnya disaat kapal sudah berlayar ada hal yang tidak di inginkan Membantu Div operasional dalam pengecekan dokumen kapal yang akan kedadang dan berangkat melalui Divisi operasional

dalam agensi pengawasan dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal bertanggung jawab untuk mengelola dan memastikan kelancaran proses yaitu

Pemeriksaan Dokumen: Memeriksa semua dokumen yang terkait dengan kedatangan dan keberangkatan kapal. Ini mungkin mencakup dokumen muatan, dokumen keimigrasian, manifest kapal, dan dokumen keamanan lainnya.

Kepatuhan Hukum: Memastikan bahwa semua dokumen dan prosedur yang terkait dengan kedatangan dan keberangkatan kapal mematuhi peraturan dan hukum yang berlaku. Ini mencakup peraturan keimigrasian, kepabeanan, dan ketentuan keamanan.

Pelaporan dan Dokumentasi: Membuat laporan yang tepat terkait dengan kedatangan dan keberangkatan kapal, termasuk dokumentasi semua aktivitas pemeriksaan dan persyaratan yang telah dipenuhi.

Pengawasan Umum: Melakukan pengawasan umum terhadap semua aspek operasional yang terkait dengan kedatangan dan keberangkatan kapal untuk memastikan bahwa semuanya berjalan sesuai prosedur dan kebijakan yang ditetapkan.

Pengelolaan Informasi: Mengelola informasi terkait kedatangan dan keberangkatan kapal, termasuk penggunaan sistem informasi dan teknologi.

2. Membantu meminta dokumen captain baru, dan anggota baru yang akan ikut berlayarnya kapal. Maka dari itu kami di minta untuk membantu meminta dokumen- dokumen captain dan anghgota baru yang ikut berlayar seperti:Seperti buku pelaut dan sertifikat pelaut.
3. Membantu scamscaner dan foto copy sertifikat kapal ataupun dokumen lainnya
4. Membantu Div. oprasional dalam penjemputan captain kapal untu melakukan pemeriksaan Kesehatan Sebeleum mejalankan tugas berlayar. Setelah pemeriksaan Kesehatan saya di minta bantuan untuk mengantar captain kapal menuju kepelabuhan lamongan yang sebagai tempat berlabuhnya kapal yang akan di nahkodai captain tersebut.

4.5 Metode Pengumpulan Data

1. Metode observasi

Menurut Creswell (2014), metode observasi merupakan menggambarkan observasi sebagai pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap situasi atau peristiwa yang ingin dipelajari.

2. Metode wawancara

Menurut Bungin (2003), wawancara adalah suatu bentuk komunikasi antara peneliti dan informan untuk mendapatkan data atau informasi tertentu dengan cara tanya jawab. Metode wawancara adalah cara pengumpulan data yang melibatkan dialog terstruktur antara peneliti dan responden dengan tujuan memperoleh informasi rinci mengenai pandangan, sikap, pengetahuan, atau pengalaman mereka. Berbagai ahli memberikan definisi berbeda, namun pada dasarnya, wawancara merupakan proses bertanya jawab yang terorganisir untuk menggali data signifikan dari individu atau kelompok. Metode ini dapat diadaptasi dalam berbagai bentuk, seperti wawancara terstruktur, semi-terstruktur, atau tidak terstruktur, tergantung pada tingkat struktur pertanyaan yang diarahkan oleh peneliti kepada responden.

3. Studi Pustaka

Metode studi literatur merupakan pendekatan penelitian yang berfokus pada kajian dan analisis terhadap sumber-sumber literatur yang telah ada untuk mendapatkan pemahaman mendalam mengenai topik tertentu. dengan cara mengumpulkan data-data dari buku, majalah, internet, dan referensi ilmiah lainnya.

4. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu pendekatan dalam pengumpulan data yang melibatkan penggunaan dokumen atau rekaman tertulis sebagai sumber informasi. Menurut Rudy Rismanto (2013) metode ini adalah teknik penelitian yang menggunakan data dari berbagai dokumen, arsip, buku, dan literatur lainnya untuk mendukung atau menguatkan temuan penelitian.

4.6 Analisis Data

Berikut merupakan hasil kegiatan magang selama di PT. Anugerah Tirta Samudera sebagai berikut :

1. Tugas General Agent

Pada saat kegiatan magang berlangsung penulis mengamati, belajar dan membantu pembimbing magang mengenai proses kegiatan kerja selama di lapangan, yaitu :

- a. Memastikan bahwa pembongkaran atau pemuatan kapal dikerjakan dengan baik oleh perusahaan bongkar muat, melaporkan kegiatan bongkar muat serta jumlah muatannya.
- b. Memastikan bahwa ketika kapal masuk ketempat sandar pelabuhan pelaksanaan pandu dan kapal tunda dilakukan dengan baik

- c. Mengumpulkan dan mencatat segala pengeluaran kapal selama berada dipelabuhan
- d. Mengumpulkan segala tagihan selama kapal dipelabuhan dan sesudah pemberangkatan, tugas ini biasanya diawasi oleh bagian operasi dan keuangan. Selain itu juga koordinasi yang berkaitan dengan mutan dan dokumennya.

4.7 Pihak-Pihak Yang Terkait Dengan Keagenan

1. KSOP (Syahbandar)

Adalah instansi yang bertanggung jawab tentang ketertiban Bandar terhadap kapal yang masuk dan keluar pelabuhan. KSOP adalah unit pelaksanaan teknis dilingkungan Kementerian Perhubungan yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Direktur jendral Perhubungan Laut.

Dalam kegiatan pelayaran kedatangan dan Keberangkatan kapal yang dilakukan oleh Syahbandar (Administrator Pelabuhan) sebagai instansi yang memberikan ijin mengatur mengenai semua aktifitas/kegiatan dipelabuhan, yaitu:

- a. Melayani persetujuan clereance in dan clereance out perusahaan pelayaran.
- b. Melayani kepengurusan dokumen-dokumen kapal yang telah mati sehingga kapal bisa melakukan perjalanan kepelabuhan tujuan

selanjutnya.

- c. Melayani penyelesaian segala administrasi di dermaga.

2. PT.(Persero) PELINDO

Adalah BUMN yang menyediakan semua fasilitas pelabuhan baik fasilitas kapal maupun barang. Dalam kegitannya terkait dengan pelayan kedatangan dan keberangkatan kapal adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan dan memfasilitas forum pusat Pelayanan Satu atap(PPSA)
Merupakan suatu instansi yang memberikan fasilitas sebelum kapal sandar dan kapal keluar di dermaga
- b. Melayani penyelesaian segala administrasi di dermaga.

3. Dinas Kesehatan Pelabuhan

Adalah instansi apa yang melakukan pelayanan Kesehatan, memeriksa buku Kesehatan kapal, sertifikat tikus, Daftar awak kapal dan penumpang. Serta memberikan Health Certificate & Health Clereance. Dinas karantina kesehatan dalamprakteknya bertugas untuk melayani pengaju yang dibuat oleh agen untuk memeriksa kesehatan kapal. Dengan menyerahkan Healt book, crew list serta jadwal kapal tiba dan berangkat beserta pelabuhan yang akan di tuju untuk di periksa oleh petugas karantina.

- 4. Sebelum kapal tunda dan tongkang tiba di pelabuhan gresik pihak agen akan menerima informasi mengenai kedatangan kapal melalui info dari nahkoda sesuai dengan ETA (*Estimate Time Arrival*), yang mana apabila ada

perubahan rencana kedatangan kapal ETA, maka perubahan tersebut harus disampaikan kepada *shipper*, perusahaan atau instansi yang terkait dalam penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal tunda dan tongkang atas berita yang dikirim oleh Nahkoda melalui *master cable* (radio kapal). Pihak agen juga dapat mengetahui posisi kapal *Time Sheet Daily Barge Schedule* Beberapa hal yang perlu disiapkan sebelum kapal tunda dan tongkang tiba :

- a. Menanyakan kepada pihak *Shipper* apakah kapal tunda dan tongkang yang akan tiba mau langsung *passing* atau tidak.
- b. Apabila kapal tunda dan tongkang mau langsung *passing* maka pihak agen akan mempersiapkan atau mengurus persetujuan pergerakan kapal *Shipting*, Persetujuan mengangkut dan bongkar muat barang khusus yang dilengkapi dengan B/L serta *manifest*.
- c. Mengajukan permohonan fasilitas kepada PT. Pelindo dan menandatangani formulir yang mengenai permohonan labuh, pandu tunda, tunda labuh, air tawar, dan sebagainya dengan melampirkan blangko permintaan pelayanan kapal dan bongkar muat barang (PPKB) serta blangko Ambapers pasca bayar berwarna kuning.

4.8 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah dalam kedatangan dan keberangkatan kapal dalam tugas agensi bisa melibatkan berbagai aspek operasional dan administratif. Berikut adalah beberapa masalah potensial yang dapat muncul dalam konteks agensi perkapalan:

1. Ketidak sesuaian Dokumen Kapal
2. Lambatnya Proses Administrasi
3. Masalah Teknis Kapal

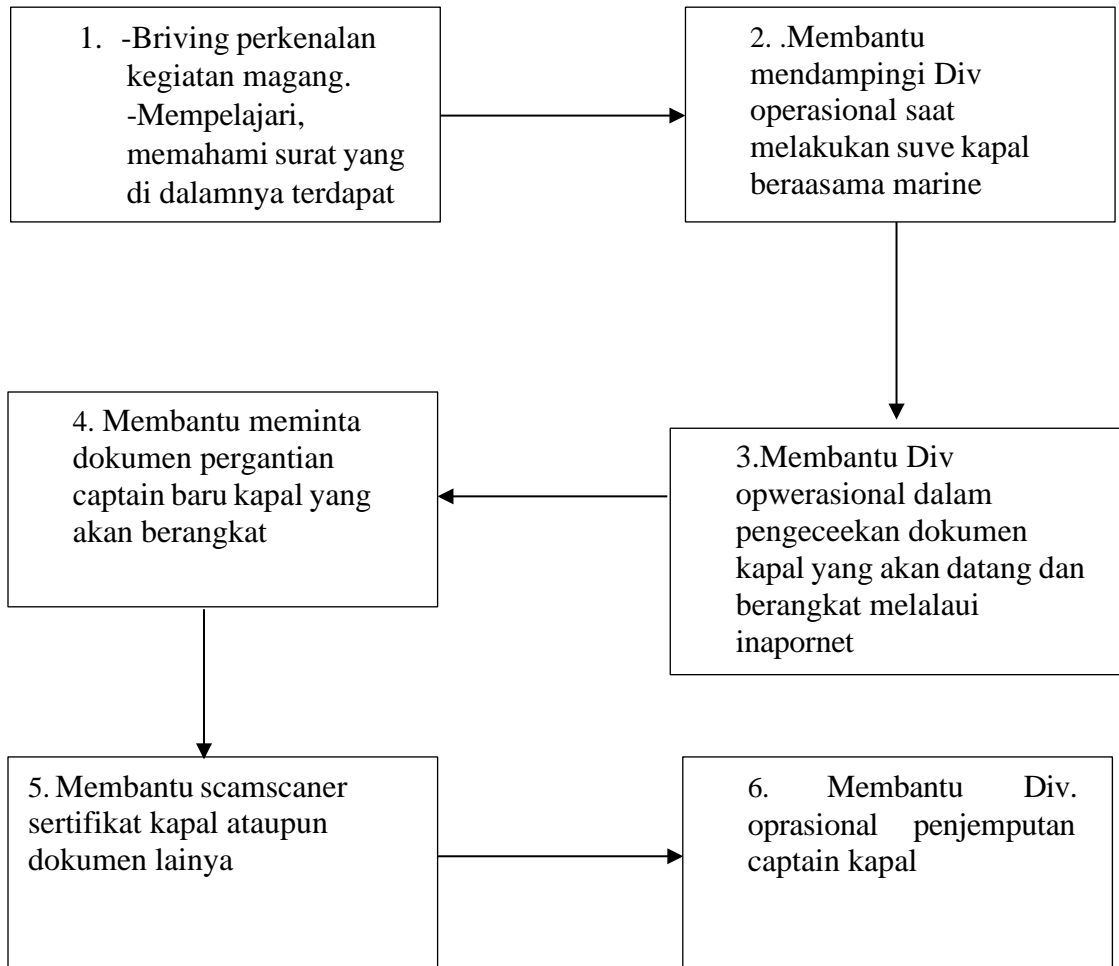
4.9 Sebab dan akibat masalah

1. Dikarenakan Kegagalan memastikan bahwa dokumen kapal, seperti manifest kargo, dokumen keamanan, atau dokumen kesehatan, lengkap dan sesuai dengan persyaratan dapat menyebabkan penundaan dan masalah hukum
2. Dikarenakan Proses administrasi kedatangan dan keberangkatan kapal mungkin menjadi lambat, dalam pengurusan dokumen, perizinan, dan prosedur keimigrasian
3. Dikarenakan Masalah teknis pada kapal dengan adanya kerusakan mesin atau peralatan navigasi, dapat menyebabkan penundaan yang signifikan dalam kedatangan atau keberangkatan.

4.10 Solusi pemecahan masalah

1. Lakukan audit dan evaluasi rutin terhadap dokumen kapal untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi. Sistem audit dapat membantu mendeteksi masalah sebelum kedatangan atau keberangkatan kapal
2. Terapkan sistem validasi otomatis untuk memeriksa kesalahan dalam dokumen. Pastikan bahwa komunikasi internal di antara staf administrasi berjalan dengan lancar dan jelas.
3. Terkait dengan kerusakan mesin, memerlukan tindakan cepat dan tepat agar kapal dapat kembali beroperasi dengan optimal dan pastikan konsultasikan dengan ahli teknik mesin kapal atau spesialis perawatan mesin kapal.

4.11 Flow Chart Alur Kegiatan



Sumber : Diolah oleh Penulis

1. Briefing pengenalan kegiatan magang di lingkup kerja pt sapta prima perkasa dan Berkoordinasi antara dengan supervisor untuk ditempatkan magang di PT Anugerah Tirta Samudra
2. Membantu mendampingi Div operasional saat melakukan suve kapal beraasama marine dari KSOP Gresik di Pelabuhan Umum untuk penerbitan sertifikat SNPP
3. Membantu Div operasional dalam pengecekan dokumen kapal yang akan datang dan berangkat Melakukan inputan sertifikasi anti *fouling* (SNPP) dan keselamatan *equipment* yang di lakukan di *website* unit penyelenggaraan Pelabuhan Brondong yang utama terlebih dahulu *scan* pdf sertifikatnya yang lama terlebih dahulu agar dapat diunggah di *website* lalu setelah terinput keluarlah *chek list*
4. Membantu meminta dokumen pergantian captain baru kapal yang akan berangkat dan *Check list* dokumen *crew* kapal yang akan melakukan keberangkatan
5. Membantu Scan dan Foto Copy dokumen untuk pengajuan dapermohonan
6. Membantu div oprasional Menjamu Captain Asing untuk melakukan *offshore* dan menyerahkan dokumen pribadi Mengantarkan Captain Asing untuk melakukan MCU dan mengantarkan Captain ke kapal tujuan dengan perahu.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam penanganan proses clearance banyak hal yang harus dipersiapkan oleh agen yang telah ditunjuk pihak pemilik kapal untuk mengurus keperluan kapalnya pada pelabuhan tujuan. Seperti dalam pengurusan dokumen kapal saat kedatangan dan keberangkatan kapal, perpanjangan sertifikat kapal yang sudah expired, kebutuhan peralatan pada kapal serta mengurus kebutuhan BBM dan air tawar.

Beberapa poin penting yang harus diperhatikan oleh agen dalam menangani Clearance In kapal :

1. Hambatan-hambatan yang dialami agen dilapangan saat mengurus semua kebutuhan permintaan perusahaan pelayaran untuk semua kapalnya yaitu :
 - a. Keterambatan kapal saat sandar maupun lepas sandar.
 - b. Pengurusan dokumen di kesyabandaran yang lama.
 - c. Fasilitas penunjang kerja yang belum memadai di pelabuhan daerah terpencil.
 - d. Cuaca yang tidak menguntungkan untuk kapal yang akan sandar maupun lepas sandar didermaga.
 - e. Pemenuhan kebutuhan kapal yang memerlukan banyak ijin.

5.2 Saran

1. Saran untuk Perusahaan

- a. Menyerap ilmu sebanyak mungkin di tempat pelaksanaan magang di PT. Anugerah Tirta Samudra dan mengimplementasikan di duni industri.
- b. Para staff operasional yang bertugas mengimput data crew list harus lebih teliti lagi dengan mengecek ulang pada saat telah selesai dalam penulisan data sebelum data crew list tersebut di input pada sistem Inaportnet agar tidak terjadi lagi kesalahan data para awak kapal sehingga tidak ada terjadi hambatan pada proses clearance.
- c. Para staff operasional diharapkan dapat menjalin komunikasi yang baik

2. Saran untuk Stiamak


- a. Komunikasi yang lebih intens kepada mahasiswa agar proses pembelajaran lebih bagus dan efisien
- b. Menyiapkan fasilitas yang menunjang dan memadai bagi setiap mahasiswa
- c. Biaya dari semua proses pembelajaran agar sekiranya dapat di pertimbangkan sehinga tidak membebani para mahasiswa

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, I. P., & Ayuningtyas, F. J. (2018). Pengaruh ekspor dan impor terhadap pertumbuhan ekonomi di Indonesia. *Jurnal Ekonomi & Studi Pembangunan*, 19(1), 1-10.
- Belajar Expor Impor. (2011). Alur/Skema Barang Impor. *Jurnal EXIM*. <https://www.exim.web.id/index.php/2011/04/12/alur-skema-barang-ekspor/>
- Cristo. (2019). Alur Pada Shipment Pelayaran. <https://koneksea.com/alur-pada-shipment-pelayaran>.
- Pal.co.id. Pal Open Recruitment For Profesional 2022 (Diakses 28 November 2022). Diakses dari <https://www.pal.co.id/2022/03/karir/lowongan-career/pal-open-recruitment-for-profesional-2022/>
- Sugiyah, S., & Nurhidayati, N. (2019). Prosedur Pengadaan Barang Impor Produk sepatu Di PT Sinar Pratama Agung Jakarta. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 16(02), 267-286.
- Utami, A. (2019). Pengaruh Konsumsi, Ekspor Dan Impor Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Regional Sumatera Utara (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Magang

 **SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN**
STIAMAK BARUNAWATI
Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

Nomor : SKL / 216 / STIAMAK / XI / 2023
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin penempatan magang

Surabaya, 24 November 2023
Yth. HRD
PT. Sapta Prima Perkasa Group
di

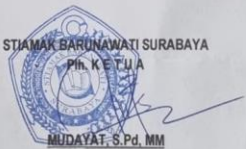
SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:




No.	Nama	NIM
1	Wahyudi	20111069
2	Rizky Yudha Arif H.	20111076

Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT. Sapta Prima Perkasa Group, Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.


- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.


MUDAYAT, S.Pd., MM
NIDN : 07220170004

Lampiran 2 Foto Surat Balasan Dari Perusahaan

 PT. SAPTA PRIMA PERKASA LOGISTICS TRANSPORTATION & FORWARDING Ruko Tg. Priuk Megah, Jl. Laksda M Nasir No. 11 S, Tg Perak, Surabaya, Tlp 031 99094657/99018711	
Surabaya, 27 Nopember 2023	
Nomor : 18/CSR/HR-LEGAL/XI/2023	Kepada
Sifat : Biasa	Ketua STIAMAK BARUNAWATI SBY
Lampiran : -	di-
Perihal : Izin Pelaksanaan Praktek Kerja	<u>Tempat</u>
<u>Magang</u>	
Menindaklanjuti surat dari Ketua STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA Nomor : SKL/316/STIAMAK/IX/2023 Tanggal 24 Nopemeber 2023, Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Magang yang dimulai pada tanggal 01 Desember 2023 s/d 31 Januari 2024.	
Sehubungan hal tersebut di atas, pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa/mahasiswi yang bernama:	
- Nama : Wahyudi	
- NIM : 20111069	
- Nama : Rizky Yudha Arif H	
- NIM : 20111076.	
Tersebut melaksanakan Praktek Kerja Magang di Perusahaan kami karena ini merupakan salah satu bagian dari CSR terhadap dunia pendidikan, namun harus mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di PT. Sapta Prima Perkasa. Semoga mahasiswa/mahasiswi tersebut dapat memperoleh ilmu dan pengalaman sesuai bidang keterampilannya.	
Demikianlah surat ini disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.	
PT. SAPTA PRIMA PERKASA	
Div. HR-LEGAL	
	
 RANGGA PRAHANA	

Lampiran 3 Formulir Pendaftaran Magang

 **SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**
Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id
Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG


Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat


Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

a. Nama : WAHYUDI
b. NIM : 20111069
c. Tempat Magang : PT. Anugrah Tirta Samudra
d. Alamat : Ruko Tg. Priuk megah Jl. Tanjung Batu No. 11 Blok S
e. Tanggal Pelaksanaan :

NO	JUDUL MAGANG
	Proses Alur Dokumen Administrasi kedatangan dan keberangkatan kapal

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.


Mengetahui
KAPRODI

SOEDARMANTO, SE, MM

Surabaya, ~~senin, 18, Desember~~

WAHYUDI
NO HP : 08192221722

Dosen Pembimbing : SOEDARMANTO, SE, MM

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :
1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip


Lampiran 4 Lembar Bimbingan Magang


 **SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**
Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

**LEMBAR BIMBINGAN MAGANG
TAHUN 2023**


Nama : WAHYUDI
NIM : 20111069
Tempat Magang: PT Anugrah Tirta Samudra
Judul : Proses Alur Dokumen Administrasi Kedatangan dan Keberangkatan Kapal
Pembimbing : SOEDARMANTO, SE, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1.	Senin 18-12-2023	Pengajuan Judul magang	W
2.	Senin 15-01-2024	Bimbingan Bab 1-4	W
3.	Selasa 16-01-2024	Revisi Bab 1-4	W
4.	Rabu 17-01-2024	Bimbingan Bab 5	W

Mengetahui,
Kaprodik Ilmu Administrasi Bisnis

SOEDARMANTO, SE, MM

Surabaya, Rabu, 20 Desember 2023
Mahasiswa

WAHYUDI
NIM : 20111069

Lampiran 5 Nilai Magang

 **SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**
Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website: www.stiamak.ac.id Telp. (031) 3291096
E-mail: info@stiamak.ac.id


**NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA
TAHUN 2023**

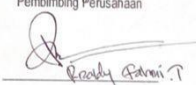
Nama : Wahyudi
NIM : 20111069
Tempat Magang : PT. ANUGERAH TITIK SAMUDRA
Alamat Instansi : Ruko Ta Prime Megah Jl. Tanjung Batu No. 11 Blok 5.
Judul : Proses Aler dengan Adhukusiasi Kesehatan dan Kebersihan Kaki

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	A	85	
2	Inisiatif dan Kreativitas	B	75	
3	Hasil Magang	B	74	
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	A	80	

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)
51 - 55 : D (Kurang)
56 - 65 : C (Cukup)
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
71 - 75 : B (Baik)
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
81 - 100 : A (Sangat baik)

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan

M. Syarif

Surabaya, 18 Januari 2024.
Pembimbing Perusahaan

Ruddy Rahmi T

Lampiran 6 Membantu Menemani Agen dan Marine surve kapal



**Lampiran 7 Membantu Div. Oprasional Mengantar Captain Kapal Umtuk
Memeriksa Kesehatan**



**Lampiran 8 Memsntu Div Oprasional Meminta Surat Pelaut Captain Baru dan
ABK Baru**



Lampiran 9 Menemani Div. Oprasional Memastikan Kapal Sudah Berlayar

