

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

DI

KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN

KELAS I TANJUNG UBAN

RIANSYAH PRATAMA

NIT. 8103191072



**PROGRAM STUDI NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

BENGKALIS – RIAU

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT BIMASAKTI ASIA LOGISTIK

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

RIANSYAH PRATAMA

8103191072

Tanjung Uban,

2022

Agen

PT Bimasakti Asia Logistik



Konco Sembiring

Dosen Pembimbing

Program Studi Nautika

Safei, M. Mar

NIK : 1200154

Disetujui/Disahkan

a. n. Ka. Prodi Nautika

Safei, M. Mar

NIK : 1200154

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN

KELAS I TANJUNG UBAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

RIANSYAH PRATAMA

8103191072

Tanjung Uban, 24 Februari 2022

Kepala Seksi
Lalu Lintas Laut



Samsul Nizar, S.Tr

NIP : 197911082006041002

Dosen Pembimbing
Program Studi Nautika

Safei, M. Mar

NIK : 1200154

Disetujui/Disahkan
a.n.Ka.Prodi Nautika

Safei, M. Mar

NIK : 1200154

KATA PENGANTAR

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

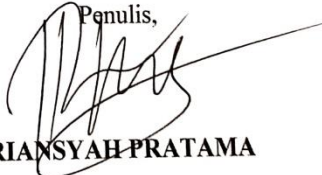
Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang berilmu pengetahuan, serta do'a yang selalu diberikan oleh orang-orang yang ada di sekeliling Penulis sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Yang istimewa untuk keluarga terutama kedua orangtuaku Ayahanda Bakhtiar Effendy dan Ibunda Maharani, Dhea Adinda Kartika, Bintang Novalia Lestari, serta seluruh keluarga besarku atas do'a, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
2. Bapak Johny Custer, S.T.,M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktek kerja.
3. Bapak Romadhoni, ST.,M.T selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Zusniati selaku Ketua Program Studi Nautika
5. Capt. Suzdayan,M.M.Tr,M.Mar 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 Iwan Sumantri selaku Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I Tanjung Uban
9. Bapak Syahrul Bahri,S.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha
10. Bapak Samsul Nizar,S.Tr selaku Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa
11. Bapak Pujiyanto,S.SiT selaku Kepala Seksi Fasilitas Pelabuhan dan Ketertiban
12. Bapak Muqorobin,S.SiT selaku Kepala Seksi Kesyahbandaran
13. Bapak Konco Sembiring selaku Agen PT BIMASAKTI ASIA LOGISTIK
14. Dan kepada Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis Prodi Nautika dan KPN Angkatan ke-V yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA)

Penulis menyadari laporan Praktek Kerja ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya dapat memberikan manfaat di bidang pendidikan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Penulis,

RIANSYAH PRATAMA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1.1 Sejarah Singkat kantor UPP Kelas I Tanjung Uban	1
1.2 Visi dan misi kantor UPP Kelas I Tanjung Uban.....	3
1.2.1 Visi	3
1.2.2 Misi.....	3
1.3 Struktur organisasi kantor UPP kelas I Tanjung Uban	3
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA	5
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	5
2.2 Target Yang Diharapkan.....	6
2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang digunakan.....	6
2.4 Data-data Yang Diperlukan.....	7
2.5 Dokumen Apa Yang Dihasilkan.....	8
2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada.....	9
2.7 Pemecahan Permasalahan.....	9
BAB III PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DALAM UPAYA MEMENUHI STANDAR KESELAMATAN BERLAYAR DI KUPP KELAS I TANJUNG UBAN.....	10
3.1 Pengertian.....	10
3.2 Syarat pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar.....	11
3.3 Proses pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar.....	11
BAB IV PENUTUP.....	13
4.1 Kesimpulan.....	13
4.1.1 Manfaat Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).....	13

4.1.2	Manfaat prada bagi penulis.....	13
4.2	Saran.....	13
4.2.1	Saran Penulis tentang Pembahasan Prada.....	13
4.2.2	Adapun Saran penulis Kepada Perusahaan.....	13
DAFTAR PUSTAKA.....		14
LAMPIRAN.....		15



BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Kantor UPP Kelas I Tanjung Uban

Pada hari Selasa tanggal 28 November 1978 telah diresmikan pemakaian gedung kantor syahbandar Kepala Pelabuhan Tanjung Uban pelita ke II tahun anggaran 1997/1988 Pada saat itu masa jabatan kepala pelabuhan Z. Belseran, yang diresmikan oleh kepala kantor wilayah dumai yang bernama Harahap, sejak diresmikan kepala pelabuhan (KEPPEL) Tanjung Uban mengalami periode perubahan yang menjabat sebagai kepala kantor diantaranya :

- 
1. Z. Belseran (periode 1976-1980)
 2. Frits Rindo Rindo (periode 1980-1984)
 3. Ubed Bedy (periode 1984-1986)
 4. Drs. Komar Effendi (periode 1986-1993)
 5. Drs. Nadjamudin Sultan (periode 1998-2002)

Dengan Ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 63 Tahun 2002 tentang organisasi dan tata kerja kantor pelabuhan maka nama kantor mengalami perubahan nama menjadi kantor pelabuhan (KANPEL) dengan periode perubahan yang menjabat dengan sebagai kepala kantor antara lain :

1. Drs. Yusuf Sofyan. (periode 2002-2008)
2. Sayuti Hamid, SH. (periode 2008-2010)

Dengan ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 62 tahun 2010 tentang Organisasi dan tata kerja kantor pelabuhan maka nama kantor mengalami perubahan nama menjadi Kantor Unit

Penyelenggara Pelabuhan (UPP) kelas 1 Tanjung Uban dengan periode perubahan yang menjabat dengan sebagai kepala kantor antara lain :

1. Agus Sularto, MM. (periode 2010-2015)
2. Edi Sumarsono, SH. (periode 2015-2016)
3. Letko Marinir R. Gunawan, SE. (periode 2016-2018)
4. Fakhri Riza (periode 2018-2020)
5. Adil Nawadi (periode 2020)
6. Iwan Sumantri (periode 2020-Sekarang)

Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I Tanjung Uban merupakan UPT (Unit Pelaksana Teknis) Direktorat Jendral Perhubungan laut kementerian perhubungan terletak di Kecamatan Bintang Provinsi Kepulauan Riau dengan posisi koordinat : 01°-03'-56" LU / 104°-12'-54" BT.

Undang – Undang dan peraturan yang berlaku antara lain mengacu kepada :

- a. Undang – Undang RI No. 17 Tahun 2008.
- b. Keputusan bersama Menteri Perdagangan, Menteri Perhubungan dan Menteri Keuangan
- c. KM. No. 885/KPB/VII/1985
- d. KM. No. 139/hk.205/1985
- e. KM. No. 677/KMK.05/1 Tanggal 1 JUNI 1985
- f. Keputusan bersama Direktorat Jendral Perhubungan laut, dan PERTAMINA No. 220/PHBI, 1982 Tanggal 15 MARET
- g. Keputusan Menteri Perhubungan KM. No.62 tahun 2010
- h. Telex Direktorat Jenderal perhubungan laut, No. 72/45/PHBI/95 Tanggal 13 februari 1995
- i. Surat Kepala Kantor Wilayah IV Departemen Perhubungan Provinsi Kepulauan Riau No.KP.21/HK.60/IV. Phb/95 Tanggal 10 Maret 1985.

1.2 Visi Dan Misi Kantor UPP Kelas I Tanjung Uban

1.2.1 Visi :

- Mewujudkan Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I Tanjung Uban sebagai Unit pelaksanaan teknis yang handal dan mampu memberikan pelayanan yang baik untuk menciptakan terselenggara Transportasi Laut yang teratur, aman, nyaman, lancar dan terjangkau.

1.2.2 Misi :

- Menciptakan terselenggara operasional Pelabuhan Tanjung Uban yang terpadu dengan selamat, aman, cepat, teratur dan efisien.

1.3 Struktur Organisasi Kantor UPP Kelas I Tanjung Uban

Km 62 Tahun 2010 Tentang Stuktur organisas Tentang Susunan Organisasi

PASAL 4

Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas I, Terdiri atas :

1. Sub bagian Tata Usaha.
2. Seksi Lalu Lintas dan angkutan Laut dan Pelayanan jasa.
3. Seksi Fasilitas Pelabuhan dan ketertiban dan,
4. Seksi Kesyahbandaran.

PASAL 5

1. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan , kepegwaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan di lingkungan Kantor UPP.
2. Seksi Lalu Lintas dan angkutan dan pelayanan jasa mempunyai tugas melakukan penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, dan sarana bantu Navigasi pelayaran, penjamin kelancaran arus barang, penumpang dan hewan, penyediaan dan/Pelayanan

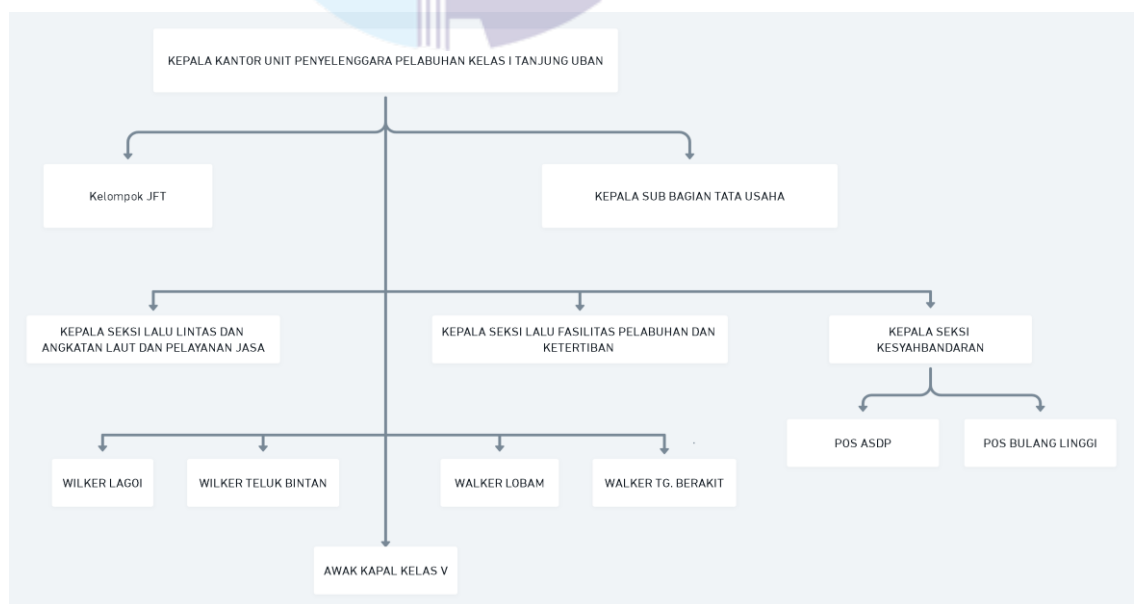
jasa kepelabuhanan peraturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan.

Seksi Fasilitas Pelabuhan dan ketertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan , penyiapan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan, penjaminan keamanan dan ketertiban di pelabuhan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan dipelabuhan. Seksi Kesyahbandaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran.

PASAL 6

Struktur Organisasi Kantor UPP Kelas I sebagai mana tercantum dalam lampiran I peraturan ini.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN KELAS I TANJUNG UBAN



Gambar 1.1 Struktur organisasi kantor UPP kelas I Tanjung Uban

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan di Kantor UPP Kelas I Tanjung Uban dilaksanakan sejak tanggal 01 September 2021 sampai dengan 13 Desember 2021. Kemudian kegiatan penulis di lanjutkan di salah satu perusahaan bongkar muat di PT Bimasakti Asia Logistik dilaksanakan sejak tanggal 13 Desember 2021 sampai dengan 28 Februari 2022. Sebelum melaksanakan Prada, Penulis mendapatkan arahan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama Prada di Kantor UPP Kelas I Tanjung Uban

Prada dilaksanakan dalam bentuk aktivitas sebagai berikut.

1. Mengikuti semua kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Kantor UPP Kelas I Tanjung Uban.
2. Melaksanakan prada dan mentaati segala tanggung jawab dan peraturan yang ada pada Kantor UPP Kelas I Tanjung Uban
3. Menyesuaikan Kegiatan Prada dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari Pimpinan serta tidak meyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari
4. Wawancara atau diskusi dengan pegawai, untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

Setelah mengetahui dan memahami setiap tugas yang diberikan berikut ini adalah spesifikasi tugas yang dilaksanakan Penulis sebagai berikut :

1. Mempelajari bagaimana cara membuat laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3) dan Simopel.
2. Mempelajari cara pendataan pelabuhan seperti fasilitas, penahan gelombang, dan status pelabuhan terminal khusus (TERSUS), terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS/Pelabuhan Umum).

3. Mempelajari bagaimana cara membuat perizinan operasi perusahaan bongkar muat (PBM), surat izin usaha perusahaan angkutan laut(SIUPAL), surat izin operasi khusus(SIOPSUS), surat izin usaha perdagangan(SIUPER).
4. Mempelajari Dokumen-Dokumen yang diperlukan pada saat kegiatan bongkar muat.
5. Mempelajari cara bagaimana mengisi Tally Sheet Discharging/Loading Berdasarkan berkas Manifest serta membuat Delivery Note

2.2. Target Yang Di Harapkan

Adapun target yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya PRADA dapat mengerjakan secara langsung sistem kerja di perusahaan/kantor.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Mempersiapkan mental penulis untuk terjun didunia kerja setelah lulus kuliah.
4. Mampu bekerja secara efisien, efektif dan bekerja secara teliti.
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional di lapangan baik pada malam hari atau pun siang hari.

2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu pekerjaan dilapangan, adapun peralatan yang digunakan dalam praktek darat di Kantor UPP Kelas I Tanjung Uban ialah :

1. Komputer/ Laptop

Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja inaportnet, laporan ke kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan membuat surat permohonan dll.

2. Stempel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang dibutuhkan

3. Wifi

Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan internet.

4. Printer

Digunakan untuk pencetakan surat surat seperti mencetak *Cargo Manifest*, Sertifikat Kapal, *Bill Of Lading*, Permohonan ke KSOP dll.

5. Radio / Handy Talkie

Digunakan untuk membantu agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.

6. Inaportnet

Digunakan untuk pelayanan kapal dan barang, yang meliputi kapal masuk, kapal pindah, kapal keluar, perpanjangan tambat dan pembatalan pelayanan secara online.

2.4 Data-data Yang Diperlukan

Adapun data data yang diperlukan dalam laporan ini yaitu:

1. Sejarah singkat Instansi.
2. Struktur Organisasi Instansi dan Kapal.

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

1. Observasi

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

2. *Interview*

Merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan orang dilingkungan instansi maupun dengan seluruh kru yang ada di kapal.

2.5 Dokumen Apa Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang di hasilkan selama prada adalah :

a. Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal (LK3)

Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal adalah laporan yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal yang berisikan tanggal kapal tiba dan tanggal kapal berangkat, pelabuhan asal dan pelabuhan tujuan, serta data muatan kapal (bongkar dan/atau muat).

b. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

Surat Persetujuan Berlayar (Clearance Out/Port Clearance) adalah surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi syarat kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya untuk berlayar meninggalkan pelabuhan.

c. *Tally Sheet*

Yaitu lembaran perhitungan yang menjelaskan berapa banyak muatan yang akan dimuat atau dibongkar di atau dari kapal.

d. Laporan Keberangkatan Kapal (LKK)

Laporan Keberangkatan Kapal adalah laporan rencana keberangkatan kapal yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan.

2.6 Kendala yang dihadapi selama Prada

Adapun kendala - kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di Kantor yaitu :

1. Hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen kapal menjadi terlambat.
2. Jaringan yang buruk hingga menghambat pengaksesan inaportnet
3. Jumlah dan nama awak kapal tidak sesuai dengan daftar awak kapal

2.7 Pemecahan Permasalahan

Adapun cara pemecahan masalah yang dihadapi penulis yaitu :

1. Pengambilan dokumen dilakukan dengan cara menggunakan safety vest dan menggunakan jas hujan serta payung.
2. Ditambahnya fasilitas wifi sehingga jaringan lebih baik, dan pengoperasian inaportnet tidak terhambat
3. Dilakukannya pengecekan ulang daftar awak kapal agar sesuai dengan ABK yang berada dikapal

BAB III

PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DALAM UPAYA MEMENUHI STANDAR KESELAMATAN BERLAYAR DI KUPP KELAS I TANJUNG UBAN

3.1 Pengertian

Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar merupakan suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan muatannya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim. Adapun metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah yuridis empiris dan spesifikasi penelitian yang digunakan adalah deskriptif analitis. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah melalui pedoman wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini yaitu tanggung jawab Syahbandar memang sangat berat dalam menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran karena Syahbandar merupakan pejabat pemerintah di pelabuhan yang memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran. Pemahaman dari persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan diperairan, kepelabuhan, dan lingkungan maritime.

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. PM 82 Tahun 2014 tentang tata cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar. Tujuan dari adanya Surat persetujuan Berlayar disini, yaitu untuk mencegah timbulnya hal-hal yang dapat menyebabkan factor-faktor sebagai berikut :

1. Adanya kapal yang tidak memiliki seluruh kelengkapan dokumen-dokumen, baik itu dokumen kapal maupun dokumen barang yang menyertai kapal pada saat berlayar.
2. Adanya kapal yang tidak dilengkapi dengan dokumen-dokumen dari kantor kesehatan pelabuhan, dimana kapal tersebut dapat membawa suatu penyakit.

3.2 Syarat pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar

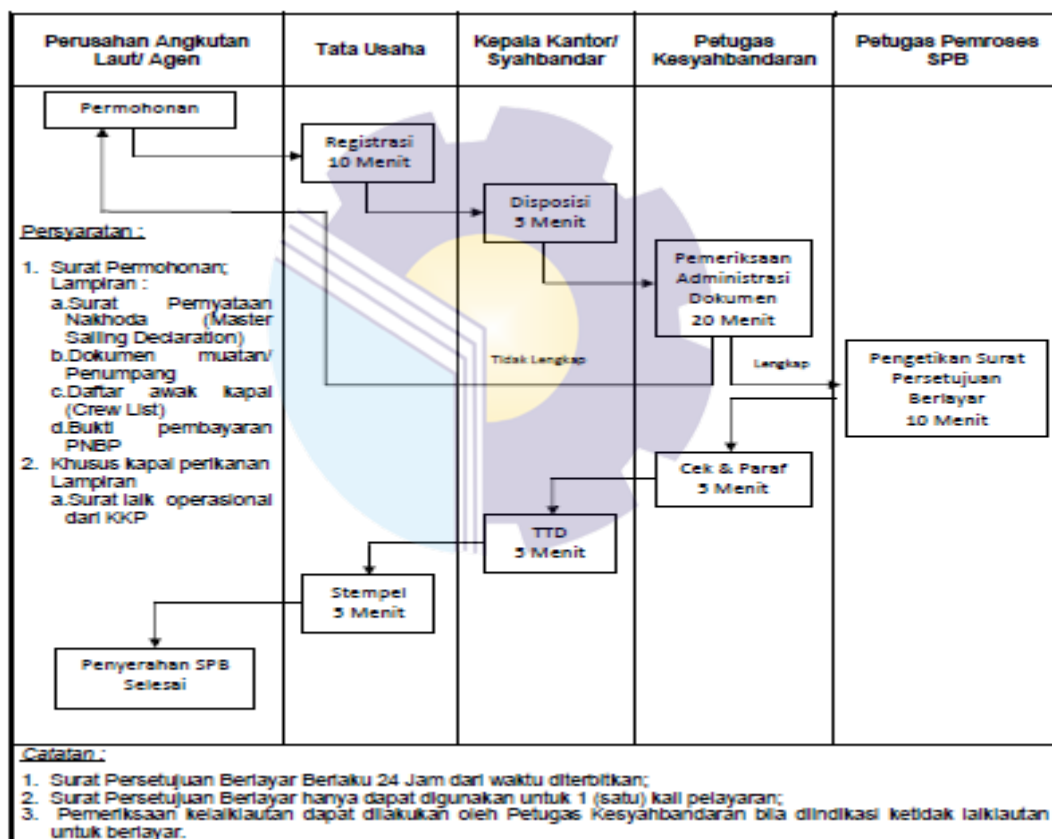
Untuk penerbitan SPB, Pemohon harus mengisi surat permohonan dan melampirkan semua dokumen yang menjadi persyaratan seperti :

1. Surat Pernyataan Nahkoda
2. Tanda Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan
3. Surat Laik Operasi (SLO)
4. Surat Tanda Bukti Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal
5. Buku kesehatan
6. Daftar ABK
7. Pas tahunan
8. Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Penangkap

3.3 Proses pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar

1. Pengajuan permohonan yang dilakukan oleh agen pelayaran sebelum penerbitan surat persetujuan berlayar
2. Memeriksa Daftar pemeriksaan kapal Sesuai PM.82 Tahun 2014, Surat Pernyataan Nahkoda (Master sailing declaration) Sesuai PM.82 Tahun 2014
3. Menginput laporan realisasi bulanan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal
4. Memeriksa Daftar awak kapal

5. Memeriksa sertifikat dokumen keselamatan
6. Memeriksa Bukti pembayaran PNBP
7. Memeriksa bukti pembayaran jasa kepelabuhanan
8. Memeriksa Daftar Muatan Kapal (Cargo Manifest)
9. Memeriksa dokumen / surat – surat kapal
10. Setelah semua dokumen telah di periksa dan semuanya aman maka surat persetujuan berlayar (SPB) baru bisa diterbitkan dan mendapatkan pengesahan / izin berlayar dari petugas Syahbandar.



Gambar 1.2 Proses Penerbitan SPB

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.1.1 Manfaat Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

1. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar ini bermanfaat untuk mencegah /meminimalisir terjadinya kecelakaan di laut selama kapal berlayar.
2. Agar tidak terjadinya kapal - kapal Ilegal
3. Kelayakan kapal agar memenuhi standar prosedur

4.1.2 Manfaat Prada bagi penulis

1. Lebih disiplin
2. Bisa memahami cara kerja sistem dikantor
3. Bisa mengetahui cara membuat penerbitan surat persetujuan berlayar (SPB)

4.2 Saran

4.2.1 Saran penulis tentang pembahasan Prada

1. Sebelum menginput data ke sistem inaportnet, petugas dapat memastikan bahwa dokumen kapal yang akan di input harus lengkap dan diteliti agar tidak memperlambat proses selanjutnya.
2. Kurangnya fasilitas yg memperlambat penyelesaian SPB.

4.2.2 Adapun saran penulis kepada perusahaan

1. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut hendaknya mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin.
3. Instansi agar dapat meningkatkan kualitas pekerjaan agar pelanggan dan pengguna jasa yang diageni merasa puas dan tidak merasa kecewa.

DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis.2021.*Buku Panduan Praktek Darat(PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis*.Bengkalis.
- Pudjiastuti, Susi.2015.*Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia*.<https://www.google.com/search?q=no+43.permenkp%2F2015&oq=&aqs=chrome.2.69i59i450l8.371462j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>.(Online) diakses pada 25 februari 2022.
- Jefri, Rio Renaldi, Nurul Mulyani.2016.*Impementasi Kebijakan Penerbitan Surat PersetujuanBerlayar*.https://www.researchgate.net/publication/317059099_Impementasi_Kebijakan_Penerbitan_Surat_Persetujuan_Berlayar_SPB.(Online) diakses pada 25 Februari 2022



LAMPIRAN

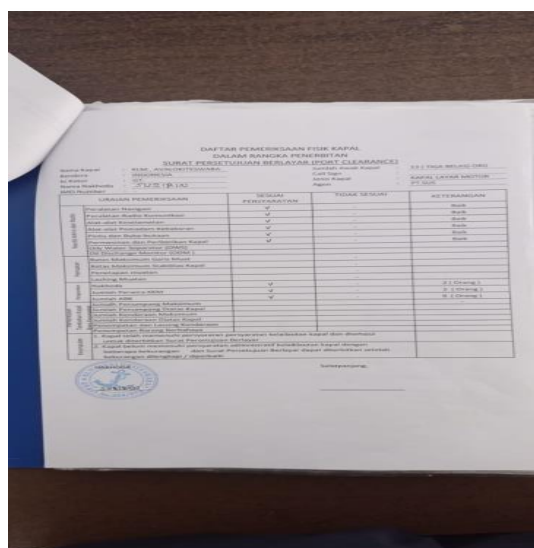
DOKUMEN PENDUKUNG

1. Surat Permohonan



Gambar 1.3 Surat Permohonan

2. Surat Pernyataan Nakhoda



Gambar 1.4 Surat Pernyataan Nakhoda

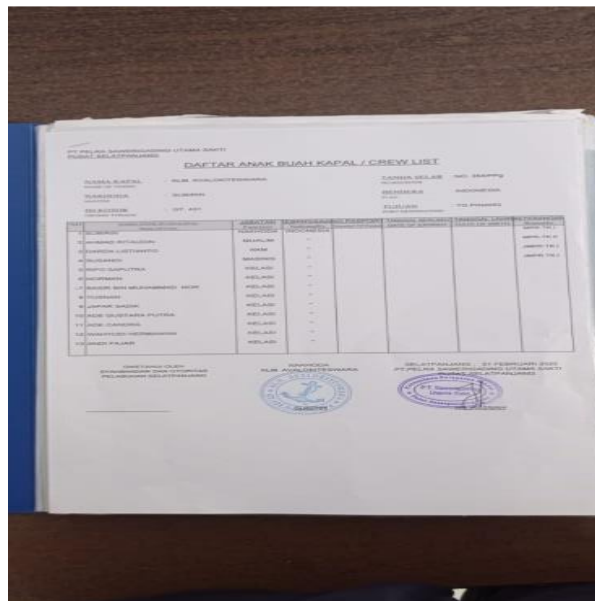
3. Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal



The image shows a computer monitor displaying a large, multi-column table. The table contains data related to ship arrivals and departures, including columns for ship names, dates, and other details. The text is somewhat blurry but appears to be a standard data table.

Gambar 1.5 Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal

4. Daftar Awak Kapal



The image shows a printed document titled "DAFTAR ANAK BUAH KAPAL / CREW LIST". The document contains a table with columns for crew members, including names, positions, and other details. There are also several official stamps and signatures at the bottom of the page.

NO	NAMA	UMUR	STATUS	STATUS	STATUS	STATUS
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Gambar 1.6 Daftar Awak Kapal

5. Tanda Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
NOMOR
TANGGAL

Kementerian Perhubungan
Direktorat Jenderal Perhubungan Laut

No

KWITANSI

Dibayar Berdasarkan Nota Tagihan Nomor
PT/Agen/Kapal/Rumah Sakit/Instansi Kesehatan
Pegawai jasa
Uang sebesar

Untuk pembayaran (beri tanda ✓)

PNBP Jasa Kepelabuhanan (PUJK)
 PNBP Jasa Kenavigasian
 PNBP Jasa Perkapalan (PUP)
 PNBP Jasa Angkutan Laut (JAL)
 PNBP Jasa Dermaga

Terbilang :
Jumlah Rp. 88.800
Jumlah USD
Denda Rp.
Denda USD
Jumlah Raya Rp.
Jumlah Raya USD

Mengetahui dan Menyetujui
Penerimaan
Petugas Pemungut PNBP

MINISTERES
STAMBANDIA

PERATURAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

PERATURAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT

Gambar 1.7 Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan