

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
TATA CARA PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN
BERLAYAR DI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN
OTORITAS PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON

RICKY RAHMADI
NIT : 8103191062



PROGRAM STUDI D-3 NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS II TANJUNG BUTON

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

RICKY RAHMADI
NIT : 8103191062

Bengkalis, 29 Maret 2022

A.n Kepala Kantor
Kasie Kesber, Penjagaan dan Patroli



Capt. EMBING SUKARRIYA, M.Si.M.Mar
NIP.197806042006041002

Dosen Pembimbing Program
Studi D-3 Nautika



ZUSNIATI, ANT II
NIK.12002101

Disetujui/Disahkan
Ketua Jurusan Kemaritiman



Ricky Rahmadi, S.T.M.T
NIP.1984041072019031008

LEMBARAN ASISSTENSI BIMBINGAN LAPORAN PERAKTEK DARAT (PRADA)

Nama : Ricky Rahmadi
NIT : 8103191062
Program study : Nautika
Judul : TATA CARA PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN
BERLAYAR KANTOR KSOP KELAS II TANJUNG
BUTON

NO	HARI / TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Senin, 17/01/2022	BAB 1 - cek spasi - cek tulisan - lengkapi gambar	yl
2	Minggu, 30/01/2022	BAB 1 - cek daftar isi - cek rata kiri kanan	yl
3	Minggu, 27/01/2022	BAB 4 - Manfaat dari tugas nantu di isi dari kesimpulan bab 3	yl
4	Selasa, 29/03/2022	BAB 4 - cek penulisan daftar pustaka	yl
5	Kamis, 31/03/2022	Di ACC	yl
6			
7			
8			
9			

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING



ZUSNIATI ANT II
NIK.12002101

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa Penulis ucapkan kehadiran 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 teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtuaku Ayahanda Satriadi dan Ibunda Nurazizah, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak Johny Custer, S.T,M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Romadhoni, S.T,M.T, selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Capt. Safei, M.Mar, selaku ketua program Studi Nautika.
5. Ibu Zusniati, ANT II, selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Darat.
6. Bapak Humaid Minabari, ST selaku Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.
7. Bapak Pepderigat Simanullang,SE selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
8. Bapak Robin Fajar Nadapdap, S.KOM,M.MTr selaku Kepala Seksie Lala & Usaha Kepelabuhanan.
9. Capt. Embing Sukarriya, M.Si,M.Mar selaku Kepala Seksie Kesber Penjagaan & Patroli.
10. Capt. Muhammad Fikri, M.Mar selaku Kepala Seksie Status Hukum dan Sertifikasi Kapal.

11. Terimakasih kepada Bapak-Ibu, Staff karyawan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, yang memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat.
12. Terima Kasih kepada Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis Prodi studi Nautika dan KPN Angkatan ke-V yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA).

Bengkalis, 27 Maret 2022



RICKY RAHMADI

NIT.8103191062

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v

BAB I GAMBARAN UMUM INSTANSI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON

1.1 Sejarah Singkat Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton	1
1.2 Visi dan Misi Perkembangan Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton	3
1.2.1 Visi Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.....	3
1.2.2 Misi Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.....	3
1.3 Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.....	4
1.4 Tugas dan Wewenang Masing-masing Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton	9
1.5 Ruang Lingkup Perusahaan	10

BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT DI KANTOR SYAH

1.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (PRADA) Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton	11
1.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (PRADA) Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.....	13
1.3 Perangkat Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (PRADA) Di Kantor	

Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.....	13
1.4 Data–Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek (PRADA) Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.....	13
1.5 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (PRADA) Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.....	13

**BAB III TATA CARA PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERAYAR
DI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS II TANJUNG BUTON**

3.1 Tata Cara Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Oleh Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton	14
3.2 Kelengkapan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.....	15

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	16
4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (PRADA) Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton	16
4.1.2 Manfaat Praktek Darat Bagi Taruna / i Selama Kerja Praktek (PRADA) Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton	17
4.2 Saran	17

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I
GAMBARAN UMUM INSTANSI
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON

1.1 Sejarah Singkat Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton

Pelabuhan Tanjung Buton merupakan Pelabuhan yang pertama / pintu gerbang pertama untuk perdagangan. Berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan RI. NO. KM 62 Tahun 2002 tanggal, 2 Oktober 2002 Pelabuhan Tanjung Buton adalah Pelabuhan Kelas II merupakan Pelabuhan yang diusahakan dengan Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton (segi pengusaha) serta pengelolaan pelabuhan penyeberangan PT Persero ASDP cabang Sungai Pakning.

Lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut maka kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal.
- b. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal.
- c. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- d. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan

pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.

- e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.
- f. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri.
- g. Pelaksanaan penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran.
- h. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan.
- i. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan Jasa atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan.
- j. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan.
- k. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan.

1.2 Visi dan Misi Perkembangan Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton

1.2.1 Visi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton

Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton adalah “Mewujudkan Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Tanjung Buton sebagai unit pelaksana teknis yang handal dan mampu memberikan pelayanan yang prima untuk menciptakan terselenggaranya transportasi laut yang teratur, aman, nyaman, lancar dan terjangkau”.

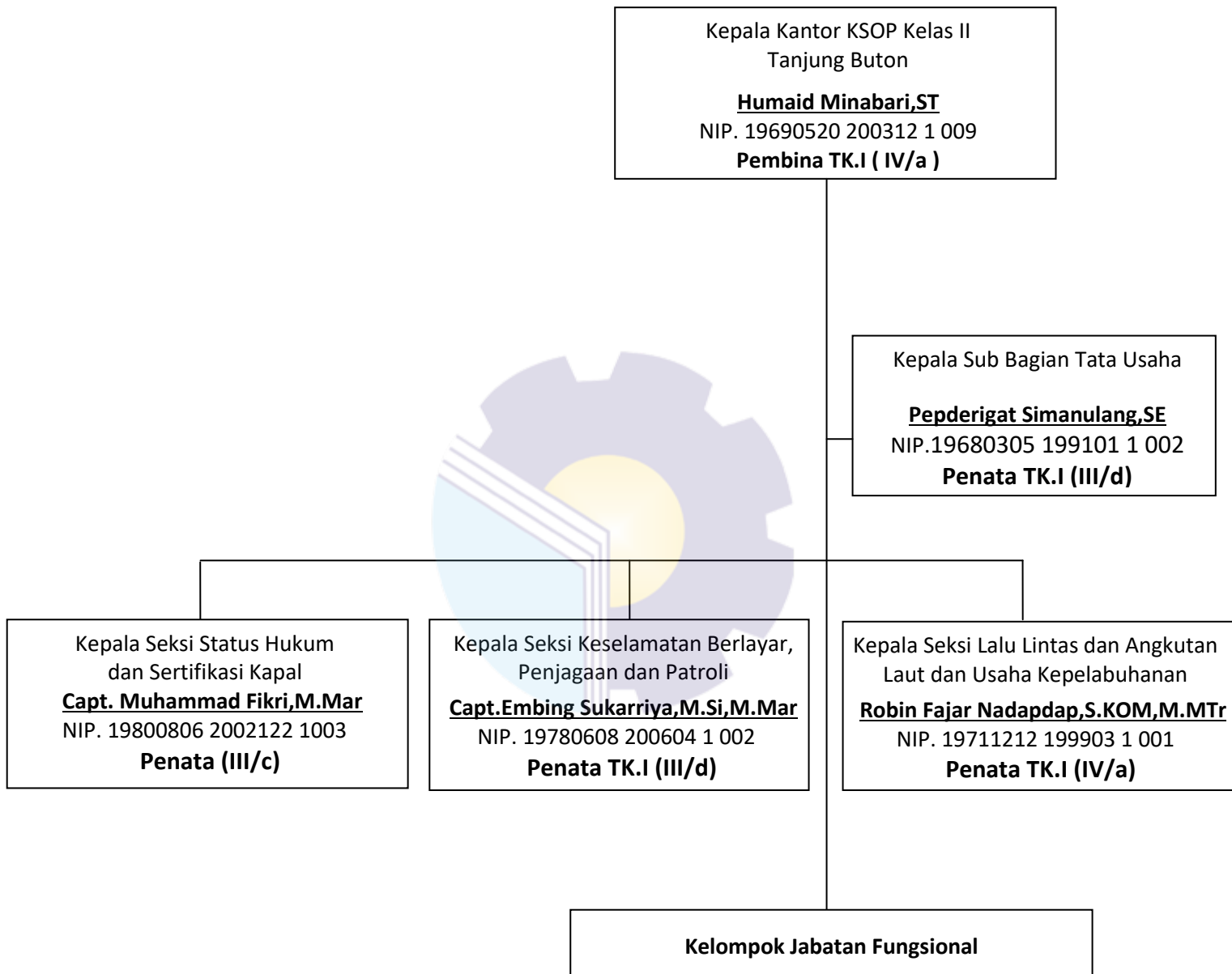
1.2.2 Misi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton

Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Kelas II Tanjung Buton adalah untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, sehingga dirumuskan sebagai berikut “Menciptakan terselenggaranya operasional pelabuhan yang terpadu dengan selamat, aman, cepat, tertib, teratur, dan efisien”.

1.3 Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton

Struktur Organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan susunan pola tetap dan hubungan diantara fungsi-fungsinya, bagian-bagian atau fungsi-fungsinya, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan dalam suatu organisasi. Wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai dengan suatu yang paling bawah di dalam suatu organisasi.

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN (KSOP) KELAS II TANJUNG BUTON**



Gambar 1.3 : Struktur Organisasi KSOP Kelas II Tanjung Buton

Sumber : Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton

1.4 Tugas dan Wewenang Masing-masing Bagian KSOP

Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhan, keselamatan dan keamanan pelayaran pada pelabuhan serta menyediakan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan yang belum diusahakan secara komersial.

1. Kepala Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana induk Pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan (DLKp).
 - 1) Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) terbagi atas DLKr wilayah daratan dan DLKr wilayah perairan. DLKr daratan mencakup fasilitas pokok serta fasilitas penunjang. Fasilitas pokok yang dimaksud seperti di antaranya, dermaga, tentunya termasuk *coast-way* (jalan pantai) dan *trestle* (jembatan) yang menghubungkan dermaga dengan daratan. Fasilitas lainnya berupa tempat penyimpanan barang, seperti gudang, lapangan penumpukan, terminal peti kemas serta terminal curah cair/kering. Termasuk pula fasilitas pokok adalah terminal penumpang, fasilitas penampungan limbah, fasilitas pengolahan limbah dan fasilitas pemadam kebakaran.
 - 2) Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) digunakan untuk kegiatan, seperti, keperluan keadaan darurat (seperti kapal terbakar atau kapal bocor), penempatan kapal mati, perairan untuk percobaan kapal berlayar, kegiatan pemanduan kapal serta fasilitas perbaikan/pembangunan/pemeliharaan kapal.

- b. Penyediaan dan pemeliharaan pemecah gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran.

Pemecah gelombang (*breakwater*) adalah bangunan yang digunakan untuk melindungi daerah perairan pelabuhan dari gangguan gelombang. Bangunan ini memisahkan daerah perairan dari laut lepas, sehingga perairan pelabuhan tidak banyak dipengaruhi oleh gelombang besar di laut.

- c. Penjaminan keamanan dan ketertiban pelabuhan.

Kepelabuhanan meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelabuhan dan kegiatan lainnya dalam melaksanakan fungsi pelabuhan untuk menunjang kelancaran, keamanan dan ketertiban arus lalu lintas kapal, penumpang dan/atau barang, keselamatan berlayar, tempat perpindahan intra dan/atau antar moda serta mendorong perekonomian nasional dan daerah.

- d. Pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan diperairan.

Tugas melaksanakan pengawasan tertib lalulintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, dan pekerjaan bawah air, bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, pengisian bahan bakar, limbah bahan berbahaya.

- e. Penyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan. Penundaan Kapal adalah bagian dari pemanduan yang meliputi kegiatan mendorong, menarik, menggandeng, mengawal (*escort*), dan membantu (*assist*) kapal yang berolah-gerak di alur pelayaran, daerah labuh jangkar maupun kolam pelabuhan, baik untuk bertambat ke atau untuk melepaskan dari dermaga, (*jetty, trestle, pier*), pelampung, dolphin, kapal, dan fasilitas tambat lainnya dengan mempergunakan kapal tunda sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan

2. Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan kegiatan keuangan, kepegawaian, dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan di lingkungan Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan.

3. Lalu Lintas Angkutan Laut dan Dan Jasa Kepelabuhanan.

Mempunyai tugas melakukan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, dan sarana bantu navigasi pelayaran, penjamin kelancaran arus barang, penumpang dan hewan, penyediaan atau pelayanan jasa kepelabuhan dan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terakait dengan kepelabuhan dan angkutan di perairan. Tugas lala dan pelayanan jasa :

- a. Penerbitan surat laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal. Surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan wajib lainnya untuk memasuki pelabuhan.
- b. Pencatatan keagenan pelayaran nasional kantor pusat / cabang. Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka kapal tersebut memerlukan pelayanan dan mempunyai berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Untuk memenuhi berbagai kebutuhan tersebut perusahaan pelayaran yang tidak mempunyai cabang disuatu Pelabuhan akan menunjuk perusahaan pelayaran lain yang berada di Pelabuhan tersebut sebagai agen.
- c. Pelayanan penggunaan fasilitas pelabuhan. Adalah fasilitas dasar yang digunakan untuk melayani kapal-kapal seperti alur pelayaran dan sarana bantu Navigasi, kolam Pelabuhan, dermaga/tambatan dan lahan pelabuhan.

- d. Pendaftaran perusahaan jasa terkait dengan angkutan perairan khusus. Kegiatan angkutan laut khusus dilakukan oleh badan usaha untuk menunjang usaha pokok untuk kepentingan sendiri dengan menggunakan kapal berbendera Indonesia yang memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan Indonesia.

4. Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli.

Mempunyai tugas melaksanakan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan kapal serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, Bidang penjagaan dan patroli mempunyai tugas melaksanakan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran.

Kegiatan bidang Keselamatan Berlayar Penjagaan Dan Patroli meliputi :

- a. Seksi Kepelautan mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijialan awak kapal serta perlindungan awak kapal.
- b. Seksi Tertib Bandar mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (*shifting*), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan.
- c. Seksi Tertib Berlayar mempunyai tugas melakukan pengawasan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal , kapal asing (*port state control*), *flag state control* dan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- d. Seksi Penjagaan Mempunyai tugas melakukan penjagaan pengamanan terkait dengan kegiatan bongkar muat, pembangunan fasilitas pelabuhan, dan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan.
- e. Seksi Patroli mempunyai tugas melakukan patroli di perairan Pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang keluar masuk Pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh.

f. Seksi Penunjang Keselamatan dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap alih muatan di perairan Pelabuhan, dan pekerjaan bawah air, pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas Pelabuhan (*International Ship And Port Facility Security Code/ISPS-Code*).

5. Status Hukum dan Sertifikasi Kapal.

Mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan. Kegiatan bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal meliputi :

a. Penerbitan surat tanda kebangsaan kapal.

Adalah surat tanda bukti dimana kapal tersebut boleh memasang bendera kebangsaan kapal pemberi surat laut. Sijil awak kapal adalah daftar dari semua orang yang melakukan dinas awak kapal dan di buat di hadapan syahbandar.

b. Penerbitan sertifikat kelaikan kapal.

Sertifikat Kelaikan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk kapal penangkap ikan yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan hasil pengujian dan pemeriksaan.

c. Pengukuran kapal dalam negeri maupun internasional.

a) Pengukuran dalam Negeri yang digunakan untuk pengukuran dan penentuan tonase kapal yang panjangnya kurang dari 24 meter.

b) Pengukuran Internasional yang digunakan untuk pengukuran dan penentuan tonase kapal yang panjangnya 24 meter atau lebih

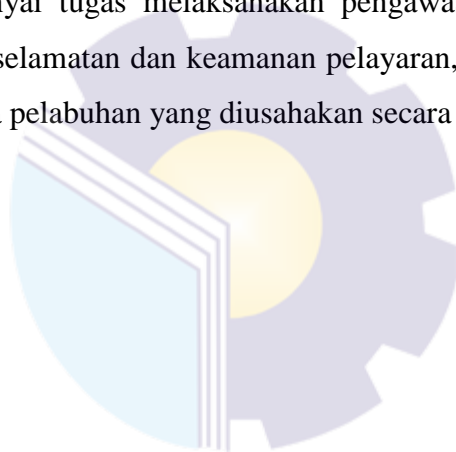
d. Pemeriksaan dan penerbitan surat keterangan radio.

Prosedur penerbitan Sertifikat Keselamatan Kapal dilakukan dengan cara pemilik kapal mengajukan permohonan untuk penerbitan sertifikat keselamatan kapal, sebelum diterbitkan sertifikat keselamatan kapal terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan terhadap

nautis, teknis dan kondisi kapal oleh petugas pemerintah yang ditunjuk (*Marine Inspector*).

1.5 Ruang Lingkup Perusahaan

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan adalah unit pelaksana teknis di lingkungan kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Operasional Unit Pelaksana Teknis Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton bekerja berdasarkan PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, dan penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.



BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT KSOP KELAS II TANJUNG BUTON

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan praktek darat yang Penulis laksanakan pada tanggal 06 September 2022 sampai 25 Februari 2022 di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton bukan hanya untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk memahami bagaimana dunia kerja sesungguhnya 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. Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai kerja yang baik atau sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik.

Pada awalnya Penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lainnya. Ini bertujuan supaya jika Penulis diberikan tugas Penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak dipahami atau tidak mengerti Penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya.

Sewaktu penulis melaksanakan kegiatan praktek darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Penulis ditempatkan di Bagian Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli (KBPP)

Tugas yang dilaksanakan selama Praktek Darat adalah membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal, Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, Surat Pengawasan Barang Berbahaya, Surat Izin

Bunker dan Surat Keterangan Kapal Stanbay.

2.2 Target yang diharapkan

Manfaat yang didapatkan pada saat Penulis melaksanakan praktek darat ialah :

- 1) Dengan adanya praktek darat dapat memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya dan dapat berfikir lebih cepat untuk mengatasi permasalahan yang ada.
- 2) Menambah pengetahuan Penulis yang tidak didapatkan saat belajar diruangkelas.
- 3) Mempersiapkan mental Penulis untuk terjun didunia kerja setelah kuliah.
- 4) Mampu membuat Surat Izin Bunker.
- 5) Mampu membuat Surat Olah Gerak.
- 6) Mampu membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran.

2.3 Perangkat yang digunakan

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat seperti sekarang, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton menggunakan perangkat seperti:

- 1) Komputer, digunakan untuk membuat surat persetujuan bongkar dan muat barang dan lain –lain.
- 2) Mesin Printer, digunakan untuk pencetakan Surat – Surat seperti surat persetujuan bongkar dan muat barang dan lain –lain.
- 3) Wi Fi, di gunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan penginputandata.
- 4) Pena, untuk mecatat laporan kedatangan dan keberangkatankapal.
- 5) Stempel, alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang

dibutuhkan.

- 6) Kertas, alat yang digunakan untuk membuat keperluan surat surat
Dengan adanya komputer dan printer makadapat mempermudah
mempercepat pekerjaan setiap karyawan.



2.4 Data – Data yang diperlukan

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu:

- 1) Data perusahaan secara singkat
- 2) Data struktur organisasi kantor yang bersangkutan
- 3) Data kegiatan harian yang dilaksanakan.

2.5 Kendala yang dihadapi

Kendala - kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan praktek darat di Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton adalah sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan yang dilakukan dengan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan dalam penginputan data dan menghambat pekerjaan Pegawai dan Karyawan;
- 2) Pekerjaan yang bergantung pada jaringan internet jika terjadi gangguan menyebabkan adanya proses laporan data kepusat menjadi terhambat;
- 3) Mesin printer yang mengalami kerusakan saat melakukan pekerjaan.

BAB III

TATA CARA PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON

3.1 Tata Cara Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM. 82 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Dalam beberapa cara penerbitan SPB ada beberapa hal yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa sebelum Syahbandar menerbitkan SPB kapal yang pengguna jasa ajukan kepada kami. Adapun beberapa hal sebelum penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, antara lain:

1. Untuk memperoleh Surat Persetujuan Berlayar, pemilik atau operator kapal mengajukan permohonan secara tertulis kepada Syahbandar
2. Permohonan harus dilengkapi surat pernyataan Nakhoda (*Master Sailing Declaration*)
3. Bukti-bukti pemenuhan kewajiban kapal lainnya sesuai dengan peruntukannya

3.2 Kelengkapan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar

Adapun beberapa hal kelengkapan sebelum penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, antara lain:

1. Syahbandar melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dari surat dan dokumen kapal
2. Syahbandar mendapat laporan dan mengetahui bahwa kapal yang akan

berlayar tidak memenuhi persyaratan kelaiklautan dan keamanan kapal, Syahbandar berwenang melakukan pemeriksaan kapal.

3. Syahbandar menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar dengan menggunakan format dari Peraturan Menteri Perhubungan.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan Pasal 219 ayat (1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran, diatur bahwa setiap kapal yang berlayar wajib memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan oleh Syahbandar. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar adalah suatu kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar berdasarkan surat pernyataan Nakhoda. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) adalah dokumen Negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar. Surat Pernyataan Nakhoda (*Master Sailing Declaration*) adalah surat pernyataan yang dibuat oleh Nakhoda yang menerangkan bahwa kapal, muatan, dan awak kapalnya telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim untuk berlayar ke Pelabuhan tujuan dan Syahbandar adalah pejabat yang Pemerintah di Pelabuhan yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

4.2 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan

Adapun manfaat yang diperoleh selama praktek darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, yaitu:

1. Belajar secara praktis dan bukan sekedar teoritis
2. Pengalaman kerja makin meningkat
3. Memiliki pengalaman yang tak terlupakan
4. Dapat menjalin hubungan yang baik antar pekerja.
5. Dapat mengetahui cara membuat Surat Persetujuan Berlayar
6. Dapat mengetahui cara membuat Surat Olah Gerak Kapal

7. Dapat mengetahui cara membuat Surat Pengawasan Muatan Berbahaya
8. Dapat mengetahui cara membuat Nota PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) atas Jasa PUP (Penerimaan Uang Perkapalan)

4.3 Manfaat praktek darat bagi taruna / i

Adapun manfaat praktek darat bagi taruna / i yaitu :

1. Taruna / i dapat pengalaman kerja yang baik
2. Taruna / i dapat melatih kedisiplinan dalam dunia kerja
3. Taruna / i dapat memahami cara kerja yang baik
4. Taruna / i dapat melatih diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.

4.4 Saran

Setelah Penulis melakukan praktek darat yang dilaksanakan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton Penulis menyarankan:

1. Taruna harus membekali diri dengan ilmu yang telah dipelajari sebelum praktek darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton.
2. Waktu praktek darat yang singkat harus digunakan sebaik mungkin untuk mempelajari segala sesuatu yang ada di Kantor.
3. Perlunya pembimbing untuk mengarahkan dan melaksanakan tugas.

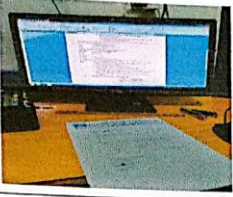







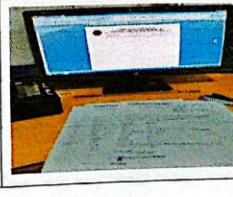

DAFTAR PUSTAKA

- Aziz,Abd.2022. Forum Tatap Muka”Mengenal Prosedur Penerbitan SPB”. KSOP
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia *PM Nomor 82 Tahun 2014
Tentang TATA CARA PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR*
- Politeknik Negeri Bengkalis.2021.*Buku Panduan peraktek Darat (PRADA)
&Peratek Laut (PRALA) Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri
Bengkalis.*Bengkalis



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : Ricky Rahmadi
 NIT : 8103191062
 Periode : Minggu ke 1 (06 September s/d 10 September)





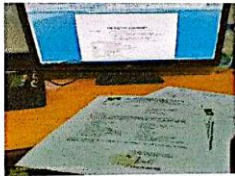





Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mempelajari bagaimana membuat surat olah gerak kapal KM. Bina Usaha I – TK. Bina Usaha II		NUGRAHA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran / Uang Rambu Kapal MT. Es Aspire		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran / Uang Rambu TB. Dabo 607 – BG. Marine Power 1807		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dabo 607 – BG. Marine Power 1807		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat surat olah gerak kapal TB. Cahaya Line 3 – TK. Cathay 2105		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode : Minggu ke 2 (13 September s/d 18 September)



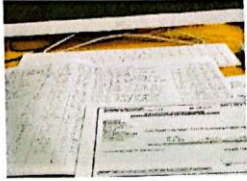



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat olah gerak kapal TB. Inai Teratai 123 – BG. Kim Heng 189		NUGRAHA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran / Uang Rambu TB. Mts 19 – TK. Comfort Shipping		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dabo 1 – BG. Marine Power 1810		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Gotong royong membersihkan kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat surat olah gerak kapal TB. MTS 19		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode : Minggu ke 3 (20 September s/d 24 September)

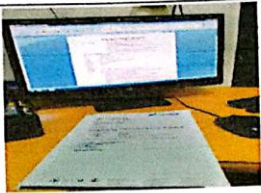

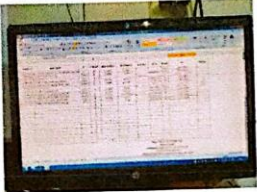





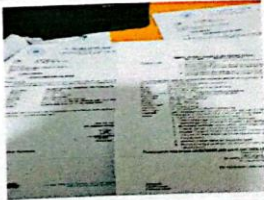

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dabo 103 – BG. Marine Power 1810		NUGRAHA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran / Uang Rambu Kapal MV. Maersky Vladivostok		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Izin			
Kamis	Izin			
Jumat	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dabo 1 – BG. Marine Power 1810		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : Ricky Rahmadi

NIT : 8103191062

Periode : Minggu ke 4 (27 September s/d 01 Oktober)

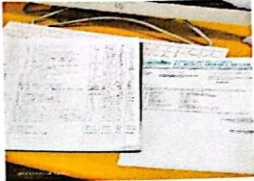

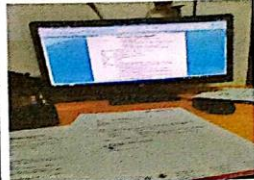

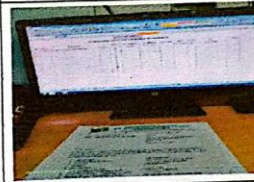

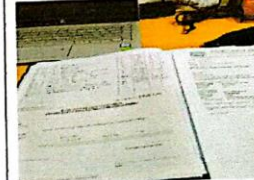

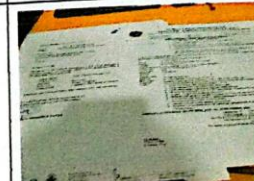

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat olah gerak kapal MB. Transko Kutilang		NUGRAHA SUKMA. SH	
Selasa	Input data bulanan olah gerak kapal		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dzakiyyah Marine 55 – TK. Kiong Nguong 106		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dabo 803 – BG. Marine Power 1818		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat surat olah gerak kapal TB. Mts 19 – BG. Comfort Shipping 2578		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode : Minggu ke 5 (04 Oktober 2021 s/d 08 Oktober 2021)

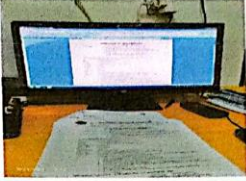

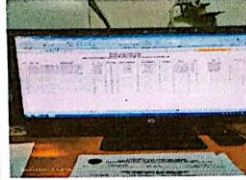

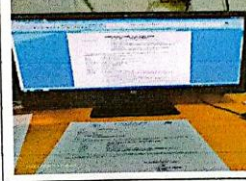

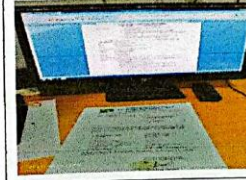

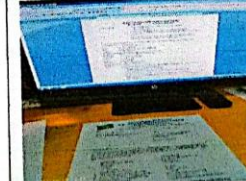

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu Kapal MT. Saehan Kostar		NUGRAHA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dawas Pratama		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Input data bulanan olah gerak kapal		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu Kapal TB. Pancaran III – BG. Pmt III		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat surat olah gerak kapal RRB. Transko Kerapu 724		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 6 (11 Oktober 2021 s/d 15 Oktober 2021)








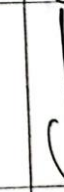
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat surat olah gerak kapal TB. LGU V		NUGRAHA SUKMA. SH	
Selasa	Input data bulanan olah gerak kapal		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Membuat surat olah gerak kapal TB. MTS 31 – BG. Kim Heng 189		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dabo 609 – BG. Marine Power 1819		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dabo 14 – BG. Marine Power 1810		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 7 (18 Oktober 2021 s/d 22 Oktober 2021)

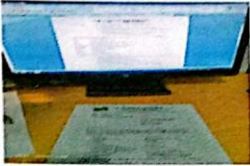

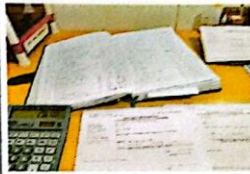

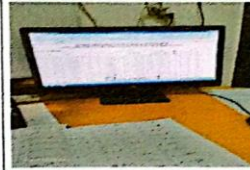

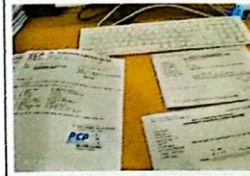



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Izin			
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu KMP. Tandemand		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Libur Nasional Maulid Nabi Muhammad SAW			
Kamis	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB. Marina 1221 – BG. Marine Power 2319		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat surat olah gerak kapal TB. Capricorn 32		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 8 (25 Oktober 2021 s/d 29 Oktober 2021)



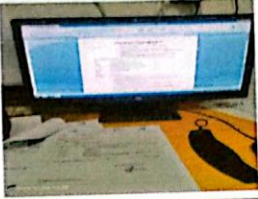

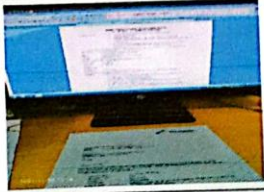

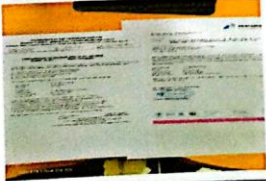
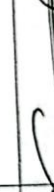
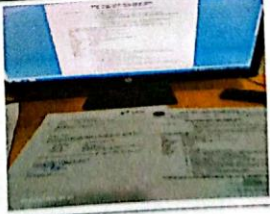

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Olah Gerak Kapal TB. Dabo 14 – BG. Marine Power 1810		NUGRAGA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB. MTS 50 – TK. Indo Sukses 50		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Input Data Laporan Penerbitan Sertifikat SAFE MANNING		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MV. Maersk Bintulu		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat surat olah gerak kapal MP-I/S-024		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 9 (01 November 2021 s/d 05 November 2021)

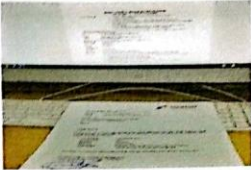

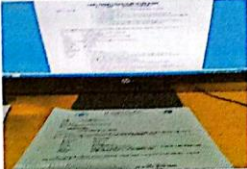

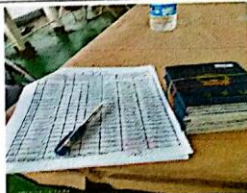

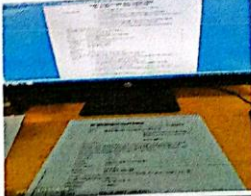

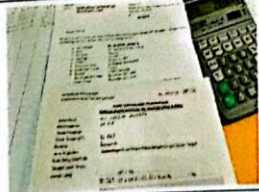

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu KMP. Lome		NUGRAHA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat surat olah gerak kapal TB. Inai Teratai 123 – BG. Kim Heng 189		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dias Raya III		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Membuat surat olah gerak kapal TB. Martha Blue		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat surat olah gerak kapal TB. Dawas Pratama 1601		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 10 (08 November 2021 s/d 12 November 2021)



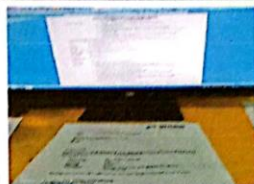

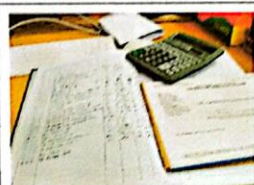

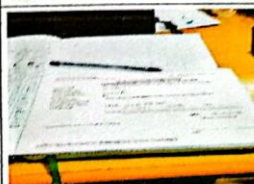

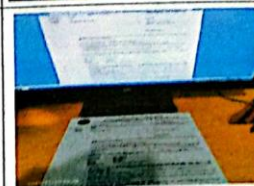

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Olah Gerak Kapal MB. Alang Jemal		NUGRAGA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Surat Olah Gerak Kapal TB. MTS 19		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Mengecek buku pelaut crew MV. JIA HONG		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Membuat Surat Olah Gerak Kapal TB. Nisa – TK. Makmur 153		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MV. Maersk Jakarta		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 11 (15 November 2021 s/d 19 November 2021)

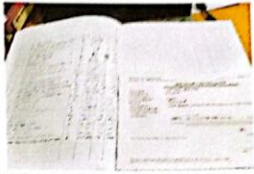

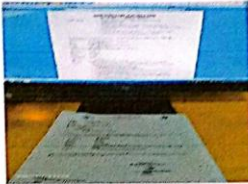

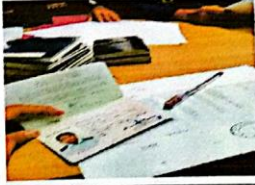

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB. Patra 1203 – OB. Patra 2303		NUGRAHA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu PB. Transko Louhan 02		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB. Patra 123		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB. Inai Teratai 123 – TK. Indo Sukses 2708		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat surat Persetujuan Alih Muatan MT. Ladinda		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 12 (22 November 2021 s/d 27 November 2021)



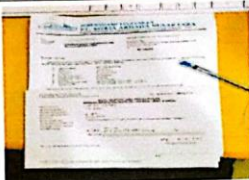







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MV. Sea Oriental		NUGRAGA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Surat Olah Gerak Kapal TB. MTS 24		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Mengecek buku pelaut crew MV.XIN DA ZHONG		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Mengecek buku pelaut crew MT.AQUALOYALTY		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Mengecek buku pelaut crew MV.BJ QUEEN		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : Ricky Rahmadi

NIT : 8103191062

Periode : Minggu ke 13 (29 November 2021 s/d 03 Desember 2021)

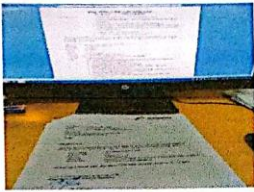

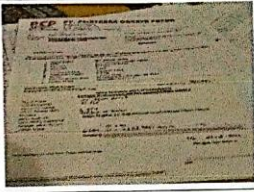

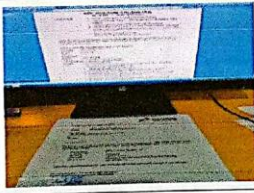

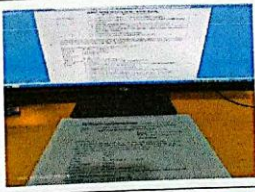

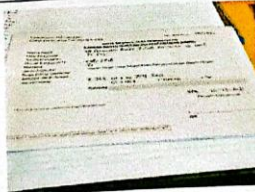

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengecekan dokumen di kapal (buku pelaut) MT.ES ASPIRE		NUGRAGA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MT. Es Aspire		ERNAWATI	
Rabu	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB. Marina 1622 – TK. Marine Power 2718		ERNAWATI	
Kamis	Pengecekan dokumen di kapal (buku pelaut) MV. JASMINE S		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB. AB – TK. Indo Sukses 16		ERNAWATI	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode : Minggu ke 14 (06 Desember 2021 s/d 10 Desember 2021)







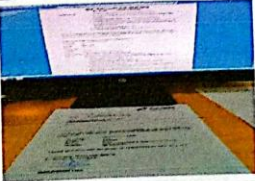

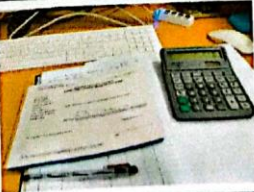

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Olah Gerak Kapal TB. Dawas Pratama 1601		NUGRAHA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MT. Geum Gang		ERNAWATI	
Rabu	Membuat Surat Olah Gerak Kapal RBB. Transko Kerapu 724		ABD AZIZ	
Kamis	Membuat Surat Olah Gerak Kapal TB. Nisa – TK. Makmur 153		ABD AZIZ	
Jumat	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB. Permata Power 2 – OB. Permata SC 5002		ERNAWATI	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 15 (13 Desember 2021 s/d 17 Desember 2021)



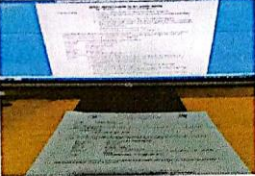



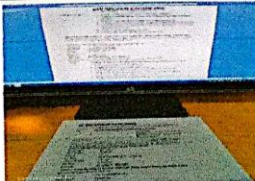



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengecekan dokumen di kapal (buku pelaut) MV. STAR HYDRUS		ABD AZIZ	
Selasa	Pengecekan dokumen di kapal (buku pelaut) MV.TAMAKI PRINCESS		NUGRAHA SUKMA. SH	
Rabu	Pengecekan dokumen di kapal (buku pelaut) MT. PUSAKA JAVA		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Membuat Surat Olah Gerak Kapal		ABD AZIZ	
Jumat	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MV. HI 03		ERNAWATI	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 16 (20 Desember 2021 s/d 24 Desember 2021)

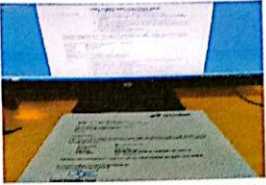

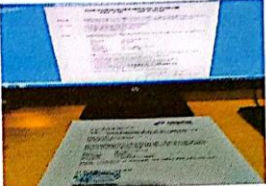





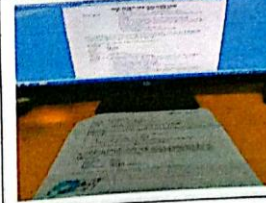

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB. Dias Raya IV – OB. Aria Citra V		ERNAWATI	
Selasa	Membuat Surat Olah Gerak Kapal TB. Argo 6 – BG. Kim Heng 189		ABD AZIZ	
Rabu	Membuat Surat Olah Gerak Kapal TB. AB = BG. Kim Heng 189		ABD AZIZ	
Kamis	Membuat Surat Olah Gerak Kapal TB. Nisa – TK. Makmur 153		ERNAWATI	
Jumat	Pengecekan dokumen di kapal (buku pelaut) MV. J LUCK		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 17 (27 Desember 2021 s/d 31 Desember 2021)

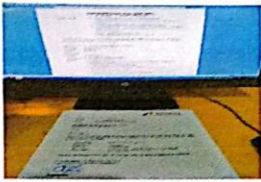

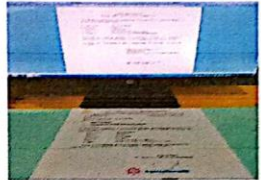

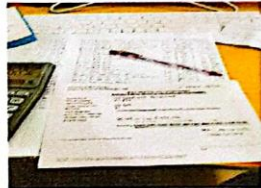

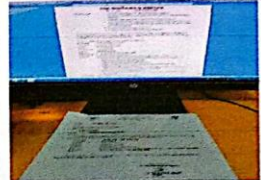



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal MB. Alang Jermal		ABD AZIZ	
Selasa	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Patra Tunda 3154		ABD AZIZ	
Rabu	Pengecekan dokumen di kapal (buku pelaut) MT. ST KATHARINEN		NUGRAHA SUKMA. SH	
Kamis	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MT. Supreme Star		ERNAWATI	
Jumat	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal KPC 04		ABD AZIZ	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 18 (03 Januari 2022 s/d 07 Januari 2022)

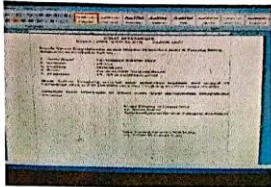

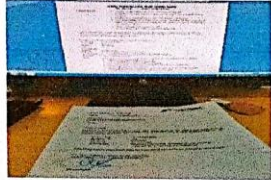

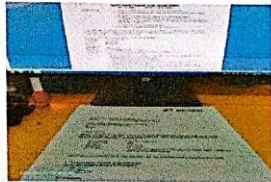

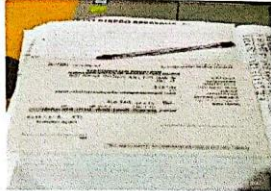

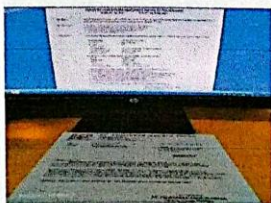

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal RBB. Transko Kerapu 724		ABD AZIZ	
Selasa	Membuat Surat Keterangan Kapal Stanbay TK. Glen 88-01		ABD AZIZ	
Rabu	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MT. Overseas Petromar		ERNAWATI	
Kamis	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. AB – BG. Kim Heng 189		ABD AZIZ	
Jumat	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB.Patra 1202 – OB.Patra 2302		ERNAWATI	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 19 (10 Januari 2022 s/d 14 Januari 2022)

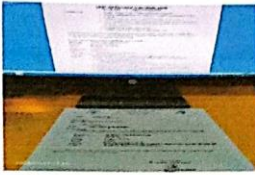



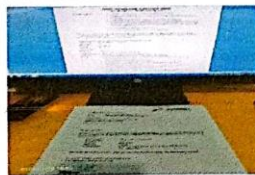

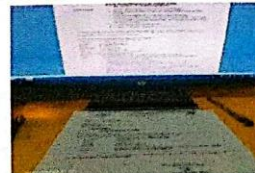

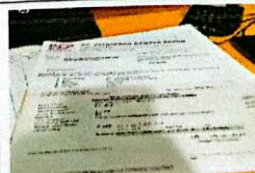

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Keterangan Kapal Stanbay TK. Marine Power		ABD AZIZ	
Selasa	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Martha Blue		ABD AZIZ	
Rabu	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Dias Raya III		ABD AZIZ	
Kamis	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu TB. Dabo 607-BG. Marine Power 1808		ERNAWATI	
Jumat	Membuat Surat Persetujuan Kegiatan Bunker Kapal Di Pelabuhan PT. Samudra Siak Bup Tanjung Buton		ABD AZIZ	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 20 (17 Januari 2022 s/d 21 Januari 2022)

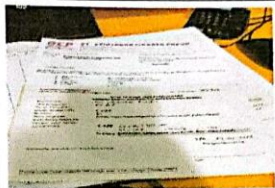



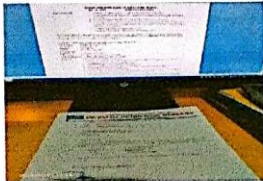

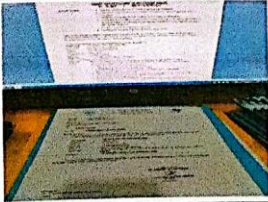

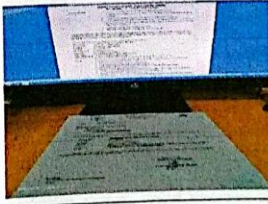

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Mts 16 – BG. Kim Heng 189		NUGRAGA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MV. Phu An 369		ERNAWATI	
Rabu	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Mts 19 – BG. Kim Heng 189		ABD AZIZ	
Kamis	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal PB. Transko Louhan 02		ABD AZIZ	
Jumat	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MV. Oriental Pacific		ERNAWATI	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 21 (24 Januari 2022 s/d 28 Januari 2022)

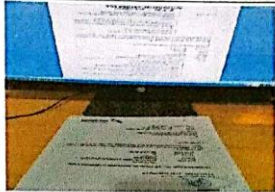

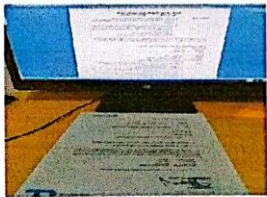

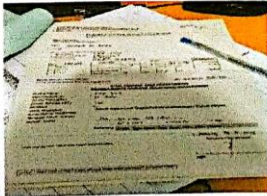

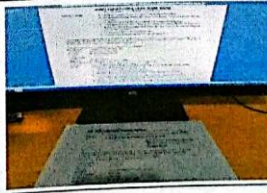

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MV. Oriental Pacific		ERNAWATI	
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu MV. Glory Explorer		ERNAWATI	
Rabu	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal KM. Melibur Express		ABD AZIZ	
Kamis	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TK. Mts 50 – BG. Kim Heng 189		ABD AZIZ	
Jumat	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TK. Mitra Jaya – BG. Kim Heng 189		NUGRAHA SUKMA. SH	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 22 (31 Januari 2022 s/d 04 Februari 2022)

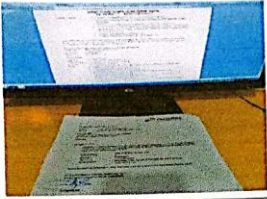

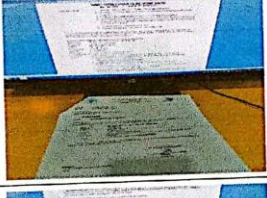

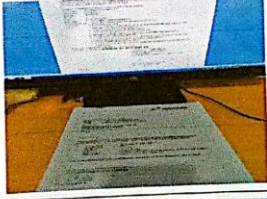

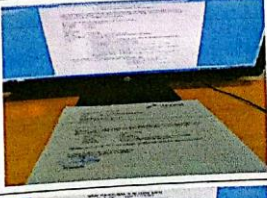

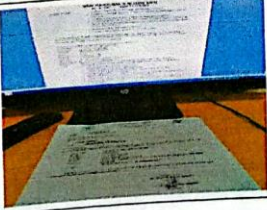

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal MB. Alang Jermal		NUGRAGA SUKMA. SH	
Selasa	Tahun Baru Imlek			
Rabu	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal MP. I/S 024		ABD AZIZ	
Kamis	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu KMP. Lome		ERNAWATI	
Jumat	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Nisa – TK. Makmur 153		ABD AZIZ	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 23 (07 Februari 2022 s/d 11 Februari 2022)

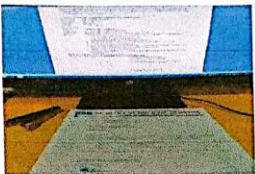



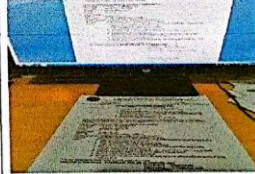

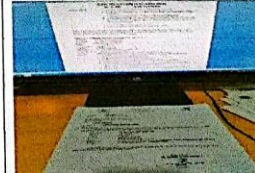



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal RBB. Transko Kerapu 724		NUGRAGA SUKMA. SH	
Selasa	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Inai Teratai 123 – BG. Kim Heng 189		ABD AZIZ	
Rabu	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Dawas Pratama 1601		ABD AZIZ	
Kamis	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Martha Blue		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Patra Tunda		ABD AZIZ	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 24 (14 Februari 2022 s/d 18 Februari 2022)

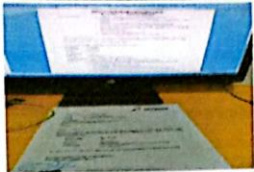

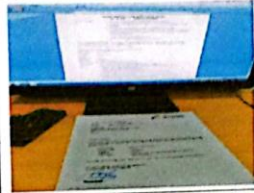

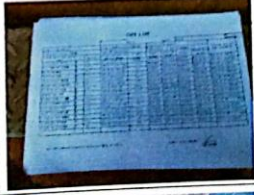

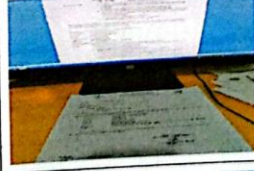

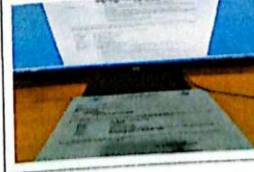

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal KM. Lalang Express		ABD AZIZ	
Selasa	Membuat Nota Tagihan Jasa Penggunaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran/Uang Rambu Kmp. Berembang		ERNAWATI	
Rabu	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. Nisa – TK. Makmur 153		ABD AZIZ	
Kamis	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. AB – BG. Kim Heng 189		ABD AZIZ	
Jumat	Membuat Surat Pengawasan Kegiatan Kapal Di Pelabuhan (Izin Bunker) TB. Martha Blue		ABD AZIZ	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA :Ricky Rahmadi

NIT :8103191062

Periode :Minggu ke 25 (21 Februari 2022 s/d 25 Februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TK. AN 455		ABD AZIZ	
Selasa	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal PB. TRANSKO LOUHAN 02		NUGRAHA SUKMA, SH	
Rabu	Pengecekan dokumen di kapal (Buku Pelaut) MV. MSR NO 1		NUGRAHA SUKMA, SH	
Kamis	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. TIRTA JAYA VIII		NUGRAHA SUKMA. SH	
Jumat	Membuat Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal TB. AB – BG. KIM HENG 189		ABD AZIZ	
Catatan Pembimbing Industri :				