

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT ( PRADA )**

**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS  
PELABUHAN KELAS IV BENGKALIS**



Oleh :

**FITRI HANDAYANI**  
**NIT. 8303191138**

**PROGRAM STUDI D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA**

**JURUSAN KEMARITIMAN**

**POLITEKNIK BENGKALIS**

**BENGKALIS-RIAU**

**2022**

# LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT ( PRADA )

## KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**FITRI HANDAYANI**

**8303191138**

Bengkalis, 21 Februari 2022

Kepala Kantor Kesyahbandaran  
Dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV  
Bengkalis



AGUS MONANG LEONARD, S.E. .M.M.Tr.  
NIP. 19760801 200604 1 002

Dosen Pembimbing  
Program Studi Ketatalaksanaan  
Pelayaran Niaga

ZULYANI, MM  
NIP : 198503112018031001

Disetujui/Disahkan  
Ka.Prodi KPN









JON HENDRI,SH,.MH  
NIK : 1200134

**LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT**

NAMA : FITRI HANDAYANI

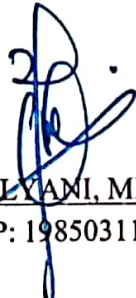
NIT : 8303191138

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Kamis/10-03-2022	penulisan bab 1	
2	Selasa/15-03-2022	penulisan lanjut bab 3	
3	Selasa/22-03-2022	penulisan bab 4	
4	Rabu/23-03-2022	penulisan bab 5 dan 6	
5	Rabu/23-03-2022	penyusunan dan penulisan	
6	Rabu/23-03-2022	sa judul	
7			
8			

**DIKETAHUI,**

**DOSEN PEMBIMBING**

  
ZULIANI, MM  
NIP: 198503112018031001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada ALLAH SWT atas kebaikan dan cinta kasih-Nya, sehingga Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat penulis selesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Penyusunan laporan ini dibuat berdasarkan hasil kerja Praktek Darat (PRADA) penulis yang dilaksanakan di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis selama lebih kurang 6 bulan. Laporan Praktek Darat (PRADA) ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Praktek program pendidikan Diploma Tiga Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.

Puji ALLAH SWT selama penulis membuat Laporan Praktek Darat (PRADA) ini penulis banyak diberi motivasi serta doa dari keluarga tercintayang senantiasa selalu ada memberikan dukungan. Oleh Karena ini, dalam kesempatan inipenulis ingin mengucapkan rasa berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu proses penulisan laporan Praktek Darat (PRADA) ini. Secara khusus penulis berterimakasih yang sebesar-besarnya kepada, diantaranya :

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orang tua saya Ayahanda Alm. Ibrahim dan Ibunda Nurjanah, Saudara dan Saudari Afrita Ariani, Dedek Irawan, Rahmawati, Reka Wahyuni, Mukhlis, Firdaus, Serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril dan meteril.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak Romadhoni, ST.,M.T. selaku Kepala Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri, SH.,MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga sekaligus Wali Dosen Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Tingkat 3 (tiga).
5. Bapak Zulyani, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan

Praktek Darat (PRADA) ini.

6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Bapak Agus Monang Leonard, S.E.,M.M.Tr selaku Kepala Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Kelas IV Bengkalis yang telah memberikan izin Praktek Darat (PRADA).
8. Seluruh Karyawan Kantor atau pegawai kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Kelas IV Bengkalis lainnya yang telah membimbing dan memberi pengetahuan kepada penulis selama melakukan Praktek Darat (PRADA) dikantor.
9. Rekan-rekan penulis Angkatan-V yang ikut mendukung proses Praktek Kerja Darat sampai selesai.

Penulis menyadari atas ketidaksempurnaan laporan Praktek Darat (PRADA) ini, namun penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca. Demi kemajuan penulis, penulis juga mengharapkan adanya masukan berupa kritik atau saran yang membangun. Terima kasih.

Bengkalis, 21 Februari 2022  
Penulis,

**FITRI HANDAYANI**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Sejarah Singkat Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.....	1
1.2. Visi Dan Misi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan .....	3
1.3. Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan....	5
1.4. Tugas pokok, fungsi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan..	7
1.5. Ruang Lingkup Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan .....	8
<b>BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA</b> .....	<b>12</b>
2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	12
2.2. Target Yang Di Harapkan .....	14
2.3. Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan .....	15
2.4. Data-data Yang Diperlukan.....	18
2.5. Dokumen Apa Yang Di Hasilkan.....	19
2.6. Kendala yang dihadapi selama Prada di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan .....	21
<b>BAB III PERAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV BENGKALIS DALAM UPAYA PENINGKATAN KESELAMATAN PELAYARAN DI BENGKALIS</b> .	<b>23</b>
3.1. Pengertian Keselamatan Pelayaran .....	23
3.2. Tata Pelaksanaan Perizinan Kapal Berlayar.....	27
3.3. Tanggung Jawab Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Dan Otoritas Kelas IV Bengkulu .....	29
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>31</b>
4.1. Kesimpulan.....	31
4.2. Saran.....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor KSOP Kelas IV Bengkulu .....	1
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor.....	6
Gambar 2.1 Komputer .....	15
Gambar 2.2 <i>Server</i> .....	15
Gambar 2.3 Mesin Fotocopy.....	16
Gambar 2.4 <i>Wifi Repeater</i> .....	16
Gambar 2.5 Surat Persetujuan Berlayar .....	19
Gambar 2.6 Sertifikat Keselamatan Kapal.....	19
Gambar 2.7 Surat Pengukuran Kapal.....	20
Gambar 2.8 Daftar Penumpang dan Kendaraan.....	20
Gambar 2.9 Surat Bongkat Muat Barang.....	21
Gambar 3.1 Sertifikat garis muat .....	28
Gambar 3.2 Sertifikat kapal .....	28
Gambar 3.3 Sertifikat pencegahan pencemaran.....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Laporan Agenda Kegiatan .....	13
---	----





## BAB I

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 1.1 Sejarah Singkat Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan IV Bengkulu yang dahulunya terletak di jalan Jendral Ahmad Yani pada Tahun 1941 dan sekarang di pindahkan di jalan Syahbandar II di Desa Air Putih pada Tahun 2000.

Adapun yang pernah menjabat sebagai Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan IV Bengkulu sebagai berikut :



Gambar 1.1 Gambar Kantor KSOP Kelas IV Bengkulu.

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan PM. 36 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV terdiri dari :

- a. Petugas tata usaha;
- b. Petugas status hukum dan sertifikasi berlayar;
- c. Petugas keselamatan berlayar;
- d. Petugas dan lalu lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu Di pimpin oleh Pejabat struktural eselon III/b sebagai pemimpin bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran, Keordinasi kegiatan pemerintah di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal;
2. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal;
3. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang-barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pegerukan dan reklamasi, kelaiklautan dan pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
4. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritime dan penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
6. Pelaksanaan penyusunan rencana induk pelabuhan, serta pengawasan

penggunaannya, pengusuhan tarif untuk ditetapkan Menteri;

7. 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;
8. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas kapal keluar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan;
9. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standard kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan, dan;
10. Pelaksanaan urusan keuangan , kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta laporan.

## **1.2. Visi dan Misi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu**

### **1.2.1 Visi**

Adapun Visi dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu memiliki Visi dan Misi adalah Sebagai berikut “terwujudnya pelayanan transportasi laut dan penyelenggaraan Kepelabuhanan di wilayah kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu yang aman, nyaman dan selamat, penjelasan atas Visi dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu dapat diuraikan adalah sebagai berikut :

- a. Situasi yang tidak menimbulkan rasa takut bagi para pengguna jasa pada saat menggunakan jasa transportasi laut, baik dikapal maupun diwilayah pelabuhan dengan mentaati seluruh ketentuan yang berlaku di Pelabuhan;
- b. Keadaan yang terjadi di kapal dan pelabuhan dimana pengguna jasa dapat menikmati hak-haknya secara baik dan benar tanpa terusik oleh kepentingan pihak-pihak lain;
- c. Suatu keadaan terpenuhinya persyaratan yang menyebabkan pengguna jasa

terhindar dari berbagai resiko yang dapat mengancam nyawa atau barang di kapal maupun di pelabuhan.

### **1.2.2 Misi**

Adapun Misi dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas IV Bengkulu adalah Peningkatkan Pelaksanaan Pengamanan dan Pengawasan di Daerah Lingkungan kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan kelas IV Bengkulu;

- a. Meningkatkan pengawasan terhadap keselamatan kapal dan lalu lintas angkutan laut pada DLKp (Daerah Lingkungan Kepentingan) dan Pelabuhan Kelas IV Bengkulu;
- b. Menjamin Kelancaran arus penumpang dan arus barang;
- c. Menciptakan disiplin pegawai melalui sistem evaluasi dan pengawasan secara berjerjang di lingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu
- d. Menciptakan sistem pelayanan terpadu dan transparan yang bebas dari praktek KKN (Korupsi Kolusi dan Napotisme);
- e. Meningkatkan koordinasi dan konsolidasi dengan instansi terkait;
- f. Mendorong terpenuhinya fasilitas pelabuhan dan fasilitas keselamatan berlayar;
- g. Meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan;
- h. Restrukturisasi dan reformasi di bidang peraturan, kelembagaan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan pelaksanaan penegakan hukum secara konsisten.

### **1.3 Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu**

Struktur organisasi merupakan suatu susunan yang menunjukkan susunan pola yang tetap dan hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian maupun

orang orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda beda demi tercapainya suatu tujuan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan dalam suatu organisasi.

Beberapa ahli menyatakan bahwa pola hubungan kerja lalu lintas, wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai dalam bawah dalam organisasi dibedakan atas :

- a. Organisasi fungsional, yaitu bentuk organisasi dimana pimpinan secara komando memberikan instruksi kepada staff ahli yang bertanggung jawab sepenuhnya atas bidangnya;
- b. Organisasi garis, yaitu suatu organisasi yang dimana seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal, serta segala keputusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut;
- c. Organisasi staff, yaitu bentuk gabungan antara organisasi garis dan staff. Urutan organisasi staffnya berdasarkan komando atau perintah.

Adapun dapat dijelaskan pada Stuktur Organisasi pada gambar 1.1 adalah sebagai berikut :



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu (PM. 76 Tahun 2018)

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor KSOP kelas IV Bengkulu

Sumber : Kantor KSOP kelas IV Bengkulu

#### **1.4 Tugas pokok, Fungsi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu**

1. Tugas pokok Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu.

Kantor Kesyahbandaran adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan melalui Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, serta koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan.

2. Fungsi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Kelas IV Bengkulu.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
- b. Pelaksanaan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran;
- c. Pelaksanaan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, kegiatan *salvage* dan Pekerjaan Bawah Air, pemanduan dan penundaan kapal;
- d. 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;
- e. Pelaksanaan bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue/SAR*), pengendalian dan koordinasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan serta pengawasan pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim;

- f. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal;
- g. Penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran; dan
- i. Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat.

### **1.5 Ruang lingkup di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu.**

Setelah penulis diberi kesempatan untuk proses pengenalan dalam lingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu dengan waktu sangat terbatas  $\pm$  6 bulan, penulis juga dituntut untuk memahami, mengerti serta mempelajari tentang struktur organisasi, tugas dan aktifitas bagian dari departemen pengadaan. Dari pembelajaran tersebut penulis mendapatkan bahan dan materi untuk pembuatan karya tulis tentang cara kerja dan posisi jabatan dalam ruang lingkup Departemen Pengadaan Pusat.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mempunyai beberapa ruang lingkup, diantaranya :

#### **1. Kepala**

Kepala KSOP mempunyai tugas pokok tersendiri, diantaranya :

- a. Membantu tugas umum dalam menyelenggarakan pembangunan di bidang perhubungan;
- b. Melaksanakan ketentuan prosedur penerbitan Surat Persetujuan Berlayar secara ketat dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala kantor mempunyai fungsi, diantara :

- a. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan dalam pelayanan kapal dan barang di pelabuhan secara adil;
- b. Mengambil prakarsa aktif dan bertindak lebih tegas melakukan peranan sebagai regulator didalam pengawasan terhadap kelancaran operasi pelabuhan dalam

- rangka terciptanya keadilan dan terciptanya situasi yang kondusif diantaranya mitra usaha di Kepelabuhanan;
- c. Meningkatkan koordinasi dan sinergi dengan instansi pemerintah, pelaku usaha, pengguna jasa dan pemangku kepentingan terkait lainnya di pelabuhan agar tidak mengganggu kelancaran pengoperasian di pelabuhan;
  - d. Melakukan audit terhadap pungutan yang menimbulkan ekonomi dan biaya logistik tinggi di pelabuhan yang tidak ada lyanannya dan tidak memiliki dasar hukum;
  - e. Melakukan pendekatan dan menghimbau kepada pelaku usaha, pengguna jasa dan pemangku kepentingan terkait lainnya di pelabuhan agar tidak mengganggu kelancaran operasi di pelabuhan;
  - f. Melakukan pengkoordinasikan dengan Pemerintah Daerah untuk menginventarisasi dan mengevaluasi keberadaan dan pemenuhan persyaratan izin usaha;
  - g. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan serta pengendalian di dalam bidang kepelabuhanan.

## 2. Petugas Tata Usaha

Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

## 3. Petugas Status Hukum dan Sertifikat Kapal

Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengukuran, pendaftaran, balik nama, hipotek dan surat tanda kebangsaan, penggantian bendera kapal serta pemasangan tanda selar dan melakukan pemeriksaan, penilikan rancang bangun kapal, pengawasan pembangunan, perombakan dan *docking* kapal, pemeriksaan dan pengujian nautis, teknis, radio, elektronika kapal, penghitungan dan pengujian stabilitas kapal, percobaan berlayar, pengujian peralatan, verifikasi dan penyiapan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal, sertifikasi manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, pembersihan tangki serta perlindungan ganti rugi pencemaran.



#### 4. Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal, pelaksanaan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (*shifting*), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, kapal asing (*port state control*), *flag state control* dan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, penjagaan, pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan, pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus, barang berbahaya, pengisian bahan bakar serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi, patroli di perairan pelabuhan.

Pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh, penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue / SAR*), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, *salvage* dan pekerjaan bawah air, pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (*International Ship and Port Facility Security Code/ISPS-Code*), penyiapan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal, serta pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### 5. Petugas lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan

Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat, pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan perusahaan angkutan kapal asing, penjaminan kelancaran arus barang, keamanan dan ketertiban di pelabuhan, pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui

pemanduan kapal, penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM), penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, rencana dan program pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pelabuhan, penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan serta penyusunan desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan, pelaksanaan pengaturan, pengendalian dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan, fasilitas dan operasional pelabuhan, penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa, penyiapan bahan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24 (dua puluh empat) jam, penyusunan pemberian konsesi.

Adapun bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan, penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan, analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, alur pelayaran, jaringan jalan, dan sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan dan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan.

#### 6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA**

#### **2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan di Perusahaan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu dilaksanakan sejak tanggal 01 September 2021 sampai dengan 21 Februari 2022. Sebelum melaksanakan Prada, penulis mendapatkan arahan dari Kepala Kantor dan Pegawai mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu.

Bukan hanya untuk mempelajari dan menerapkan ilmu yang telah di pelajari di saat perkuliahan tetapi lebih ke bagaimana memahami dunia kerja yang sesungguhnya dan menyesuaikan diri pada lingkungan tempat bekerja. Faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu di mental, tanggung jawab, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan semangat dalam bekerja.

Dari beberapa penilaian itu akan dapat di ketahui bahwa kita sudah bekerja dengan baik ataupun sebaliknya. Ketelitian, Ketangkasan dan Keterampilan dalam bekerja juga mempengaruhi sebuah pekerjaan, supaya semua pekerjaan yang kita kerjakan berjalan dengan baik..

Perbandingan – perbandingan ilmu teori dan praktek darat memang sedikit terdapat perbedaan, namun dari perbedaan itulah dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Prada dilaksanakan dalam bentuk aktivitas sebagai berikut.

1. Menyesuaikan Kegiatan Prada dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari Pimpinan serta tidak menyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari.

2. Melaksanakan prada telah mentaati segala tanggung jawab dan peraturan yang ada pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis.
3. Mengikuti semua kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis.
4. Wawancara atau diskusi dengan pegawai, di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

Adapun kegiatan atau aktivitas yang dilaksanakan selama Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV, yaitu

:Tabel 2.1 Laporan agenda kegiatan

No	Kegiatan
1	Mengenal Struktur organisasi kantor.
2	Mempelajari Tugas dan tanggung jawab sesuai jabatan di Kantor Kesyahbandaran.
3	Mengenal alat-alat yang ada di Kantor Kesyahbandaran.
4	Mempelajari cara membuat SPB (Surat Persetujuan Berlayar).
5	Mempelajari cara penulisan pada Buku Registrasi Pas kecil dan Pas besar.
6	Mempelajari mengisi Nomor pada Surat Sertifikat Kapal.
7	Mempelajari peletakan Nomor pada SPB (Surat Persetujuan Berlayar).
8	Mempelajari penggunaan alat-alat komunikasi yang ada di Kantor Kesyahbandaran.
9	Mengenal alat-alat keselamatan saat melakukan pengecekan di lapangan.
10	Mempelajari pembuatan Surat Bongkar Muat Barang.
11	Mempelajari peletakan Nomor pada Surat Bongkar Muat Barang.
12	Mengisi Stempel pada Surat Bongkar Muat Barang.
13	Mempelajari cara mengarsipkan Surat Bongkar Muat.
14	Mempelajari PORT CLEARANCE untuk permohonan surat persetujuan berlayar.

15	Mempelajari membuat surat persetujuan kesehatan pelabuhan.
16	Mengenal sertifikat pengawasan obat-obatan dan alat keselamatan kapal.
17	Mempelajari cara mengisi daftar penumpang kendaraan dan barang.
18	Mempelajari cara mengurus perpanjangan sertifikat kapal.

## 2.2 Target Yang Di Harapkan

Target yang diharap di dapatkan dengan tercapai melalui pratek darat berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah.
2. Dapat mengetahui permasalahan – permasalahan yang timbul di KSOP Kelas IV Bengkalis serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Dapat menjalin kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia industri, instansi ataupun perusahaan.
4. Dapat menerapkan ilmu dalam kaitannya dengan masalah di Kantor Kesyahbandaran.
5. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis.
6. Dapat membiasakan diri dan memberikan gambaran pada saat bekerja di Kantor Ksyahbandaran.
7. Memahami dan mengenal proses pembuatan Surat Bongkar Muat Barang.
8. Agar mendapatkan hal-hal baru dan metode-metode yang lain dari biasanya, dan juga dapat melipat gandakan pemahaman serta penguasaan Taruna/Taruni dari sebelumnya.
9. Agar dapat dijadikan wadah untuk mengembangkan potensi dalam diri. Salah satunya contoh dengan mengikuti seminar, pelatihan berupa workshop dan kursus online yang dapat menunjang kinerja Taruna/Taruni kedepannya.

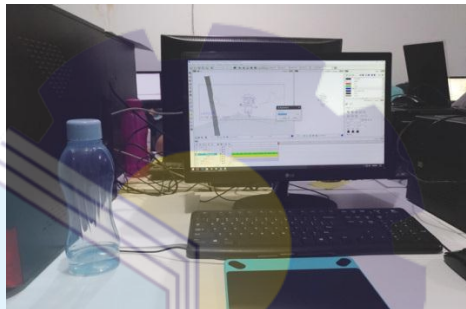
10. Agar mendapatkan arahan yang cukup, serta kebebasan untuk bereksplorasi untuk melihat kreativitas dari diri seseorang itu sendiri.
11. Menginginkan untuk dapat saling bertukar pikiran dengan satu sama lain ketika mengalami kesulitan dalam bekerja.

### **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 Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu adalah :

#### **Perangkat Keras**

##### 1. Komputer



Gambar 2.1 Komputer

Komputer merupakan alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang dirumuskan, juga merupakan sarana untuk mempermudah pekerjaan, sebagai sarana informasi di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkulu.

##### 2. *Server*



Gambar 2.2 *Server*

*Server* merupakan salah satu perangkat yang sangat penting karena server merupakan pusat dari jaringan Komputer semua data penting yang berada di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan nantinya akan disebarluaskan melalui

jaringan internet semuanya yang berada pada server. Server ini nantinya akan saling terhubung dengan computer-komputer yang lainnya. Kecanggihan fungsi server ini sangat penting dalam memanjang keandalan jaringan agar komputer tidak hank.

### 3. Mesin Fotocopy



Gambar 2.3 Mesin Fotocopy

Mesin Fotocopy merupakan mesin yang kerap ditemui di usaha pencetakan dan perkantoran. Mesin ini mempunyai fungsi untuk menyalin atau menggadakan dokumen, buku, gambar dan lainnya diatas medium kertas.

### 4. Wifi Repeater



Gambar 2.4 Wifi Repeater

*Wifi Repeater* atau penguat sinyal merupakan sebuah perangkat jaringan yang menerima sinyal dan mentransmisikan kembali sinyal tersebut dengan daya yang lebih tinggi, sehingga sinyal tersebut dapat menjangkau area yang lebih luas.

## **Perangkat Lunak**

### 1. *Microsoft Word Office*

*Microsoft Word Office* merupakan sebuah program aplikasi untuk mengolah data yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen-dokumen kapal, membuat label surat, membuat tabel pada dokumen dan lain sebagainya.

### 2. *Microsoft Excel Office*

*Microsoft Excel Office* merupakan Software yang berfungsi untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data, perangkat ini juga membantu permasalahan administratif mulai dari yang biasa sampai yang kompleks.

### 3. *Microsoft Powerpoint Office*

*Microsoft Powerpoint office* merupakan salah satu perangkat lunak yang berfungsi untuk membuat presentasi dalam bentuk slide-slide, mempermudah dalam mengatur dan mencetak silde, membantu presentase dalam bentuk softcopy sehingga dapat diakses melalui perangkat Komputer.

### 4. *Goegle Chrome*

Perangkat lunak selanjutnya adalah *Goegle Chrome* yang merupakan sebuah web sumber terbuka yang dikembangkan oleh google dengan menggunakan mesin rendring webkit. Perangkat ini sendiri dinamakan *Chromium*.

### 5. *Adobe Reader*

*Adobe Reader* merupakan perangkat garis yang memungkinkan setiap orang khususnya dari kalangan pembisnis untuk bisa melihat, mencetak serta mencari file-file PDF dengan menggunakan berbagai platform dan perangkat-perangkat.



## 2.4. Data-data Yang Diperlukan

Adapun data data yang diperlukan dalam laporan ini yaitu:

1. Data sejarah singkat Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis;
2. Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis dan Data kegiatan harian.

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.

3. Dokumentasi

Merupakan metode bagaimana cara mendapatkan data berdasarkan arsip-arsip yang diperoleh dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis. Melalui data umum yaitu data yang diperlukan untuk menunjang data secara keseluruhan, dan melalui data khusus, dengan mendapatkan berbagai data yang menjadi inti dari penulisan laporan.

## 2.5 Dokumen Apa Yang Di Hasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang di hasilkan selama prada adalah :

### a. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) *Port Clearance*



Gambar 2.5 Surat Persetujuan Berlayar

Adalah dokumen negara yang di keluarkan oleh syahbandar kepada kapal setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal.

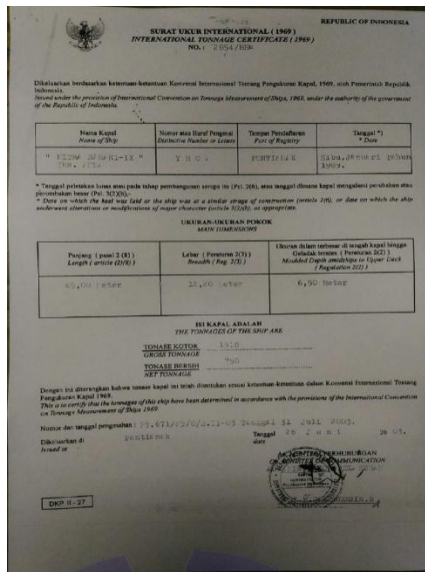
### b. Sertifikat Kapal



Gambar 2.6 Sertifikat Keselamatan Kapal

Sertifikat kapal adalah Syarat atau sistem manajemen keselamatanyang bertujuan untuk menjamin kelayakan operasional kapal dengan aman serta legalitas kapal yang akan berlayar dan mengerjakan sebuah proyek.

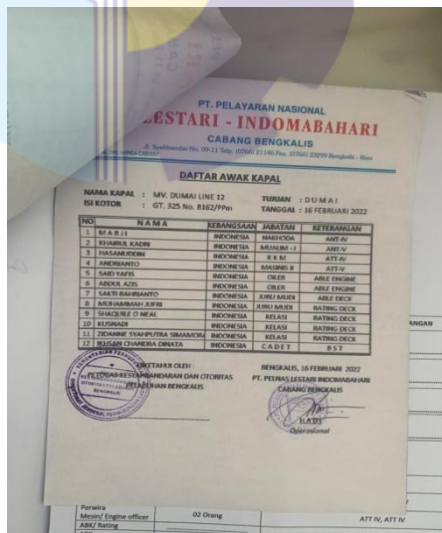
c. Pengukuran kapal



Gambar 2.7 Surat Pengukuran Kapal

Yaitu bertujuan untuk memperoleh identitas fisik kapal berupa panjang, lebar, tinggi, Tonase Kotor (GT) serta Tonase Bersih.

d. Daftar penumpang dan kendaraan ( Manifes)



Gambar 2.8 Penumpang dan Kendaraan

Yaitu jumlah muatan yang masuk di kapal sekurang kurangnya memuat nama penumpang termasuk balita dan awak kendaraan, Jenis kelamin, Usia, Nomor kendaraan bermotor, Jenis/Golongan.

e. Surat Bongkar Muat Barang



Gambar 2.9 Surat Bongkar Muat Barang

Yaitu surat yang bertujuan untuk izin Bongkar muat Barang di Pelabuhan.

## 2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis

Kendala-Kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas dan laporan Praktek Darat (PRADA) ini adalah :

1. Kurang menguasai topic yang sedang dibahas di dalam laporan yang dibuat;
2. Cukup sulit untuk memahami penjelasan-penjelasan yang diberikan dari Kepala Kantor maupun staff-staff Kantor jika tidak terjun ke lapangan secara langsung.
3. Pekerjaan yang bergantung pada jaringan internet jika terjadi gangguan menyebabkan terhambatnya suatu pekerjaan di kantor.
4. Pekerjaan yang di lakukan dengan menggunakan komputer mengalami gangguan atau kerusakan.
5. Saat melakukan pekerjaan dalam penginputan data terkadang terjadi pemadaman listrik secara mendadak sehingga susah untuk menginput data.

**BAB III**

**PERAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN  
KELAS IV BENGKALIS DALAM UPAYA KESELAMATAN  
PELAYARAN DI BENGKALIS**

**3.1. Pengertian Keselamatan Pelayaran**

Menurut Undang-Undang No. 17 tahun 2008 tentang keselamatan dan keamanan pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan di perairan, kepelabuhanan dan lingkungan maritim.

Menurut Undang-undang No. 17 tahun 2008 tentang pelayaran keselamatan kapal adalah kadang kapal yang memenuhi keselamatan material, konstruksi, bangunan permesinan dan perlistrikan, stabilitas, tata susunan serta perlengkapan termasuk perlengkapan alat penolong dan radio, elektronik kapal, yang dibuktikan dengan sertifikat setelah dilakukan pemeriksaan dan pengujian.

**3.1.1. Pengertian Peran**

Peran berarti sesuatu yang dimainkan atau dijalankan.<sup>1</sup> Peran didefinisikan sebagai sebuah aktivitas yang diperankan atau dimainkan oleh seseorang yang mempunyai kedudukan atau status sosial dalam organisasi. Peran menurut terminology adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan dimasyarakat. Dalam bahasa Inggris peran disebut “*role*” yang definisinya adalah “*person’s task or duty in undertaking*”. Artinya “tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan”. Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa. Peran adalah aktivitas yang dijalankan seseorang atau suatu lembaga/organisasi. Peran yang harus dijalankan oleh suatu lembaga/organisasi biasanya diatur dalam suatu ketetapan yang merupakan fungsi dari lembaga tersebut.

Peran itu ada dua macam yaitu peran yang diharapkan (*expected role*) dan peran yang dilakukan (*actual role*). Dalam melaksanakan peran yang diembannya, terdapat faktor pendukung dan penghambat. Peran menurut Koentjaraningrat,

berarti tinkahlaku individu yang memutuskan suatu kedudukan tertentu, dengan demikian konsep peran menunjuk kepada pola perilaku yang diharapkan dari seseorang yang memiliki status/posisi tertentu dalam organisasi atau sistem.

Menurut Abu Ahmadi peran adalah suatu kompleks pengharapan manusia terhadap caranya individu harus bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosialnya. Pengertian peran menurut Soerjono Soekanto, yaitu peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan.<sup>3</sup> Dari beberapa pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa pengertian peran adalah suatu sikap atau perilaku yang diharapkan oleh banyak orang atau sekelompok orang terhadap seseorang yang memiliki status atau kedudukan tertentu. Berdasarkan hal hal diatas dapat diartikan bahwa apabila dihubungkan dengan media online terutama pada media yang penulis teliti yaitu [sripoku.com](http://sripoku.com), peran tidak berarti sebagai hak dan kewajiban individu melainkan merupakan tugas dan wewenang media itu sendiri.

### 3.1.2. Pengertian Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal;
2. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal;
3. 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;

4. 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;
5. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran;
6. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri;
7. Pelaksanaan penyediaan, pengaturan dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan serta sarana bantu navigasi pelayaran;
8. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan;
9. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas kapal keluar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan;
10. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan hada kepelabuhanan; dan
11. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan.

### 3.1.3. Pengertian Peningkatan

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) arti kata peningkatan adalah proses, cara, perbuatan meningkatkan (usaha, kegiatan, dsb). Jadi peningkatan adalah lapisan dari sesuatu yang kemudian membentuk susunan, peningkatan berarti kemajuan, penambahan keterampilan dan kemampuan agar menjadi lebih baik. Sedangkan arti peningkatan yang dimaksudkan dari judul penelitian ini memiliki arti yaitu usaha untuk membuat motivasi dan hasil belajar

siswa menjadi lebih baik dari pada sebelumnya. Cara peningkatan motivasi dan hasil belajar tersebut dilakukan dengan penggunaan alat peraga ikan lampu merah.

#### 3.1.4. Pengertian Keselamatan

Keselamatan dan Kesehatan Kerja menurut WHO ialah sebuah upaya untuk memelihara dan juga meningkatkan kesehatan fisik tubuh kita meningkatkan kesehatan mental pekerja dan juga meningkatkan kesehatan sosial pada setiap para pekerja yang ada.

Dengan adanya K3, maka derajat semua pekerja harus ditingkatkan setinggi mungkin dan ini berlaku untuk semua jenis dari suatu pekerjaan. Perusahaan harus melakukan tindakan untuk pencegahan pada saat terjadi gangguan kesehatan yang terjadi pada pekerja yang disebabkan oleh pekerjaan yang ia lakukan ditempat kerja yang sedang ia kerjakan.

#### 3.1.5. Pengertian Pelayaran

Pelayaran mempunyai pengertian sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2018 tentang tentang Pelayaran yaitu, “Pelayaran adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan, serta perlindungan lingkungan maritim.

### 3.2. Tata Pelaksanaan Perizinan Kapal Berlayar

Pada dasarnya setiap kapal yang ingin berlayar dan akan menyinggahi suatu pelabuhan dengan tujuan tertentu seperti bongkar muat barang ataupun embarkasi dan debarkasi penumpang. Sebelum mengadakan kegiatan turun naik penumpang dan barang, suatu kapal terlebih dahulu harus diadakan pemeriksaan oleh pihak atau Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dalam memeriksa semua dokumen yang berhubungan dengan keberangkatan dan kedatangan kapal.

Pemeriksaan kapal ini dilaksanakan dengan alasan untuk mencegah timbulnya hal-hal yang dapat menyebabkan factor-faktor, diantaranya :

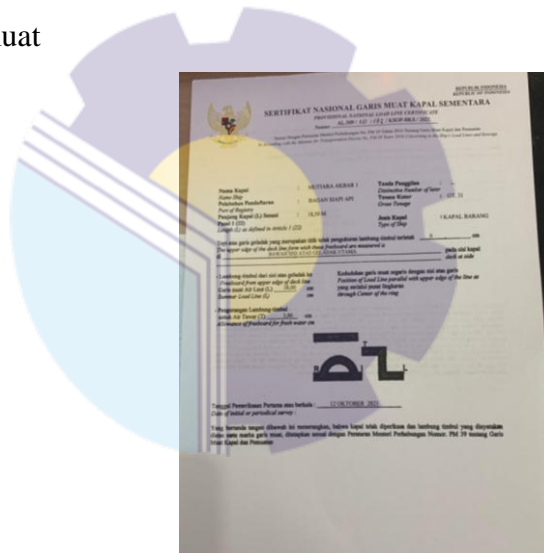
- a. Adanya kapal yang tidak dilengkapi dengan dokumen-dokumen dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan yang memiliki Buku Kesehatan Kapal (BKK), dimana kapal tersebut dapat membawa suatu penyakit;



- b. Adanya kapal-kapal yang tidak mempunyai keterangan Surat Persetujuan Berlayar maupun dokumen-dokumen lain, baik itu dokumen kapal maupun dokumen barang.
- c. Adanya alat-alat keselamatan yang belum melengkapi syarat dalam pelaksanaan perizinan kapal berlayar dan juga batas waktu alat keselamatan yang sudah habis waktu limit pemakainnya.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas IV Bengkalis melaksanakan penegakan hukum dan pengawasan dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran, Apabila dokumen dan syarat-syarat sudah lengkap, maka Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mengajukan permohonan keterangan Surat Persetujuan Berlayar yang disertai dengan :

- a. Sertifikat garis muat



Gambar : 3.1 Sertifikat garis muat

Sertifikat garis muat yaitu untuk menetapkan kapal yang boleh timbul di atas permukaan air laut minimum berdasarkan garis muat kapal.

- b. Sertifikat Keterampilan

Sertifikat keterampilan merupakan sertifikat yang wajib dimiliki oleh para pelaut-pelaut yang akan berlayar.

c. Sertifikat Kapal



Gambar : 3.2 sertifikat kapal

Sertifikat kapal merupakan sertifikat yang diberikan untuk kapal-kapal yang memenuhi semua persyaratan keselamatan berlayar.

d. Sertifikat penumpang

Sertifikat penumpang merupakan sertifikat yang wajib dimiliki oleh nahkoda yang mengangkut penumpang lebih dari 12 orang.

e. Sertifikat Pencegahan Pencemaran



Gambar : 3.3 sertifikat pencegahan pencemaran

Sertifikat pencegahan pencemaran merupakan sertifikat yang menjelaskan bahwa konstruksi penataan, peralatan dan pencegahan pencemaran dikapal telah memenuhi persyaratan.

f. Sertifikat Pembebasan

Sertifikat pembebasan digunakan untuk kapal di dalam pelayaran internasional yang mendapat beberapa pembebasan terhadap ketentuan-ketentuan perjanjian keselamatan laut internasional.

### **3.3 Tanggung Jawab Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis**

Adapun tanggung jawab Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dapat menerbitkan keterangan Surat Persetujuan Berlayar, yang harus di perhatikan, yaitu :

- a. Hal-hal yang nantinya tidak ingin terjadi;
- b. Apakah dokumen-dokumen tersebut lengkap dan masih berlaku;
- c. Apakah Buku Kesehatan Kapal(BKK) sudah tersedia;
- d. Apakah ABK memiliki buku kelautan;
- e. Apakah dapat membuat register kapal.

Usulan pembentukan organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Pelayaran No.17 Tahun 2008, telah disetujui.

Pada prinsipnya Pemerintah menyetujui usulan sistem organisasi dan tata kerja dalam tiga unit pelaksanaan teknis yang terdiri dari Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, Kantor Kesyahbandatan serta Kantor Unit Penyelenggaraan Pelabuhan. Surat tersebut merupakan jawaban atas surat yang disampaikan oleh Menteri Perhubungan pada tanggal 06 Januari dan 27 September Tahun 2010, Tentang permohonan Persetujuan pembentukan organisasi dan tata kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Bengkalis.

Setiap kapal yang akan berlayar wajib memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang akan dikeluarkan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan setelah memiliki kelayakan kapal.

- a. Penataan hukum-hukum yang berlaku didalam bidang perkapalan;
- b. Pelaksanaan tugas pengawasan terhadap keluar masuknya kapal;

- c. Pelaksanaan tugas pengawasan terhadap keselamatan kapal dan keselamatan berlayar sendiri dan secepat mungkin.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dari uraian yang telah dibahas pada bab sebelumnya dan pengalaman bekerja pada saat melaksanakan PRADA di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Kelas IV Bengkulu, maka dapat disimpulkan bahwa syahbandar adalah pegawai yang mengerpalai urusan pelabuhan atau dapat disebut kepala pelabuhan. Tugas pokok Kantor Kesyahbandaran Utama adalah melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan pelayaran, serta koordinasi kegiatan pemerintah di pelabuhan.

Manfaat dari tugas yang telah dilaksanakan adalah dapat mengetahui tentang bagaimana cara membuat surat persetujuan berlayar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Nomor 82 Tahun 2014.

#### **4.2. Saran**

Mengenai permasalahan yang terjadi maka penulis memberi saran-saran sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Kelas IV Bengkulu agar dapat lebih meningkatkan prosedur pelayanan dan peraturan yang berlaku dalam administrasi pelayaran, mengingat semua itu demi terwujudnya pelayanan yang baik dan keselamatan pelayaran, walaupun terkadang memerlukan waktu yang cukup lama dalam pengurusan administrasi
2. Kepada perusahaan perusahaan pelayaran agar dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusiawinya dan menempatkan disiplin sebagai unsur penting dalam operasional kapal, mengingat kecelakaan-kecelakaan yang terjadi lebih sering disebabkan kerna factor kesalahan atau kelalaian manusia ( human error ). Menempatkan keselamatan jiwa dalam pelayaran sebagai hal yang utama dengan tetap berpedoman pada Undang-undang Pelayaran baik domestic maupun internasional.


## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Triatmojo, rof. Dr.Ir.CES.DEA,2003, *Pelabuhan*, Beta Offset Yogyakarta-Indonesia
- Djarmiko, Agus. (2015) *Peran Syahbandar Dalam Penegakan Hukum Pencemaran Minyak Di Laut*
- Gultom Elfrida, *Refungsionalisasi Pengaturan Pelabuhan Untuk Meningkatkan Ekonomi Nasional*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007)
- Lasse, D.A., *Keselamatan Pelayaran Di Lingkungan Teritorial Pelabuhan Dan Pemanduan Kapal*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014).
- Muliadi. 2002 .“*Peningkatan Pelayanan Keimigrasian Terhadap Efektivitas Proses Pengurusan Dokumen Negara Surat Perjalanan Republik Indonesia*”; Skripsi; Universitas Lancang Kuning, Pekanbaru; tidak diterbitkan
- Republik Indonesia. 2010. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 64 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Syahbandar. Kemenhub RI: Jakarta.
- Salim Abbas, *Manajemen Pelayaran Niaga Dan Pelabuhan*, (Jakarta: PT. Dunia Pustaka Jaya, 1995)
- Triatmodjo Bambang, *Perencanaan Pelabuhan*, (Yogyakarta: Beta Offset, 2009)

# LAMPIRAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR ( SPB )

07... 0749135

No. Registrasi PPK.29. / 2722. / 09 / 2021



**PERINGATAN**  
 NAKHODA KAPAL AGAR MELAKUKAKAN PERIKSAAN  
 KEADAMAN CIKRA, BELA TERESKO, PULAU SIKUR,  
 SUPAYA ORANG-ORANG PELAYARAN MELAKUKAKAN  
 INDIKASI TEMPAT BERBERKANG YANG AMAN

**REPUBLIK INDONESIA**  
THE REPUBLIC OF INDONESIA

**SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR**  
PORT CLEARANCE

NO. 07 / MSOP. IV / 2722. IX / 2021

Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat 1  
Under The Shipping Act No. 17, 2008 Article 219 (1)

Nama kapal..... <b>M.L.M. CAHAYA MITIARA 99</b>	Tonnase kotor ..... <b>136</b>
<i>Ship Name</i>	<i>Gross Tonnage</i>
Bendera Kebangsaan ..... <b>INDONESIA</b>	Nakhoda ..... <b>BAMBANG SURENO</b>
<i>Nationality Flag</i>	<i>Master</i>
Nomor IMO ..... <b>—</b>	Nama Panggilan ..... <b>YC 3120</b>
<i>IMO Number</i>	<i>Call Sign</i>

Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda Tanggal **15.09.2021** Pukul..... **16.30**  
*In accordance with Sailing Declaration issued by Master on dated..... Time..... W/S*

Bahwa kapal telah memenuhi seluruh ketentuan Pasal 219 (3) UU No. 17 Tahun 2008  
*That ship has fully comply with the provision of Article 219 (3), Shipping Act 17, 2008*

Dengan ini kapal tersebut di atas disetujui untuk  
*The above mentioned vessel is hereby granted for*

Bertolak dari ..... <b>BENGKALIS</b>	Pada tanggal/jam ..... <b>15.09.2021</b>	Pelabuhan tujuan ..... <b>KI JANG</b>
<i>Departure from</i>	<i>on date/time</i>	<i>Port of Destination</i>

Jumlah awak kapal ..... <b>08 ORANG</b>	Dengan muatan ..... <b>SESUAI MANIFEST</b>
<i>Number of Ship Crews</i>	<i>With cargoes</i>

Tempat Diterbitkan : ..... **BENGKALIS**  
*Place of issued*

Pada tanggal : ..... **15 SEPTEMBER 2021**  
*Date*

Jam : ..... **1645 WIB**  
*Time*



**Perthatian :**  
*Attention :*

1. Surat Perseujuan Berlayar ini bertaku paling lama 24 jam sejak diterbitkan dan kapal wajib meninggalkan pelabuhan  
*This Port Clearance expired 24 hours due to date of issued and ship should leave of port*
2. Apabila dalam 24 jam Pemilik, agen atau Nakhoda Kapal tidak melisyrkan kapalnya sejak Surat Perseujuan Berlayar diterbitkan, agar dikembalikan ke Syahbandar untuk penerbitan kembali, apabila perlu mengajukan permohonan Surat Perseujuan Berlayar yang baru.  
*Within 24 hours after issued the port clearance, the owner, agent or master of any vessel which fails to sail. Port Clearance shall be returned to the Harbour Master for the re-issued, and if so required, obtain a new port clearance.*
3. Surat Perseujuan Berlayar ini tidak berlaku apabila terdapat coretan-coretan atau perubahan-perubahan.  
*This port clearance expired if any corrections or deletions.*

TA. 2020

## LAMPIRAN SERTIFIKAT KESELAMATAN KAPAL



**SERTIFIKAT KESELAMATAN KAPAL**

No. : AL 501 / 10 / 99 / KSOP.BKS/2021

**KAPAL BARANG DENGAN UKURAN GT. 35 SAMPAI DENGAN < GT. 175  
DAERAH PELAYARAN TERBATAS**

Diterbitkan Menurut Ketentuan  
UNDANG - UNDANG REPUBLIK INDONESIA No. 17 TAHUN 2008 TENTANG PELAYARAN  
Dengan  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN No. KM. 65 TAHUN 2009  
TENTANG STANDAR KAPAL NON KONVENSI BERBENDERA INDONESIA  
Sesuai  
PETUNJUK TEKNIS NCVS, SK. DIRJEN HUBLA No. UM.008/9/20/DJLP-12

REPUBLIK INDONESIA  
*Republic of Indonesia*

Nama Pemilik Kapal : **SOK KIE**  
Alamat Pemilik Kapal : **KOTA DUMAI**

Nama Kapal	Isi Kotor ( GT )	Ukuran Pokok Kapal ( m )			Tempat dan Tahun Pembangunan*
		Panjang	Lebar	Dalam	
CAHAYA LESTARI 01	57	20,00	6,00	2,30	KUALA TUNGKAL,2018

Tanda Selar / Cap Bakar : GT.57 No.502/RRd

Merek Motor\* : MITSUBISHI Daya : 250 PK/KW/HP Type : 8 DC  
Nomor Seri\* : - Jenis Bahan Bakar\* : SOLAR

Material Utama Lambung : KAYU

Jumlah Awak Kapal Termasuk Nakhoda : 6 Orang  
Jumlah Peralatan Keselamatan yang tersedia : 6 Orang

Diberikan berdasarkan pemeriksaan di : BENGKALIS Tanggal : 08 OKTOBER 2021

Berlaku hingga tanggal : 11 MARET 2022

Pup.1 No.13.060991

Diberikan di : BENGKALIS  
Tanggal : 08 OKTOBER 2021  
AN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
KEPALA KANTOR  
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN  
KELAS IV BENGKALIS

Catatan :  
Dalam Dok Dari : 04-03-2021 s/d 12-03-2021  
Pemeriksaan Umum y.a.d : Tahun 2022  
Daerah Pelayaran : Terbatas termasuk Malaysia

JULHARIA SE MM  
PEMBINA (IV/a)  
NIP.19710724 199303 1 003

0 01132



## LAMPIRAN SERTIFIKAT KESELAMATAN KONSTRUKSI KAPAL BARANG

REPUBLIC INDONESIA  
Republic of Indonesia



**SERTIFIKAT KESELAMATAN KONSTRUKSI KAPAL BARANG**  
*CARGO SHIP SAFETY CONSTRUCTION CERTIFICATE*

No. AL.501/10 / 97 / KSBP-KEK/2021

Diterbitkan menurut ketentuan  
*Issued under the provisions of the*

**UNDANG - UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 17 TAHUN 2008**  
**TENTANG PELAYARAN**  
*INDONESIAN SHIPPING ACT NO. 17/2008*

**REPUBLIK INDONESIA**  
*The Republic of Indonesia*

Oleh **DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**  
*By Directorate General of Sea Transportation*

Nama Kapal <i>Name of Ship</i>	Angka atau Huruf Pengenal <i>Distinctive Number or Letters</i>	Pelabuhan Pendaftaran <i>Port of Registry</i>	Isi Kotor <i>Gross Tonnage</i>
BINA USAHA 2		PEKANBARU	122

Jenis kapal <sup>1</sup> <i>Type of ship<sup>1</sup></i>			Bobot mati kapal (ton) <sup>2</sup> <i>Deadweight of ship (Metric tons)<sup>2</sup></i>	Nomor IMO <sup>3</sup> <i>IMO Number<sup>3</sup></i>
<input type="checkbox"/> Kapal corah <i>Bulk carrier</i>	<input type="checkbox"/> Kapal tangki kimia <i>Chemical tanker</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Kapal barang selain dari yang disebutkan disamping <i>Cargo ship other than any of the aside</i>		
<input type="checkbox"/> Kapal tangki minyak <i>Oil tanker</i>	<input type="checkbox"/> Kapal tangki gas <i>Gas carrier</i>			

Tanggal peletakan lunas atau kapal pada tahap pembangunan yang setara atau jika ada tanggal dimulainya pekerjaan konversi, perubahan atau modifikasi bagian penting kapal  
*Date on which keel was laid or ship at a similar stage of construction or where applicable, date on which work for a conversion or an alteration or modification of a major character was commenced*

THN.2015 .....

**DENGAN INI DINYATAKAN**  
**THIS IS TO CERTIFY**

- Bahwa kapal telah diperiksa sesuai dengan persyaratan peraturan perundang-undangan  
*That the ship has been surveyed in accordance with requirements of Act*
- Pemeriksaan menunjukkan bahwa kondisi bangunan, permesinan dan perlengkapan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan diatas memuaskan dan kapal memenuhi persyaratan  
*That the survey showed that the condition of the structure, machinery and equipment as defined in the above regulation was satisfactory and the ship complied with the relevant requirements*
- Dua inspeksi terakhir tentang dasar kapal dilaksanakan pada tanggal ..... dan 10 Oktober 2020  
*That the last two inspections of the outside of the ship's bottom took place on and ..... (date)*

1. Pilih dan tandai **X** yang sesuai  
*Close and mark **X** accordingly*

2. Untuk kapal tangki minyak, kapal tangki kimia dan kapal tangki gas saja  
*For oil tankers, chemical tankers and gas carrier only*


3. Sesuai dengan skema Nomor Identifikasi Kapal IMO yang di adopsi oleh Organisasi dengan resolusi A.600 (15).  
*In accordance with IMO ship identification number scheme adopted by the Organization by resolution A.600 (15).*

DKP II - 06



# LAMPIRAN SERTIFIKAT PAS KECIL

**REPUBLIK INDONESIA**



## PAS KECIL

No. AL 520/ 10 / 526 KSOP-BKS/2021

### CERTIFICATE OF NATIONALITY

Diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 59 Permenhub Nomor PM 39 Tahun 2017  
 Sebagaimana telah diubah berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor : SE.1/DJPL/2020 Tahun 2020  
 Issued under the provision of Article 59 Minister of Transportation Regulation Number 39 Year 2017 and has been  
 Amended based on a circular letter from the Director General of Sea Transportation Number SE.1/DJPL/2020 Year 2020

NOMOR (Number) : AL 520/ 10 / 526 KSOP-BKS/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini (The undersigned) KEPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN

Menyatakan bahwa (declares that) :

NAMA KAPAL NAME OF SHIP	TANDA PAS KECIL REGISTRATION MARK	TONASE KOTOR GROSS TONNAGE (GT)	TONASE BERSIH NET TONNAGE (NT)
ABIL ALFAREZI	RIU.8 NO.1123	3	1

PENGERAK UTAMA MAIN PROPULSION	UKURAN (P x L x D (Meter)) DIMENSION (L x B x D (Meters))	MEREK DAN DAYA ENGINE MAKER AND POWER	BAHAN UTAMA KAPAL SHIP'S MATERIAL
MESIN	11,00 x 2,00 x 1,00	DONGFENG (24 PK)	KAYU

TANGGAL PEMBANGUNAN DATE OF BUILD			
KONTRAK* CONTRACT	PELETAKAN LUNAS KEEL LAID	SERAH TERIMA* DELIVERY	PERUBAHAN* CONVERSION
-	THN 2018	-	-

Dipergunakan sebagai (Type of Ship) : KAPAL MOTOR PENANGKAP IKAN

Nama dan alamat pemilik (Name and address of the owner) : MISPANDI  
JL. DUSUN RIMBA BARU RT/RW.005/006.DESA. PRAPAT TUNGGAL. KEC. BENGKALIS. KAB. BENGKALIS

Telah didaftarkan dalam Register Pas Kecil di KANTOR KSOP BENGKALIS Nomor : 1123  
 (Recorded in the register of certificate of Nationality in) Number

Dan oleh karena itu berhak berlayar dengan mengibarkan bendera Indonesia sebagai bendera kebangsaan kapal,  
 and therefore is entitled to fly the Indonesian flag.

Kepada seluruh pejabat yang berwenang dan pejabat-pejabat Republik Indonesia maupun mereka yang bersangkutan berkewajiban supaya memperlakukan nakhoda kapal dan muatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia dan Perjanjian-perjanjian dengan negara-negara lain.  
 To all authorities and officials of the Republic of Indonesia and all others to whom this may concern are therefore requested to give appropriate treatment to the master with his vessel and cargoes in accordance with the provisions stipulated in the laws of the Republic of Indonesia and the treaties concluded with other sovereign countries.

Diterbitkan : BENGKALIS  
 Issued at  
 Pada tanggal : 01 OKTOBER 2021  
 Date

An. MENTERI PERHUBUNGAN  
 Ob. MINISTER OF TRANSPORTATION  
 KEPALA KANTOR  
 KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN  
 KELAS IV BENGKALIS  
 Ub.  
 Petugas Status Hukum & Sertifikasi Kapal

  
**SAPUTRA AIDIL ADHA**  
 NIP.19791031 200212 1 001


NP. Urut : - 1123 -  
 Serial Number  
 No. Halaman : - 1123 -  
 Page Number  
 Buku Register : - 11 -

**LAMPIRAN BUKU KESEHATAN KAPAL**



## LAMPIRAN SERTIFIKAT NASIONAL GARIS MUAT KAPAL SEMENTARA

REPUBLIK INDONESIA  
 REPUBLIC OF INDONESIA



### SERTIFIKAT NASIONAL GARIS MUAT KAPAL SEMENTARA

PROVISIONAL NATIONAL LOAD LINE CERTIFICATE

Nomor AL.509 / 10 / 1172 / KSOP-BKS / 2021


Sesuai Dengan Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 39 Tahun 2016 Tentang Garis Muat Kapal dan Pemuatan  
 In Accord with the Minister for Transportation Decree No. PM 39 Years 2016 Concerning to the Ship's Load Lines and Stowage

<b>Nama Kapal</b>	: MUTIARA AKBAR 1	<b>Tanda Panggilan</b>	: --
<b>Name Ship</b>		<b>Distinctive Number of letter</b>	
<b>Pelabuhan Pendaftaran</b>	: BAGAN SIAPI API	<b>Tonase Kotor</b>	: GT. 31
<b>Port of Registry</b>		<b>Gross Tonnage</b>	
<b>Panjang Kapal (L) Sesuai</b>	: 18,50 M	<b>Jenis Kapal</b>	: KAPAL BARANG
<b>Paral 1 (22)</b>		<b>Type of Ship</b>	
<b>Length (L) as defined in Article 1 (22)</b>			

Tepi atas garis geladak yang merupakan titik tolak pengukuran lambung-timbul terletak 0 cm  
 The upper edge of the deck line from which these freeboard are measured is 0 pada sisi kapal  
 di BAWAH SISI ATAS GELADAK UTAMA deck at side

- Lambung-timbul dari sisi atas geladak ke Freeboard from upper edge of deck line Garis muat Air Laut (L) <u>38,00</u> cm Summer Load Line (L) <u>          </u> cm	Kedudukan garis muat segaris dengan sisi atas garis Position of Load Line parallel with upper edge of the line as yang melalui pusat lingkaran through Center of the ring
--	--


- Pengurangan Lambung-timbul  
 untuk Air Tawar (T) 3,00 cm  
 Allowance of freeboard for fresh water cm



Tanggal Pemeriksaan Pertama atau berkala : 12 OKTOBER 2021  
 Date of initial or periodical survey :

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan, bahwa kapal telah diperiksa dan lambung timbul yang dinyatakan diatas serta marka garis muat, ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor. PM 39 tentang Garis Muat Kapal dan Pemuatan

## LAMPIRAN SERTIFIKAT KESELAMATAN RADIO KAPAL BARANG



**SERTIFIKAT KESELAMATAN RADIO KAPAL BARANG**  
CARGO SHIP SAFETY RADIO CERTIFICATE

No. AL.502/10/164/KSOP-BKS/2021

Diterbitkan menurut ketentuan  
Issued under the provisions of the

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO. 17 TAHUN 2008**  
TENTANG PELAYARAN  
INDONESIA SHIPPING ACT NO. 17/2008

3

**REPUBLIK INDONESIA**  
The Republic of Indonesia

REPUBLIK INDONESIA  
Republic of Indonesia

Oleh DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
By Directorate General of Sea Transportation

NAMA KAPAL NAME OF SHIP	Angka atau Huruf Pengenal Distinctive Number or Letters	Pelabuhan Pendaftaran Port of Registry	Isi Kotor Gross Tonnage
DEWA RUCI SAKTI	-	BAGAN SI-API-API	171

Daerah Pelayaran Kapal See areas in which ship is certified to operate	Nomor IMO IMO Number
A1	-

Tanggal peletakan lunas atau kapal pada tahap pembangunan yang setara atau jika ada,  
Tanggal dimulainya pekerjaan konversi, perubahan atau modifikasi bagian penting kapal  
Date on which keel was laid or ship at a similar stage of construction or, where applicable, date on  
which work for a conversion or an alteration or modification of a major character was commenced

05 SEPTEMBER 2015

DENGAN INI DINYATAKAN  
THIS IS TO CERTIFY

1. Bahwa kapal telah diperiksa sesuai dengan persyaratan peraturan Perundang-undangan  
That the ship has been surveyed in accordance with requirements of the Act
2. Pemeriksaan menunjuk bahwa:  
That the survey showed that:
  - 2.1. Kapal memenuhi persyaratan yang berkaitan dengan instalasi radio;  
The ship complied with their requirements related to radio installations;
  - 2.2. Fungsi instalasi radio yang digunakan pada sarana penyelamatan diri memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;  
The functioning of radio installations used in life-saving appliances complied with the requirements of the Act;
3. Bahwa telah / tidak diterbitkan sertifikat Pembebasan  
That an Exemption Certificate has/has not been issued

Sertifikat ini berlaku sampai dengan 20 JANUARI 2022  
This certificate is valid until



Pemeriksa terhadap bagian luar dari dasar kapal ..... berdasarkan pemeriksaan tahunan dan antara dan  
Inspections of outside of the ships bottom ..... subject to the annual and intermediate surveys and

Tanggal selesainya pemeriksaan sebagai dasar penerbitan sertifikat ini 19 OKTOBER 2021

Diterbitkan di : BENGKALIS  
Issued at

Pada tanggal : 21 OKTOBER 2021  
Date on

CATATAN : Pup.1 No.13.060998  
Pemilik agar segera mengurus SIKR di Jakarta


Aa. MENTERI PERHUBUNGAN  
Or. MINISTER OF TRANSPORTATION  
DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
Aa. KEPALA KANTOR  
KESYAHBANDAAAN DAN OTORITAS PELABUHAN  
Mating Inspector  
  
  
**HARDI YANTO**  
 NIP.198207112007121002

\*Sesuai dengan skema nomor indentifikasi kapal IMO yang diadopsi organisasi  
Dengan resolusi A.600 (15)  
In accordance with IMO ship identification number scheme adopted by the organization  
By resolution A.600 (15)

\*Coret yang tidak perlu  
Delete as appropriate

\*Masukkan tanggal berakhirnya, hari ini dan bulan yang digunakan harus sama dengan tanggal ulang tahun  
Insert the date of expiry the day and the month of this date correspond to the anniversary date

## LAMPIRAN SERTIFIKAT PAS BESAR

 **REPUBLIK INDONESIA**

### PAS BESAR

**CERTIFICATE OF NATIONALITY**

Diterbitkan berdasarkan ketentuan Pasal 59 Permenhub Nomor PM 39 Tahun 2017  
 Sebagaimana telah diubah berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor : SE.1/DJPL/2020 Tahun 2020  
 Issued under the provision of Article 59 Minister of Transportation Regulation Number 39 Year 2017 and has been  
 amended based on a circular letter from the Director General of Sea Transportation Number SE.1/DJPL/2020 Year 2020  
 Nomor ( Number ) : AL.520/ O3 / 0.5 /KSOP-BKS/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini ( The Undersigned ) : KAPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN

Menyatakan bahwa ( declares that ) : KAPAL MOTOR

NAMA KAPAL NAME OF SHIP	TANDA PANGGILAN CALL SIGN	TEMPAT PENDAFTARAN PORT OF REGISTRY	TANDA PENDAFTARAN REGISTRATION MARK
KEMBALI INDAH 2	-	BAGAN SIAPI API	2021 PPI No.9026/L

UKURAN ( P x L x D ( Meter ) DIMENSION ( L x B x D ( Meters )	TONASE KOTOR GROSS TONNAGE ( GT )	TONASE BERSIH NET TONNAGE ( NT )
16,71 x 4,93 x 1,62	30	9

PENGGERAK UTAMA MAIN PROPULSION	MEREK DAN DAYA ENGINE MAKER AND POWER	BAHAN UTAMA KAPAL SHIPS MATERIAL	NOMOR IMO IMO NUMBER
MESIN	mitsubishi 6D 22 No 201638 ( 120 PK )	KAYU	-

TANGGAL PEMBANGUNAN DATE OF BUILD			
KONTRAK * CONTRACT	PELETAKAN LUNAS KEEL LAID	SERAH TERIMA * DELIVERY	PERUBAHAN * CONVERSION
-	15 AGUSTUS 2019	-	-

Milik ( Owned by ) HASAN Berkedudukan ( at ) BANDUL

Memenuhi syarat sebagai kapal Indonesia, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan, oleh sebab itu berhak berlayar dengan mengibarkan bendera Indonesia sebagai bendera kebangsaan Kapal.  
complied as an Indonesian vessel in accordance with the provisions of applicable regulation, and therefore is entitled to fly the Indonesian flag

Kepada seluruh pejabat yang berwenang dan pejabat - pejabat Republik Indonesia maupun mereka yang bersangkutan berkewajiban supaya diperlakukan Nakhoda kapal dan muatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan Republik Indonesia dan Perjanjian - Perjanjian dengan negara - negara lain.  
To all authorities and officials of the Republic of Indonesia and all others to whom this may concern are thereby requested to give appropriate treatment to the master with his vessel and cargoes in accordance with the provisions stipulated in the laws of the Republic of Indonesia and the treaties concluded with other sovereign countries.

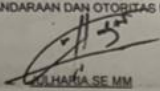
Tanda Selar ( Selar Mark ) : GT 30 No 271/ PPD

Diterbitkan di : BENGKALIS  
 Issued at  
 Pada Tanggal : 31 MARET 2021  
 Date

An. MENTERI PERHUBUNGAN  
 Ob. MINISTER OF TRANSPORTATION  
 KEPALA KANTOR  
 KESYAHBANDARAAN DAN OTORITAS PELABUHAN



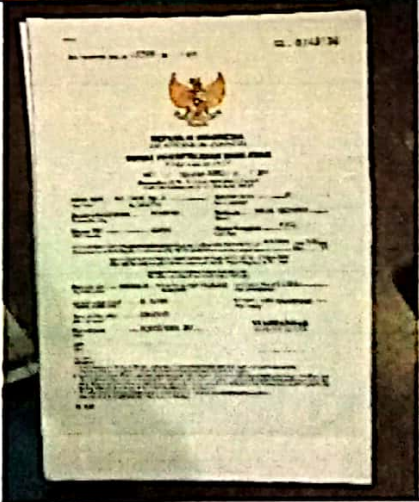

Didaftar dalam register Pas besar di : KANTOR KSOP BENGKALIS  
Recorded in the register of certificate of Nationality in

No. Urut : - 70 -  
 Serial Number  
 No. Halaman : - 70 -  
 Page No  
 Buku Register : - 01 -  
 Reg Book

  
AL HANIFA SE MM

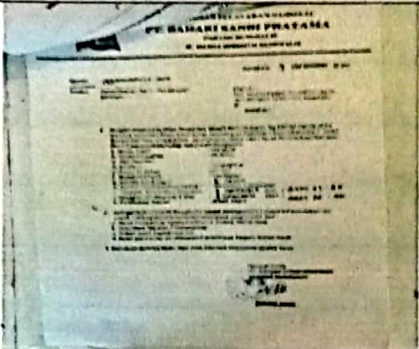

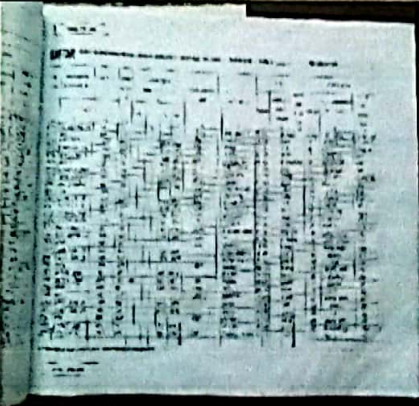

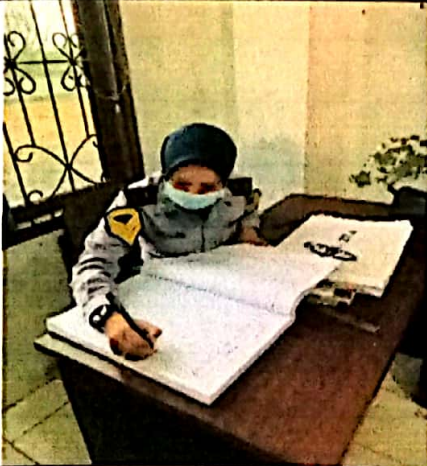

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

Nama : FITRI HANDAYANI  
 Nit : 8303191138  
 Periode : Minggu Ke 1 ( 30 Agustus s/d 05 September 2021 )



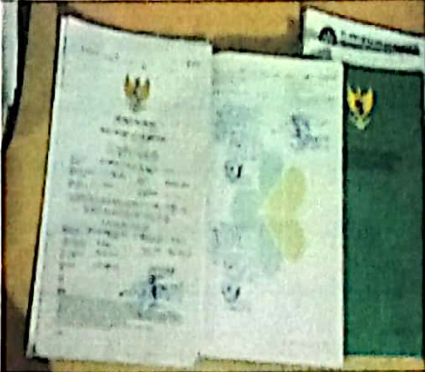

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	-	-	-	-
Selasa	-	-	-	-
Rabu	-	-	-	-
Kamis	Mengenal nama bidang bidang atau ruangan di kantor syahbandar dan Memperkenalkan diri kepada anggota kantor syahbandar		M. REZA FACHRUROZI	
Jum'at	Mengenal bagian di bidang keselamatanberlayar, penjagaan dan patroli serta Mengenal dan mempelajari surat Persetujuan berlayar (SPB) dan Mempelajari Dan memahami isi surat persetujuan berlayar		DIDIK DAMHUDI	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 2 ( 06 September s/d 12 September 2021 )

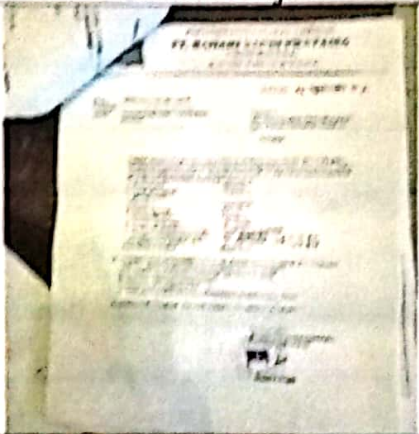



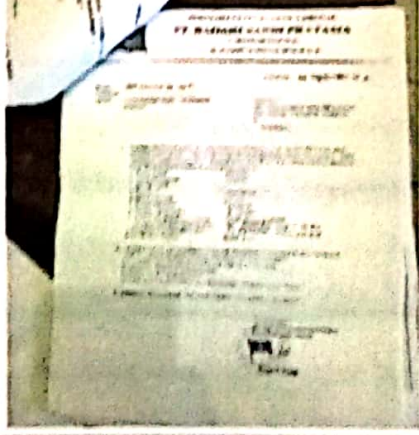

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengenal dan mempelajari surat Persetujuan berlayar (SPB) Dan isi surat persetujuan berlayar		DIDIK DAMHUDI	
Selasa	Mengenal Dan mempelajari perbedaan buku PPK 29 Dan PPK 27 dan Mengenal dan Memahami Fungsi dari penulisan pada buku PPK 29 dan PPK 27		DIDIK DAMHUDI	
Rabu	Mempelajari cara penulisan daftar nama-nama kapal masuk di pelabuhan bengkalis serta Mengetahui daftar nomor urutan kedatangan kapal		DIDIK DAMHUDI	

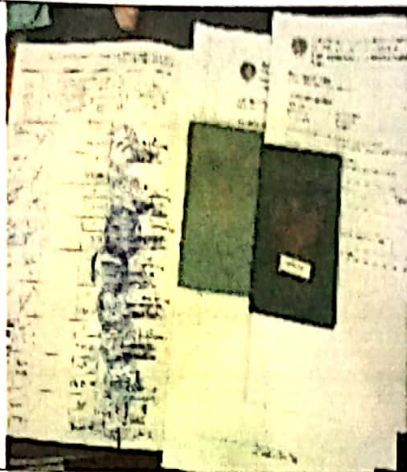
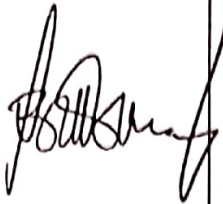




Kamis	Penulisan daftar kapal kapal yang akan keluar masuk berlayar		FEBRI AMTINO	
Jum'at	Mengenal buku kesehatan kapal (ship health book)		FEBRI AMTINO	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**



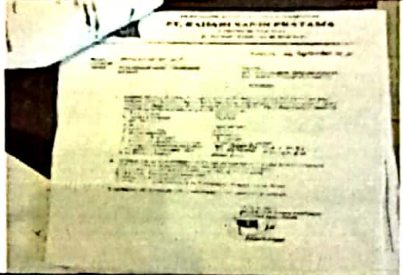





**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 3 ( 13 September s/d 19 September 2021 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mempelajari letak penulisan kapal pada kapal yang memilik GT di bawah 500 dan di tulis dalam buku PPK 29 (Contoh nya kapal Dumai line)		FEBRI AMTINO	
Selasa	Pengetikan laporan Permohonan pada surat permohonan berlayar (SPB) dan PPK 27		FEBRI AMTINO	
Rabu	Mengenali buku pelaut dan memahami perpanjang buku laut		ARIF BUDIMAN	

Kamis	Memberi mengecapan pada surat persetujuan berlayar		ARIF BUDIMAN 	
Jum'at	Pelaksanaan dan memperingati Hari Perhubungan Nasional Tahun 2021 pada tanggal 17 September 2021 serta Mengikuti pelaksanaan hari perhubungan nasional secara daring (ZOOM)		M. REZA FACHRUROZI	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**



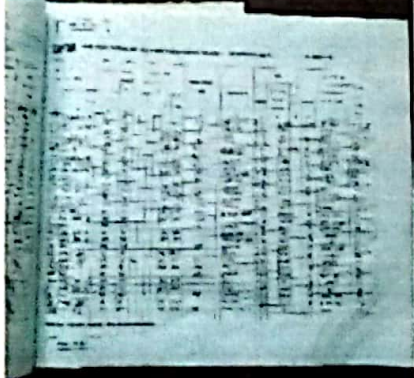


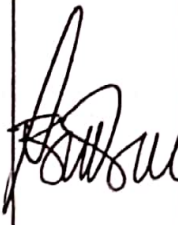
**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 4 ( 20 September s/d 26 September 2021 )

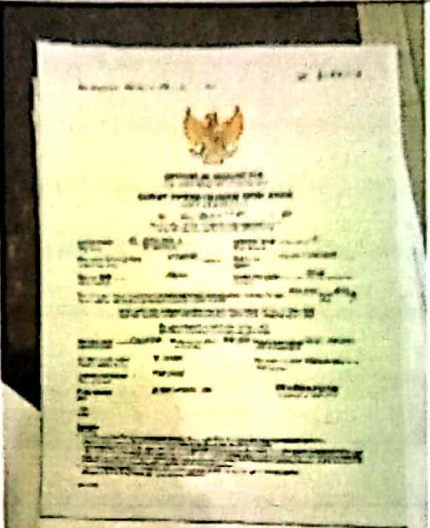

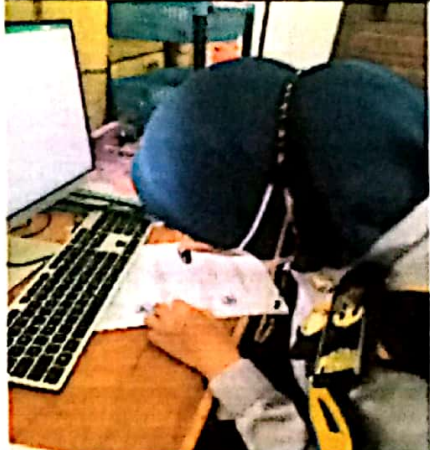

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mempelajari letak penulisan kapal pada kapal yang memiliki GT di atas 500 dan di tulis dalam buku PPK 27 (Contoh nya kapal Tongkang)		DIDIK DAMHUDI	
Selasa	Pengetikan laporan permohonan pada surat permohonan berlayar (SPB) dan PPK 29		DIDIK DAMHUDI	
Rabu	Penyambutan tamu dari jakarta pusat dalam acara sosialisasi penerapan INAPORTNET yang akan di selenggarakan pada tanggal 23 september 2021		DIDIK DAMHUDI	
Kamis	Sosialisasi penerapan INAPORTNET kepada pengguna jasa pelabuhan bengkalis 2021 yang di ikuti oleh agen dan perusahaan di bengkalis		DIDIK DAMHUDI	

Jum'at	Memeriksa surat persetujuan berlayar yang baru siap di ketik apakah sudah sesuai dengan isi surat permohonan persetujuan berlayar yang terlampir dan Mengeluarkan surat persetujuan berlayar pada kapal PPK 29		FEBRI AMTINO	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**


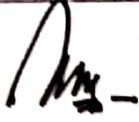
**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 5 ( 27 September s/d 03 Oktober 2021 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengetikan laporan Permohonan pada surat permohonan berlayar (SPB) dan PPK 27 juga Memprint surat persetujuan berlayar yang sudah di isi		FEBRI AMTINO	
Selasa	Menulis daftar kapal kapal yang akan keluar masuk berlayar dan Menulis nama kapal dengan GT 227 di catat pada buku PPK 29		FEBRI AMTINO	
Rabu	Menulis daftar kapal kapal yang akan keluar masuk berlayar dan Menulis nama kapal dengan GT 2207 di catat pada buku PPK 27		ARIF BUDIMAN	

Kamis	Memeriksa surat persetujuan berlayar yang baru siap di ketik apakah sudah sesuai dengan isi surat permohonan persetujuan berlayar yang terlampir		ARIF BUDIMAN	
Jum'at	Menulis urutan nomor pada surat persetujuan berlayar yang akan di ketik		ARIF BUDIMAN	
Sabtu	LIBUR	-	-	-
Minggu	LIBUR	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**



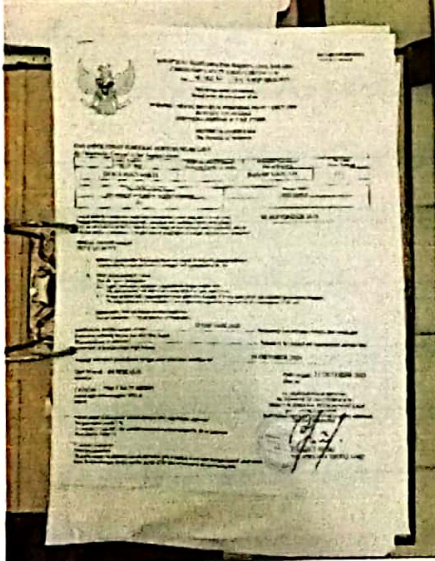

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 1 ( 27 Oktober s/d 03 Oktober 2021 )

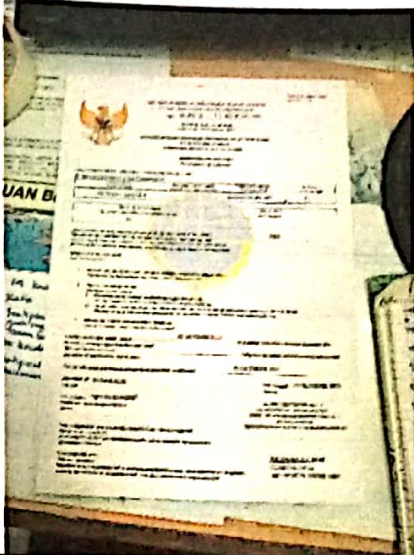
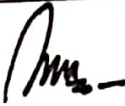
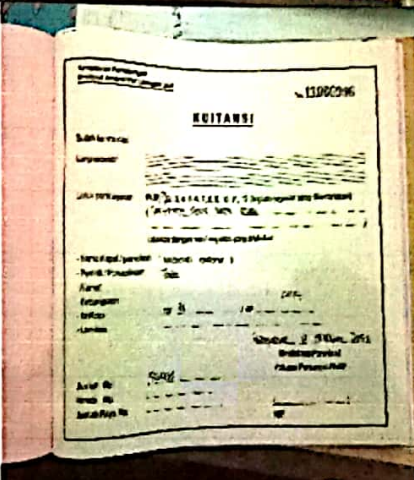
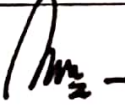

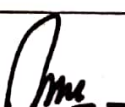
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin				
Selasa				
Rabu				
Kamis				
Jum'at	Perkenalan diri bersama anggota kantor bagian ruangan SHSK (Status hukum & Sertifikat kapal) dan Penulisan Registrasi pada buku pas kecil		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**


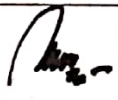

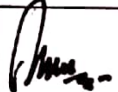
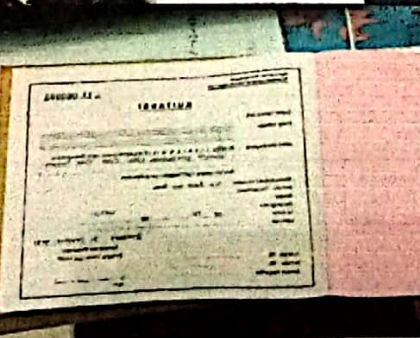
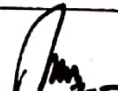
**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 2 ( 04 Oktober s/d 10 Oktober 2021 )

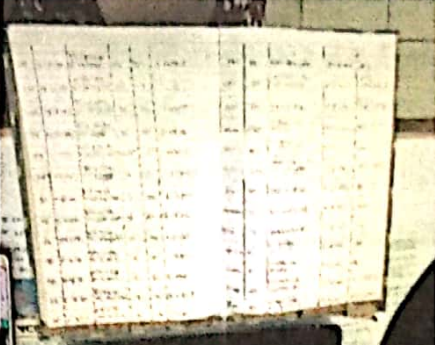
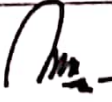
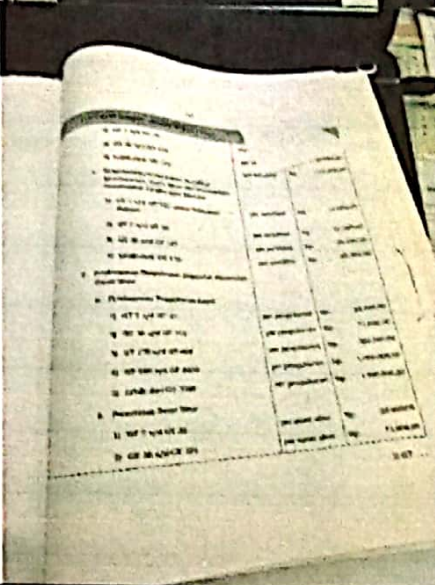

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Menginput laporan penerbitan pas besar pada aplikasi sim kapeldep		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Selasa	Mengenalisi dan penulisan nomor pada surat sertifikat keselamatan radio kapal barang		SAPUTRA AIDIL ADHA	

Rabu	Menginput laporan penerbitan pas kecil pada aplikasi sim kapeldep		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Kamis	Penulisan nomor Dan kwiransi pada surat sertifikat keselamatan radio kapal barang		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Jum'at	Penulisan Registrasi pada buku pas besar		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK ( PRADA )

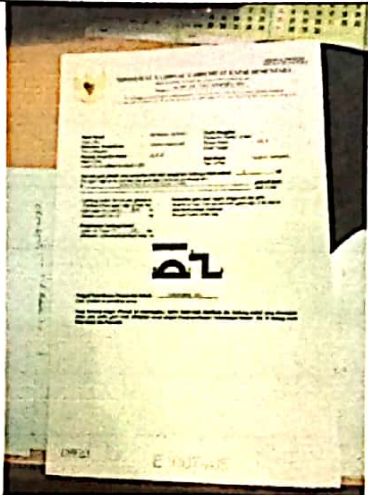



**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 3 ( 11 Oktober s/d 17 Oktober 2021 )


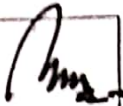

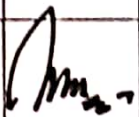
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengenalisi dan penulisan nomor pada surat sertifikat keselamatan kapal		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Selasa	Penulisan Registrasi pada buku pas kecil		SAPUTRA AIDIL A SAPUTRA AIDIL ADHA DHA	
Rabu	Menulis kwitansi untuk pembayaran PUP 1 untuk sertifikat keselamatan kapal		SAPUTRA AIDIL ADHA	

Kamis	Penulisan Registrasi pada buku pengukuran kapal		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Jum'at	Memahami Jenis penerimaan bukan pajak untuk pelaksanaan pengukuran kapal dan penerbitan surat ukur		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**




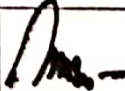
**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 4 ( 18 Oktober s/d 24 Oktober 2021 )






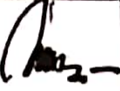
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengarsipkan surat sertifikat nasional garis muat kapal sementara		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Selasa	Mengenalisi dan penulisan nomor pada surat sertifikat nasional garis muat kapal sementara		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Rabu	<b>LIBUR</b>	-	-	-

Kamis	Menulis kwitansi untuk pembayaran PUP 8 untuk surat pemeriksaan teknis		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Jum'at	Menginput laporan penerbitan pas kecil pada aplikasi sim kapeldep		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 5 ( 25 Oktober s/d 31 Oktober 2021 )



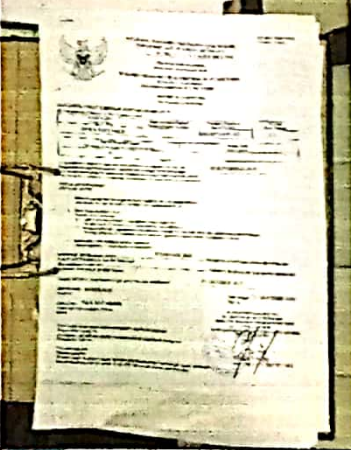

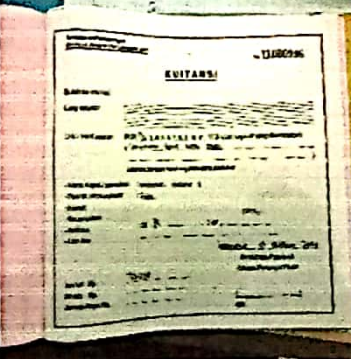

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memahami Jenis penerimaan bukanpajak untuk pelaksanaan pengukuhan sertifikat keselamatan garis muat dan pencegahan pencemaran lingkungan maritim		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Selasa	Mengenalisi dan penulisan nomor pada surat Pas kecil Certificate of Nationality		SAPUTRA AIDIL ADHA	




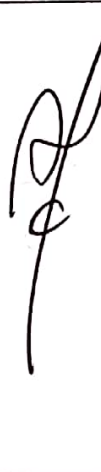

Rabu	Acara Pisah sambut dan serah terima jabatan kepala kantor KSOP IV Bengkalis		M. REZA FACHRUR OZI	
Kamis	Mengarsipkansurat sertifikatkeselamat ankapal		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Jum'at	Mengenalisi dan penulisan nomor pada surat Pas besar Certificate of Nationality		SAPUTRA AIDIL ADHA	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**





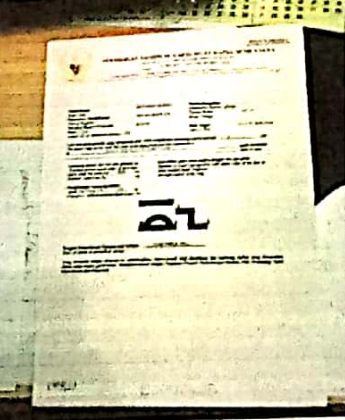

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 1 ( 01 November s/d 07 November 2021 )

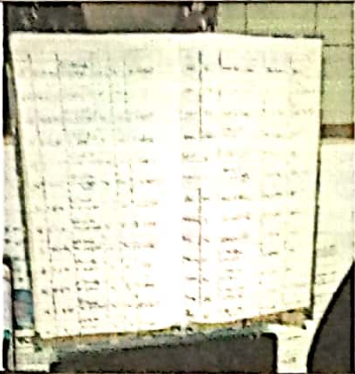



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu dalam Menginput laporan penerbitan pas kecil pada aplikasi sim kapeldep		HARDI YANTO	
Selasa	Membantu dalam penulisan nomor pada surat sertifikat keselamatan radio kapal barang		HARDI YANTO	
Rabu	Membantu dalam Penulisan nomor Dan kwiransi pada surat sertifikat keselamatan radio kapal barang		HARDI YANTO	

Kamis	Membantu dalam Penulisan Registrasi pada buku pas besar		HARDI YANTO	
Jum'at	Membantu dalam Menulis kwitansi untuk pembayaran PUP 1 untuk sertifikat keselamatan kapal		HARDI YANTO	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**







**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 2 ( 08 November s/d 14 November 2021 )

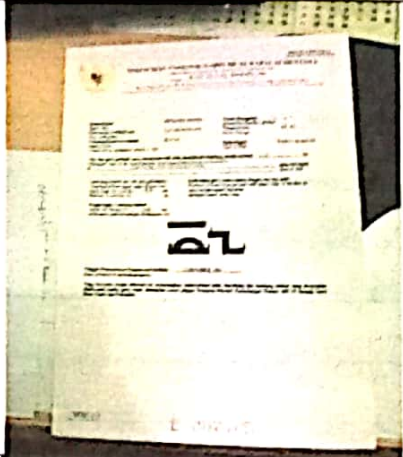
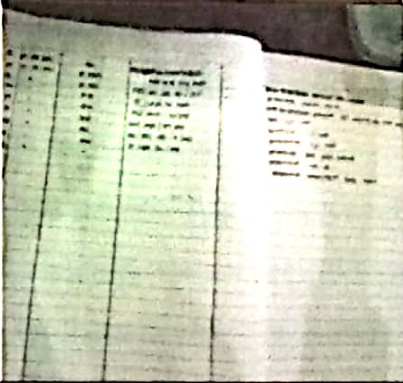
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membantu dalam Penulisan Registrasi pada buku pas kecil		HARDI YANTO	
Selasa	Membantu dalam Penulisan Registrasi pada buku pengukuran kapal		HARDI YANTO	
Rabu	Penulisan nomor surat sertifikat nasional garis muat kapal sementara		HARDI YANTO	

Kamis	Membantu dalam Penulisan Registrasi pada buku pas besar		HARDI YANTO	
Jum'at	Membantu dalam penulisan nomor pada surat sertifikat keselamatan kapal		HARDI YANTO	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**



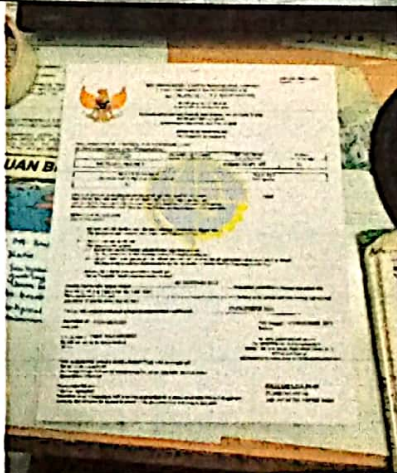

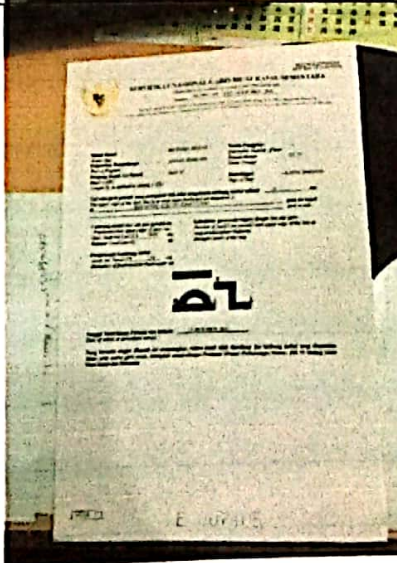

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 3 ( 15 November s/d 21 November 2021 )

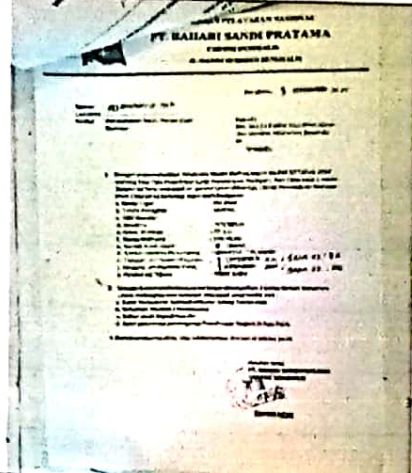



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memahami dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan PKK (Pemberitahuan Kedatangan kaapal)		M. REZA FACHRUROZI	
Selasa	Memahami dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan SPB(Surat Persetujuan Berlayar)		M. REZA FACHRUROZI	
Rabu	Memahami dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan LKK (Laporan Keberangkatan kapal)		M. REZA FACHRUROZI	

Kamis	Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan SHSK (Status Hukum Dan Sertifikat Kapal)		M. REZA FACHRUROZI	4
Jum'at	Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan Izin Kerja LALA (Izin Bongkar Muat Barang)		M. REZA FACHRUROZI	4
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK ( PRADA )

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 4 ( 22 November s/d 28 November 2021 )



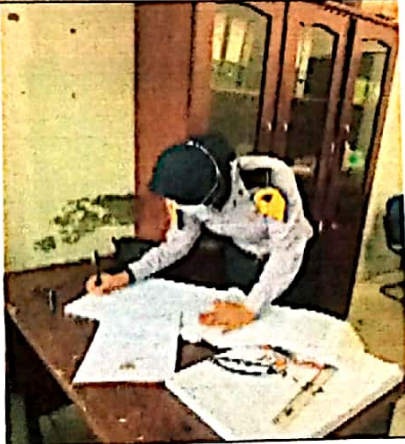

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<p>Memahami Dan Mengetahui Mensdesposisi Tentang Permohonan LK3(Laporan Keberangkatan Dan Kedatangan Kapal)</p>		<p>M. REZA FACHRUROZI</p>	
Selasa	<p>Menulis desposisi Tentang Permohonan perpanjang SHSK(Status Hukum Dan Sertifikat Kapal)</p>		<p>M. REZA FACHRUROZI</p>	
Rabu	<p>Menulis desposisi Tentang perpanjang Sertifikat garis muat kapal</p>		<p>M. REZA FACHRUROZI</p>	

Kamis	Menulis desposisi Tentang Permohonan SPB(Surat Persetujuan Berlayar)		M. REZA FACHRUROZI	
Jum'at	Memberi mengecapan pada buku kesehatan dan surat persetujuan berlayar		M. REZA FACHRUROZI	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



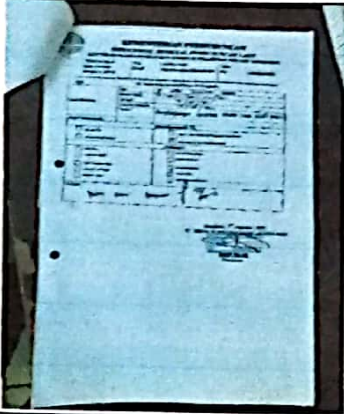



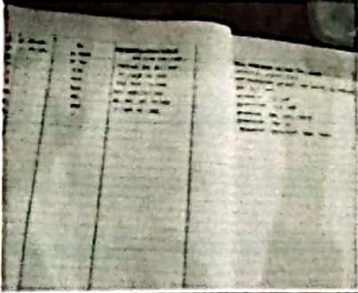

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 5 ( 29 November s/d 05 Desember 2021 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mendesposisi Tentang Permohonan Izin Kerja LALA (Izin Bongkar Muat Barang)		M. REZA FACHRUROZI	
Selasa	Menulis desposisi Tentang Permohonan SPB (Surat Persetujuan Berlayar)		M. REZA FACHRUROZI	
Rabu	-	-	-	-
Kamis	-	-	-	-
Jum'at	-	-	-	-
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



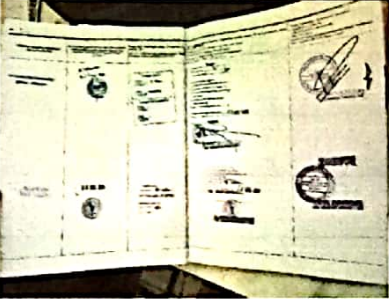



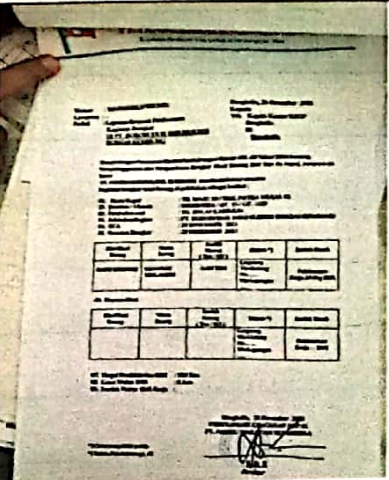

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**


**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 1 ( 29 November s/d 05 Desember 2021 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	-	-	-	-
Selasa	-	-	-	-
Rabu	Mendesposisi Tentang Permohonan Perpanjang SHSK (Status Hukum Dan Sertifikat Kapal) Kapal KM. Azam Mutia		M. REZA FACHRUROZI	
Kamis	Mengikuti Pelaksanaan Senam Sehat Bersama karyawan kantor KSOP Kelas IV Bengkalis dan Karyawan kantor Karantina pelabuhan Bengkalis		M. REZA FACHRUROZI	
Jum'at	Mendesposisi Tentang Permohonan SPB (Surat Persetujuan Berlayar) Kapal MV. Batam Jet 05		M. REZA FACHRUROZI	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**







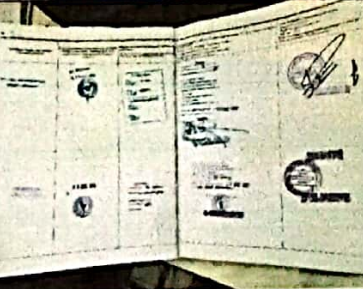

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 2 ( 06 Desember s/d 12 Desember 2021 )

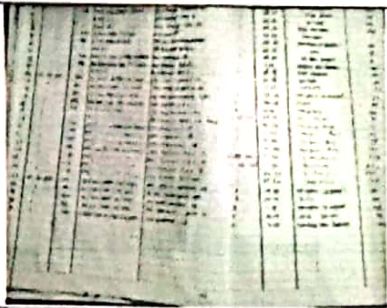
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengikuti Pelaksanaan Apel pagi bersama Karyawan kantor KSOP bengkalis		M. REZA FACHRUROZI	
Selasa	Memberi pengecapan pada buku kesehatan dan surat persetujuan berlayar SB. Keritang Jaya		M. REZA FACHRUROZI	
Rabu	Mendesposisi Tentang Permohonan LK3(Laporan Keberangkatan Dan Kedatangan Kapal) KM. Cantika Jaya		M. REZA FACHRUROZI	
Kamis	Mendesposisi tentang permohonan Laporan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Bongkar TB. Armada Asia/ Tkg. Masindo 233		M. REZA FACHRUROZI	

Jum'at	Mengecapan Tentang Permohonan Izin Kerja LALA(Izin Bongkar Muat Barang) Kapal KM. Robin Jaya		M. REZA FACHRUROZI	1
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

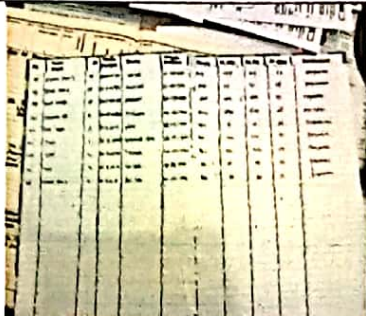



**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 3 ( 13 Desember s/d 19 Desember 2021 )

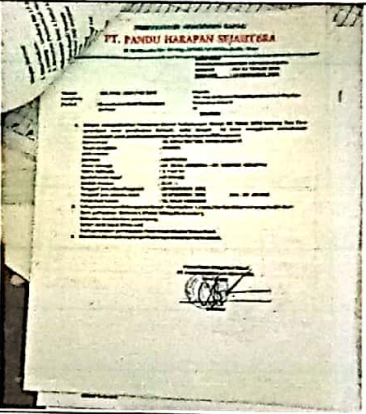
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mendesposisi Tentang Permohonan PKK (Pemberitahuan Kedatangan kaapal) KM. Dumai Line 12		M. REZA FACHRUROZI	
Selasa	Mendesposisi Tentang Permohonan SPB(Surat Persetujuan Berlayar) KM. Tenera II		M. REZA FACHRUROZI	
Rabu	Melaksanakan Masak Bersama dengan ibuk ibuk Darma Wanita (DW) Kantor KSOP Kelas IV Bengkalis		M. REZA FACHRUROZI	
Kamis	Memberi mengecapan pada buku kesehatan dan surat persetujuan berlayar KM. Hary		M. REZA FACHRUROZI	

Jum'at	Mendesposisi Tentang Permohonan Izin Kerja LALA(Izin Bongkar Muat Barang) KM. Mutiara Akbar II		M. REZA FACHRUROZI	4
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 4 ( 20 Desember s/d 26 Desember 2021 )

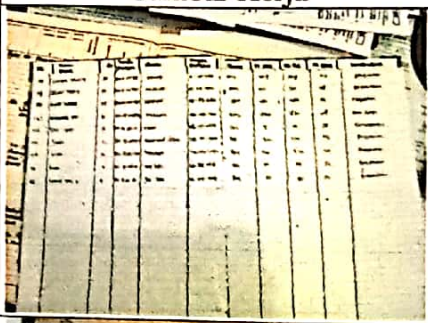

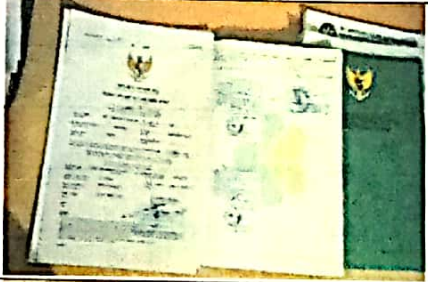

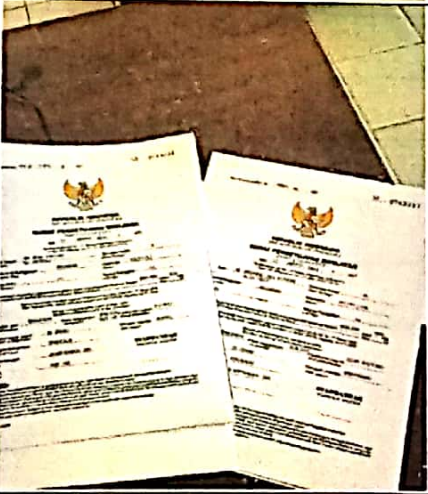



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Para f
Senin	Mendesposisi Tentang Permohonan LK3(Laporan Keberangkatan Dan Kedatangan Kapal) Kapal KM. Budi Jaya		M. REZA FACHRUROZI	f
Selasa	Memberi mengecapan pada buku kesehatan dan surat persetujuan berlayar Kapal TB. Erina 9		M. REZA FACHRUROZI	f
Rabu	Memberi mengecapan surat persetujuan berlayar (SPB) Kapal KM. Bina Usaha I / TK. Bina Usaha II		M. REZA FACHRUROZI	f
Kamis	Mengikuti Pelaksanaan Senam Sehat Bersama karyawan kantor KSOP Bengkalis		M. REZA FACHRUROZI	f

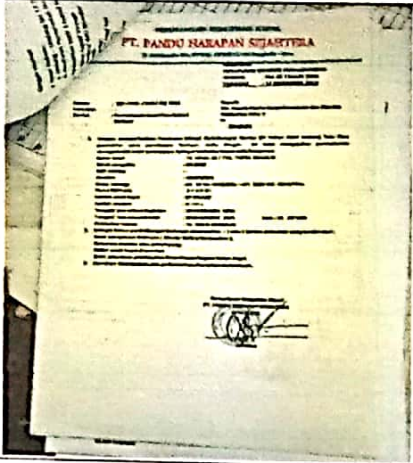
Jum'at	Mendesposisi Tentang Permohonan SPB (Surat Persetujuan Berlayar) SPOB. Patra Zalva II		M. REZA FACHRUROZI	1
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu u	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				



**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 5 ( 27 Desember 2021 s/d 02 Januari 2022 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengikuti Pelaksanaan Apel pagi bersama Karyawan kantor KSOP bengkalis		M. REZA FACHRUROZI	
Selasa	Mendesposisi Tentang Permohonan SPB(Surat Persetujuan Berlayar) KM. Star Fortune		M. REZA FACHRUROZI	
Rabu	Memberi pengecapan pada buku kesehatan dan surat persetujuan berlayar Kapal KM. Dumai line 01		M. REZA FACHRUROZI	
Kamis	Memberi pengecapan pada surat keterangan pengawakan minimum pada kapal KM. Azam mutia		M. REZA FACHRUROZI	

Jum'at	Memberi mengecapan pada buku kesehatan dan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Kapal MV. Batam Jet 03		M. REZA FACHRUROZI	f
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

**Nama** : FITRI HANDAYANI









**Nit** : 8303191138



**Periode** : Minggu Ke 1 ( 27 Desember 2021 s/d 02 Januari 2022 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	-	-	-	-
Selasa	-	-	-	-
Rabu	-	-	-	-
Kamis	-	-	-	-
Jum'at	-	-	-	-
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**







**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 2 ( 03 Januari s/d 09 Januari 2022 )



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memahami data pemberitahuan laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (PPK)		ROZEPHA KUSUMA	
Selasa	Memahami dan mempelajari cara penulisan data Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (PPK)		ROZEPHA KUSUMA	
Rabu	Memahami dan mempelajari cara penulisan Pemberitahuan Izin Bongkar muat barang		ROZEPHA KUSUMA	
Kamis	Mengikuti Pelaksanaan Senam Sehat Bersama karyawan kantor KSOP Kelas IV Bengkalis dan Karyawan kantor Karantina pelabuhan Bengkalis		ROZEPHA KUSUMA	

Jum'at	Memahami dan Mempelajari cara peletakan nomor pada Surat Pemberitahuan Izin Bongkar muat barang		ROZEPHA KUSUMA	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**







**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 3 ( 10 Januari s/d 16 Januari 2022 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Penulisan dan peletakan nomor pada Surat Pemberitahuan Izin Bongkar muat barang Kapal SPOB. PATRA ZALVA V		ROZEPHA KUSUMA	
Selasa	Menulis nomor pada surat Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (PPK)		ROZEPHA KUSUMA	
Rabu	Memberi Pengecapan Pada Surat Pemberitahuan Kedatangan kapal (PPK)		ROZEPHA KUSUMA	



Kamis	Penulisan dan peletakan nomor pada surat pemberitahuan laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal (PPK) SB. KERITANG JAYA		ROZEPHA KUSUMA	f
Jum'at	Membuat Surat Pemberitahuan Izin Bongkar muat barang pada Kapal KM. HARY		ROZEPHA KUSUMA	f
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 4 ( 17 Januari s/d 23 Januari 2022 )







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengikuti Pelaksanaan Apel pagi bersama Karyawan kantor KSOP bengkalis		ROZEPHA KUSUMA	
Selasa	Memahami dan mempelajari cara Penulisan nomor pada Surat Izin Bongkar muat barang		ROZEPHA KUSUMA	
Rabu	Memberi Pengecapan Pada Surat Pemberitahuan Kedatangan kapal (PPK)		ROZEPHA KUSUMA	

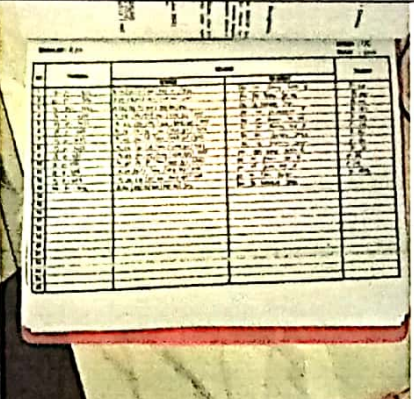

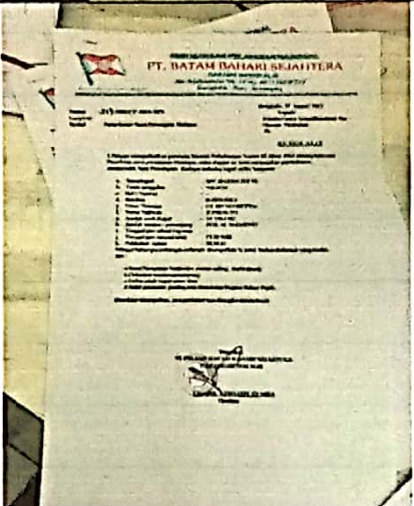



Kamis	Mengikuti Pelaksanaan Senam Sehat Bersama karyawan kantor KSOP Bengkalis			f
Jum'at	Penulisan dan peletakan nomor pada surat pemberitahuan laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal (PPK) MV. DUMAI LINE 03		ROZEPHA KUSUMA	f
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**



Nama : FITRI HANDAYANI  
 Nit : 8303191138  
 Periode : Minggu Ke 5 ( 24 Januari s/d 30 Januari 2022 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memberi Pengecapan pada Surat Izin Bongkar muat barang Kapal KM. MUTIARA AKBAR II		HARIYANTO	
Selasa	peletakan nomor pada surat pemberitahuan laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal (PPK) pada kapal KM. AZAM MUTIA		HARIYANTO	
Rabu	Menulis surat pemberitahuan laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal (PPK) Pada buku Registrasi		HARIYANTO	

Kamis	Menulis pemberitahuan laporan pada buku Registrasi Surat Izin Bongkar muat barang		HARIYANTO	
Jum'at	peletakan nomor pada surat pemberitahuan laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal (PPK) pada kapal MV. BATAM JET 03		HARIYANTO	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

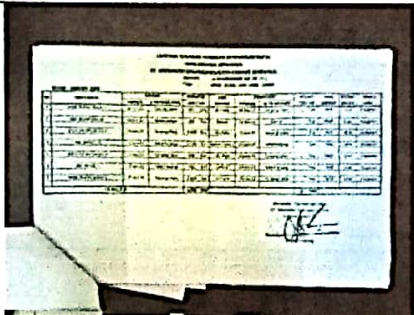

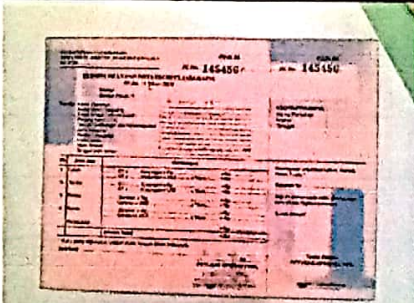

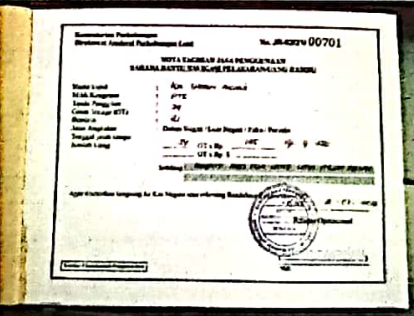

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 5 ( 31 Januari s/d 06 Februari 2021 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memberi Pengecapan Pada Surat Pemberitahuan Kedatangan kapal (PPK)		HARIYANTO	
Selasa	-	-	-	-
Rabu	-	-	-	-
Kamis	-	-	-	-
Jum'at	-	-	-	-
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

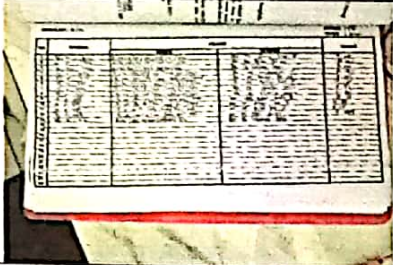






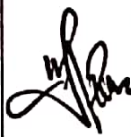
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK ( PRADA )

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 1 ( 31 Januari s/d 06 Februari 2022 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	-	-	-	-
Selasa	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Rabu	Menghitung laporan bulanan kegiatan kunjungan kapal dipelabuhan bengkalis PT. Intibahari Galangsamudera Cabang Bengkalis		HARIYANTO	
Kamis	Mempelajari Perhitungan dan nota tagihan jasa kapal (PP. No. 11 Tahun 2015)		HARIYANTO	
Jum'at	Menulis nota tagihan jasa pengguna sarana bantu navigasi pelayaran atau uang rambu		FEBRI AMTINO	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				




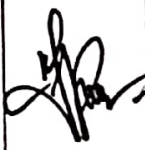
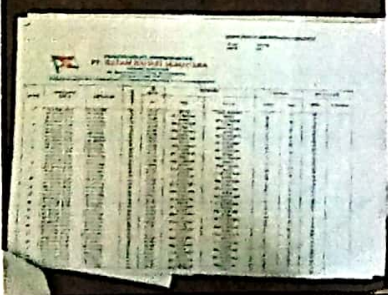

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK ( PRADA )

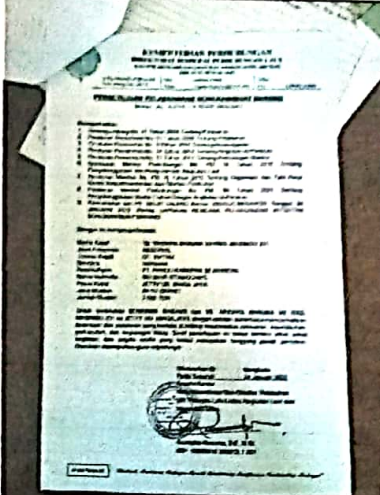


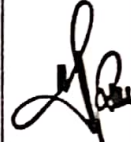
**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 2 ( 07 Februari s/d 13 Februari 2022 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Menulis surat pemberitahuan laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal (PPK) Pada buku Registrasi		HARIYANTO	
Selasa	Menyalin data daftar kapal masuk ke buku PPK-27 (yang di atas GT 500)		FEBRI AMTINO	
Rabu	Penulisan Perhitungan dan nota tagihan jasa kapal ( KM. ROBIN JAYA)		HARIYANTO	
Jum'at	Mengisi daftar kapal yang keluar masuk berlayar		HARIYANTO	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK ( PRADA )**

**Nama** : FITRI HANDAYANI  
**Nit** : 8303191138  
**Periode** : Minggu Ke 3 ( 14 Februari s/d 20 Februari 2022 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Memberikan stempel pada Surat LK3 iara Akbar II )		HARIYANTO	
Selasa	Mengisi Laporan LK3		HARIYANTO	
Rabu	Menghitung laporan bulanan kegiatan kunjungan kapal dipelabuhan bengkalis PT. Batam Bahari Sejahtera Cabang Bengkalis		HARIYANTO	

Kamis	Membuat Persetujuan Pelaksanaan muat barang		HARIYANTO	
Jum'at	Menulis Perhitungan dan nota tagihan jasa labuh kapal ( KM. Mutiara Akbar II )		HARIYANTO	
Sabtu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Minggu	<b>LIBUR</b>	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				