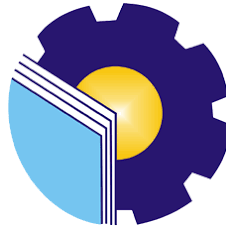


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KHUSUS
BATAM**

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DI
SISTEM ONLINE KSOP KHUSUS BATAM**

MIFTAHUSSAHILA RAMADHAN

NIT: 8303201157



PROGRAM STUDI D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

JURUSAN KEMARITIMAN

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2023

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KHUSUS
BATAM**

Di tulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

MIFTAHUSSAHILA RAMADHAN

NIT: 8303201157

Batam, 25 Januari 2023

Koordinator Wilayah Kerja
Pelabuhan Batu Aji

Djoko Wisnu Suardi
NIP 19720516 200604 1001



Dosen Pembimbing
Program Studi KPN

Handro Okta Prianus, MM
NIK 1200165

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi KPN


Jon Hendri, SH.,MH
NIK 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT

NAMA : MIFTAHUSSAHILA RAMADHAN

NIT : 8303201157

PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Rabu / 01. 02. 2023	Tuliskan	
2	Kamis / 02. 02. 2023	Perbaiki.	
3	Jumat / 03.02. 2023	Keriri	
4	Senin / 06-02. 2023	Ace	
5			
6			
7			
8			

**DIKETAHUI,
DOSEN PEMBIMBING**



HANDRO OKTA PRIANUS, MM
NIK 1200165

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa Penulis ucapkan kehadiran ALLAH SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam. Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan kealam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Kerja Praktek Darat (PRADA) selain merupakan salah satu syarat mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester V (Lima) juga merupakan sarana untuk dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah khususnya di Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga ke dunia kerja.

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

Dalam melakukan kerja Praktek Darat (PRADA) serta penulisan Laporan ini, Penulis banyak sekali dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada :

1. Kedua orangtuaku Ayahanda Muriat dan Ibunda Mutmainnah, serta seluruh keluarga besarku yang telah memberikan dukungan moral dan materil.
2. Bapak Johny Custer, ST, MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktek darat.
3. Bapak Zulyani, MM. selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri, SH, MH. Selaku kepala prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

5. Bapak Handro Okta Prianus, MM. Selaku dosen pembimbing praktek darat yang telah memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
6. Seluruh Dosen atau Tenaga Didik dan Karyawan/ti Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis. Yang telah memberikan banyak ilmu.
7. Bapak Rivolindo, SH, MM. Selaku kepala kantor KSOP Khusus Batam yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktek darat.
8. Bapak Djoko Wiwin Sunarno. selaku koordinator wilayah kerja pelabuhan Batu Ampar yang telah memberikan banyak ilmu, masukan, saran, dan motivasi selama penulis melaksanakan praktek darat.
9. Seluruh Pegawai dan PPNPN KSOP Khusus Batam yang telah memberikan saran dan masukan.
10. Terimakasih kepada Taruna/I Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis Prodi KPN dan Nautika Angkatan ke-VI yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan laporan prada ini.

Penulis mengucapkan permohonan maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenaan di hati Bapak/Ibu selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam. Akhirnya Penulis berharap semoga laporan ini berguna sebagai referensi dan acuan untuk bidang ilmu lainnya. Kritik dan saran sangat Penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan ini.

Batam, 28 Januari 2023
Penulis,

Miftahussahila Ramadhan
NIT: 8303201157

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN	i
LEMBARAN ASISTENSI LAPORAN PRADA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
1.1 Sejarah Singkat Kantor KSOP Khusus Batam	1
1.2 Visi Dan Misi Kantor KSOP Khusus Batam	2
1.3 Struktur Organisasi Kantor KSOP Khusus Batam	3
1.4 Ruang Lingkup Kantor KSOP Khusus Batam	4
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA	
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	7
2.2 Target Yang Diharapkan	8
2.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan	8
2.4 Data-Data Yang Di Perlukan	9
2.5 Dokumen-Dokumen File-File Yang Di Hasilkan	10
2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada	10
BAB III PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DI SISTEM ONLINE KSOP KHUSUS BATAM	
3.1 Pengertian Surat Persetujuan Berlayar	11
3.2 Proses Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar	12
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	19
4.2 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar: 1.3.1 Struktur Organisasi Kantor KSOP Khusus Batam	3
Gambar: 3.2.1 Situs Permohonan Online Kantor KSOP Khusus Batam.....	12
Gambar: 3.2.2 Surat PUK	13
Gambar: 3.2.3 Surat Penunjukan Keagenan Kapal	13
Gambar: 3.2.4 Surat RPK/PPKN	14
Gambar: 3.2.5 SPKBM	14
Gambar: 3.2.6 Nota VTS	15
Gambar: 3.2.7 Surat Pernyataan Nakhoda.....	15
Gambar: 3.2.8 Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen	16
Gambar: 3.2.9 Nota Rambu Navigasi	16
Gambar: 3.2.10 Crew List.....	17
Gambar: 3.2.11 Cargo Manifest	17
Gambar: 3.2.12 BMKG.....	18
Gambar: 3.2.13 Surat Persetujuan Berlayar	18

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Khusus Batam

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam sudah ada sejak Tahun 1989 dengan nama Kantor Pelabuhan Batam (Kapel Batam), pada awalnya Batam masih dibawah Syahbandar Pulau Sambu. Pada Tahun 1985 terbentuknya Syahbandar Kelas V Sekupang yang di pimpin oleh Bapak Djamilin Manurung membawahi wilayah Sekupang, sedangkan Syahbandar Kelas V Batu Ampar di pimpin oleh Bapak Jansen Napitupulu yang membawahi daerah Batu Ampar dan Kabil.

Pada Tahun 1989 Syahbandar Batam berubah nama menjadi Kantor Pelabuhan Kelas II Batam dan berkantor pusat di Dermaga Selatan Pelabuhan Batu Ampar, kemudian pada Tahun 1996 Kantor Wilayah IV Departemen Perhubungan menyerankan Hasil Proyek untuk dipergunakan dalam Tugas-Tugas Operasional (BASTO) yaitu berupa 1 (satu) Unit bangunan gedung kantor yang berlokasi di Sekupang. Sejak didirikan bangunan kantor tersebut sebagai Kepala Kantor Pelabuhan Batam dari Kepemimpinan Bapak Hendro, Bapak Capt. Sato Bisri, Drs. Jimmy AB. Nikijulu dan Bapak Ir. Insan Kamil yang berkantor di Sekupang.

Karena perkembangan perekonomian Batam maju sangat pesat maka sesuai Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 2002 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelabuhan, dalam Keputusan Menteri Perhubungan tersebut dijelaskan bahwa Kantor Pelabuhan Batam naik menjadi Kantor Pelabuhan Kelas I Batam dengan Kepala Kantor Eselon II.b.

Pada saat itu Kantor Pelabuhan Batam pindah ke Gedung Pertamina Tongkang di Batu Ampar yang di kontrak oleh Otorita Batam dan kemudian Otorita Batam membangun gedung baru pada saat Kepemimpinan Bapak Ir.

Poltak Panjaitan, Drs. Harun Let Let, Ir. Insan Kamil, Capt. Rocky Ahmad Suherman, Capt. Ali Ibrahim, MH, Capt. Hary Setyo Budi, Gajah Rooseno, Capt. Julians The, sejak saat itu sampai dengan bulan April 2017 Kantor Pelabuhan Batam menempati bangunan tersebut.

Pada Bulan Mei 2017 Kantor Pelabuhan Batam dibawah kepemimpinan Bapak Bambang Gunawan, M. Mar, E Kantor Pelabuhan Batam pindah ke gedung lama yang beralamatkan di Jalan RE. Martadinata Sekupang. Pada bulan September 2018 Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 65 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelabuhan Batam, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam.

Periode Bulan Desember 2017 adanya pergantian Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam dari Bapak Bambang Gunawan, M. Mar, kepada Bapak Capt. Barlet, MM, kemudian di Bulan Desember 2019 pergantian pimpinan dari Bapak Capt. Barlet, MM kepada Bapak Sanggam Marihot, SE, MM. Selanjutnya pada Bulan November 2020 pergantian pimpinan dari Bapak Sanggam Marihot, SE, MM kepada Bapak Drs. Herwanto, MM. Pada Bulan Februari 2021 pergantian pimpinan dari Bapak Drs. Herwanto, MM kepada Bapak Dr. Capt. Mugen S.Sartoto, M.Sc, kemudian pada tanggal 26 Juli 2021 pergantian pimpinan dari Bapak Dr. Capt. Mugen S. Sartoto, M.Sc kepada Bapak Rivolindo, SH, MM hingga sampai saat ini.

1.2 Visi dan Misi Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Khusus Batam

Kantor KSOP Khusus Batam terdiri atas:

1. Bagian Tata usaha
2. Bagian Kelaiklautan Kapal
3. Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Penegakan Hukum
4. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan serta Tata Kelola Kepelabuhanan

1.4 Ruang Lingkup Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Khusus Batam

1. Tugas Pokok

Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial di Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam seta wilayah kerja yang menjadi kewenangannya.

2. Fungsi

- a. Pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pengulan, penilikan, verifikasi dan sertifikasi surat dan dokumen di bidang kelaiklautan kapal.
- b. Pelaksanaan pengawasan tertib berlayar dan persetujuan kegiatan kapal di perairan pelabuhan seta perlindungan lingkungan maritim di pelabuhan
- c. Pelaksanaan penegakan hukum terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.
- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan kepabeanan, keimigrasian, ke karantinaan, dan kegiatan institusi pemerintahan lainnya dalam rangka pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.
- e. Pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran.

- f. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan dalam hal keamanan dan ketertiban di pelabuhan melalui pembentukan Komite Keamanan Pelabuhan (Port Security Committee) dan Petugas Keamanan Pelabuhan (Port Security Officer).
- g. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan melalui penyusunan sistem dan prosedur pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.
- h. Pelaksanaan pengawasan penggunaan Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan.
- i. Pelaksanaan penjaminan kelancaran arus barang di pelabuhan melalui penyusunan sistem dan prosedur pelayanan pelabuhan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri.
- j. Penetapan standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan.
- k. Pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat serta pengawasan kegiatan usaha jasa terkait dengan angkutan di perairan.
- l. Pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat.
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

3. Wilayah Kerja Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam

Pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam dapat dibentuk wilayah kerja sesuai kebutuhan berdasarkan analisis organisasi dan beban kerja. Wilayah kerja adalah satuan tugas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam. Wilayah kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan keamanan dan keselamatan pelayaran di perairan pelabuhan

serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan. Bertikut adalah wilayah kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam:

1. Pos Pelabuhan Sekupang
2. Pos Pelabuhan Harbour Bay
3. Pos Pelabuhan Batu Ampar
4. Pos Pelabuhan Batam Center
5. Pos Pelabuhan Nongsa
6. Pos Pelabuhan Kabil
7. Pos Pelabuhan Punggur
8. Pos Pelabuhan Bareleng
9. Pos Pelabuhan Tanjung Unjang

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis dimana penulis ditempatkan di Kantor KSOP Khusus Batam selama 6 Bulan. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan instruksi dari Kasubag Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan selama prada.

Penulis wajib menjalankan instruksi beserta arahan dari pembimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis selama prada adalah penerapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengembang ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan dan tata tertib di dalam suatu perusahaan.

Perbandingan – perbandingan ilmu teori dan praktek darat memang sedikit terdapat perbedaan, namun dari perbedaan itulah penulis dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja, dan suka dengan hal yang baru. Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai personal yang bekerja dengan baik atau sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik. Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) sangat bermanfaat dalam menambah pengalaman di bidang pelayaran.

Adapun kegiatan yang saya kerjakan yaitu :

- 1) Menulis buku laporan kedatangan dan keberangkatan kapal
- 2) Meng *Approve* Penerbitan surat persetujuan berlayar
- 3) Mengikuti Pengecekan muatan kapal

- 4) Melakukan kegiatan STS (*Ship To Ship*) di kapal
- 5) Mengikuti kegiatan Marine ke kapal
- 6) Melakukan Pengawasan naik turunnya Penumpang kapal KM KELUD
- 7) Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di dermaga
- 8) Melakukan pengecekan alat keselamatan kapal

2.2 Target Yang Diharapkan

Adapun target yang di harapkan selama prada adalah:

- 1) Dengan adanya PRADA dapat mengerjakan secara langsung sistem kerja di perusahaan/kantor.
- 2) Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas–tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
- 3) Mempersiapkan mental penulis untuk terjun didunia kerja setelah lulus kuliah.
- 4) Mampu bekerja secara efisien, efektif dan bekerja secara teliti.
- 5) Dapat menyesuaikan diri dengan pejabat-pejabat kantor dan dapat berkomunikasi dengan orang lapangan serta menambah wawasan penulis.

2.3 Perangkat Lunak/keras Yang Di Gunakan

Adapun peralatan yang di gunakan dalam melakukan kegiatan adalah:

- 1) Komputer/ Laptop

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

2) Helm

Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.

3) Wifi

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

4) Printer

Digunakan untuk pencetakan surat surat seperti mencetak SPB, Sertifikat Kapal, Permohonan ke KSOP dan lain-lain.

5) Stempel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang dibutuhkan.

6) Sepatu *Safety*

Digunakan disaat naik ke kapal.

2.4 Data-Data Yang Di Perlukan

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu:

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

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

a. Interview

Merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan orang dilingkungan tempat pelaksana maupun dengan karyawan yang ada di ruang lingkup perusahaan.

b. 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.

2.5 Dokumen-Dokumen File-File Yang Di Hasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama prada adalah :

- a) Sertifikat-sertifikat keselamatan kapal.
- b) Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
- c) Laporan bulanan kapal masuk dan kapal keluar

2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Khusus Batam

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

- a) Cuaca buruk yang mengakibatkan kegiatan STS (*Ship To Ship*) dan Marine di tengah laut terhambat.
- b) Kurangnya fasilitas dikantor yang menghambat pekerjaan.
- c) Jumlah dan nama awak kapal tidak sesuai dengan daftar awak kapal.
- d) Nakhoda tidak berada di kapal saat melakukan Marine sehingga susah untuk mendapatkan data- data kapal.

BAB III

PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DI SISTEM ONLINE KSOP KHUSUS BATAM

3.1 Pengertian Surat Persetujuan Berlayar

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No PM 82 Tahun 2014 tentang tata cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, Surat Persetujuan Berlayar (Port Clearance) adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaikalutan kapal dan kewajibannya. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar merupakan suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan muatannya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim. Pemahaman dari persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan diperairan, kepelabuhan, dan lingkungan maritime.

Tujuan dari adanya Surat persetujuan Berlayar yaitu untuk mencegah timbulnya hal-hal yang dapat menyebabkan factor-faktor sebagai berikut :

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

3.2 Proses Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar

Adapun proses pelayanan untuk penerbitan surat persetujuan berlayar di kantor KSOP khusus batam adalah sebagai berikut:

1. Pada saat kapal tiba di pelabuhan, pemohon mengajukan laporan kedatangan kapal (LK2) di situs permohonan online KSOP khusus Batam, yang di dalam nya melampirkan SPB dari pelabuhan asal, crew list dari pelabuhan asal, manifest cargo dari pelabuhan asal, pernyataan umum kapal (PUK), dan surat penunjukan keagenan dari pemilik kapal Kemudian pemohon melakukan register kapal masuk dengan membawa dokumen ke kantor syahbandar.



Gambar: 3.2.1 Situs Permohonan Online KSOP Khusus Batam
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

Situs permohonan online KSOP Khusus Batam merupakan situs resmi yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan publik berupa sebuah sistem dimana para pengguna jasa dapat mengajukan permohonan secara online di situs tersebut. Selain untuk penerbitan surat persetujuan berlayar situs ini juga bisa di gunakan untuk keperluan permohonan lainnya seperti permohonan Surat Persetujuan Olah gerak Kapal (SPOGK), pendaftaran akun perusahaan atau perorangan, permohonan surat pengawasan barang berbahaya (pengisian bahan bakar minyak), dan bisa juga untuk menerbitkan sertifikat-sertifikat keselamatan kapal (sertifikat keselamatan perlengkapan kapal barang, sertifikat keselamatan konstruksi kapal barang, dan sertifikat keselamatan radio kapal barang).



Gambar: 3.2.2 Surat PUK
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

PUK (Pernyataan Umum Kapal) merupakan surat yang diajukan oleh perusahaan tersebut kepada Badan perusahaan Batam (BP Batam) mengenai data-data kapal tersebut, lampiran ini wajib di lampirkan oleh pemohon untuk data kedatangan kapal.



Gambar: 3.2.3 Surat Penunjukan Keagenan Kapal
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

Surat Penunjukan Keagenan adalah surat yang tunjukan oleh pemilik kapal kepada sebuah perusahaan pelayaran untuk melakukan pengurusan kapal tersebut, pengurusan tersebut diantara nya adalah pengurusan sebelum kapal tersebut tiba di pelabuhan sampai kapal tersebut keluar dari pelabuhan.

2. Setelah kapal selesai kegiatan di pelabuhan, pemohon mengajukan lagi laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3) dan pihak syahbnadar melakukan pengecekan fisik dokumen kapal tersebut. Pemohon juga

melampirkan RPK, PPKN, SPKBM, manifest cargo pelabuhan tujuan, dan lampiran VTS.



Gambar: 3.2.4 Surat RPK / PPKN
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

RPK / PPKN adalah surat persetujuan rencana pengoprasian kapal pada trayek tidak tetap dan tidak teratur angkutan dalam negeri dan lintas batas yang berisikan tentang dimana saja kapal tersebut boleh singgah atau bersandar, selain dari pada itu kapal tidak boleh singgah atau bersandar.



Gambar: 3.2.5 SPKBM
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

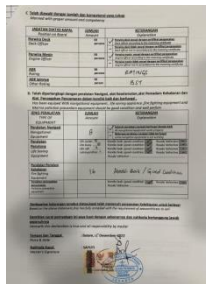
SPKBM (Surat Keterangan Kerja Bongkar Muat) merupakan surat yang diajukan oleh perusahaan tersebut kepada Badan pengusaha Batam (BP Batam) mengenai tentang data-data kegiatan kapal tersebut di pelabuhan dari mulai kapal sandar sampai dengan kapal berangkat.



Gambar: 3.2.6 Nota VTS
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

Lampiran VTS (*Vessel Traffic Services*) merupakan nota atau bukti bayar bahwa pemohon telah melakukan pembayaran kepada petugas yang bersangkutan, VTS ini berlaku untuk satu kali saja dan tidak berlaku untuk kapal sandar selanjutnya.

3. Kemudian langkah selanjutnya pemohon mengajukan SPB di sistem KSOP dan pihak syahbandar akan meng *approve* permohonan penerbitan surat persetujuan berlayar tersebut. Pemohon juga harus melampirkan surat pernyataan nakhoda (*master sailing declaration*), surat kebenaran dokumen, nota rambu navigasi, crew list, cargo manifest, dan BMKG.



Gambar: 3.2.7 Surat Pernyataan Nakhoda
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

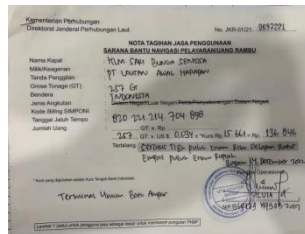
Surat Pernyataan Nakhoda (*Master Sailing Declaration*) adalah surat pernyataan yang di buat dan di tandatangani oleh nakhoda yang

menerangkan bahwa kapal, muatan atau penumpang, dan awak kapal telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal, keselamatan dan keamanan pelayaran.



Gambar: 3.2.8 Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen adalah surat yang di buat oleh oleh pemilik atau perwakilan perusahaan yang menerangkan bahwa dokumen dan data-data yang di masukan kedalam sistem tersebut benar dan sesuai dengan ketentuan ketentuan yang berlaku.



Gambar: 3.2.9 Nota Rambu Navigasi
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

Lampiran Rambu Navigasi diatas merupakan nota atau bukti bahwa pemohon telah melakukan pembayaran kepada petugas yang bersangkutan, untuk nota tersebut berlaku sampai 30 hari setelah nota tersebut di terbitkan dengan catatan satu pelabuhan tujuan, jika dalam 30

hari kapal tersebut ingin merubah tujuan maka pemohon harus membayar lagi.

PT. SAJIDAN PERKASA BAHARI
Kantor Khusus Batam
Jl. Raya 101, Batam, Kepulauan Riau 29122

DAFTAR ANAK BUAH KAPAL
Ship List

NOVA KARYA PANTOL PK SELVA BATA BARI
02 KOTAN 02 24
INDONESIA
TUMBUH 02
PADA TANGGAL 15 SEPTEMBER 2013
BATAVIA

No.	Nama	Jabatan	Pendidikan	Agama
01	SIYOPANG	MANJURU	PKCAMPAL	I.S.K.
02	MALAN HILJADI	KOTI	INDONESIA	I.S.K.
03	SALU ANWAR	STELAL	INDONESIA	I.S.K.
04	PALPANGSI ANEH	STELAL	INDONESIA	I.S.K.

MANJURU KOTAN
KAPAL PT. SAJIDAN PERKASA BAHARI
KANTOR KUSUS BATAM
BATAVIA

Gambar: 3.2.10 Crew List
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

Crew list adalah daftar anak buah kapal yang bekerja di atas kapal. Crew list ini harus wajib di tandatangani oleh pihak Syahbandar sebagai bukti bahwa crew list tersebut sah untuk di berangkatkan ke pelabuhan tujuan.

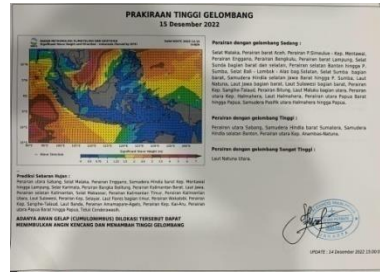
PT. SAJIDAN PERKASA BAHARI
Kantor Khusus Batam
Jl. Raya 101, Batam, Kepulauan Riau 29122

N I H I L

PT. SAJIDAN PERKASA BAHARI
KANTOR KUSUS BATAM
BATAVIA

Gambar: 3.2.11 Cargo Manifest
Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

Cargo manifest adalah daftar muatan barang-barang yang di angkut, manifest ini berisikan informasi mengenai nama atau inisial penerima, dengan tujuan nama pelabuhan, nama negara, dan kode HS yang menunjukkan jenis barang yang terdapat dalam kemasan. Cargo manifest ini di isi oleh pemohon sesuai dengan data-data atau nama-nama barang yang diangkut di atas kapal tersebut dan terbitkan oleh pihak Bea Cukai. Ada dua jenis manifest, pertama inward manifest yaitu manifest saat kapal tiba dan outward manifest yaitu manifest untuk kapal berangkat.



Gambar: 3.2.12 BMKG
 Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

Lampiran BMKG ini merupakan informasi tentang situasi dan kondisi perkiraan cuaca dari kapal berangkat sampai dengan kapal tiba di pelabuhan tujuan sesuai dengan tanggal yang di lampirkan oleh pemohon di BMKG tersebut.

4. Setelah permohonan SPB di *approve* kemudian pihak syahbandar mendonload file SPB tersebut lalu di print dengan menggunakan kertas blangko resmi berdasarkan UU No.17 Tahun 2008 pasal 219 ayat 1.



Gambar: 3.2.13 Surat Peretujuan Berlayar
 Sumber: Kantor KSOP Khusus Batam

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang bisa saya ambil adalah:

1. Segala macam kapal yang akan berlayar harus memiliki Surat Persetujuan Berlayar dari Syahbandar setempat.
2. Jika dalam proses pengajuan Surat Persetujuan Berlayar masih terdapat beberapa hal yang harus diperbaiki, maka supaya segera diperbaiki dan diajukan kembali pada pihak Syahbandar untuk kepentingan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
3. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar ini bermanfaat untuk mencegah /meminimalisir terjadinya kecelakaan di laut selama kapal berlayar.

4.2 Saran

Adapun saran penulis tentang pembahasan yang telah dibahas mengenai proses pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar yaitu :

1. Sebelum meng *approve* SPB, petugas memastikan bahwa data yang akan di *approve* harus sesuai dengan data kapal tersebut, agar tidak mengulang lagi setelah SPB di print.
2. Pemohon harus memastikan bahwa data yang di submit harus benar dan sesuai agar pihak syahbandar tidak mereject data yang sudah di submit.
3. Menyarankan kepada pomohon pengajuan SPB untuk mengajukan LK3 dan SPB di sistem lebih awal agar cepart di proses oleh pihak syahbandar.

Setelah melakukan praktek darat saran saya:

1. Taruna atau taruni harus membekali ilmu yang sudah di pelajari di kampus sebelum melakukan praktek yang akan di tempati.
2. Perlunya bimbingan untuk mengarahkan dan melaksanakan tugas yang akan dikerjakan.
3. Sebagai taruna maupun taruni harus menyiapkan buku untuk di catat apa yang kita kerjakan, agar jika kita lupa bisa membuka catatan tersebut dan bisa melakukan pekerjaan dengan baik dan cepat.
4. Pihak instansi agar dapat meningkatkan kualitas pekerjaan dan kedisiplinan agar pengguna jasa tidak merasa kecewa.
5. Petugas harus meningkatkan pelayanan nya terhadap pengguna jasa.

DAFTAR PUSTAKA







- Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam. (2021) Buku Saku Aturan Perilaku Pegawai KSOP Khusus Batam, Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam, Batam.
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. PM 82 Tahun 2014. Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, <https://hubla.dephub.go.id/ksopontianak/page/document/8138>, diakses 10 November 2020.
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. PM 93 Tahun 2018. Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam, https://jdih.dephub.go.id/assets/uudocs/permen/2018/PM_93_TAHUN_2018, diakses 26 September 2018.
- Politeknik Negri Bengkalis. 2021. *Buku Panduan Praktek Darat (PRADA) Jurusan Kemaritiman Politeknik Negri Bengkalis*. Bengkalis.
- Struktur Organisasi KSOP Khusus Batam. <https://hubla.dephub.go.id/kanpelbatam/page/struktur-organisasi>, diakses 26 Juli 2021.

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 1 (1 Agustus s/d 7 Agustus)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Menghadap kasubag TU kantor KSOP KHUSUS BATAM.		Ibuk Sannia Andh
Selasa	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (<i>health book</i>) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Rabu	Mempelajari nama-nama dokumen kapal.		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Kamis	Mempelajari cara mengisi buku registrasi (in) PPK 29, PPK 27, dan KLM.		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Jumat	Mempelajari cara mengisi buku Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Sabtu	Melakukan pengawasan STS (<i>Ship To Ship</i>) di kapal MT COSMIC 19 dan kapal MT BITUMEN SHAURI.		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 2 (8 Agustus s/d 14 Agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Selasa	Mempelajari cara memasukan dokumen kapal ke dalam lemari sesuai dengan nomor dan bentuknya.		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Rabu	Memasukan berkas-berkas Arsip kedalam lemari.		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Kamis	Cap tunas nota rambu ke kantor KSOP KHUSUS BATAM.		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Jumat	Mengisi buku registrasi (in dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Sabtu	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (health book) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Batam Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 3 (15 Agustus s/d 21 Agustus)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Selasa	Cap tunas nota rambu ke kantor KSOP KHUSUS BATAM.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Jumat	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (health book) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Sabtu	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 4 (22 Agustus s/d 28 Agustus)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Selasa	Merapikan arsip didalam lemari.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Rabu	Cap tunas nota rambu ke kantor KSOP KHUSUS BATAM.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Jumat	Mengisi buku registrasi (in dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Sabtu	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (health book) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 5 (29 Agustus s/d 4 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Bontol Ampar (Pak Djoko Widiyarto Sunarno).
Selasa	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Bontol Ampar (Pak Djoko Widiyarto Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Bontol Ampar (Pak Djoko Widiyarto Sunarno).
Kamis	Mengemas arsip bulan agustus dan di simpan kedalam gudang.		Kawilker Pelabuhan Bontol Ampar (Pak Djoko Widiyarto Sunarno).
Jumat	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Bontol Ampar (Pak Djoko Widiyarto Sunarno).
Sabtu	Melakukan pengawasan STS (Ship To Ship) di kapal MT COSMIC 19 dan kapal MT BITUMEN HIKARI.		Kawilker Pelabuhan Bontol Ampar (Pak Djoko Widiyarto Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 6 (5 September s/d 11 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wawit Sunarno).
Selasa	Melakukan pengawasan STS (<i>Ship To Ship</i>) di kapal MT ASTA CHAISUN II.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wawit Sunarno).
Rabu	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wawit Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wawit Sunarno).
Jumat	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (<i>health book</i>) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wawit Sunarno).
Sabtu	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen kapal MT ARK.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wawit Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 7 (12 September s/d 18 September)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Selasa	Mengisi buku registrasi (in dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Rabu	Mengisi buku registrasi (in dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Jumat	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (<i>health book</i>) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Sabtu	Melakukan pengawasan STS (<i>Ship To Ship</i>) di kapal MT COSMIC 19 dan kapal MT BITUMEN SHAURI.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 8 (19 September s/d 25 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Selasa	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Rabu	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Jumat	Jalan santai sambil memberi makan ikan di Taman Kolam Sekupang bersama Pegawai dan PPNPN Kantor KSOP Khusus Batam.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Sabtu	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (health book) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 9 (26 September s/d 2 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in dan Clearence (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Selasa	Mengisi buku registrasi (in dan Clearence (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Rabu	Mengisi buku registrasi (in dan Clearence (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in dan Clearence (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Jumat	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (health book) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Sabtu	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (health book) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 10 (3 Oktober s/d 9 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Sunarno).
Selasa	Melakukan pengawasan STS (<i>Ship To Ship</i>) di kapal MT COSMIC 19 dan kapal MT JAYA OCEAN.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Sunarno).
Rabu	Mengisi buku registrasi (in) dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Sunarno).
Kamis	Menggambar denah dermaga pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Sunarno).
Jumat	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (<i>health book</i>) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Sunarno).
Sabtu	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157







Periode : Minggu Ke 11 (10 Oktober s/d 16 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Selasa	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Jumat	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (health book) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Sabtu	Off		
Minggu	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			



**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan
 NIT : 8303201157
 Periode : Minggu Ke 12 (17 Oktober s/d 23 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Selasa	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Jumat	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Sabtu	Melakukan pengawasan STS (Ship To Ship) di kapal MT COSMIC 19 dan kapal MT DA HENG SAN.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widi Sunarno).
Minggu	Off		
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 13 (24 Oktober s/d 30 Oktober)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Melakukan pengawasan STS (<i>Ship To Ship</i>) di kapal MT COSMIC 19 dan kapal MT OCEAN JAYA.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Selasa	Mengisi buku registrasi (in) dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Kamis	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Jumat	Mengisi buku registrasi (in) dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Sabtu	Off		
Minggu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 14 (31 Oktober s/d 6 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengemas arsip bulan september dan oktober kemudian di simpan kedalam gudang.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Selasa	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Kamis	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Jumat	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Sabtu	Off	-	-
Minggu	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 15 (7 November s/d 13 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Selasa	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Jumat	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (health book) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Sabtu	Off		
Minggu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 16 (14 November s/d 20 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widiyandono dan Otong Pelabuhannya Sunarno).
Selasa	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widiyandono dan Otong Pelabuhannya Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widiyandono dan Otong Pelabuhannya Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widiyandono dan Otong Pelabuhannya Sunarno).
Jumat	Memeriksa kelengkapan dokumen bongkar muat limbah pada kapal LCT MUTIARA GARLIB SAMUDRA.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widiyandono dan Otong Pelabuhannya Sunarno).
Sabtu	Off	-	-
Minggu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Widiyandono dan Otong Pelabuhannya Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 17 (21 November s/d 27 November)






Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Winin Sunarno).
Selasa	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Winin Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Winin Sunarno).
Kamis	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Winin Sunarno).
Jumat	Memberikan cap atau menstempel buku kesehatan (health book) setiap ada agen yang datang.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Winin Sunarno).
Sabtu	Off	-	-
Minggu	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Winin Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 18 (28 November s/d 4 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Selasa	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Kamis	Sakit	-	-
Jumat	Meng Approve SPB pada sistem manual KSOP.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Sabtu	Off	-	-
Minggu	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 19 (5 Desember s/d 11 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Selasa	Melakukan pengawasan STS (<i>Ship To Ship</i>) di kapal MT COSMIC 19 dan kapal MT KAKUSHO 3.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Kamis	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Jumat	Mengisi buku registrasi (in) dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Sabtu	Off		
Minggu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 20 (12 Desember s/d 18 Desember)







Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Memeriksa kelayakan mesin kapal KM ATAKA II.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Selasa	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Jumat	Meng Approve SPB pada sistem manual KSOP.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Sabtu	Off	-	-
Minggu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko W Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 21 (19 Desember s/d 25 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM DORO LONDA.		Kawilker Pelabuhan Bako Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Selasa	Menghitung jumlah Liferaft di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Bako Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM DORO LONDA.		Kawilker Pelabuhan Bako Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Kamis	Mengawasi pemasangan Life raft di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Bako Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Jumat	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Bako Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Sabtu	Off		
Minggu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Bako Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 22 (26 Desember s/d 1 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwiro Sunarno).
Selasa	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwiro Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwiro Sunarno).
Kamis	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwiro Sunarno).
Jumat	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwiro Sunarno).
Sabtu	Off	-	-
Minggu	Mengemas arsip bulan november dan desember kemudian di simpan kedalam gudang.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwiro Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 23 (2 Januari s/d 8 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Melakukan pengawasan STS (<i>Ship To Ship</i>) di kapal MT COSMIC 19 dan kapal MT BITUMEN SHAURI.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko W. Win Sunarno).
Selasa	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko W. Win Sunarno).
Rabu	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko W. Win Sunarno).
Kamis	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko W. Win Sunarno).
Jumat	Meng Approve SPB pada sistem manual KSOP.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko W. Win Sunarno).
Sabtu	Off		
Minggu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko W. Win Sunarno).
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 24 (9 Januari s/d 15 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wihwin Sunarno).
Selasa	Melakukan pengawasan STS (<i>Ship To Ship</i>) di kapal MT COSMIC 19 dan kapal MT ASPIRE.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wihwin Sunarno).
Rabu	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wihwin Sunarno).
Kamis	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wihwin Sunarno).
Jumat	Mengisi buku registrasi (in) dan Clereance (out).		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wihwin Sunarno).
Sabtu	Meng Approve SPB pada sistem manual KSOP.		Kawilker Pelabuhan Ampar (Pak Djoko Wihwin Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			









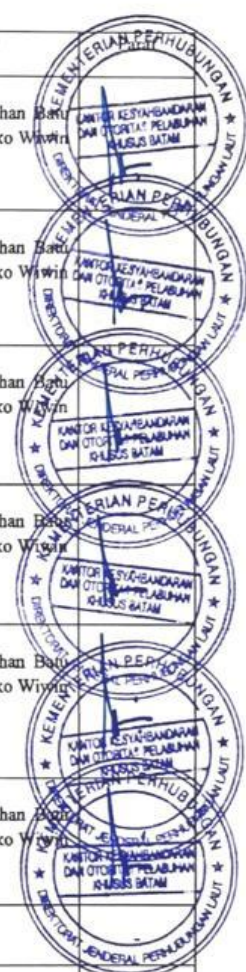
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 25 (16 Januari s/d 22 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas
Senin	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Selasa	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Kamis	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Jumat	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Sabtu	Meng Approve SPB pada sistem manual KSOP.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiyono Sunarno).
Minggu	Off	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:			









**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Miftahussahila Ramadhan

NIT : 8303201157

Periode : Minggu Ke 26 (23 Januari s/d 25 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pember Tugas	Paraf
Senin	Mengisi buku registrasi (in) dan Clearance (out).		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).	
Selasa	Memeriksa kapal masuk dan kapal keluar di Dermaga Pelabuhan Batu Ampar.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).	
Rabu	Mengawasi kegiatan bongkar muat penumpang di kapal KM KELUD.		Kawilker Pelabuhan Batu Ampar (Pak Djoko Wiwin Sunarno).	
Kamis	Off	-	-	-
Jumat	Off	-	-	-
Sabtu	Off	-	-	-
Minggu	Off	-	-	-
Catatan Pembimbing Kantor:				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2312 /PL31/TU/2022
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

28 Juni 2022

**Yth. Kepala Kantor Syahbandar dan Otoritas Kepelabuhanan (KSOP) Kelas I
di
Sekupang, Batam.**

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima taruna/i kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 01 Agustus 2022 s/d 31 Januari 2023, adapun nama taruna/i sebagai berikut:

No	Nama	NIT	Prodi
1	Miftahussahila Ramadhan	8303201157	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Nanda Agista Fikri	8303201163	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



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

Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KHUSUS BATAM**

Jl. RE. Martadinata,
Tanjung Pinggir, Sekupang,
Batam 29433

Telepon : (0778) 428179
(0778)322344
HP : 0812 7997 2019

Email : ksopkhusus_batam@kemenhub.go.id
Web : www.ksopkhususbatam.id
Ig : [djpl_ksopkhususbatam](https://www.instagram.com/djpl_ksopkhususbatam)

Nomor : UM.003/ II / 15 /KSOP.Btm/2022
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Penerimaan Melaksanakan Praktek Darat

Batam, 18 Juli 2022

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Menunjuk Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor: 2312/PL31/TU/2022 tanggal 28 Juni 2022 Perihal Permohonan Prada (Praktek Darat).

Sehubungan dengan alenia diatas, pada prinsipnya Kantor KSOP Khusus Batam tidak keberatan dan dapat menerima Taruna/i dimaksud untuk melaksanakan Kegiatan Praktek Darat daftar penempatan Taruna/i dan tata tertib yang harus dipatuhi di Lingkungan Kantor KSOP Khusus Batam sebagai berikut:

NO.	NAMA TARUNA/I	NIT
1.	MIFTAHUSSAHILA RAMADHAN	8303201157
2.	NANDA AGISTA FIKRI	8303201163

- Mengikuti aturan dan segala perintah dimana Taruna/i tersebut ditempatkan yang telah ditetapkan pada Kantor KSOP Khusus Batam;
- Berpakaian rapi menggunakan Pakaian Seragam/Pakaian Kedinasan yang berlaku;
- Hari kerja Senin s.d Jumat dengan ketentuan masuk Senin – Kamis Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dan Jumat Pukul 7.30 s.d 17.00 WIB;
- Mengikuti Apel pagi setiap hari Senin pukul 07:30 WIB dan Senam Pagi (SKJ) setiap hari Jumat pukul 07:30 WIB;
- Jangka waktu Praktek Kerja Lapangan TMT 1 Agustus 2022 s.d 31 Januari 2023;
- Membuat Surat Pernyataan;
- Apabila Taruna/i dimaksud tidak bersedia ditempatkan sesuai kebijakan/melanggar aturan yang telah ditetapkan Kantor KSOP Khusus Batam, maka akan dikembalikan ke Pihak Sekolah ;
- Segala biaya yang timbul dan dikeluarkan oleh peserta Praktek Kerja Lapangan dibebankan pada Sekolah dan atau peserta praktek;
- Menerapkan Prokes secara ketat sesuai aturan/edaran yang berlaku.

Demikian disampaikan, untuk dimaklumi dan dilaksanakan.



sa n Kepala Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Khusus Batam
Kepala Bagian Tata Usaha

Hamu Ramadhona, ST, M. Sc
NIP. 19840620 200604 1 004



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KHUSUS BATAM**

Jl RE Martadinata,
Tanjung Pinggir, Sekupang,
Batam 29433

Telepon : (0778) 428179
(0778)322344
HP : 0812 7997 2019

Email : ksopkhusus_batam@kemenhub.go.id
Web : www.ksopkhususbatam.id
Ig : djpl_ksopkhususbatam

NOTA DINAS
Nomor: ND. 28 / VII /KSOP.Btm/2022

Yth : 1. Kepala Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Penegakan Hukum
2. Kawilker Pelabuhan Batu Ampar
3. Kawilker Pelabuhan Kabil

Dari : Kepala Bagian Tata Usaha

Hai : Penempatan Praktek Darat


Tanggal : 20 Juli 2022

1. Menunjuk Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor: 2312/PL31/TU/2022 Tanggal 28 Juni 2022 perihal Permohonan Praktek Darat (Prada)
2. Sehubung dengan butir 1 (satu), guna memenuhi kurikulum program studi tersebut Taruna/i akan mengadakan praktek darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam mulai tanggal 1 Agustus 2022 s.d 31 Januari 2023 , dengan nama dan penempatan sebagai berikut :

NO	NAMA	PENEMPATAN
1.	MIFTAHUSSAHILA RAMADHAN	Pos Pelabuhan Batu Ampar
2.	NANDA AGISTA	Pos Pelabuhan Kabil

3. Demikian disampaikan atas perhatian diucapkan terima kasih.

a.n Kepala Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Khusus Batam
Kepala Bagian Tata Usaha


Ibnu Romadhona, ST, M. Sc
NIP. 19840620 200604 1 004



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KHUSUS BATAM**

Jl. RE. Martadinata,
Tanjung Pinggir, Sekupang,
Batam 29433

Telepon : (0778) 428179
(0778)322344
HP : 0812 7997 2019

Email : ksopkhusus_batam@kemenhub.go.id
Web : www.ksopkhususbatam.id
Ig : [djpl_ksopkhususbatam](https://www.instagram.com/djpl_ksopkhususbatam)

SURAT KETERANGAN

Nomor: UM.003/ 6 / 12/KSOP.Btm/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IBNU ROMADHONA, ST, M. Sc
NIP : 19840620 200604 1 004
Pangkat/Gol : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MIFTAHUSSAHILA RAMADHAN
NIT : 8303201157
Jurusan : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
Nama Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Program Praktek Darat pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 s.d 31 Januari 2023, selama melaksanakan praktek darat yang bersangkutan berpredikat : **BAIK**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 20 Januari 2023
a.n Kepala Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Khusus Batam
Kepala Bagian Tata Usaha

Ibnu Romadhona, ST, M. Sc
NIP. 19840620 200604 1 004

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam

Nama : Miftahussahila Ramadhan
NIT : 8303201157
Program Studi : D-3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	99
2.	Tanggung Jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	93
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Prilaku Secara Umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	471

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

Catatan: Selama mengikuti Prada, Ramadhan berperilaku baik,
Bekerjasama dalam tim, dan bertanggung jawab dengan
Tugas-Tugas yang di amanahkan.

Batam, 25 Januari 2023



Djoko Wawin Sunarno
NIP 19720516 200604 1001