LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. URBAN SHIPPING AGENCY

HABIL INSANUL AL-KARIM

NIT: 8103221150

PROGRAM STUDI D-III NAUTIKA

JURUSAN KEMARITIMAN

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. URBAN SHIPPING AGENCY (U.S.A)

Komplek Bumi Dasar Permai
Jl. Sempurna No. 3, RT 007 Kel. Ratu sima,
Kec. Dumai Selatan, Dumai 28825, Riau – Indonesia
Telp. +62-765-9910844 / +62-765-4370692 Email : dumai@agencyurban.net

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

HABIL INSANUL AL-KARIM

NIT : 8103221150

Dumai, 27 Desember 2024

PT. Urban Shipping Agency
Kepala Operasional

Nazarudin

Dosen Pembimbing
Program Studi D3- Nautika

Capt.suzdayan M.M.Tr.M.MAR
NIK : 1200135

Disetujui / Disahkan
Ketua Prodi Nautika

Zusniati ANT II
NIK : 12002101

LEMBAR ASISTENSI

NAMA : **HABIL INSANUL AL-KARIM**

NIT : **8103221150**

PRODI : **Nautika**

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Sabtu 04-januari-2025	Kata Pengantar	
2	Selasa 07-Januari-2025	BAB I	
3	Rabu 08-Januari-2025	BAB III	
4	Jumat 10-Januari-2025	ACC	
5			
6			

Diketahui,

Dosen Pembimbing

CAPT.SUZDAYAN, MM. T .r M.MAR

NIK : 1200135

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat hidayah-Nya sehingga diberikan kemudahaan dalam menyelesaikan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency. Laporan kerja Praktek Darat (PRADA) yang telah Penulis buat merupakan salah satu syarat akademik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menempuh gelar Ahli Madya (DIII) Jurusan Kemaritiman.

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.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah memberikan banyak bantuan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini sebaikbaiknya dengan segala kerendahaan hati Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan kerja Praktek Darat (PRADA) ini masih banyak kekurangan, tetapi Penulis berusaha memperbaiki dan menyajikan sebuah laporan kerja Praktek Darat (PRADA) yang baik sehingga dapat berguna bagi Penulis maupun orang lain yang membutuhkannya.

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. Yang teristimewa buat keluarga tercinta terutama kedua orang tua serta teman-teman saya yang telah memberi dukungan moril dan materil.
2. Bapak, Johny Custer, ST., MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak Zulyani, MM. Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman
4. Ibu Zusniati ANT II. selaku kaprodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

5. Bapak Capt.Suzdayan,M,M.Tr,M.Mar, selaku Dosen Pembimbing laporan kerja Praktek Darat (PRADA) yang telah memberikan bimbingan, masukan serta nasehat.
6. Segenap Dosen Jurusan Politeknik Negri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Bapak Ajat Sudrajat selaku Direktur PT. Urban Shipping Agency Dumai.
8. Seluruh karyawan / i PT. Urban Shipping Agency.
9. Teman-teman dan seluruh mahasiswa Jurusan Kemaritiman angkatan VIII(Delapan), terima kasih atas kerjasamanya dalam menyelesaikan laporan Praktek Darat.

Penulis mengucapkan terimakasih dan mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan dihati Bapak/Ibu selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) pada PT. Urban Shipping Agency. Penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna sebagai referensi dan acuan untuk bidang ilmu lainnya. Kritik dan saran sangat Penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Bengkalis, 11 Januari 2024

HABIL INSANUL AL-KARIM
NIT. 8103221150

DAFTAR ISI

LEMBARAN PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. URBAN SHIPPING AGENCY.....1

1.1 Sejarah Singkat PT. Urban Shipping Agency.....1

1.2 Visi Misi PT. Urban ShippingAgency 1

1.2.1. Visi PT. Urban Shipping Agency.....1

1.2.2 Misi PT. Urban Shipping Agency.....2

1.3 Struktur Organisasi PT. Urban Shipping Agency.....2

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan 6

BAB II DEKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DI PT. URBAN SHIPPING AGENCY.....7

2.1. Spesifiasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama kerja Praktek darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency.....7

2.2. Target Yang Diharapkan Sealma Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT.Uraban Sipping Agency.....8

2.3. Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Uraban Sipping Agency.....9

2.4. Data Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency 10

2.5. Doumen-Dokuemn Yang DI Hasilkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency 10

2.6. Kendala-Kendala Yang Di Hadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Sipping Agency……...10

2.7. Solusi Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency 11

BAB III ANALISIS PROSES *CLEARANCE IN AND OUT* KAPAL ASING PADA PT. URBAN SHIPPING AGENCY 12

3.1. Pengertian Clearance in and out 12

3.2. Proses Pelayanan Kapal Datang / Clearance in 14

3.3. Proses Pelayanan Kapal Berangkat / Clearance out 18

BAB IV PENUTUP.....20

4.1. Kesimpulan.....20

4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan selama Praktek Darat (PRADA) 20

4.1.2 Manfaat Bagi Taruna/ I Selama Paktek Darat (PRADA) di PT Urban Shipping Agency 20

4.2. Saran 21

DAFTAR PUSTAKA 22

LAMPIRAN

BAB I
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
PT. URBAN SHIPPING AGENCY

1.1. Sejarah Singkat PT Urban Shipping Agency

Sejarah singkat Perusahaan Pelayaran PT urban Shipping Agency sebagai perusahaan. Struktur organisasi dan uraian tugas bidang usaha dalam perusahaan pelayaran, perkembangan kegiatan operasional perusahaan dan mencoba menguraikan tentang penanganan kedatangan kapal dan pemuatan *Palm Oil Product* (POP) ke kapal hingga kapal keluar dari pelabuhan Dumai.

Perusahaan PT Urban Shipping Agency merupakan perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang pelayanan keagenan kapal yang beroperasi di Dumai yang di dirikan pada tahun 2017, berdasarkan kepada keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor 02-5864 HT 01.01 Tahun 1994 dan bedasarkan Surat Keputusan Departemen Perhubungan Direktorat Jendral Perhubungan Laut No AL.59/43/18-02 tahun 2002 tanggal 04 September 2002 dan berbentuk badan hukum sebagai perusahaan terbatas sesuai UU nomor 9 tahun 1969 yang di tuangkan dalam Akte Notaris Indrayati SH dan disahkan oleh Keputusan Menteri No.C-928 HT.03.01 Tahun 1999 pada tanggal 14 April 1999. PT Urban Shipping Agency Dumai sebagai perusahaan keagenan yang menangani setiap aktivitas - aktivitas perkapalan yang di ageni dari *principal* atau *general* agen.

1.2. Visi dan Misi PT. Urban Shipping Agency

Adapun visi dan misi dari PT.Urban Shipping Agency

1.2.1 Visi PT. Urban Shipping Agency

Untuk menjadi Perusahaan yang diakui secara internasional terkemuka penyedia layanan untuk pengiriman layanan manajemen di indonesia, menyambut tantangan dengan cara kompetitif dalam era globalisasi dan perdagangan bebas.

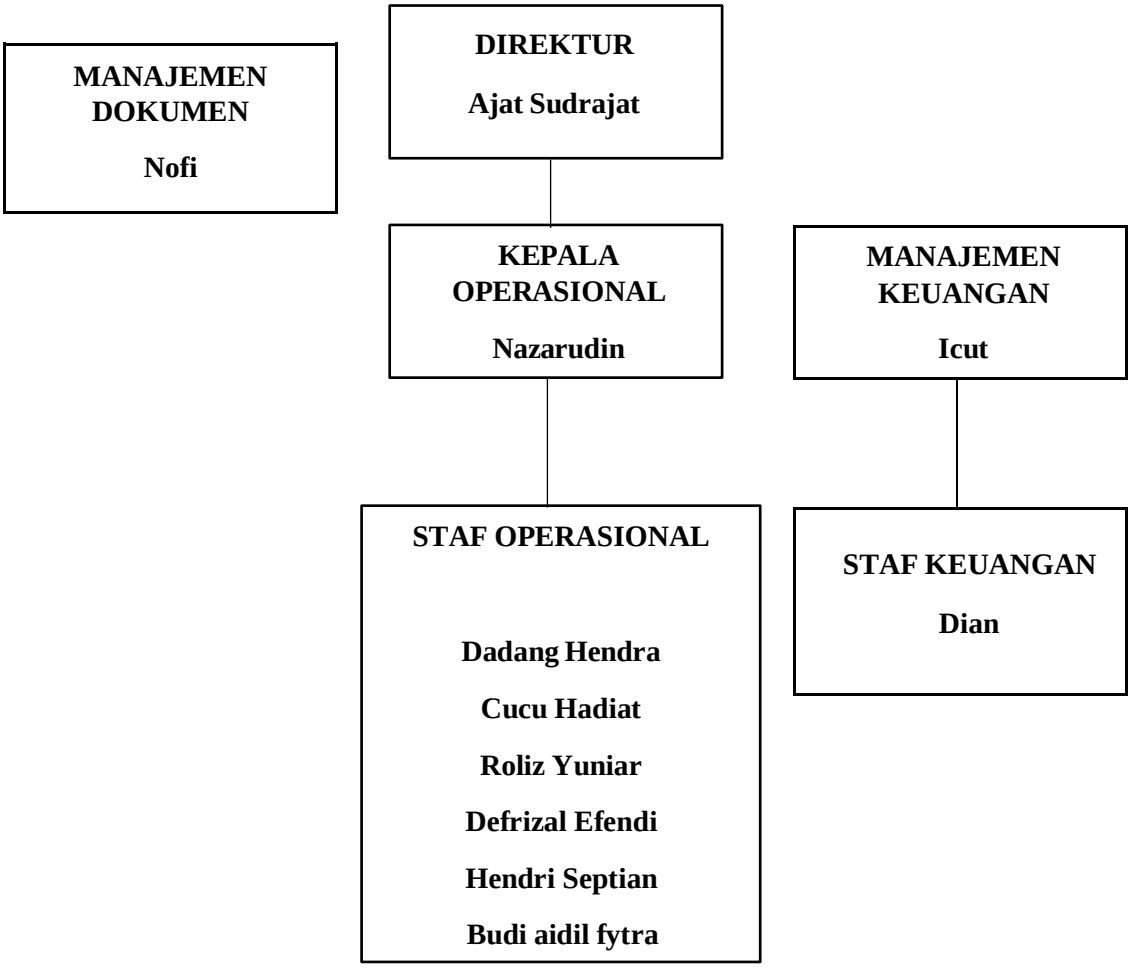
1.2.2 Misi PT. Urban Shipping Agency

Untuk memberikan layanan berkualitas bagi pelanggan, didukung oleh staf profesional untuk mencapai pengiriman tepat target pemenuhan layanan pengguna, dan untuk memenuhi nasional dan interpersonal standar kualifikasi sertifikasi, Memberikan pelayanan jasa (Karantina, Imigrasi, Bea Cukai dan Syahbandar), Memberikan keuntungan bagi perusahaan dan pelanggan dengan integritas tinggi dalam semua aktivitas dan memperlakukan semua karyawan dan pelanggan dengan cara yang adil dan terhormat.

1.3 Struktur Organisasi PT Urban Shipping Agency

Perusahaan PT. Urban Shipping Agency memiliki struktur organisasi yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk mencapai tujuan dibutuhkan berbagai sumber daya, mencakup manusia, mesin-mesin dan bakal-bakal lainnya.Struktur organisasi bertujuan untuk menentukan tugas dan kewenangan karyawan sesuai tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan.

Struktur Organisasi PT. Urban Shipping Agency



Gambar 1.3 : ***Struktur Organisasi PT Uban Shipping Agency*** *Sumber : PT Urban Shipping Agency*

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di Perusahaan PT. Urban Shipping Agency sebagai berikut :

1. Direktur

   Tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor antara lain :

   1. Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup dan kesejahteraan Pegawai.

2. Menjadi kordinator dalam pelaksanaan tugas masing-masing kepala bagian sekaligus membina dan mengawasi.
3. Bertanggung jawab atas kecelakaan kapal di laut.
4. Memimpin dan mengawasi jalannya perusahaan termasuk mengesahkan transaksi- transaksi yang terjadi serta memeriksa semua pengeluaran.
5. Menyusun rencana kegiatan perusahaan dan menetapkan kebijaksanaan perusahaan serta memberikan perintah kepada tiap masing-masing bagian untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing – masing.
6. Mengadakan hubungan – hubungan dengan pihak luar baik customer maupun instansi dari PT. Urban Shipping Agency untuk mewujudkan perkembangan dalam meningkatkan pelayanan.

2. Kepala Operasional

Tugas dan tanggung jawab kepala operasional antara lain :

1. Bertanggung jawab atas setiap kegiatan operasional di kantor maupun di lapangan.
2. Melaksanakan dan mengkoordinasi serta pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pelayanan kapal mulai dari kedatangan, pemuatan sampai dengan keberangkatan kapal.
3. Melakukan Port Meeting harian di PT. Urban Shipping Agency. Agar PT. Pelindo bisa mengetahui perkembangan aktifitas kedatangan dan keberangkatan kapal di Pelabuhan Dumai.
4. Memonitor keberadaan kapal - kapal yang akan datang dan akan berangkat.
5. Memonitor informasi - informasi untuk penunjukan keagenan dari pihak Owner atau Operator.
6. Mengatur keuangan operasional.

3. Manajemen Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Manajemen keuangan antara lain :

1. Membuat invoice penagihan biaya operasional kapal ke Owner dan Principal.
2. Membuat laporan keuangan kantor.
3. Membayar tagihan - tagihan biaya operasional.
4. Membayar biaya – biaya kapal dengan PT Pelindo dalam hal meminta pelayanan barang dan jasa labuh dan tambat.
5. Membayar gaji karyawan.

4. Staf Operasional

Tugas dan tanggung jawab Staf Oprasional antara lain :

1. Melakukan kegiatan checking kapal dengan melibatkan instansi-instansi terkait seperti : Adpel, Bea Cukai, Karantina Pelabuhan serta Imigrasi.
2. Memonitor dan mengkodininasikan ke shipper tentang kesiapan muatan sebelum di muat ke kapal.
3. Membuat dan memasukkan Rencana Kedatangan Sarana untuk Pengangkut (RKSP), Inward Manifest dan Outward Manifest ke Bea dan Cukai.
4. Mengatur dan mengkordinasikan pelayanan terhadap kapal (Clearance In/Out) serta memenuhi keperluan kapal dan awak kapal.
5. Mengurus dokumen - dokumen muatan ke Bea Cukai dan Perusahaan Bongkar Muat.
6. Memonitor Pemuatan cargo ke kapal dengan mengkordinasi ke Surveyor dan perusahaan bongkar muat.

5. Koordinator Dokumen

Tugas dan tanggung jawab koordinator Dokumen antara lain :

1. Sebagai pusat lalu lintas informasi.
2. Memberi informasi kepada atasan secara global.
3. Membuat dokumen Bill of Lading (B/L) dan Manifest.

4. Mencari informasi jadwal harian kapal.
5. Mencari informasi tentang penyandaran kapal.

Memberikan laporan pemuatan ke Shipper sebagai perwakilan owner kapal tentang kegiatan kapal keagenan

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Urban Shipping Agency merupakan suatu usaha dibidang keagenan kapal yang bergerak dibidang jasa kepelabuhanan melayani kapal-kapal luar negri. Serta optimalisasi sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk menghasilkan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan untuk melaksanakan serta menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan serta memupuk keuntungan bagi keagenan dengan menyelenggarakan usaha jasa kepelabuhanan.

BAB II
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA
PT URBAN SHIPPING AGENCY

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency

Kegiatan Praktek Darat (PRADA) yang Penulis diaksanakan pada tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus 2022 di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. Dan pada tanggal 02 September 2022 sampai 28 Januari 2023 di PT.Urban Shipping Agency bukan untuk mempelajari dan mengamal kan ilmu yang telah di pelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja sesungguhnya di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja.

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan Praktek Darat (PRADA) yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja, dan suka dengan hal yang baru. Dari penilaian ini dapat di ketahui bahwa apakah kita sudah di kategorikan sebagai personal yang berkerja dengan baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik.

Pada awal nya Penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lain nya. Ini bertujuan supaya Penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak di pahami atau tidak di mengerti Penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya.

Penulis melaksanakan kegiatan Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai selama kurang lebih 1 (satu) bulan dengan jadwal masuk dari jam 07:00 - 16:00 WIB. Penulis melakukan tugas dan ditempatkan di bidang 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. Sedangkan di PT Urban Shipping Agency Penulis melaksanakan kegiatan PRADA dengan spesifikasi tugas sebagai berikut :

1. Membuat warta kedatangan kapal di sistem Inaportnet.
2. Membuat warta keberangkatan kapal di sistem Inaportnet.
3. Membuat surat-surat permohonan.
4. Pengajuan beberapa dokumen-dokumen kapal.
5. Mengambil billing serta kuitansi jasa Vessel Traffic Service (VTS) dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP).
6. Melakukan pengecapan paspor in/out awak kapal di Kantor Imigrasi.
7. Mengantar dokumen ke jasa ekspedisi.
8. Membantu agen on board dalam pemeriksaan dokumen diatas kapal, serta penyandaran dan keberangkatan kapal.
9. Melakukan clearance healthbook kapal di kantor karantina kesehatan pelabuhan Dumai.

2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency

Target yang diharapkan dapat tercapai melalui Praktek Darat (PRADA) bedasarkan spesifikasi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1 Dapat mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapatkan di dalam Praktek Darat (PRADA).
2 Dapat mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di perusahaan serta mencari solusi penyelesaiannya.
3 Dapat menjalin kerja sama dengan baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia industri dan perusahaan Shipping Agency.
4 Memahami dan mengetahui lingkungan kerja dibagian Pelabuhan dan di perusahaan Shipping Agency.
5 Agar dapat membiasakan diri bekerja dengan baik dan profesional.
6 Mempersiapkan mental Penulis untuk terjun didunia kerja setelah lulus kuliah.

2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh panca indera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan kerja Praktek Darat (PRADA), yaitu :

1 Personal Computer (PC)/ Laptop

Personal Computer (PC) adalah sebuah layar dari perangkat komputer yang digunakan dalam pembuatan pekerjaan dokumen atau berkas-berkas lainnya. Personal Computer (PC) pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dan perusuhaan Shipping Agency berfungsi untuk mengolah data input dan menghasilkan output berupa data/informasi sesuai dengan keinginan user (pengguna), serta digunakan untuk membuat laporan ke Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan, seperti laporan kedatangan kapal, laporan keberangkatan kapal, laporan izin olah gerak kapal, membuat permohonan dan lain - lain.

2 Printer

Pada PT Urban Shipping Agency printer digunakan untuk mencetak dan menggandakan dokumen seperti digunakan untuk pencetakan Surat - Surat seperti Permohonan ke KSOP, mencetak Cargo Manifest, Bill Of Lading dan lain - lain.

3 Radio atau Handy Talkie

Radio atau Handy Talkie ini di gunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.

Dengan adanya komputer dan printer maka dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan setiap karyawan, namun tentu saja diperlukan keahlian dalam penggunaanya agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

PT Urban Shipping Agency masih menggunakan Microsoft Office seperti, Microsoft Office Word yang digunakan sebagai pengolah kata sehingga semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dilakukan dengan aplikasi ini seperti membuat surat, membuat tabel, memasukkan gambar, serta membuat dokumen dan Microsoft Office Excel yang berfungsi untuk mengolah

angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.

2.4 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency

Dalam melaksanakan Prada, Penulis memerlukan data sejarah singkat tentang perusahaan, visi, dan misi, serta struktur organisasi perusahaan dan informasi ruang lingkup perusahaan untuk penulisan laporan ini.

Dan Penulis memerlukan data-data berupa softcopy dan hardcopy dokumendokumen kapal dan izin akses ke sistem Inapornet untuk persiapan kedepannya dalam penyusunan Tugas Akhir Penulis.

2.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency

Selama kurang lebih 5 bulan Penulis melaksanakan Prada, Penulis memperoleh surat keterangan selesai melaksanakan Prada dengan penilaian baik.

Dokumen-dokumen yang dihasilkan Penulis dan dikeluarkan perusahaan berupa *manifest, safe manning, bill of lading*. File-file yang dihasilkan Penulis dan dikeluarkan perusahaan berupa file format entry *crewlist, time sheet*, *statement of fact*, dan file dokumen muatan kapal.

2.6 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency

Kendala – kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan Prada di dan PT Urban Shipping Agency adalah sebagai berikut :

1. Proses administrasi berbelit – belit yang menyebabkan keterlambatan dalam proses clearance disebabkan, oleh tidak adanya integrasi antara lembaga pemerintah.
2. Keterbatansan infrasruktur pelabuhan yang memperlabat proses clearance

kapal.

3. Perubahan estimasi muat kapal yang tidak pasti membuat kebingungan dan kesulitan pada proses clearance menjadi tertunda.

2.7 Solusi Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah di Kantor PT. Urban Shipping Agency :

1. Melakukan sosialisasi bagi semua pihak terkait, termasuk agen pelayaran dan otoritas, untuk meningkatkan pemahaman tentang prosedur yang sudah berlaku.
2. Investasi dalam pengembangan infrastruktur pelabuhan sangat penting. Membangun fasilitas bongkar muat yang lebih modren memperbaiki akses jalan yang dapat memprcepat proses clearance.
3. Meningkatkan koordinasi antara agen pelayaran, pemilik kapal, dan otoritas pelabuhan. Agar tidak terjadinya perubahan estimasi kapal.

Upaya yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah dilapangan adalah :

1. Jam control agen ke kapal, Shipper,dan Surveyor harus ditingkatkan untuk pengontrolan muatan saat kapal bongkar dan muat, yang dulunya setiap 6 jam sekali dijadikan menjadi 2-4 jam sekali. Agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Pengecekan mesin kapal Tunda harus rutin dan jadwal Docking kapal harus terjadwal dan rutin. Agar pengguna jasa Pandu mendapat hasil yang memuaskan.
3. Seharusnya alat-alat operasional keagenan harus yang SNI agar tidak ada kendala-kendala saat melakukan pekerjaan.
4. Kepala Operasional harus rutin melakukan pengecekan pembayaran jasa agar tidak ada yang tertunda sehingga terkendala.

BAB III

ANALISIS PROSES *CLEARANCE IN AND OUT* KAPAL ASING PADA PT. URBAN SHIPPING AGENCY

3.1. Pengertian *Clearance In and Out* Kapal

Di dalam praktek pelayaran niaga, yang menentukan besar kecilnya keuntungan perusahaan itu bukan hanya banyak sedikit muatan yang diangkut, melainkan masih banyak faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi keuntungan itu. Lamanya kapal berada di Pelabuhan dan cara bongkar muat dapat juga mengurangi keuntungan perusahaan tersebut.

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa mengapa kapal memasuki pelabuhan dan untuk apakah kapal memasuki pelabuhan, hal tersebut dapat lebih jelas pada kutipan dari Wiwoho Soedoyono "Kapal-kapal yang memasuki pelabuhan untuk berlabuh dengan tujuan mengangkut atau membongkar muatan, mengambil air tawar, bahan bakar dan bahan makanan, menaikan atau menurunkan penumpang."

Dari uraian tersebut di atas, kapal yang lebih lama berada di pelabuhan memerlukan biaya-biaya yang harus dikeluarkan setiap harinya. Maka untuk menghindari kapal berada lama di pelabuhan, perusahaan pelayaran bagian keagenan mengadakan persiapan untuk *clearance in* kapal, seperti mengurus segala perizinan pada setiap instansi di pelabuhan supaya kapal memasuki pelabuhan secara legal, mengurus tempat sandar dan sarana prasarana untuk kapal selama berada di pelabuhan.

Setelah kapal selesai melakukan kegiatan bongkar muat dan kegiatan-kegiatan lainnya sehingga mendapatkan *port clearance*/Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari pihak syahbandar maka kapal akan berangkat meninggalkan pelabuhan ke pelabuhan tujuan berikutnya.

Untuk lebih jelasnya maka kata *clearance* dapat diartikan sebagai berikut:

Menurut kamus Bahasa Inggris, *clearance* berasal dari kata dasar *clear* yang artinya bersih, sedangkan *clearance* artinya izin.

Menurut Amir MS *clearance* adalah:

1. Hak kapal untuk meninggalkan pelabuhan.
2. Ijin (*certificate*) berangkat kapal dari syahbandar.
3. Ijin pengeluaran barang dari Pabean.

Dari uraian di atas, kita dapat melihat pengertian *clearance in and out* kapal yaitu:

Clearance in kapal adalah proses perizinan kapal yang dilakukan oleh keagenan perusahaan pelayaran pada setiap instansi pelabuhan yang terkait dimana kapal tersebut akan memasuki daerah perairan pelabuhan, kemudian daerah dalam pelabuhan sampai kapal sandar di dermaga untuk mengadakan kegiatan bongkar muat dan kegiatan-kegiatan lainnya.

Clearance out kapal adalah proses perizinan keberangkatan kapal yang dilakukan oleh keagenan perusahaan pelayaran pada setiap instansi terkait di pelabuhan dimana kapal tersebut sudah selesai melakukan kegiatan bongkar muat dan kegiatan lainnya yang selanjutnya akan meninggalkan pelabuhan menuju ke pelabuhan tujuan berikutnya.

3.2. Proses *Clearance in*

Dalam hal ini PT. Urban Shipping Agency, memberikan layanan yang semaksimal mungkin terhadap kapal-kapal milik sebagai upaya oleh agen kapal dalam upaya menangani kapal selama kapal berada di dermaga khusus Pertamina dan mempunyai banyak tugas dan tanggung jawab mengenai kapal-kapal milik yang diageninya mulai dari kapal akan memasuki area pelabuhan, melakukan kegiatan bongkar muat. Berikut kewajiban dari PT. Urban Shipping Agency pada saat mengageni kapal :

Hal yang pertama dilakukan oleh agen pelayaran adalah Agen selalu update memantau berita kapal selama perjalanan (*Branch Report*) dan melakukan kontak ke pihak kapal khususnya kepada (*Captain* Kapal) untuk mengirimkan (*Master Cable*) untuk mengetahui *schedule* kapan kapal akan tiba, Untuk proses *Clearance In agent* mengajukan layanan kedatangan kapal dalam waktu paling lambat 1x24 jam, terlebih dahulu agen harus mendaftarkan kapal dengan mengajukan penunjukan keagenan ke *system (Inapornet)* untuk mendaftarkan kedatangan kapal pada *inapornet* harus melalui:

1. Membuka sistem *inapornet* untuk mencari nomor RPK (Rencana Pengoperasian Kapal Linear atau Tramper) sebagai syarat permintaan layanan kedatangan dan keberangkatan pada sistem inapornet.
2. Surat Penunjukan Keagenan atau Appointment pada saat sebelum pengajuan warta kapal.
3. Setelah penunjukan keagenan telah ditetapkan, maka status layanan keagenan berubah menjadi status buat warta kapal.
4. Setelah itu agen pelayaran melengkapi data-data pada warta kapal seperti memasukkan form data kapal, manifest kapal, stowage plan, data awak kapal / crew list, manifest bongkar muat, dokumen kapal dan data bongkar muat.
5. Setelah semua data telah dimasukkan, dilanjutkan dengan mengirim warta kepada Penyelenggara Pelabuhan dalam bentuk Pemberitahuan Kedatangan Kapal/PKK (LALA) dan Karantina Kesehatan

6. Setelah nomor PKK diterbitkan, agen pelayaran dapat memonitoring dengan membuka https://monitoring-inaportnet.dephub.go.id/ untuk mengontrol pelayanan kapal sampai sejauh mana sistem telah diproses, apakah telah disetujui atau masih dalam proses.
7. Setelah data Pemberitahuan Kedatangan Kapal/PKK telah di verifikasi, maka dilanjutkan dengan menghubungi petugas PELINDO untuk menetapkan PPKB (Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang) dan pembuatan SPK (Surat Perintah Kerja) pandu untuk penyandaran kapal.
8. Setelah SPK pandu telah ditetapkan , maka dilanjutkan dengan membuat permohonan Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOG) pada sistem Inaportnet dengan mengisi beberapa Daftar dari lokasi awal hingga lokasi akhir kapal tambat tempat kapal akan melakukan kegiatan bongkar atau muat. Setelah SPOG di Approve maka kapal dapat sandar di dermaga tujuan.

Kegiatan agen setelah data inapornet di verifikasi adalah sebagai berikut :

1. Mengadakan prameeting di PPSA (Pusat pelayanan satu atap untuk menentukan jam pemanduan dan lama tambat).
2. Agen memberikan informasi ke karantina untuk kedatangan kapal.
   Setelah itu kapal kemudian di periksa dan untuk proses penerbitan PHQC (*Port Health Quarantine Clearance*). Dengan melampirkan *CrewList*. Untuk keperluan clearance in kapal, dokumen tersebut di peruntukan untuk arsip agen pelayaran, Pelindo, arsip Adpel dan bagian LALA (Lalu Lintas Laut) dengan melampirkan :
   a. RPT (Rencana Pola trayek).
   b. Penunjukan keagenan.
   c. Crew List.
   d. Ship Particular.
   e. Surat Laut.
   f. Surat Ukur.
   g. SPB (Surat Persetujuan Berlayar).
   h. PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal).

i. POG (Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal).

Setelah semua selesai di periksa kelengkapan *clearence in* maka agen memberikan informasi kepada Master kapal untuk siap-siap melakukan pergerakan ke dermaga.

Pada saat kapal tiba yang dilakukan agen adalah mengambil dokumen kapal, beserta dokumen-dokumen lain untuk di *memorandum* dan proses *clearance in* dan *clearance out*. Sebelum dokumen di bawa ke syahbandar, agen memeriksa dokumen terlebih dahulu apa ada dokumen yang *expired* / tidak valid (memorandum) , setelah pengecekan dokumen dan dokumen ada yang *expired* maka agen akan melaporkan dan membuat surat pembaharuan dokumen yang *expired* kepada pihak Syahbandar, Selama kapal berada di pelabuhan, dokumen- dokumen kapal tetap disimpan di syahbandar sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan tersebut. Adapun dokumen-dokumen yang diambil di atas kapal yaitu :

a. *Registry Certificate.*
b. *International Tonnage.*
c. *Ship Safety Construction Certificate.*
d. *Ship Safety Radio Certificte.*
e. *Safe Manning Certificate.*
f. *Safety Management Certificate.*
g. *International Oil Polution Presentative Certificate*
h. *Certficateof Insurance or Other Financial.*
i. *Certificate Safety Equipment.*
j. *Classification of Hull Certificate.*
k. *Classification of Hull Certificate.*
l. *Oil Record Book.*
m. *Health Book.*
n. *Pasport*
o. *Last Port Clearance.*

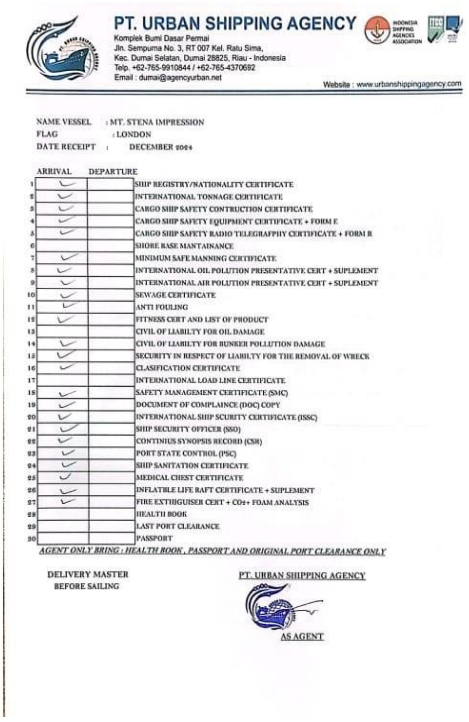
Dokumen Muatan :

a. *Manifest.*

b. Store List.

c. Personal Effect(Barang Muatan).

d. List Port OffCall (Daftar Pelabuhan Yang Disinggahi



PT. URBAN SHIPPING AGENCY

Komplek Bumi Dasar Permai
Jln. Sempuma No. 3, RT 007 Kel. Ratu Sima,
Kec. Dumai Selatan, Dumai 28825, Riau - Indonesia
Telp. +62-765-9910844 / +62-765-4370692
Email : dumai@agencyurban.net

Website : www.urbanshippingagency.com

NAME VESSEL : MT. STENA IMPRESSION
FLAG : LONDON
DATE RECEIPT : DECEMBER 0064

	ARRIVAL	DEPARTURE	
1	✓		SHIP REGISTRY/NATIONALITY CERTIFICATE
2	✓		INTERNATIONAL TONNAGE CERTIFICATE
3	✓		CARGO SHIP SAFETY CONTRUCTION CERTIFICATE
4	✓		CARGO SHIP SAFETY EQUIPMENT CERTIFICATE + FORM E
5	✓		CARGO SHIP SAFETY RADIO TELEGRAPHY CERTIFICATE + FORM R
6			SHORE BASE MANTAINANCE
7	✓		MINIMUM SAFE MANNING CERTIFICATE
8	✓		INTERNATIONAL OIL POLUTION PRESENTATIVE CERT + SUPLEMENT
9	✓		INTERNATIONAL AIR POLUTION PRESENTATIVE CERT + SUPLEMENT
10	✓		SEWAGE CERTIFICATE
11	✓		ANTI FOULING
12	✓		FITNESS CERT AND LIST OF PRODUCT
13			CIVIL OF LIABILITY FOR OIL DAMAGE
14	✓		CIVIL OF LIABILITY FOR BUNKER POLLUTION DAMAGE
15	✓		SECURITY IN RESPECT OF LIABILTY FOR THE REMOVAL OF WRECK
16	✓		CLASIFICATION CERTIFICATE
17			INTERNATIONAL LOAD LINE CERTIFICATE
18	✓		SAFETY MANAGEMENT CERTIFICATE (SMC)
19	✓		DOCUMENT OF COMPLAINCE (DOC) COPY
20	✓		INTERNATIONAL SHIP SCURITY CERTIFICATE (ISSC)
21	✓		SHIP SECURITY OFFICER (SSO)
22	✓		CONTINIUS SYNOPSIS RECORD (CSR)
23	✓		PORT STATE CONTROL (PSC)
24	✓		SHIP SANITATION CERTIFICATE
25	✓		MEDICAL CHEST CERTIFICATE
26	✓		INFLATIBLE LIFE RAFT CERTIFICATE + SUPLEMENT
27	✓		FIRE EXTIIGUISER CERT + CO2+ FOAM ANALYSIS
28			HEALTH BOOK
29			LAST PORT CLEARANCE
30			PASSPORT

AGENT ONLY BRING : HEALTH BOOK , PASSPORT AND ORIGINAL PORT CLEARANCE ONLY

DELIVERY MASTER
BEFORE SAILING

PT. URBAN SHIPPING AGENCY

AS AGENT

Sumber : https://urbanshippingagency.com/

Selanjutnya agen pelayaran hanya tinggal menunggu proses pergerakan dari kolam ke dermaga. Kegiatan yang dilakukan agen PT. Urban Shipping Agency selaku agen dari perusahaan pelayaran saat menjelang kedatangan kapal yaitu :

1. Agen melakukan komunikasi dan berkoordinasi dengan pihak kapal melalui radio operator yang bertujuan untuk memantau apakah kapal tersebut mengalami masalah dalam memasuki daerah pelabuhan atau mengalami kendala.
2. Meninjau keadaan tempat kapal yang akan bersandar, apakah kondisi dermaganya sudah benar-benar kosong dan kapal siap bersandar.
3. Serta mengkoordinasikan kepada kapal untuk tempat tali kapal pada bagian-bagian bolder di dermaga

3.3.Proses *Clearance Out*

Setelah kapal selesai melakukan kegiatan di pelabuhan dan akan kembali lagi berlayar keluar dari wilayah pelabuhan, agen melakukan kembali permohonan keberangkatan kapal atau *Clearance Out*.dalam waktu paling lama 6 (enam) jam sebelum kapal keluar agen mengajukan layanan kapal keluar di system (*Inaportnet),* untuk keberangkatan kapal pada *inapornet* harus melalui:

1. Membuat permintaan keberangkatan kapal dengan memasukkan nomor RPK/PKKA/PPKN dan Appointment atau penunjukan agen, selanjutnya melengkapi data dengan memasukkan data warta keberangkatan seperti dengan membuat data wata kedatangan kapal tetapi sesuai dengan data waktu keberangkatan kapal, selanjutnya kirim untuk ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan
2. Setelah mengisi warta keberangkatan selanjutnya membuat permohonan kapal pindah, dari lokasi bertambat atau bongkar muat ke lokasi akhir atau lokasi selanjutnya, memasukkan jam permohonan pandu keluar untuk ditetapkan oleh Penyelenggara Pelabuhan.
3. Melapor kepada Penyelenggara Pelabuhan (LALA) untuk menetapkan LKK (Laporan Keberangkatan Kapal) agar permohonan disetujui dan secara otomatis direspon oleh SIMPONI atau kode Billing pembayaran PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk membayar jasa labuh.
4. Melapor kepada badan usaha pelayaran / PELINDO untuk menetapkan PPKB dan SPK pandu keberangkatan kapal dari lokasi akhir atau lokasi labuh ke laut.
5. Melakukan pembayaran jasa labuh PNBP sesuai dengan kode billing yang telah ada pada sisitem Inapoernet.
6. Melapor kepada Penyelenggara Pelabuhan (LALA) untuk menetapkan Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal/LK3.
7. Melapor kepada penyenggara pelabuhan (KESPEL) untuk menetapkan kepelautan serat SPB (Surat Persetujuan Berlayar).

1 X 24 jam agen melakukan pemberitahuan keberangkatan kapal kepada syahbandar dan otoritas pelabuhan, Pelindo dan memberikan arsip dokumen kapal. Setelah proses *clearence* SPB.selesai dan semua administrasi-administrasi keperluan kapal sudah terbayarkan, Agen membuat warta kapal order ke Pandu Labuh dan Tambat setelah pandu *On Board* kapal Berangkat melanjutkan pelayaran ke Pelabuhan berikutnya. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) berlaku di pelabuhan sebelum bertolak ke pelabuhan berikutnya adalah 1 kali 24 jam. Setelah semua dokumen *clear* dan dokumen selesai di priksa maka agen membawa kembali dokumen ke atas kapal seperti:

1. *Cargo manifest*
2. *Bill of lading*
3. *Crew list*
4. *Pasport*
5. *Health book*
6. *Port clearance*

untuk di serahkan kembali ke nahkoda dan dokumen kapal di periksa kembali oleh nahkoda.

DUMAI
SPB.IDDUM.1024.0000091

REPUBLIK INDONESIA
THE REPUBLIC OF INDONESIA

SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR
PORT CLEARANCE
No. : SPB.IDDUM.1024.0000091
Berdasarkan UU No 17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat 1
Under This Shipping Act No.17, 2008 Article 219 (1)

Nama Kapal *Ship Name*	MT. DUZGIT INTEGRITY	Tonnase Kotor *Gross Tonnage*	7833
Bendera Kebangsaan *Nationality Flag*	MALTA	Nakhoda *Master*	YETKIN, ERDI
Nomor IMO *IMO Number*	9380415	Tanda Panggilan *Call Sign*	9HQS9

Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda kapal tanggal 03 Oct 2024 Pukul 14:31:12 WS,
In accordance with Sailing Declaration issued by Master on dated 03 Oct 2024 Time 14:31:12 LT,

Bahwa kapal telah memenuhi seluruh ketentuan pada 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 *Departure from*	: TERSUS PT. SDS - JETTY 2	Pada tanggal / jam *on date/time*	: 03 OCT 2024 15:00:00	Pelabuhan tujuan *Port of destination*	: PORT KLANG
Jumlah awak kapal *Number Of Ship Crews*	: 19 ORANG TERMASUK NAKHODA			Dengan Muatan *With cargoes*	: SESUAI MANIFEST
Tempat diterbitkan *Place of Issued*	: DUMAI				
Pada Tanggal *Date*	: 03 OCT 2024				
Jam *Time*	: 21:39:10				

SYAHBANDAR
HARBOUR MASTER

Perhatian :

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

Sumber : http://sps-inaportnet.dephub.go.id/index.php/builtin/manage/spb/cetak/

BAB IV
KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

4.1.1 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan

Pada waktu melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT. Urban Shipping Agency maka dapat disimpulkan untuk seluruh kegiatan pelayanan dan perizinan *clearance in* dan *clearance out*, dengan adanya Agen yang terampil dan profesional dalam pengurusan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar yang membuat lebih mudah dan dapat meminimalisasi waktu dan biaya yang diperlukan dalam seluruh kegiatan di pelabuhan.

4.1.2 Manfaat bagi Taruna / I selama praktek darat (PRADA)

Penulis dapat mengetahui apasaja yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal. yang berisikan tanggal kapal tiba dan tanggal kapal berangkat, Pelabuhan asal dan Pelabuhan tujuan, serta data muatan kapal (bongkar dan muat). Serta:

1. Taruna/i bisa menambah wawasan dan pengetahuan tentang proses *clearance in and out*.
2. Dengan adanya prada taruna/i dapat memahami pola pikir dalam dunia pekerjaan dan dapat berfikir lebih cepat untuk mengatasi suatu permasalahan
3. Dengan adanya prada taruna/i dapat lebih disiplin dalam waktu, ifesien dalam pekerjaan, dan cepat dalam tindakan.
4. Dapat mempelajari dan memahami tentang dokumen-dokumen kapal.
5. Dapat mengetahui tentang warta kedatangan kapal dan estimasi kapal setelah kapal berangkat.
6. Mengetahui dokumen-dokumen apasaja yang dibawa saat kapal datang maupun berangkat.

4.2 Saran

1. Taruna harus selalu displin, sopan, dan tepat waktu dalam segala hal.
2. Perlunya ketelitian dan fokus yang tinggi dalam segala tindakan.
3. Petugas piket baik dari Penyelenggara Pelabuhan, KSOP, dan badan usaha Pelabuhan agar berada ditempat pada saat jam kerja karena beberapa agen pelayaran akan terhambat kinerjanya apabila petugas tidak ada ditempat karena dapat menghambat proses penetapan dari suatu sistem lnaportnet sehingga dapat memperhambat keberangkatan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
4. Agen segera berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait ketika koneksi internet buruk atau sistem Inaportnet mengalami gangguan
5. Seharusnya alat-alat operasional keagenan harus yang SNI agar tidak ada kendala- kendala saat melakukan pekerjaan.
6. Kepala Operasional harus rutin melakukan pengecekan pembayaran jasa agar tidak ada yang tertunda sehingga terkendala.

DAFTAR PUSTAKA

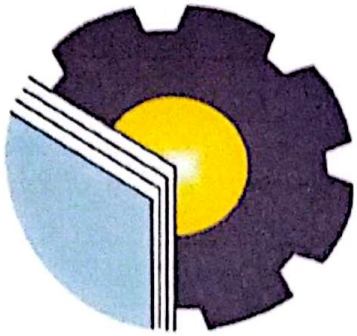
Politeknik Negeri Bengkalis. 2024. Buku Panduan Peraktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis. Bengkalis.

Efendi, Defrizal. 2024-2025. Forum Tatap Muka"*Mengenal clearance in and out"*. PT USA

PT Urban Shipping Agency 2024. Sejarah Singkat Perusahaan PT Urban Shipping Agency. (https://agencyurban.net)/.(*online*).Di akses tanggal 27 Oktober 2024

Sistem Inapornet. *http://sps-inaportnet.dephub.go.id/index.php/builtin/manage/spb/cetak/*
Di akses tanggal 03 Oktober 2024

LAMPIRAN



PROGRAM STUDI D-III NAUTIKA

JURUSAN KEMARITIMAN

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2024

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: http.://www.polbeng.ac.id, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3576/PL31/TU/2024 19 Juli 2024
Hal : **Surat Pengantar Kerja Praktek**

Yth. Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai
Cq. Kepala Bagian Tata Usaha
Jalan Yos Sudarso No. 09 Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: SM.501/I/7/KSOP.Dmi/2024, tanggal 05 Juli 2024 perihal Penerimaan Praktek Darat, dengan ini kami sampaikan nama taruna/i sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 01 Agustus s.d 01 September 2024. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur II

Guswandi, ST., MT
NIP. 198008182014041001

Lampiran surat nomor: 3576/PL31/TU/2024
Tanggal 19 Juli 2024
Daftar Nama Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Nama	NIT	Program Studi
1	Dhea Rahma Antonia	8303221276	D-III Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2	Melisa	8303221280	
3	Amirul Amin	8303221260	
4	Rahmad Junaidi	8303221255	
5	Lutfi Maulana Mahmud	8303221270	
6	Farhan Fahrul Rozi	8303221264	
7	Erma Julia	8303221276	
8	Risqan Zuhri	8103221280	
9	Danil Prasetya	8103221141	D-III Nautika
10	Asruldi Bayu	8103221154	
11	Tengku Hafis Ardiansyah	8103221158	
12	Ahmad Fadly	8103221151	
13	Habil Insanul Al Karim	8103221150	
14	Taufik Ikram	8103221143	

An. Direktur,
Wakil Direktur II

Guswandi, ST., MT
NIP. 198008182014041001

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I DUMAI

Alamat : Jalan Yos Sudarso No 09
Dumai (28814) | Telp : 0765-36114
Fax : 0765-31162 | Email : kupdumai@gmail.com

Nomor : SM.501/I /19KSOP.Dmi-2024 Dumai, 30 Agustus 2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Rekomendasi Praktek Darat (Prada)

Yth. Direktur/Manager/Kepala Cabang Pt. Pelayaran Dumai
(Daftar Terlampir)

Sesuai Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis, Nomor 3247/PL31/TU/2024 tanggal 4 Juli 2024 Perihal Permohonan Penempatan Praktek Darat Taruna/i.

Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan bahwa Taruna ini telah melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai mulai tanggal 01 Agustus 2024 sampai dengan 01 September 2024, selanjutnya agar yang bersangkutan diberikan kesempatan Praktek Darat (Prada) di perusahaan saudara sesuai waktu yang diperlukan berikut nama-nama Taruna/i sebagai berikut:

No	Nama	NIT	Perusahaan
1	Dhea Rahma Antonia	8303221276	PT. Zenit Maritim Indonesia
2	Melisa	8303221280	PT. Sinar Maritim Anugerah
3	Amirul Amin	8303221260	PT. Pelayaran Cahaya Papua
4	Rahmad Junaidi	8303221255	PT. Adhigana Praduta Mulya
5	Lutfi Maulana Mahmud	8303221270	PT. Samudra Shipping Agency
6	Taufik Ikram	8103221143	PT. Samudra Shipping Agency
7	Farhan Fahrul Rozi	8303221264	PT. Samudra Sarana Karunia
8	Asruldi Bayu	8103221154	PT. Samudra Sarana Karunia
9	Risqan Zuhri	8103221274	PT. Berlian Ocean Shipping
10	Danil Prasetya	8103221141	PT. Transco Multi Indonesia
11	Tengku Hafis Ardiansyah	8103221158	PT. Gemalindo Sukses Bahari
12	Ahmad Fadly	8103221151	PT. Snepac Shipping
13	Habil Insanul Al Karim	8103221150	PT. Urban Shipping Agency

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Tata Usaha

Ahmyadi, S.E., M.M
NIP. 19621105 200212 1 002

Tembusan:
Kepala Kantor KSOP Kelas I Dumai

PT. URBAN SHIPPING AGENCY

Komplek Bumi Dasar Permai
Jln. Sempuma No. 3, RT 007 Kel. Ratu Sima,
Kec. Dumai Selatan, Dumai 28825, Riau - Indonesia
Telp. +62-765-9910844 / +62-765-4370692
Email : dumai@agencyurban.net
Website : www.urbanshippingagency.com

Nomor : 117/USA-DMI/XI/2024
Lampiran : -
Perihal :Surat Keterangan Praktek (PRADA)

Dumai, 27 Desember 2024

kepada yth,

KSOP KELAS I DUMAI

Di_

Tempat

Dengan Hormat,

Bersama kami menerangkan bahwasannya, nama tersebut dibawah ini :

Nama : Habil Insanul Al Karim

NIT : 8103221150

Dengan ini menerangkan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan praktek darat sejak 02 september 2024 sampai dengan tanggal 27 Desember 2024 di perusahaan kami, PT. Urban Shipping Agency dan telah menyelesaikan dengan baik bersamaan dengan terbitnya surat ini.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar digunakan sebagaimana mestinya.

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
PT. URBAN SHIPPING AGENCY

Nazaruddin
Kepala Bagian Operasional

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I DUMAI

Alamat : Jalan Yos Sudarso No. 09 Dumai (28814) | Telp : 0765-36114 Fax : 0765-31162 | Email : ksopdumai9@gmail.com

Nomor : SM.501/ 1 /23/KSOP.Dmi-2024
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Darat (Prada)

Dumai, 31 Desember 2024

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Sesuai surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 3247/PL31/TU/2024 tanggal 04 Juli 2024 hal Permohonan Praktek Darat (Prada) dan Surat dari Perusahaan Pelayaran dibawah Koordinasi Kantor KSOP Kelas I Dumai tentang Surat Keterangan Selesai melaksanakan Praktek Darat (Prada).

Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan bahwa Taruna/i dari Politeknik Negeri Bengkalis telah melaksanakan Praktek Darat (Prada) di Perusahaan Pelayaran dibawah koordinasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. (daftar nama terlampir)

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor,

Capt. Diaz Saputra, Dipl.TSI.,M.B.A
NIP. 19731125 200712 1 001

Tembusan:
Kepala Bagian Tata Usaha

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"

Lampiran surat dinas
Nomor : SM.501/ 1 /23/ KSOP.Dmi-2024
Tanggal: 31 Desember 2024

Daftar nama Taruna/i Politeknik Negeri Bengkalis

No	Nama	NIT	Nama PT	Periode
1	Dhea Rahma Antonia	8303221276	PT. Zenit Maritim Indonesia	02 Sept s/d 28 Des 2024
2	Melisa	8303221280	PT. Sinar Maritim Anugerah Dumai	02 Sept s/d 27 Des 2024
4	Amirul Amin	8303221260	PT. Pelayaran Cahaya Papua	02 Sept s/d 27 Des 2024
4	Rahmad Junaidi	8303221255	PT. Adhigana Paraduta Mulya	02 Sept s/d 26 Des 2024
5	Lutfi Maulana Mahmud	8303221270	PT. Samudera Shipping Agency	02 Sept s/d 26 Des 2024
6	Farhan Fahrul Rozi	8303221264	PT. Samudera Sarana Karunia	02 Sept s/d 24 Des 2024
7	Risqan Zuhri	8103221280	PT. Berlian Ocean Shipping	02 Agust s/d 30 Des 2024
8	Danil Prasetya	8103221141	PT. Wasaka Indonesia Jaya	03 Sept s/d 30 Des 2024
9	Asruldi Bayu	8103221154	PT. Samudera Sarana Karunia	02 Sept s/d 24 Des 2024
10	Tengku Hafis Ardiansyah	8103221158	PT. Gemalindo Sukses Bahari	02 Sept s/d 26 Des 2024
11	Ahmad Fadly	8103221151	PT. Snepac Shiping	02 Sept s/d 30 Des 2024
12	Habil Insanul Al Karim	8103221150	PT. Urban Shipping Agency	02 Sept s/d 27 Des 2024
13	Taufik Ikram	8103221143	PT. Samudera Shipping Agency	02 Sept s/d 26 Des 2024

Kepala Kantor,

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI

Capt. Diaz Saputra, Dipl.TSI.,M.B.A
NIP. 19731125 200712 1 001

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"

PT. URBAN SHIPPING AGENCY

Komplek Bumi Dasar Permai
Jln. Sempurna No. 3, RT 007 Kel. Ratu Sima,
Kec. Dumai Selatan, Dumai 28825, Riau - Indonesia
Telp. +62-765-9910844 / +62-765-4370692
Email : dumai@agencyurban.net
Website : www.urbanshippingagency.com

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA

PT. URBAN SHIPPING AGENCY

Nama : Habil Insanul Al Karim

NIM : 8103221150

Program Studi : NAUTIKA

Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung Jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	96.2

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 - 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Dumai, 27 Desember 2024

Nazarudin

Kepala Bagian Operasional

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: http.://www.polbeng.ac.id, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Habil Insanul Al Karim
NIM : 8103221150
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT.URBAN SHIPPING AGENCY (DUMAI)
Pembimbing/Supervisor : Hendry Septian

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Senin/02 - 09 - 2024	08.00	17.00	
2	Selasa/03 - 09 - 2024	08.00	17.00	
3	Rabu/04 - 09 - 2024	08.00	17.00	
4	kamis/05 - 09 - 2024	08.00	17.00	
5	Jumat/06 - 09 - 2024	08.00	17.00	
6	Senin/09 - 09 - 2024	08.00	17.00	
7	Selasa/10 - 09 - 2024	08.00	17.00	
8	Rabu/11 - 09 - 2024	08.00	17.00	
9	kamis/12 - 09 - 2024	08.00	17.00	
10	Jumat/13 - 09 - 2024	08.00	17.00	
11	Senin/16 - 09 - 2024	08.00	17.00	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: http://www.polbeng.ac.id, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Habil Insanul Al Karim
NIM : 8103221150
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT.URBAN SHIPPING AGENCY (DUMAI)
Pembimbing/Supervisor : Hendry Septian

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Selasa/17-09-2024	08.00	17.00	
2	Rabu/18-09-2024	08.00	17.00	
3	Kamis/19-09-2024	08.00	17.00	
4	Jumat/20-09-2024	08.00	17.00	
5	Senin/23-09-2024	08.00	17.00	
6	Selasa/24-09-2024	08.00	17.00	
7	Rabu/25-09-2024	08.00	17.00	
8	Kamis/26-09-2024	08.00	17.00	
9	Jumat/27-09-2024	08.00	17.00	
10	Senin/30-09-2024	08.00	17.00	
11	Selasa/01-10-2024	08.00	17.00	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: http://www.polbeng.ac.id, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

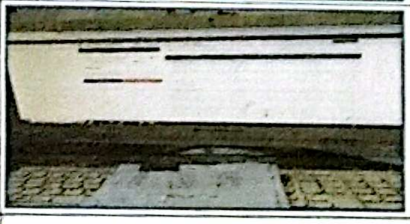
ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Habil Insanul Al Karim
NIM : 8103221150
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Nautika
Semester : V
Lokasi KP : PT.URBAN SHIPPING AGENCY (DUMAI)
Pembimbing/Supervisor : Hendry Septian

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Rabu/02-10-2024	08.00	17.00	
2	Kamis/03-10-2024	08.00	17.00	
3	Jumat/04-10-2024	08.00	17.00	
4	Senin/07-10-2024	08.00	17.00	
5	Selasa/08-10-2024	08.00	17.00	
6	Rabu/09-10-2024	08.00	17.00	
7	Kamis/10-10-2024	08.00	17.00	
8	Jumat/11-10-2024	08.00	17.00	
9	Senin/14-10-2024	08.00	17.00	
10	Selasa/15-10-2024	08.00	17.00	
11	Rabu/16-10-2024	08.00	17.00	

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : Habil Insanul Al Karim
- Nit : 8103221150
- Priode : Minggu ke 1 (2 September 2024 s/d 8 September 2024)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	PERKENALAN BERSAMA PT.URBAN SHIPPING AGENCY		HENDRY SEPTIAN	
Selasa	PROSES PENYANDARAN KAPAL MT.YELENA DI DERMAGA DUMAI		HENDRY SEPTIAN	
Rabu	MELAKUKAN CLEARANCE DI KANTOR KARANTINA PADA KAPAL MT.YELENA		HENDRY SEPTIAN	
Kamis	PROSES KEBERANGKATAN KAPAL MT.ACACIA DI DERMAGA LUBUK GAUNG		HENDRY SEPTIAN	
Jumat	MELAKUKAN PENGECEKAN KURS UNTUK DATA KEUANGAN KANTOR		HENDRY SEPTIAN	
Sabtu	LIBUR	-	-	
Minggu	LIBUR	-	-	
Catatan Pembimbing :				

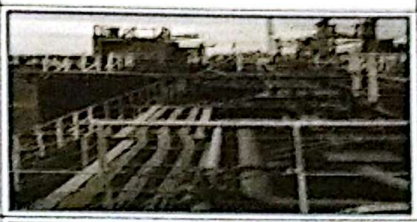
KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : Habil Insanul Al Karim
- Nit : 8103221150
- Priode : Minggu ke 2 (9 September 2024 s/d 15 Oktober 2024)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	PENGANTARAN DOKUMEN PADA KAPAL MT.YONG SHENG YOU 36		HENDRY SEPTIAN	
Selasa	MELAKUKAN CLEARANCE DI KANTOR KARANTINA PADA KAPAL MT.YONG SHENG YOU 36		HENDRY SEPTIAN	
Rabu	MELAKUKAN PENGANTARAN PAKET DOKUMEN KE TIKI		HENDRY SEPTIAN	
Kamis	MENGIKUTI PELANTIKAN PENGURUS.INDONESIA SHIPPING AGENCIES ASSOCIATION RIAU		HENDRY SEPTIAN	
Jumat	PROSES PENYANDARAN MT.YELENA DI DERMAGA LUBUK GAUNG		HENDRY SEPTIAN	
Sabtu	LIBUR	-	-	
Minggu	LIBUR	-	-	
Catatan Pembimbing :				

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

- Nama : Habil Insanul Al Karim
- Nit : 8103221150
- Priode : Minggu ke 3 (16 September 2024 s/d 22 septembaer 2024)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	MAULID NABI MUHAMMAD SAW	-	HENDRY SEPTIAN	
Selasa	PROSES KEBERANGKATAN MT. EAGLE SENA DI DERMAGA WILMAR PELINTUNG		HENDRY SEPTIAN	
Rabu	PENGANTARAN DOKUMEN PADA KAPAL MT.SOUTHERN HAWK		HENDRY SEPTIAN	
Kamis	MELAKUKAN CLEARANCE DI KANTOR KARANTINA PADA KAPAL MT.SC QINGDAO		HENDRY SEPTIAN	
Jumat	CAP CREW PASPORT DI IMIGRASI DUMAI		HENDRY SEPTIAN	
Sabtu	LIBUR	-	-	
Minggu	LIBUR	-	-	

Catatan Pembimbing :