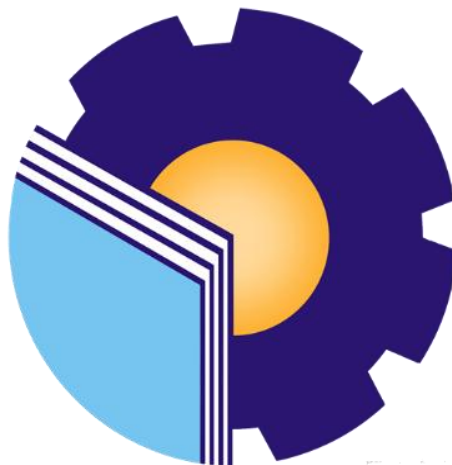


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)**  
**PT PENASCOP MARITIME INDONESIA**

**GABE ABADI FERNANDO SIMBOLON**  
**NIT:8303230004**



**PROGRAM STUDI**  
**D3 KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA**  
**JURUSAN KEMARITIMAN POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS – RIAU**  
**2026**

**LAPORAN PRADA PRAKTEK**  
**PT. PENASCOP MARITIM INDONESIA**

**Jl. Sejati Gang. Kasah 3 RT.21, No 04 Kel. Sungai Kapih, Kec. Sambutan, Samarinda, 75115 –  
East Kalimantan Phone/Fax : +625414116265 / +625414116265**

**Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan**

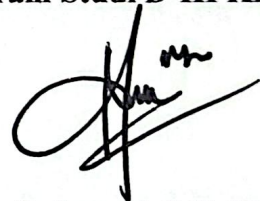
**Gabe Abadi Fernando Simbolon**  
**NIT:8303230004**

**Samarinda, 29 Desember 2025**

**Kepala Operasional**  
**PT. PENASCOP MARITIM INDONESIA**



**Dosen Pembimbing**  
**Program Studi D-III KPN**



**Nur Rahmani, S.E., M.Si**  
**NIP.199009112019032015**

**Disetujui/Disahkan**  
**Ketua Program Studi D-III KPN**



**JON HENDRI, SH.,MH**  
**NIP. 1200134**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja. Shalawat berserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Tuhan Maha Esa yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari berkat kerjakeras melalui peroses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulis Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik. yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III di program studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman.

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtua saya, Ayahanda Alboin Simbolon dan Ibu Kartini malau, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan do'a, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
2. Bapak Jhony Custer,S.T.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak ZulyaniM.M selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jon Hendri,SH,MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
5. Ibu Nur Rahmani,S.E.,M.Si selaku Dosen Pembimbingan yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepadapeneliti.
7. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moral kepada peneliti.

8. Bapak Noor hidayat selaku Kepala Cabang PT. Penascop Maritim Indonesia yang telah memberikan izin praktek darat (prada) di perusahaan PT. Penascop Maritim Indonesia
9. Terimakasih kepada bapak Maruly lumban gaol, Hafid dan Syahrul selaku Kepala Operasional PT. Penascop Maritim Indonesia
10. Terima Kasih Kepada Bapak-Ibuk, Staf Karyawan Kantor PT. Penascop Maritim Indonesia, yang memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat.
11. Terima Kasih kepada rekan-rekan Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Nautika angkatan ke-IX yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA)

Kami menyadari laporan praktek kerja ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Peneliti mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya dapat memberikan manfaat bagi pendidikan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Bengkalis, 31 Desember 2025

Penulis



Gabe Abadi Fernando Simbolon

NIT: 8303230004

## DAFTAR ISI

|                                                                                                            |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>COVER .....</b>                                                                                         | <b>i</b>   |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                                                                             | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                                                                | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                                                                     | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                                                                 | <b>vi</b>  |
| <b>BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>                                                                 | <b>1</b>   |
| 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT.Penascop Maritim Indonesia .....                                         | 1          |
| 1.2 Visi Dan Misi PT.Penascop Maritim Indonesia.....                                                       | 1          |
| 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....                                                                   | 2          |
| 1.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....                                                                          | 3          |
| <b>BABII DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA.....</b>                                                          | <b>4</b>   |
| 2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....                                                             | 4          |
| 2.2. Target Yang DiHarapkan.....                                                                           | 5          |
| 2.3. Perangkat Keras .....                                                                                 | 5          |
| 2.4. Peragkat Lunak .....                                                                                  | 6          |
| 2.5. Data-data Yang Diperlukan.....                                                                        | 6          |
| 2.6. Dokumen Apa Yang DiHasilkan .....                                                                     | 7          |
| 2.7. Kendala-kendala yang dihadapi .....                                                                   | 8          |
| 2.8. Hal Hal Yang DiPerlukan .....                                                                         | 8          |
| <b>BAB III FAKTOR TERJADINYA KETERLAMBATAN BONGKAR MUAT PADA MV. PROTEAS DI PERAIRAN MUARA BERAU .....</b> | <b>10</b>  |
| 3.1. Pengertian Keagenan.....                                                                              | 10         |
| 3.2. Tugas Dan Kewajiban Keagenan Dalam Pemeriksaan Kepabeanan.....                                        | 12         |
| 3.3. Dokumen Dokumen Untuk Pemeriksaan Kapal .....                                                         | 12         |
| 3.4. Sarana dan Peralatan Bongkar Muat Batu Bara.....                                                      | 13         |
| 3.5. Tenaga Kerja yang Dibutuhkan dalam Bongkar Muat Batu Bara .....                                       | 15         |
| 3.6. Faktor-faktor terjadinya keterlambatan Bongkar Muat Batu Bara.....                                    | 17         |
| <b>BAB IV PENUTUP.....</b>                                                                                 | <b>20</b>  |
| 4.1. Kesimpulan .....                                                                                      | 20         |
| 4.2 Saran .....                                                                                            | 20         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                                                                | <b>21</b>  |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 2  |
| Gambar 1.2 Kapal Bluk Carrier .....            | 13 |
| Gambar 1.3 Floating Crane .....                | 14 |
| Gambar 1.4 Tug Boat dan Tongkang .....         | 14 |
| Gambar 1.5 Bulldozer .....                     | 15 |

## **BAB I**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Penascop Maritim Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemeriksaan kapal asing. Dalam menjalankan fungsinya, perusahaan ini berperan sebagai pihak yang menjembatani antara otoritas pelabuhan dengan pihak kapal, sehingga kelancaran dan ketepatan waktu dalam proses pemeriksaan menjadi sangat penting. Namun, dalam pelaksanaannya, proses pemeriksaan kedatangan kapal asing didalam Lancarnya kegiatan keagenan tentunya tidak terlepas dari berbagai kendala, baik yang bersifat teknis, administratif, maupun komunikasi antar instansi. Kendala-kendala tersebut dapat mengakibatkan keterlambatan proses sandar kapal, penumpukan antrian di pelabuhan, serta kerugian finansial bagi pemilik kapal dan pihak pelabuhan.

Pada saat penulis melaksanakan praktek darat masih terdapat pelaksanaan proses pemeriksaan kedatangan kapal asing yang belum berjalan baik sehingga perlu perbaikan. Misalnya, Deviation letter dari pihak ship owner yang mendadak, keterbatasan jumlah petugas pemeriksa, dan kelalaian dari pihak tim buruh (PBM) naik terlebih dulu ke kapal sebelum port authority, serta cuaca yang kurang bersahabat. Sehingga menjadi kendala proses pemeriksaan kapal asing.

#### **1.2. Visi Dan Misi PT. Penascop Maritim Indonesia**

##### **1.2.1. Visi**

menjadi perusahaan perkapalan dan logistik terkemuka dengan ekspansi layanan ke seluruh dunia melalui investasi strategis, menawarkan layanan bawah air kelas satu seperti inspeksi, pembersihan, dan perbaikan dengan keahlian dan teknologi tinggi, serta berkomitmen untuk kepuasan pelanggan, integritas, inovasi, dan profesionalisme dalam semua operasinya di sektor maritim

##### **1.2.2. Misi**

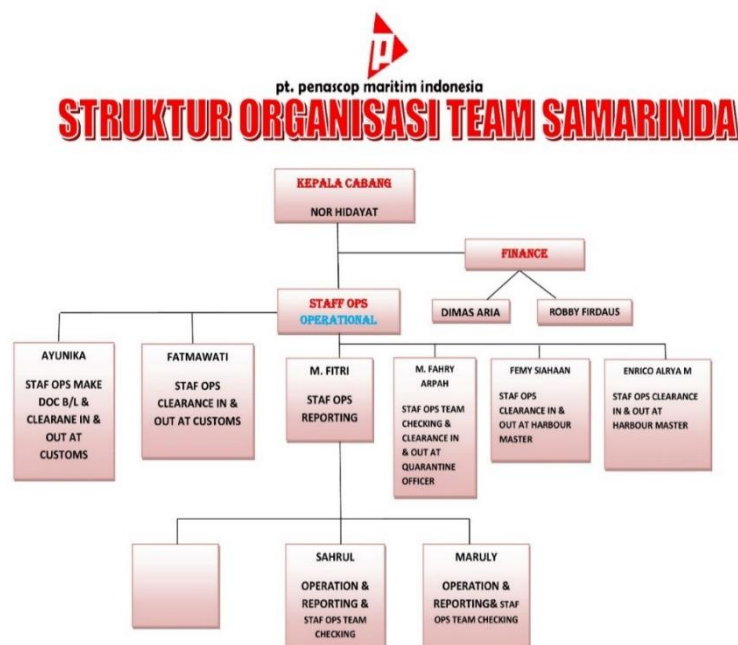
1. Memberikan pelayanan keagenan kapal yang profesional, cepat, dan terpercaya sesuai standar nasional dan internasional.

2. Mendukung kelancaran operasional kapal domestik dan internasional di wilayah pelabuhan Samarinda dan sekitarnya.
3. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan instansi pelabuhan, otoritas terkait, dan mitra usaha.
4. Mengutamakan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang efisien, transparan, dan bertanggung jawab.
5. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia untuk mendukung pelayanan maritim yang berkualitas dan berkelanjutan.

### 1.3. Struktur organisasi perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan suasana pola tetap dan hubungan di antara fungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan serta berbeda di setiap tugas yang dijalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi di perusahaan.

#### Struktur organisasi PT. Penascop Maritim Indonesia



**Gambar 1.1 struktur organisasi perusahaan**

*Sumber PT. Penascop Maritim Indonesia*



Berdasarkan Dari Gambar Struktur Organisasi Diatas

1. Kepala Cabang : Bertugas untuk membuat rencana kegiatan untuk perusahaan yang di pimpin,serta bertanggung jawab atas segala aktivitas yg berkaitan dengan perusahaan yang di pimpin.
2. Kepala Operasional : Bertugas untuk memonitoring atau memantau segala kegiatan kapal yang sedang di ageni apakah kegiatan berjalan dengan lancar , dan apakah ada kendala dalam proses dalam mengageni kapal tersebut.
3. Keuangan / admin : Bertugas dalam segala jenis pembayaran dalam proses kedatangan kapal seperti pembayaran pandu/tunda, pembayaran jasa labuh, pembayaran rambu,VTS dan lain-lain.
4. Staff : Bertugas untuk turun kelapangan dalam proses kedatangan dan mengurus semua kegiatan dari penyandaran kapal sampai proses keberangkatan kapal.
5. Operasional Sistem:Bertugas untuk menjalankan serta mengajukan segala proses kegiatan dari penunjukan keagenan, surat perizinan masuk,surat perintah olah gerak ,sampai surat perizinan berlayar di terbitkan untuk keberangkatan kapal dalam sebuah sistem (INAPORNET).

#### **1.4. Ruang Lingkup Perusahaan**

Penulis melaksanakan Praktek Darat ( PRADA ) di Samarinda , yakni diperusahaan pelayaran PT. Penascop Maritim Indonesia yang di pimpin oleh Bapak Noor Hidayat. Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal Domestik maupun luar baik pada saat labuh, atau pada saat sandar di Perairan Muara Berau Samarinda. Wilayah Keagenan perusahaan PT.Penascop Maritim Indonesia ada (Lima) wilayah Keagenan Yakni :

1. Samarinda, Kalimantan Timur
2. Tanjung Redep (Berau), Kalimantan Timur
3. Balikpapan, Kalimantan Timur
4. Banjarmasin, Kalimantan Selatan
5. Palembang / Muara Palembang, Sumatra Selatan

## **BAB II**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA**

#### **2.1. Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan**

Kegiatan Praktek Darat ( PRADA ) yang penulis laksanakan pada tanggal 5 Agustus 2025 sampai 31 Desember 2025 di PT. Penascop Maritim Indonesia bukan untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja darat sesungguhnya di perusahaan pelayaran dan menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja. Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan suka dengan hal yang baru.

Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai personal yang berkerja dengan baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita sebagaimana kita sebagai Taruna/i. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik. Pada awalnya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lain nya.

Di PT. Penascop Maritim Indonesia penulis melaksanakan kegiatan PRADA dengan spesifikasi tugas sebagai berikut :

- A. Belajar dan memahami prosedur cara kerja perusahaan keagenan kapal pada *Sub-agent*
- B. Belajar langsung prosedur *Clearance in/out* pada jasa keagenan kapal
- C. Mengantarkan RKSP IN
- D. Mengambil buku kesehatan kapal dan passport crewlist
- E. Membuat dokumen kapal complete
- F. Menyusun dokumen untuk CLEARANCE IN imigrasi, Kesehatan, *COP (Certificate Of Pratique)*, Buku Kesehatan Kapal, dan *PHQC (Port Health Quarantine Clearance)* serta perpanjang *SSCEC (Ship Sanitation Control Exemption Certificate)* dan Buku Kesehatan Kapal
- G. Belajar dan mempraktekan langsung cara kerja *boarding/checking on board*

dalam pemeriksaan dokumen diatas kapal, serta penyandaran dan keberangkatan kapal

## **2.2. Target yang diharapkan**

Target yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Mampu mengerjakan secara langsung system kerja keagenan.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas–tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengageni kapal yang dilayani di lapangan.
4. Mampu bekerja secara efisien dan efektif
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan pada malam hari dan subuh.
6. Mampu Membandingkan Antara Teori Dan Praktek DiLapangan
7. Memahami Dan Mengetahui Lingkungan Kerja Dibagian Kepelabuhanan

## **2.3. Perangkat keras**

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat serta kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan dilapanganseperti sekarang, peralatan yang digunakan dalam praktek darat di PT. Penascop Maritim Indonesia adapun perangkat keras digunakan antara lain :

1. Komputer dan Laptop, digunakan untuk membuat laporan ke Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan, seperti laporan kedatangan kapal, laporan keberangkatan kapal, laporan izin olah gerak kapal, membuat serta mengirim email dan laporan progres kapal kepada *GA General Agent* dan lain - lain.
2. Mesin Printer, digunakan untuk pencetakan Surat - Surat seperti Permohonan ke KSOP, mencetak *Cargo Manifest*, *Bill Of Lading* dan lain- lain.
3. *Scenner*, alat yang di gunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak
4. Wifi, di gunakan untuk mengakses sistem kegiatan yang harus terhubung

dengan internet contoh pada layanan yang berbasis sistem digital, seperti Inapornet dan lain-lain.

5. Radio atau (*Handy Talky*), gunakan untuk membantu Agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke di dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.
6. Mobil, digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain
7. Sepeda Motor, Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian
8. Tas, digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen *Clearance In/Out*, dll
9. Sepatu *Safety*,digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal
10. Helm, Alat yang di pergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja dilapangan.
11. Innapornet,pelayanan Sistem yang digunakan dipergunakan untuk mempercepat penyelesaian kapal dan barang

#### **2.4. Perangkat lunak**

Untuk pelayanan dan pembuatan dokumen PT. Penascop Maritim Indonesia Cabang Samarinda Menggunakan Perangkat Lunak Atau Aplikasi Sebagai Berikut:

1. Microsoft Office Word & Excel, ialah perangkat lunak pengolah kata dan angka yang digunakan untuk membuat file dokumen terkait keagenan.
2. Email, ialah perangkat lunak untuk mengirim dan menerima pesan dari Owner, serta informasi yang telah di bagikan
3. Google, ialah untuk membuka system pelayanan yang terkait keagenan seperti system Inapornet, system informasi kesehatan karantina dan kesehatan ( SINKARKES ), system pelindo IGMT, system WhatsApp, system Monitoring, system KompresFDF,system dokumen Pelaut, system Pusat Data, system Surat Persetujuan Berlayar ( SPB )

#### **2.5. Data-data yang diperlukan**

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu: Data

perusahaan secara singkat

1. Data struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan.
2. Data kegiatan harian yang dilaksanakan.
3. Sedang bekerja.
4. Data soft copy dan hard copy dokumen dokumen kapal dan izin akses ke inaportnet untuk persiapan kedepannya dalam penyusunan tugas akhir.

## **2.6. Dokumen apa yang dihasilkan**

Adapun dokumen-dokumen yang di hasilkan selama prada adalah

### **A. Dokumen untuk beacukai**

1. Pengiriman data kapal
2. Surat izin supplay
3. *Documen custom*

### **B. Dokumen untuk karantina**

1. Permohonan health book

Adalah permohonan yang dibuat oleh agent pelayaran kepada karantina Kesehatan.

2. Permohonan *COP (certifikat of pratigue)*

Adalah surat persetujuan karantina Kesehatan yang di ajukan oleh agen kepada karantina Kesehatan.

3. Permohonan *PHQC (port health quarantine clearance)*

Adalah permohonan untuk menerbitkan surat persetujuan berlayar karantina Kesehatan yang diajukan oleh pemilik kapal melalui agen.

4. Permohonan SSCEC (Ship sanitation control exemption cate) Adalah surat permohonan penerbitan sertifikat sanitasi kapal yang diajukan oleh agen kepada karantina Kesehatan .

5. PernyataanKesehatan

### **C. Dokumen untuk KSOP**

Mengajukan warta kapal adalah laporan rencana kedatangan kapal yang disampaikan kepada penyelenggara Pelabuhan.

1. Memorandum checklist/dokumen kapal

2. Pembayaran billing rambudan VTS kwitansi
- D. Dokumen untuk Pelindo
1. Permohonan SPOG  
Adalah permohonan surat izin olah gerak kapal.
  2. Pembayaran jasa tambat kapal
  3. Permohonan RPKRO  
Adalah permohonan rencana penambatan kapal dan rencana operasi yang diajukan oleh badan usaha Pelabuhan .

### **2.7. Kendala-kendala yang dihadapi**

Adapun Kendala - kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di perusahaan PT. Penascop Maritim Indonesia yaitu :

1. Pekerjaan yang dilakukan dengan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan dalam penginputan data yang menghambat pekerjaan Pegawai dan Karyawan
2. Adanya ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidak lancar sehingga menyebabkan adanya proses laporan data data menjadi terhambat
3. Berkas yang diajukan oleh agen yang kurang lengkap
4. Sertifikat Kapal yang mati jadi memperlambat proses Keagenan
5. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen ke kapal menjadi terlambat.
6. Adanya hambatan karena listrik padam jadi harus mengulang kembali pembuatan data ang tidak tersimpan.

### **2.8. Hal-hal yang di perlukan**

Hal-hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat ( PRADA ) di PT. Penascop Maritim Indonesia sebagai berikut :

1. Lakukan Semua Tugas Dengan Kualitas Bagus  
Menerima semua tugas dari pimpinan perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerja lainya ketika tugas-tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dalam

hal ini Taruna/I melaksanakan tugas sesuai intruksi yang diberikan dengan baik dan meminta klarifikasi serta memanfaatkan waktu untuk melakukan suatu pekerjaan yang bagus.

2. Pelakukan Kerja Praktek Seperti Pekerjaan sungguhan

Melakukan Pekerjaan Praktek dengan serius karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan. Dalam hal ini Taruna/i meningkatkan kedisiplinan, antusias, dan termotivasi bekerja untuk perusahaan.

3. Bertanya Kepada Anggota Perusahaan

Taruna/i terus bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan mengenai agen pelayaran dengan baik dan benar agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing industri dengan lebih baik dan juga cara mengatasi kesalahan. Dalam hal ini dengan bertanya Taruna/I dapat menambah Ilmu Pengetahuan serta Informasi tentang keagenan.

### **BAB III**

## **FAKTOR TERJADINYA KETERLAMBATAN BONGKAR MUAT BATU BARA PADA MV. PROTEAS DI PERAIRAN MUARA BERAU**

### **3.1 Peran Persiapan Dalam Melakukan Aktivitas Bongkar Muat Batu Bara**

Ship to Ship (STS) Operation merupakan kegiatan pemindahan muatan batubara dari satu kapal ke kapal lain di perairan tertentu tanpa melalui dermaga. Agar kegiatan ini berjalan aman, lancar, dan sesuai regulasi, diperlukan peran aktif dari berbagai pihak sebagai berikut:

Keagenan kapal merujuk pada layanan yang diberikan oleh agen kapal untuk mewakili kepentingan pemilik atau operator kapal selama kapal berada di pelabuhan. Agen kapal bertanggung jawab untuk mengurus segala aspek administratif dan logistik terkait dengan kedatangan, keberangkatan, dan operasional kapal di pelabuhan, termasuk tetapi tidak terbatas pada:

1. Pemilik Muatan (Shipper / Cargo Owner)
  - a. Menyediakan dan menjamin kualitas serta kuantitas batubara.
  - b. Menentukan jadwal pengapalan dan tujuan muatan.
  - c. Menunjuk perusahaan keagenan atau operator STS.
  - d. Bertanggung jawab atas dokumen muatan seperti Bill of Lading dan Cargo Manifest.
2. Perusahaan Pelayaran / Pemilik Kapal
  - a. Menyediakan kapal tongkang (barge) dan kapal induk (mother vessel).
  - b. Menjamin kelaiklautan kapal dan kesiapan awak kapal.
  - c. Melaksanakan bongkar muat sesuai prosedur keselamatan.
  - d. Bertanggung jawab atas kondisi kapal selama kegiatan STS.
3. Perusahaan Keagenan Kapal
  - a. Mengurus seluruh perizinan dan administrasi kapal.
  - b. Mengkoordinasikan kegiatan STS dengan otoritas terkait.
  - c. Menyampaikan laporan kedatangan, kegiatan, dan keberangkatan kapal.
  - d. Menjadi penghubung antara kapal, pemilik muatan, dan instansi pemerintah.



#### 4. Operator Ship to Ship (STS Operator)

- a. Menyusun rencana dan metode pelaksanaan STS.
- b. Mengatur posisi kapal, pemasangan fender, dan mooring.
- c. Mengawasi proses pemindahan batubara agar aman dan efisien.
- d. Memastikan kegiatan sesuai SOP dan standar keselamatan internasional.

#### 5. Nakhoda dan Awak Kapal

- a. Bertanggung jawab atas keselamatan kapal dan awak.
- b. Melaksanakan instruksi STS operator.
- c. Mengoperasikan peralatan bongkar muat di kapal.
- d. Melaporkan kondisi cuaca dan situasi selama operasi berlangsung.

#### 6. Surveyor Independen

- a. Melakukan pengukuran jumlah muatan (draft survey).
- b. Memeriksa kualitas batubara sebelum dan sesudah pemuatan.
- c. Menerbitkan laporan hasil pengukuran sebagai dasar klaim atau pembayaran.
- d. Menjamin transparansi dan keakuratan data muatan.

#### 7. Otoritas Pelabuhan / Syahbandar

- a. Memberikan izin pelaksanaan STS di area yang ditentukan.
- b. Mengawasi keselamatan pelayaran dan kegiatan bongkar muat.
- c. Memeriksa kelengkapan dokumen kapal.
- d. Mengendalikan lalu lintas kapal di perairan STS.

#### 8. Pemandu (Pilot) dan Tugboat

- a. Membantu manuver kapal saat sandar berdampingan.
- b. Menjaga stabilitas dan posisi kapal selama STS.
- c. Mengantisipasi perubahan arus dan cuaca.

Dengan kata lain, agen kapal bertindak sebagai perantara antara pemilik kapal atau operator kapal dengan berbagai pihak yang terlibat dalam operasional kapal di pelabuhan, menjamin bahwa kapal dapat beroperasi dengan efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **3.2 Peran Agen Kapal pada Kedatangan Tugboat Pembawa Batubara dalam Ship to Ship Operation**

Dalam kegiatan bongkar muat batubara melalui Ship to Ship (STS) Operation, agen kapal memiliki peran penting sejak kapal tugboat dan tongkang (barge) tiba di area STS hingga kegiatan pemuatan selesai. Adapun peran agen kapal adalah sebagai berikut:

1. Mengurus laporan kedatangan kapal:
  - a. Menyampaikan laporan kedatangan kapal (Arrival Notice)
2. Pengurusan Perizinan Ship to Ship (STS):
  - a. Memastikan lokasi STS sesuai dengan area yang ditetapkan otoritas pelabuhan
3. Koordinasi dengan Pihak Terkait:
  - a. Menentukan jadwal sandar berdampingan (*alongside*)
4. Pemeriksaan dan Kelengkapan Dokumen Kapal  
Memastikan kelengkapan dokumen tugboat dan tongkang seperti:
  - a. sertifikat keselamatan
  - b. crewlist
  - c. manifest muatan batubara

### **3.3 Peran Agen Dalam Kegiatan Bongkar Muat Batubara melalui Ship to Ship Operation**

Agen kapal memiliki peran penting dalam mempersiapkan kegiatan bongkar muat batubara melalui ship to ship (STS) operation. Sebelum kegiatan dimulai, agen bertanggung jawab mengurus seluruh perizinan dan administrasi yang berkaitan dengan operasi STS, seperti pengajuan izin bongkar muat kepada Syahbandar/KSOP, penetapan area STS, serta koordinasi dengan operator kapal induk, tugboat, dan tongkang. Agen juga memastikan kelengkapan dokumen kapal dan muatan, termasuk cargo manifest, statement of facts, serta kesiapan jadwal bongkar muat.

Pada saat pelaksanaan bongkar muat batubara, agen kapal berperan sebagai penghubung antara pihak kapal, perusahaan pemilik muatan, dan instansi terkait.

Agen mengoordinasikan kegiatan pemindahan muatan dari tongkang ke kapal induk agar berjalan sesuai dengan rencana dan standar keselamatan. Selain itu, agen memantau kelancaran proses bongkar muat, memastikan ketersediaan peralatan pendukung seperti crane kapal, grab, dan alat tambat, serta mencatat waktu mulai dan selesai kegiatan untuk kepentingan laporan operasional.

Setelah kegiatan bongkar muat selesai, agen kapal bertanggung jawab menyelesaikan administrasi pasca-operasi STS. Agen menyusun dan menyerahkan laporan bongkar muat, statement of facts, dan dokumen pendukung lainnya kepada pemilik kapal, perusahaan muatan, serta otoritas pelabuhan. Agen juga membantu pengurusan dokumen keberangkatan kapal, pembayaran biaya kepelabuhanan, serta memastikan kapal dapat melanjutkan pelayaran dengan aman dan sesuai ketentuan yang berlaku.

### **3.4 Sarana Dan Peralatan Bongkar Muat Batu Bara**

Adapun sarana dan jenis peralatan sebagai berikut :

1. Kapal Bulk Carrier



*Gambar 1.2 kapal bulk carrier*

Kapal bulk carrier adalah kapal kargo khusus yang dirancang untuk mengangkut muatan curah kering (tidak dikemas) dalam jumlah sangat besar, seperti biji-bijian, batu bara, bijih besi, dan pupuk, langsung ke dalam palka besar tanpa kontainer, menjadikannya vital untuk perdagangan global bahan mentah.

## 2. Floating Crane



*Gambar 1.3 Floating Crane*

Floating Crane adalah mesin pengangkat berat yang dipasang pada platform apung (seperti tongkang atau kapal) yang digunakan untuk tugas-tugas di lingkungan laut, seperti memindahkan kontainer besar, membangun fasilitas lepas pantai, atau memuat/membongkar kargo curah seperti batubara dari kapal besar (kapal induk) di pelabuhan atau di laut.



*1.3.1 Grab Crane*



*1.3.2 Conveyor*

Grab Crane berfungsi untuk memindahkan muatan batu bara dari barge ke hopper. Sedangkan conveyor berfungsi sebagai alat transfer dari hopper ke palka

## 3. Tug Boat



*Gambar 1.4 TugBoat*

Kapal tunda (tugboat) yang bertugas menarik atau mendorong kapal tongkang (barge) memindahkan batu bara dalam jumlah besar dari tambang ke pelabuhan atau pembangkit listrik, terutama di perairan dangkal atau sungai, karena tongkang tidak memiliki mesin penggerak sendiri.

#### 4. Bulldozer



Gambar 1.5

Bulldozer merupakan alat berat jenis traktor rantai yang dimodifikasi khusus untuk industri pertambangan batubara, berfungsi utama mendorong, meratakan, menyebar, serta menggemburkan material batubara dan tanah, membuka jalan tambang, membersihkan lahan, dan menyiapkan batubara untuk diangkut. Bertugas sebagai pengumpulan sisa batu bara untuk diangkut oleh floating crane.

### 3.5 Tenaga Kerja yang dibutuhkan dalam bongkar muat batubara

#### 1. Nakhoda kapal

Nakhoda bertugas sebagai pemimpin tertinggi yang bertanggung jawab penuh atas keselamatan, operasional, dan awak kapal. Setiap kapal umumnya memiliki satu Nakhoda

#### 2. Awak kapal

Awak kapal yang bertugas dalam proses bongkar muat batu bara di perairan muara berau Kalimantan timur memiliki peran penting untuk memastikan operasi berjalan dengan aman dan efisien. Jumlah awak kapal dalam satu kapal muat adalah 19 orang.

3. Operator alat bongkar muat : Tugboat (6 orang), Buldozer (2 orang)  
Conveyor (otomatis)
4. Foreman  
Tugas foreman mengawasi operasional harian di lapangan. Memastikan pekerjaan tim sesuai standar, jadwal dan prosedur serta menjadi penghubung antara manajemen dengan pekerja.
5. Surveyor  
Tugas surveyor adalah memeriksa, menginspeksi, dan menilai kondisi kapal serta kargonya untuk memastikan keamanan, kepatuhan regulasi, dan kelayakan operasional, mulai dari konstruksi, mesin, peralatan keselamatan, hingga penilaian kerusakan untuk asuransi atau investigasi kecelakaan maritime. Biasanya surveyor yang bertugas sebanyak 2 orang.
6. Petugas bongkar muat : Penanganan muatan, Penataan Barang, pemeriksaan dokumen, koordinasi dengan awak kapal. Adapun jumlah petugas bongkar muat batu bara sebanyak 4 orang bergantian setiap hari.
7. Pemandu/Pilot dan awak kapal  
Memastikan navigasi yang aman dip perairan local yang sulit (seperti pelabuhan dan selat). Sementara awak kapal (termasuk kapten/nakhoda) bertanggung jawab penuh atas operasional, keselamatan dan pemeliharaan kapal.
8. Agen kapal  
Tugas agen kapal dalam bongkar muat batu bara sangat penting meliputi koordinasi operasional, dokumentasi, pengawasan fisik, kebutuhan kapal, dan kru untuk memastikan semua proses mulai dari kedatangan kapal (clearance in), bongkar muat, hingga keberangkatan (clearance out) berjalan efisien, aman dan sesuai regulasi. Dan jumlah agen dalam satu kapal yaitu 1 hingga 2 orang.

### **3.6 Faktor-faktor terjadinya keterlambatan bongkar muat batu bara**

Keterlambatan bongkar muat pada MV. Proteas di perairan Muara Berau disebabkan oleh beberapa faktor, baik faktor internal maupun faktor eksternal. Faktor-faktor tersebut disebabkan sebagai berikut :

#### **3.6.1 Faktor Kesiapan Alat Bongkar Muat**

Keterbatasan dan kerusakan alat bongkar muat, baik alat milik kapal maupun alat milik pelabuhan, menjadi salah satu penyebab keterlambatan. Apabila crane atau alat bantu lainnya mengalami gangguan teknis, proses bongkar muat akan terhambat hingga peralatan tersebut dapat diperbaiki atau diganti

Selain itu, gangguan teknis pada peralatan bongkar muat, seperti kerusakan sistem hidrolik crane, masalah pada wire rope, atau gangguan mekanis lainnya, dapat mengakibatkan penghentian sementara kegiatan pemuatan batubara. Proses perbaikan yang memerlukan waktu serta keterbatasan suku cadang di lokasi STS menjadi kendala tambahan yang memperpanjang waktu operasi. Hal ini berpengaruh langsung terhadap efisiensi pemuatan dan jadwal keberangkatan MV. Proteas.

Keterbatasan kesiapan alat bongkar muat tersebut menuntut adanya pemeriksaan dan perawatan yang lebih intensif sebelum kegiatan STS dimulai. Koordinasi yang baik antara pihak kapal, operator STS, dan agen kapal sangat diperlukan agar potensi kendala teknis dapat diminimalkan. Dengan kesiapan alat yang optimal, kegiatan bongkar muat batubara pada MV. Proteas diharapkan dapat berjalan lebih aman, lancar, dan sesuai dengan rencana operasional.

#### **3.6.2 Faktor Tenaga Kerja Bongkar Muat**

Tenaga kerja bongkar muat (TKBM) memiliki peran penting dalam kelancaran proses bongkar muat. Kurangnya jumlah tenaga kerja, keterlambatan kedatangan TKBM, atau kurangnya keterampilan dan disiplin kerja dapat mengakibatkan kegiatan bongkar muat tidak berjalan

secara optimal dan memerlukan waktu lebih lama

Selain dari segi jumlah dan kompetensi, faktor kelelahan tenaga kerja juga mempengaruhi kinerja bongkar muat. Jam kerja yang panjang serta sistem kerja bergilir (shift) yang tidak optimal dapat menurunkan tingkat konsentrasi dan produktivitas tenaga kerja. Kondisi ini sering mengakibatkan kesalahan dalam pengoperasian alat, keterlambatan koordinasi, serta perlunya penghentian sementara kegiatan bongkar muat demi menjaga keselamatan.

Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan tenaga kerja yang baik untuk menunjang kelancaran bongkar muat batubara. Penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan keahlian, pemberian waktu istirahat yang cukup, serta pelaksanaan briefing keselamatan sebelum kegiatan dimulai menjadi langkah penting untuk meminimalkan kendala operasional. Dengan tenaga kerja yang siap dan kompeten, kegiatan bongkar muat diharapkan dapat berjalan lebih efektif, aman, dan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan.

### **3.6.3 Faktor Administrasi dan Dokumen**

Keterlambatan dalam pengurusan dokumen kapal dan muatan, seperti manifest, dokumen kepabeanan, serta perizinan dari instansi terkait, dapat menyebabkan kegiatan bongkar muat tidak dapat segera dilaksanakan. Hal ini sering terjadi apabila dapat ketidaksesuaian data atau keterlambatan dalam menyelesaikan administrasi.

Selain itu, ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan dokumen muatan, seperti manifest, Bill of Lading, dan dokumen pendukung lainnya, juga dapat menghambat proses operasional. Apabila terdapat perbedaan data antara dokumen dan kondisi aktual muatan, maka diperlukan proses verifikasi dan klarifikasi terlebih dahulu sebelum kegiatan bongkar muat dapat dilanjutkan. Proses administrasi tambahan tersebut membutuhkan waktu dan koordinasi dengan berbagai pihak terkait, seperti pemilik muatan, agen kapal, dan surveyor.



Oleh karena itu, pengelolaan administrasi dan dokumen yang tertib dan tepat waktu sangat diperlukan dalam kegiatan STS pada MV. Proteas. Koordinasi yang baik antara agen kapal, pihak kapal, dan instansi terkait menjadi kunci untuk meminimalkan keterlambatan akibat administrasi. Dengan kelengkapan dokumen yang sesuai ketentuan, kegiatan bongkar muat di perairan Muara Berau dapat berjalan lebih lancar dan sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

#### **3.6.4 Faktor cuaca**

Kondisi cuaca tidak mendukung, seperti hujan lebat, angin kencang, dan gelombang tinggi, sangat mempengaruhi kelancaran kegiatan bongkar muat. Pada saat cuaca buruk, kegiatan bongkar muat terpaksa dihentikan demi menjaga keselamatan awak kapal, tenaga kerja bongkar muat, serta muatan itu sendiri. Hal ini menyebabkan waktu bongkar muat menjadi lama dari jadwal yang telah direncanakan.

Selain mempengaruhi keselamatan operasional, cuaca buruk juga berdampak pada kualitas muatan batubara. Hujan yang terjadi secara terus-menerus dapat meningkatkan kadar air pada batubara, sehingga pihak kapal dan pemilik muatan perlu melakukan penyesuaian operasional, termasuk penghentian sementara kegiatan bongkar muat. Jarak pandang yang terbatas akibat hujan deras dan kabut juga menyulitkan pengawasan serta koordinasi antara awak kapal, operator STS, dan pihak terkait lainnya selama proses pemuatan berlangsung.

Oleh karena itu, pelaksanaan bongkar muat batubara pada MV. Proteas di perairan Muara Berau sangat bergantung pada kondisi cuaca yang mendukung. Pemantauan prakiraan cuaca secara berkala serta koordinasi yang baik antara nakhoda, operator STS, agen kapal, dan otoritas setempat menjadi langkah penting untuk meminimalkan keterlambatan. Apabila kondisi cuaca dinilai tidak aman, kegiatan bongkar muat akan ditunda demi menjaga keselamatan dan kelancaran operasional kapal.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Jadi kesimpulan yang bisa saya ambil adalah bahwa setiap proses kegiatan keagenan kapal harus sesuai dengan prosedur yang ada dan kita sebagai agent juga harus mengawasi kegiatan agar tidak ada terjadi kesalahan pada pelaksanaan proses kedatangan kapal sampai proses keberangkatan kapal, apabila sudah sesuai dengan prosedur yang ada maka proses keagenan kapal akan berjalan dengan sangat baik.

1. Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama praktek darat ( PRADA) di PT. Penascop Maritim Indonesia :
  - a. Menambah pengalaman kerja
  - b. Belajar secara praktis dan bukan sekedar teoritis
  - c. Mendapat relasi kerja
  - d. Memiliki pengalaman yang tidak terlupakan
2. Manfaat praktek darat bagi Taruna/I selama praktek (PRADA) di PT. Penascop Maritim Indonesia :
  - a. Taruna/I dapat pengalaman kerja yang baik
  - b. Taruna/I dapat melatih kedisiplinan dalam dunia kerja
  - c. Taruna/I dapat memahami cara kerja yang baik
  - d. Taruna/I dapat melatih diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan

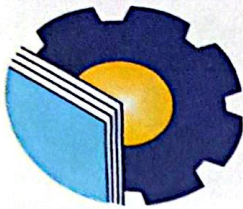
#### **4.2. Saran**

Saran penulis baik untuk PT. Penascop Maritim Indonesia maupun pembaca ialah:

1. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut utamakan kesehatan dan keselamatan kerja
2. Adanya peningkatan kemampuan problem solving dan koordinasi yang jelas dan teratur di lingkungan PT. Penascop Maritim Indonesia agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik tanpa terkendala.
3. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Noor Hidayat. (2025). Forum tatap muka “terjadi keterlambatan bongkar muat di perairan muara berau “. PT.Penacsop Maritim Indonesia.
- Politeknik Negeri Bengkalis. (2025). Buku Panduan Praktek Darat (Prada). Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.



**KEMENTRIAN 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>, Email: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)**

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA**

**PT. PENASCOP MARITIM INDONESIA**

Nama : Gabe Abadi Fernando Simbolon  
NIT : 8303230004  
Program Studi : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis

| No. | Aspek Penilaian            | Bobot | Nilai |
|-----|----------------------------|-------|-------|
| 1.  | Disiplin                   | 20%   | 80    |
| 2.  | Tanggung- jawab            | 25%   | 80    |
| 3.  | Penyesuaian diri           | 10%   | 80    |
| 4.  | Hasil Kerja                | 30%   | 80    |
| 5.  | Perilaku secara umum       | 15%   | 80    |
|     | Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 ) | 100%  | 400   |

Keterangan :

**Nilai : Kriteria**

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....  
.....  
.....  
.....

Samarinda, 29 Desember 2025

  
**NOOR HIDAYAT**  
Mentor Prada



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 3597/PL31/TU/2025  
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

02 Juli 2025

**Yth. Branch Manager**  
**PT. Penascop Maritim Indonesia Cab. Samarinda**  
**di**  
**Samarinda, Kalimantan Timur**

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna 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 kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 01 Agustus 2025 – Januari 2026, adapun nama Taruna sebagai berikut:

| No | Nama                         | NIT        | Prodi                                |
|----|------------------------------|------------|--------------------------------------|
| 1  | Gabe Abadi Fernando Simbolon | 8303230004 | D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga |
| 2  | Petrus Rinaldi Simbolon      | 8303230007 | 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

An. Direktur,  
Wakil Direktur III  
  
**Wahard Sastra., S.I., M.Sc**  
NIP.198903142015041001





**pt. penascop maritim indonesia**  
NAME WITH QUALITY SERVICES

A Member of Penascop Group  
**Operation Office**  
Penascop Building Raffles Hills  
Block G1 No. 14, Cibubur, Depok City,  
West Java 16454, Indonesia  
**Marketing Office**  
SCPD Penascop, Middle Wing, 10<sup>th</sup> Floor, No.11,  
Jl. Let. Jend. A.G. Haryono Kav 2.3, Pancoran,  
Jakarta Selatan 12810  
**Tel. Number**  
+62 21 2847 3486, +62 21 2847 3180 (fax)  
**Support Service**  
[penascop@penascopgroup.com](mailto:penascop@penascopgroup.com)

Samarinda, 17 July 2025

No : 033/PMI-SMD/VII/2023  
Hal : Surat Balasan Permohonan Prada

Kepada Yth,  
Direktur POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
Di –

Tempat.

Dengan hormat,

Menanggapi Surat Nomor : 3597/PL31/TU/2025 tentang permohonan PRADA Taruna atas nama

Nama : Gabe Abadi Fernando Simbolon  
NIT : 8303230004  
Jurusan/Prodi : D3 (Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga)  
No. handphone : 082262606809

Nama : Petrus Rinaldi Simbolon  
NIT : 8303230007  
Jurusan/Prodi : D3 (Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga)  
No. handphone : 081367569520

Dengan ini mengizinkan untuk melaksanakan PRADA di perusahaan kami PT. PENASCOP MATRITIM INDONESIA Cabang Samarinda mulai **Agustus 2025 s/d Januari 2026**

Demikianlah surat balasan ini kami buat untuk proses selanjutnya atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,



**Nor Hidayat**  
Branch Manager

Samarinda, 31 Desember 2025

Nomor: 24/SSA-DMI/IX/2025

Lamp : ----

Perihal : Surat Keterangan Praktek Darat (PRADA)

Kepada Yth:  
Kepala Kantor Penascop Maritim Indonesia

Di-

Samarinda

Dengan hormat,

Bersama ini kami beritahukan bahwasanya, nama dibawah ini:

Nama : Gabe Abadi Fernando Simbolon

NIT : 8303230004

Nama : Petrus Rinaldi Simbolon

NIT : 8303230007

Dengan ini menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan praktek darat (PRADA) sejak 5 AGUSTUS 2025 s/d 31 Desember 2025 di perusahaan kami PT.PENASCOP MARITIM INDONESIA dan telah menyelesaikan dengan baik bersamaan dengan terbitnya surat ini.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar digunakan sebagai mestinya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT.PENASCOP MARITIM INDONESIA



Nor Hidayat  
Branch manager

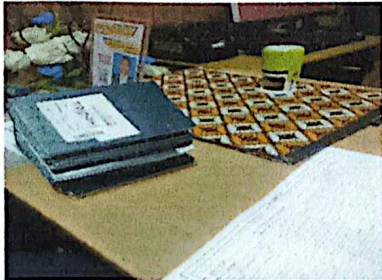


**KEGIATAN MINGGUAN**  
**KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gabe Abadi Fernando Simbolon

NIT : 8303230004

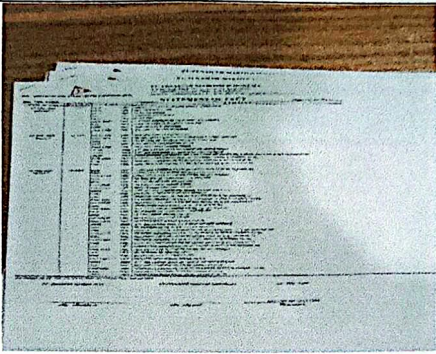
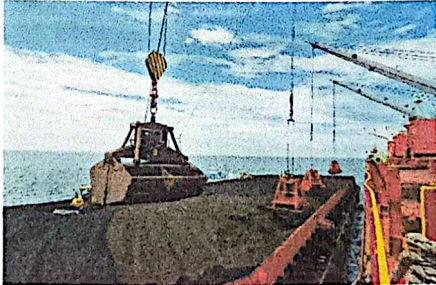
Periode : Minggu ke 1 (04 agustus s/d 10 agustus 2025 )

| Hari   | Uraian kegiatan                                                                                             | Gambar kerja                                                                         | Pemberi tugas | Paraf |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|
| Senin  | • -                                                                                                         | -                                                                                    | Noor Hidayat  |       |
| Selasa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memperkenalkan Diri Ke Staf PT.Penascop Maritim Indonesia</li> </ul> |   | Noor Hidayat  | 1     |
| Rabu   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan dokumen kapal untuk diantar ke gudang</li> </ul>         |  | Noor Hidayat  | 1     |
| Kamis  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantarkan pasport untuk di IN ke imigrasi</li> </ul>              |  | Noor Hidayat  | 1     |
| Jumat  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Izin</li> </ul>                                                      |                                                                                      | Noor Hidayat  | 1     |
| Sabtu  | <ul style="list-style-type: none"> <li>LIBUR</li> </ul>                                                     |                                                                                      |               |       |



**KEGIATAN MINGGUAN**  
**KERJA PRAKTEK (PRADA)**

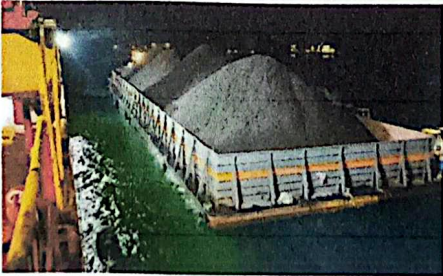
Nama : Gabe Abadi Fernando Simbolon  
NIT : 8303230004  
Periode : Minggu ke 6 (08 September s/d 14 September 2025)

| Hari   | Uraian kegiatan                                                                                  | Gambar kerja                                                                         | Pemberi tugas      | Paraf                                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Senin  | Membuat dokumen checking MV. JIAN XIANG                                                          |   | NOOR HIDAYAT       |   |
| Selasa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Boarding agen di MV.ALEXANDRI S</li> </ul>                |  | MARULY LUMBAN GAOL |  |
| Rabu   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses sandar barge/tongkang di MV.ALEXANDRI S</li> </ul> |  | MARULY LUMBAN GAOL |  |
| Kamis  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses memuat batu bara di MV. ALEXANDRI S</li> </ul>     |  | MARULY LUMBAN GAOL |  |



**KEGIATAN MINGGUAN**  
**KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gabe Abadi Fernando Simbolon  
NIT : 8303230004  
Periode : Minggu ke 10 (06 Oktober s/d 12 Oktober 2025 )

| Hari   | Uraian kegiatan                                                                                  | Gambar kerja                                                                         | Pemberi tugas      | Paraf                                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Senin  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Waiting loading schdlue</li> </ul>                        |   | MARULY LUMBAN GAOL |   |
| Selasa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Barge sandar a side at floating zeus</li> </ul>           |  | MARULY LUMBAN GAOL |  |
| Rabu   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Commenced loading MV. PROTEAS</li> </ul>                  |  | MARULY LUMBAN GAOL |  |
| Kamis  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Transfer bulldozer from floating zeus to barge</li> </ul> |  | MARULY LUMBAN GAOL |  |

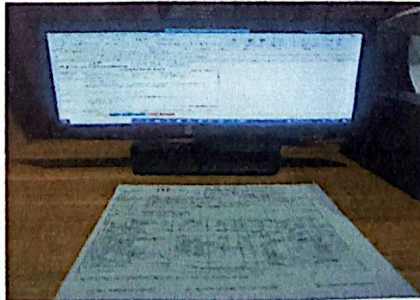


**KEGIATAN MINGGUAN**  
**KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gabe Abadi Fernando Simbolon

NIT : 8303230004

Periode : Minggu ke 14 (03 November s/d 09 November 2025 )

| Hari   | Uraian kegiatan                                                                                        | Gambar kerja                                                                         | Pemberi tugas | Paraf                                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Senin  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>st</sup> barge a side at to floating crane</li> </ul>     |   | HAFID         |    |
| Selasa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Commenced loading mv. Kenji basseterra</li> </ul>               |  | HAFID         |  |
| Rabu   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Transfer whell loader from floating crane too barge</li> </ul>  |  | HAFID         |  |
| Kamis  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Continued loading hold 3 from barge / floating crane</li> </ul> |  | HAFID         |  |

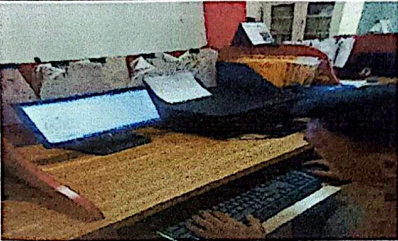
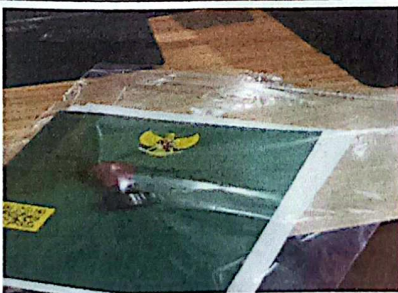


**KEGIATAN MINGGUAN**  
**KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Gabe Abadi Fernando Simbolon

NIT : 8303230004

Periode : Minggu ke 18 (01 Desember s/d 07 Desember 2025 )

| Hari   | Uraian kegiatan                                                                                           | Gambar kerja                                                                         | Pemberi tugas      | Paraf                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Senin  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan dokumen pengecekan paspor ke kantor Imigrasi</li> </ul> |   | RAHMAT             |   |
| Selasa | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Clearance healthbook kekarantina</li> </ul>              |  | RAHMAT             |  |
| Rabu   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Clearance healbook kekarantina</li> </ul>                |  | WAHYU              |  |
| Kamis  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengambil buku kesehatan di pelabuhan</li> </ul>                   |  | MARULY LUMBAN GAOL |  |