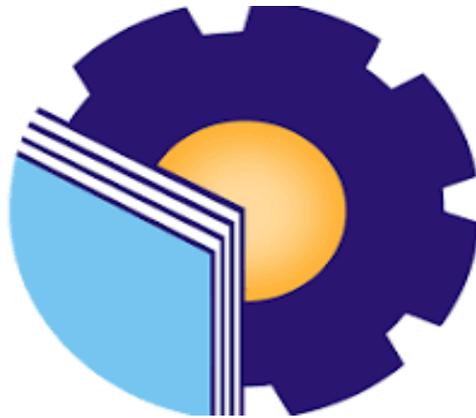


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)**

**PT. DIV SAMUDERA ABADI**

**DA'LSYAFWI**

**NIT. 8103221148**



**PROGRAM STUDI D-III NAUTIKA  
JURUSAN KEMARITIMAN  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS-RIAU  
2024**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)**

**PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM**

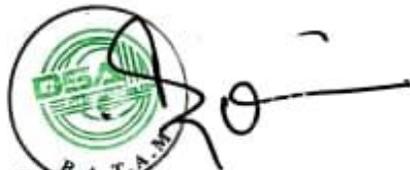
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**DA'ISYAFAWI**

**NIT. 8103221148**

Batam, 27 Desember 2024

Direktur Utama  
PT. DIV SAMUDERA ABADI

  
Sugriyanto  
Direktur

Dosen Pembimbing Program  
Studi Nautika

  
Aprizawati, S.Pd., M.Pd.I  
NIP. 198604162019032009

Disetujui/Disahkan  
Prodi Nautika

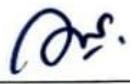
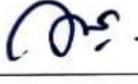
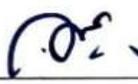
  
Zusniati ANT II  
NIK 12002101

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN RPRAKTEK DARAT

NAMA : DA'I SYAFAWI

NIT : 8103221148

PRODI : D3-NAUTIKA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1.	Jumat / 06-09-2024	Diskusi Kegiatan awal Praktek.	
2.	Jumat / 13-9-24	Bab I , Bab II	
3.	Sabtu / 05-10-'24	Diskusi Judul & Bab III	
4.	Jumat / 15-11-'24	Bab III	
5.	Sabtu / 16-11-24	Daftar Pustaka.	
6.	Selasa / 07-01-25	Bab IV	
7.	Jumat / 10-01-'24	Acc!	

Diketahui,

Dosen Pembimbing,



**Aprizawati, S.Pd.M.Pd.I**  
NIP : 198604162019032009

## KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur dan hormat penulis kepada Allah SWT karena dengan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini salah satu syarat untuk menyelesaikan diploma-III di Program Studi Nautika, Jurusan Kemaritiman Politeknik Bengkalis. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW menjadi pembuka jalan kebijaksanaan dalam laporan ini.

Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan dan pengarahan serta motivasi dari orang-orang yang berilmu pengetahuan, dan dengan disertakan do'a yang diberikan oleh orang-orang terdekat penulis sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

1. Yang teristimewa untuk keluarga terutama orang tuaku Ayahanda Azwar dan Ibunda Yanti, Amirul Akhmal dan Dzakia Dzakiroh serta keluarga besarku atas do'a, bimbingan, serta kasih sayang tercurah selama ini.
2. Bapak Jhony Custer, ST., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan peraktek kerja.
3. Bapak Zulyani, MM., selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibuk Zusniati ANT II, selaku Koordinator Program Studi Nautika
5. Ibuk Aprizawati, S.Pd. M.Pd.I, selaku Wali Dosen Nautika Tingkat 3(tiga), sekaligus Dosen Pembimbing 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 ilmu nya kepada peneliti.
7. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moral kepada peneliti.
8. Bapak Sugiyarto, General Manager PT. Div Samudera Abadi, atas kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan praktek darat di perusahaan ini.
9. Seluruh staf dan kariawan PT. Div Samudera Abadi, yang telah mendukung dan membimbing penulis selama melaksanakan kerja praktek.

10. Rekan-rekan Taruna/i Jurusan Kemaritiman angkatan ke-VIII, yang telah banyak membantu menjadi teman berbagi ilmu, cerita, dan semangat selama masa perkuliahan dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari Laporan Praktek Kerja ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Peneliti mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya dapat memberikan manfaat di bidang pendidikan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Penulis,

**DA'I SYAFAWI**  
NIT. 8103221148

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN KERJA PRAKTEK (PRADA)</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>GAMBARAN UMUM INSTANSI</b> .....	<b>1</b>
1.1 Sejarah Singkat PT. Div Samudera Abadi .....	1
1.2 Visi dan Misi perusahaan .....	3
1.3 Struktur Organisasi .....	4
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	5
<b>BAB II</b> .....	<b>7</b>
<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA</b> .....	<b>7</b>
2.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan .....	7
2.2 Target yang diharapkan .....	8
2.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan .....	8
2.4 Data-data yang di perlukan .....	8
2.5 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan .....	9
<b>BAB III</b> .....	<b>17</b>
<b>PROSES PENGAJUAN JASA LABUH KAPAL DI PT. DIV SAMUDERA ABADI</b> .....	<b>17</b>
3.1 Tata cara pengajuan berkas labuh kapal untuk kedatangan kapal di suatu dermaga/ perairan .....	17
3.2 Pengabungan dan penyusunan berkas labuh .....	24
3.3 Tata cara mengupload berkas labuh di sistem BP Batam Seaport Information Management System (B-SIM) .....	25
<b>BAB IV</b> .....	<b>27</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>27</b>
<b>KESIMPULAN</b> .....	<b>27</b>
<b>SARAN</b> .....	<b>27</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>28</b>

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1.1 Profil perusahaan.....</i>	<i>1</i>
<i>Gambar 1.3 Struktur organisasi perusahaan .....</i>	<i>4</i>
<i>Gambar 2.1 Cargo manifest TB. PRIMA MARITIM 01.....</i>	<i>9</i>
<i>Gambar 2.2 Surat persetujuan berlayar TB. MAJU 02 .....</i>	<i>11</i>
<i>Gambar 2.3 E-Clearance KLM. KIMSUN BERJAYA.....</i>	<i>12</i>
<i>Gambar 2.4 Port Health Quarantine Clearance KLM. Kim Lie .....</i>	<i>13</i>
<i>Gambar 2.5 Certificate Of Pratique KLM. Kim Lie.....</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 2.6 Bill of Lading KLM. Berlian Jaya II.....</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 2.7 Crew List TB. Aquarius 2010.....</i>	<i>16</i>
<i>Gambar 3.1 Gmail Perusahaan .....</i>	<i>17</i>
<i>Gambar 3.2 Form A1 TK. AMAN 8810.....</i>	<i>18</i>
<i>Gambar 3.3 Ceklis TB. SEREIA 80.....</i>	<i>19</i>
<i>Gambar 3.4 Permohonan TB. SEREIA 80.....</i>	<i>20</i>
<i>Gambar 3.5 Surat Laut TB.SEREIA 80.....</i>	<i>21</i>
<i>Gambar 3.6 Surat Ukur TB.SEREIA 80.....</i>	<i>22</i>
<i>Gambar 3.7 Surat Persetujuan Berlayar TB.SEREIA 80.....</i>	<i>23</i>
<i>Gambar 3.8 Proses pengabungan berkas labuh.....</i>	<i>24</i>
<i>Gambar 3.9 Proses upload berkas labuh.....</i>	<i>25</i>

# BAB I

## GAMBARAN UMUM INSTANSI

### 1.1 Sejarah Singkat PT. Div Samudera Abadi



*Gambar 1.1 profil perusahaan  
Sumber : PT. Div Samudera Abadi*

PT. Div Samudera Abadi adalah perusahaan pelayaran terkemuka yang bergerak di bidang transportasi laut dan jasa logistik. Kami menawarkan layanan komprehensif, termasuk pengangkutan barang, keagenan kapal, dan dukungan operasional maritim. Dengan komitmen tinggi terhadap kualitas dan kepuasan pelanggan, kami berdedikasi menyediakan solusi terbaik di industri pelayaran.

Sebuah perusahaan pelayaran yang berdiri sejak 2 Februari 2013, telah memperoleh pengakuan hukum melalui Akta Notaris dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor AHU-AH.01.03-0186415. Perusahaan ini berkomitmen menyediakan layanan transportasi laut yang efisien, terintegrasi, dan sesuai dengan regulasi serta standar nasional dan internasional.

Sebagai perusahaan pelayaran yang berpengalaman dan terpercaya PT. Div Samudera Abadi menyediakan layanan maritim komprehensif yang mencakup jasa transportasi laut, keagenan kapal, pengurusan dokumen kepabeanan, serta

pengelolaan operasional di kawasan berikat dan pelabuhan bebas, didukung oleh tim profesional yang berpengalaman dan infrastruktur memadai.

Sebagai perusahaan pelayaran terkemuka, PT. Div Samudera Abadi berkomitmen menyediakan layanan Shipping Agency dan PPJK yang berkualitas tinggi. Kami menawarkan layanan pelayanan jasa keagenan kapal, pengurusan sertifikat kapal, koordinasi pelabuhan, dan pengurusan kepabeanan. Dengan pengalaman luas dan tim profesional, kami memastikan kelancaran operasional kapal dan memenuhi kebutuhan pelanggan secara efektif dan efisien. Kami juga berkomitmen meningkatkan kualitas layanan dan memenuhi persyaratan hukum dan regulasi yang berlaku.

Layanan lainnya mencakup pergantian kru kapal atau crew change, di mana PT. Div Samudera Abadi membantu dalam pengelolaan seluruh proses, termasuk penyediaan transportasi, pengurusan dokumen imigrasi, dan logistik lainnya, untuk memastikan kru kapal dapat diganti dengan cepat dan efisien. Tidak hanya itu, perusahaan ini juga melayani pengurusan docking dan perbaikan kapal, mencakup proses perawatan rutin maupun perbaikan khusus untuk menjaga agar kapal tetap dalam kondisi prima, aman, dan sesuai dengan standar keselamatan pelayaran. Dengan berbagai layanan yang komprehensif ini, PT. Div Samudera Abadi berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik dan terpercaya bagi pemilik kapal dalam mendukung kelancaran operasional mereka.

Sedangkan bidang kegiatan di sektor PPJK (Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan), yang berfokus pada penyediaan layanan pengurusan dokumen dan proses kepabeanan secara profesional untuk mendukung kelancaran aktivitas perdagangan internasional dan logistik perusahaan. Dalam bidang ini, PT. Div Samudera Abadi melayani berbagai kebutuhan kepabeanan untuk importir, mulai dari pengurusan izin impor, penyelesaian administrasi dokumen, hingga pelaksanaan prosedur sesuai dengan ketentuan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai agar barang yang diimpor dapat masuk ke wilayah pabean Indonesia secara lancar dan tepat waktu.

Selain itu, layanan yang ditawarkan juga mencakup pengurusan dokumen ekspor bagi eksportir, termasuk pemenuhan persyaratan administratif untuk memastikan barang dapat dikirim ke luar negeri tanpa kendala. Perusahaan ini memiliki keahlian dalam menangani kebutuhan yang kompleks di kawasan berikat, yaitu zona yang mendapatkan fasilitas khusus dari pemerintah untuk mendukung aktivitas industri manufaktur atau perdagangan. Dengan pengalaman dalam mengelola proses di kawasan berikat, PT. Div Samudera Abadi membantu memastikan semua barang yang keluar masuk kawasan tersebut memenuhi ketentuan yang berlaku, sehingga pelaku usaha dapat memanfaatkan fasilitas fiskal dengan maksimal.

PT. Div Samudera Abadi, sebagai perusahaan logistik terpercaya, memperluas layanan dengan kegiatan di Pelabuhan Bebas dan Kawasan Perdagangan Bebas (PFTZ) dengan kode PFTZ 01 dan PFTZ 03. Kami menyediakan layanan re-export yang komprehensif, meliputi pengurusan barang impor untuk diekspor kembali, pengolahan ulang, pengembalian barang, dan pengiriman ke pasar internasional. Dengan keahlian dan pengalaman luas, kami memastikan efisiensi, kepatuhan regulasi dan kepuasan pelanggan.

Dengan kemampuan dan pengalaman yang luas dalam menangani berbagai jenis layanan kepabeanan, PT. Div Samudera Abadi berkomitmen untuk memberikan solusi cepat, efisien, dan terpercaya kepada importir, eksportir, maupun pelaku usaha lainnya, sekaligus memastikan semua proses berjalan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku demi mendukung kelancaran operasional bisnis mitra kerja.

## **1.2 Visi dan Misi perusahaan**

### **Visi :**

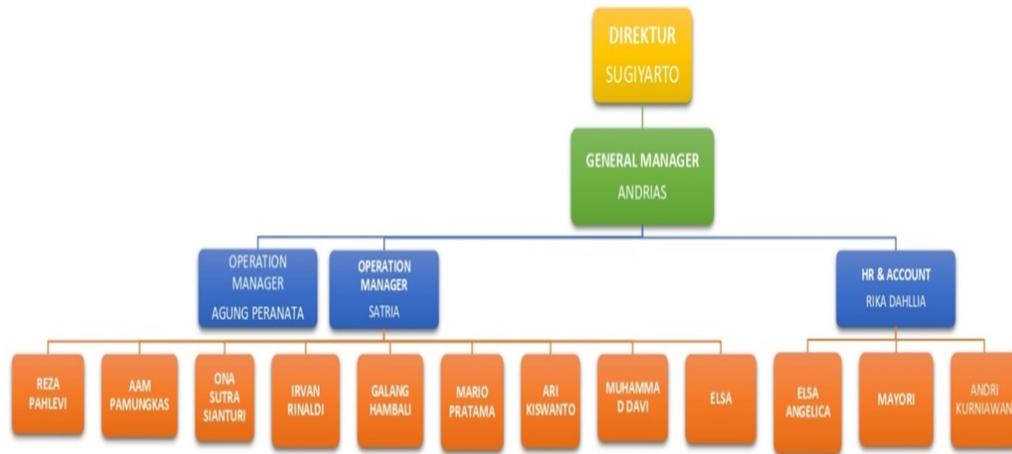
Visi PT. Div Samudera Abadi adalah menjadi perusahaan terdepan dan handal dalam menyediakan sarana atau prasarana angkuta laut, berkembang, menciptakan lapangan kerja, meningkatkan kesejahteraan karyawan serta menunjang perekonomian nasional.

**Misi :**

Misi PT. Div Samudera Abadi adalah selalu memberi layanan terbaik , untuk mendukungOperasional mitra kerja dengan profesional sehingga reputasi perusahaan terjaga agar terciptanya sinergi usaha bersama mitra bisnis.

**1.3 Struktur Organisasi**

**STRUKTUR ORGANISASI  
PT. DIV SAMUDERA ABADI**



*Gambar 1.3 gambar struktur organisasi perusahaan  
Sumber : PT. Div Samudera Abadi*

#### **1.4 Ruang lingkup perusahaan**

Ruang lingkup keagenan PT. DIV Samudera Abadi mencakup berbagai layanan yang dirancang untuk mendukung kebutuhan operasional kapal dan memastikan kelancaran aktivitas pelayaran di pelabuhan. Layanan ini meliputi pengurusan dokumen kapal terkait kedatangan dan keberangkatan, termasuk izin sandar, izin bongkar muat, dan clearance kapal sesuai dengan regulasi maritim yang berlaku. Selain itu, perusahaan menyediakan layanan ship chandling untuk memenuhi kebutuhan logistik kapal, seperti suplai bahan bakar, air bersih, makanan, suku cadang, dan kebutuhan lain yang diperlukan oleh kru kapal selama masa sandar.

PT. DIV Samudera Abadi bertindak sebagai perantara strategis antara pemilik kapal, operator pelabuhan dan pihak berwenang. Kami mengelola komunikasi dan administrasi yang efektif untuk memastikan kelancaran proses pelabuhan, pengaturan jadwal bongkar muat, koordinasi tenaga kerja dan pengawasan kegiatan bongkar muat sesuai standar keselamatan.

Selain itu, ruang lingkup keagenan perusahaan meluas ke pengelolaan kru kapal, termasuk pengurusan pergantian awak, pengaturan transportasi darat, dan pengurusan visa serta dokumen imigrasi bagi kru internasional. Dengan layanan yang mencakup berbagai aspek operasional kapal dan pelabuhan, PT. DIV Samudera Abadi memastikan bahwa seluruh proses berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan regulasi, sehingga membantu pemilik kapal meminimalkan waktu sandar dan mengoptimalkan operasional pelayaran mereka.

PT. DIV Samudera Abadi menawarkan berbagai layanan keagenan kapal komprehensif untuk memastikan kelancaran operasional kapal di pelabuhan. Layanan utama kami meliputi:

1. Pengurusan Dokumen Kapal (kedatangan/keberangkatan)
2. Koordinasi Bongkar Muat (jadwal dan logistik)
3. Penyediaan Ship Chandling (bahan bakar, air bersih, makanan)
4. Pengelolaan Kru Kapal (pergantian awak, transportasi)
5. Pelayanan Pelabuhan (komunikasi dan administrasi)
6. Komunikasi dan Administrasi (dengan pemilik kapal, operator pelabuhan dan pihak berwenang).

## BAB II

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

#### 2.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis selama Praktek Di perusahaan PT. Div Samudera Abadi yang dilaksanakan mulai dari tanggal 26 Agustus 2024 - 27 Desember 2024 dimana penulis di tempatkan di beberapa Divisi yang ada di perusahaan. Bulan pertama dan bulan kedua penulis di tempatkan di devisi operasional agen di lapangan, bulan ketiga dan keempat penulis di tempatkan di devisi BP laut

Sebelum penulis melakukan praktek Adapun kegiatan yang dilakukan selama prada diantaranya:

1. Pengenalan terhadap sistem yang di gunakan untuk kapal datang dan berangkat.
2. Mempelajari kegunaan dari setiap sistem yang digunakan untuk kedatangan dan keberangkatan.
3. Mempelajari berkas yang harus di persiapkan untuk laporan kedatangan kapal dari luar indonesia kepada Karantina Kesehatan, Imigrasi Dan Syahbandar
4. Membuat permohonan kedatangan kapal untuk Syahbandar, Karantina, Dan Imigrasi, karena kapal wajib lapor saat kapal sampai di pelabuhan.
5. Mempelajari pembuatan manifest kapal
6. Pengajuan penerbitan COP (*Certificate Of Pratique*) diajukan khusus untuk kapal yang datang dari luar negeri, dan PHQC (*Port Health Quarantine Certificate*) untuk keberangkatan kapal.
7. Mengikuti kegiatan *Clearance in* dan *Clearance out* kapal serta laporan ke instansi terkait seperti syahbandra, karantina, dan imigrasi.

## **2.2 Target yang diharapkan**

1. Dapat memahami alur kerja dan proses operasional perusahaan
2. Dapat mampu menggunakan sistem yang digunakan perusahaan untuk pengelolaan data operasional dan pelaporan
3. Dapat memahami prosedur pengurusan sertifikat kapal, dan pergantian crew.
4. Dapat melatih kemampuan bekerja secara tim maupun individu dalam lingkungan kerja
5. Dapat berkontribusi dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan melalui penyelesaian tugas-tugas yang diberikan dengan baik.

## **2.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan**

1. Komputer/laptop
2. Mesin printer
3. Peralatan keselamatan
4. Kendaraan operasional

## **2.4 Data-data yang di perlukan**

Adapun data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini yaitu :

1. Data sejarah singkat perusahaan PT. Div Samudera Abadi
2. Data struktur organisasi perusahaan
3. Data kegiatan harian

Untuk mendapatkan atau memperoleh informasi yang akurat penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut

1. Observasi

Metode mengumpulkan data dengan cara mengamati secara langsung aktivitas operasional di lapangan. Tujuan dari metode ini adalah untuk memperoleh gambaran nyata tentang proses, alur kerja dan kondisi kerja yang sebenarnya.

## 2. Wawancara

Metode wawancara melibatkan pertanyaan langsung kepada kepala kantor dan karyawan untuk mengumpulkan data tentang prosedur kerja, solusi, dan pengalaman kerja.

## 3. Partisipasi langsung

Metode pengumpulan data dimana peserta praktik ikut serta secara aktif dalam kegiatan operasional.

## 2.5 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan

### 1. *Cargo manifest*

*Cargo Manifest* adalah dokumen penting dalam pengiriman internasional yang berfungsi sebagai catatan resmi muatan kapal. Dokumen ini memuat informasi rinci tentang jenis, jumlah dan berat barang untuk memfasilitasi verifikasi dan pemeriksaan di pelabuhan.

B/L No.	PENGIRIM	PENERIMA	JUMLAH	URAIAN BARANG	BERAT (Kg)	KETERANGAN

Gambar 2.1 cargo manifest TB. PRIMA MARITIM 01  
Sumber : PT. Div Samudera Abadi

Manifest ada 3 (tiga) Jenis yaitu :

*1. Inward Manifest*

Dokumen manifest yang di serahkan agen pada saat kapal sampai di pelabuhan.

*2. Cargo Manifest*

Dokumen yang mencantumkan rincian lengkap tentang semua barang atau cargo yang diangkut oleh kapal selama perjalanan.

*3. Outward manifest*

Dokumen manifest yang diserahkan agen pada saat kapal akan meninggalkan pelabuhan yang berisi daftar muatan yang ada di kapal.

2. SPB (Surat Persetujuan Berlayar)

Surat Persetujuan Berlayar (SPB) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Syahbandar di pelabuhan sebagai bentuk izin kepada kapal untuk meninggalkan pelabuhan keberangkatan dan melanjutkan perjalanan ke pelabuhan tujuan serta memastikan bahwa kapal, awak dan muatan berada dalam kondisi layak laut sesuai standar keselamatan internasional.

PANGKAL BALAM, BANGKA  
 SPB.BPFGK.124.0000448




REPUBLIK INDONESIA  
THE REPUBLIC OF INDONESIA

**SURAT PERSetujuan BERLAYAR**  
PORT CLEARANCE

No. : SPB.BPFGK.124.0000448

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

Nama Kapal Ship Name	MAJU 02	Tonnase Kotor Gross Tonnage	75
Bendera Kebangsaan Nationality Flag	INDONESIA	Nalanda Master	DEX ZULKARNAIN
Nomor IMO IMO Number		Tanda Panggilan Call Sign	YD2001

Sesuai dengan Surat Persetujuan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nalanda kapal tanggal 20 Nov 2024 Pukul 08.45.52 WS,  
 In accordance with Sailing Declaration issued by Master on dated 20 Nov 2024 Time 08:45:52 LT.  
 Bahwa kapal telah memenuhi seluruh ketentuan pada pasal 219 (1) UU No. 17 Tahun 2008  
 That ship has fully comply with the provision of article 219 (1) Shipping Act 17, 2008

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

Berangkat dari Departure from	: AREA LABUHI REDE	Pula tanggal / jam on date/time	: 29 NOV 2024 15:00:00	Pelabuhan tujuan Port of destination	: Batam/Blata Ampar
Jumlah awak kapal Number of Ship Crew	: 9 ORANG TERMASUK NAKHODA	Dengan Muatan With cargo	: NHIL		
Tempat ditandatangani Place of issue	: PANGKAL BALAM, BANGKA				
Pada Tanggal Date	: 29 NOV 2024	<b>SYAHBANDAR</b>			
Jam Time	: 16:02:07	HARBOR MASTER			

**Petahanan :**  
 1. Surat Persetujuan Berlayar ini berlaku paling lama 24 jam sejak di terbitkan dan kapal wajib meninggalkan pelabuhan.  
 The Port Clearance approval 24 hour from the date of issued and ship should leave of port.  
 2. Apabila dalam 24 jam Petalisa, agen atau Nalanda Kapal tidak mengijinkan kapalnya untuk Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan, agar diterbitkan ke Syahbandar untuk pembaruan kembali, apabila pada rangkaian pembaruan Surat Persetujuan Berlayar yang baru.  
 Within 24 hours after issued the port clearance, the owner, agent or master of any vessel which fails to sail, Port Clearance shall be returned to the Harbour Master for the re-issued, and if re-issued, obtain a new port clearance.  
 3. Surat Persetujuan Berlayar ini tidak berlaku apabila terdapat koreksi-koreksi atau perubahan-perubahan.  
 This Port Clearance approval if any corrections or deletion.

Gambar 2.2 Surat persetujuan berlayar TB. MAJU 02  
Sumber : PT. Div Samudera Abadi



4. PHQC (*Port Health Quarantine Clearance*)

adalah dokumen atau izin yang diberikan oleh otoritas karantina kesehatan pelabuhan sebagai persetujuan bahwa kapal, muatan, awak kapal, dan penumpangnya telah memenuhi persyaratan kesehatan sebelum diizinkan untuk melanjutkan perjalanan atau memasuki pelabuhan tujuan.

Kementerian Kesehatan  
Republik Indonesia

Ministry Of Health  
Republic Of Indonesia

**SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR KARANTINA KESEHATAN**  
**PORT HEALTH QUARANTINE CLEARANCE**

BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN: BATAM (PELABUHAN LAUT BATU AMPAR)  
HEALTH QUARANTINE OFFICE

Dengan ini menyatakan bahwa  
Hereby declare that

Nama Kapal : KLM, KIM LIE  
Name of Vessel : KLM, KIM LIE  
Nomor Registrasi/IMO No : 2711GGG  
Registration Number/IMO No : 2711GGG  
Bendera Kapal : INDONESIA  
Flag Of Vessel : INDONESIA  
BERHAGTY : 323  
Gross tonnage : 323  
Pelabuhan Kedatangan/ : PASIR GUDANG, JOHOR  
Port of Arrival : PASIR GUDANG, JOHOR  
Pelabuhan Berikutnya/ : PASIR GUDANG, JOHOR  
Next Port : PASIR GUDANG, JOHOR

Bebas dari Kedaruratan Kesehatan Masyarakat dan/atau faktor risikonya dan diberi persetujuan berlayar karantina kesehatan.  
Free from Public Health Emergency of International Concern and/or its risk factor and given health quarantine clearance to proceed.

QR Code:   
CB4BFZDADIB4CACERBA4H1H4FJ

Diberikan di : BATU AMPAR - AMPAR -  
Issued in : BATAM  
Diberikan tanggal : 24-11-24 Berlaku sampai tanggal : 25-11-  
Issued on (dd-mm-yy) : 24-11-24 Valid Until(dd-mm-yy) 24  
Jam diterbitkan : 16:00  
Time (hours:minute)  
Berlaku untuk satu kali keberangkatan / valid for one departure  
Atau berlaku 24 jam apabila tidak berangkat  
Or valid for 24 hours if not departure  
Petugas Balai Karantina  
Health Quarantine Officer  
NIP : 0111995031605  
ANDRI REPULIA SKM, M. KKK

Tanda tangan petugas Balai Karantina dan Cap Balai Karantina  
Health Quarantine Officer Signature and Health Quarantine Office's Seal

Dokumen ini dihasilkan oleh proses komputerisasi. Untuk konfirmasi keaslian dokumen, silakan kunjungi website kami di alamat  
This document is computer generated. To confirm the authenticity of this document, please visit our website at  
[https://sinkarke.kemkes.go.id/welcome/check\\_document](https://sinkarke.kemkes.go.id/welcome/check_document)

Gambar 2.4 *Port Health Quarantine Clearance* KLM, Kim Lie  
Sumber : PT. Div Samudera Abadi

5. COP (certificate Of Pratique)

Certificate of Pratique adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh otoritas kesehatan pelabuhan atau otoritas kesehatan setempat yang menyatakan bahwa kapal yang datang dari luar negeri telah memenuhi persyaratan kesehatan yang ditetapkan sebelum diperbolehkan berlabuh atau beroperasi di pelabuhan. Sertifikat ini diberikan setelah kapal menjalani pemeriksaan oleh petugas kesehatan untuk memastikan bahwa tidak ada penyakit menular atau risiko kesehatan lainnya yang dapat menular ke pelabuhan atau wilayah setempat.



Gambar 2.5 Certificate OfPratique KLM. Kim Lie

Sumber : PT. Div Samudera Abadi



## 7. Crew List

Crew List adalah daftar yang memuat informasi tentang seluruh kru yang bekerja di atas kapal selama perjalanan, yang mencakup nama lengkap, jabatan, kewarganegaraan, dan nomor identifikasi pelaut (seperti paspor atau buku pelaut) masing-masing anggota kru. Dokumen ini disusun oleh perusahaan pengangkut atau operator kapal dan digunakan sebagai referensi oleh otoritas pelabuhan atau instansi yang berwenang, seperti imigrasi dan bea cukai, untuk memverifikasi keberadaan dan identitas kru kapal yang berlabuh di pelabuhan tertentu.

**PENGESAHAN AWAK KAPAL**  
NOMOR : SL019.IDBTM.1024.001758

NAMA KAPAL : AQUARIUS 2010      NAMA PERUSAHAAN : PT. DIV SAMUDERA ABADI      TANGGAL KEBERANGKATAN : 2024-10-24 23:00:00  
ASAL : BOJONEGARA      TUJUAN : BOJONEGARA      JUMLAH AWAK : 10 ORANG

DATA AWAK KAPAL										
NO	NAMA	KELAMIN	TGL-LAHIR	KEBANGSAAN	KODE PELAUT	NO BUKU	EXPIRED	JABATAN	SERTIFIKAT	NO SERTIFIKAT
1.	NOVRY NAOMY BOY SAMBIRAN	M	04-11-1967	ID	6200503794	H 063318	25-08-2025	NAHKODA	ANT-III M	6200503794 M 30121
2.	RISWANDA	M	27-07-1999	ID	6211800534	G 038171	04-03-2026	MUALIM I	ANT-III M	6211800534 M 35323
3.	LAURENSIUS KAUIROW	M	23-01-2001	ID	6211709986	G 098746	08-07-2026	MUALIM II	ANT-IV	6211709986 N 40621
4.	AGUSSALIM SUHARSER	M	14-08-1991	ID	6211445675	G 091950	01-07-2026	KKM	ATT-III M	6211445675 S 35322
5.	JENSIO DWI BOY	M	23-01-1997	ID	6212006899	F 309296	30-10-2025	MASINIS II	ATT-III	6212006899 T 30123
6.	MUHAMAD HUSEN TAMRIN	M	03-10-2001	ID	6211838624	F 266360	06-08-2026	MASINIS III	ATT-IV	6211838624 T 40233
7.	MELWADI	M	25-09-1978	ID	6200264697	G 088370	01-04-2025	JURU MUDI	RAASD	6200264697 3 40221
8.	ARDIANSYAH	M	16-01-2003	ID	6212257852	I 004829	09-11-2025	JURU MUDI	RFPNW	6212257852 3 30123
9.	MASNUR	M	13-12-1965	ID	6201038483	I 116806	05-12-2026	JURU MUDI	RAASD	620103848 3 340717
10.	RIKO PARHAN AJI SAPUTRA	M	19-09-2000	ID	6211838618	F 266442	06-08-2026	JURU MNYAK	RFPWER	6211838618 3 50223

*Gambar 2.7 Crew List TB. Aquarius 2010*  
*Sumber : PT. Div Samudera Abadi*



2. Setelah mengetahui kedatangan kapal atau *Estimated time of arrival* sudah diketahui agen,agen membuat Berkas Labuh yaitu:

a. form A1

Form A1 adalah formulir yang digunakan dalam konteks pengelolaan jaminan sosial dan dana pensiun di Malaysia, khususnya terkait dengan pengunduran diri atau penarikan simpanan dari Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) atau Employees Provident Fund (EPF). Formulir ini biasanya diperlukan oleh pekerja yang ingin menarik simpanan mereka ketika mereka meninggalkan negara, pensiun, atau dalam situasi tertentu lainnya.

Form A1 Labuh digunakan untuk mengajukan permohonan penarikan simpanan dari EPF. Ini penting bagi pekerja yang ingin mengakses dana mereka setelah memenuhi syarat tertentu, seperti pensiun atau meninggalkan pekerjaan.

**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS DAN PELABUHAN BEBAS BATAM KANTOR PELABUHAN LAUT**

No. BENTUK: 1 A

**PERMOHONAN KEGIATAN UNTUK KAPAL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Perusahaan / Agent : PT. DIV SAMUDERA ABADI No. Agent : \_\_\_\_\_

Berdasarkan peraturan yang berlaku, mohon agar dapat diberikan fasilitas untuk :

1. Nama Kapal	: <u>TK. AMAN 8810</u>	10. Draft Kapal	: _____
2. Bangsa / Kebangsaan	: <u>INDONESIA</u>	11. a. Rencana Bongkar	: _____ TON / MT
3. Pemilik	: <u>PT. AMAN MARITIM NUSANTARA</u>	Jenis Barang	: _____
4. Agent Umum di Indonesia	: <u>PT. DIV SAMUDERA ABADI</u>	b. Rencana Muat	: _____ TON / MT
5. Status Kapal	: <u>SEKELINGAN</u>	Jenis Barang	: _____
6. Jenis Kapal	: <u>TONGKANG</u>	12. Pelabuhan Asal	: <u>BATAM LUNCUR</u>
7. Isi Kotor	: <u>3889</u> GRT	13. Pelabuhan Tujuan	: <u>BATAM LUNCUR</u>
8. Panjang (LOA)	: <u>87.78</u> M	14. Liner / trampoer *)	: <u>TRAMPER</u>
9. Bobot mati (DWT)	: _____ TON	*) Corel yang tidak perlu	

<b>JASA LABUH / JASA TAMBAH</b>	<b>PERMOHONAN</b>	<b>DITETAPKAN</b>	<b>PARAF</b>
1. Barulah / Tambah di	<u>PT. KARYA TEKNIK UTAMA (SEKUPANG)</u>		
2. Mulai Labuh / Tambah	Tgl. <u>29.11.2024</u> Jam <u>09.00</u>	Tgl. _____ Jam _____	
3. Selesai Labuh / Tambah	Tgl. <u>30.11.2024</u> Jam <u>23.00</u>	Tgl. _____ Jam _____	
4. Perubahan Labuh / Tambah	Tgl. _____ Jam _____	Tgl. _____ Jam _____	
5. Pembatalan Labuh / Tambah	Tgl. _____ Jam _____	Tgl. _____ Jam _____	*) laluan Perpanjangan / perpendekan

<b>JASA PEMBERIAN AIR</b>	<b>PERMOHONAN</b>	<b>DITETAPKAN</b>	<b>PARAF</b>
1. Menakl Pita / Tongkang	_____	_____	_____
2. Volume	_____	_____	_____
3. Waktu Pengisian	Tgl. _____ Pk. _____ s/d _____ Pk. _____	Tgl. _____ Pk. _____ s/d _____ Pk. _____	_____
4. Kode Pembatalan	( ) (Isikan : 1 = Pembatalan ; 2 = Perubahan)	_____	_____

**JASA TUNDA KEPIL / PANDU / TELPON**

1. Tanggal Tambah di / ke	_____	Jam _____ s/d _____	Tgl. _____ Jam _____
2. Penggunaan kapal tunda	Tgl. _____	Jam _____ s/d _____	Tgl. _____ Jam _____
3. Penggunaan Kapal	Tgl. _____	Jam _____ s/d _____	Tgl. _____ Jam _____
4. Permisian Pandu	Tgl. _____	Jam _____ s/d _____	Tgl. _____ Jam _____
5. T & P o/s	_____	Jam _____ s/d _____	Tgl. _____ Jam _____
6. Kode Pembatalan	( ) (Isikan : 1 = Pembatalan ; 2 = Perubahan)	_____	_____

Catatan : Pembatalan pemakaian tunda / kepi dikenakan minimal tarp 1 jam

**KELAKSAN KAPAL**

1. Pengukuran: Kestabilan Lurus, Polarisasi, dan Trial, Seriffast  
2. Buku Pelaut, Ego On/Off, Penyajian, Muka, / Nakhoda, Surat Kelengkapan Pemuka, Perpanjangan Buku Pelaut, Eweblum Log Book  
3. Piah Corak, Bongkar / Muat barang berbahaya, (jn bunker, Pengelasan, tgn gandung  
4. S.I.B

**KANTOR PELABUHAN LAUT BP BATAM KEPALA SATUAN KERJA 2024**

Batam, 20 NOVEMBER 2024

PT. DIV SAMUDERA ABADI

Siti Nurhasanah

Batang 5  
Lembar 1 : Bidang Administrasi / Pendapatan  
Lembar 2 : Komersial

Gambar 3.2 Form A1 TK. AMAN 8810  
Sumber : PT. Div Samudera Abadi

b. Ceklis

Ceklis adalah istilah yang merujuk pada daftar periksa atau checklist yang digunakan untuk memastikan bahwa semua langkah, dokumen, atau persyaratan tertentu telah dipenuhi dalam suatu proses atau kegiatan. Istilah "labuh" dalam konteks ini sering kali berkaitan dengan pengelolaan dokumen atau prosedur administratif, terutama dalam konteks pengajuan permohonan, penarikan dana, atau kegiatan lain yang memerlukan kepatuhan terhadap prosedur tertentu.

Ceklis berfungsi sebagai alat bantu untuk memeriksa dan memastikan bahwa semua item yang diperlukan telah disiapkan dan dilengkapi. Ini membantu dalam mengorganisir proses dan menghindari kelalaian.

Ceklis Labuh dapat digunakan untuk memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan untuk penarikan dana dari Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) telah disiapkan, seperti formulir pengajuan, identifikasi, dan bukti kontribusi.

PLUAT PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
KIDAM USMAN PELABUHAN  
Jalan Yos Sudarso No. 3 Batu Ampar - Batam

CEK LIST PERMOHONAN KEGIATAN JASA KEPERLABUHAN

NAMA KAPAL : TB. SEREIA 80  
NAMA TERMINAL : PT. KARYA TEKNIK UTAMA (SAGULUNG)

Pembayaran  
 Bank Mandiri  
 Bank BNI

I. PERUSAHAAN PELAYANAN (KEAGENAN)

Surat Perjanjian Umum Kapal (P.U.K.)  
 Surat Permits/Keperluan Berencana Keluaran Kapal  
 Surat Permisihan Keluaran Kapal (Form. 24)  
 Surat Ulur Kapal  
 Surat Luncuran Kapal (\* Kapal baru bangun)

Surat Serah Terima Kapal (\* Kapal baru bangun)  
 Surat Serah Terima Keperluan  
 Surat Olah Gerak Kapal  
 Surat BA Pihak Keperluan  
 Surat Clearance Gg / Out

II. PERUSAHAAN BONGKAR MUAT (BPM)

Surat Permisihan Kegiatan Bongkar Muat (Form 18)  
 Daftar Muatan Barang Kapal (Manifest/Loading List/Packing List)

III. PERUSAHAAN KSO (PELAYANAN PEMANDUAN)

PT. Pelabuhan Indonesia 1 (Pelindo 1)  
 PT. Bina Datta Pratama  
 PT. SEGARA CATUR PERKASA

IV. PERUSAHAAN KSO (PELAYANAN PENUNDAAN)

PT. SEGARA KSO (KSO) (Kegiatan kapal)

TB. Gamma 2 ( 2.500 HP )  
 TB. Gamma 3 ( 3.000 HP )  
 TB. Alpha 1 ( 2.000 HP )  
 TB. Elnova 1 ( 3.200 HP )  
 TB. Elnova 2 ( 3.400 HP )  
 PT. SEGARA CATUR PERKASA ( Wilayah Batu Ampar, Sekelupang, Kalm, Tanjung Ujung, Sapulung )  
 TB. Sukan 1 ( 1.800 HP )  
 TB. Francisus 01 ( 2.346 HP )

PT. PERINDO ( Wilayah Batu Ampar, Sekelupang, Kalm, Tanjung Ujung, Sapulung )  
 TB. K7 Sai Didi BE ( 3.200 HP )  
 TB. Sai Didi ( 3.200 HP )  
 TB. Hang Tuah V ( 3.600 HP )  
 TB. Mahadewa ( 2.800 HP )  
 TB. Abadihan ( 3.000 HP )  
 TB. Sumber Tractor ( 3.000 HP )  
 TB. Sumber Tractor II ( 3.400 HP )  
 TB. Sumber Tractor R ( 3.400 HP )  
 TB. ASL Crest ( 3.200 HP )

TB. Sumber Blessing ( 3.600 HP )  
 TB. Sumber Marlin ( 3.000 / 2.950 HP )  
 TB. Sumber Strong ( 3.400 / 3.350 HP )  
 TB. Sumber 2 Marine ( 3.200 HP )  
 TB. ASL Capano ( 3.000 HP )  
 TB. Sira Samudra KORO ( 2.700 HP )  
 TB. SAIXO ( 1.500 HP )  
 TB. Magenta 09 ( 1.518 HP )

Bina Datta Pratama ( Wilayah Batu Ampar, Sekelupang, Kalm, Tanjung Ujung, Sapulung )  
 TB. Homingway 3 ( 900 HP )  
 TB. Homingway 2 ( 1.225 HP )  
 TB. Homingway 4 ( 1.600 HP )  
 TB. Homingway 4 ( 1.558 HP )

TB. Sumber 2000 ( 2.400 HP )  
 TB. Homingway 2400 ( 1.348 HP )  
 TB. Homingway 2000 ( 4.336 HP )

HORBAAT KALAM, 29 November 2024

Petugas:

PT. DIV SAMUDERA ABADI

Gambar 3.3 Ceklis TB. SEREIA 80  
Sumber : PT. Div Samudera Abadi

c. Permohonan

Permohonan adalah istilah yang merujuk pada proses pengajuan resmi yang dilakukan oleh individu atau entitas untuk meminta izin, persetujuan, atau akses terhadap sesuatu, biasanya terkait dengan administrasi, keuangan, atau jaminan sosial. Dalam konteks ini, "labuh" sering kali berkaitan dengan pengunduran diri, penarikan dana, atau pengajuan dokumen tertentu yang memerlukan persetujuan dari pihak berwenang atau institusi.

Permohonan labuh biasanya bertujuan untuk mendapatkan hak atau manfaat tertentu, seperti penarikan simpanan dari Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), pengunduran diri dari pekerjaan, atau permohonan untuk mendapatkan dokumen resmi.

Proses permohonan labuh melibatkan pengisian formulir atau surat permohonan yang mencakup informasi pribadi, alasan permohonan, dan dokumen pendukung yang diperlukan. Setelah itu, permohonan tersebut diajukan kepada pihak yang berwenang untuk diproses



Gambar 3.4 permohonan TB. SEREIA 80  
Sumber : PT. Div Samudera Abadi

d. Surat Laut

Surat Laut adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak berwenang, biasanya oleh otoritas pelabuhan atau badan pemerintah terkait, yang berfungsi sebagai bukti bahwa sebuah kapal telah terdaftar dan memenuhi syarat untuk berlayar. Surat ini juga mencakup informasi penting mengenai kapal, pemiliknya, dan izin untuk melakukan kegiatan pelayaran.

Surat Laut Kapal berisi informasi mengenai identitas kapal, termasuk nama kapal, nomor registrasi, jenis kapal, dan spesifikasi teknis lainnya.

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa kapal tersebut telah terdaftar secara resmi dan memenuhi semua persyaratan hukum untuk beroperasi di perairan tertentu.

**SURAT LAUT**  
CERTIFICATE OF NATIONALITY

Dikeluarkan berdasarkan ketentuan Pasal 81 Peraturan Menteri PM 30 Tahun 2017 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor / SEL.10/LP.1028 Tahun 2020 based on the provision of Article 81 Minister of Transportation Regulation Number 30 Year 2017 and also amended based on a circular letter from the Director General of Sea Transportation Number LC 10/LP.1029 Year 2020 Nomor (Berita) AL.201/2021/2081/INDONESIA

Yang bertanda tangan di bawah ini (The undersigned) **DIREKTUR PERKAPALAN DAN KEPSELALUAN / DIRECTOR OF MARINE SAFETY AND SEAFARERS**  
Menyatakan bahwa (declares that) Kapal Tunda / Tug Boat

NAMA KAPAL NAME OF SHIP	TANDA PANGSALAN CALL SIGN	TEMPAT PENDAFTARAN PORT OF REGISTRY	TANDA PENDAFTARAN REGISTRATION MARK
SEREIA 80	YDC3955	BATAM	2024 PPH No. 8292/L
URUAN (P x L x D (METER)) DIMENSION (L x B x D (Meters))	TONASE KOTOR GROSS TONNAGE (GT)	TONASE BERSIH NET TONNAGE (NT)	
24.91 x 8.20 x 4.00	212	64	
PENGERAK UTAMA MAIN PROPULSION	MERK DAN DAYA ENGINE MAKE AND POWER	BAHAN UTAMA KAPAL (SHIP MATERIAL)	NOMOR BID HULL NUMBER
MERSI ENGINE	MITSUBISHI 2 X 759 KW	BAJA STEEL	1983243
TANGGAL PEMBANGUNAN DATE OF BUILD			
KONTRAK CONTRACT	PELEPASAN LURAS HULL LAD	SEMAN TERIMA DELIVERY	PERUBAHAN EDWARDSON
---	12 Juni 2023	---	---

Milik (Owned by) PT ARMADA KAPAL TUNDA KENDARI berkedudukan di (at) JAKARTA BARAT memenuhi syarat sebagai Kapal Indonesia, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, oleh karena itu berhak berlayar dengan mengibarkan bendera Indonesia sebagai kebangsaan kapal.  
Has completed an Indonesian vessel in accordance with the provision of applicable regulation, and therefore is entitled to fly the Indonesian flag.  
Kepada seluruh pejabat yang berwenang dan pejabat-pejabat Republik Indonesia maupun mereka yang beranggapan dan beranggapan bahwa mengibarkan bendera kapal dan mempunyai kapal dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia dan perjanjian-perjanjian dengan Negara-negara lain.  
To all authorities and officials of the Republic of Indonesia and all others to whom they may come, no objection is made to give appropriate treatment to the vessel with the vessel and cargo in accordance with the provisions stipulated in the laws of the Republic of Indonesia and the treaties concluded with other foreign countries.

Tanda Teller (Stellar Mark)  
QT. 212 No. 8950

PEUP NO: 820241024703632

Indikator dalam register kapal di JAKARTA  
Recorded in the register of Nationality

No. Register  
Ship Number : 669172384/LI

\*Jika Ada (If Available)

Dit. KAPPEL

Dibuatkan di : JAKARTA  
Issued at : 24 OKTOBER 2024  
Date

4. Menteri Perhubungan  
4. Minister of Transportation  
DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
DIRECTOR GENERAL OF SEA TRANSPORTATION  
DIREKTUR PERKAPALAN DAN KEPSELALUAN  
DIRECTOR OF MARINE SAFETY AND SEAFARERS  
di:  
KERALA SUB-DIREKTORAT PERHUBUNGAN, PENDAFTARAN DAN  
KEBANGSAAN KAPAL  
Director (Sub-Dir) of Sea Transportation, Registration and Nationality

AWAN RAUF, S.Pd., ST  
DIREKTUR PERKAPALAN DAN KEPSELALUAN

Gambar 3.5 Surat Laut TB.SEREIA 80  
Sumber : PT. Div Samudera Abadi

e. Surat Ukur

Surat Ukur adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh otoritas maritim atau lembaga yang berwenang, yang berfungsi untuk mencatat dan mengesahkan ukuran, kapasitas, dan spesifikasi teknis dari sebuah kapal. Surat ini penting dalam konteks pelayaran dan pengoperasian kapal, karena memberikan informasi yang diperlukan untuk berbagai keperluan, termasuk pendaftaran, asuransi, dan kepatuhan terhadap regulasi maritim.

Surat Ukur Kapal mencantumkan informasi penting mengenai kapal, seperti nama kapal, nomor registrasi, jenis kapal, dan ukuran fisik (panjang, lebar, dan kedalaman).

Dokumen ini juga mencakup informasi tentang kapasitas muatan kapal, baik untuk barang maupun penumpang, yang penting untuk menentukan batasan operasional kapal.

Dokumen ini menunjukkan bahwa kapal telah memenuhi semua persyaratan hukum dan teknis yang diperlukan untuk beroperasi di perairan tertentu.



Gambar 3.6 Surat Ukur TB.SERELA 80

Sumber : PT. Div Samudera Abadi

f. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh otoritas pelabuhan atau instansi terkait yang berfungsi sebagai izin bagi kapal untuk berlayar. Dokumen ini mencakup informasi penting mengenai kapal, rute pelayaran, dan muatan yang diangkut. SPB Kapal biasanya diperlukan untuk memastikan bahwa kapal memenuhi semua persyaratan hukum dan keselamatan sebelum berlayar.

SPB Kapal berfungsi sebagai izin resmi yang diberikan kepada kapal untuk melakukan pelayaran, baik di perairan domestik maupun internasional.

SPB adalah dokumen penting dalam industri maritim yang memberikan izin bagi kapal untuk berlayar. Dokumen ini membantu memastikan bahwa kapal memenuhi semua persyaratan hukum dan keselamatan sebelum melakukan pelayaran.



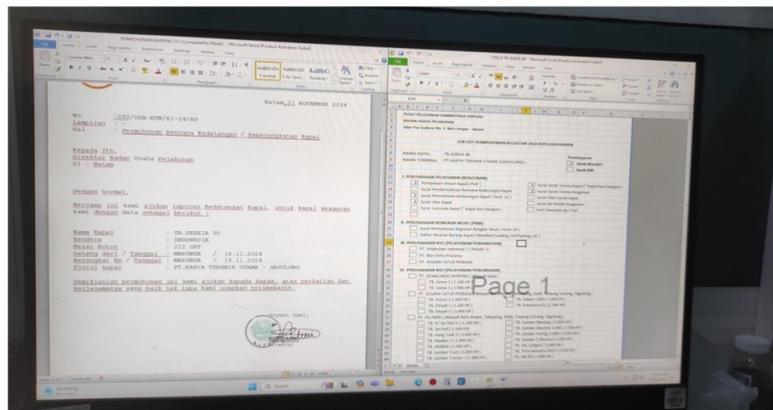
Gambar 3.7 Surat Persetujuan Berlayar TB.SEREIA 80  
Sumber : <https://sps-inaportnet>.

### 3.2 Pengabungan dan penyusunan berkas labuh

Pengabungan dokumen labuh kapal merupakan proses yang wajib dilakukan untuk memastikan keselarasan operasional kapal dengan peraturan yang berlaku.

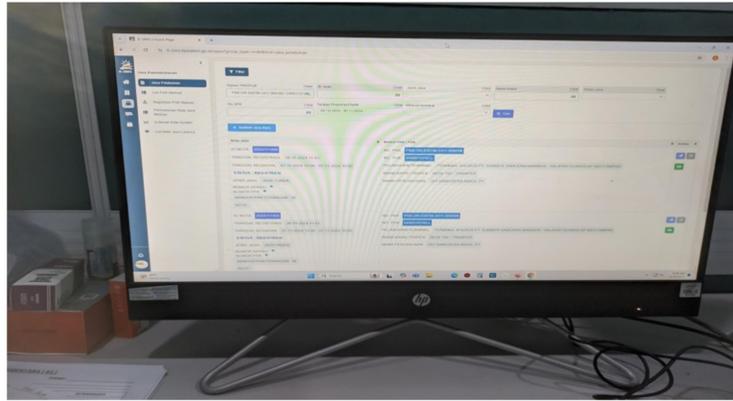
Pengabungan dokumen labuh kapal meliputi enam dokumen pokok, yaitu:

1. Formulir A1
2. Surat Laut
3. Surat Ukur
4. Surat Pemberitahuan Bongkar Muat (SPB)
5. Daftar Ceklis
6. Permohonan



Gambar 3.8 proses pengabungan berkas labuh  
Sumber : dokumentasi pribadi

### 3.3 Tata cara mengupload berkas labuh di sistem BP Batam Seaport Information Management System (B-SIM)



*Gambar 3.9 proses upload berkas labuh  
Sumber : dokumentasi pribadi*

Untuk mengupload berkas labuh ke sistem B-SIMS, perusahaan pelayaran harus memastikan semua dokumen dan persyaratan kapal lengkap sebelum menginput data. Proses ini harus dilakukan selambat-lambatnya 1×24 jam sebelum kedatangan kapal. Pastikan juga untuk memastikan bahwa aplikasi B-SIMS terintegrasi dengan sistem Inaportnet yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Kementerian Perhubungan. Berikut adalah langkah-langkah yang dapat diikuti:

#### Langkah-langkah mengupload Berkas Labuh ke B-SIM

##### 1. Persiapkan Dokumen

- Pastikan semua dokumen yang diperlukan sudah lengkap, termasuk dokumen labuh dan dokumen kapal lainnya.
- Periksa kembali format dan ukuran file yang diizinkan oleh sistem.

## 2. Akses Ke Aplikasi B-SIM

- Masuk ke aplikasi B-SIMS menggunakan akun yang telah terdaftar.
- Pastikan koneksi internet stabil untuk menghindari gangguan saat proses upload.

## 3. Input Data Kapal

- Pilih menu untuk mengupload berkas labuh.
- Isi semua informasi yang diperlukan mengenai kapal dan berkas labuh.

## 4. Upload Berkas

- Klik tombol untuk mengupload berkas labuh.
- Tunggu hingga proses upload selesai dan pastikan tidak ada error yang muncul.

## 5. Verifikasi Dan Konfirmasi

- Setelah upload selesai, lakukan verifikasi untuk memastikan semua data telah terinput dengan benar.
- Simpan atau cetak bukti upload sebagai referensi.

Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, proses penguploadan berkas labuh ke B-SIMS dapat dilakukan dengan lancar. Pastikan untuk selalu mematuhi batas waktu yang ditentukan untuk menghindari masalah saat kedatangan kapal.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari uraian yang penulis bahas pada bab sebelumnya dan ilmu yang telah penulis dapatkan dan penulis pahami pada waktu melaksanakan praktek darat di kantor PT. Div Samudera Abadi maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Di PT. Div Samudera Abadi proses pengajuan berkas labuh kapal membutuhkan koordinasi yang baik antara perusahaan, kru kapal, dan BP batam
2. Kerja sama dan koordinasi secara intensif dalam perusahaan pelayaran itu sendiri maupun dengan instansi terkait harus terjalin dengan baik sehingga mutu pelayanan yang diberikan oleh agen pelayaran dapat memuaskan para pemakai jasa.
3. Setelah melaksanakan Praktek Darat akhirnya saya mengetahui yang sebenarnya hasil yang diperoleh dari kampus, serts memperoleh pengetahuan tentang teori-teori dan praktek yang belum pernah dipelajari di kampus.

Manfaat praktek darat bagi Taruna / I selama praktek ( PRADA ) di PT. Div Samudera Abadi:

1. Taruna / I dapat Meningkatkan pengalaman kerja nyata.
2. Taruna / I dapat Mengembangkan kedisiplinan dalam lingkungan kerja.
3. Taruna / I dapat Memahami prosedur dan standar operasional.
4. Taruna / I dapat Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas.

#### **4.2 Saran**

Saran-saran bagi PT. Div Samudera Abadi dan pembaca adalah sebagai berikut:

1. Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja dalam setiap aktivitas operasional di darat dan laut.
2. Meningkatkan kemampuan pemecahan masalah dan koordinasi yang efektif dan terstruktur.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui disiplin waktu dan ketaatan prosedur.

## DAFTAR PUSTAKA

Andri. 2024. Forum Tatap Muka "*Mengenal Sistem B-SIM*". PT. Div Samudera Abadi

<https://batamport.bpbatam.go.id/>. 09 Januari 2025

Politeknik Negeri Bengkalis. 2024. *Buku Panduan Prakek Darat (PRADA) Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis. Bengkalis.*

Sistem BP Batam Seaport Information Management System Diakses melalui

**LAMPIRAN**



**PROGRAM STUDI NAUTIKA  
JURUSAN KEMARITIMN  
POLITEKNIK NEGRI BENGKALIS  
BENGKALIS-RIAU**

**2025**



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

Nomor : 3246/PL31/TU/2024  
Hal : **Permohonan Prada (Praktek Darat)**

5 Juli 2024

**Yth. Pimpinan PT. Pelabuhan Indonesia (Pelindo ) Jasa Maritim Wilayah 1  
Batam**

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 dimulai pada 01 Agustus 2024 – Januari 2025, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Febrian Syahendra	8103221149	D3 – Nautika
2	Alvy Wiyuda	8103221161	D3 – Nautika
3	Da'i Syafawi	8103221148	D3 – Nautika
4	Angling Rahmat Pratama	8303221274	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.

An. Direktur,  
Wakil Direktur I  
  
**Arinda, ST., MT**  
NIP.197906172014041001

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



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

Nomor : 3936/PL31/TU/2024  
Hal : Pemberitahuan

26 Agustus 2024

Yth Pimpinan PT. Pelabuhan Indonesia (Pelindo) Jasa Maritim Wilayah 1  
di  
Batam

Dengan hormat,  
Sehubungan telah dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor PT. Pelabuhan Indonesia (Pelindo) Jasa Maritim Wilayah 1 Batam, maka kami sangat berterima kasih atas bimbingan, pengajaran, kedisiplinan dan ilmu yang telah di terima selama melaksanakan Praktek Darat di PT. Pelabuhan Indonesia (Pelindo) Jasa Maritim Wilayah 1 Batam yang Bapak pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna Politeknik Negeri Bengkalis akan disambung kembali ke perusahaan yang sudah di tentukan oleh Koor. Prada dan Prala Jurusan Kemaritiman dimulai pada tanggal 26 Agustus 2024, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Febrian Syahendra	8103221149	D3 – Nautika
2	Alvy Wiyuda	8103221161	D3 – Nautika
3	Da'l Syafawi	8103221148	D3 – Nautika

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

An. Direktur,  
Wakil Direktur I  
  
Romadhoni, ST., MT  
NIP.198404072019031008

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



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

Nomor : 3937/PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

26 Agustus 2024

Yth. Pimpinan PT. DIV SAMUDERA ABADI  
di  
Batam

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 dimulai pada 26 Agustus 2024 – Januari 2025, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Febrian Syahendra	8103221149	D3 – Nautika
2	Alvy Wiyuda	8103221161	D3 – Nautika
3	Da'I Syafawi	8103221148	D3 – Nautika

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.

An. Direktur,  
& Wakil Direktur I  
  
Komadhoni, ST., MT

NIP. 198404072019031008

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



# PT. DIV SAMUDERA ABADI

Shipping Agency & Freight Forwarding

Nomor : 538/DSA-SK/BTM/XII/2024  
Lampiran : -  
Perihal : Konfirmasi Selesai PRADA

Batam, 27 Desember 2024

Yang terhormat,  
Direktur POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
DI -  
Tempat

Sesuai surat dari Sekolah POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Nomor : 3937/PL31/TU/2024 tanggal 26 Agustus 2024, dengan ini kami sampaikan bahwa PRADA Taruna/Taruni atas nama :

Nama : DA'I SYAFAWI  
NIM : 8103221148  
Jurusan : NAUTIKA

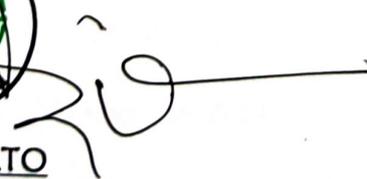
Yang bersangkutan telah selesai melakukan PRADA di Perusahaan PT. DIV Samudera Abadi terhitung mulai Agustus 2024 sampai dengan Desember 2024 dengan predikat **SANGAT BAIK**.

Kami mengucapkan terima kasih atas Kerjasamanya dan mengharapkan yang terbaik dikemudian hari.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT. DIV SAMUDERA ABADI



  
GIYARTO  
Direktur

Alamat :  
Jl. Tanjung No. 35  
Kec. Sari, Kec. Belakang Padang  
Batam, tdk@gmail.com

Kantor Pusat :  
Komplek Regency Park Blok IV No. 44  
Pelita - Batam  
Tlp.: (0778) 430007, Fax.: (0778) 432504  
E-mail : dsa.batam@gmail.com



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)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA  
PT. DIV SAMUDERA ABADI, BATAM

Nama : DA'I SYAFAWI  
NIM : 8103221148  
Program Studi : NAUTIKA  
Politeknik Bengkalis

NO	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
	Disiplin	20%	85
	Tanggung-Jawab	25%	90
	Penyesuaian Diri	10%	90
	Hasil Kerja	30%	90
	Perilaku Secara Umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

**Nilai : Kriteria**

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

Batam, 27 Desember 2024



RIKA DAHLIA

HRD / Accounting



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)

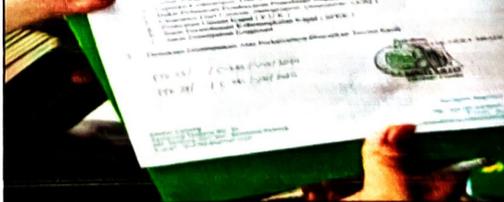
**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : DA'I SYAFAWI  
NIM : 8103221148  
URUSAN / PRODI : KEMARITIMAN/NAUTIKA  
LOKASI KP : PT. DIV SAMUDERA ABADI  
PEMBIMBING : ANDRI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
1	Senin / 27/08-2024	08:00	17:00	
2	Selasa / 28-08-2024	08:00	17:00	
3	Rabtu / 29-08-2024	08:00	17:00	
4	Jum'at / 30-08-2024	08:00	17:00	
5	Sabtu / 31-08-2024	08:00	17:00	
6	Senin / 02-09-2024	08:00	17:00	
7	Selasa / 03-09-2024	08:00	17:00	
8	Rabu / 04-09-2024	08:00	17:00	
9	Kamis / 05-09-2024	08:00	17:00	
10	Jum'at / 06-09-2024	08:00	17:00	

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Da'i Syafawi  
 NIT : 8103221148  
 Periode : Minggu ke 01

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
Senin, 26 Agustus 2024			
Selasa, 27 Agustus 2024	Mengecek dokumen daerah CPO pos ksop serta Kekarantina untuk mengurus PHQC/kelayakan kapal bagi makhluk hidup.		
Rabu, 28 Agustus 2024	Mengambil dokumen kapal TB SOL 2316 untuk clearance Pergi ke kantor KSOP untuk mendapatkan nomor register		
Kamis, 29 Agustus 2024	Ke karantina untuk mengurus keberangkatan kapal ke tanjung balai Karimun Serta menyerahkan dokumen TB sol 1010 ke CO(chief officer)		
Jumat, 30 Agustus 2024	Pergi ke KSOP mengecek dokumen Dan mempelajari pembuatan surat permohonan ke karantina dan Syahbandar		
Sabtu, 31 Agustus 2024	Kegiatan Sabtu Belajar tentang memory random Kapal TB.primeplus II TKG.SOL 2317 Kekapal serta ke pos Syahbandar		

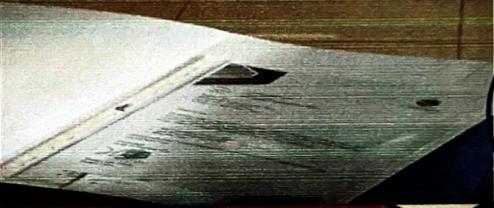
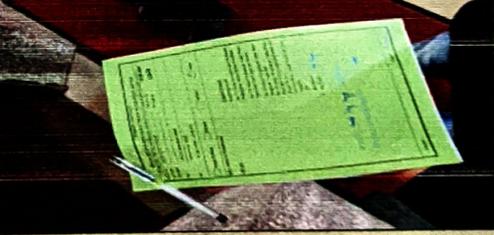
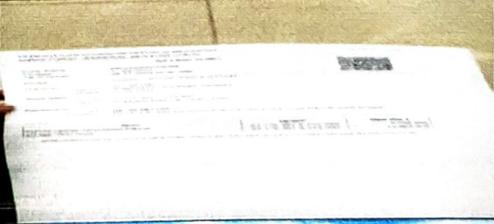
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

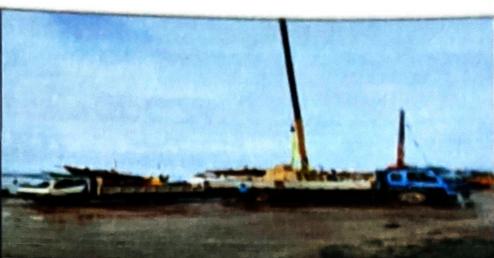
Nama : Da'i Syafawi  
 NIM : 8103221148  
 Periode : Minggu ke 02

Tanggal	Uraian Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
Senin, 02 September 2024	Melihat serta mempelajari kegiatan situs permohonan online KSOP Melalui data Inaportnet Kapal : TB.bahari 8 Tkg. Sol 2315 Pergi ke kapal mengambil dokumen, Pergi ke pos ksop Ke karantina laporan kedatangan Mengantar dokumen kapal/on boat		
Selasa, 03 September 2024	Mengantar kan dokumen serta buku sijil ke KSOP khusus Batam , dan membantu mengerjakan buku sijil dan buku pelaut		
Rabu, 04 September 2024	Seharian menyelesaikan clearance, dari cpo ke karantina sampe dokumen on boat		
Kamis, 05 September 2024	TK. DRAKO TTL 3101 Menerbitkan buku kesehatan Dan menerbitkan dokumen SSCEC		
Jumat, 06 September 2024	Kapal kimlie		
Sabtu, 7 September 2024	Belajar Inaportnet serta mengurus PHQC melalui online		
Minggu, 8 September 2024	<b>LIBUR</b>		

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Da'i Syafawi  
 NIM : 8103221148  
 Periode : Minggu ke 03

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Dokumentasi	Paraf
Senin, 09 September 2024	Membuat permohonan karantina Ke karantina untuk laporan kedatangan Ke kapal melakukan pengecekan karantina Ke pos KSOP Punggur untuk mendapatkan nomor register Dan mengalami kesalahan terhadap panduan kapal luar Dan diatasi org kantor Ke imigrasi untuk mengurus paspor crew kapal dari Malaysia		
Selasa, 10 September 2024	Pergi ke bea cukai mengurus dokumen Melakukan kegiatan sistem Scan dokumen/sertifikat		
Rabu, 11 September 2024	Permohonan membuat buku kesehatan serta permohonan penerbitan SSCEC Kekarantina untuk disposisi Ke karantina kabil untuk pelaporan		
Kamis, 12 September 2024	Pengajuan permohonan surat kuasa Di beacukai dan dokumen lain Pengambilan buku kesehatan serta ke imigrasi mengurus sing off paspor		
Jumat, 13 September 2024	Belajar Inaportnet Ke PT LABROY ngambil dokumen bos, isi dokumen tentang brita acara		

Sabtu, 14 September 2024	Membantu Clearance di daerah batu ampar Setra membantu memasukkan dokumen ke bea cukai batu ampar		
Minggu, 15 September 2024	<b>LIBUR</b>		