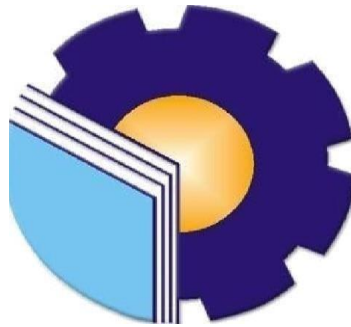


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT KSOP KHUSUS BATAM**

SAMUEL
NIT. 8103221156



**PROGRAM STUDI D - III NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2024/2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. Ksop khusus batam

Jl.RE martadinata,sumgai jodoh,kec,sekupang,kota batam,kepulauan riau
(29425)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

samuel

NIT : 8103221156


Batam, 30 Desember 2024

NAHKODA KNP.5249
PT. KSOP KHUSUS
BATAM



ARIYANTO

DOSEN PEMBIMBING
PROGRAM STUDI
D-III NAUTIKA



Dr. HARDYANTO, S.Pd., M.Si

NIK : 1200138

Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi
D-III Nautika

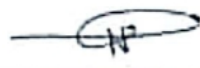
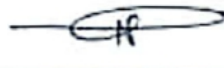


ZUSNIATI ANT II

NIK : 12002101

LEMBAR ASISTENSI BIMBINGAN LAPORAN RPRAKTEK DARAT(PRADA)

NAMA : SAMUEL
 NIT 8103221156
 PRODI : D3-NAUTIKA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1.	Selasa 07 Januari 2024	TATA TULIS	
2.	Kamis 09 Januari 2024	BAB 1	
3.	Jumat 10 Januari 2024	Seiling Gramer	
4.	Sabtu 11 Januari 2024	BAB 2	
5.	Minggu 12 Januari 2024	BAB 3	
6.	13 Januari 2024 Senin	BAB 4	
7.	15 Januari 2024 Senin	ACC	

Diketahui,

Dosen Pembimbing,



Dr. HARDYANTO, S.Pd., M.Si
 NIP. 1200138

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (Prada). Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang ada disekitar 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 buat keluarga terutama kedua orangtua, serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak Johny Custer, ST.,MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani, MM. selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Zusniati, ANT II Selaku Ka. Prodi Nautika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Dr. Hardyanto, S.Pd., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran, serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
6. Segenap Dosen Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Seluruh civitas akademika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada penulis.
8. Bapak Ariyanto selaku nahkoda KN.P 5249 yang telah memberikan izin praktek.
9. Bapak capt,bharto ari raharjo selaku kepala kantor ksop khusus batam yang telah memberikan izin praktek.
10. Terimaka Kasih kepada Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri

Bengkalis prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Nautika Angkatan ke-VIII yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (Prada).

Bengkalis, 05 Januari 2024
Penulis

SAMUEL
NIT : 8103221156

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA).....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Ksop Khusus Batam	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan KSOP khusus batam	3
1.2.1 Visi kantor KSOP Khusus Batam.....	3
1.2.2 Misi kantor KSOP Khusus Batam	4
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan KSOP Khusus Batam	4
1.4 Ruang Lingkup Kantor Kesyahbandran Dan Otoritas Pelabuhan Khusus	6
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN	8
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	8
2.2 Target Yang diharapkan	8
2.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan	9
2.4 Data-Data yang di Perlukan.....	9
2.5 Dokumen yang dihasilkan	11
2.6 Kendala – Kendala yang di Hadapi	12
2.7 Hal-hal Yang Dianggap Perlu Selama Praktek Darat	12
BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KAPAL OLEH KNP.5249 DI PERAIRAN SEKUPANG BATAM	14
3.1 Landasan Teori.....	14
3.1.1 Definisi Pelaksaana	14
3.1.2 Definisi Pemeriksaan.....	14
3.1.3 Definisi Kapal.....	15
3.2 Pembahasan.....	15
3.2.1 Pelekasaan Pemeriksaan Kapal Oleh KNP5249 Diperairan Sekupang Batam	15
3.2.2 Faktor penghambat dan solusi dalam pelaksaana pemeriksaan kapal KNP 2549 diperairan kupang batam dapat dilihat dibawah ini	20

BAB IV	21
PENUTUP	21
4.1 Kesimpulan.....	21
4.1.1 Manfaat dari Tugas yang dilaksanakan	21
4.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor KSOP Khusus Batam.....	2
Gambar 1.2 Alamat Kantor KSOP Khusus Batam	2
Gambar 1.3 Stuktur Organisasi PT. KSOP.....	4
Gambar 3.1 Surat Perintah Berlayar.....	17
Gambar 3.2 Kapal Yang Diperiksa	18
Gambar 3.3 Proses Penyandaran Kapal.....	19
Gambar 3.4 Pengecekan Dokumen Kapal.....	19
Gambar 3.5 Laporan Pemeriksaan Harian.....	20

BAB I

GAMBARAN UMUM

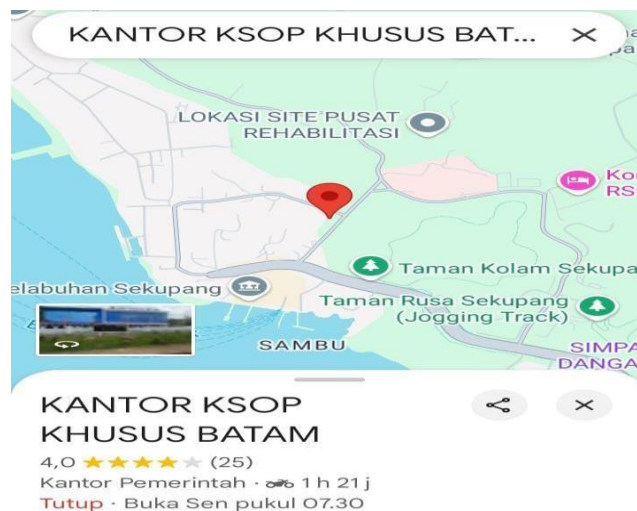
PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Ksop Khusus Batam

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam sudah ada sejak Tahun 1989 dengan nama Kantor Pelabuhan Batam (Kapel Batam), pada awalnya Batam masih dibawah Syahbandar Pulau Sambu. Pada Tahun 1985 terbentuknya Syahbandar Kelas V Sekupang yang di pimpin oleh Bapak Djamilin Manurung membawahi wilayah Sekupang, sedangkan Syahbandar Kelas V Batu Ampar di pimpin oleh Bapak Jansen Napitupulu yang membawahi daerah Batu Ampar dan Kabil. Pada Tahun 1989 Syahbandar Batam berubah nama menjadi Kantor Pelabuhan Kelas II Batam dan berkantor pusat di Dermaga Selatan Pelabuhan Batu Ampar, kemudian pada Tahun 1996 Kantor Wilayah IV Departemen Perhubungan menyerahkan hasil proyek untuk dipergunakan dalam tugas tugas operasional (BASTO) yaitu berupa 1 (satu) unit bangunan gedung kantor yang berlokasi di Sekupang. Sejak didirikan bangunan kantor tersebut sebagai Kepala Kantor Pelabuhan Batam dari Kepemimpinan Bapak Hendro, Bapak Capt. Sato Bisri, Drs. Jimmy AB. Nikijulu dan Bapak Ir. Insan Kamil yang berkantor di Sekupang.



Gambar 1.1 Kantor KSOP Khusus Batam



Gambar 1.2 Alamat Kantor KSOP Khusus Batam

Karena perkembangan perekonomian Batam maju sangat pesat maka sesuai Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 2002 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelabuhan, dalam Keputusan Menteri Perhubungan tersebut dijelaskan bahwa Kantor Pelabuhan Batam naik menjadi Kantor Pelabuhan Kelas I Batam dengan Kepala Kantor Eselon II.b. Pada saat itu kantor pelabuhan Batam pindah ke gedung Pertamina tongkang di Batu Ampar yang di kontrak oleh Otorita Batam dan kemudian otorita Batam membangun gedung baru pada saat kepemimpinan Bapak Ir. Poltak Panjaitan, Drs. Harun Let Let, Ir.

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

Pada Bulan Mei 2017 Kantor Pelabuhan Batam dibawah kepemimpinan Bapak Bambang Gunawan, M. Mar, E Kantor Pelabuhan Batam pindah ke gedung lama yang beralamatkan di Jalan RE. Martadinata Sekupang. Pada bulan September 2018 Perubahan atas peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 65 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja kantor pelabuhan Batam, sebagaimana telah diubah menjadi peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan khusus batam.

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

1.2 Visi dan Misi Perusahaan KSOP khusus batam

1.2.1 Visi kantor KSOP Khusus Batam

“Terwujudnya pelayaran transportasi laut nasional dan penyelenggaraan kepelabuhanan yang efektif, efisien dan akuntabel diwilayah kerja, kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Khusus Batam (KSOP) sebagai pintu gerbang perekonomian di pulau batam.”

1.2.2 Misi kantor KSOP Khusus Batam

1. Menyediakan pelayaran yang efektif dan efisien yang memenuhi standar nasional dan internasional.
2. Meningkatkan keselamatan dan keamanan pelayaran.
3. Meningkatkan peran transportasi laut dalam mempercepat laju pertumbuhan pembangunan dan perekonomian dipulau batam.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan KSOP Khusus Batam

Struktur organisasi adalah cara dimana sebuah perusahaan atau organisasi dibagi menjadi bagian-bagian yang berbeda, dan bagaimana bagian-bagian tersebut saling berinteraksi satu sama lain. Tujuan dari organisasi adalah untuk memastikan bahwa semua orang tau apa yang mereka tanggung jawabi dan bagaimana mereka bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.



Gambar 1.3 Stuktur Organisasi PT. KSOP

Bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh PT. KSOP khusus batam di halaman berikut adalah jenis organisasi bentuk garis, dimana segala peraturan dan tata kerja yang ada pada kantor pusat, berlaku juga pada kantor cabang (dengan dilakukan sedikit perubahan dan penyesuaian sesuai dengan kondisi setempat). Bentuk struktur organisasi yang akan ditampilkan dalam Tugas Laporan Praktek Darat ini adalah struktur organisasi PT. KSOP khusus batam tempat dimana penulis melakukan Praktek Darat (Prada).

Berikut adalah struktur organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Khusus Batam:

1. Struktur Organisasi

- a. Kepala KSOP Khusus Batam: Pemimpin KSOP yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan.
- b. Sekretariat: Menangani administrasi, keuangan dan umum.
- c. Bagian Operasional: Mengawasi kegiatan operasional pelabuhan.
- d. Bagian Keselamatan dan Keamanan: Mengawasi keselamatan dan keamanan pelayaran.
- e. Bagian Pengawasan dan Penegakan Hukum: Mengawasi dan menegakkan hukum di bidang pelayaran.
- f. Bagian Perencanaan dan Pengembangan: Merencanakan dan mengembangkan infrastruktur pelabuhan.
- g. Bagian Teknologi Informasi: Mengelola sistem informasi dan teknologi.

2. Struktur Fungsional

- a. Kesyahbandaran: Mengurusi administrasi kapal, dokumen dan kegiatan pelabuhan.
- b. Otoritas Pelabuhan: Mengawasi dan mengatur kegiatan pelabuhan.
- c. Pengawasan Maritim: Mengawasi keselamatan dan keamanan pelayaran.
- d. Penegakan Hukum Maritim: Menegakkan hukum di bidang pelayaran.
- e. Pelayanan Pelabuhan: Melayani kapal dan pengguna jasa pelabuhan.

3. Unit Pelaksana Teknis

- a. Unit Pengawasan Kapal: Mengawasi keselamatan kapal.
- b. Unit Pengawasan Kargo: Mengawasi keamanan kargo.
- c. Unit Pengawasan Navigasi: Mengawasi keselamatan navigasi.
- d. Unit Penegakan Hukum: Menegakkan hukum di bidang pelayaran.

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

1. Tugas pokok

Melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintah dipelabuhan serta pengaturan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diluaskan secara komersial di kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas batam serta wilayah kerja menjadi kewenangannya.

2. Fungsi

- a. Pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pengulan, penilikan, verifikasi dan sertifikasi surat dan dokumen dibidang kelautan kapal.
- b. Pelaksanaan pengawasan tertib berlayar dan persetujuan kegiatan kapal diperairan pelabuhan serta perlindungan lingkungan maritime dipelabuhan.
- c. Pelaksanaan penegekan hukum terhadap ketentuan peraturan perundang undangan di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.
- d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan kepabeanan, keimigrasian, ke karantina, dan kegiatan institusi pemerintahan lainnya dalam rangka pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.
- e. Pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran.
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan dalam hal keamanan dan ketertiban di pelabuhan melalui pembentukan Komite Keamanan pelabuhan (PortSecurity Committee) dan Petugas Keamanan Pelabuhan (Port Security Officer).
- g. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan melalui penyusunan sistem dan prosedur pencegahan dan

penanggulangan pencemaran lingkungan.

- h. Pelaksanaan pengawasan penggunaan Daerah Lingkungan Kerja dan daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan.
- i. Pelaksanaan penjaminan kelancaran arus barang di pelabuhan melalui penyusunan sistem dan prosedur pelayanan pelabuhan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri.
- j. Penetapan standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan.
- k. Pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat serta pengawasan kegiatan usaha jasa terkait dengan angkutan di perairan. Pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat.
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

3. Wilayah kerja kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan khusus batam (KSOP)

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

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kegiatan praktek darat di PT ksop khusus batam adalah bagian dari pelatihan atau pembelajaran yang dilakukan di darat untuk memahami dan mengaplikasikan pengetahuan serta keterampilan yang terkait dengan operasional pelabuhan. Berikut ini adalah spesifikasi tugas yang penulis ikuti dan amati selama praktek darat di PT ksop khusus batam :

1. Dokumentasi pemeriksaan kapal.
2. Menjaga kapal KNP 5249.
3. Mencuci kapal KNP 5249.
4. Menulis look book bulanan kapal KNP 5249.
5. Membuat laporan harian pemeriksaan kapal KNP 5249.
6. Mengeprint laporan bulanan kapal KNP 5249.
7. Membawa kapal KNP 5249.
8. Pengecekan minyak setelah patroli .

2.2 Target Yang diharapkan

Dengan adanya praktek darat, Taruna/i dapat memahami secara langsung aktivitas-aktivitas di lapangan maupun kegiatan administrasi di kantor. Adapun tujuan yang diharapkan dari praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja, sehingga Taruna/i mampu berpikir cepat dalam menghadapi dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang ada.
2. Menambah wawasan dan pengalaman.
3. Mempersiapkan mental untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.
4. Memperoleh pengalaman nyata dengan meninjau langsung serta mengamati kegiatan operasional di lapangan secara jelas.

5. Memahami dan mengenal lebih dalam lingkungan kerja di bidang kepelabuhanan.
6. Melatih diri untuk bekerja secara efisien dan efektif.
7. Menyesuaikan diri dengan berbagai kegiatan operasional di lapangan.
8. Ingin bekerja dikapal.

2.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan

Peralatan adalah kebutuhan teknis untuk mendukung segala jenis kegiatan dalam mengageni kapal di PT. KSOP khusus batam. Adapun perangkat lunak/keras yang di pakai adalah sebagai berikut:

1. Komputer dan server
Komputer dan server di gunakan untuk membuat surat, pembuatan invoice, sistem, dan pembuatan dokumen-dokumen lainnya yang mendukung kerja oprasional.
2. Wifi
Digunakan untuk mengakses internet atau jaringan untuk kegiatan yang berhubungan dengan internet.
3. Stempel
Alat yang di gunakan untuk mengesahkan suatu dokumen.
4. Printer
Adalah alat yang di gunakan untuk pencetakan surat atau dokumen lainnya.
5. Handy talky (HT)
Digunakan agen sebagai media komunikasi kepada pandu dan tundapada saat proses peyandaran dan keberangkatan kapal dari dermaga.
6. Kendaraan oprasional
Di gunakan agen untuk kegiatan oprasional ke kepelabuhan ke kantor, instansi dan lain nya.
7. Life jacket peralatan keselamatan yang dirancang untuk menjaga pengguna tetap mengapung di permukaan air saat darurat atau kecelakaan laut.

2.4 Data-Data yang di Perlukan

Adapun data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Data Struktur Organisasi Perusahaan

Data ini mencakup informasi mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab di dalam perusahaan, yang meliputi posisi, fungsi, serta hubungan antar bagian atau divisi. Informasi ini sangat penting untuk memahami alur kerja, koordinasi antar departemen, serta struktur hierarki yang ada di perusahaan.

2. Data Kegiatan Harian

Data ini mencakup catatan aktivitas yang dilakukan oleh karyawan atau tim dalam keseharian. Data ini berguna untuk menggambarkan secara rinci rutinitas pekerjaan, proses operasional, serta pola kerja yang diterapkan di perusahaan.

Untuk memperoleh data yang akurat dan relevan, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Metode observasi dilakukan dengan mengamati langsung berbagai aktivitas yang berlangsung di lapangan. Penulis berusaha memahami secara rinci proses kerja, perilaku karyawan, serta kondisi lingkungan kerja. Pengamatan ini tidak hanya dilakukan secara pasif, tetapi juga aktif melalui keterlibatan langsung dalam praktik di lapangan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam terkait kegiatan operasional.

b. Wawancara (Interview)

Metode wawancara dilakukan dengan cara mengadakan sesi tanya jawab secara langsung, baik dengan karyawan, manajemen, maupun individu lain yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan perusahaan. Teknik ini bertujuan untuk menggali informasi yang tidak dapat diperoleh melalui observasi, seperti penjelasan terkait prosedur kerja, kendala yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan. Wawancara ini juga membantu mendapatkan sudut pandang langsung dari pelaku aktivitas, sehingga data yang diperoleh lebih komprehensif dan objektif.

2.5 Dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen yang diperoleh penulis saat melaksanakan praktik darat di PT. KSOP khusus batam adalah sebagai berikut:

1. Laporan penggunaan bahan bakar

Dokumen ini adalah dokumen yang berisi informasi, pengolahan dan pemantauan bahan bakar pada suatu kapal atau kendaraan.

2. Laporan pemeriksaan harian

Dokumen ini adalah dokumen yang berisi catatan dan informasi tentang kegiatan, aktivitas atau operasional yang dilakukan dalam satu hari.

3. Laporan hasil patroli

Dokumen ini adalah dokumen yang berisi catatan dan informasi tentang hasil kegiatan patroli dan pengawasan yang dilakukan oleh petugas keamanan atau pengawas.

4. Surat Perintah berlayar

Dokumen ini adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh otoritas pelabuhan atau kesyabandaran untuk memberikan izin kapal untuk melakukan pelayaran.

5. Rencana patroli kapal

Dokumen ini adalah dokumen operasional yang membuat rencana dan strategi patroli kapal untuk mencapai tujuan keselamatan, keamanan dan efisiensi.

6. Crew List

Dokumen ini berisi informasi lengkap tentang seluruh awak kapal, seperti nama, jenis kelamin, jabatan, kebangsaan, tanggal lahir, nomor paspor beserta masa berlaku, nomor buku pelaut beserta masa berlaku, serta tanggal bergabung di kapal. Crew List digunakan untuk administrasi dan keperluan pemeriksaan oleh pihak berwenang.

7. Nota dinas

Dokumen ini adalah dokumen resmi yang digunakan untuk berkomunikasi antar instansi, unit atau individu dalam suatu organisasi.

2.6 Kendala – Kendala yang di Hadapi

Pada saat penulis melaksanakan praktik darat di PT. KSOP khusus batam, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, baik di lapangan maupun melalui sistem, yaitu:

1. Kurangnya Pemahaman Materi Perkuliahan

Penulis merasa kurang memahami beberapa materi yang telah dipelajari saat kuliah, sehingga menghadapi kesulitan dalam penerapannya selama praktik lapangan. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya penulis dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan.

2. Keterbatasan Kemampuan Berbahasa Inggris

Penulis memiliki keterbatasan dalam berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris, yang memengaruhi interaksi dengan kapten dan kru kapal asing. Hal ini menjadi tantangan terutama dalam menjelaskan atau memahami instruksi yang diberikan dalam konteks kerja internasional.

3. Kondisi Cuaca Buruk

Cuaca ekstrem, seperti hujan deras dan gelombang tinggi, sering kali menjadi hambatan dalam aktivitas bongkar-muat kapal. Dalam kondisi seperti ini, operasional kapal harus dihentikan sementara demi keselamatan kru dan barang yang diangkut.

2.7 Hal-hal Yang Dianggap Perlu Selama Praktek Darat

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat melaksanakan praktik di PT. KSOP khusus batam adalah sebagai berikut:

1. Persiapan yang Matang

Sebelum memulai praktik, diperlukan persiapan yang matang, seperti memahami tujuan dari praktik tersebut dan mengetahui prosedur kerja yang harus dilakukan. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan selama proses pelaksanaan di lapangan.

2. Keselamatan Kerja sebagai Prioritas

Keselamatan harus menjadi hal utama yang diperhatikan, terutama saat bekerja di lapangan. Penggunaan alat pelindung diri (APD) seperti helm, sepatu keselamatan, dan rompi wajib dipastikan untuk mengurangi risiko kecelakaan kerja.

3. Kedisiplinan dalam Pelaksanaan Tugas

Kedisiplinan sangat penting untuk menjaga kelancaran praktik. Hal ini mencakup mematuhi aturan yang telah ditetapkan perusahaan, mengikuti instruksi dari pembimbing lapangan, dan menyelesaikan tugas yang diberikan tepat waktu.

4. Menjalin Hubungan Baik dengan Staf dan Pekerja

Menjalin komunikasi dan hubungan yang baik dengan staf atau para pekerja di perusahaan sangat penting. Hal ini akan mempermudah kolaborasi dan memberikan kesempatan untuk memperoleh pembelajaran yang lebih baik dari pengalaman mereka.

5. Inisiatif untuk Bertanya

Jangan ragu untuk bertanya kepada anggota perusahaan jika ada hal yang belum dipahami, baik terkait sistem yang digunakan maupun proses kerja di lapangan. Dengan bertanya, kita dapat memperluas pemahaman dan mengurangi kesalahan saat bekerja.

6. Persiapan mental

Dalam melaksanakan kegiatan kita harus memiliki mental yang siap dengan segala tekanan dan memiliki pikiran yang tenang ketika berhadapan dengan hal yang baru.

BAB III

PELAKSANAAN

PEMERIKSAAN KAPAL OLEH

KNP.5249 DI PERAIRAN

SEKUPANG BATAM

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Definisi Pelaksaan

Menurut H. Juniarso Ridwan, dan Achmad Sodik (2008) Pengertian Pelaksanaan berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu rancangan, keputusan dan sebagainya. Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap.¹⁰ Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.(Menurut Anggraeni dan Irviani (2017, 2019)

3.1.2 Definisi Pemeriksaan

Menurut menurut Arens et al. (2015) adalah pengumpulan dan evaluasi buku tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan. Berbagai pengertian dapat dikatakan bahwa audit merupakan suatu proses pemeriksaan yang dilakukan secara

sistematik terhadap laporan keuangan, pengawasan intern, dan catatan akuntansi suatu perusahaan. Audit bertujuan untuk mengevaluasi dan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dan dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten. Menurut Arens, audit dibagi menjadi 3, yaitu audit operasional, audit kepatuhan, dan audit laporan keuangan. Penulis membahas salah satu dari 3 jenis audit ini, yaitu audit kepatuhan.(Tjokroadmudjoyo, 2018)

3.1.3 Definisi Kapal

Menurut UU RI No. 17 Tahun 2008, kapal adalah alat angkut yang digunakan untuk bergerak di atas permukaan air, baik di laut, sungai, maupun danau, yang berfungsi untuk mengangkut barang, penumpang, atau keduanya.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 1988 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Pengangkutan Laut, kapal didefinisikan sebagai “alat apung dengan bentuk dan jenis apa pun.”

Secara umum, kapal adalah alat transportasi air yang dirancang untuk mengangkut penumpang, barang, atau kebutuhan lainnya di perairan. Kapal memiliki berbagai jenis dan ukuran, mulai dari kapal kecil seperti perahu hingga kapal besar seperti tanker atau kapal pesiar. Perancangannya mempertimbangkan aspek keselamatan, daya apung, efisiensi bahan bakar, serta kemampuan bertahan dalam berbagai kondisi cuaca dan gelombang (Suyono R, 2002).

3.2 Pembahasan

3.2.1 Pelekasanan Pemeriksaan Kapal Oleh KNP5249 Diperairan Sekupang Batam

Adapun tahapan-tahapan dalam Pelekasanan Pemeriksaan Kapal oleh KNP 5249 di perairan sekupang batam adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan
 - a. Penerimaan dokumen kapal (Surat Izin Berlayar, Sertifikat Keselamatan).
 - b. Verifikasi data kapal (nama, jenis, ukuran).
 - c. Penentuan jenis pemeriksaan (rutin, inspeksi, atau pemeriksaan khusus).
2. Tahap Pemeriksaan

- a. Pemeriksaan dokumen kapal (validitas, keabsahan).
 - b. Pemeriksaan fisik kapal (struktur, mesin, peralatan).
 - c. Pemeriksaan keselamatan (alat pemadam api, pelampung, komunikasi).
 - d. Pemeriksaan kargo (jenis, jumlah, pengemasan).
 - e. Pemeriksaan mesin dan peralatan (kondisi, fungsi).
 - f. Pemeriksaan sistem navigasi dan komunikasi.
 - g. Pemeriksaan kebersihan dan kesehatan kapal.
3. Tahap Evaluasi
- a. Evaluasi hasil pemeriksaan.
 - b. Identifikasi kerusakan atau kekurangan.
 - c. Penentuan tindakan perbaikan.
 - d. Pemberian rekomendasi perbaikan.
4. Tahap Penyelesaian
- a. Penerbitan Surat Pemeriksaan Kapal (SPK).
 - b. Pemberian izin berlayar (jika memenuhi syarat).
 - c. Penyimpanan dokumen pemeriksaan.
 - d. Pelaporan hasil pemeriksaan kepada otoritas terkait.

Berikut ini adalah dokumentasi pelaksanaan pemeriksaan kapal oleh KNP 5249 diperairan sekupang batam

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

A. HE MARTALONATA
TANPA PASANG, SELUPANG
KOTA BATAM 2433

Telepon : 0778 428179
0778 322384
Fis : 0812-7971-2019

Email : kopskhusus_batam@kemperhubungan.go.id
www.kopskhususbatam.id
dja_kopskhususbatam

SURAT PERINTAH BERLAYAR
Nomor : AL.539.2 / 1 / KSOPII-BM-2024

DASAR

- Undang-undang No 17 tahun 2008 tentang Pelayaran;
- Peraturan Menteri Perhubungan No PM.53 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam;
- Surat Perintah Kepala Kantor KSOPII Khusus Batam Nomor : KP.0045/6 KSOPII-BM/2023, tanggal 13 September 2023 tentang Pengangkatan SR ARYANTO sebagai Nakhoda Kapal Patroli KRP 5249.

YANG BERTANDATANGAN DIBAWAH INI :

Nama : YUZWANNA HASLUTION
NP : 19751201 200312 1 002
Pangkat/Gol : Penata Tk. I (BKG)
Jabatan : Kepala Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Penegakan Hukum

MEMERINTAHKAN KEPADA :

Nama : ARYANTO
NP : 19761115 200502 1 002
Pangkat/Gol : Pengatur Tk. I (BKG)
Jabatan : Nakhoda Kapal Negara 5249

ISI PERINTAH

- Melakukan pengawasan terhadap Lalu Lintas kapal ataupun kegiatan kapal di perairan Batam;
- Melakukan pengawasan terhadap kapal-kapal lebu di perairan Banteng dan sekitarnya;
- Melaksanakan pengawasan terhadap tidak adanya pelayaran di perairan Batam dan perairan Banteng;
- Memberikan bantuan SAR terhadap kapal-kapal yang mengalami musibah di laut;
- Pengamanan Sarana bantu Navigasi di perairan Batam dan perairan Banteng;
- Pengamanan dan penanggulangan pencemaran laut di perairan Batam;
- Pemilihan kapal selam di perairan Banteng Ar di Perairan Banteng;
- Wilayah Operasi meliputi Perairan Batu Ampar, Selupang, dan Tanggung, Ujung, Banteng, Mongas, Kabil, dan Telaga Punggur sesuai dengan arahan yang di perintah oleh atasan;
- Pengalihan kewenangan KOP 5249 di Selupang;
- Selap melakukan patroli dan pengawasan terus melaporkan ke Kepala Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Penegakan Hukum melalui Kasir Penjagaan dan Penegakan Hukum;
- ABK wajib melakukan abten Banteng setiap hari;
- Sekolah melaksanakan tugas membuat laporan tertulis kepada Kepala Kantor KSOPII Khusus Batam;
- Perintah ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan rasa penuh tanggung jawab;
- Orang Karet Negara atau menggunakan paksa dinastengkap;
- Surat Perintah Berlayar ini mulai berlaku tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2024.

PERINTAH

Sesuai

Dibuatkan di : Batam
Pada tanggal : 03 Juni 2024

KAPALA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KHUSUS BATAM
KEPALA BIDANG KESELAMATAN BERLAYAR,
PENJAGAN DAN PENEGAKAN HUKUM
YUZWANNA HASLUTION
NP.19751201 200312 1 002

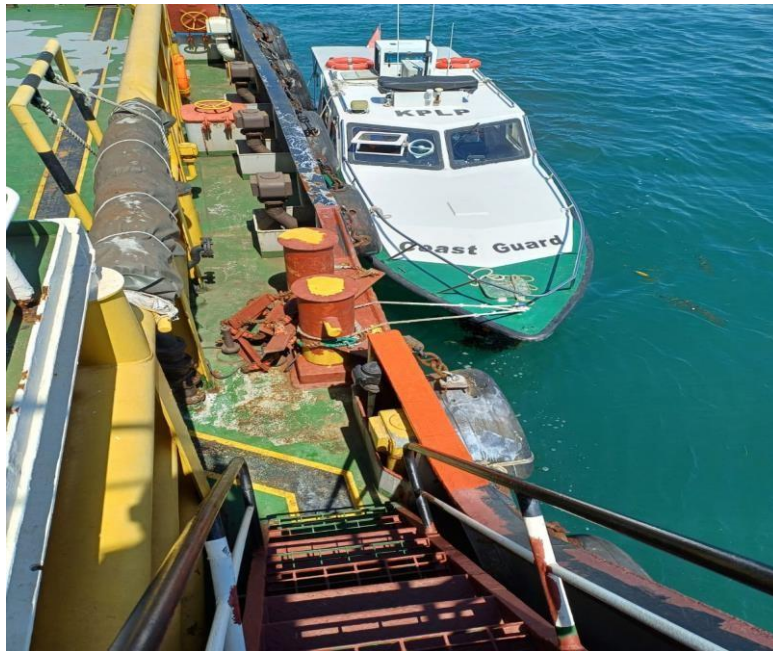
Tembusan :

- Diren Perhubungan Laut;
- Direktur KPLP Diren Huku;
- Kepala Kantor KSOPII Khusus Batam;
- Pera Kepala Bidang Kantor KSOPII Khusus Batam.

Gambar 3.1 Surat Perintah Berlayar



Gambar 3.2 Kapal Yang Diperiksa



Gambar 3.3 Proses Penyandaran Kapal



Gambar 3.4 Pengecekan Dokumen Kapal

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

Jl. Rd. MASTADINATA
TANJUNGPINANG, SEKUPANG
BATAM 76133 Telpon : (0778) 428179
0778 222384
0812-7967-2019 Email : klapkhusus_batam@kemperhub.go.id
www.klapkhususbatam.id
klp_klapkhususbatam

SURAT KETERANGAN PEMERIKSAAN KAPAL
Nomor : KN P.5249 / / KSGOP.Btm. 2024

I.	Waktu Pemeriksaan	04.00
	Hari	01 NOVEMBER 2024
II.	Tanggal	01 NOVEMBER 2024
III.	POSISI PEMERIKSAAN	Posisi Kapal
	Kapal Yang Diperiksa	ENAB DRAGON
	1. Nama Kapal	ENAB DRAGON
	2. GT	100
	3. Tanda Selar	100
	4. Bendera	INDONESIA
	5. Nama Nakhoda	DR. SAKHODIN
	6. Pemilik Kapal	PT. SAKHODIN
	7. Jenis Kapal	PERUMAHAN
	8. Jenis Muatan	BARANG
	9. Jumlah Awak Kapal	10
	10. Pelabuhan Asal	BATAM
	11. Pelabuhan Tujuan	BATAM
IV.	PELANGGARAN YANG DILAKUKAN	1. Tidak mematuhi peraturan dalam kapal
V.	TINDAKAN YANG DIAMBIL	1. Kapal dan muatan kapal diperiksa oleh petugas pemeriksaan kapal
VI.	KETERANGAN KHUSUS/LAIN-LAIN	1. Kapal ini adalah kapal penumpang. Oleh karena itu, pemeriksaan kapal ini dilakukan oleh petugas pemeriksaan kapal penumpang.

Demikian surat keterangan pernyataan ini di buat untuk bahan pemeriksaan lebih lanjut.

KAPAL YANG DIPERIKSA
NAKHODA
ENAB DRAGON

MASTEN

MENGETAHUI,
KASIE PENJAGAAN DAN PENEGAKAN HUKUM
CEPL ADI MUHAMMAD RIVAL ST. MHL M. Mac
NIP. 19780524 200312 1 001

NAKHODA KAPAL 5249
KAPAL
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
NIP. 19780524 200312 1 002

Gambar 3.5 Laporan Pemeriksaan Harian

3.2.2 Faktor penghambat dan solusi dalam pelaksanaa pemeriksaan kapal KNP 2549 diperairan kupang batam dapat dilihat dibawah ini:

4. Faktor Penghambat

- Keterlambatan dokumen: Keterlambatan pengajuan dokumen kapal.
- Kurangnya sumber daya: Kurangnya personil, peralatan, dan fasilitas.
- Keterbatasan waktu: Waktu pemeriksaan terbatas.
- Kondisi cuaca buruk: Cuaca buruk menghambat pemeriksaan.

5. Solusi

- Pengajuan dokumen online: Menggunakan sistem online untuk mengajukan dokumen.
- Peningkatan sumber daya: Menambah personil, peralatan, dan fasilitas.
- Pengaturan jadwal: Mengatur jadwal pemeriksaan yang efektif.
- Pengawasan cuaca pantau kondisi cuaca sebelum selama pemeriksaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.1.1 Manfaat dari Tugas yang dilaksanakan

Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) di PT. KSOP Khusus Batam memberikan berbagai manfaat, baik bagi penulis secara pribadi maupun bagi institusi pendidikan dan perusahaan, sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Penulis

a. Akademis

Praktek di PT. KSOP Khusus Batam membantu penulis mengembangkan keterampilan praktis, penyesuaian sikap, serta penerapan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Pengembangan kemampuan analisis, pengalaman hidup dan peningkatan kesadaran diri serta inisiatif yang kuat.

b. Kedisiplinan dan Ketahanan terhadap Tekanan Kerja

Melalui praktek ini, penulis dilatih untuk disiplin serta terbiasa menghadapi tekanan yang sering terjadi di lingkungan kerja. Hal ini memperluas wawasan sekaligus meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap situasi kerja yang dinamis.

c. Teknis

Melalui praktek ini, penulis mendapatkan pengalaman dalam keselamatan berlayar pemahaman tentang prosedur pemeriksaan kapal serta pengenalan teknologi diatas kapal.

d. Karir

Melalui peraktek ini penulis mendapatkan pengalaman kerja yang berharga dan pembukaan peluang kerja di KPLP (Kesatuan Penjaga Laut Dan Pantai Republik Indonesia).

2. Manfaat bagi Taruna/i

a. Menambah Referensi Ilmu Pengetahuan

Praktek ini memberikan referensi yang berharga bagi Taruna/i sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang relevan dengan dunia maritim.

b. Memperkuat Hubungan Kerja Sama

Kegiatan ini turut memperkuat hubungan kerja sama antara Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis dan perusahaan pelayaran PT. KSOP Khusus Batam, menciptakan sinergi yang saling menguntungkan.

c. Menambah Wawasan Operasional Perusahaan

Taruna/i mendapatkan tambahan wawasan dan pengetahuan yang lebih mendalam mengenai operasional di PT. KSOP Khusus Batam, termasuk prosedur kerja yang diterapkan.

d. Sebagai Referensi Pendidikan dan Penelitian

Pengalaman yang diperoleh selama praktek darat ini memberikan pemahaman yang lebih baik tentang operasional perusahaan pelayaran lainnya, sehingga dapat dijadikan referensi untuk pengembangan pendidikan dan penelitian di bidang maritim.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman Praktek Darat (PRADA) yang telah dilaksanakan di PT. KSOP Khusus Batam, penulis menyampaikan beberapa saran berikut:

1. Persiapan Ilmu Sebelum Praktek

Taruna/i diharapkan membekali diri dengan pengetahuan yang telah dipelajari selama perkuliahan sebelum melaksanakan praktek darat di PT. Sea Asih Lines. Hal ini bertujuan agar mereka dapat lebih memahami tugas-tugas yang diberikan dan mampu mengaplikasikan teori ke dalam praktik dengan baik.

2. Manajemen Waktu Praktek

Mengingat waktu pelaksanaan praktek darat yang terbatas, taruna/i diharapkan memanfaatkan waktu sebaik mungkin untuk mempelajari aspek-aspek penting yang ada di perusahaan. Fokus pada bidang yang relevan dengan program studi dapat membantu mendapatkan pengalaman yang maksimal meskipun dengan durasi yang terbatas.

3. Peningkatan Kerja Sama Kampus dan Perusahaan

Diharapkan kerja sama antara kampus dan PT. KSOP Khusus Batam dapat terus ditingkatkan. Salah satu bentuk kerja sama yang dapat dilakukan adalah memberikan lebih banyak peluang bagi taruna/i untuk mengikuti praktek darat di

perusahaan, sehingga semakin banyak mahasiswa yang memperoleh pengalaman nyata di dunia industri pelayaran.

DAFTAR PUSTAKA

Suryono, R. 2002. Dasar-Dasar Kapal dan Navigasi Laut. Surabaya: Penerbit Lautan.

Menurut Anggraeni dan Irviani (2017, 13). (2019). Bab Ii Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
<http://kbbi.web.id/preferensi.html>Diakses

Tjokroadmudjoyo, B. (2018). Tinjauan Pelaksanaan dan Fungsi Pelaksanaan. *Graha Ilmu*, 1–42.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan kerja Praktik

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: http://www.polbeng.ac.id, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id			
Nomor	: 2031 /PL31/TU/2024	24 Juni 2024	
Hal	: Permohonan Prada (Praktek Darat)		
Yth. Kepala Kantor Syahbandar dan Otoritas Kepelabuhanan (KSOP) Kelas I di Sekupang, 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 akan dimulai pada tanggal 01 Agustus 2024 s/d Januari 2025, adapun nama Taruna sebagai berikut:			
No	Nama	NIT	Prodi
1	SAMUEL	8103221156	D-III 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.			
Contact Person: Anjas Rio Pardamaian.S.S.T.Pel (+6281270472555)		 Armada, ST., MT NIP.197906172014041001	

Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktik



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

JL. RE MARTADINATA
 TANJUNG PINGGIR, SEKUPANG
 BATAM 29433

Telepon : (0778) 428179
 : (0778) 322344
 Hp : 0812-7997-2019

Email : ksopkhusus_batam@kemenhub.go.id
 Website : www.ksopkhususbatam.id
 IG : djpl_ksopkhususbatam

Nomor : UM.0031/2024/KSOP.Btm/2024 Batam, 18 Juli 2024
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Penerimaan Praktek Darat

Yth. Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis

Menunjuk Surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis Nomor: 2126/PL31/TU/2024 tanggal 27 Juni 2024 Perihal Permohonan Prada (Praktek Darat).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya Kantor KSOP Khusus Batam tidak keberatan dan menerima Taruna/i dimaksud untuk melaksanakan kegiatan Praktek Darat. Daftar penempatan Taruna/i dan tata tertib yang harus dipatuhi di lingkungan Kantor KSOP Khusus Batam sebagai berikut :

NO.	NAMA TARUNA/I	PENEMPATAN
1.	SAPARUDIN	Seksi Sertifikasi Kelaiklautan Kapal
2.	HARITS JULIAN PUTRA	Seksi Status Hukum Kapal dan Kepelautan
3.	PRISMA RIZKI ANANDA ACEH	Seksi Keselamatan Berlayar
4.	DENNIS KURNIAWAN	Seksi Penjagaan dan Penegakan Hukum
5.	SAMUEL	Kapal Negara Kelas III KN. 376

- a. Mengikuti aturan dan Peraturan yang berlaku di Kantor KSOP Khusus Batam;
- b. Berpakaian rapi menggunakan Pakaian Seragam/Pakaian Kedinasan yang berlaku;
- c. Hari kerja Senin s.d Jumat dengan ketentuan masuk Senin – Kamis Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB dan Jumat Pukul 07.30 s.d 17.00 WIB;
- d. Mengikuti Apel pagi setiap hari Selasa dan Kamis pukul 07:30 WIB dan Senam Pagi (SKJ) setiap hari Jumat pukul 07:30 WIB;
- e. Jangka waktu Praktek Darat TMT 01 Agustus 2024 s.d 05 Januari 2025;
- f. Membuat Surat Pernyataan;
- g. Apabila taruna/i dimaksud tidak bersedia ditempatkan sesuai kebijakan/melanggar aturan yang telah ditetapkan Kantor KSOP Khusus Batam, maka akan dikembalikan ke Pihak Sekolah;
- h. Segala biaya yang timbul dan dikeluarkan oleh peserta Praktek Darat dibebankan pada Sekolah dan atau peserta praktek;
- i. Menerapkan Proses secara ketat sesuai aturan/edaran yang berlaku;
- j. Untuk informasi lebih lanjut kami menunjuk Sdri. Shania Andri (0812-7585-7969) sebagai PIC sisw/i Kantor KSOP Khusus Batam.

Demikian disampaikan, untuk dimaklumi dan dilaksanakan.

an Kepala Kantor Kesyahbandaran dan
 Otoritas Pelabuhan Khusus Batam
 Kepala Bagian Tata Usaha



Rangga Dwi Putra, S.H., M.H.
 NIP. 19811201 200712 1 001

Tembusan :
 Kepala Kantor KSOP Khusus Batam.

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA

PT. KSOP Khusus Batam

Nama : SAMUEL
NIM : 8103221156
Program Studi : D-III NAUTIKA
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90%
2.	Tanggung Jawab	25%	90%
3.	Penyesuaian diri	10%	90%
4.	Hasil Kerja	30%	90%
5.	Perilaku secara umum	15%	90%
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	90%

Keterangan :

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

Catatan :

Semoga tetap komitmen dengan pembelajaran yang didapat selama
jadi Cadet di KPP KN.P 5249

Batam,



Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 5 Absensi Kehadiran Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : SAMUEL
NIM : 8103221156
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Nautika
Semester : V
Lokasi KP : KSOP KHUSUS BATAM
Pembimbing/Supervisor : ARIYANTO

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lanangan/Supervisor
1	Kamis/01-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
2	Jumat/02-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
3	Sabtu/03-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
4	Minggu/04-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
5	Senin/05-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
6	Selasa/06-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
7	Rabu/07-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
8	Kamis/08-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
9	Jumat/09-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
10	Sabtu/10-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
11	Minggu/11-08-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

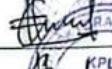
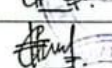
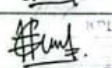
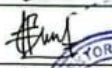
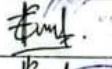
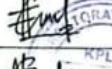
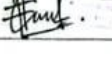
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : SAMUEL
NIM : 8103221156
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Nautika
Semester : V
Lokasi KP : KSOP KHUSUS BATAM
Pembimbing/Supervisor : ARIYANTO

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Senin / 12-08-2024	06-00. WIB	18.00. WIB	
2	Selasa / 13-08-2024	06-00. WIB	18.00. WIB	
3	Rabu / 14-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
4	Kamis / 15-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
5	Jumat / 16-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
6	Sabtu / 17-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
7	Minggu / 18-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
8	Senin / 19-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
9	Selasa / 20-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
10	Rabu / 21-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
11	Kamis / 22-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : SAMUEL
NIM : 8103221156
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Nautika
Semester : V
Lokasi KP : KSOP KHUSUS BATAM
Pembimbing/Supervisor : ARIYANTO

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lananaan/Supervisor
1	Jumat / 23-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
2	Sabtu / 24-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
3	Minggu / 25-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
4	Senin / 26-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
5	Selasa / 27-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
6	Rabu / 28-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
7	Kamis / 29-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
8	Jumat / 30-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
9	Sabtu / 31-08-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
10	Minggu / 01-09-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	
11	Senin / 02-09-2024	06.00. WIB	18.00. WIB	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon (+62766) 24566, Fax (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : SAMUEL
NIM : 8103221156
Jurusan/Prodi : Kemaritiman/Nautika
Semester : V
Lokasi KP : KSOP KHUSUS BATAM
Pembimbing/Supervisor : ARIYANTO

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lanjutan/Supervisor
1	Selasa / 03-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
2	Rabu / 04-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
3	Kamis / 05-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
4	Jumat / 06-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
5	Sabtu / 07-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
6	Minggu / 08-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
7	Senin / 09-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
8	Selasa / 10-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
9	Rabu / 11-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
10	Kamis / 12-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	
11	Jumat / 13-09-2024	06.00 WIB	18.00 WIB	