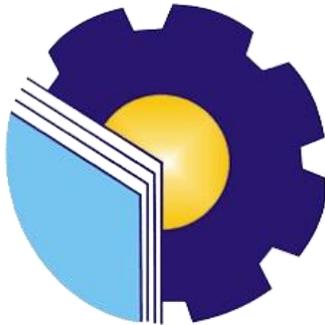


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)  
PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING**

**RIZQAN ZUHRI  
NIT : 8303221275**



**PROGRAM STUDI  
D3 – KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA  
JURUSAN KEMARITIMAN  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS-RIAU  
2024/2025**

## LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)  
PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING  
Jl. Jeruk No. 32B, Kelurahan Rimba Sekampung, Kecamatan Dumai Kota  
Dumai-Riau-Indonesia- 28822

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**RIZQAN ZUHRI**

**NIT : 8303221275**

Dumai, 30 Desember 2024

Direktur  
PT. Berlian Ocean Shipping



**TAHAYUDIN**

Dosen Pembimbing  
Program Studi D3- KPN



**HANDRO OKTA PRIANUS**  
**S.S.T.Pel.,M.M**  
**NIP: 99000617**

Disetujui / Disahkan  
Ketua Prodi KPN



**Jon Hendri, S.H.,M.H**  
**NIK : 1200134**

**LEMBAR ASISTENSI BIMBINGAN LAPORAN PRAKTEK  
DARAT(PRADA)**

Nama : RIZQAN ZUHRI

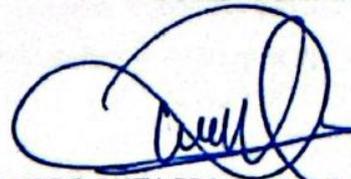
NIT : 8303221275

Program Studi : D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	3 / 01 / 2025	Perbaiki judul	
2	5 / 01 / 2025	BAB 1	
3	7 / 01 / 2025	Perbaiki BAB II	
4	8 / 01 / 2025	Perbaiki Bab 1 & 2	
5	10 / 01 / 2025	Perbaiki Bab 1, 2, 11	
6	12 / 01 / 2025	Acc	
7			
8			

DIKETAHUI

DOSEN PEMBIMBING



HANDRO OKTA PRIANUS, S.STP., PEL

NIP. 99000617

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat ALLAH SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA). Shalawat bertangkai salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam yang penuh ilmu pengetahuan.

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

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

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama orang tuaku Ayahnda Ucok Indra dan Ibunda Khairani serta seluruh keluarga besarku yang telah memberikan dukungan moril dan materil
2. Bapak Johny Custer, S.T.,MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Zulyani, MM Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak JonHendri, S.H.,M.H Selaku Kaprodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
5. Bapak Handro Okta Prianus, S.STP., Pel Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Darat.
6. Bapak Tahayudin Selaku Direktur PT.Berlian Ocean Shipping
7. Bapak Iwan Selaku Ka.Operasional PT.Berlian Ocean Shipping
8. Ibuk Tyalasari Selaku Mentor Saya di PT.Berlian Ocean Shipping
9. Terima Kasih Kepada Bapak-Ibu, Staff Karyawan Kantor PT. Berlian Ocean Shipping yang memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat.

10. Terimakasih kepada Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis Prodi Nautika dan KPN Angkatan ke-VIII yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA).

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

Bengkalis, 5 januari 2025

Penulis

Rizqan Zuhri

NIT.8303221275

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR ASISTENSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	1
1.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	2
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan .....	3
<b>BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA .....</b>	<b>6</b>
2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	6
2.2. Target Yang Di Harapkan .....	7
2.3. Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan.....	8
2.4. Data-data Yang Diperlukan.....	10
2.5. Dokumen Apa Yang Di Hasilkan .....	11
2.6. Kendala-kendala yang dihadapi.....	11
2.7. Hal - Hal Yang Dianggap Perlu.....	12
<b>BAB III PROSEDUR ALUR PENYANDARAN KAPAL TB.MITRA JAYA III DAN TK .SAHABAT KAPUAS V PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING .....</b>	<b>14</b>
3.1. Pengertian penyandaran kapal.....	14
3.2. Hal Hal Ytang Di Perhatikan Dalam Penyandaran Kapal.....	15
3.3. Apa saja resiko dalam proses penyandaran kapal.....	16
3.4. Bagaimana cara prosesdur proses penyandaran.....	16

<b>BAB IV PENITUP .....</b>	<b>18</b>
4.1 Kesimpulan.....	18
4.2. Saran.....	18
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>20</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>.....</b>

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Sejarah singkat perusahaan pelayaran PT. Berlian Ocean Shipping sebagai perusahaan. PT. Berlian Ocean Shipping didirikan pada tanggal 03 April 2020 dengan Akta pendirian nomor 1 tahun 2020, dibuat di Notaris Lasmauli Sylvia Riolina, SH., MKn dan di sahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Kep. Menkumham RI Nomor AHU-0019106.AH.01.01 tahun 2020.

PT. Berlian Ocean Shipping merupakan bagian dari PT. Berlian Bintang Bahari yang melakukan pengembangan usaha stakeholder agar menjangkau wilayah layanan yang lebih luas dalam mewujudkan visi dan misi group sebagai perusahaan angkutan besar mandiri dan terpercaya. dan PT. Berlian Ocean Shipping berpusat di Dumai dan merupakan perusahaan jasa keagenan kapal yang terpercaya dan berintegritas tinggi.

### **1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

#### **1.2.1 Visi PT. Berlian Ocean Shipping "**

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

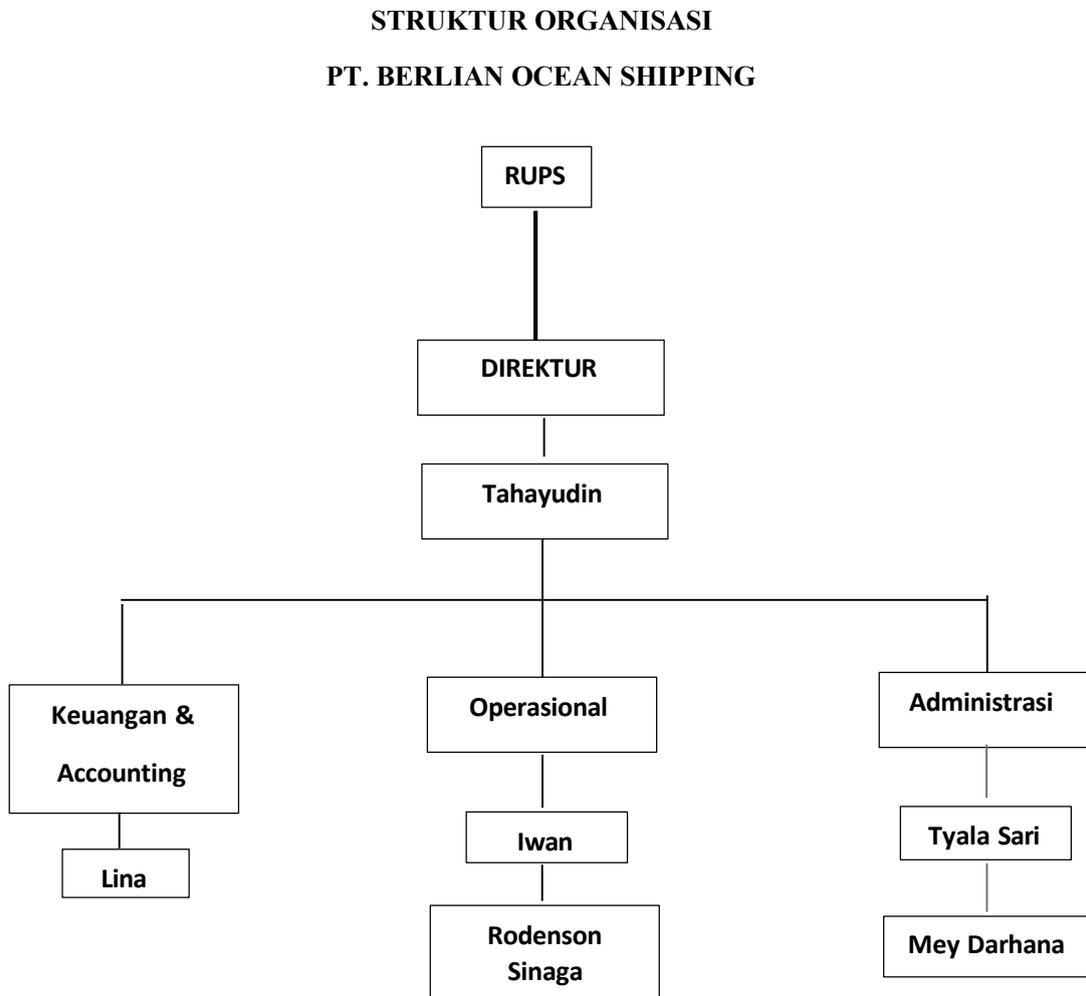
#### **1.2.2 Misi PT. Berlian Ocean Shipping**

1. Untuk memberikan layanan berkualitas bagi pelanggan, didukung oleh staf profesional untuk mencapai pengiriman tepat target

pemenuhan layanan pengguna, dan untuk memenuhi nasional dan interpersonal standar kualifikasi sertifikasi.

2. Memberikan pelayanan jasa (Karantina, Imigrasi, Bea Cukai dan Syahbandar).
3. Memberikan keuntungan bagi perusahaan dan pelanggan dengan integritas tinggi dalam semua aktivitas dan memperlakukan semua karyawan dan pelanggan dengan cara yang adil dan terho1.3

### 1.3 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan

#### 1.4 RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Penulis melaksanakan Praktek Darat ( PRADA ) di Dumai, yakni diperusahaan pelayaran PT. Pertamina Trans Kontinental yang di pimpin oleh Bapak bapak agen . Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan, dimana melayani kedatangan dan keberangkatan kapal baik pada saat labuh, maupun pada saat sandar di Pelabuhan Pelindo 1 Dumai. Pemenuhan kebutuhan kapal dan ABK ( Anak Buah Kapal ) selama berada di pelabuhan.

Adapun tugas dan wewenang masing-masing bagian di Perusahaan PT. Berlian Ocean Shipping sebagai berikut:

##### A. Direktur

Tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor antara lain:

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

##### B. Kepala Operasional

Tugas dan tanggung jawab kepala operasional antara lain:

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

#### C. Manajemen Keuangan

Tugas dan tanggung jawab Manajemen keuangan antara lain:

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

#### D. Staf Operasional

Tugas dan tanggung jawab Staf Operasional antara lain:

1. Melakukan kegiatan checking kapal dengan melibatkan instansi-instansi terkait seperti: Adpel, Bea Cukai, Karantina Pelabuhan serta Imigrasi.
2. Memonitor dan mengkoordinasikan ke shipper tentang kesiapan muatan sebelum di muat ke kapal.
3. Membuat dan memasukkan Rencana Kedatangan Sarana untuk Pengangkut (RKSP), Inward Manifest dan Outward Manifest ke Bea dan Cukai.

4. Mengatur dan mengkoordinasikan pelayanan terhadap kapal (Clearance In/Out). serta memenuhi keperluan kapal dan awak kapal.
5. Mengurus dokumen-dokumen muatan ke Bea Cukai dan Perusahaan Bongkar Muat.
6. Memonitor Pemuatan cargo ke kapal dengan mengkoordinasi ke Surveyor dan Perusahaan Bongkar Muat.

#### E. Kordinator Dokumen

Tugas dan tanggung jawab kordinator Dokumen antara lain:

1. Sebagai pusat lalu lintas informasi.
2. Memberi informasi kepada atasan secara global.
3. Membuat dokumen Bill of Lading (BL) dan Manifest.
4. Mencari informasi jadwal harian kapal.
5. Mencari informasi tentang penyandaran kapal.
6. Memberikan laporan pemuatan ke Shipper sebagai perwakilan ownerkapal tentang kegiatan kapal keagenan.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA**

#### **2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT. Berlian Ocean Shipping dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 30 Januari 2023 dimana penulis di tempatkan di beberapa divisi. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan arahan dari pihak Kepala Operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan serta belajar kembali dan memahami bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya serta menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja selama prada di PT. Berlian Ocean Shipping.

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan prada yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dan dapat bersosialisasi dengan baik serta suka dengan hal yang baru. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian, kecermatan dan ketelitian sebagai Taruna. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan lancar. Pada awal nya penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lain nya serta wajib menjalankan intruksi beserta arahan dari pemimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Ini bertujuan supaya jika penulis di berikan tugas penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak di pahami atau tidak di mengerti penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lain nya. Penulis melaksanakan kegiatan praktek darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai kurang lebih selama 1 (satu) minggu dengan jadwal masuk dari jam 08:00 - 16:00 WIB. Penulis melakukan tugas dan ditempatkan di Bidang sebagai berikut :

1. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)

- Memberi nomor surat pada Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal (SPOGK).
- Melakukan pembukuan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan PKK 29.
- Belajar menulis laporan bulanan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan
- PKK 29.

2. Dan di PT. Berlian Ocean Shipping penulis melaksanakan kegiatan PRADA

dengan spesifikasi tugas sebagai berikut :

- Mengenal dan Mempelajari penulisan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal setiap bulan.
- Membuat billing (nota tagihan) dan Kwitansi/Invoice jasa pengguna Sarana Bantu Navigasi Pelayaran ( SBNP) dan Vessel Traffic Service (VTS).
- Belajar cara mengajukan permohonan COP (Certificate Of Pratique), Buku Kesehatan Kapal, dan PHQC (Port Health Quarantine Clearance) serta perpanjangan SSCEC (Ship Sanitation Control Exemption Certificate) dan Buku Kesehatan Kapal.
- Belajar dan mempelajari isi dari Bill Of Lading dan Manifest.
- Belajar cara pengisian Manifest pada sistem Modul Manifest Direktorat

3. Jenderal Bea dan Cukai.

- Membuat Permohonan Pelayanan Jasa (PPJ).
- Melakukan pengecekan kedatangan dan keberangkatan paspor crew kapal
- luar negeri di Kantor Imigrasi.
- Belajar cara mengajukan permohonan siji on/off pada crew kapal.

## 2.2 Target Yang Diharapkan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) dengan kode mata kuliah PRADA bagi Taruna Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan Nautika sebagai syarat menyelesaikan D-III

Jurusan Kemaritiman untuk memastikan bahwa Praktek Darat yang dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Praktek Darat. Praktek Darat (PRADA) sangat bermanfaat bagi Taruna dalam mengembangkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan dalam Dunia pelayaran. Dengan adanya PRADA ini diharapkan kepada seluruh Taruna agar mampu meningkatkan kemampuannya agar mampu bersaing sesuai dengan kemajuan zaman dan Teknologi. Dengan adanya Praktek Darat (PRADA) para Taruna dapat mengetahui bagaimana aktivitas-aktivitas yang ada dilapangan maupun kegiatan di kantor itu sendiri. Target yang diharapkan dapat tercapai melalui PRADA berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mampu mengerjakan secara langsung sistem kerja keagenan.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas-tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Memperoleh pengalaman dengan meninjau langsung dan melihat secara jelas mengenai kapal yang dilayani di lapangan.
4. Mampu bekerja secara efisien dan efektif
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional dilapangan.

## **2.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan**

### **2.3.1. Perangkat Lunak**

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat serta kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan dilapangan seperti sekarang, PT. Berlian Ocean Shipping menggunakan perangkat lunak seperti:

1. Wi Fi

Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan penginputan data.

2. Outlook

Digunakan untuk mengirim dan menerima pesan e-mail dari

owner, mengelola kalender, menyimpan nama dan nomor kontak, serta melacak tugas.

### 3. Inaportnet

Sistem layanan dengan berbasis internet yang mengintegrasikan sistem informasi kepelabuhanan.

### 4. Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI)

Sistem informasi yang dikelola oleh Ditjen Anggaran Kemenkeu, dalam rangka memfasilitasi pengelolaan PNBP, yang meliputi sistem perencanaan PNBP, sistem billing, dan sistem pelaporan PNBP

### 5. Sistem Informasi Kekarantinaan dan Kesehatan (SINKARKES)

Aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam rangka memfasilitasi pengelolaan dalam pengesahan dan pembaruan buku kesehatan kapal, penerbitan Port Health Quarantine Certificate (PHQC), penerbitan Certificate Of Pratique (COP)/izin karantina, sertifikat Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC.)

## 2.3.2 Perangkat Keras

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan di lapangan. Adapun perangkat keras yang digunakan dalam Pratek Darat lapangan adalah sebagai berikut :

#### 1. Komputer/ Laptop

Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja inaportnet, dan lain-lain.

#### 2. Mesin Printer

Alat yang digunakan untuk pencetakan Surat-surat seperti surat persetujuan bongkar dan muat barang dan lain-lain.

#### 3. Kertas

Alat yang digunakan untuk membuat keperluan dokumen-dokumen.

#### 4. Scanner

Alat yang digunakan untuk menginput data ke dalam file perangkat lunak.

5. Stempel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang di butuhkan.

6. Tas

Digunakan jika hendak mengambil dokumen ke kapal atau membawa dokumen Clearance In/Out, dan lain-lain

7. Helm Safety

Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja dilapangan.

8. Safety shoes

Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.

9. Safety Vest/Rompi

Penanda ketika saat berada di lingkungan yang gelap, contohnya saat pemanduan kapal ke dermaga pada malam hari.

10. Analouge Trash/Radio

Digunakan untuk komunikasi pemanduan kapal ke dermaga.

11. Mobil

Digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga atau ke tempat lain.

12. Sepeda Motor

Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian

## **2.4 Data-Data Yang Diperlukan**

Adapun data-data yang diperlukan penulis dalam penulisan laporanini yaitu:

Data perusahaan secara singkat

1. Data struktur organisasi perusahaan yang bersangkutan.
2. Data kegiatan harian yang dilaksanakan

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

1. Interview

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

2. Observasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamatlangsungterhadap semua kegiatan yang berlangsung,baik melalui praktek darat dilapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang bekerja.

## **2.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan**

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja Praktek Darat (PRADA) di PT. Berlian Ocean Shipping terdiri dari:

1. Shipping Instruction
2. Cargo Manifest
3. Bill of Lading (B/L)
4. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)
5. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
6. COP (Certificate Of Pratique)
7. PHQC (Port Health Quarantine Clearance)
8. Permohonan Pelayanan Jasa (PPJ)

## **2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada**

Kendala-kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan praktek darat di PT. Berlian Ocean Shipping adalah sebagai berikut :

1. Adanya ketergantungan pekerja terhadap jaringan internet yang tidaklancar sehingga menyebabkan adanya proses laporan data-data menjadi terhambat.
2. Berkas yang diajukan oleh agen yang kurang lengkap

3. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen kapal menjadi terlambat.
4. Adanya sertifikat kapal yang mati menjadi hambatan pihak keagenan dalam proses clearan out kapal dari pelabuhan.
5. Sulit untuk memahami penjelasan-penjelasan yang diberikan pembimbing industri jika tidak terlibat langsung dilapangan. Sulit berkomunikasi dengan berbahasa Inggris untuk menanyakan suatu permasalahan jika berada di area lapangan pekerjaan.

## **2.7 Hal - Hal Yang Dianggap Perlu**

Hal-hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat (PRADA) di PT. Berlian Ocean Shipping sebagai berikut :

1. Diskusi dengan Karyawan Perusahaan  
Taruna/i terus bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan mengenai agen pelayaran agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing industri dengan lebih baik dan juga dapat menambah pengetahuan serta informasi mengenai agen pelayaran dari karyawan.
2. Bekerja dengan Disiplin Baik di Kantor Maupun di Perusahaan  
Melakukan pekerjaan praktek dengan tekun karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan. Dalam hal ini Taruna/I meningkatkan kedisiplinan, antusias, dan termotivasi bekerja untuk perusahaan.
3. Bekerja dengan Profesional  
Menerima semua tugas dari pemimpin perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerjaan lainnya Ketika tugas-tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dalam hal ini Taruna/i melaksanakan tugas sesuai instruksi yang diberikan dengan baik dan meminta

klarifikasi serta memanfaatkan waktu untuk melakukan suatu pekerjaan yang bagus.

### **BAB III**

#### **PROSEDUR ALUR PENYANDARAN KAPAL TB.MITRA JAYA III DAN TK .SAHABAT KAPUAS V PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING**

##### **3.1 Pengertian penyandaran kapal**

Menurut Kepala Operasional yang bertugas di pelabuhan proses sandar kapal di dermaga dalam dunia pelayaran.(Menyandarkan kapal di dermaga) adalah salah satu aktifitas berlayar yang sering kita temui di pelabuhan. Menyandarkan kapal tidak seperti kita parkir mobil, karena dalam menyandarkan sebuah kapal pada dermaga atau pelabuhan banyak faktor yang harus di perhatikan. Setibanya kapal di dermaga pelabuhan ada proses sandar dan lepas sandar kapal di pelabuhan yang harus diikuti dan diterapkan, semua itu harus mengikuti peraturan-peraturan yang sudah ada dalam Undang-Undang Pelayaran.

Pengertian penyandaran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah suatu rangkaian atau tata cara urutan merapatkan kapal ke dermaga dengan maksud untuk melakukan aktivitas di dermaga seperti melakukan kegiatan mengisi bahan bakar untuk kapal, air minum, bongkar ataupun bongkar.

Menurut Oil Companies Internasional Marine Forum (2010) penyandaran adalah mengolah gerak kapal sedemikian rupa untuk menyandarkan kapal ke dermaga sehingga kapal terbatas pergerakannya.

Dapat disimpulkan bahwa penyandaran adalah proses sandar, merapatkan, atau mendekatkan kapal agar dapat melakukan aktivitas setelah proses penyadaran.

### **3.2 Hal-Hal Yang Di Perhatikan Dalam Penyandaran Kapal**

Hal yang harus disiapkan keagenan adalah dimulai dari sejak kapal akan datang, kapal masuk perairan pelabuhan hingga sandar dipelabuhan untuk melakukan kegiatan bongkar atau muat, sampai dengan kapal meninggalkan pelabuhan. Dalam hal menyangkut tugas dan tanggung jawab agen kapal sebelum kapal tiba di pelabuhan, hal-hal yang perlu diperhatikan oleh agen supaya tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, maka agen supaya tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkann, maka agen harus mengetahui hal-hal sebagai berikut:

#### **1. Perkiraan waktu kedatangan (Estimate Time Arrival)**

Ini penting diketahui oleh agen untuk mempersiapkan segala sesuatu dibutuhkan oleh kapal nantinya sebelum tiba di pelabuhan tujuan.

#### **2. Draft**

Ini untuk menentukan kapal sandar karena tiap dermaga di pelabuhan mempunyai kedalaman laut yang berbeda beda, untuk menghindari kecelakaan dan kejadian yang tidak dinginkan

#### **3. Panjang kapal**

Ini digunakan untuk menentukan kapal tunda yang akan digunakan untuk membantu olah gerak kapal.

#### **4. GRT (Gross Register Tonnage)**

GRT ini digunakan untuk menentukan estimasi tarif yang akan dibayarkan kepada Syahbandar, tarif kapal tunda dan lain sebagainya.

#### **5. Type muatan**

Kapal yang memiliki muatannya tentunya memerlukan penanganan yang berbeda sehingga berpengaruh atas penggunaan dermaga tempat sandar kapal yang akan digunakan.

### **3.3 Apa Saja Resiko Dalam Proses Penyandaran Kapal**

1. Cuaca buruk
2. Banyaknya kapal yang sandar
3. Kurangnya komunikasi saat keberangkatan kapal dari owner dan dari pelabuhan sebelumnya
4. kekurangannya tenaga petugas keagenan kapal
5. Kurangnya sarana dan prasarana kegiatan keagenan

### **3.4 Bagaimana Cara Prosedur Proses Penyandaran**

1. Setelah sudah mengajukan kedatangan kapal maka kita dapat menyandarkan kapal secara online , setelah kapal labuh dan agen pelayaran ingin mengajukan pindah kapal ke dermaga maka kita sebagai pengguna jasa mengajukan pindah dari area labuh ke dermaga. Kita dapat mengajukan permohonan tersebut di inaportnet dan memilih layanan “Kapal Pindah” kemudian meminta verifikasi lagi ke *KSOP* agar dapat melanjutkan siklus ke *RPK-RO*
2. Setelah semua *Form* di isi dan sudah dikirim maka kita tinggal menunggu verifikasi dari pihak *KSOP*, Sebelum mengirim pelayaran pindah tersebut pastikan kita telah mengirimkan *Plottingan Sandar* untuk kapal tersebut agar tidak ditolak permohonan pindah tersebut yang kemudian kita dapat melanjutkan proses ke *RPK-RO*. Untuk Akun *RPK-RO* ini kita menggunakan akun *PMKU* Yang berbeda pula biasanya untuk pelayaran ini dipegang oleh pihak terminal,
3. Setelah permohonan *RPK-RO* diisi dan dikirim maka pengguna jasa dapat meminta verifikasi kembali ke pihak *KSOP* yang nantinya setelah di verifikasi maka kita akan melanjutkan siklus pelayanan

tersebut ke Portal Phinisi untuk melakukan permintaan pelayanan pandu bandar dan tunda untuk melakukan penyandaran di dermaga. Setelah masuk Phinisi dan mencari nama kapal yang akan kita sandarkan kemudian kita pilih *service* untuk melakukan pelayanan "*Shifting*" setelah masuk ke menu orderan kali ini kita melakukan permintaan Pandu dan tunda serta tidak lupa mencentang *RPK* yang telah kita buat tadi kemudian kirim pengajuan dan pengguna jasa dapat menunggu proses penerimaan data agar permintaan tersebut dapat disetujui dan kita masuk ke menu *SPOG* Sandar.

4. Di *SPOG* kali ini memiliki perbedaan dengan *SPOG* pertama tadi yaitu yang tadinya "Masuk" berubah menjadi "Pindah" jika tidak mengubah pilihan tersebut Nomor *PKK* kapal tidak akan muncul dan kita tidak bisa mengajukan *SPS SPOG* sandar karna keterangan kapal masih ada di laut – labuh.
5. Setelah dilakukan Pengajuan *SPOG* , biasanya agen sudah berada di dermaga sandar, untuk dilakukan penyandaran tongkang dan di bantu oleh kapal penarik untuk proses sandar
6. Setelah tongkang sudah di sandarkan di dermaga sandar maka tugas agen di dalam kantor membuat pengajuan pindah kapal tagboat ke area labuh pelindo, sistem nya tetap sama seperti yang tadih.
7. setelah tongkang di muat / di bongkar baru baru lah , kapal tangboat di ajukan pindahnya ke dermaga untuk mengandeng kembali tongkang yang telah dilakukan bongkar / muat di dermaga
8. setelah itu baru lah dilakukan keberangkatan kapal dengan menerbitkan surat persetujuan berlayar yang diurus sebelumnya.

## **BAB IV**

### **PENITUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari uraian yang telah penulis bahas pada bab sebelumnya dan dari ilmu yang telah penulis dapatkan pada waktu melaksanakan Praktek Darat di Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas 1 Dumai dan PT. Berlian Ocean Shipping dapat disimpulkan bahwa:

- PT. Berlian Ocean Shipping bergerak dibidang shipping agency dan aktifitas yang dilakukan ialah mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal dipelabuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) akhirnya penulis memperoleh pengetahuan tentang teori-teori dan praktek yang belum pernah di pelajari di kampus.
- Penulis sangat memahami konsep-konsep non akademis dan non teknis di dunia kerja, seperti menjaga hubungan atasan dengan bawahan, menjaga hubungan relasi dan sebagainya.
- Penulis mendapatkan pengalaman kerja yang baik, melatih kedisiplinan dalam dunia kerja, serta melatih diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan

#### **4.2 Saran**

Setelah penulis melakukan Praktek Darat (PRADA) yang dilaksanakan di Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan dan PT. Berlian Ocean Shipping, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan :

- Salah satu tugas dari agen pelayaran adalah menangani kedatangan dan keberangkatan kapal dan seluruh kebutuhan awak

kapal selama di pelabuhan, maka bagian operasional hendaknya orang yang memiliki keterampilan dalam bidang operasional.

- Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut utamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
- Diharapkan agar kerjasama antara kampus dengan perusahaan lebih ditingkatkan dengan banyak memberi peluang kepada Taruna/i untuk melakukan Praktek Darat (PRADA).
- Hubungan karyawan dengan Taruna/i Praktek Darat (PRADA) diharapkan selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://eprints.pipmakassar.ac.id/349/1/NURMINA%20JAFAR.pdf>

ANALISIS PERANAN KEGIATAN PENYANDARAN KAPAL  
DI PELABUHAN MARUNDA PT. ANDHINI SAMUDERA JAYA  
ANALISIS PROSES PENYANDARAN KAPAL ASING OLEH  
PT. ADHIGANA PRATAMA MULYA DI PELABUHAN  
KABIL-BATAM

Balikpapan, KKP. 2022. "Penerbitan Dokumen Kesehatan Kapal",  
<https://kkpbalikpapan.or.id/index.php/seksi-kkp/layanan/seksi-pkse>.  
(online). Diakses pada tanggal 7 Februari 2022

Politeknik Negeri Bengkalis. 2019. Buku Panduan Praktek Darat  
(PRADA) Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.  
Bengkalis

## LAMPIRAN



**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 : 3576/PL31/TU/2024

19 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

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

Dengan hormat,

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

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

An. Direktur,  
Wakil Direktur II



**Aswandi, ST., MT**  
NIP. 198008182014041001

Lampiran surat dinas  
Nomor : SM 501/11 15/KSOP.Dmi-2024  
Tanggal : 30 Agustus 2024

---

Kepada Yth

1. PT. Zenit Maritim Indonesia;
- ② PT. Sinar Maritim Anugerah;
3. PT. Pelayaran Cahaya Papua;
4. PT. Adhiguna Praduta Mulya;
5. PT. Samudera Shipping Agency;
6. PT. Samudra Sarana Karunia;
7. PT. Berlian Ocean Shipping;
8. PT. Transco Multi Indonesia;
9. PT. Gemalindo Sukses Bahari;
10. PT. Snepac Shipping;
11. PT. Urban Shipping.

Kepala Bagian Tata Usaha  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN DAN KEBUDAYAAN  
OTORITAS PELAYARAN  
KELAS YOGYAKARTA  
Amriyadi .. M.M  
105 200212 1 002



**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA  
PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING**

Nama : RIZQAN ZUHRI  
NIM : 8303221275  
Program Studi : D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA (KPN)  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	82
2.	Tanggung Jawab	25%	80
3.	Penyesuaian diri	10%	78
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	80
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	405

Keterangan :

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

Catatan :

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

Dumai, 30 Desember 2024

  
TYALASARI



## PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING

Jln. Jeruk No. 32B, Kelurahan Rimba Sekampung, Kecamatan Dumai Kota  
Dumai - Riau - Indonesia 28822  
Email : [berlianoceanshipping@gmail.com](mailto:berlianoceanshipping@gmail.com)

No : 0370/BOS-AGENCY/XII/2012 30 Desember 2024  
Lampiran : -  
Hal : Prakter Darat ( PRADA)

Kepada Yth :  
KSOP Kelas I Dumai

Dengan Hormat,  
Dengan ini menerangkan bahwasanya nama tersebut dibawah ini :

Nama : Rizqan Zuhri  
NIT : 8303221275

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Darat (PRADA) di PT. Berlian Ocean Shipping Dumai,  
Terhitung mulai tanggal 02 Agustus 2024 sampai dengan 30 Desember 2024 dengan Hasil "BAIK".

Demikian surat ini diperbuat atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,  
PT. Berlian Ocean Shipping

  
  
IWAN  
Ka. Operasioanal



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)

ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : RIZQAN ZUHRI  
NIM : 8303221275  
Jurusan/Prodi : KEMARITIMAN/KPN  
Semester : V  
Lokasi KP : PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING  
Pembimbing/Supervisor : TYALA SARI

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Rabu / 12 / 2024	08:00	17:00	af
2	Kamis / 12 / 2024	08:00	17:00	af
3	Jumat / 12 / 2024	08:00	17:00	af
4	Sabtu / 12 / 2024	08:00	17:00	af
5	Senin / 12 / 2024	08:00	17:00	af
6	Selasa / 12 / 2024	08:00	17:00	af
7	Rabu / 12 / 2024	08:00	17:00	af
8	Kamis / 12 / 2024	08:00	17:00	af
9	Jumat / 12 / 2024	08:00	17:00	af
10	Sabtu / 12 / 2024	08:00	17:00	af
11	-	-	-	-



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)

ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : RIZQAN ZUHRI  
NIM : 8303221275  
Jurusan/Prodi : KEMARITIMAN/KPN  
Semester : V  
Lokasi KP : PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING  
Pembimbing/Supervisor : TYALA SARI

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Jumat / 09 / 2024	08:00	17:00	at
2	Sabtu / 09 / 2024	08:00	17:00	at
3	Senin / 09 / 2024	08:00	17:00	at
4	Selasa / 09 / 2024	08:00	17:00	at
5	Rabu / 09 / 2024	08:00	17:00	at
6	Kamis / 09 / 2024	08:00	17:00	at
7	Jumat / 09 / 2024	08:00	17:00	at
8	Sabtu / 09 / 2024	08:00	17:00	at
9	Senin / 09 / 2024	08:00	17:00	at
10	Selasa / 10 / 2024	08:00	17:00	at
11	Rabu / 10 / 2024	08:00	17:00	at



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)

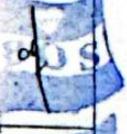
ABENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : RIZQAN ZUHRI  
NIM : 8303221275  
Jurusan/Prodi : KEMARITIMAN/KPN  
Semester : V  
Lokasi KP : PT. BERLIAN OCEAN SHIPPING  
Pembimbing/Supervisor : TYALA SARI

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Senin / 09 / 2024	08:00	17:00	at
2	Selasa / 09 / 2024	08:00	17:00	at
3	Rabu / 09 / 2024	08:00	17:00	at
4	Kamis / 09 / 2024	08:00	17:00	at
5	Jumat / 09 / 2024	08:00	17:00	at
6	Sabtu / 09 / 2024	08:00	17:00	at
7	Senin / 09 / 2024	08:00	17:00	at
8	Selasa / 09 / 2024	08:00	17:00	at
9	Rabu / 09 / 2024	08:00	17:00	at
10	Kamis / 09 / 2024	08:00	17:00	at
11	Jumat / 09 / 2024	08:00	17:00	at

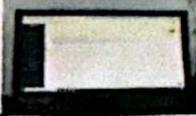
**KEGIATAN MINGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

- Nama : RIZQAN ZHRI
- Nit : 8303221275
- Priode : Minggu ke 9 ( 26 November 2024 s/d 01 Desember 2024)

Hari		Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Input lampiran permohonan penerbitan sertifikat ke syahbandar		TYALASARI	
Selasa	Clearance karantina		TYALASARI	
Rabu	Cheking kapal bersama petugas BKI		TYALASARI	
Kamis	Input data keberangkatan kapal melalui system INSW		TYALASARI	
Jumat	Membuat surat persetujuan olah gerak kapal		TYALASARI	
Sabtu	Mengantar amprahan keatas kapal		TYALASARI	
Minggu	-	-	-	-

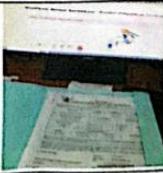
**KEGIATAN MINGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

- Nama : RIZQAN ZUHRI
- Nit : 8303221275
- Priode : Minggu ke 2 (09 September 2024 s/d 15 September 2024)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Prepare Crew List Kapal		TYALASARI	
Selasa	Mengantar amprahan Keatas Kapal		TYALASARI	
Rabu	Pengecekan Tangki Minyak Oleh Petugas JETTY		TYALSARI	
Kamis	Menginput Data Keberangkatan Kapal Melalui Sistem INSW		TYALASARI	
Jum'at	Pengecekan Kapal Tongkang Oleh Petugas KSOP KELAS I DUMAI		TYALSARI	
Sabtu	Menggunakan Sistem inapornet		TYALASARI	
Minggu	-	-	-	

**KEGIATAN MINGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

- Nama : RIZQAN ZUHRI
- Nit : 8303221275
- Priode : Minggu ke 1 (02 September 2024 s/d 07 September 2024)

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Mempelajari Penggunaan Sistem Simkapel		TYALASARI	
Selasa	Pengecekan Dokumen Diatas Kapal		TYALASARI	
Rabu	Pengecekan Kapal Bersama Petugas KSOP KELAS 1 DUMAI		TYALASARI	
Kamis	Proses Pengisian Muatan Didermaga B pelindo		TYALASARI	
Jum'at	Sign on buku pelaut Kekantor KSOP KELAS 1 DUMAI		TYALASARI	
Sabtu	Menginput permohonan Penerbitan Sertifikat Safe Maning Melalui Sistem Simkapel		TYALASARI	
Minggu	-	-	-	-