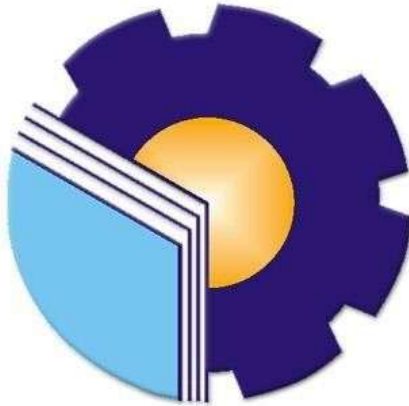


LAPORAN PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. DIV SAMUDERA ABADI BATAM

ACHMAD ITZA MARTHAN
NIT : 8103230014



PROGRAM STUDI
D – III NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. DIV SAMUDERA ABADI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

ACHMAD ITZA MARTHAN

NIT : 8103230014

Batam, 25 Desember 2025

PT. Div Samudera Abadi



ANDRIAS

Direktur

Dosen Pembimbing

Prodi D-III nautika

Dr. RAJABAL AKBAR. M. Sc

NIP. 199009152025211063

Disetujui / Disahkan

Ketua Prodi Nautika

Dr. RAJABAL AKBAR. M. Sc

NIP. 199009152025211063



LEMBAR ASISTENSI BIMBINGAN LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : ACHMAD ITZA MARTHAN

NIT : 8103230014

JURUSAN : KEMARITIMAN

PRODI : NAUTIKA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Senin 05-01-2025	Perbaikan kata tulis	
2	Senin 05-01-2025	Revisi bab 1	
3	Selasa 06-01-2025	Revisi bab 3	
4	Selasa 06-01-2025	Final acc	
5			
6			
7			
8			

Dosen Pembimbing



Dr. RAJABAL AKBAR. M. Sc

NIP 199009152025211063

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayah – Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja yang disusun sebagai salah satu syarat untuk melanjutkan ke jenjang Tugas Akhir pada Program Diploma – III di Program Studi Nautika Politeknik Negeri Bengkalis.

Tujuan lebih jauh Praktek Darat merupakan sarana penting bagi penyusunan Tugas Akhir nantinya untuk mempelajari secara langsung kegiatan dilapangan dengan menerapkan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan. Penulis yakin selama pelaksanaan Praktek Darat pasti akan menghadapi berbagai jenis masalah yang memiliki tingkat yang beragam dan pembahasan yang beragam juga bentuknya. Seiring dengan aktivitas pelabuhan yang semakin berkembang pesat tanpa mengenal batas – batas geografis.

Dalam kesempatan ini juga Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung Penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek Darat ini, antara lain :

1. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan semua dukungan, doa dan segala jenis *support* terhadap Penulis sehingga sampai pada titik penghujung bangku perkuliahan ini.
2. Kedua adik – adik penulis yang juga telah memberikan doa sehingga penulis dapat melangkah sejauh ini.
3. Bapak Johny Custer, ST, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada Penulis untuk melaksanakan Praktek Darat.
4. Bapak Zulyani, MM selaku ketua jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Dr. Rajabal Akbar. M. Sc selaku Ketua Program Studi Nautika.
6. Segenap Dosen & Tenaga Pendidik Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan banyak ilmu kepada Penulis.

7. Bapak Andrias selaku Direktur PT. Div Samudera Abadi Batam yang telah banyak memberikan bimbingan dan ilmu lapangan selama melakukan Praktek Darat diperusahaan.
8. Seluruh karyawan PT. Div Samudera Abadi Batam yang juga telah memberikan banyak ilmu lapangan dan ilmu operasional kepada Penulis.
9. Serta seluruh senior, junior dan rekan seangkatan yang telah membantu Penulis dalam melakukan penulisan Laporan Kerja Praktek ini.

Saya sebagai Penulis menyadari Laporan Kerja Praktek ini tidak luput dari berbagai kekurangan serta kesalahan baik segi penulisan dan tata bahasa, Penulis berharap saran dan kritikan membangun dari para pembaca nantinya agar dapat menyempurnakan Laporan Praktek ini yang nantinya dapat berguna di Kemudian Hari serta dapat menjadi acuan penerapan dilapangan serta dapat dikembangkan lebih lanjut lagi.

Batam, 24 Desember 2025

Penulis



Achmad Itza Marthan

8103230014

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR ASISTENSI BIMBINGAN LAPORAN PRAKTEK DARAT	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I.....	1
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
PT. DIV SAMUDERA ABADI	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan	4
1.2.1 Visi PT. Div Samudera Abadi Batam	4
1.2.2 Misi PT. Div Samudera Abadi Batam	4
1.2 Struktur Organisasi PT. Div Samudera Abadi Batam.....	4
1.4 Tugas dan Wewenang Masing – Masing di PT Div Samudera Abadi	5
1.5 Ruang Lingkup Perusahaan.....	7
BAB II	8
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DARAT DI	
PT. DIV SAMUDERA ABADI BATAM.....	8
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam	8
2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam.....	9
2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam	10

2.4 Data – Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam.....	11
2.5 Dokumen – Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam	12
2.6 Kendala – Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam	13
2.7 Solusi Pemecahan Masalah	13
BAB III.....	14
PROSEDUR <i>CLEREANCE</i> IN DAN OUT PADA KAPAL KM. KARGO DI PT. DIV SAMUDERA ABADI	15
3.1 Pengertian <i>Clereance</i> Kapal KM.Kargo.....	16
3.2 Prosedur Pelayanan <i>Clereance</i> Pada Kapal KM. Kargo PT. Div Samudera Abadi	16
3.3 Hambatan – Hambatan Saat Melakukan <i>Clereance</i> Pada Kapal KM.Kargo PT. Div Samudera Abadi	21
BAB IV	23
PENUTUP.....	23
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Profil Perusahaan PT. Div Samudera Abadi Batam	1
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Div Samudera Abadi.....	4
Gambar 3.2 Siklus Prosedur Clereance PT. Div Samudera Abadi.....	15
Gambar 3.3 Surat Penunjukan Keagenan (SPK).....	17
Gambar 3.4 Sistem E-Clereance Imigrasi	18
Gambar 3.5 Pemeriksaan Pasport Oleh Petugas Imigrasi.....	19
Gambar 3.6 Surat Persetujuan Berlayar Karantina Kesehatan.....	19
Gambar 3.7 Surat Persetujuan Berlayar (SIB).....	20
Gambar 3.8 Serah Terima Dokumen / <i>On Borad</i>	21

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. DIV SAMUDERA ABADI BATAM



Gambar 1.1 Profil Perusahaan

Sumber: PT. Div Samudera Abadi

1.1 Sejarah Singkat PT. Div Samudera Abadi Batam

PT. Div Samudera Abadi adalah perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang usaha transportasi laut, menawarkan berbagai layanan yang berfokus pada pengangkutan barang, jasa keagenan kapal, serta berbagai kegiatan lain yang mendukung kebutuhan logistik dan operasional di sektor maritim. Sebagai perusahaan yang berdedikasi untuk memberikan Solusi terbaik di industri pelayaran, PT. Div Samudera Abadi berkomitmen untuk menghadirkan pelayanan yang profesional, handal, dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

Perusahaan ini resmi didirikan pada tanggal 02 Februari 2013 dan telah mendapatkan pengesahan secara hukum melalui akta notaris. Selain itu, PT. Div Samudera Abadi juga diakui oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor AHU AH.01.03-0186415. Pengesahan ini menjadi dasar legalitas operasional Perusahaan untuk menjalankan berbagai layanan yang sesuai dengan regulasi dan standar nasional maupun internasional di bidang pelayaran. Sejak awal berdirinya, PT. Div Samudera Abadi menyediakan layanan transportasi laut yang efisien dan terintegrasi. Dengan visi untuk menjadi

mitra terpercaya dalam industri pelayaran, perusahaan terus berinovasi dan meningkatkan kualitas layanannya.

Didukung oleh tim profesional yang berpengalaman di bidang maritim serta infrastruktur yang memadai, PT. Div Samudera Abadi mampu memberikan layanan yang komprehensif, mulai dari jasa transportasi laut, jasa keagenan kapal, pengurusan dokumen kepabeanan, hingga pengelolaan operasional di kawasan berikat dan pelabuhan bebas. PT. Div Samudera Abadi ada beberapa bidang kegiatan diantaranya Shipping Agency dan PPJK (Perusahaan pengurusan jasa kepabeanan). Di bidang Shipping Agency atau keagenan kapal, yang menawarkan berbagai layanan lengkap dan profesional untuk mendukung kebutuhan operasional kapal selama berada di pelabuhan. Salah satu layanan utama adalah pelayanan jasa keagenan kapal, yang melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak terkait di pelabuhan guna memastikan kelancaran proses bongkar muat, keberangkatan, serta kedatangan kapal. Selain itu, perusahaan ini juga menyediakan layanan pengurusan sertifikat kapal yang mencakup bantuan dalam memperoleh, memperpanjang, atau memvalidasi berbagai sertifikat yang diperlukan agar kapal memenuhi persyaratan hukum dan regulasi internasional maupun nasional. 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 logistic 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. Lebih lanjut, PT. Div Samudera Abadi juga memberikan pelayanan di wilayah PFTZ (Pelabuhan Bebas dan Kawasan Perdagangan Bebas) dengan kode PFTZ 01 dan PFTZ 03, yang merupakan area khusus yang dirancang untuk memperlancar aktivitas perdagangan internasional melalui kebijakan bebas bea masuk dan pajak. Dalam mendukung kebutuhan logistik yang lebih spesifik, perusahaan ini juga menawarkan layanan re-export, yaitu pengurusan barang yang sebelumnya diimpor untuk kemudian diekspor kembali karena kebutuhan bisnis tertentu, seperti pengolahan ulang, pengembalian barang, atau pengiriman ke pasar internasional lainnya. 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

1.2.1 Visi PT. Div Samudera Abadi

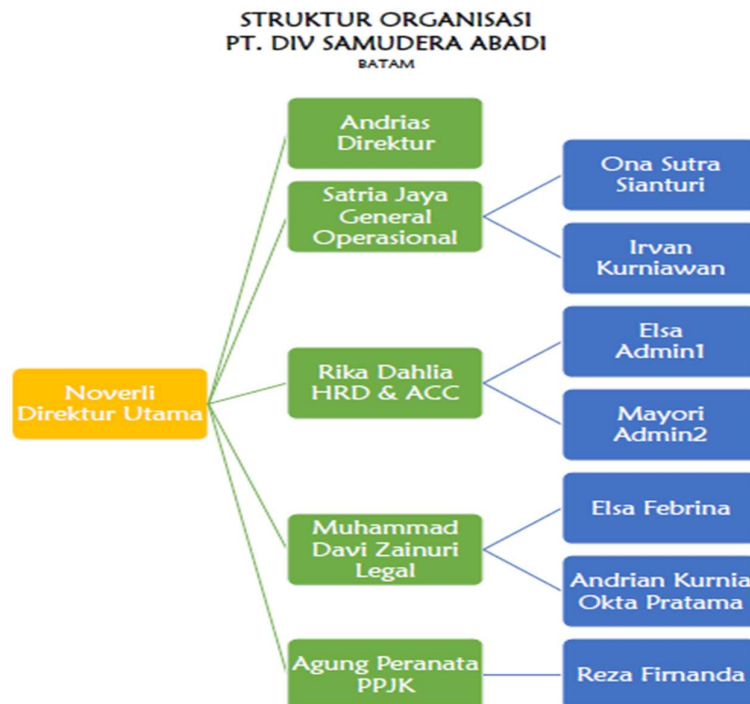
Visi PT. Div Samudera Abadi adalah menjadi perusahaan terdepan dan handal dalam menyediakan sarana atau prasarana angkuta laut, berkembang, menciptakan lapangan kerja, meninngkatkan kesejahteraan karyawan serta menunjang perekonomian nasional.

1.2.2 Misi PT. Div Samudera Abadi

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

1.2 Struktur Organisasi PT. Div Samudera Abadi

Berikut ini adalah Struktur Organisasi PT. Div Samudera Abadi:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Div Samudera Abadi

1.4 Tugas dan Wewenang Masing – Masing Bagian di PT Div Samudera Abadi Direktur Utama

Tugas direktur utama adalah menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan
- b. Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dialami perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap keuntungan yang didapatkan perusahaan
- c. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan
- d. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi sehingga bisa mencapai visi dan misi perusahaan
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan diperusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang
- f. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan
- g. Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan

1. Direktur Operasional

Direktur operasional adalah seorang yang memiliki tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional. Sedangkan tugas direktur operasional selain membantu tugas direktur utama yaitu menjalankan tugas operasional yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur operasional adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap proses operasional, pelayanan, proyek hingga kualitas pelayanan

- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas pelayanan maupun karyawan yang terlibat
- c. Menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut
- d. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan
- e. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.

2. *Manager*

Manager adalah seseorang yang memiliki sebuah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam upaya untuk mencapai tujuan melalui tindakan kerja. Berikut adalah tugas – tugas yang dilakukan manager :

- a. Menjadi Pemimpin
- b. Pengendali dan Pengatur Tim Divisi
- c. Pembangun Kerjasama Antar Anggota
- d. Meningkatkan Kualitas Perusahaan
- e. Melakukan Evaluasi dan Pemecahan Masalah

3. *Staff Operasional*

Staff operasional memiliki tugas untuk mengatur dan menjalankan kegiatan yang berlangsung pada bisnis di suatu perusahaan, semua kegiatan operasional perusahaan dipegang kendali dan di selesaikan oleh staff operasional perusahaan serta akan melakukan pelaporan terhadap manager untuk pengerjaan pelayanan yang telah dilakukan.

4. *Administration*

Merupakan orang bagian kantor yang memegang kendali atas seluruh permintaan – permintaan pelayanan oleh para klien terhadap perusahaan, administration juga sebagai orang yang memegang kendali penuh atas sistem pelayanan di perusahaan.

5. *Accounting Manager*

Accounting manager adalah seorang profesional yang memiliki tanggung jawab atas pengelolaan departemen akuntansi di sebuah perusahaan. Tugas

utama *accounting manager* adalah memastikan bahwa perputaran keuangan perusahaan berjalan dengan baik dan stabil sebagaimana mestinya.

1.5 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup PT. Div Samudera Abadi terdiri dari usaha hulu dan hilir, bisnis sektor hulu meliputi penyedia layanan logistik baik skala nasional maupun internasional, sedangkan sektor hilir bisnis yang dikelola berupa kegiatan pengiriman barang efisien baik jalur laut, darat maupun udara, penerusan barang, manajemen proyek logistik, hingga penanganan suku cadang kapal baik ditingkat domestik maupun internasional. Dalam perjalanan sejarah perkembangan usahanya, PT. Div Samudera Abadi dituntut untuk menjalankan peran ganda yaitu peran ekonomi sebagai sebuah entitas bisnis yang memiliki motif ekonomi dan peran sosial sebagai *Agent of Development* yang sifatnya bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat di bidang pendistribusian Pelayaran.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DARAT DI PT. DIV SAMUDERA ABADI BATAM

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam

Prada dilaksanakan oleh Penulis sejak tanggal 09 Oktober 2025 sampai dengan 30 Desember 2025 dimana penulis ditempatkan pada satu divisi bagian. Sebelum melaksanakan Prada di perusahaan, Penulis mendapatkan arahan langsung dari mentor operasional mengenai tugas, wewenang, tanggung jawab serta aturan selama melakukan Prada di perusahaan.

Penulis wajib melaksanakan seluruh arahan serta intruksi yang diberikan oleh para mentor operasional yang telah ditunjuk sebagai pendamping Penulis selama melakukan Praktek Darat di perusahaan, dan Penulis diharapkan mematuhi segala aturan yang tertulis dan tidak tertulis yang berlaku di kawasan perusahaan. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan oleh Penulis merupakan ilmu yang telah diajarkan di bangku perkuliahan dan dituntut agar diterapkan di dunia kerja serta sesuai dengan aturan yang diberikan instansi tersebut.

Perbandingan – perbandingan ilmu teori dengan praktek telah Penulis dapatkan dan terapkan sesuai dengan tata tertib, memang terdapat sedikit banyak perbedaan antara teori dengan praktek namun dari perbedaan ini penulis dapat belajar dan memperbanyak ilmu pengetahuan tentang dunia kerja. Prada dilaksanakan dalam bentuk aktivitas sebagai berikut :

1. Bidang Prada yang diambil sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang telah disetujui antara penulis dan pihak perusahaan serta tidak menyimpang dari bidang ilmu yang telah dipelajari oleh Penulis di bangku perkuliahan.
2. Penulis dalam melaksanakan prada telah mentaati segala peraturan yang ada di perusahaan.

3. Mengikuti seluruh kegiatan yang ada sesuai kebijakan yang berlaku di PT. Div Samudera Abadi.
4. Diskusi dengan para mentor dan karyawan di perusahaan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan Prada dan penulisan Laporan Kerja Praktek.

Setelah mengetahui dan memahami setiap tugas yang diberikan, berikut adalah spesifikasi tugas yang dilaksanakan Penulis selama melakukan Prada :

1. Mengikuti staff operasional dan membantu staff operasional pada kegiatan dilapangan.
2. Pengambilan dan pengahantaran dokumen kapal (*On Board*)
3. Penghantaran dokumen kapal keintansi terkait

2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam

Target yang diharapkan dapat tercapai melalui Praktek Darat berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui, dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang telah Penulis pelajari dibangku kuliah secara nyata.
2. Dapat mengetahui permasalahan – permasalahan yang timbul pada instansi serta ikut serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Dapat menganalisa penemuan – penemuan baru yang akan dikaji untuk kedepannya.
4. Menambah pengetahuan dan pemahaman Penulis tentang tugas dan wewenang perusahaan Pelayaran, serta dapat membandingkan secara langsung ilmu teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan ilmu praktek.
5. Dapat menjalin kerjasama yang baik antara akademi dengan perusahaan terkait.
6. Memahami serta mengetahui secara langsung lingkungan kerja dibagian pelabuhan.

7. Menjadi acuan terhadap diri sendiri agar dapat melakukan pekerjaan sesuai porsi dan bidang yang diteladani.
8. Dapat menjadi *Agen Of Change* didunia kerja mendatang.
9. Dapat menyelesaikan persoalan yang akan datang dengan berlandaskan teori serta praktek yang telah didapatkan selama melakukan Praktek Darat.
10. Menambah ilmu, wawasan, hubungan baik dan bilateral dengan instansi terkait.

2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan guna mendukung kegiatan pelayanan dan kegiatan operasional selama melaksanakan Praktek Darat di PT. Div Samudera Abadi adalah sebagai berikut :

1. *Personal Computer (PC) / Laptop*
Personal Computer atau laptop digunakan untuk melakukan penguploadan berkas dan dokumen yang nantinya akan dilakukan pengajuan terhadap instansi terkait serta sebagai sarana pembuatan warta penyuluhan terhadap kapal – kapal yang melakukan permintaan *Clereance* terhadap perusahaan.
2. *Mesin Cetak (Printer)*
Printer digunakan untuk mencetak atau mengandakan dokumen penting, seperti pencetakan surat permohonan *Clereance*, pencetakan berita acara dan dokumen penting lainnya.
3. *Radio / Handy Talkie*
Radio / *Handy Talkie* ini digunakan untuk membantu pihak operasional untuk berkomunikasi langsung dengan awak kapal untuk pemberian info penting saat melakukan pelayanan.

4. Wifi

Wifi merupakan perangkat pendukung yang digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan operasional secara online dan akses bantu terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan konektivitas internet.

5. Alat Tulis dan Alat Kantor

Alat yang dimaksud disini adalah pena, stempel, spidol, stapler, kertas dan alat pendukung lainnya untuk melakukan pelengkapan dokumen dan membantu kegiatan dikantor operasional.

6. *Safety Equipment*

Merupakan alat – alat keselamatan yang digunakan saat para staff operasional akan melakukan on board untuk melakukan kegiatan *Clereance* dan pengambilan dokumen keatas kapal. *Safety equipment* terdiri atas : *safety helmet, life jacket, safety shoes, warepack*.

7. Alat Transportasi

Digunakan sebagai sarana pendukung operasional perusahaan jika akan berangkat ke dermaga atau melakukan *clereance* ke instansi terkait, alat transportasi terdiri atas mobil dan motor sebagai sarana pendukung kegiatan operasional perusahaan.

8. Alat Komunikasi

Digunakan untuk melakukan komunikasi untuk memastikan serta memberikan informasi kepada pihak kantor atau pihak kapal mengenai *schedule* serta digunakan untuk permintaan dokumen - dokumen dari atas kapal dalam bentuk *soft file*.

2.4 Data – Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam

Adapun data – data yang diperlukan Penulis dalam penulisan dan penyempurnaan laporan ini yaitu :

1. Data Perusahaan
2. Struktur Organisasi Perusahaan
3. Data Kegiatan Harian
4. Data Infrastruktur dan Alat Operasional
5. Prosedur Pelayanan *Clereance* Pada Kapal Kayu

2.5 Dokumen – Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam

Selama kurang lebih 6 bulan Penulis melaksanakan kegiatan Praktek, Penulis memperoleh surat keterangan selesai melakukan kegiatan Praktek Darat dengan baik.

Adapun dokumen – dokumen yang dihasilkan selama melakukan Prada adalah sebagai berikut :

1. Surat Persetujuan Berlayar (SIB) : Dokumen yang dikeluarkan Syahbandar terhadap setiap kapal yang akan melakukan kegiatan dikawasan Pos Syahbandar.
2. Permohonan izin olah gerak kapal : Dokumen yang dikeluarkan Syahbandar terhadap setiap kapal yang akan melakukan olah gerak.
3. Surat penunjukan keagenan : Merupakan dokumen penunjukan keagenan yang diberikan *owner* kapal sebagai pelengkap administrasi.
4. Rencana pengoperasian trayek : Surat persetujuan penempatan kapal berbendera indonesia yang melayani trayek tetap dan teratur, dalam rangka menunjang angkatan laut dalam negeri.
5. Surat persetujuan kegiatan kapal : Merupakan surat persetujuan untuk melakukan kegiatan diwilayah pelabuhan yang dikeluarkan Syahbandar Aterhadap setiap kapal yang akan melakukan kegiatan diwilayah otoritas.
6. *Manifest cargo* : Dokumen tertulis yang digunakan dalam industri pengiriman untuk mencatat dan melacak barang yang akan dikirimkan dari satu tempat ketempat lain.
7. *Bill of Lading* : Dokumen yang dikeluarkan pengangkut sebagai bukti penerimaan barang.

8. Dokumen kapal sebelum melakukan kedatangan disebuah pelabuhan.
9. Sertifikat kapal : Segala jenis sertifikat dan dokumen kapal yang diperlukan dalam melakukan kegiatan.
10. *Crew List* : adalah daftar resmi seluruh awak kapal yang bekerja dan bertugas di atas kapal, Crew list ini berisi nama awak, jabatan, nomor identitas/buku pelaut, serta kewarganegaraan.

2.6 Kendala – Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek di PT. Div Samudera Abadi Batam

Kendala – kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan Prada di Kantor PT. Div Samudera Abadi adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang dilakukan menggunakan komputer dan jaringan internet kadang kala terkendala yang diakibatkan gangguan konektivitas internet maupun gangguan dari kerusakan komputer / laptop.
2. Mesin printer yang digunakan masih belum memenuhi standart untuk menopang kegiatan kantor yang cukup ramai.
3. Armada atau alat transportasi yang kurang.
4. Perizinan – perizinan yang cukup sulit dilakukan karena Batam berada dikawasan otoriter khusus.
5. Komunikasi yang kadang kurang baik terhadap *crew* kapal.
6. Dokumen kapal yang kurang.
7. Kesulitan memahami *desk job* pekerjaan karena kurangnya teori serta praktek lapangan.
8. Adanya kesalahan informasi (*Miss* komunikasi).
9. Cuaca.
10. Pembatalan mendadak pelayanan dari pihak *owner*.

2.7 Solusi Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala – kendala diatas, Penulis memiliki alternatif untuk mengatasi masalah tersebut yang nantinya diharapkan dapat mengurangi serta

memperlancar kegiatan operasional dan berdampak baik bagi perusahaan, antara lain :

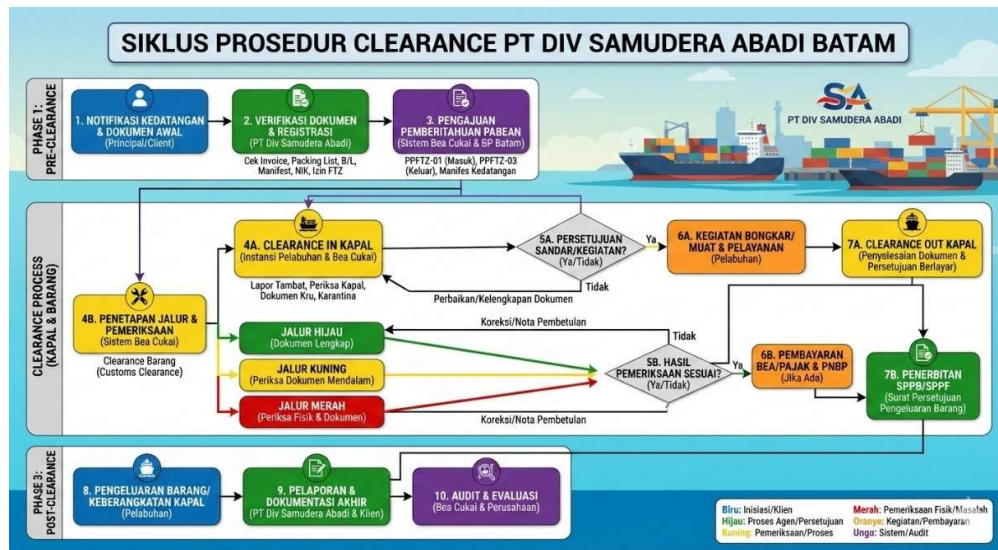
1. Sebaiknya komputer, laptop dan konektivitas internet dilingkup perusahaan dilakukan pengecekan setiap 3 bulan dan ditambah jika memadai untuk mengurangi resiko kegagalan dan penundaan kegiatan pelayanan yang dilakukan.
2. Menambah atau memperbaharui mesin printer untuk mendapatkan kesempurnaan dan memperlancar kegiatan operasional pelayanan.
3. Menambah alat transportasi untuk memaksimalkan kinerja staff operasional diwaktu yang bersamaan.
4. Mempelajari serta mengkaji dengan melakukan pertemuan – pertemuan dan menghadiri seminar untuk menambah wawasan guna memperlanjar kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan.
5. Melakukan komunikasi secara profesional dan mempelajari tata bahasa asing lebih dalam untuk memberi kesan baik terhadap klien luar negeri.
6. Selalu melakukan pengecekan dokumen, dan melakukan permintaan pelengkapan dokumen sebelum kapal melakukan kegiatan.
7. Memberikan mahasiwa magang teori dan pengenalan tata cara kegiatan sebelum terjun langsung kelapangan.
8. Selalu melakukan komunikasi dan tetap memastikan permintaan tersebut kepada pihak kapal agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan kegiatan.
9. Untuk kendala cuaca diharapkan pihak perusahaan tetap memegang teguh pedoman *safety first*.
10. Jalin komunikasi dengan *owner* kapal untuk setiap kegiatan yang akan dilakukan, nantinya jika ada pembatalan mendadak dapat dilakukan dengan baik tanpa merugikan pihak perusahaa

BAB III

PROSEDUR PELAYANAN *CLEREANCE IN AND OUT* PADA KAPAL KM.KARGO

DI PT. DIV SAMUDERA ABADI

PT. Div Samudera Abadi terdiri dari usaha hulu dan hilir, bisnis sektor hulu meliputi penyedia layanan logistik baik skala nasional maupun internasional, sedangkan sektor hilir bisnis yang dikelola berupa kegiatan Clereance Dan pengiriman barang efisien baik jalur laut, penerusan barang, manajemen proyek logistik, hingga penanganan suku cadang kapal baik ditingkat domestik maupun internasional. Dalam perjalanan sejarah perkembangan usahanya, PT. Div Samudera Abadi dituntut untuk menjalankan peran ganda yaitu peran ekonomi sebagai sebuah entitas bisnis yang memiliki motif ekonomi dan peran sosial sebagai *Agent of Development* yang sifatnya bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat dibidang pendistribusian Pelayaran.



Gambar 3.1 Siklus Prosedur Clereance

Sumber : PT. Div Samudera Abadi

3.1 Pengertian *Clereance* Kapal KM. Kargo

Secara umum, Clearance adalah proses perizinan resmi yang wajib dilalui agar kapal tersebut legal untuk masuk ke pelabuhan, melakukan bongkar muat, hingga berangkat kembali, Meskipun kapal memiliki kesan tradisional, prosedur ini tetap mengacu pada standar keselamatan pelayaran modern (seperti sistem Inaportnet) dan hukum maritim di Indonesia.

Sedangkan Pengertian Clearance adalah proses pengurusan izin resmi dan pemeriksaan dokumen serta fisik kapal yang dilakukan oleh otoritas pelabuhan (Syahbandar, Bea Cukai, Imigrasi Dan Karantina) untuk memastikan kapal tersebut legal dan layak untuk berlayar.

Meskipun kapalnya sering digunakan untuk Pelayaran proses *clearance* tetap wajib dilakukan agar kapal tidak dianggap ilegal atau membahayakan keselamatan jiwa di laut.

Kegiatan Clearance Kapal KM.Kargo adalah seluruh rangkaian prosedur birokrasi dan pemeriksaan lapangan yang wajib dilakukan oleh pemilik kapal atau agen (seperti PT.Div Samudera Abadi) untuk mendapatkan izin resmi dari otoritas pelabuhan.

3.2 Prosedur Pelayanan *Clereance* Pada Kapal KM.Kargo Di PT. Div Samudera Abadi

1. Pemberitahuan Kedatangan Kapal, Ada Pemberitahuan Dari Pihak Owner untuk Kedatangan Kapal. Biasanya Di Mulai Dengan Pengiriman Surat Penunjukan Keagenan,Port Clereance Dan Bill Of Lading Dari Pelabuhan Sebelumnya.

PT. TERA SEJAHTERA INDONESIA

Komp. Citra Buana Jl. Seraya No. 06 Lt. III Kel. Kampung Pelita

Kec. Lubuk Baja - Batam

SURAT PENUNJUKAN KEAGENAN

No. 051/SPK-TSI/IV/25

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Jumaldi
Jabatan : Direktur
Perusahaan : PT Bahari Nusantara Jayamahe

Dengan ini menunjuk perusahaan :

Nama perusahaan : PT. Bahari Samudera Abadi
Alamat : Komp. Regency Park Blok 4 No. 44, Pelita

Untuk melaksanakan pengurusan/keagenan kapal milik PT. Tera Sejahtera Indonesia dengan data-data sebagai berikut :

Nama kapal : KLM. KIMSUN BERJAYA
Nakhoda : YUSUF (HP : 0823 1816 2466)
Jenis kapal : Kapal Layar Motor
Bendera : Indonesia
Tonase kotor : 329 Ton

Adapun pekerjaan tersebut adalah :

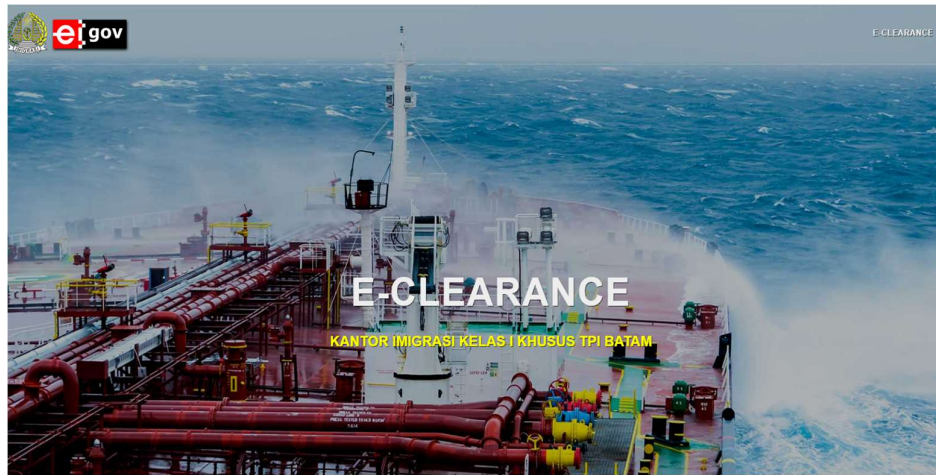
1. Mengurus kedatangan/keberangkatan kapal tersebut.
2. Menandatangani dokumen-dokumen yang diperlukan berkaitan dengan point 1.
3. Mengurus pekerjaan yang diperlukan oleh kapal tersebut sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan pemerintah.
4. Surat Penunjukan keagenan ini berlaku untuk sampai ada pemberitahuan selanjutnya dari PT Bahari Nusantara Jayamahe dan segala biaya yang timbul untuk armada tersebut diatas dibebankan ke PT Bahari Nusantara Jayamahe.

Surat penunjuk keagenan ini berlaku dari 18 April 2025 s/d 18 April 2026
Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Gambar 3.2 Surat Penunjukan Keagenan (SPK)

Sumber : Arsip Pribadi

2. Setelah Itu Agen Akan Memproses Kedatangan Kapal berupa Permohonan Di Sistem Imigrasi E-Clarence Pemberitahuan Kedatangan Dengan Melampirkan Surat pemberitahuan, Surat persetujuan Berlayar Dari Pelabuhan Sebelumnya, Crew List kapal Dan Pendaftaran Kedatangan Kapal, Karantina Sinkarkers Memasukkan Permohonan Kedatangan Kapal, Penerbitan *Certificate Of Pratique* (COP), Melampirkan Sib, Crew List, Serifikat SSCEC-P3K. Bea Cukai Ceisa Membuat Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) Dan Inward Manifes.



3. Setelah Itu Agen Akan Membuat Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dan Validasi Surat Dan Dokumen Kapal Untuk Register Laporan Kedatangan Kapal Ke pos Syahbandar Dan Melamapirkan Permohonan, Sib, Crew List Kedatangan.

4. Jika Pemintaan Keberangkatan Maka Agen Akan Mempersiapkan Dokumen Permohonan Ke Instansi Imigrasi Untuk Dilakukan Pengecakan Pasport Oleh Petugas Imigrasi.



Gambar 3.5 Pemeriksaan Pasport Crew Oleh Petugas Imigrasi

Sumber : Arsip Pribadi

5. Setelah itu membuat Permohonan Keberangkatan Sistem Karantina Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar Karantina Kesehatan *Port Health Quarantine Clearance* (PHQC).



Gambar 3.6 Surat Persetujuan Berlayar Karantina Kesehatan (PHQC)

Sumber : Arsip Pribadi

6. Setelah itu Membuat Permohonan Syahbandar Untuk Penerbitan Surat Izin Berlayar Dan Melampirkan permohonan, Daftar Awak Kapal, Lunas Pembayaran PNPB Berupa Vts Dan Rambu, Surat Penunjukan Keagenan.

0002716

KSOPUTAMA/KSOPKHUSUS/KSOPUPP
No. Registrasi: KLM - 49 / C-BTA / 2025



REPUBLIK INDONESIA
THE REPUBLIC OF INDONESIA
SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR
PORT CLEARANCE

NOC11.1.1-KPM-WK..... / 678..... / XB..... 8025
Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat 1
Under The Shipping Act No. 17, 2008 Article 219 (1)

Nama kapal... KLM, KIMSUN BERJAYA.....	Tonnase kotor 329
Ship Name Eks. KING BEE 1	Gross Tonnage
Bendera Kebangsaan ... INDONESIA.....	Nakhoda YUSUE
Nationality Flag	Master
Nomor IMO IMO Number	Nama Panggilan ... YDA 3806
	Call Sign

Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda kapal
In accordance with Sailing Declaration issued by Master on date: 22 DECEMBER 2025 Pukul: 15.00 LT

Bahwa kapal telah memenuhi seluruh ketentuan Pasal 219 (3) UU No. 17 Tahun 2008
That ship has fully comply with the provision of Article 219 (3), Shipping Act 17, 2008

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

Bertolak dari RT. BINTANG 59, PERSEKUE tanggal 22 DESEMBER 2025	Port of Destination
Departure from on date/time 17:00	Port of Destination

Jumlah awak kapal : 15 ORANG TERMASUK NAKHODA
Number of Ship Crews

Tempat Diterbitkan : BATAM
Place of Issue

Pada tanggal : 22 DESEMBER 2025
Date

Jam : 16.00
Time

Perhatian -
Attention

1. Surat Persetujuan Berlayar ini berlaku paling lama 24 jam sejak diterbitkan dan kapal wajib meninggalkan pelabuhan
This Port Clearance expired 24 hours due to date of issued and ship should leave of port

2. Apabila dalam 24 jam pertama, agen atau Nakhoda Kapal tidak melaporkan kepunyaan sebagai Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan, agar dikembalikan ke Syahbandar untuk pemertan kembali, apabila perlu mengajukan permohonan 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 so required, submit a new port clearance.

3. Surat Persetujuan Berlayar ini tidak berlaku apabila terdapat catatan/correction atau perubahan-perubahan
This port clearance expired if any corrections or deletions

TA 2024



Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3.7 Surat Persetujuan Berlayar

Sumber : Arsip Pribadi

7. Setelah Semua Dokumen Keberangkatan Telah Didapatkan Langkah Terakhir ialah Mengantar Dokumen Keatas kapal/On Board.



Gambar 3.8 Proses Pengantaran Dokumen Keatas Kapal/On Board

Sumber : Arsip Pribadi

3.3 Hambatan – Hambatan Saat Melakukan *Clereance* Pada Kapal KM. Kargo

Didalam melakukan sebuah kegiatan pastinya kita akan menemukan sebuah kendala, dalam pelaksanaan tugas sewaktu menjalani Prada Penulis menemukan beberapa kendala atau hambatan yang terjadi saat melakukan *Clereance* kapal Kayu antara lain :

1. Cuaca Buruk Di Periran: Kondisi cuaca yang ekstream seperti badai atau gelombang tinggi dapat menghambat proses Pengantaran Dokumen Keatas kapal.
2. Sistem Error : sehingga sulit untuk Melakukan *Clereance* Secara Normal Dan Banyak Memakan waktu saat Proses *Clereance*.
3. Regulasi dan Prosedur : Regulasi setiap kapal dan tempat memiliki perbedaan sehingga memakan waktu saat akan melakukan *Clereance* akibat perizinan.
4. Cuaca Buruk Didarat : Seperti Hujan Dapat Menghambat Proses *Clereance* dan Bisa Menyebabkan Keterlambatan Kapal Berangkat.

5. Masalah Komunikasi : Koordinasi yang kurang baik antara pihak pelayanan dengan pihak kostumer merupakan salah satu hal penting dalam proses *Clereance* terutama dalam lakon berbahasa asing.
6. Keamanan Dokumen : Resiko pencurian atau Kehilangan selama melakukan *Clereance* juga perlu diperhatikan dan harus dikelola dengan baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Clearance merupakan instrumen utama untuk memastikan bahwa setiap pergerakan kapal dan barang memiliki dasar hukum yang sah. Proses ini memastikan bahwa semua kewajiban negara, seperti pajak (Bea Cukai) dan PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak), telah terpenuhi sehingga kapal terhindar dari sanksi hukum atau penahanan di tengah laut.

Kesimpulan terpenting dari proses ini adalah perlindungan terhadap nyawa kru dan aset kapal. Melalui verifikasi Syahbandar (KSOP), dipastikan bahwa kapal kayu dalam kondisi layak laut, tidak melebihi kapasitas muat (overdraft), dan memiliki alat keselamatan yang memadai sebelum diberikan izin berlayar (SPB).

Melalui dokumen seperti Certificate of Pratique, proses clearance berfungsi sebagai filter untuk mencegah masuknya wabah penyakit menular atau hama berbahaya ke suatu wilayah. Hal ini sangat krusial bagi pelabuhan di Batam yang merupakan pintu gerbang internasional.

Prosedur clearance yang sistematis (terintegrasi melalui Inaportnet) membantu kelancaran arus barang. Bagi agen pelayaran seperti PT Div Samudera Abadi, keberhasilan clearance berarti ketepatan waktu distribusi barang bagi klien, yang pada akhirnya mendukung stabilitas ekonomi di wilayah Kepulauan Riau.

Proses ini menunjukkan pentingnya koordinasi antara "Empat Pilar Pelabuhan" (Syahbandar, Bea Cukai, Imigrasi, dan Karantina). Kegagalan pada salah satu tahap (misalnya masalah kesehatan kru) akan menghentikan seluruh proses administrasi lainnya, sehingga diperlukan profesionalisme agen dalam mengawal setiap tahapannya.

4.2 Saran

Adapun saran Penulis tentang laporan yang telah dibahas diatas mengenai prosedur pelayanan *Clereance* kapal yaitu :

1. Lakukan Pra-Audit Dokumen Secara Mandiri

Sebelum dokumen diserahkan ke instansi (Syahbandar atau Bea Cukai), tim agen harus memeriksa kembali masa berlaku sertifikat kapal, buku pelaut, dan kesesuaian manifest. Kesalahan kecil seperti perbedaan satu digit pada nomor dokumen dapat menyebabkan penundaan (*delay*) sistem yang memakan waktu lama.

2. Pastikan Kesiapan Fisik dan Sanitasi Kapal

Khusus untuk kapal kayu, pastikan palka dalam keadaan bersih dan peralatan keselamatan (seperti *life jacket* dan pemadam api) dalam posisi yang mudah dijangkau saat petugas Karantina atau Syahbandar naik ke kapal. Kesan pertama pada kebersihan kapal sangat memengaruhi kelancaran pemeriksaan kesehatan (*Certificate of Pratique*).

3. Monitoring Ketat Garis Muat (*Draft*) Kapal

Jangan pernah membiarkan kapal kayu memuat barang melebihi tanda batas air (*Plimsoll Mark*). Petugas Syahbandar sangat ketat dalam hal ini demi keselamatan pelayaran rakyat. Selalu instruksikan mualim kapal untuk memantau beban muatan secara *real-time* selama proses pemuatan berlangsung.

4. Manfaatkan Sistem Digital (Inaportnet) secara Maksimal

Lakukan *input* data ke sistem sesegera mungkin setelah mendapatkan informasi dari *principal* (pemilik kapal). Jangan menunggu kapal tiba baru melakukan penginputan. Pengisian data di awal (H-1 atau H-2) memungkinkan agen mendeteksi adanya kendala sistem atau penolakan dokumen lebih dini.

5. Jalin Komunikasi dan Koordinasi Aktif

Menjaga hubungan profesional dan komunikasi yang baik dengan petugas instansi terkait (CIQ - *Customs, Immigration, Quarantine*) sangatlah penting. Informasikan posisi kapal secara akurat agar petugas

dapat menjadwalkan pemeriksaan fisik tepat waktu, sehingga menghindari waktu tunggu yang tidak perlu di area labuh jangkar.

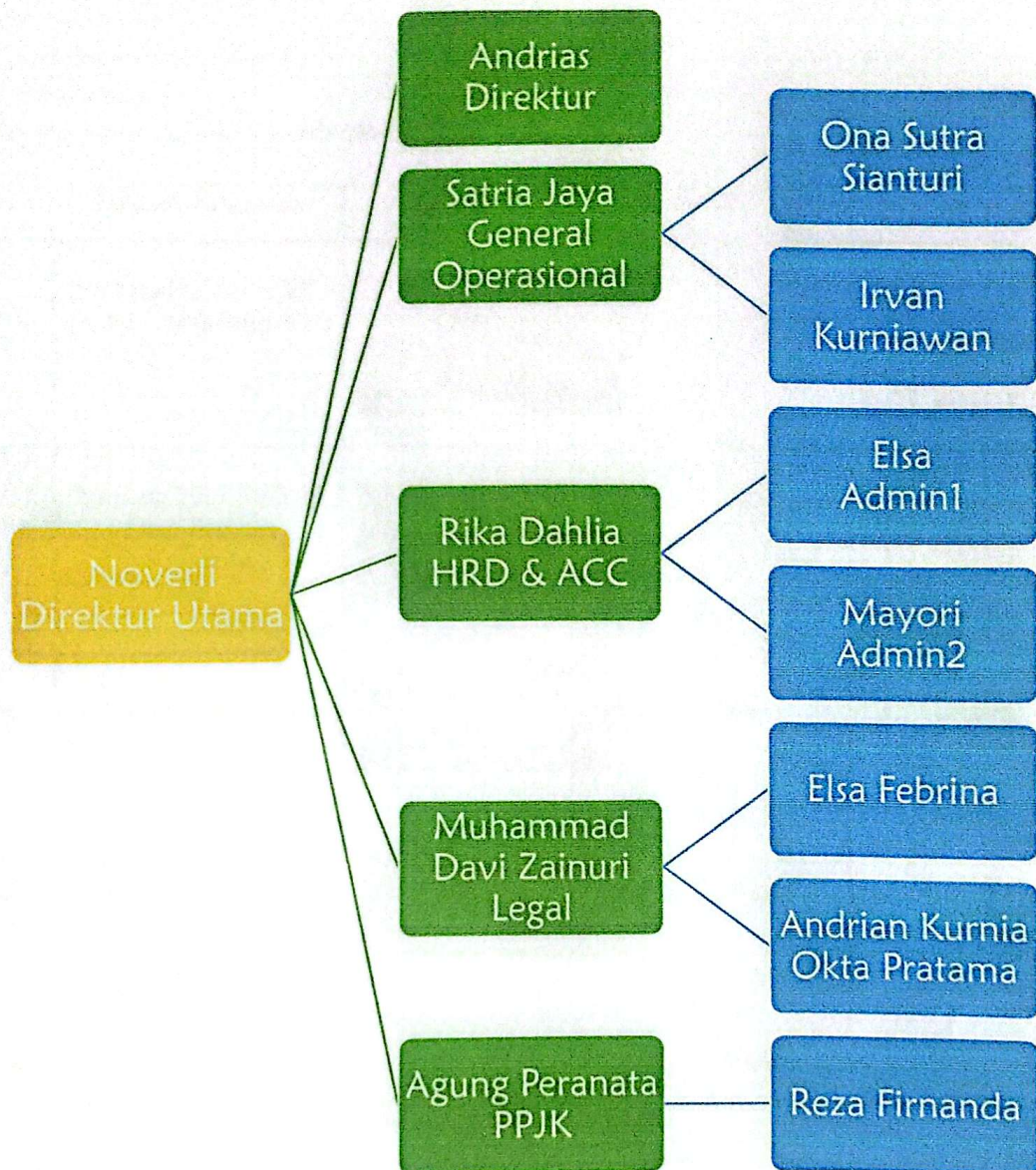
6. Siapkan Dana Operasional dan PNBPN Tepat Waktu

Pastikan saldo atau dana untuk pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan jasa pelabuhan tersedia sebelum proses *clearance out* dimulai. Keterlambatan pembayaran tagihan pelabuhan adalah salah satu penyebab paling umum tertundanya penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

DAFTAR PUSTAKA

- Ritran. (2025) : Forum Tatap Muka “Mengenal Prosedur Pelayanan Clereance”. PT. Div Samudera Abadi.*
- Ona. (2025) : Forum Tatap Muka “Prosedur Pengerjaan Clereance”. PT. Div Samudera Abadi.*
- PT. Div Samudera Abadi. (2025) : Forum Tatap Muka “Pengertian Clereance Pada Kapal kayu”. PT. Div Samudera Abadi.*
- Tim Penyusun. (2025) Buku Panduan Praktek Darat Jurusan Kemaritiman dan Politeknik Negeri Bengkalis*
- Irfan. (2025) : Forum Tatap Muka “Kendala Saat Melakukan Clereance Pada Kapal Kayu”PT. Div Samudera Abadi.*
- Satria. (2025) : Forum Tatap Muka “Kegiatan Operasional Perusahaan”. PT. Div Samudera Abadi.*

STRUKTUR ORGANISASI
PT. DIV SAMUDERA ABADI
BATAM



**KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. BISA JASA SEGARA**

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : Agustus Minggu Ke - 01 (04 s/d 10 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Perkenalan diri di PT. Bisa Jasa Segara		Tukar	
Selasa	Sanitasi TB.FRED 18 Oleh Petugas Karantina		Tukar	
Rabu	Mengantar Dokumen Bollar Pull Test		Tukar	
Kamis	Pengecekan Tongkang Bersama Mentor		Tukar	
Jumat	Mengambil Dokumen TB. GLOBAL MARITIM Bersama Mentor		Tukar	
Sabtu	Pengecekan Tongkang Bersama Petugas Bea Cukai		Tukar	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. BISA JASA SEGARA

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : Agustus Minggu Ke - 02 (11 s/d 17 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Dokumen TB. ASP 163 Bersama Mentor		Tukar	
Selasa	Mengantar Pasport Crew TB. GMS FORTUNA 3 Bersama Mentor		Tukar	
Rabu	Sanitasi TB. ANS ENERGY 2909 Bersama Mentor Dan Petugas Karantina		Tukar	
Kamis	Mengantar Surat Persetujuan Olah Gerak Bersama Mentor		Tukar	
Jumat	Mengantar Dokumen TK. BUMBLEBEE Bersama Mentor		Tukar	
Sabtu	Mengantar Surat Persetujuan Olah Gerak kapal		Tukar	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT. BISA JASA SEGARA

Nama : Achamad Itza Marthan
NTT : 8103230014
Periode : Agustus Minggu Ke - 03 (18 s/d 24 2025)

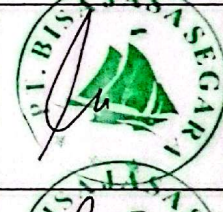
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Dokumen TB.PSA VALKRY		Tukar	
Selasa	Mengantar Dokumen Kapal		Tukar	
Rabu	Mengambil Dokumen TB.TRADA 12		Tukar	
Kamis	Pengecekan kapal Bersama petugas Ksop		Tukar	
Jumat	Mengantar Pasport Crew		Tukar	
Sabtu	Mengantar Teknisi Kekapal		Tukar	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT. BISA JASA SEGARA

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : Agustus Minggu Ke - 04 (25 s/d 31 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Kebea Cukai Bersama Mentor		Tukar	
Selasa	Pengecekan Kapal Oleh Marine Inspektor Bersama mentor		Tukar	
Rabu	Ke KSOP Mengurus Surat Laut Kapal bersama Mentor		Tukar	
Kamis	Pengecekan Tongkang Oleh Petugas Bea Cukai		Tukar	
Jumat	Mengambil dokumen Kapal Bersama Mentor		Tukar	
Sabtu	Mengantar Crew Ke Kapal		Tukar	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	-

**KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. BISA JASA SEGARA**

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : September Minggu Ke - 05 (01 s/d 07 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengiriman Barang		Ardi	
Selasa	Mengantar Crew Ke Kapal		Ardi	
Rabu	Membawa Crew Untuk Pemeriksaan Kesehatan		Ardi	
Kamis	Mengantar Dokumen Keatas Kapal Bersama Mentor		Ardi	
Jumat	Pengecekan Kapal Oleh Teknisi		Ardi	
Sabtu	Mengantar Dokumen Keatas Kapal Bersama Mentor		Ardi	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. BISA JASA SEGARA**

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : September Minggu Ke - 06 (08 s/d 14 2025)

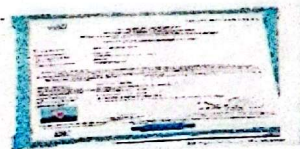
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengantar Crew Keatas Kapal		Ardi	
Selasa	Pengecekan Kesehatan Oleh Petugas Karantina		Ardi	
Rabu	Mengambil Barang Rusak Dari Kapal		Ardi	
Kamis	Menjemput Crew Join Vessel Dibandara		Ardi	
Jumat	Mengnatar Dokumen Bollar Pull Test		Ardi	
Sabtu	Mengatar crew Menuju Kekapal		Ardi	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. BISA JASA SEGARA**

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : September Minggu Ke - 07 (15 s/d 21 2025)

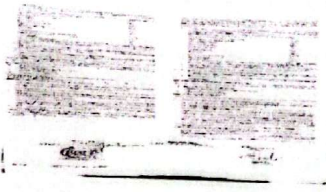
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Dokumen Keatas Kapal Bersama Mentor		Ardi	
Selasa	Mengambil Dokumen Kapal		Ardi	
Rabu	Mengantar Invoice Ke Galangan bandar Abadi		Ardi	
Kamis	Mengantar Dokumen Kapal		Ardi	
Jumat	Mengantar Surat Kesehatan Pelaut		Ardi	
Sabtu	Pemeriksaan kapal Bersama		Ardi	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT. BISA JASA SEGARA

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : September Minggu Ke - 08 (22 s/d 28 2025)

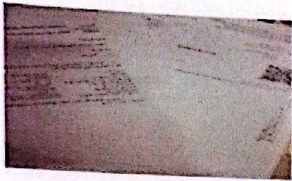
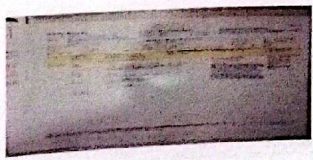
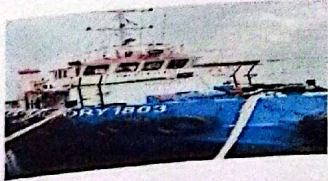
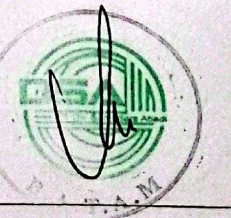
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Surat Perjanjian Kerja Laut (PKL) Crew		Ardi	
Selasa	Mengambil Surat Sakit Crew Dari Rumah Sakit		Ardi	
Rabu	Mengantar P3k Untuk Kapal		Ardi	
Kamis	Mengantar Dokumen Kapal		Ardi	
Jumat	Mengantar Filter Oli Untuk kapal		Ardi	
Sabtu	Mengambil Dokumen Kapal		Ardi	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	

**KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM**

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : September - Oktober Minggu Ke - 09 (29 s/d 05 2025)

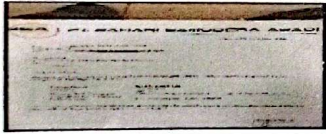
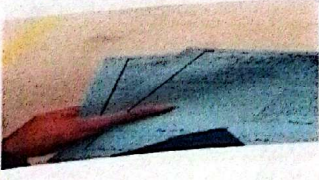
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengantar Permohonan Kedatangan Kapal		Ritran	
Selasa	Membuat Pemohonan Keberangkatan		Ritran	
Rabu	Mengambil Pasport di Imigrasi		Ritran	
Kamis	Mengantar Dokumen Kapal		Ritran	
Jumat	Membuat Rksp Manifest		Ritran	
Sabtu	Mengambil Dokumen Crew		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM**

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : Oktober Minggu Ke - 10 (06 s/d 12 2025)

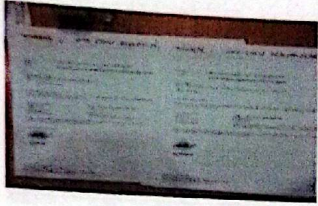
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Belajar Sistem IonB		Ritran	
Selasa	Mengantar dokumen kapal KLM.SUN LIE		Ritran	
Rabu	Membuat Permohonan Kedatangan Klm Kim Lie		Ritran	
Kamis	Karantina Permohonan Kedatangan		Ritran	
Jumat	Mengantar dokumen Klm. Kim Lie		Ritran	
Sabtu	Kekarantina mengajukan penenebitan setifikat		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	-

PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : Oktober Minggu Ke - 11 (13 s/d 19 2025)

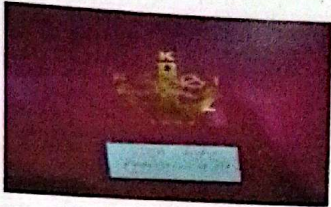
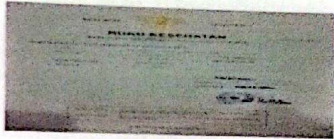
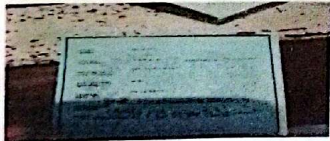
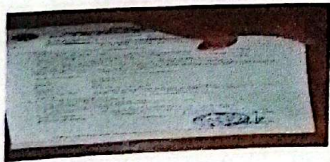
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Permohonan Penerbitan Sertifikat di Karantina		Ritran	
Selasa	Mengantar Dokumen		Ritran	
Rabu	Mengambil Dokumen kapal		Ritran	
Kamis	Mengambil Dokumenl Tb. Ips 01		Ritran	
Jumat	Membuat Permohonan		Ritran	
Sabtu	Membuat Manifes Klm Sun Lie III			
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : Oktober Minggu Ke - 12 (20 s/d 26 2025)

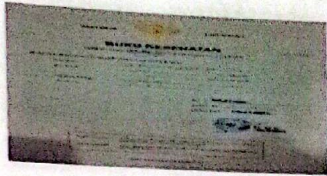
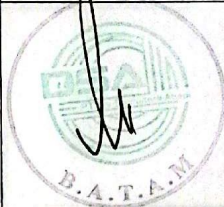
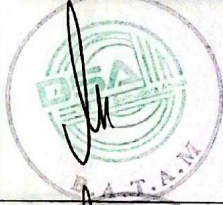
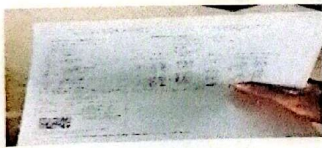
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Dokumen Di BKI		Ritran	
Selasa	Mengantar buku kesehatan kapal ke karantina		Ritran	
Rabu	Mengantar dokumen Kapal		Ritran	
Kamis	Crew Off Passport		Ritran	
Jumat	Mengantar Surat SPOG Kapal		Ritran	
Sabtu	Stanby Kantor		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	-

PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

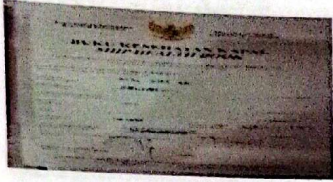
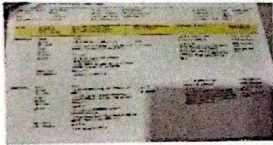
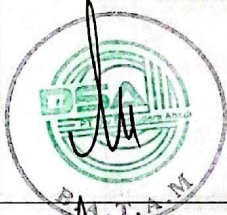
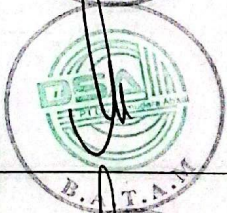
Periode : Oktober - November Minggu Ke - 13 (27 s/d 02 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengantar buku kesehatan kapal ke karantina		Ritran	
Selasa	Mengambil Pasport Bersama Mentor		Ritran	
Rabu	Olahraga bersama Karyawan Kantor		Ritran	
Kamis	Membuat Crew List Imigrasi		Ritran	
Jumat	Sanitasi Kapal Kim Lie		Ritran	
Sabtu	Clereance Klm Kim lie		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

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

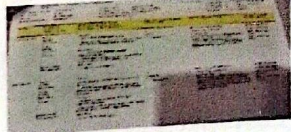
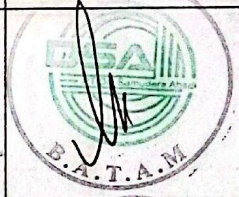
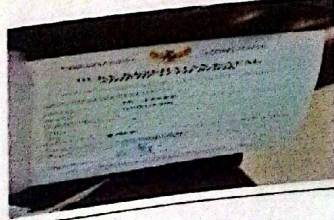
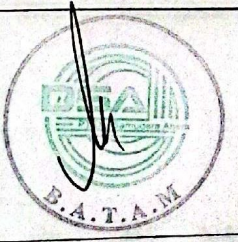
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Permohonan Keberangkatan Karantina		Ritran	
Selasa	Mengantar Dokumen Kapal		Ritran	
Rabu	Membuat Inward Manifes		Ritran	
Kamis	Mengantar Dokumen Kapal		Ritran	
Jumat	Sanitasi Pemekriksaan Kapal		Ritran	
Sabtu	Mengambil Dokumen Kapal		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	-

**KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM**

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : November Minggu Ke - 15 (10 s/d 16 2025)

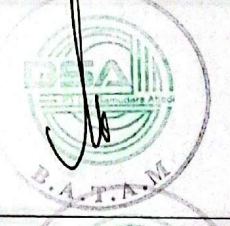
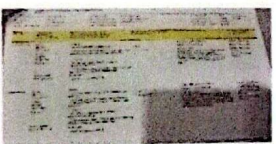
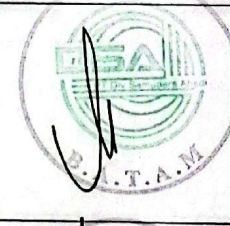
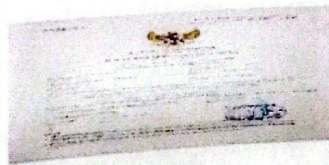
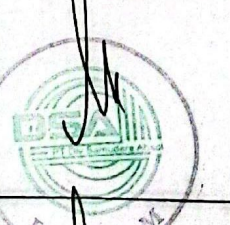
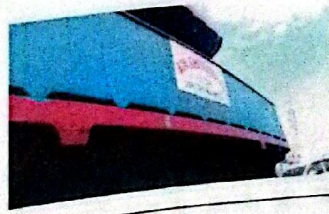
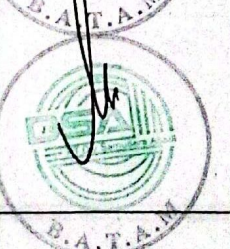
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Permohonan Sscec dan P3k		Ritran	
Selasa	Mengantar Sijil Ke KSOP		Ritran	
Rabu	Mengambil Dokumen Tongkang		Ritran	
Kamis	Membuat Rksp Manifes		Ritran	
Jumat	Mengambil COP izin Karantina		Ritran	
Sabtu	Mengambil Buku Kesehatan kapal		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : November Minggu Ke - 16 (17 s/d 23 2025)

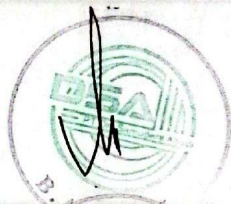
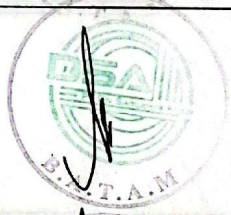
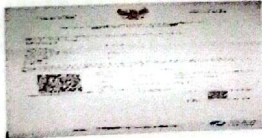
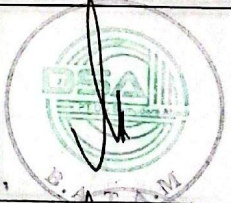
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Dokumen Kapal		Ritran	
Selasa	Mengambil Dokumen Kapal		Ritran	
Rabu	Membuat Outward Manifes		Ritran	
Kamis	Mengantar Surat Persetujuan Olah Gerak		Ritran	
Jumat	Mengambil SIB di Pos Syahbandar		Ritran	
Sabtu	Mengantar Dokumen Kapal		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	-

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : November Minggu Ke - 18 (24 s/d 30 2025)

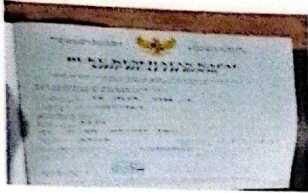
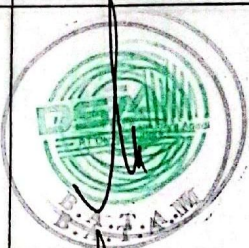
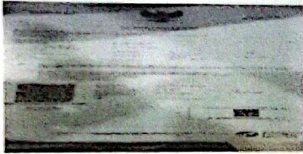
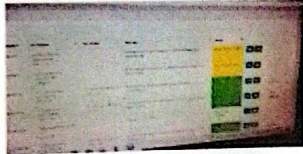
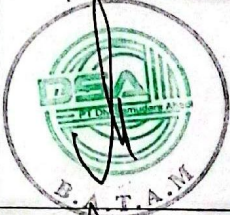
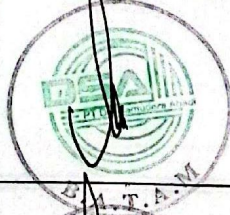
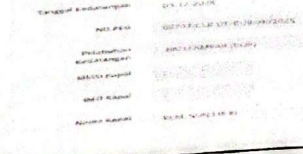
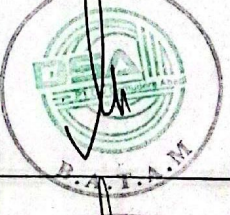
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Dokumen Tongkang		Ritran	
Selasa	Mengambil PHQC di karantina		Ritran	
Rabu	Mengantar Surat SPOG Kapal		Ritran	
Kamis	Mengambil P3k di Karantina		Ritran	
Jumat	Mengantar Dokumen Kapal		Ritran	
Sabtu	Stanby Kantor		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :			-	-

**KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM**

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : Desember Minggu Ke - 19 (01 s/d 07 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengambilan Buku Baru TK.CELVIA STAR 16 Di Kantor Karantina		Ritran	
Selasa	Pengambilan CERTIFICATE OF PARTIQUE (COP) Di Kantor Karantina		Ritran	
Rabu	Membuat Permohonan Bea Cukai Kapal Angkat Jangkar Sistem iOnB		Ritran	
Kamis	Membuat Bukti Kedatangan Kapal di Sistem Sinsakers		Ritran	
Jumat	Membuat Permohonan Kedatangan Kapal di Sistem E-Clereance		Ritran	
Sabtu	Sanitasi TB.UNITED II		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

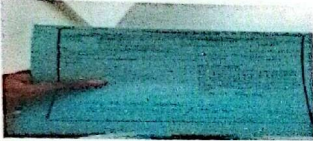
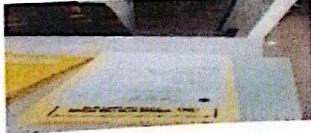
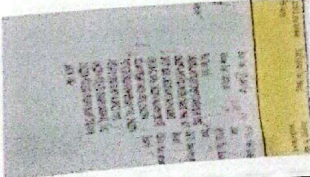
KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : Desember Minggu Ke - 20 (08 s/d 14 2025)

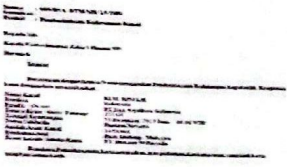
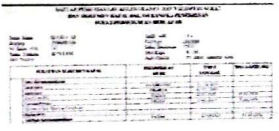
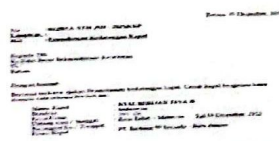
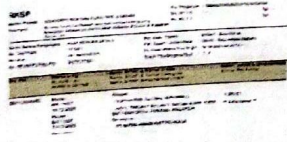
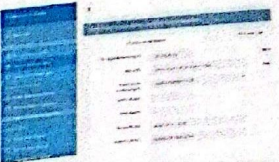
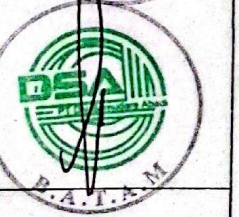
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengambil Buku Pelaut Crew Tb Jhoni		Ritran	
Selasa	Permohonan Penerbitan SSCEC/SSCC Tk.Indo Sukses 125		Ritran	
Rabu	Mengantar Dokumen Kapal Dan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)		Ritran	
Kamis	Mengantar Permohonan Penerbitan Sertifikat Di KSOP Khusus Batam		Ritran	
Jumat	Revisi Rksp Klm. Berlian Jaya II		Ritran	
Sabtu	Menganbil Dokumen Tb. Ips 01		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
PT. DIV SAMUDERA ABADI - BATAM**

Nama : Achamad Itza Marthan

NIT : 8103230014

Periode : Desember Minggu Ke - 21 (15 s/d 21 2025)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat Permohonan Kedatangan Kim Lie		Ritran	
Selasa	Membuat RKSP Berlian jaya		Ritran	
Rabu	Membuat Memorandum Register Kim Lie		Ritran	
Kamis	Membuat Permohonan Kedatangan Berlian jaya		Ritran	
Jumat	Membuat RKSP Sun Lie		Ritran	
Sabtu	Permohonan Imigrasi Kedatangan Sun Lie		Ritran	
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA
PT. DIV SAMUDERA ABADI

Nama : ACHMAD ITZA MARTHAN
NIM : 8103230014
Program Studi : NAUTIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung- jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	458

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

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

Batam, 24 Desember 2025
PT. DIV SAMUDERA ABADI



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

Nomor : 5643/PL31/TU/2025
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

07 Oktober 2025

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 akan dimulai pada 09 Oktober 2025 – Januari 2026, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	NIT	Prodi
1	Achmad Itza Marthan	8103230014	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 III



Ir. Marhadi Sastra., ST., M.Sc

NIP.198903142015041001

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



PT. DIV SAMUDERA ABADI

Shipping Agency & Freight Forwarding

Nomor : 370/DSA-SK/BTM-X/2025
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Diterima PRADA

Batam, 10 Oktober 2025

Yang terhormat,
Direktur POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI -
Tempat

Sesuai surat dari Sekolah POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Nomor : 5643/PL31/TU/2025 tanggal 10 Oktober 2025, dengan ini kami sampaikan bahwa PRADA Taruna/i atas nama :

Nama : ACHMAD ITZA MARTHAN
NIT : 8103230014
Jurusan : NAUTIKA

Yang bersangkutan telah Diterima melakukan PRADA di Perusahaan PT. Div Samudera Abadi terhitung mulai 09 Oktober 2025 sampai dengan Desember 2025.

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



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



PT. DIV SAMUDERA ABADI

Shipping Agency & Freight Forwarding

Nomor : 371/DSA-SK/BTM/XII/2025
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Selesai PRADA

Batam, 24 Desember 2025

Yang terhormat,
Direktur POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI -
Tempat

Sesuai surat dari Sekolah POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Nomor : 5643/PL31/TU/2025 tanggal 07 Oktober 2025, dengan ini kami sampaikan bahwa PRADA Taruna/Taruni atas nama :

Nama : ACHMAD ITZA MARTHAN
NIT : 8103230014
Jurusan : NAUTIKA

Yang bersangkutan telah selesai melakukan PRADA di Perusahaan PT. Div Samudera Abadi terhitung mulai Oktober 2025 sampai dengan Desember 2025 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


ANDRIAS.M
Direktur



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

Nomor : 3547/PL.31/TU/2025
Hal : Permohonan Prada (Praktek Darat)

01 Juli 2025

Yth. Pimpinan PT. Bisa Jasa Segara
di
Batam, Kepulauan Riau.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan Taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima Taruna kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 01 Agustus 2025 – Januari 2026, adapun nama Taruna sebagai berikut :

No	Nama	NIT	Prodi
I	Achmad Itza Marthan	8103230014	D3 – Nautika

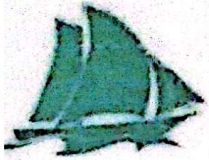
Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur III

Mahardi Sastra., ST., M.Sc
NIP.198903142015041001



PT. BISA JASA SEGARA

SURAT KETERANGAN PENERIMAAN PRADA

NOMOR : 001 - PRADA/ BJS / BTM/ VIII / 2025

Menunjuk Surat Politeknik Negeri Bengkulu (PNB) Nomor : 3077/PL31/TU/2025 Tanggal 04 Agustus 2025 Perihal Permohonan Prada (Praktek Darat), maka dengan ini kami menerima dan menempatkan Taruna tersebut dibawah ini untuk melaksanakan Praktek Kerja di lingkungan Perusahaan kami PT. Bisa Jasa Segara

Adapun Nama Taruni yang diterima Proda (Praktek Darat) di Perusahaan kami adalah:

1. Nama : Achmad Itza Marthan
- NIT : 8103230014
- Jurusan : D3 - Nautika
- Masa Prada ..Tgl. 04 Agustus 2025 s/d 01 Januari 2026

Dalam melaksanakan Prada (Praktek Darat) mohon mematuhi dan mengikuti peraturan Perusahaan kami sesuai tugas dan bidang yang diambil.

Setelah melaksanakan Prada (Praktek Darat) yang bersangkutan diwajibkan membuat dan menyerahkan laporan kepada PT. Bisa Jasa Segara

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 04 Agustus 2025

PT. Bisa Jasa Segara


Warsono
Ka. Operasional



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN KEMARITIMAN

Jalan Utama Simpang Ayam, Bengkalis - Riau 28711
Telepon (+62766) 24566, Faksimile (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 211/PL.31.25/JK/2025
Hal : Mengakhiri Pelaksanaan Prada

7 Oktober 2025

Yth. Pimpinan PT. Bisa Jasa Segara
Di Batam

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Pelaksanaan Praktek Darat (Prada) Taruna kami di PT. Bisa Jasa Segara, bersama ini kami sampaikan bahwa Taruna kami akan megakhiri kegiatan praktek dimaksud hingga tanggal 9 Oktober 2025 karena yang bersangkutan akan melanjutkan praktek ke perusahaan pelayaran yang lain dalam rangka untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya. Adapaun nama Taruna kami adalah sebagai berikut :

No	Nama	NIT	Prodi
1	Achmad Itza Marthan	8103230014	D3 – Nautika

Dengan tidak mengurangi rasa hormat kami mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya atas kesempatan yang telah diberikan kepada Taruni kami untuk melaksanakan Praktek Darat (Prada) di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

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

Ketua Jurusan Kemaritiman,



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