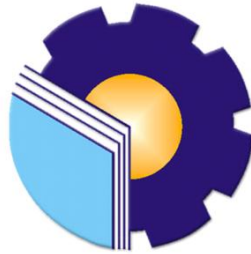


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)  
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN  
KELAS IV SELAT PANJANG**

**MUHAMMAD PADIL**

**NIT. 8303191129**



**PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA**

**JURUSAN KEMARITIMAN**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**BENGKALIS – RIAU**

**2022**

# LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT ( PRADA )

## KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SELAT PANJANG

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**MUHAMMAD PADIL**

**8303191129**

Selat Panjang, 20 Februari 2022

Kepala kantor  
Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan  
Kelas IV Selat Panjang



CAPT. LEONARD NATAL SIAHAAN, S.Si.T  
NIP. 1975 1223 200502 1 001

Dosen Pembimbing Program  
Studi KPN

NUR RAHMANI, SE, M.Si  
NIP. 199009112019032015

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi KPN

JON HENDRI, SH, MH  
NIK. 1200134

## PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selat Panjang

Nama : Muhammad Padil  
Nit : 8303191129  
Program Studi : Ketataksanaan Pelayaran Niaga  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	80
2.	Tanggung Jawab	25%	80
3.	Penyesuaian diri	10%	78
4.	Hasil Kerja	30%	75
5.	Prilaku Secara Umum	15%	80
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	393

Keterangan :  
**Nilai : Kriteria**  
81-100 : Istimewa  
71-80 : Baik Sekali  
66-70 : Baik  
61-65 : Cukup Sekali  
56-60 : Cukup  
Catatan:





Selama di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selat Panjang dapat mengikuti dan ketentuan dan peraturan baik

Selat Panjang, 20 Februari 2022

Nawawi, A.Md  
Pelaksana Operasional


**LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT**

NAMA : MUHAMMAD PADIL  
NIT : 8303191129  
PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Senin/07-03-2022	Cover, Perbaikan Paragraf	
2	Kamis/10-03-2022	Perbaikan margins, Font.	
3	Sabtu/13-03-2022	Perbaikan Daftar Pustaka	
4		AAC Lijid	
5			
6			
7			
8			

**DIKETAHUI,**

**DOSEN PEMBIMBING**

  
**NUR RAHMANI, SE., M.Si**  
NIP. 199009112019032015

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan (prada) praktek kerja yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III di program studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman.

Tujuan lebih jauh praktek darat merupakan sarana penting bagi penyusun untuk mempelajari secara langsung di lapangan dengan menerapkan ilmu yang di dapat di bangku kuliah.

Dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung penulis dalam penulisan Laporan kerja praktek darat (PRADA), antara lain :

1. Bapak, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Johnny Custer, ST.,MT. yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktek darat.
2. Bapak Romadhoni, ST.,MT. selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Jon Hendri, SH, MH. Selaku ketua program Studi Ketaalaksanaan Pelayaran Niaga
4. Ibu Nur Rahmani, SE., M.Si selaku dosen pembimbing praktek darat yang telah memberikan bimbingan, masukan, Saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
5. Segenap dosen dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberi ilmu.
6. Orang tua, saudara-saudara atas doa dan bimbingan serta kasih sayang yang selalu tercurah Selama ini.
7. Capt. Leonard Natal Siahaan, S.SI.T selaku Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan yang telah memberikan izin praktek kerja, saran dan masukan bagi para penulis yang melakukan prada.

8. Bapak Kharli Rama A.md selaku petugas tata usaha yang telah mengizinkan kami prada.
9. Bapak Ruzianto selaku petugas keselamatan berlayar, penjagaan dan patroli
10. Bapak Ade Kurniawan, SE petugas lalu lintas angkutan laut dan usaha kepelabuhan

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



Selat panjang, 20 Februari 2022

Penulis

**MUHAMMAD PADIL**

NIT. 8303191129

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>.vii</b>
<b>BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>I</b>
1.1. Sejarah Singkat KSOP Kelas IV Selatpanjang.....	1
1.2. Visi Dan Misi KSOP Kelas IV Selatpanjang .....	2
1.3 Struktur Organisasi KSOP Kelas IV Selatpanjang.....	3
1.4. Ruang Lingkup KSOP Kelas IV Selatpanjang.....	4
<b>BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA .....</b>	<b>9</b>
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	9
2.2 Target Yang Diharapkan .....	11
2.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan .....	11
2.4 Data-data Yang Diperlukan.....	16
2.5 Dokumen Apa Yang Dihasilkan.....	16
2.6 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada Di Kantor KSOP Kelas IV Selatpanjang.....	17
<b>BAB III PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DALAM UPAYA MEMENUHI STANDAR PROSEDUR KESELAMATAN BERLAYAR DI KSOP KELAS IV SELATPANJANG.....</b>	<b>18</b>
3.1 Pengertian Surat Persetujuan Berlayar .....	18
3.2 Syarat pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar .....	19
3.3 proses pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar.....	19
3.4 Bentuk / Gambar Surat Persetujuan Berlayar.....	25
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>26</b>
4.1 Kesimpulan.....	26
4.1.1 Manfaat Penerbitan SPB.....	26
4.1.2 Manfaat Prada Bagi Penulis.....	26
4.2 Saran.....	26

4.2.1 Saran penulis tentang pembahasan Prada.....26  
4.2.2 Adapun saran penulis kepada perusahaan.....26

**DAFTAR PUSTAKA.....27**





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi KSOP Kelas IV Selatpanjang .....	14
Gambar 2.1 Komputer / Laptop .....	11
Gambar 2.2 Stempel.....	12
Gambar 2.3 Wifi.....	12
Gambar 2.4 Printer .....	13
Gambar 2.5 Radio / Talkie .....	13
Gambar 2.6 Helm .....	14
Gambar 2.7 Mobil .....	14
Gambar 2.8 Sepeda Motor .....	15
Gambar 2.9 Sepatu Safety.....	15
Gambar 2.10 Safety Vest .....	16
Gambar 3.1 Surat permohonan .....	20
Gambar 3.2 Daftar pemeriksaan kapal.....	20
Gambar 3.3 Laporan realisasi bulanan kedatangan dan keberangkatan kapal.....	21
Gambar 3.4 Daftar awak kapal .....	21
Gambar 3.5 Sertifikat keselamatan kapal.....	22
Gambar 3.6 Bukti pembayaran PNBP .....	22
Gambar 3.7 Bukti pembayaran jasa kepelabuhanan .....	23
Gambar 3.8 Daftar muatan kapal .....	23
Gambar 3.9 Dokumen / surat – surat kapal.....	24
Gambar 3.10 Surat persetujuan berlayar (SPB) .....	25

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Laporan Agenda Kegiatan Prada.....	10
---	----



## **BAB I**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **1.1 Sejarah Singkat Kantor KSOP Kelas IV Selatpanjang**

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas IV Selatpanjang yang dahulunya adalah Kantor Administrasi Pelabuhan (ADPEL). ADPEL selaku penanggung jawab tunggal dan umum, ADPEL melaksanakan dua fungsi, pemerintahan dan perusahaan di pelabuhan. Konkretisasi kewenangan ADPEL sebagai penanggung jawab tunggal dan umum di nyatakan dengan keputusan Presiden No. 44 Tahun 1985 tentang pelaksanaan tugas pelayanan di daerah lingkungan kerja pelabuhan utama yang mengatur antara lain pasal 1 dan 2, bahwa:

**Pasal 1 ayat (1)** untuk pelaksanaan tugas pelayanan di daerah lingkungan kerja pelabuhan laut utama, administrator pelabuhan adalah penanggung jawab dan pimpinan utama atas kelancaran pelaksanaan tugas di daerah lingkungan kerja pelabuhan utama; ayat (2) administrator pelabuhan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri perhubungan.

**Pasal 2 ayat (1)** administrator pelabuhan mengendalikan kelancaran tugas pelayanan di daerah lingkungan kerja pelabuhan utama; ayat (2) instansi pemerintah, unit kerja dan badan usaha milik Negara yang kegiatannya berada di daerah lingkungan kerja pelabuhan utamadalam melaksanakan tugasnya di perbantukan kepada administrator pelabuhan dalam arti :

1. Secara taktis operasional bertanggung jawab kepada administrator pelabuhan;
2. Secara teknis fungsional tetap dibina oleh instansi induknya dalam arti administrator pelabuhan tidak mencampuri bidang teknis instansi tersebut.

Kemudian, perubahan nama pada Kantor Administrator Pelabuhan menjadi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan di lokasi pelabuhan yang diusahakan secara komersil didasari PM No. 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. Untuk Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kini memiliki tugas melaksanakan pengawasan dan penegakkan hokum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.

#### **1.2 Visi dan Misi KSOP Kelas IV Selatpanjang**

##### **Visi**

Terwujudnya penyelenggaraan transportasi laut nasional yang efektif, efisien dan berdaya saing serta memberikan nilai tambah sebagai infrastruktur dan tulang punggung kehidupan berbangsa dan bernegara.

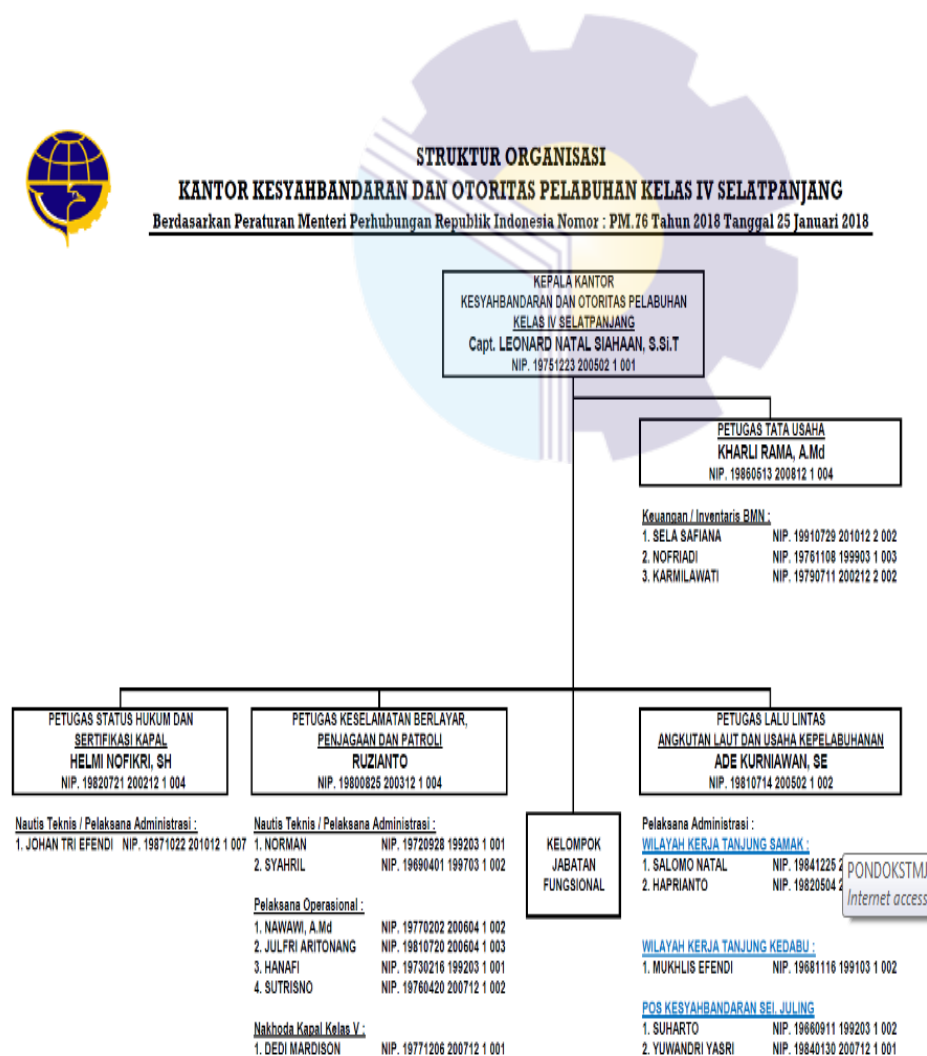
##### **Misi**

1. Menyelenggarakan kegiatan angkutan di perairan dalam rangka memperlancar arus perpindahan orang/dan atau barang melalui perairan dengan selamat, aman, cepat, lancar, tertib dan teratur, nyaman dan berdaya guna;
2. Menyelenggarakan kegiatan kepelabuhanan yang andal dan berkemampuan tinggi, menjamin efisiensi dan mempunyai daya saing global untuk menunjang pembangunan nasional dan daerah yang berwawasan nusantara;
3. Menyelenggarakan keselamatan dan keamanan angkutan perairan dan pelabuhan;
4. Menyelenggarakan perlindungan lingkungan maritim di perairan nusantara;
5. Melaksanakan konsolidasi peran masyarakat, dunia usaha dan pemerintah melalui restrukturisasi dan reformasi peraturan.

### 1.3. Struktur Organisasi KSOP Kelas IV Selatpanjang

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selatpanjang mempunyai struktur organisasi yang bersifat vertikal dalam melaksanakan tugas pokok.

Bagan Struktur organisasi dari KSOP Kelas IV Selatpanjang sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi KSOP Kelas IV Selatpanjang

### I.4 Ruang Lingkup KSOP Kelas IV Selatpanjang

### 1.4.1 Tugas Pokok

Kantor Kesyahbandaran adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan melalui Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, serta koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan.

### 1.4.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selatpanjang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar;
2. Pelaksanaan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran;
3. Pelaksanaan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, kegiatan *salvage* dan Pekerjaan Bawah Air, pemanduan dan penundaan kapal;
4. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan Bongkar Muat Barang Berbahaya, Barang Khusus, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban membarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi;
5. Pelaksanaan bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue/SAR*), pengendalian dan koordinasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan serta pengawasan pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim;
6. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal;
7. Penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran; dan
9. Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat.

Bagian / Divisi yang ada di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selatpanjang terdiri dari:

#### 1. Devisi / Bagian Tata Usaha

Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

#### 2. Devisi / Bagian Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengukuran, pendaftaran, balik nama, hipotek dan surat tanda kebangsaan, penggantian bendera kapal serta pemasangan tanda selar dan melakukan pemeriksaan, penilikan rancang bangun kapal, pengawasan pembangunan, perombakan dan *docking* kapal, pemeriksaan dan pengujian nautis, teknis, radio, elektronika kapal, penghitungan dan pengujian stabilitas kapal, percobaan berlayar,

pengujian peralatan, verifikasi dan penyiapan bahan. penerbitan sertifikat keselamatan kapal, sertifikat manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, pembersihan tangki serta perlindungan ganti rugi pencemaran.

### **3. Devisi / Bagian Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli**

Petugas keselamatan berlayar, penjagaan dan patroli mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal. pelaksanaan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (*shiffing*), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, kapal asing (*port state control*). *flag state control* dan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, penjagaan, pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan. pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus, barang berbahaya, pengisian bahan bakar serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi, patroli di perairan pelabuhan. pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh, penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue / SAR*). penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, *salvage* dan pekerjaan bawah air. pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (*International Ship and Port Facility Security Code/ISPS-Code*). penyiapan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal, serta pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **4. Devisi / Bagian lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan**

Petugas lalu lintas dan angkutan laut, dan usaha kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat, pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan perusahaan angkutan kapal asing. penjaminan kelancaran arus barang, keamanan dan ketertiban di pelabuhan, pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal. penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM), penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, rencana dan program pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pelabuhan. penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan serta penyusunan desain konstruksi fasilitas pokok. pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan, pelaksanaan pengaturan, pengendalian dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan

Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan. Fasilitas dan operasional pelabuhan, penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa, penyiapan bahan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24 (dua puluh empat) jam. penyusunan pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan / atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan, penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan/atau perairan. fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan, analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, alur pelayaran, jaringan jalan, dan sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa. yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan dan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaba jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan.

#### **5. Kelompok Jabatan Fungsional;**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
3. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

#### 2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis dimana penulis ditempatkan di Kantor KSOP kelas IV Selat panjang selama 6 Bulan. Sebelum melakukan prada, saya mendapatkan instruksi dari pihak Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan selama prada.

Penulis wajib menjalankan instruksi beserta arahan dari pembimbing prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis selama prada adalah penerapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengembang ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan dan tata tertib di dalam suatu perusahaan.

Perbandingan – perbandingan ilmu teori dan praktek darat memang sedikit terdapat perbedaan, namun dari perbedaan itulah penulis dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etos kerja, dan suka dengan hal yang baru. Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai personal yang bekerja dengan baik ataukah sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik. Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA) sangat bermanfaat dalam menambah pengalaman pada pelaksanaan Prada dalam bidang pelayaran.

Adapun kegiatan yang penulis laksanakan pada saat praktek darat yaitu :

1. Menginput Kedatangan dan Keberangkatan Kapal
2. Penerbitan surat persetujuan berlayar
3. Mengikuti Pengecekan muatan kapal
4. Pengecekan Dokumen kapal
5. Pengarsipan dokumen surat persetujuan berlayar
6. Mengikuti proses penyandaran kapal pada pelabuhan.
7. Melakukan pengecekan daftar *manifest* keberangkatan kapal.
8. Melakukan Pengawasan naik turunnya Penumpang
9. Pengecekan Pelepasan keberangkatan kapal
10. Menyambut radio sebelum sandarnya kapal
11. Pengecekan penumpang sebelum keberangkatan

Tabel 1. Laporan Agenda Kegiatan prada

Hari/Tanggal	Waktu/Jam	Keterangan
Senin 2 september 2021	07.15-16.00	Memperkenalkan diri ke karyawan di kantor KSOP Selat panjang



Selasa 3 september 2021	08.00-16.00	Menginput Kedatangan dan keberangkatan kapal
Rabu 4 september 2021	08.00-16.00	Pengecekan Dokumen Kapal sebelum penerbitan SPB
Kamis 5 september 2021	08.00-16.00	Penerbitan surat persetujuan berlayar
Jumat 6 september 2021	08.00-16.00	Pengecekan Dokumen Kapal sebelum penerbitan SPB
Sabtu 7 september 2021	08.00-12.00	Pengecekan Dokumen Kapal sebelum penerbitan SPB
Minggu 8 september 2021	08.00-12.00	Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar

## 2.2 Target Yang Di Harapkan

Adapun target yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Dengan adanya PRADA dapat mengerjakan secara langsung sistem kerja di perusahaan/kantor.
2. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang tugas–tugas keagenan yang terjadi di lapangan dengan membandingkan teori dan praktek.
3. Mempersiapkan mental penulis untuk terjun didunia kerja setelah lulus kuliah.
4. Mampu bekerja secara efisien, efektif dan bekerja secara teliti.
5. Dapat menyesuaikan diri dengan kegiatan operasional di lapangan baik pada malam hari atau pun siang hari.

## 2.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu gangguan dilapangan maupun sistem, sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan sistem teknologi yang di gunakan sekarang , adapun peralatan yang di gunakan dalam melakukan kegiatan adalah:

1. Komputer/ Laptop

Alat yang digunakan untuk membuat dokumen-dokumen kebutuhan kapal, melakukan sistem kerja inaportnet, laporan ke kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan membuat surat permohonan dll.



## Gambar 2.1 Komputer / Laptop

### 2. Stempel

Alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang dibutuhkan.



Gambar 2.2 Stempel

### 3. Wifi

Digunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan internet.



Gambar 2.3 Wifi

### 4. Printer

Digunakan untuk pencetakan surat surat seperti mencetak *Cargo Manifest*, Sertifikat Kapal, *Bill Of Lading*, Permohonan ke KSOP dll.



Gambar 2.4 Printer

### 5. Radio / Handy Talkie

Digunakan untuk membantu agen berkomunikasi dengan pandu untuk proses penyandaran ke dermaga dan proses keberangkatan kapal dari dermaga ke laut.



Gambar 2.5 Radio / Handy Talkie

#### 6. Helm

Alat yang dipergunakan untuk melindungi kepala saat bekerja di lapangan.



Gambar 2.6 Helm

#### 7. Mobil

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



Gambar 2.7 Mobil

#### 8. Sepeda Motor

Digunakan untuk operasi perusahaan dalam bepergian ke Instansi atau Pelabuhan terdekat.



Gambar 2.8 Sepeda Motor

9. Sepatu *Safety*

Digunakan saat penyandaran kapal ataupun disaat naik ke kapal.



Gambar 2.9 Sepatu Safety

10. *Safety Vest*

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



Gambar 2.10 Safety Vest

## 2.4 Data-data Yang Diperlukan

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu:

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

## **2.5 Dokumen Apa Yang Di Hasilkan**

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Prada adalah :

1. Surat Penunjukan Keagenan (SPK).
2. Shipping Instruction (SI).
3. Manifest Cargo.
4. Sertifikat –Sertifikat Kapal
5. Bill of Lading (BL).
6. Time Sheet.
7. Stowage Plan.
8. Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
9. Master Sailing.
10. Nill List.
11. Health Book.

## **2.6 Kendala yang dihadapi selama Prada di Kantor KSOP Kelas IV Selatpanjang**

Adapun kendala - kendala yang dihadapi saat penulis melaksanakan Prada di Kantor yaitu :

1. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk yang mengakibatkan pengambilan dokumen kapal menjadi terlambat.
2. Kurangnya fasilitas dikantor yang menghambat pekerjaan
3. Jumlah dan nama awak kapal tidak sesuai dengan daftar awak kapal
4. Nakhoda tidak berada di kapal yang akan berlayar

# **BAB III**

## **PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR DALAM UPAYA MEMENUHI STANDAR KESELAMATAN BERLAYAR DI KSOP KELAS IV SELATPANJANG**

### **3.1. Pengertian Surat Persetujuan Berlayar**

Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar merupakan suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan muatannya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim. Adapun metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah yuridis empiris dan spesifikasi penelitian yang digunakan adalah deskriptif analitis. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah melalui pedoman wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini yaitu tanggung jawab Syahbandar memang sangat berat dalam menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran karena Syahbandar merupakan pejabat pemerintah di pelabuhan yang memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran. Pemahaman dari persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan diperairan, kepelabuhan, dan lingkungan maritime.

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. PM 82 Tahun 2014 tentang tata cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar. Tujuan dari adanya Surat persetujuan Berlayar disini, yaitu untuk mencegah timbulnya hal-hal yang dapat menyebabkan factor-faktor sebagai berikut :

1. Adanya kapal yang tidak memiliki seluruh kelengkapan dokumen-dokumen, baik itu dokumen kapal maupun dokumen barang yang menyertai kapal pada saat berlayar.
2. Adanya kapal yang tidak dilengkapi dengan dokumen-dokumen dari kantor kesehatan pelabuhan, dimana kapal tersebut dapat membawa suatu penyakit.

### **3.2 Syarat pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar**

Untuk penerbitan SPB, Pemohon harus mengisi surat permohonan dan melampirkan semua dokumen yang menjadi persyaratan seperti :

1. Surat Pernyataan Nahkoda
2. Tanda Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan
3. Surat Laik Operasi (SLO)
4. Surat Tanda Bukti Lapor Kedatangandan Keberangkatan Kapal

5. Buku kesehatan
6. Daftar ABK
7. Pas tahunan
8. Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal Penangkap

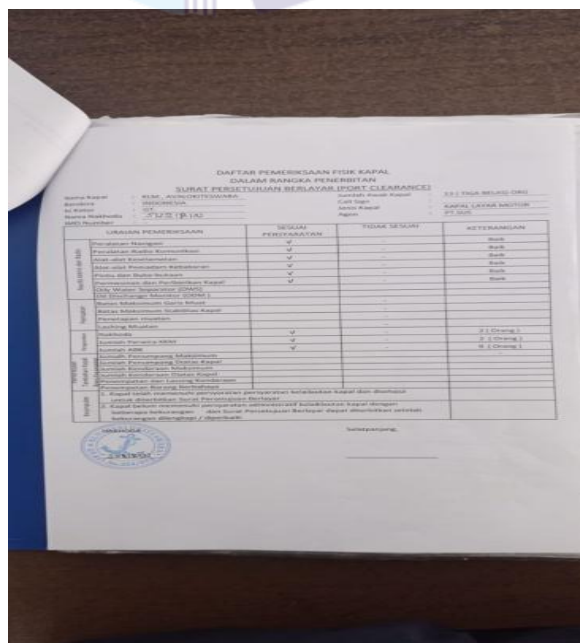
### 3.3 Proses pelayanan penerbitan surat persetujuan berlayar

1. Pengajuan permohonan yang dilakukan oleh agen pelayaran sebelum penerbitan surat persetujuan berlayar



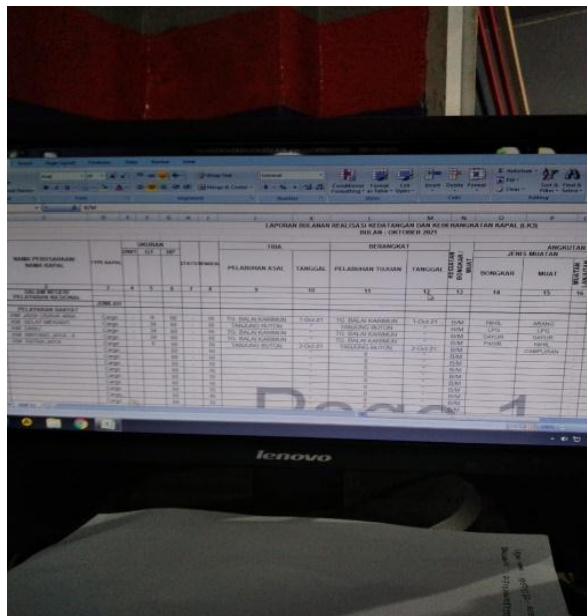
Gambar 3.1 Surat Permohonan

2. Memeriksa Daftar pemeriksaan kapal Sesuai PM.82 Tahun 2014, Surat Pernyataan Nahkoda ( Master sailing declaration ) Sesuai PM.82 Tahun 2014



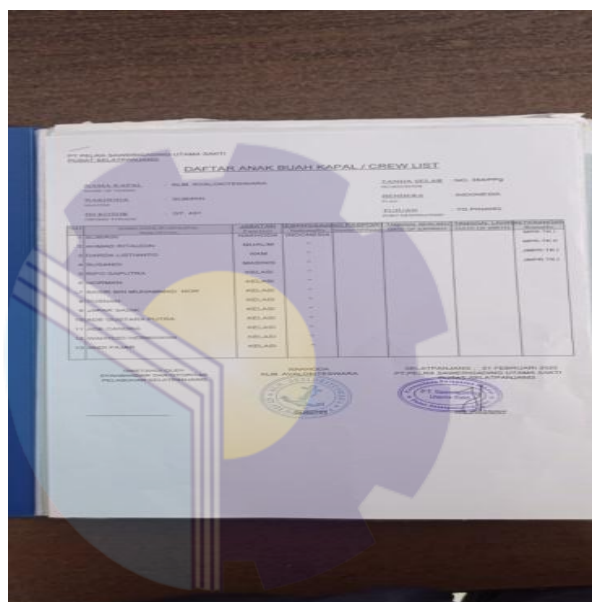
Gambar 3.2 Daftar pemeriksaan kapal

3. Menginput laporan realisasi bulanan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal



Gambar 3.3 Laporan realisasi bulanan kedatangan dan keberangkatan kapal

4. Memeriksa Daftar awak kapal



Gambar 3.4 Daftar awak kapal

5. Memeriksa sertifikat dokumen keselamatan



Gambar 3.5 Sertifikat dokumen keselamatan



6. Memeriksa Bukti pembayaran PNBP



Gambar 3.6 Bukti pembayaran PNBP

7. Memeriksa bukti pembayaran jasa kepelabuhanan



Gambar 3.7 Bukti pembayaran jasa kepelabuhanan

8. Memeriksa Daftar Muatan Kapal ( Cargo Manifest )

PT SAMUDRA UTAMA BERTI  
PAB / PAB BARAN

**DAFTAR BARANG - BARANG MANIFEST**

NO. MANIFEST: 001  
NO. KONTAINER: 001  
NO. BUKU: 001  
NO. BUKU: 001  
NO. BUKU: 001  
NO. BUKU: 001

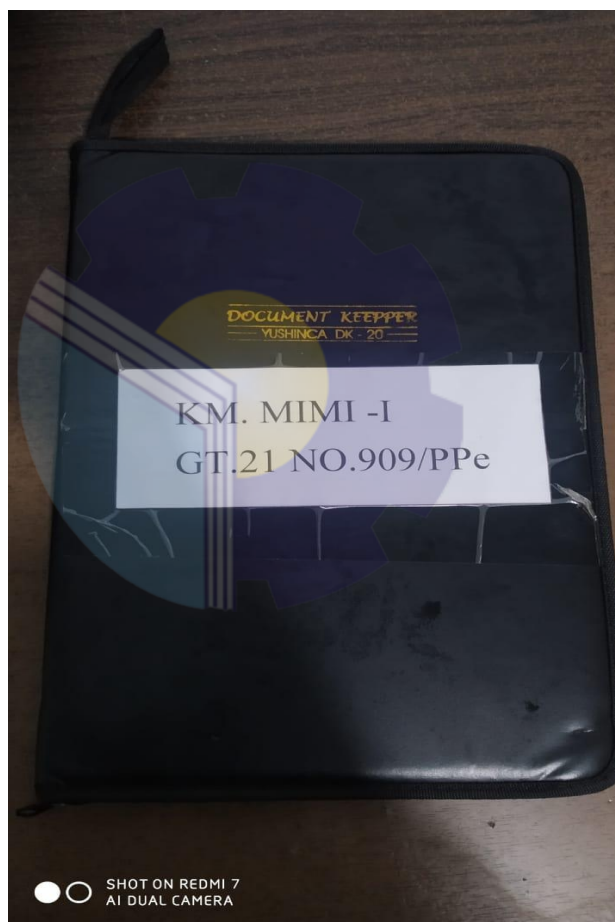
NO	PEKERJA BARANG (KODING)	JUMLAH BARANG (KODING)	JENIS BARANG (KODING / URAIAN)	Berat BARANG (KODING)	POLEMAN	ALUR BARANG (KODING)
1	001	1000	001	1000 KG	PT. ANTARJABAH MANDIRI PERSENGA DAMPARAN BATAH DI BATAM	

Harap mengisi data ini sesuai  
dengan barang yang di muat

SELATPANGANG, 21 FEBRUARI 2022  
SAMUDRA UTAMA BERTI  
PAB / PAB BARAN

Gambar 3.8 Daftar muatan kapal

9. Memeriksa dokumen / surat – surat kapal



Gambar 3.9 Dokumen / surat – surat kapal

10. Setelah semua dokumen telah di periksa dan semuanya aman maka surat persetujuan berlayar (SPB) baru bisa diterbitkan dan mendapatkan pengesahan / izin berlayar dari petugas Syahbandar.

### 3.4 Bentuk / Gambar Surat Persetujuan Berlayar (SPB)



Gambar 3.10 Surat persetujuan berlayar (SPB)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

##### **4.1.1 Manfaat Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB)**

1. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar ini bermanfaat untuk mencegah /meminimalisir terjadinya kecelakaan di laut selama kapal berlayar.
2. Agar tidak terjadinya kapal - kapal Ilegal
3. Kelayakan kapal agar memenuhi standar prosedur

##### **4.1.2 Manfaat Prada bagi penulis**

1. Lebih disiplin
2. Bisa memahami cara kerja sistem dikantor
3. Bisa mengetahui cara membuat penerbitan surat persetujuan berlayar (SPB)

#### **4.2 Saran**

##### **4.2.1 Saran penulis tentang pembahasan Prada**

1. Sebelum menginput data ke sistem agar petugas memastikan bahwa dokumen kapal yang akan di input harus lengkap dan diteliti agar tidak memperlambat proses selanjutnya.
2. Kurangnya fasilitas yg memperlambat penyelesaian SPB.

##### **4.2.2 Adapun saran penulis kepada perusahaan**

1. Dalam melakukan pekerjaan di darat dan laut hendaknya mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Untuk meningkatkan pelayanan harus tepat waktu dan disiplin.
3. Instansi agar dapat meningkatkan kualitas pekerjaan agar pelanggan dan pengguna jasa yang diageni merasa puas dan tidak merasa kecewa.


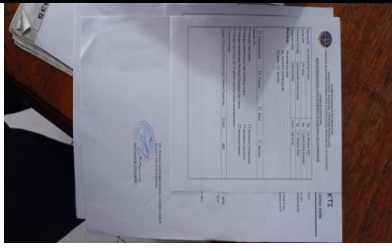
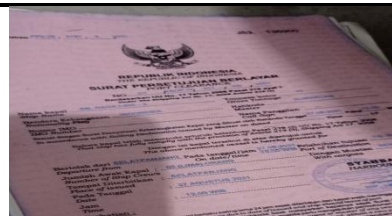
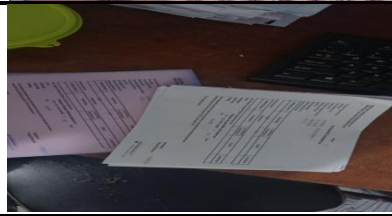
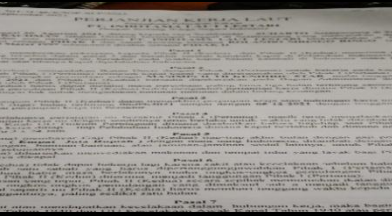
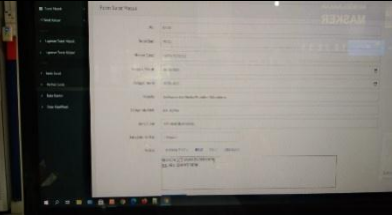
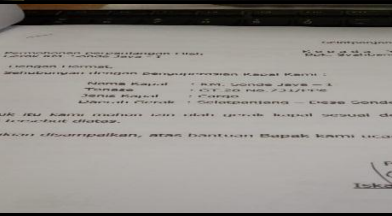
## DAFTAR PUSTAKA

1. <http://dephub.go.id/org/ksopselatpanjang/post/read/pelayanan-penerbitan-surat-persetujuan-berlayar>
2. <https://www.google.com/search?q=no+43.permen-kp%2F2015&oq=&aqs=chrome.2.69i59i45018.371462j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>
3. [https://www.researchgate.net/publication/317059099\\_Implementasi\\_Kebijakan\\_Penerbitan\\_Surat\\_Persetujuan\\_Berlayar\\_SPB](https://www.researchgate.net/publication/317059099_Implementasi_Kebijakan_Penerbitan_Surat_Persetujuan_Berlayar_SPB)
4. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/103936/permenhub-no-82-tahun-2014>



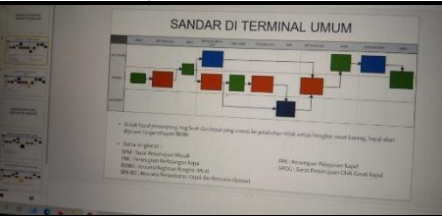
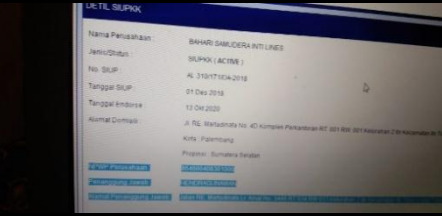
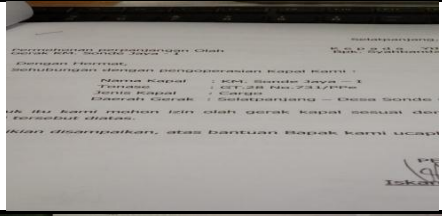
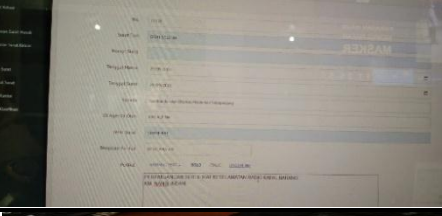
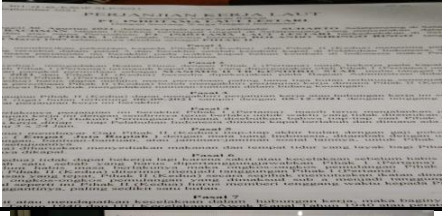
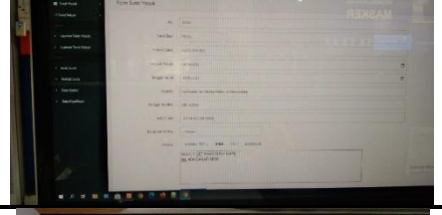
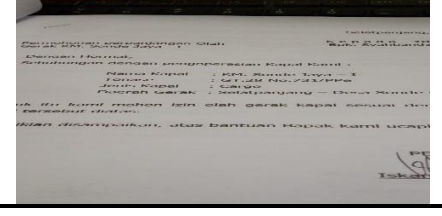
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 1 ( 2 september s/d 8 september )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Pengenalan kantor KSOP Kelas IV Selatpanjang		Ade Kurniawan	
Selasa	Mempelajari data Laporan Agenda kedatangan dan Keberangkatan Kapal		Ade Kurniawan	
Rabu	Mempelajari bagaimana cara mengarsip surat persetujuan Berlayar (SPB)		Ade Kurniawan	
Kamis	Mempelajari cara membuat jasa angkutan Laut (JAL)		Ade Kurniawan	
Jumat	Mempelajari cara membuat olahgerak kapal		Ade Kurniawan	
Sabtu	Membersihkan gudang arsip surat persetujuan Berlayar (SPB)		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat pemberitahuan bongkar		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

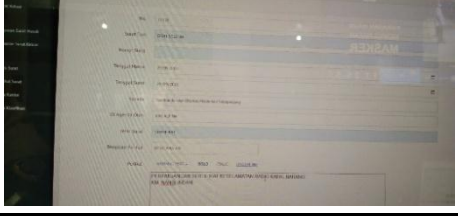
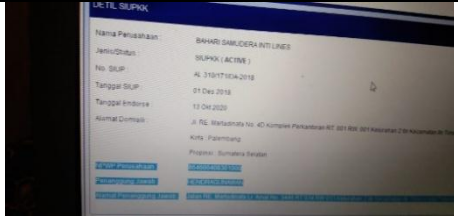
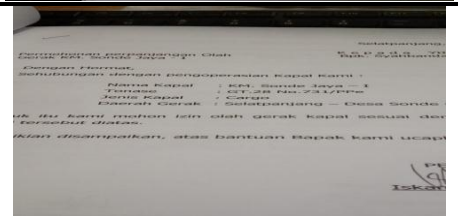
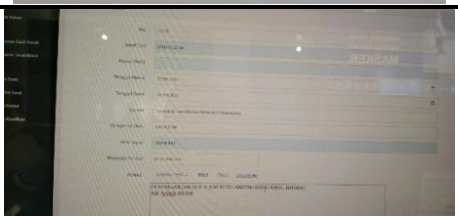
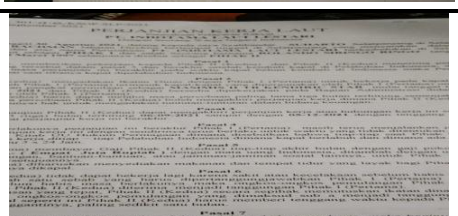

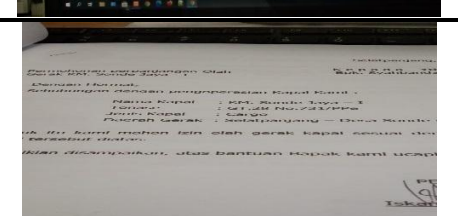
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 2 ( 9 september s/d 15 september )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Latihan inaportnet, pemberi tugas : Ade Kurniawan		Ade Kurniawan	
Selasa	Mengarsipkan surat persetujuan Berlayar (SPB)		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat surat olah gerak kapal		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK		Ade Kurniawan	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV . Dumai Express		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat Perpanjang olah gerak		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**


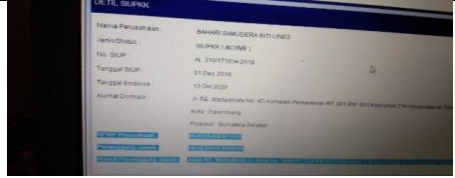
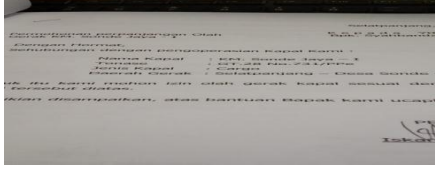

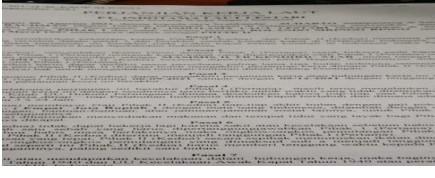
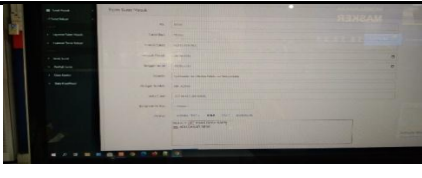
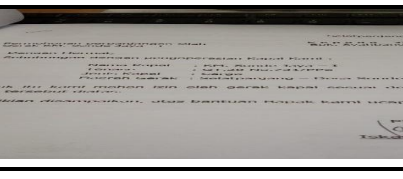
Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 3 (16 september s/d 22 september )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat Sertifikat keselamatan radio		Ade Kurniawan	
Selasa	Membuat surat Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat surat Perpanjang olah gerak		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamata radio kapal		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal MV. Batam Jet		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				



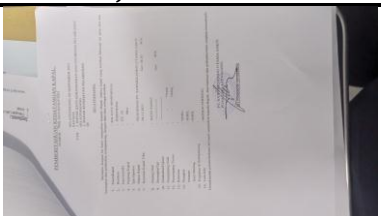


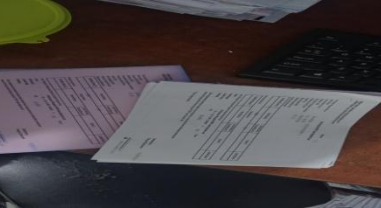


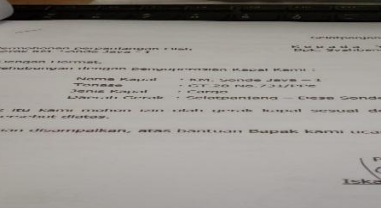
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 4 ( 23 september s/d 30 september )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat Sertifikat keselamatan radio		Ade Kurniawan	
Selasa	Membuat surat Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat surat Perpanjang olah gerak		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal MV. Batam Jet		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

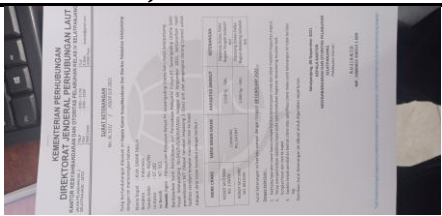

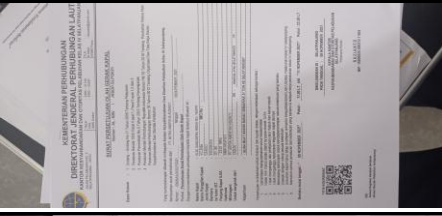
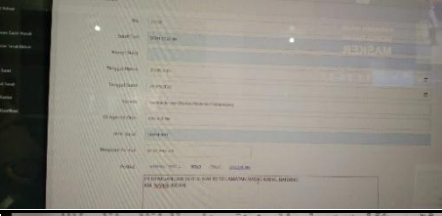
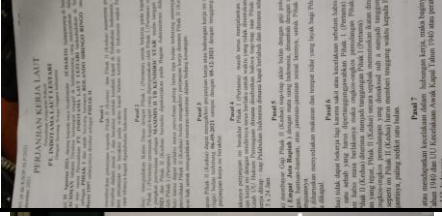
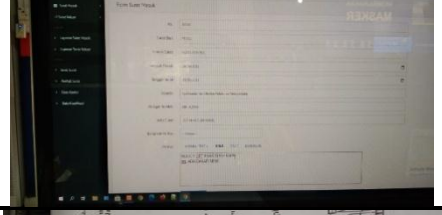
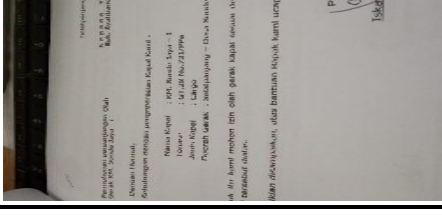
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 1 ( 1 Oktober s/d 8 Oktober )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Laporan Agenda kedatangan Kapal KM. JAYA ABADI MULIA		Ade Kurniawan	
Selasa	Laporan Agenda Keberangkatan kapal TB. TRI MANDIRI / TK. BINTAN MANDIRI - 2		Ade Kurniawan	
Rabu	Mengarsip surat persetujuan Berlayar (SPB) TB. PANCARAN IV - 155		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat jasa angkutan Laut (JAL) KM. WEDRA 01		Ade Kurniawan	
Jumat	Membuat olahgerak kapal KM. BELEKOK		Ade Kurniawan	
Sabtu	Membersihkan gudang arsip surat persetujuan Berlayar (SPB)		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat pemberitahuan bongkar KM. BELEKOK		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				



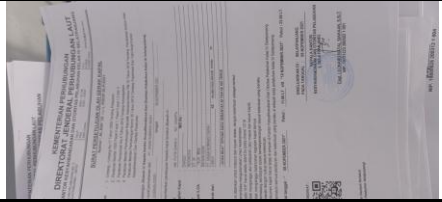
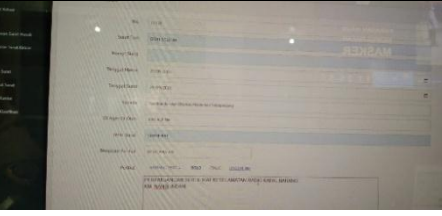
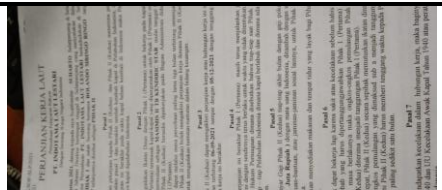

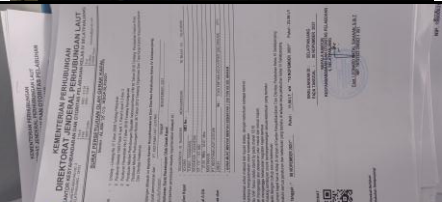
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 2 ( 9 Oktober s/d 15 Oktober )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat laporan keterangan perpanjangan crane KLM. SABAR MULIA		Ade Kurniawan	
Selasa	Mengarsipkan surat persetujuan Berlayar (SPB) BAHARI SAMUDERA		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat surat olah gerak kapal KLM. SAMUDERA INDAH		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KLM JAYA INDAH		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : WAHYUDI		Ade Kurniawan	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 01		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat Perpanjang olah gerak KM. SONDE JAYA - 1		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				



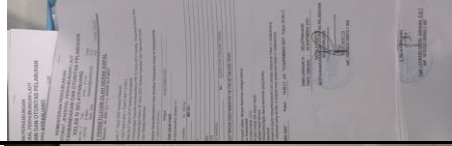
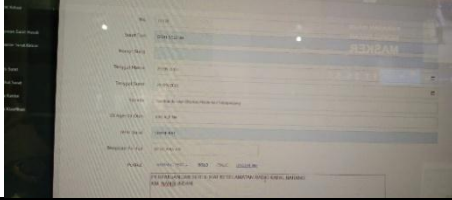
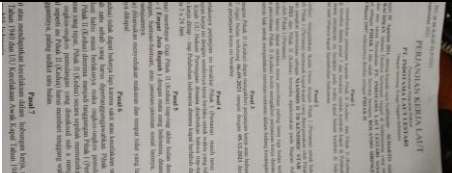

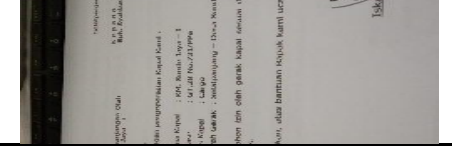
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 3 (16 Oktober s/d 22 Oktober )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat Sertifikat keselamatan radio KLM. PITA BIRU 01		Ade Kurniawan	
Selasa	Membuat surat Off anak buah kapal AN : FARHAN FUADI		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat olah gerak KM. PUTRI DIANA II		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KM. HIDAYAT		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat sivil ABK AN : FIRDAUS		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal SB. ANDIGO SUNLY 89		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak TB. DIASRAYA – VI		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				




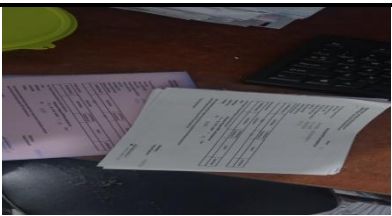

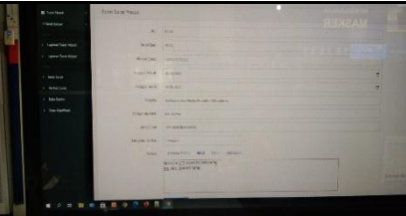
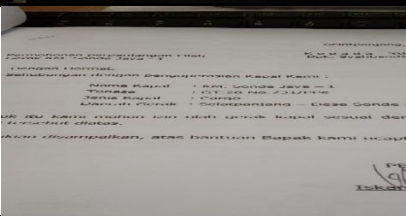
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 4 ( 23 Oktober s/d 31 Oktober )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Mengarsip surat persetujuan Berlayar (SPB) SB. TENGGIRI EXP 03		Ade Kurniawan	
Selasa	Laporan Agenda keberangkatan kapal TB. TRI PUTRI / TK. MASINDO		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat olah gerak KM. DUTA PERMAI		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KM. ANDIGO		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : AHMAD WIDODO		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal MV. ANDIGO 09		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak KM. SUNLY JAYA		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

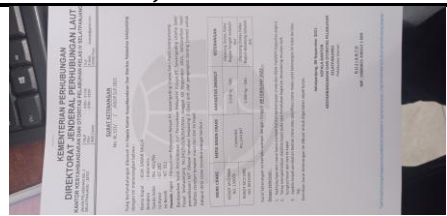
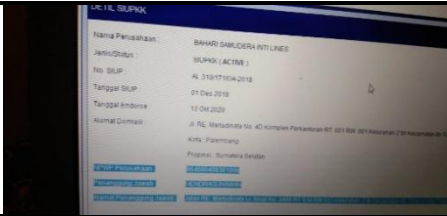
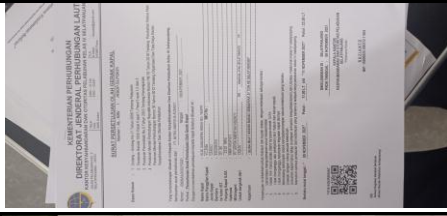
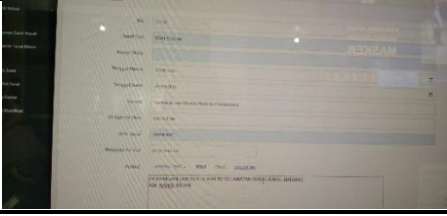
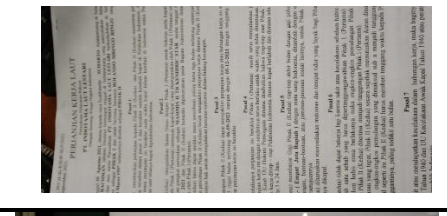
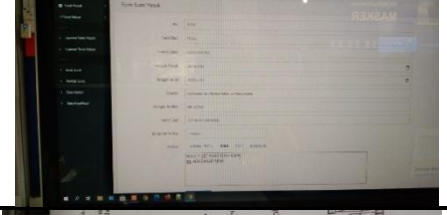
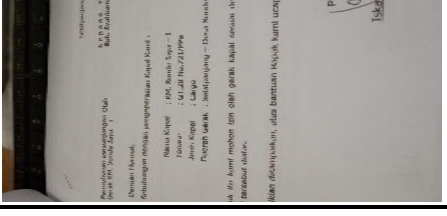
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 1 ( 1 November s/d 8 November )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Laporan Agenda kedatangan Kapal KM. ONE BARU		Ade Kurniawan	
Selasa	Laporan Agenda Keberangkatan kapal TB. TRI MANDIRI / TK. BINTAN MANDIRI - 2		Ade Kurniawan	
Rabu	Mengarsip surat persetujuan Berlayar (SPB) TB. PANCARAN IV - 155		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat jasa angkutan Laut (JAL) KM. WEDRA 01		Ade Kurniawan	
Jumat	Membuat olahgerak kapal KM. BELEKOK		Ade Kurniawan	
Sabtu	Membersihkan gudang arsip surat persetujuan Berlayar (SPB)		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat pemberitahuan bongkar KM. BELEKOK		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				


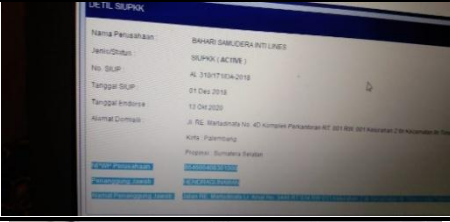
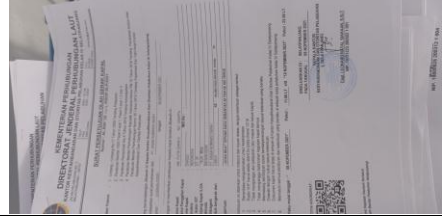
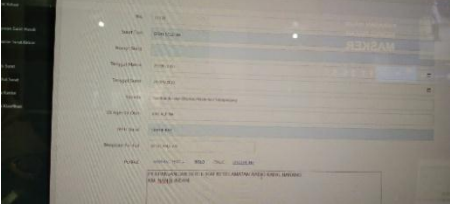
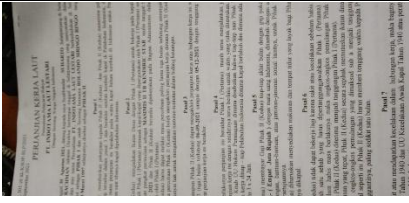
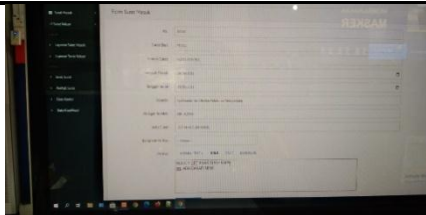
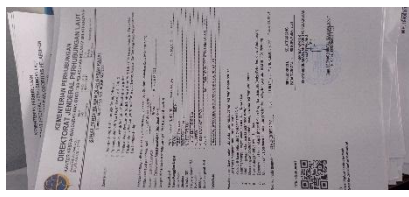
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 2 ( 9 November s/d 15 November )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat laporan keterangan perpanjangan crane KLM. SABAR MULIA		Ade Kurniawan	
Selasa	Mengarsipkan surat persetujuan Berlayar (SPB) BAHARI SAMUDERA		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat surat olah gerak kapal KLM. SAMUDERA INDAH		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KLM JAYA INDAH		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : WAHYUDI		Ade Kurniawan	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 01		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat Perpanjang olah gerak KM. SONDE JAYA - 1		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**


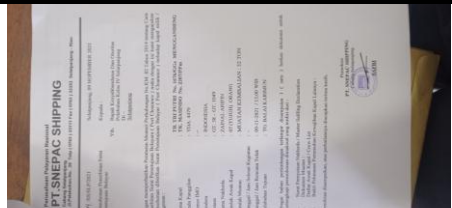

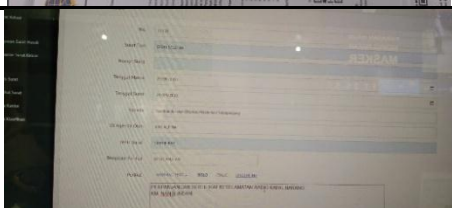
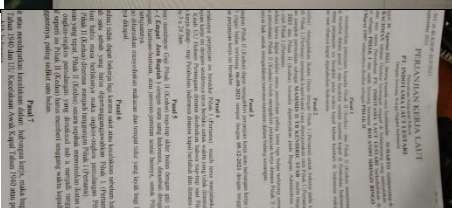

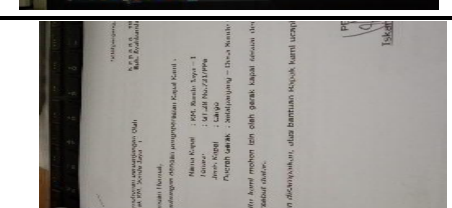
Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 3 (16 November s/d 22 November )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat Sertifikat keselamatan radio KLM. PITA BIRU 01		Ade Kurniawan	
Selasa	Membuat surat Off anak buah kapal AN : FARHAN FUADI		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat olah gerak KM. PUTRI DIANA II		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KM. HIDAYAT		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : FIRDAUS		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal SB. ANDIGO SUNLY 89		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak TB. DIASRAYA - VI		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				




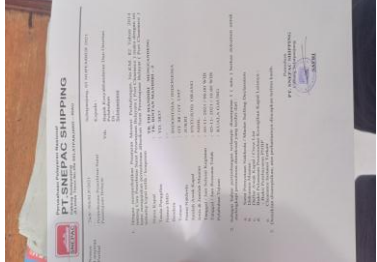

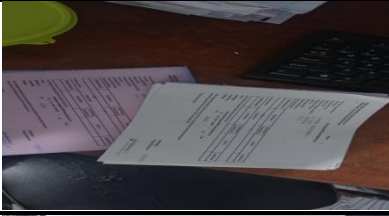

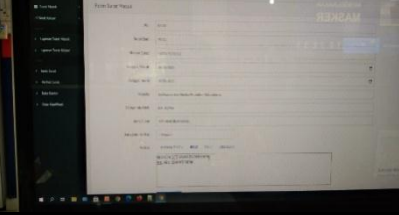
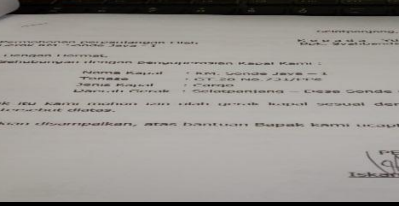
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 4 ( 23 November s/d 30 November )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Mengarsip surat persetujuan Berlayar (SPB) SB. TENGGIRI EXP 03		Ade Kurniawan	
Selasa	Laporan Agenda keberangkatan kapal TB. TRI PUTRI / TK. MASINDO		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat olah gerak KM. DUTA PERMAI		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KM. ANDIGO		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : AHMAD WIDODO		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal MV. ANDIGO 09		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak KM. SUNLY JAYA		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

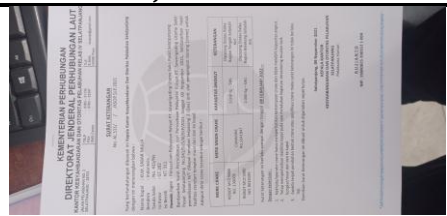
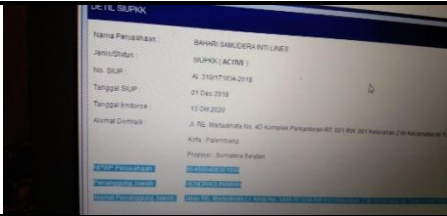
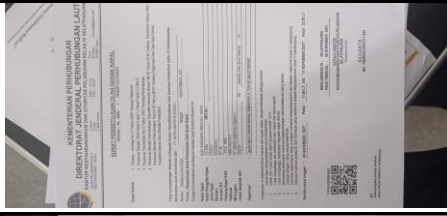
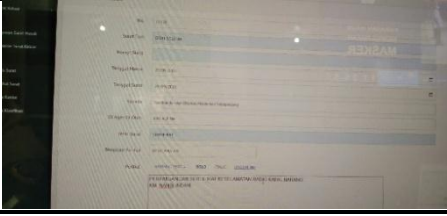
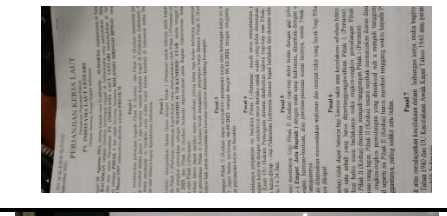
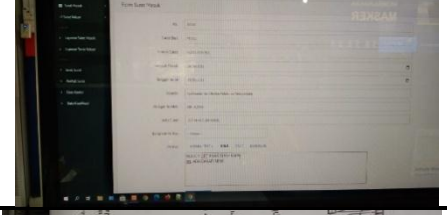
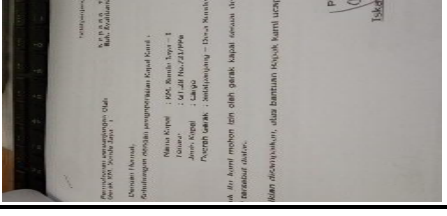
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 1 ( 1 Desember s/d 8 Desember )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Laporan Agenda kedatangan Kapal KM. ONE BARU		Ade Kurniawan	
Selasa	Laporan Agenda Keberangkatan kapal TB. TRI MANDIRI / TK. BINTAN MANDIRI - 2		Ade Kurniawan	
Rabu	Mengarsip surat persetujuan Berlayar (SPB) TB. PANCARAN IV - 155		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat jasa angkutan Laut (JAL) KM. WEDRA 01		Ade Kurniawan	
Jumat	Membuat olahgerak kapal KM. BELEKOK		Ade Kurniawan	
Sabtu	Membersihkan gudang arsip surat persetujuan Berlayar (SPB)		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat pemberitahuan bongkar KM. BELEKOK		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				


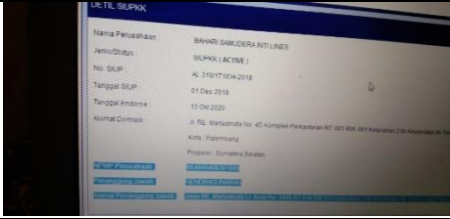
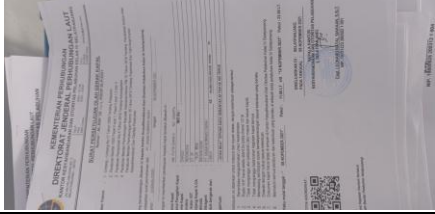
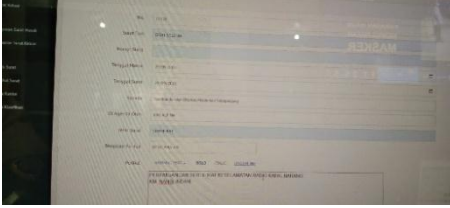
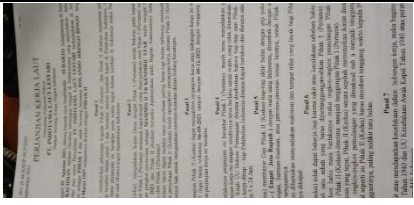
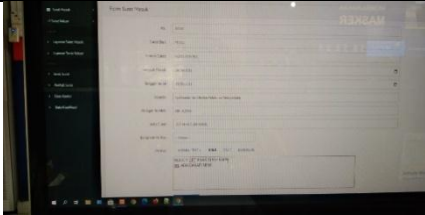
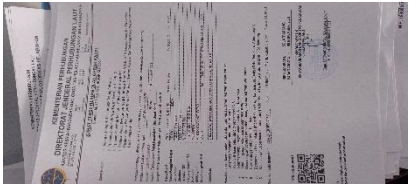
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 2 ( 9 Desember s/d 15 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat laporan keterangan perpanjangan crane KLM. SABAR MULIA		Ade Kurniawan	
Selasa	Mengarsipkan surat persetujuan Berlayar (SPB) BAHARI SAMUDERA		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat surat olah gerak kapal KLM. SAMUDERA INDAH		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KLM JAYA INDAH		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : WAHYUDI		Ade Kurniawan	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 01		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat Perpanjang olah gerak KM. SONDE JAYA - 1		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				


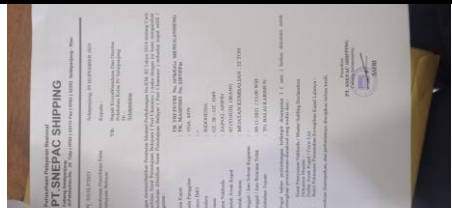

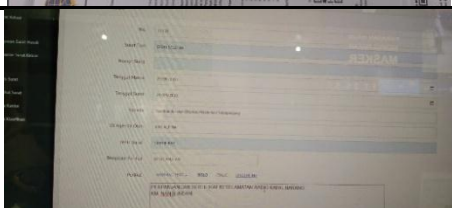
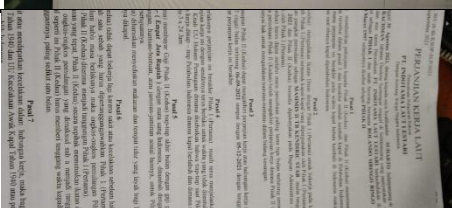

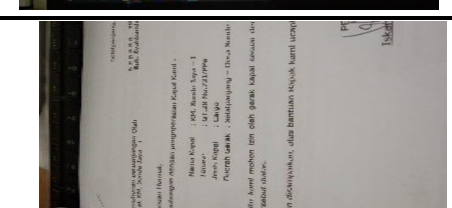
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 3 (16 Desember s/d 22 Desember )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat Sertifikat keselamatan radio KLM. PITA BIRU 01		Ade Kurniawan	
Selasa	Membuat surat Off anak buah kapal AN : FARHAN FUADI		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat olah gerak KM. PUTRI DIANA II		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KM. HIDAYAT		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat sijil ABK AN : FIRDAUS		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal SB. ANDIGO SUNLY 89		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak TB. DIASRAYA - VI		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

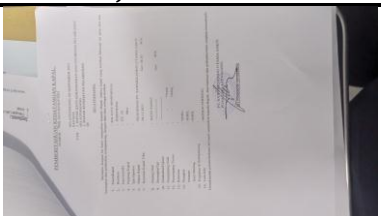
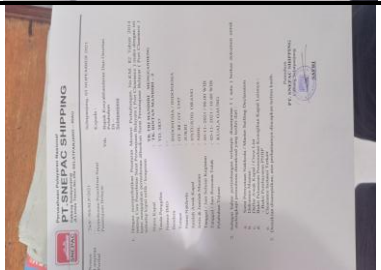
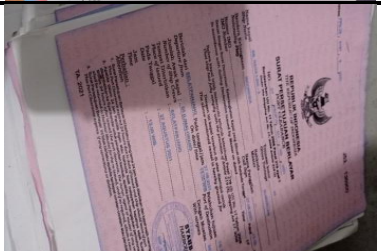
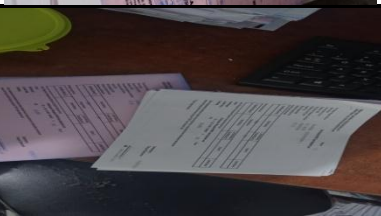

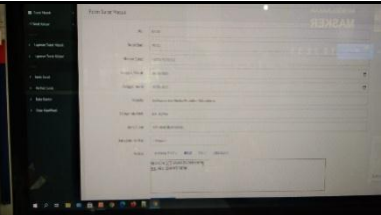
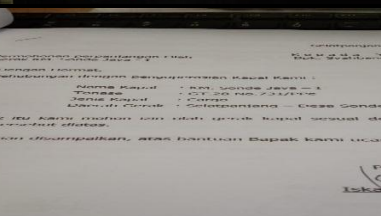
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 4 ( 23 Desember s/d 31 Desember )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Mengarsip surat persetujuan Berlayar (SPB) SB. TENGGIRI EXP 03		Ade Kurniawan	
Selasa	Laporan Agenda keberangkatan kapal TB. TRI PUTRI / TK. MASINDO		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat olah gerak KM. DUTA PERMAI		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KM. ANDIGO		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : AHMAD WIDODO		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal MV. ANDIGO 09		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak KM. SUNLY JAYA		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

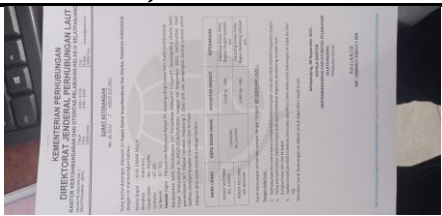
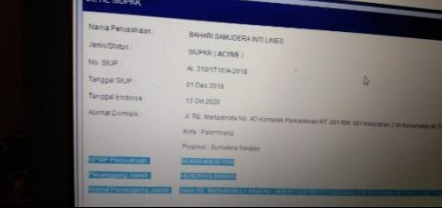
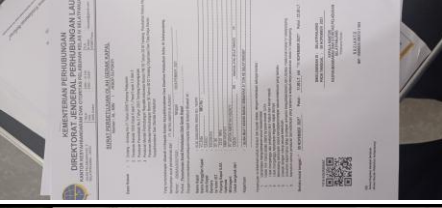
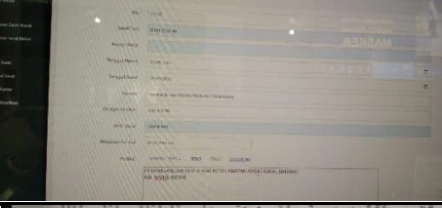
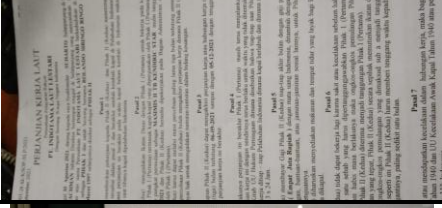

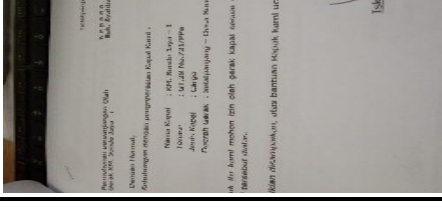
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 1 ( 1 Januari s/d 8 Januari )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Laporan Agenda kedatangan Kapal KM. JAYA ABADI MULIA		Ade Kurniawan	
Selasa	Laporan Agenda Keberangkatan kapal TB. TRI MANDIRI / TK. BINTAN MANDIRI - 2		Ade Kurniawan	
Rabu	Mengarsip surat persetujuan Berlayar (SPB) TB. PANCARAN IV - 155		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat jasa angkutan Laut (JAL) KM. WEDRA 01		Ade Kurniawan	
Jumat	Membuat olahgerak kapal KM. BELEKOK		Ade Kurniawan	
Sabtu	Membersihkan gudang arsip surat persetujuan Berlayar (SPB)		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat pemberitahuan bongkar KM. BELEKOK		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				


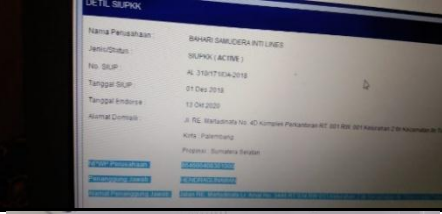
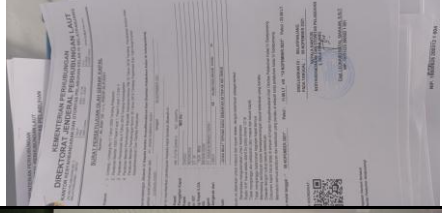
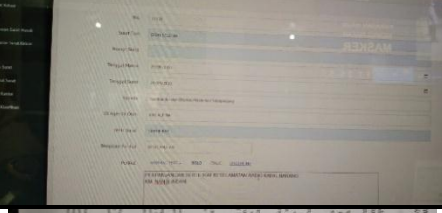
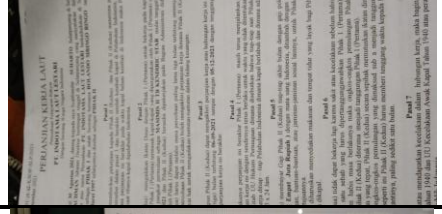
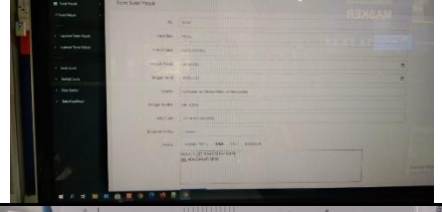
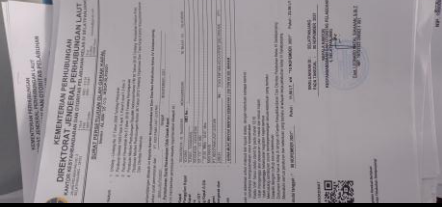
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 2 ( 9 Januari s/d 15 Januari )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat laporan keterangan perpanjangan crane KLM. SABAR MULIA		Ade Kurniawan	
Selasa	Mengarsipkan surat persetujuan Berlayar (SPB) BAHARI SAMUDERA		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat surat olah gerak kapal KLM. SAMUDERA INDAH		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KLM JAYA INDAH		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : WAHYUDI		Ade Kurniawan	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 01		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat Perpanjang olah gerak KM. SONDE JAYA - 1		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)


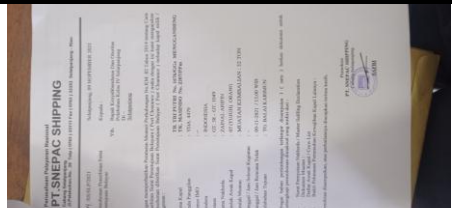

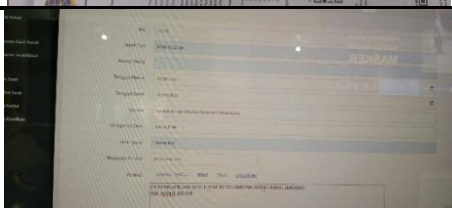
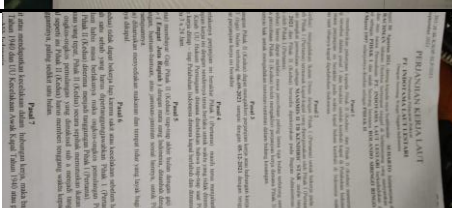

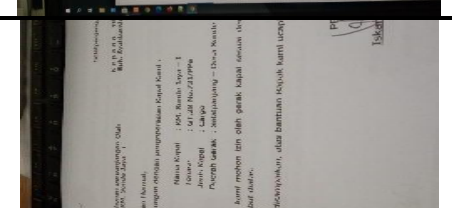
Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 3 (16 Januari s/d 22 Januari )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat Sertifikat keselamatan radio KLM. PITA BIRU 01		Ade Kurniawan	
Selasa	Membuat surat Off anak buah kapal AN : FARHAN FUADI		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat olah gerak KM. PUTRI DIANA II		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KM. HIDAYAT		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : FIRDAUS		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal SB. ANDIGO SUNLY 89		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak TB. DIASRAYA - VI		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				





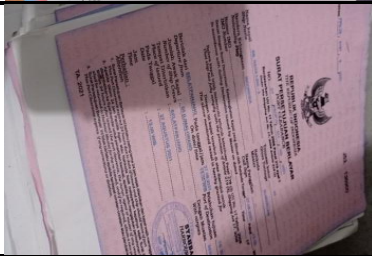
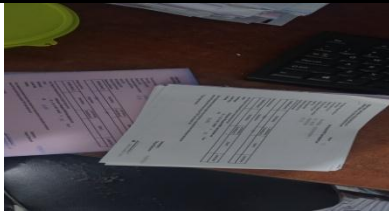

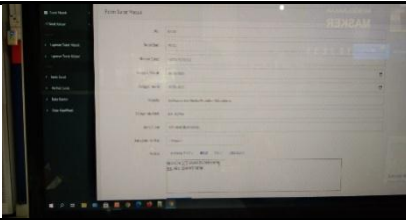
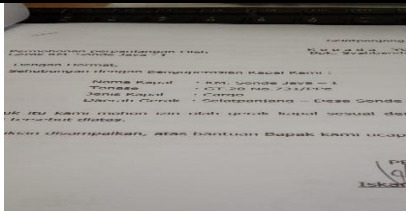
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
NIT : 8303191129  
Periode : Minggu ke 4 ( 23 Januari s/d 31 Januari )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Mengarsip surat persetujuan Berlayar (SPB) SB. TENGGIRI EXP 03		Ade Kurniawan	
Selasa	Laporan Agenda keberangkatan kapal TB. TRI PUTRI / TK. MASINDO		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat olah gerak KM. DUTA PERMAI		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KM. ANDIGO		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : AHMAD WIDODO		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal MV. ANDIGO 09		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak KM. SUNLY JAYA		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

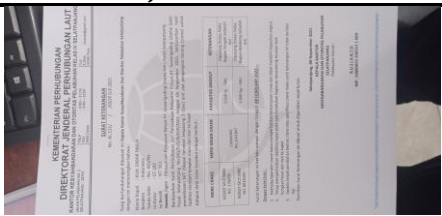

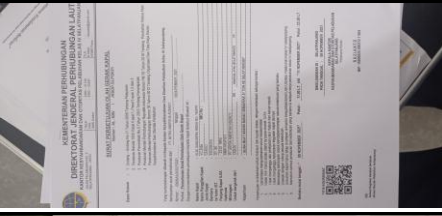
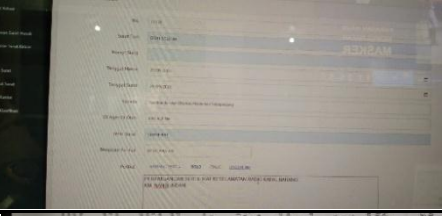
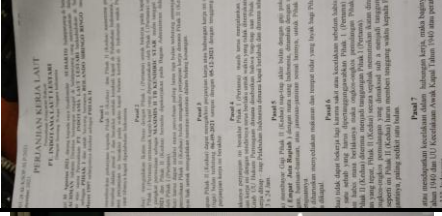
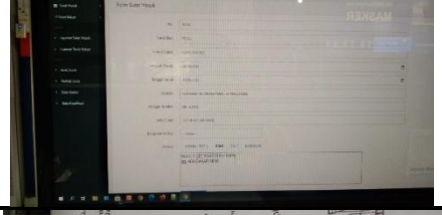
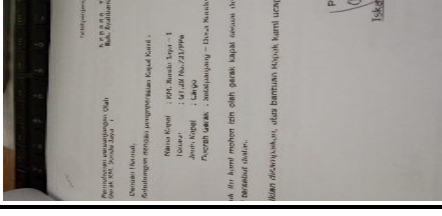
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 1 ( 1 Februari s/d 8 Februari )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Laporan Agenda kedatangan Kapal KLM. SAMUDERA INDAH JAYA		Ade Kurniawan	
Selasa	Laporan Agenda Keberangkatan kapal TB. TRI MANDIRI / TK. BINTAN MANDIRI - 2		Ade Kurniawan	
Rabu	Mengarsip surat persetujuan Berlayar (SPB) KLM. NUSA INDAH		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat jasa angkutan Laut (JAL) KM. ABADI JAYA		Ade Kurniawan	
Jumat	Membuat olahgerak kapal KM. BELEKOK		Ade Kurniawan	
Sabtu	Membersihkan gudang arsip surat persetujuan Berlayar (SPB)		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat pemberitahuan bongkar KM. BELEKOK		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

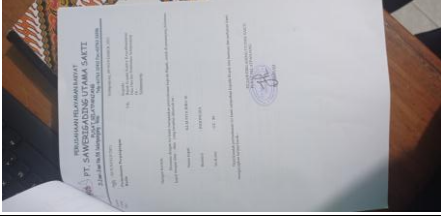
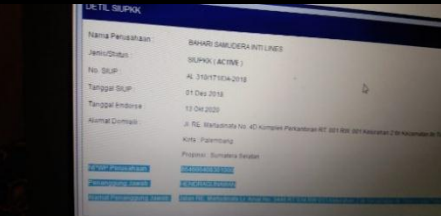
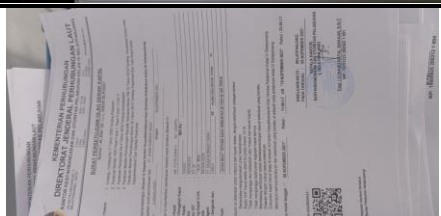
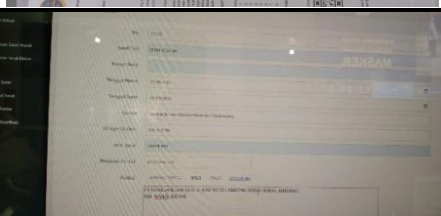
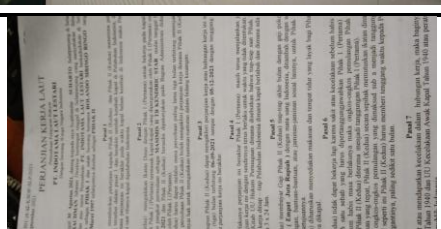

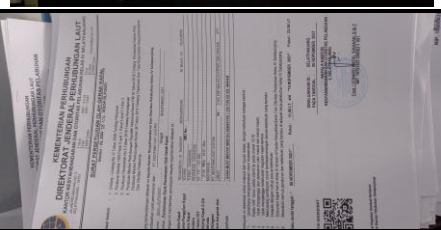
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Padil  
 NIT : 8303191129  
 Periode : Minggu ke 2 ( 9 Februari s/d 15 Februari )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat laporan keterangan perpanjangan crane KLM. SABAR MULIA		Ade Kurniawan	
Selasa	Mengarsipkan surat persetujuan Berlayar (SPB) BAHARI SAMUDERA		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat surat olah gerak kapal KLM. SAMUDERA INDAH		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KM. BUDI JAYA		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : Muhammad Yusuf		Ade Kurniawan	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 9		Ade Kurniawan	
Minggu	Membuat surat Perpanjang olah gerak KM. RONDE JAYA - 1		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Muhammad Padil  
NIT : 8303191129  
Periode : Minggu ke 3 (16 Februari s/d 25 )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Membuat Sertifikat keselamatan radio KLM. PITA BIRU 01		Ade Kurniawan	
Selasa	Membuat surat Off anak buah kapal AN : ZULFIKAR		Ade Kurniawan	
Rabu	Membuat olah gerak KM. PUTRI DIANA II		Ade Kurniawan	
Kamis	Membuat surat Sertifikat keselamatan radio kapal KLM. PELITA MAKMUR 02		Ade Kurniawan	
Jumat	Surat siji ABK AN : HENDRI		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal MV. DUMAI LINE		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak TB. DIASRAYA - VI / TK. MULIA - XII		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				