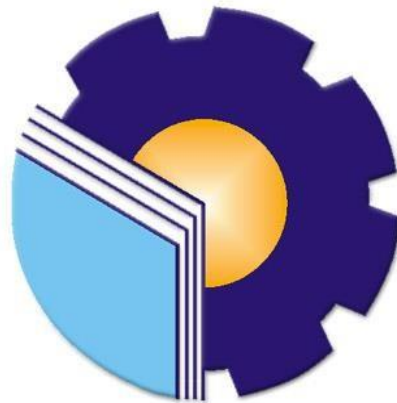


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)**  
**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS**  
**PELABUHAN KELAS IV SELATPANJANG**

**KIKI ALFINA**

**8303191153**



**PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA**  
**JURUSAN KEMARITIMAN**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS – RIAU**  
**2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT ( PRADA )  
KSOP KELAS IV SELATPANJANG**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan  
Praktek Darat

**KIKI ALFINA**  
8303191153

Selatpanjang, 25 Februari 2022



Dosen Pembimbing Program  
Studi KPN  
Zulyani, S.EI., MM  
NIP : 198503112018031001

Disetujui/Disahkan

Ka.Prodi KPN







Jon Hendri, SH., MH  
NIK : 1200134

### LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : KIKI ALFINA

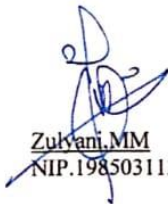
NIT : 8303191153

PRODI : D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Kamis <sup>10</sup> /03.2022	Revisi foto tulis	
2	Kamis <sup>16</sup> /03.2022	Revisi bab 2	
3	Kamis <sup>17</sup> /03.2022	Bab 3 & revisi lagi	
4	Jumat <sup>18</sup> /03.2022	Revisi bab 4	
5	Senin <sup>20</sup> /03.2022	Revisi & tambahan	
6	Selasa <sup>21</sup> /03.2022	Ace utk & judul	
7			
8			

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING

  
Zulvani, MM  
NIP.198503112018031001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan 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 penulis untuk mempelajari secara langsung dilapangan dengan menerapkan ilmu yang didapat dibangku kuliah. Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, serta do'a yang selalu diberikan oleh orang-orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulis Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan. Penulis yakin selama melaksanakan Praktek Darat akan menghadapi masalah-masalah yang beraneka ragam jenis bentuknya. Seiring dengan aktivitas dipelabuhan yang berkembang pesat tanpa mengenal batas-batas geografis.

Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung penulis dalam pembuatan laporan prada ini, antara lain :

1. Bapak Johny Custer, S. T., MT Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan praktek darat.
2. Bapak Romadhoni, S. T., MT selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Jon Hendri, SH., MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
4. Bapak Zulyani, S. EI., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulis laporan praktek kerja ini.



5. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
6. Orang tua, saudara – saudara kami, atas do'a, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
7. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril dan materil kepada peneliti.
8. Capt. Leonard Natal Siahaan, S.SiT Kepala kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas IV selatpanjang yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahan bagi penulis pada saat melakukan praktek darat.
9. Bapak Kharli Rama, A.Md selaku Kepala petugas tata usaha kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan kelas IV Selatpanjang yang telah memberikan bimbingan.
10. Terima Kasih kepada Taruna/I Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis Prodi KPN dan Nautika angkatan ke-V yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA).

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 dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Selat Panjang, Januari 2022

Penulis

KIKI ALFINA

NIT. 8303191153

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan KSOP Kelas IV Selatpanjang .....	1
1.2. Visi Dan Misi Perusahaan .....	2
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	3
1.4. Ruang Lingkup Perusahaan.....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	7
2.2. Target Yang Di Harapkan .....	8
2.3. Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan .....	10
2.4. Peralatan dan Perlengkapan Yang digunakan .....	12
2.5. Data-data dan Dokumen Yang Diperlukan .....	12
2.6. Kendala Yang Dihadapi Selama Prada.....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN FUNGSI PENGAWASAN SYAHBANDAR DALAM MENINGKATKAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYARAN DI PELABUHAN TANJUNG HARAPAN SELATPANJANG</b>	
3.1. Pengertian Pelaksanaan.....	15
3.2. Fungsi Pengawasan .....	15
3.3. Tugas Syahbandar .....	20
3.4. Upaya untuk Meningkatkan Keamanan dan Keselamatan Berlayar di Pelabuhan Selatpanjang .....	23
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan.....	25
4.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA .....	27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

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 :

- a. Secara taktis operasional bertanggung jawab kepada administrator pelabuhan;
- b. 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 hukum 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 Perusahaan

- **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.

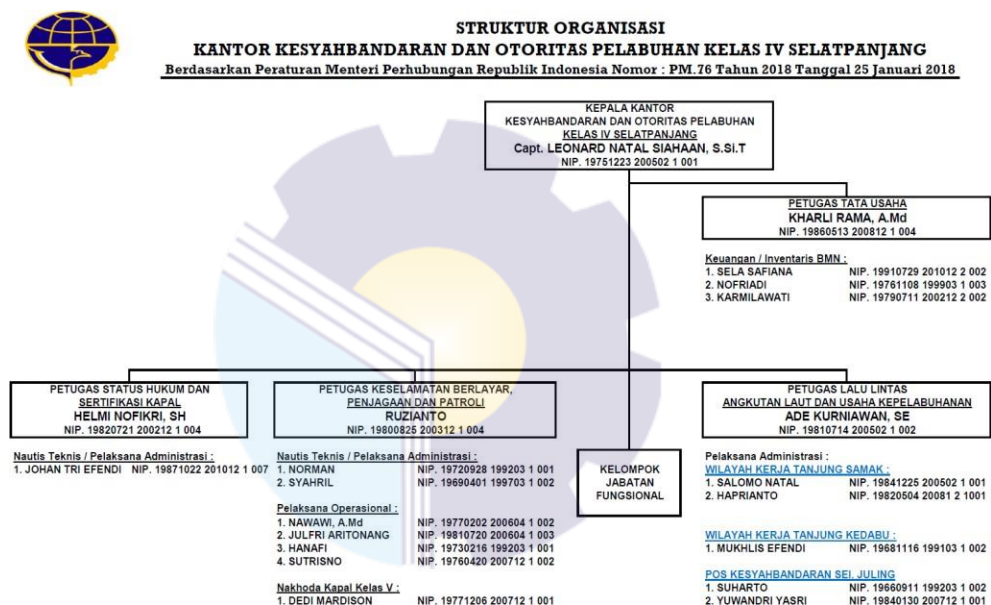
- **MISI**

- 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 melalurestrukturisasi dan reformasi peraturan.

### 1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi adalah suatu proses penempatan dan pembagian pekerjaan yang akan dilakukan, pembatasan tugas dan tanggung jawab serta wewenang dan penempatan hubungan antara unsur organisasi, sehingga memungkinkan orang dapat bekerja secara efektif untuk mencapai tujuan. 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 1.1 : Struktur Organisasi KSOP Kelas IV Selatpanjang**

*Sumber : KSOP Kelas IV Selatpanjang*

### 1.4 Uraian Tanggung Jawab Setiap Bagian

Sesuai dengan susunan organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selatpanjang yang telah ditetapkan melalui Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor: 36 Tahun 2012. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selatpanjang adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Kantor KSOP Kelas IV Selatpanjang

Kepala Kantor KSOP Kelas IV Selatpanjang mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta DLK<sub>r</sub> dan DLK<sub>p</sub> pelabuhan.
- b. Menyediakan dan memelihara penahanan gelombang, kolam pelabuhan alur pelayaran dan sarana bantu navigasi pelayaran.
- c. Menjamin kelancaran arus barang, penumpang dan hewan.
- d. Menyediakan dan/atau pelayanan jasa pelabuhan.
- e. Mengatur, mengendalikan dan melakukan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan perairan.
- f. Menyediakan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan.
- g. Menjamin keamanan dan ketertiban di pelabuhan.
- h. Memelihara kelestarian lingkungan di pelabuhan.
- i. Menyiapkan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran.
- j. Mengelola urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum dan humas.

## **2. Petugas Tata Usaha**

Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan urusan keuangan, pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
- b. Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, surat menyurat, kearsipan, kerumah tanggan dan urusan umum; dan
- c. Pelaksanaan pertimbangan dan bantuan hukum, serta hubungan masyarakat.

## **3. Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal**

Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi kelaiklautan, keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan kapal,

serta penetapan status hukum kapal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengukuran, pendaftaran, balik nama dan hipotik kapal serta penyiapan penetapan surat tanda kebangsaan.
- b. Pelaksanaan penilikan rancang bangun, pengawasan pembangunan dan perombakan serta dock kapal.
- c. Pelaksanaan pemeriksaan nautis, teknis, radio dan elektronika serta perlengkapan kapal.
- d. Pelaksanaan perhitungan dan pengujian stabilitas kapal dan percobaan berlayar.
- e. Pelaksanaan pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran dan pembersihan tangki serta verifikasi manajemen keselamatan dan penjegahan pencemaran dari kapal.
- f. Penyiapan bahan penerbitan sertifikasi keselamatan, pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan kapal

#### **4. Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli**

Petugas Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran,
- b. Pemanduan dan penundaan kapal,
- c. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar,
- d. Kegiatan alih muat barang berbahaya, barang khusus, pengisian bahan bakar, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3),
- e. Ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang,
- f. Pembangunan fasilitas pelabuhan dan pengerukan
- g. Pengendalian dan koordinasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan,
- h. Pelaksanaan perlindungan lingkungan maritime,

- i. Penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, serta
- j. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan.

## **5. Petugas Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan**

Lalu Lintas dan Angkutan Laut, dan Usaha Kepelabuhanan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal,
- b. Penjaminan keamanan dan ketertiban,
- c. Kelancaran arus barang di pelabuhan,
- d. Pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP), penyediaan dan pengaturan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan,
- e. Penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, jaringan jalan, dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran,
- f. Penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, serta
- g. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan,
- h. Pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan untuk melakukan kegiatan perusahaan di pelabuhan.



## **BAB II**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA**

#### **2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Kerja Praktek Darat (Prada) Di Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan (Ksop) Kelas IV Selatpanjang**

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang, Prada dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 25 Agustus 2021 sampai dengan 27 Maret 2022 dimana penulis ditempatkan di beberapa divisi. Sebelum melaksanakan prada, kami mendapat arahan dari pihak Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang, mengenai pembagian tugas, dan tanggung jawab serta aturan selama prada di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang.

Penulis wajib menjalankan instruksi beserta arahan pembimbing ditempat taruna prada dan juga mematuhi peraturan yang berlaku. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis selama prada adalah terapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengemban ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan tata tertib didalam satu instansi.

Perbandingan-perbandingan ilmu teori dengan praktek darat memang sedikit terdapat perbedaan, namun dari perbedaan itulah penulis dapat memperbanyak pengetahuan tentang dunia kerja. Prada dilaksanakan dalam bentuk aktivitas sebagai berikut:

1. Bidang prada yang diambil sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari instansi serta tidak menyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari penulis.
2. Penulis dalam melaksanakan prada telah mentaati segala peraturan yang ada pada instansi.
3. Mengikuti kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang.

4. Wawancara atau diskusi dengan staff pegawai dan pembimbing prada di beberapa divisi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang terkait untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

Setelah mengetahui dan memahami setiap tugas yang diberikan dari pihak Kantor sesuai dengan arahan maka berikut ini adalah spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis sebagai berikut:

1. Mengagendakan surat permohonan keberangkatan kapal
2. Mengisi disposisi surat masuk
3. Mengisi disposisi surat kedatangan kapal
4. Mengisi disposisi bongkar atau muat barang
5. Mengisi disposisi perpanjangan sertifikat kapal
6. Mengisi disposisi permohonan olah gerak
7. Mengisi disposisi Perpanjangan Buku Pelaut, Sijil On dan Sijil Off ABK kapal

## **2.2. Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang**

Adapun target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan selama melakukan Kerja Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan surat permohonan keberangkatan kapal  
Target yang diharapkan selama melaksanakan Praktek Darat (PRADA) adalah penulis mampu membuat agenda atau mengagendakan permohonan surat keberangkatan kapal yang berasal dari perusahaan pelayaran dengan baik dan benar tanpa ada kesalahan, Mulai dari Nomor surat, Tanggal, Perihal, Nama Kapal serta Tujuan keberangkatan kapal tersebut.
2. Mengisi disposisi surat masuk  
Target yang diharapkan selama melaksanakan Praktek Darat (PRADA) adalah penulis mampu membuat agenda atau mengagendakan dengan

baik dan benar tanpa ada kesalahan atau mendisposisikan surat masuk yang berasal dari Instansi-instansi pemerintah setempat yang terkadang bisa berupa undangan kegiatan, pemberitahuan atau surat masuk yang berasal dari Instansi Kementerian Perhubungan itu sendiri.

3. Mengisi disposisi surat kedatangan kapal

Target yang diharapkan selama melaksanakan Praktek Darat (PRADA) adalah penulis mampu membuat agenda atau mengagendakan dengan baik dan benar tanpa ada kesalahan atau mendisposisikan surat pemberitahuan kedatangan kapal yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri dimana permohonan tersebut dibawa oleh agen perusahaan pelayaran, agar pihak KSOP mengetahui aktivitas kapal yang masuk kembali kewilayah perairan KSOP Selatpanjang baik itu kapal penumpang atau kapal jasa yang mengangkut barang2 logistik

4. Mengisi disposisi bongkar atau muat barang

Target yang diharapkan selama melaksanakan Praktek Darat (PRADA) adalah penulis mampu membuat agenda atau mengagendakan dengan baik dan benar tanpa ada kesalahan atau mendisposisikan surat dari perusahaan agen pelayaran yang dimana bentuk surat tersebut adalah pemberitahuan serta untuk mendapatkan persetujuan dari pihak KSOP Selatpanjang bahwa kapal akan melakukan bongkar muat (mengangkat barang yang berasal dari kapal ke tempat penampungan atau pengumpulan barang) atau melakukan muat barang (menaikkan barang yang berasal dari luar kapal untuk diantar kedaerah atau wilayah lain)

5. Mengisi disposisi perpanjangan sertifikat kapal

Target yang diharapkan selama melaksanakan Praktek Darat (PRADA) adalah penulis mampu membuat agenda atau mengagendakan dengan baik dan benar tanpa ada kesalahan atau mendisposisikan surat permohonan perpanjangan sertifikat-sertifikat kapal yang berasal dari perusahaan agen pelayaran untuk mendapatkan izin atau persetujuan dari pihak KSOP Selatpanjang agar diterbitkan atau perpanjangan sertifikat-

sertifikat kapal yang yang lama (habis masa berlaku) dengan sertifikat-sertifikat baru (aktif kembali masa berlaku).

6. Mengisi disposisi permohonan olah gerak

Target yang diharapkan selama melaksanakan Praktek Darat (PRADA) adalah penulis mampu membuat agenda atau mengagendakan dengan baik dan benar tanpa ada kesalahan atau mendisposisikan surat permohonan dari agen perusahaan pelayaran kepada KSOP Selatpanjang untuk mendapatkan izin atau persetujuan olah gerak bahwa kapal tersebut akan beroperasi menggunakan alat bantu untuk melakukan kegiatan (membongkar / memuat) dengan menggun alat yang ada di kapal itu sendiri ataupun dengan alat bantu dari luar kapal tersebut.

7. Mengisi disposisi Perpanjangan Buku Pelaut, Sijil On dan Sijil Off ABK kapal

Target yang diharapkan selama melaksanakan Praktek Darat (PRADA) adalah penulis mampu membuat agenda atau mengagendakan dengan baik dan benar tanpa ada kesalahan atau mendisposisikan permohonan Sijil ON dan Sijil OFF ABK Kapal dari agen perusahaan pelayaran kepada pihak KSOP Selatpanjang untuk mendapatkan persetujuan atau izin untuk melakukan Sijil ON dan Sijil OFF ABK Kapal agar Kapal bisa beroperasi kembali sesuai dengan *Crew List* yang akan bekerja diatas kapal dan disetujui oleh pihak KSOP Selatpanjang.

## **2.3. Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama kerja Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang**

### **2.3.1. Perangkat Keras Yang Digunakan**

Perangkat Keras (*Hardware*) Merupakan perangkat yang bias di lihat secara langsung secara langsung oleh pancainda penglihatan. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek Darat (PRADA) adalah :

### 1. Personal Computer (PC)

*Personal Computer (PC)* adalah sebuah layar dari perangkat komputer

yang digunakan dalam pembuatan pekerjaan dokumen atau berkas-berkas lainnya. *Personal Computer (PC)* pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selatpanjang berfungsi untuk mengolah data input dan menghasilkan output berupa data/informasi sesuai dengan keinginan *user* (pengguna). Seperti untuk menginputkan data berupa mengagendakan/membuat disposisi seperti : mengagendakan permohonan keberangkatan kapal, permohonan kedatangan kapal, permohonan olah gerak, permohonan bongkar dan muat barang, dan permohonan lainnya.

### 2. Printer

Printer digunakan sebagai perangkat untuk mencetak hasil pekerjaan yang kita berupa pengagendaan atau form disposisi dalam bentuk *print out*

#### **2.3.2. Perangkat lunak yang digunakan**

Perangkat lunak (*Software*) merupakan perangkat lunak yang berada didalam PC dan sudah terpasang dalam PC, tetapi sifat dari perangkat lunak atau aplikasi itu sendiri hanya bisa dilihat ketika PC dalam keadaan hidup dengan normal. Dimana fungsi dari aplikasi ini adalah untuk menginputkan atau mengagendakan setiap kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan pelayaran melalui KSOP Kelas IV Selatpanjang. Dan setiap kegiatan atau aktivitas yang sudah diagendakan telah tersimpan secara otomatis dalam bentuk digital. Aplikasi yang digunakan disini adalah Sistem Informasi Agendaris berbasis Web.

## **2.4. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Pratek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang**

Adapun perlengkapan dan peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek darat (PRADA) Di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Khusus Batam sebagai berikut:

### 1. Kertas

Kertas Merupakan Salah satu perlengkapan kantor yang sangat dibutuhkan di KSOP Kelas IV Selatpanjang khususnya karna berfungsi sebagai hasil print out pada setiap kegiatan yang telah diagendakan dalam sistem aplikasi.

### 2. Stapler

Stap *Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan *stapler* berbentuk “U” yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung stapler melebihi tebal kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas-kertas seperti surat pernyataan kerja bongkar muat dan lain sebagainya.

### 3. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi lembar disposisi yang dilakukan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan KSOP Kelas IV Selatpanjang.

## **2.5. Data-data dan Dokumen yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang**

### 1. Mengagendakan surat permohonan keberangkatan kapal

Data yang diinputkan untuk mendapatkan lembaran disposisi dari Aplikasi atau Sistem:

- a. Nomor dari agen perusahaan pelayaran,
- b. Tanggal,
- c. Perihal ,

- d. Jenis kapal,
  - e. Tujuan keberangkatan.
2. Mengisi disposisi surat masuk
- Data yang diinputkan untuk mendapatkan lembaran disposisi dari Aplikasi atau Sistem:
- a. Nomor dari Instansi (Kementerian Perhubungan),
  - b. Tanggal,
  - c. Perihal,
3. Mengisi disposisi surat kedatangan kapal
- Data yang diinputkan untuk mendapatkan lembaran disposisi dari Aplikasi atau Sistem:
- d. Nomor dari agen perusahaan pelayaran,
  - e. Tanggal,
  - f. Perihal,
  - g. Jenis kapal,
  - h. Kedatangan Dari (Dalam Negeri/Luar Negeri)
4. Mengisi disposisi bongkar atau muat barang
- Data yang diinputkan untuk mendapatkan lembaran disposisi dari Aplikasi atau Sistem:
- a. Nomor dari agen perusahaan pelayaran,
  - b. Tanggal,
  - c. Jenis Bongkar atau Muat,
  - d. Tempat Bongkar atau Muat.
5. Mengisi disposisi perpanjangan sertifikat kapal
- Data yang diinputkan untuk mendapatkan lembaran disposisi dari Aplikasi atau Sistem:
- a. Nomor dari agen perusahaan pelayaran,
  - b. Tanggal,

c. Jenis Sertifikat atau Dokumen Kapal

6. Mengisi disposisi permohonan olah gerak

Data yang diinputkan untuk mendapatkan lembaran disposisi dari Aplikasi atau Sistem:

- a. Nomor dari agen perusahaan pelayaran,
- b. Tanggal,
- c. Jenis Olah Gerak Untuk Keperluan (Penggunaan)

7. Mengisi disposisi Perpanjangan Buku Pelaut, Sijil On dan Sijil Off ABK kapal

Data yang diinputkan untuk mendapatkan lembaran disposisi dari Aplikasi atau Sistem:

- a. Nomor dari agen perusahaan pelayaran,
- b. Tanggal,
- c. Sijil ON a/n atau Sijil OFF a/n Pada sebuah kapal

## **2.6. Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang**

Ada beberapa kendala yang dihadapi penulis saat melakukan Kerja Praktek Darat (PRADA) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas IV Selatpanjang yaitu:

1. Pekerjaan yang dilakukan dengan menggunakan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan dalam penginputan data.
2. Pekerjaan yang bergantung pada jaringan internet jika terjadi gangguan menyebabkan terhambatnya suatu pekerjaan



**BAB III**  
**TOPIK KHUSUS**  
**PELAKSANAAN FUNGSI PENGAWASAN SYAHBANDAR**  
**DALAM MENINGKATKAN KEAMANAN DAN**  
**KESELAMATAN PELAYARAN DI PELABUHAN TANJUNG**  
**HARAPAN SELATPANJANG**

**3.1. Pengertian Pelaksanaan**

Pelaksanaan merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu badan atau wadah secara berencana, teratur dan terarah guna mencapai tujuan yang diharapkan. Pengertian Implementasi atau pelaksanaan menurut Westa (1985 : 17). Implementasi atau pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan.

**3.2. Fungsi Pengawasan**

1. Pengertian Fungsi Pengawasan

Pengawasan secara umum dapat didefinisikan sebagai cara suatu organisasi mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien, serta lebih jauh mendukung lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi organisasi. Apabila sesuatu program kelembagaan tidak memberikan hasil sesuai dengan harapan sebelumnya, berarti minimal ada tiga jenis kelemahan : pertama kelemahan dari segi perencanaan yang tidak tepat sasaran yang hendak dituju; *kedua*, pelaksanaan suatu kegiatan tidak ditangani oleh manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan jenis pekerjaan; dan *ketiga* adalah pengawasan yang dilakukan oleh manusia itu sendiri. Sehubungan dengan kelemahan - kelemahan yang dijumpai dalam kelembagaan yang sebenarnya sangat berpengaruh negatif dalam perkembangan karena sasaran yang hendak dicapai selalu mengalami kegagalan.

Menurut beberapa pendapat tentang fungsi pengawasan salah satunya Menurut Hadibroto dalam Fahmi (2016:97) mengatakan bahwa pengawasan adalah kegiatan penilaian terhadap organisasi/kegiatan dengan tujuan agar organisasi/kegiatan tersebut melaksanakan fungsi dengan baik dan dapat memenuhi tujuan yang telah ditetapkan. Dalam sumber yang sama Brantas dalam Fahmi (2016:97) mengemukakan bahwa pengawasan adalah proses pemantauan, penilaian, pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindak korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Melihat kedua pendapat tersebut terdapat kesamaan bahwa pengawasan berkaitan dengan penilaian maupun pemantauan suatu kegiatan yang berorientasi pada tujuan ingin dicapai sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya.

## 2. Bentuk-Bentuk Pengawasan

Adapun bentuk-bentuk pengawasan diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Pengawasan Pendahulu (*feedforward control, steering controls*) Dirancang untuk mengantisipasi penyimpangan standar dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum kegiatan terselesaikan. Berdasarkan argument tersebut pengawasan akan menjadi efektif apabila seorang manajer dapat menemukan informasi-informasi yang akurat dan tepat waktu tentang perubahan yang terjadi ataupun perkembangan tujuan.
- b. Pengawasan Concurrent (*concurrent control*) yaitu dimana pengawasan merupakan bagian dari prosedur yang harus dipenuhi dan ditentukan sebelum kegiatan dilakukan agar dapat menjamin ketepatan pelaksanaan kegiatan.
- c. Pengawasan Umpan Balik (*feedback control, past-action controls*) yaitu mengukur hasil dari suatu kegiatan yang telah terlaksana, guna mengukur penyimpangan yang mungkin terjadi ataupun tidak sesuai dengan standar yang berlaku.

### 3. Tahap Proses Pengawasan

- a. Tahap penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan digunakan sebagai dasar atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara tepat.
- b. Tahap Pengukuran Pelaksanaan Kegiatan Beberapa proses yang berulang-ulang dan sifatnya berkelanjutan, yang berdasar pada laporan, metode, pengujian, dan sampel.
- c. Tahap perbandingan pelaksanaan dengan standar dan analisa penyimpangan digunakan untuk mengetahui penyebab dari berbagai penyimpangan yang terjadi kemudian dianalisa mengapa bisa terjadi hal demikian serta juga digunakan sebagai alat pengambilan keputusan bagi pihak syahbandar
- d. Tahap pengambilan tindakan koreksi, dimana dilakukan apabila didalam pelaksanaannya diketahui terjadi penyimpangan sehingga perlu adanya perbaikan dalam pelaksanaan.

### 4. Fungsi Pengawasan

- a. Untuk menilai apakah pengendalian manajemen telah cukup memadai dan dilaksanakan secara efektif.
- b. Untuk menilai apakah laporan yang dihasilkan telah menggambarkan kegiatan yang sebenarnya secara cermat dan tepat.
- c. Untuk menilai apakah setiap unit telah melakukan kebijaksanaan dan prosedur yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efisien.
- e. Untuk meneliti apakah kegiatan telah dilaksanakan secara efektif yaitu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### 5. Pengawasan Yang Efektif

Secara umum, tentang pengawasan yang efektif mempunyai beberapa karakteristik yaitu sebagai berikut:

- a. Akurat (*Accurate*). Informasi atas kinerja harus akurat. Ketidakakuratan data dari suatu sistem pengawasan dapat mengakibatkan organisasi mengambil tindakan yang akan menemui kegagalan untuk memperbaiki suatu permasalahan;
- b. Tepat Waktu (*Timely*). Informasi harus dihimpun, diarahkan, dan segera dievaluasi jika akan diambil tindakan tepat pada waktunya guna menghasilkan perbaikan;
- c. Dipusatkan Pada Tempat Pengawasan Strategis (*Focused on Strategic Control Points*). Sistem pengawasan strategis sebaiknya dipusatkan pada bidang yang paling banyak kemungkinan akan terjadi penyimpangan standar, dan kemungkinan menimbulkan kerugian yang paling besar. Selain itu, sistem pengawasan strategis sebaiknya dipusatkan pada tempat yang tindakan perbaikan dapat dilaksanakan seefektif mungkin;
- d. Fleksibel (*Flexible*). Pada setiap organisasi pengawasan harus mengandung sifat fleksibel yang sedemikian rupa sehingga organisasi tersebut dapat segera bertindak untuk mengatasi perubahan yang merugikan atau memanfaatkan peluang baru;
- e. Dapat diterima Para Anggota Organisasi (*Accepted by Organization Members*). Agar sistem pengawasan dapat diterima Oleh para anggota organisasi, pengawasan tersebut harus berkaitan dengan tujuan yang ingin dicapai.

Dari beberapa point diatas, penulis berpendapat bahwa pengawasan yang efektif memiliki indikator data yang dimiliki dapat di pertanggung jawabkan, tepat waktu, adanya tindakan perbaikan setelah terjadi penyimpangan, dan fleksibel.

## 6. Prinsip Pengawasan

Prinsip-prinsip pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Pengawasan harus menjamin daya guna dan hasil guna pekerjaan. Artinya bahwa pengawasan yang dilaksanakan harus menjamin tercapainya tujuan sesuai dengan yang direncanakan, dalam arti efektif, dan dengan biaya

yang sekecil mungkin serta mendapat manfaat yang sebesar-besarnya dalam arti efisien.

- b. Pengawasan harus berdasarkan atas standar yang obyektif (*accurate*) dan tepat. Berarti bahwa pengawasan harus berdasarkan standar yang obyektif dalam arti berdasarkan pada ukuran-ukurannya sehingga dapat diadakan penilaian terhadap apa yang dijadikan obyeknya, bukan atas dasar pertimbangan / subyektif.
- c. Pengawasan harus bersifat terus menerus (*continue*) Artinya harus dilakukan secara terus menerus berkesinambungan, tidak berhenti dalam suatu kegiatan. Sebagai suatu proses, pengawasan terdiri atas beberapa tahap mulai dari penentuan standar, penilaian dengan membandingkan antara keadaan sebenarnya dengan standar serta melakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian dengan rencana organisasi. Rangkaian pelaksanaan pengawasan tersebut adalah tahap-tahap perencanaan / persiapan, pelaksanaan / pemeriksaan, dan tahap pelaporan

## 7. Indikator Pengawasan

Indikator - indikator dari pengawasan adalah sebagai berikut :

### a. Prosedur

Dalam pelaksanaan fungsi pengawasan dibutuhkan prosedur dimana sebagai indikasi rangkaian aktivitas, tugas, langkah-langkah dan proses apa saja yang dilakukan dalam pelaksanaan pengawasan. Dengan adanya prosedur pekerjaan menjadi terarah serta membuat pengawasan akan mudah karena segala hal yang akan dilaksanakan telah tercantum dalam prosedur. Demikian pula sebaliknya, tanpa prosedur suatu pekerjaan akan menjadi ambigu dan akan membuat seorang pengawas menjadi keliru karena tidak mengetahui prosedur.

### b. Standar

Standar salah satu hal yang penting dalam pengawasan, karena untuk melaksanakan fungsi pengawasan harus ada standar yang ditentukan agar

dapat meminimalisir atau mencegah adanya kesalahan dan kelalaian. Standar merupakan suatu patokan dimana dalam pengawasan dibutuhkan patokan waktu, sasaran dan lain lain.

c. Ketelitian

Hal yang penting dalam pengawasan adalah ketelitian, dimana jika seorang pengawas kurang teliti akan membuat pemilik kapal melakukan hal-hal yang tidak diinginkan. Hal yang dimaksud adalah memalsukan data dan sebagainya. Jadi diperlukan ketelitian yang tinggi untuk menghindari kesalahan yang dapat merugikan tersebut.

Dengan demikian penulis menyimpulkan bahwa fungsi pengawasan adalah sebagai penunjang manajemen dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dengan melakukan penganalisaan, penilaian serta rekomendasi dan penyampaian laporan terkait kegiatan yang dilakukan.

### 3.3. Tugas Syahbandar

Tugas dan tanggung jawab seorang syahbandar sangatlah penting dalam memberikan surat kelaiklautan kapal, ijin berlayar, keselamatan serta keamanan serta seluruh kegiatan pelayaran angkutan laut diperairan Indonesia. Dengan demikian syahbandar dalam melaksanakan fungsi keselamatan dan keamanan berdasarkan UU nomor 17 tahun 2008, yaitu:

- a. Mengawasi kelaiklautan kapal,keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan;
- b. Mengawasi tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur-pelayaran;
- c. Mengawasi kegiatan alih muat di perairan pelabuhan;
- d. Mengawasi kegiatan *salvage* dan pekerjaan bawah air;
- e. Mengawasi kegiatan penundaan kapal;
- f. Mengawasi pemanduan;

- g. Mengawasi kegiatan bongkar muat barang berbahaya serta limbah berbahaya dan beracun.
- h. Mengawasi pengisian bahan bakar;
- i. Mengawasi kegiatan embarkasi dan debarkasi penumpang;
- j. Mengawasi pengerukan dan reklamasi;
- k. Mengawasi kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan;
- l. Melaksanakan bantuan pencarian dan penyelamatan;
- m. Memimpin penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran dipelabuhan; dan
- n. Mengawasi pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim.

Syahbandar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai unsur pelaksana teknis melakukan pengawasan kapal di pelabuhan. Disamping Syahbandar ada pula petugas yang ditunjuk oleh pemerintah, untuk mengawasi kapal-kapal asing yang dikenal sebagai *Port State Control Officer* dan pengawasannya meliputi:

1. Sewaktu kapal datang Ada Tiga Tugas Penting yang harus dilakukan oleh Syahbandar (*Harbor Master*) ialah :
  - a. Menunjuk tempat sandar/labuh kapal
  - b. Memberikan warta kapal untuk diisi dan ditandatangani oleh Nahkoda
  - c. Meneliti dokumen pelaut/surat-surat kapal yang diterima dari Nahkoda.
2. Sewaktu Kapal berada di Perairan Bandar Sewaktu kapal berada di perairan bandar, menunggu selesainya bongkar muat barang, embarkasi dan ebarkasi penumpang, Syahbandar mengawasi dengan ketat ditaatinya ketentuan-ketentuan peraturan bandar oleh Nahkoda/awak kapal antara lain:

- a. Kapal tidak boleh berpindah tempat.
  - b. Tidak boleh melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran.
  - c. Tidak boleh melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan pencemaran dan kelestarian lingkungan,
  - d. Tidak boleh melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat menyebabkan pendangkalan terhadap alur pelayaran.
  - e. Tidak boleh melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban umum serta terganggunya tertib hukum di Perairan Bandar.
  - f. Kesempatan kepada Syahbandar untuk melakukan pemeriksaan di kapal dalam rangka pemeriksaan terusmenerus mengenai segi keselamatan pelayaran.
3. Sewaktu Kapal akan Berlayar Kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan harus mendapatkan surat izin berlayar (*port clearance*) dari Syahbandar sesuai Pasal 8 Peraturan Bandar 1925. Sebelum diberikan surat izin berlayar oleh Syahbandar perlu diselesaikan lebih dahulu hal-hal sebagai berikut:
- a. Perusahaan Pelayaran Semua kewajiban-kewajiban perusahaan/Nahkoda terhadap Bea Cukai, Kesehatan, Imigrasi, Perum Pelabuhan sudah diselesaikan.
  - b. Pandu harus sudah diminta oleh perusahaan yang bersangkutan dan udah siap untuk melakukan pemanduan.
  - c. Nahkoda Memberikan clearing declaration kepada Syahbandar.
  - d. Syahbandar Harus meneliti: - Apakah dokumen lengkap dan masih berlaku - Apakah Nahkoda dan awak kapal lengkap dan memenuhi syarat-syarat ijazah yang ditentukan - Apakah awak kapal memiliki buku pelaut dan sertifikat.



Dari uraian di atas, mengenai tugas dan tanggung jawab serta ruang lingkup kegiatan-kegiatan Syahbandar, dapat dilihat bahwa Syahbandar secara langsung turut berperan dan menunjang kelancaran pelayaran dan angkutan laut melalui :

- a) Pelaksanaan tugas pengawasan terhadap keselamatan kapal dan keselamatan berlayar.
- b) Pelaksanaan tugas pengawasan terhadap keluar masuk dan gerakan-gerakan kapal dalam bandar.
- c) Pelaksanaan tugas pengawasan terhadap penataan hukum-hukum yang berlaku dalam bidang keselamatan/perkapalan dan pelayaran.

Untuk melaksanakan pengawasan tertib bandar dan keselamatan kapal, Syahbandar berwenang untuk menerapkan perundang-undangan yang bertujuan untuk:

- a) Terjaminnya kelancaran dan keselamatan keluar masuknya suatu kapal,
- b) Terjaminnya keselamatan kelancaran bongkar muat barang,
- c) Terjaminnya kelancaran dan ketertiban naik turun penumpang,
- d) Terjaminnya tertib hukum dan keamanan di dalam Bandar,
- e) Terjaminnya kelestarian lingkungan di dalam Bandar

### **3.4. Upaya untuk Meningkatkan Keamanan dan Keselamatan Berlayar Di Pelabuhan Selatpanjang**

Penulis memakai 3 indikator diatas dalam meningkatkan keamanan melalui pengawasan. Di dalam sebuah pengawasan dibutuhkan adanya prosedur untuk menjadi acuan dalam bertindak. Didalam prosedur terdapat langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan pengawasan. Selanjutnya adalah standar dimana sangat dibutuhkan agar dapat meminimalisir atau mencegah adanya kesalahan dan kelalaian, karena standar merupakan patokan dimana dalam pengawasan dibutuhkan patokan waktu, sasaran dan lain lain.

Selain dari pada itu dalam meningkatkan pengawasan adalah ketelitian. Hal ini sangat penting, karena ketelitian akan berdampak baik pada pengawasan. Tidak hanya itu, ketelitian akan mencegah terjadinya kesalahan maupun kelalaian pelayaran dalam pengawasan guna terciptanya keamanan dan keselamatan dalam berlayar.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selatpanjang Menurut PM 36 Tahun 2012. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dipimpin oleh seorang Kepala.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, dan penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan dipelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.

Dalam praktek darat pada lingkungan instansi KSOP Kelas IV Selatpanjang terbilang bagus. Dimana sistemnya modern dan fasilitas yang memadai sehingga proses pekerjaan dapat terselenggara dengan baik, faktor lain dari kesempurnaan bekerja adalah pengelolaan pemimpin yang luar biasa mampu mengontrol bawahannya dengan motivasi dan arahan sehingga pekerjaan di setiap tugas yang telah dipertanggung jawab oleh setiap staffnya berjalan dengan baik.

##### **1. Manfaat dari tugas yang Dilaksanakan**

Adapun manfaat yang di peroleh selama praktek darat di KSOP Kelas IV Selatpanjang adalah :

- a. Menambah pengalaman kerja.
- b. Belajar secara praktis dan bukan sekedar teoritis.
- c. Pengalaman kerja makin meningkat.
- d. Memiliki pengalaman yang tak terlupakan.
- e. Dapat menjalin hubungan yang baik antar pekerja.

##### **2. Manfaat Praktek Darat Bagi Taruna/I**

Adapun manfaat praktek darat bagi taruna/i adalah :

- a. Taruna / i dapat pengalaman kerja yang baik.
- b. Taruna / i dapat melatih kedisiplinan dalam dunia kerja.
- c. Taruna / i dapat memahami cara kerja yang baik.
- d. Taruna / i dapat melatih diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan.

#### **4.2. Saran**

Setelah penulis melakukan praktek darat yang dilaksanakan di KSOP Kelas IV Selatpanjang, ada beberapa saran yang dapat penulis sampaikan :

1. Dalam hal pembekalan materi agar lebih ditingkatkan terutama untuk taruna/i agar lebih memahami lebih dalam tentang praktek darat (PRADA).
2. Waktu prada terlalu singkat untuk mempelajari segala sesuatu yang ada di KSOP Kelas IV Selatpanjang.
3. Perlunya pembimbing dalam mengarahkan dalam melaksanakan tugas yang diberikan agar bisa mempermudah dalam menyelesaikan tugas.

## DAFTAR PUSTAKA

Ali, M. A., 2014, Analisis Optimalisasi Pelayanan Konsumen Berdasarkan Teori Antrian pada Kaltimgps.Com di Samarinda, Ejournal Ilmu Administrasi Bisnis

Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia. Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Keagenan Kapal, Nomor PM 11 Tahun 2016.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. Tentang Pelayaran, Nomor 17 Tahun 2008.

Peraturan Undang – undang Menteri Perhubungan Republik Indonesia. Tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, Nomor 01 Tahun 2010.



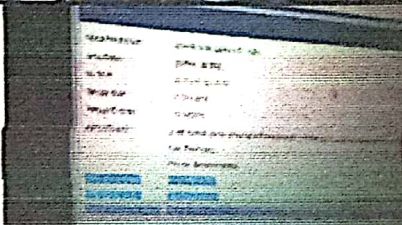

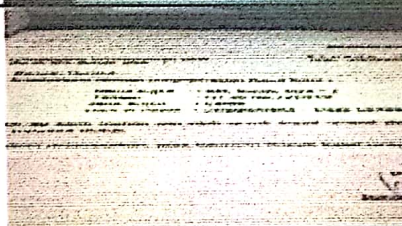

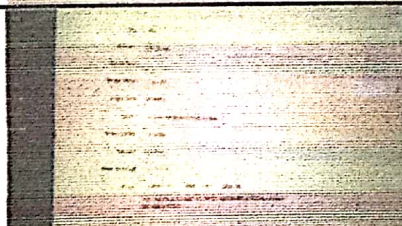

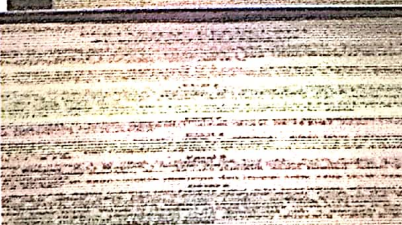

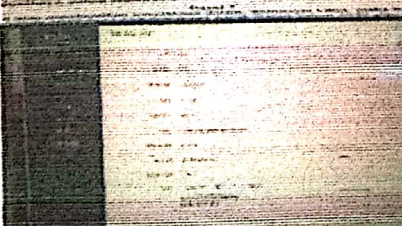

Politeknik Negeri Bengkalis. 2019. *Buku Panduan peraktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politeknik Negri Bengkalis*. Bengkalis.

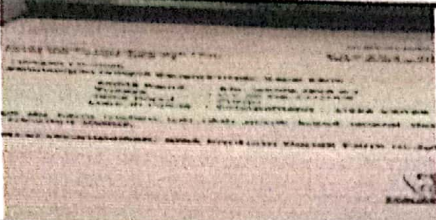

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 1 ( 2 september s/d 8 september )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pengenalan kantor KSOP selat panjang		Kharli Rama	
Selasa	Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		Kharli Rama	
Rabu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Kamis	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Kharli Rama	
Jumat	Surat sijil ABK		Kharli Rama	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 12		Kharli Rama	

Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Catatan Pembimbing Industri :				

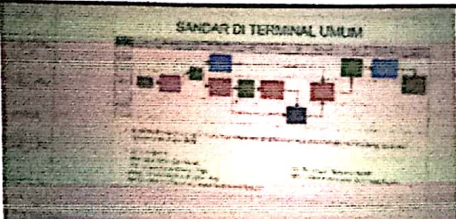
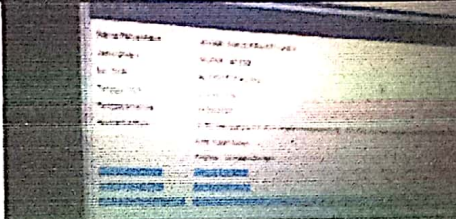
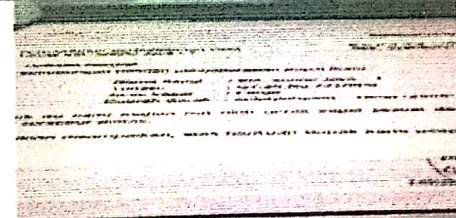
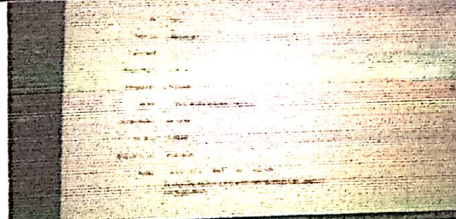
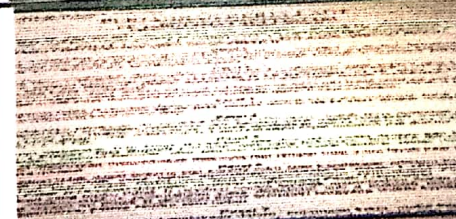
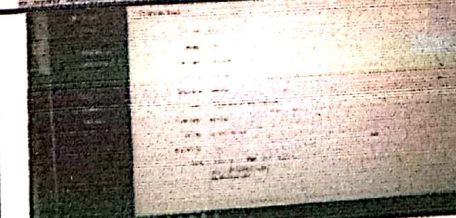


## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

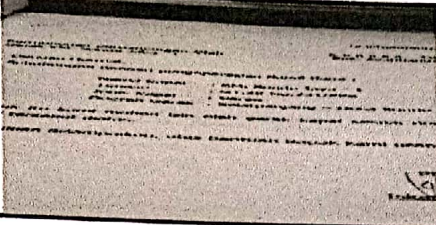

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 2 ( 9 september s/d 15 september )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	atihan inaportnet, pemberi tugas : Ade Kuriawan		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>
Selasa	Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>
Rabu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>
Kamis	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>
Jumat	Surat sijiil ABK		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 12		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>



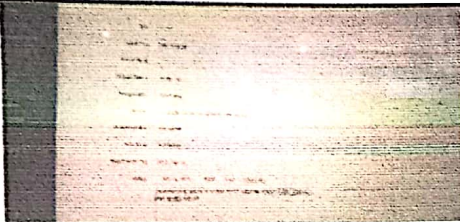

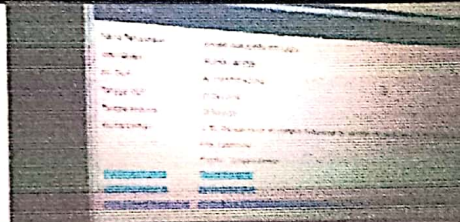

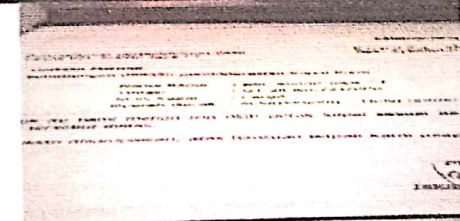

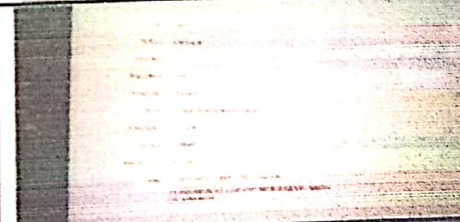

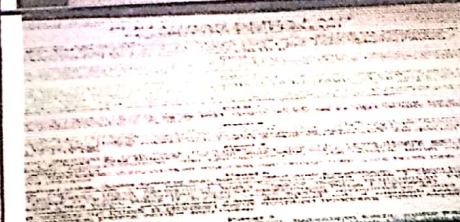

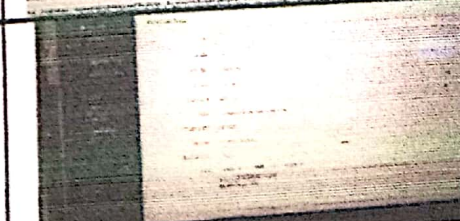

Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Catatan Pembimbing Industri :				

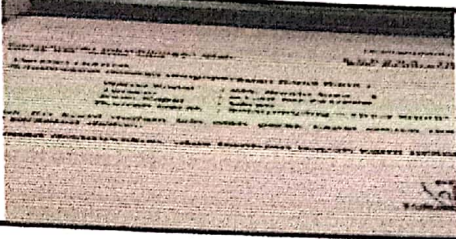

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 3 ( 16 september s/d 22 september )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Kharli Rama	
Selasa	Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		Kharli Rama	
Rabu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Kamis	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Kharli Rama	
Jumat	Surat sijil ABK		Kharli Rama	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 12		Kharli Rama	

Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Catatan Pembimbing Industri :				

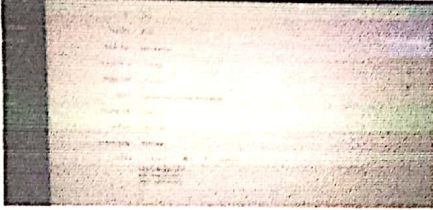

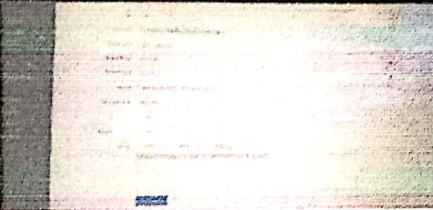

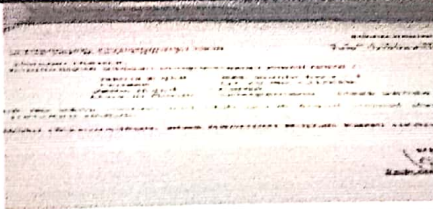



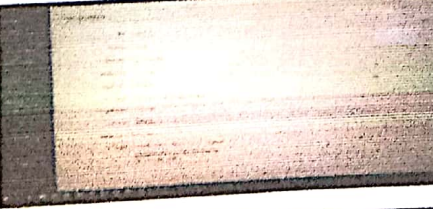

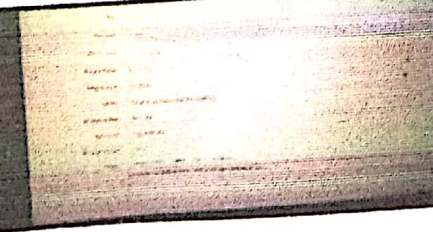



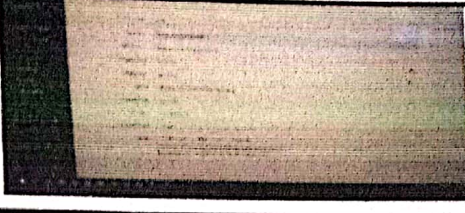

# KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 4 ( 23 september s/d 30 september )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Kedatangan kapal KM .Tenaga Sakti Dari Batu pahat		Kharli Rama	
Selasa	Pemberitahuan Audit Kinerja Dan Permintaan Dokumen		Kharli Rama	
Rabu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Kamis	Izin Bongkar Bahan Berbahaya Oleh Kapal SPOB .PATRA ZALVA		Kharli Rama	
Jumat	Perpanjangan Sertifikasi Keselamatan KM. Sang triputra		Kharli Rama	
Sabtu	Laporan Kedatangan Dan Keberangkatan Kapal (LK31) Di Wilker TG Kedabu Uuntuk bulan September 2021		Kharli Rama	

Minggu	Laporan Kegiatan Kapal Untuk Bulan September 2021		Kharli Rama	
Catatan Pembimbing Industri :				



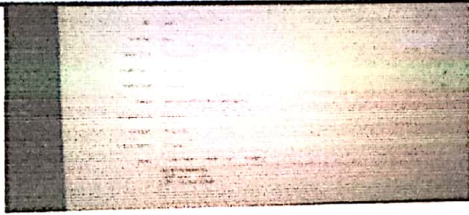

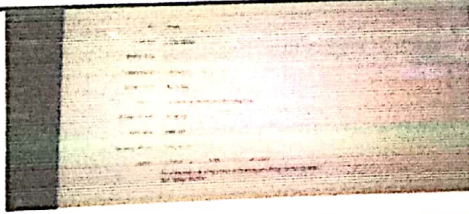

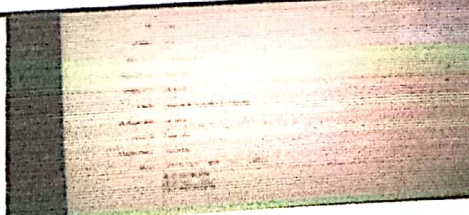

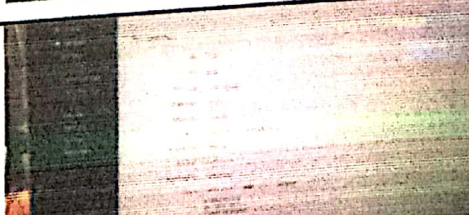

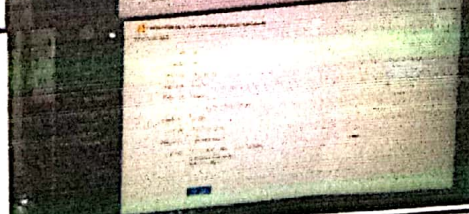



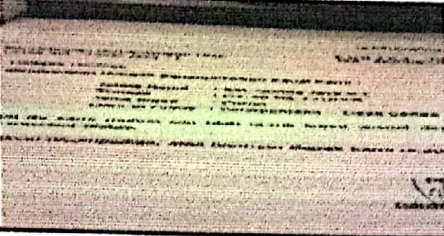

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 5 ( 4 oktober s/d 10 oktober )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Pemberitahuan Bongkar SPOB Pitrazalva II		Kharli Rama	
Selasa	Pemberitahuan Muat kapal Diasaraya Vi/TG Aryacitrav		Kharli Rama	
Rabu	Perpanjangan Sertifikasi Keselamatan Radio Kapal Barang KM. Nansi Indah		Kharli Rama	
Kamis	Kedatangan Kapal SPOR Patrazalva II Dari Tanjung UBAN		Kharli Rama	
Jumat	Keberangkatan SPB MV Dumai Line Tujuan Bengkalis		Kharli Rama	
Sabtu	Mohon OFF Anak Buah Kapal An Abu Bakar sidik		Kharli Rama	

Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Catatan Pembimbing Industri :				

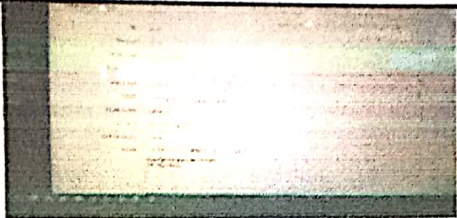

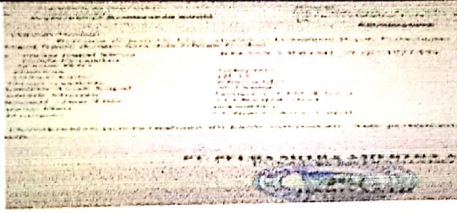

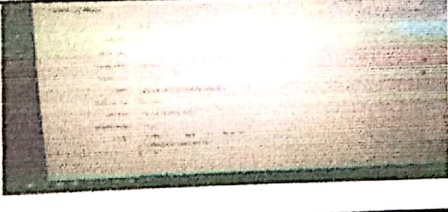



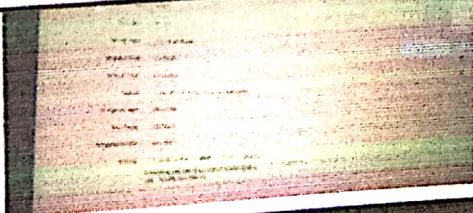

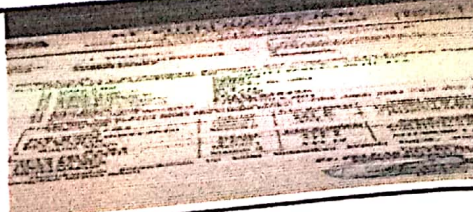



## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

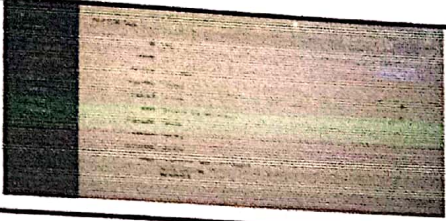

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 6 ( 11 oktober s/d 17 oktober )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Perpanjangan Buku Pelaut AN .Yulianto		Kharli Rama	
Selasa	Permohonan kedatangan kapal		Kharli Rama	
Rabu	Perpanjangan Buku Pelaut		Kharli Rama	
Kamis	Perpanjangan Legalisir		Kharli Rama	
Jumat	Perpanjangan Sertifikat Konstruksi TK Ocean Seraya 13		Kharli Rama	
Sabtu	Permohonan Surat Keterangan Perwira		Kharli Rama	



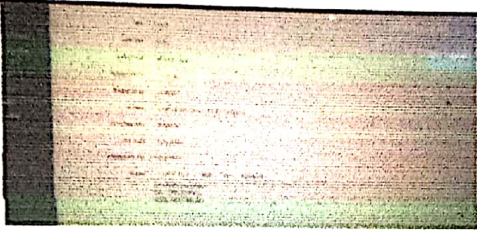

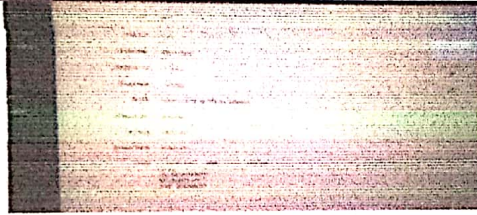






Minggu	Mohon Olah Gerak KM Hidayat		Kharli Rama	
Catatan Pembimbing Industri :				

# KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 7 ( 18 oktober s/d 24 oktober )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mohon Olah Gerak KLM Melibur Jaya 99		Kharli Rama	
Selasa	Kedatangan Kapal KM Tenaga Sakti Dari Batu Pahat		Kharli Rama	
Rabu	Pemberitahuan Muat		Kharli Rama	
Kamis	Perpanjangan Legalisir		Kharli Rama	
Jumat	Perpanjangan Sertifikat Konstruksi TK Ocean Seraya 13		Kharli Rama	
Sabtu	Permohonan Surat Keterangan Perwira		Kharli Rama	

Minggu	Mohon Olah Gerak KM Hidayat		Kharli Rama	<i>de</i>
Catatan Pembimbing Industri :				

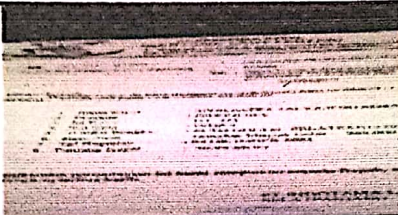
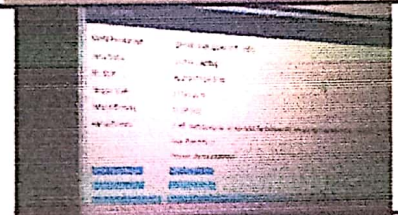
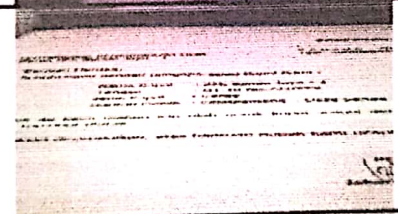
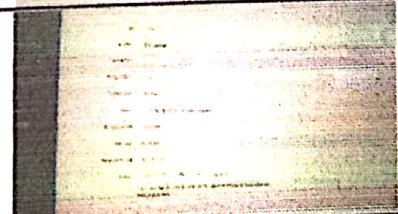
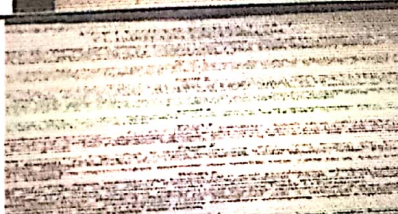
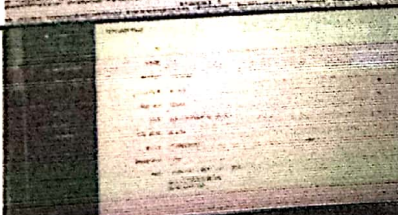


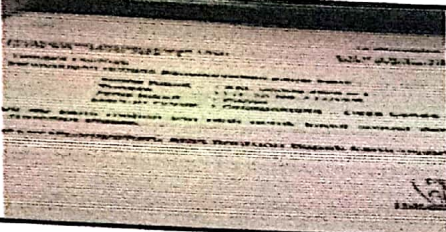
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 9 ( 1 NOVEMBER s/d 7 NOVEMBER)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	MOHON IZIN BONGKAR BARANG BERBAHAYA		ADE KURNIAWA N	A
Selasa	Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		SYAHRIL	A
Rabu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		ADE KURNIAWA N	A
Kamis	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		HELMI NOFIKRI	A
Jumat	Surat siji ABK		SYAHRIL	A
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 12		NORMAN	A

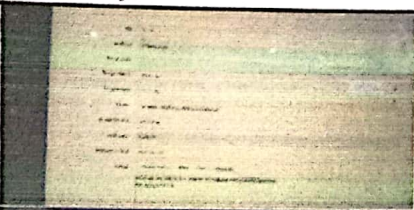

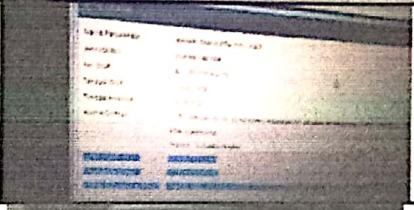

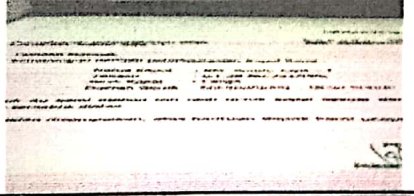

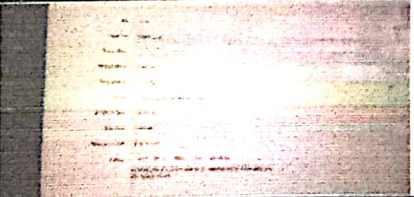

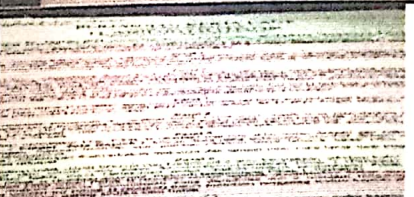

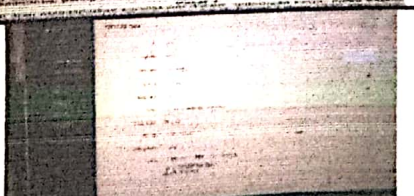

Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		ADE KURNIAWAN	A
Catatan Pembimbing Industri :				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

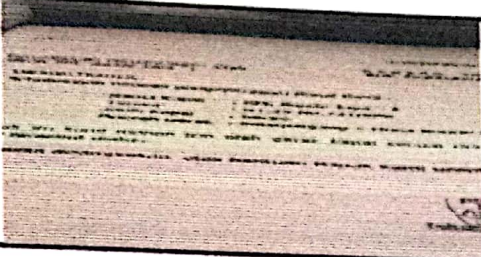

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 10 ( 8 november s/d 13 november )

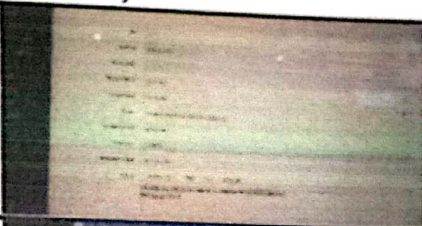
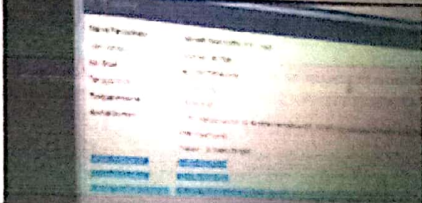

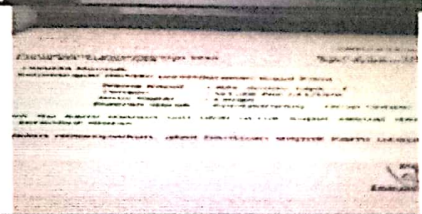

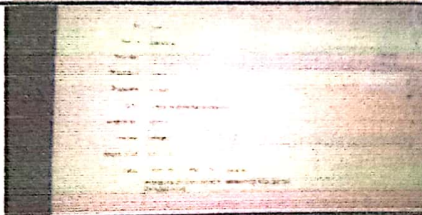

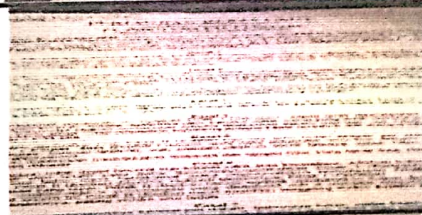

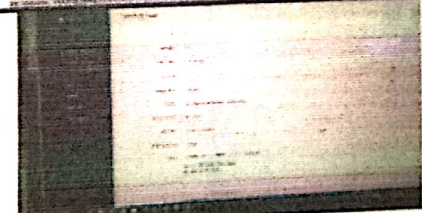

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	PERPANJANGAN SERTIFIKAT GARIS MUAT		Helmi Nofikri	
Selasa	Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		Kharli Rama	
Rabu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Kamis	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Kharli Rama	
Jumat	Surat siji ABK		Kharli Rama	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 12		Kharli Rama	



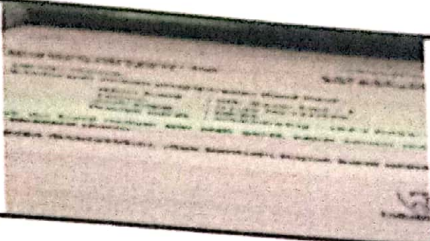

Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Catatan Pembimbing Industri :				

# KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfia  
 NIT : 8303191153  
 Periode : Minggu ke 11 ( 14 DESEMBER s/d 20 DESEMBER)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Helmi Nofikri	
Selasa	Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		Kharli Rama	
Rabu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Kamis	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Kharli Rama	
Jumat	Surat siji ABK		Kharli Rama	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 12		Kharli Rama	



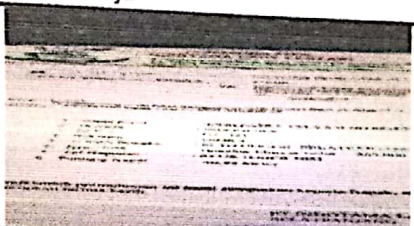
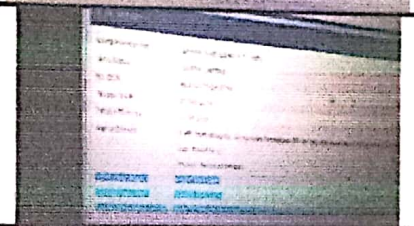
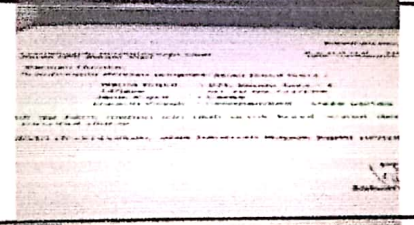

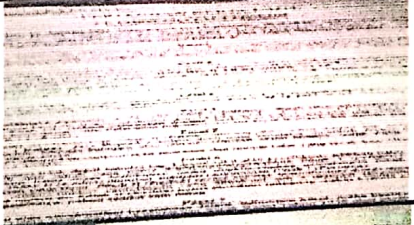

Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Catatan Pembimbing Industri :				


# KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 13 ( 1 DESEMBER s/d 7 DESEMBER)



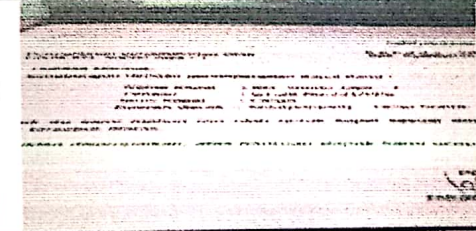
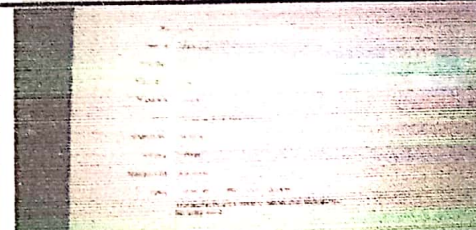
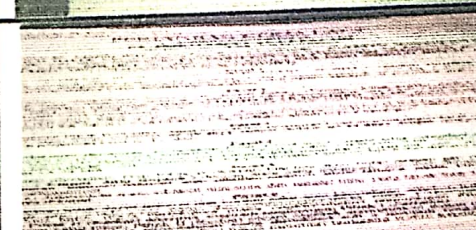

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	MOHON IZIN BONGKAR BARANG BERBAHAYA		ADE KURNIAWAN	
Selasa	Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		SYAHRIL	
Rabu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		ADE KURNIAWAN	
Kamis	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		HELMI NOFIKRI	
Jumat	Surat siji ABK		SYAHRIL	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 12		NORMAN	

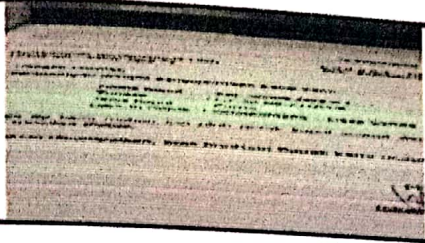
Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		ADE KURNIAWAN	A
Catatan Pembimbing Industri :				



# KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfia  
 NIT : 8303191153  
 Periode : Minggu ke 14 ( 8 DESEMBER s/d 13 DESEMBER )

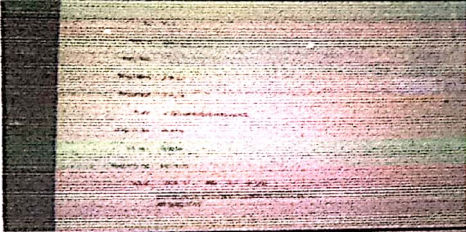

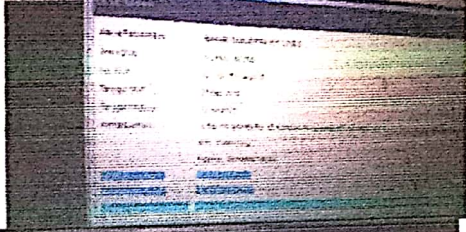

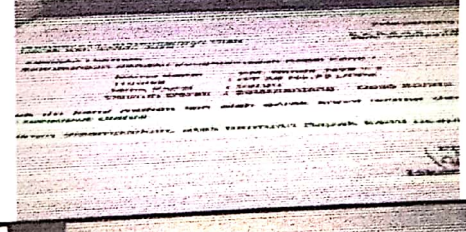



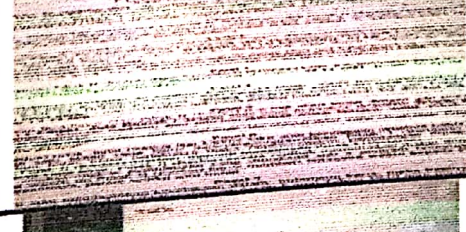

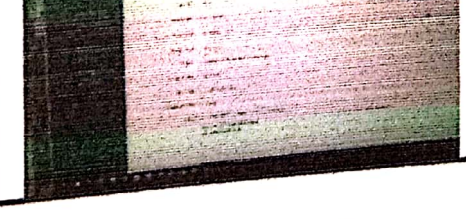

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	PERPANJANGAN SERTIFIKAT GARIS MUAT		Helmi Nofikri	<i>[Signature]</i>
Selasa	Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>
Rabu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>
Kamis	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>
Jumat	Surat sijiil ABK		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 12		Kharli Rama	<i>[Signature]</i>

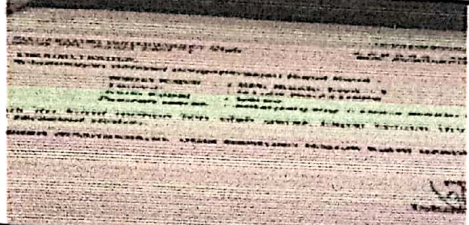

Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		ADE KURNIAWAN	4
Catatan Pembimbing Industri :				



# KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfina  
 NIT : 8303191153  
 Periode : Minggu ke 15 ( 14 DESEMBER s/d 20 DESEMBER)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Helmi Nofikri	
Selasa	Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		Kharli Rama	
Rabu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Kamis	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Kharli Rama	
Jumat	Surat sijil ABK		Kharli Rama	
Sabtu	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 12		Kharli Rama	

Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Catatan Pembimbing Industri :				

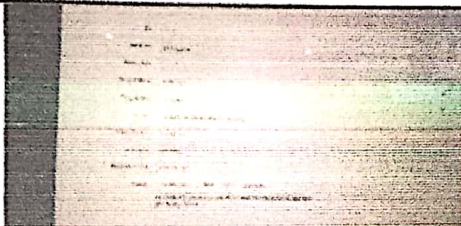

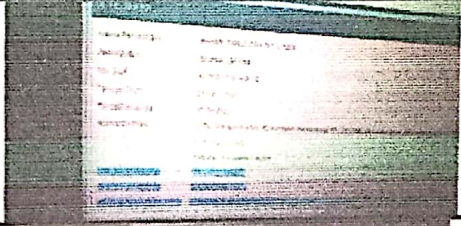

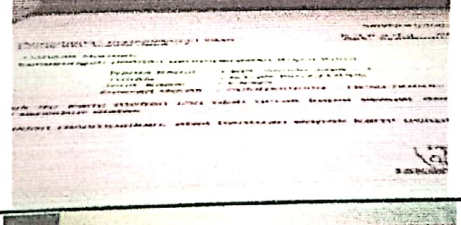

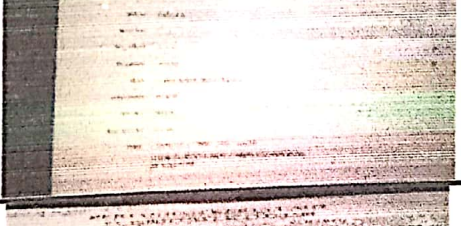

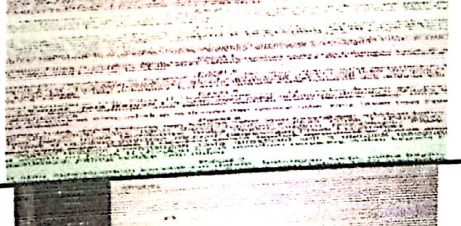





# KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

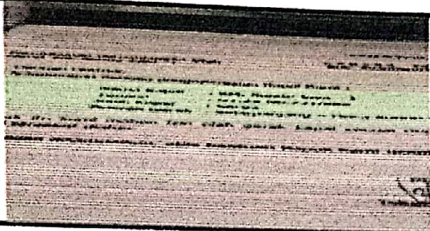

Nama : Kiki Alfia

NIT : 8303191153

Periode : Minggu ke 16 ( 22 DESEMBER s/d 27DESEMBER)



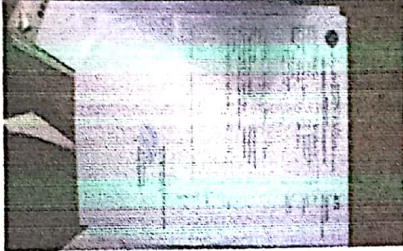



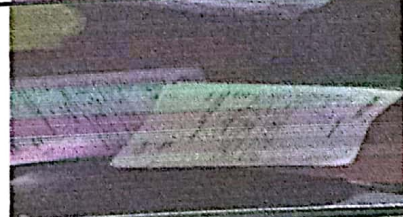

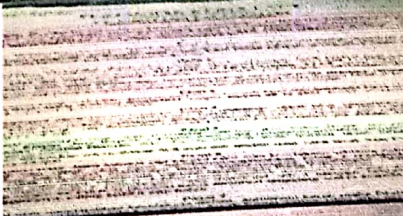



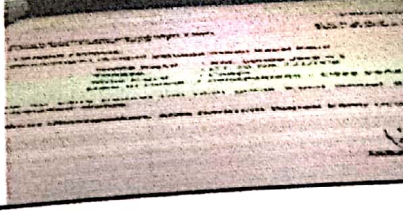

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
RABU	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Helmi Nofikri	
KAMIS	Off anak buah kapal An: Abu bakar sidik		Kharli Rama	
JUMAT	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
SABTU	Sertifikat keselamatan radio kapal KM.NANSI INDAH		Kharli Rama	
MINGGU	Surat sijiil ABK		Kharli Rama	
SENIN	Keberangkatan kapal MV. DUMAI LINE 12		Kharli Rama	



Minggu	Perpanjang olah gerak KM.SONDE JAYA-1		Kharli Rama	
Catatan Pembimbing Industri :				

## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

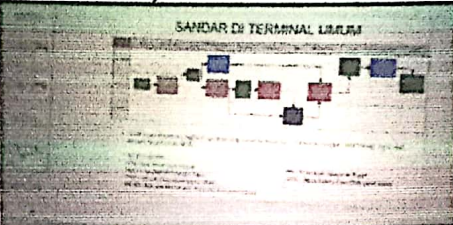

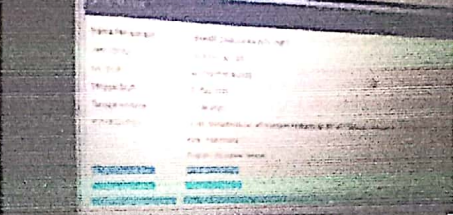

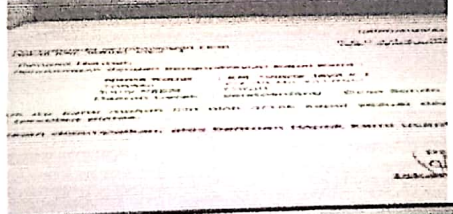

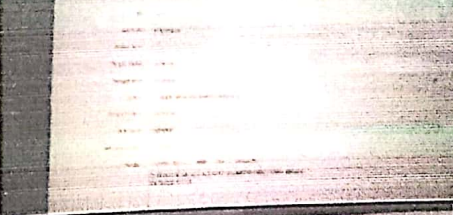

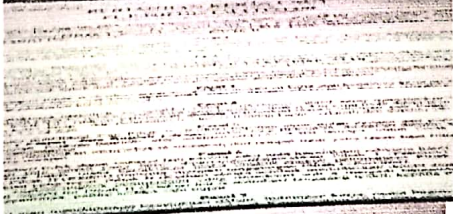



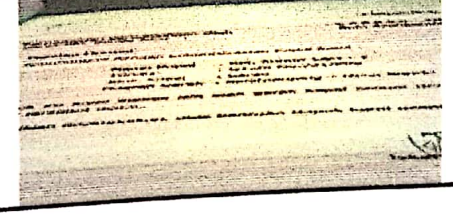

Nama : kiki alfina  
 NIT : 8303191153  
 Periode : Minggu ke 17 ( 3 januari s/d 8 januari )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Mempelajari cara membuat jasa angkutan Laut (JAL)		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 :				



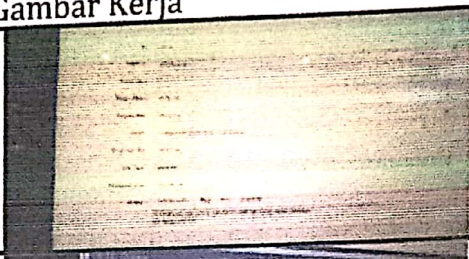
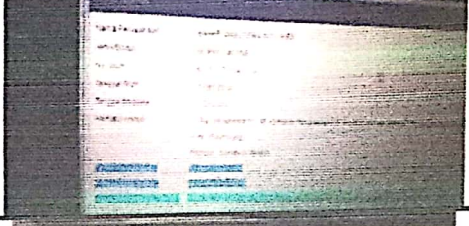
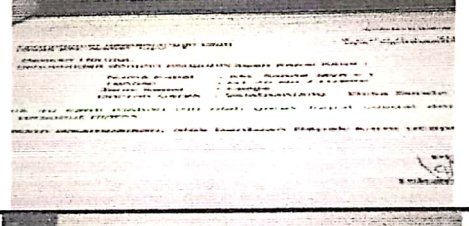
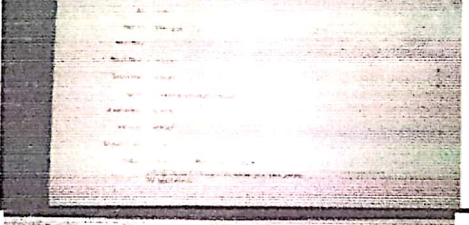
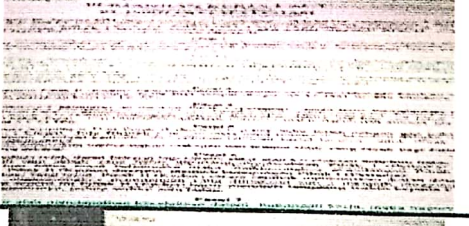

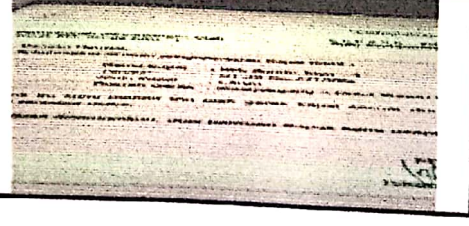
## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : kiki alfina  
 NIT : 8303191153  
 Periode : Minggu ke 18 ( 9 januari s/d 15 januari )

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi	Paraf
Senin	Latihan inaportnet, pemberi tugas : Ade Kuriawan		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)

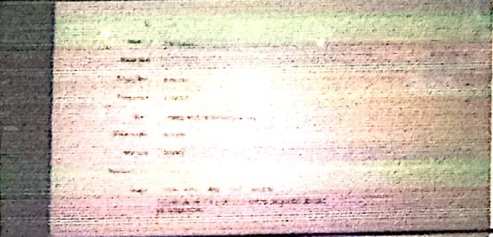

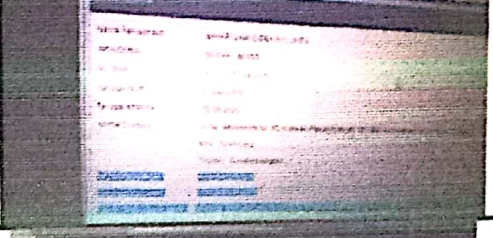

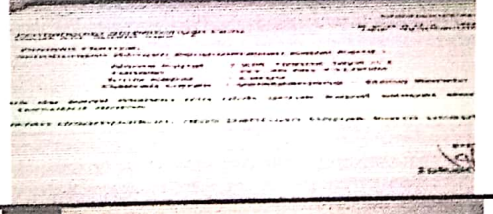



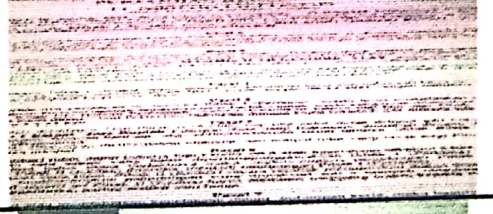



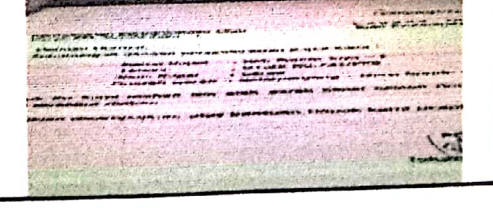

Nama : Kiki Alfina  
 NIT : 8303191153  
 Periode : Minggu ke 19 (16 januari s/d 22 januari )

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



## KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Kiki Alfina  
 NIT : 8303191153  
 Periode : Minggu ke 20 ( 23 januari s/d 30 januari )

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 sijiil ABK		Ade Kurniawan	
Sabtu	Agenda kedatangan kapal MV. Batam Jet		Ade Kurniawan	
Minggu	Perpanjang olah gerak		Ade Kurniawan	
Catatan Pembimbing Industri :				