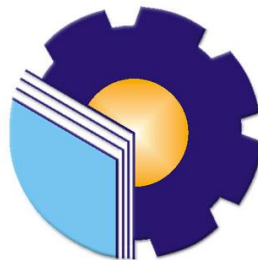


LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

**KANTOR CABANG
PT. JEMBATAN NUSANTARA**

**MUHAMMAD FAUZI
NIT. 8103181045**



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

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT.JEMBATAN NUSANTARA

CABANG BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

MUHAMMAD FAUZI

NIT : 8303191132

BENGKALIS, 28 FEBRUARI 2022

PT.Jembatan Nusantara

Cabang Bengkalis



Dosen Pembimbing

Program Studi KPN



Bobi Satria, M.M, Tr

NIP : 198707162019031016

Disetujui/Disahkan

Ka.Prodi D-3 KPN



Jon Hendri, SH, MH

NIK : 1200134

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, sehingga Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat penulis selesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Penyusunan laporan ini dibuat berdasarkan hasil kerja Praktek Darat (PRADA) penulis di PT. Jembatan Nusantara selama lebih kurang 4 bulan. Laporan Kerja PRADA ini dibuat untuk memenuhi salah satu mata kuliah Kerja Praktek program pendidikan Diploma Tiga Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dalam kesempatan ini, penulis berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu proses penulisan laporan kerja praktek ini. Secara khusus penulis sampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Bapak Romadhoni, ST., M.T. selaku Kepala Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Zusniati, ANT II selaku Kepala Program Studi Nautika sekaligus Wali Dosen Nautika Tingkat 3 (tiga).
4. Capt. Safe'I, ANT II selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan Praktek kerja ini.
5. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
6. Bapak Moh. Erfandi. selaku Manager Kantor Cabang PT. Jembatan Nusantara Pelabuhan Roro Bengkalis yang telah memberikan izin praktek kerja.
7. Seluruh *crew* kapal KMP. SWARNA PUTRI yang telah membimbing dan memberi ilmu kepada penulis selama melakukan Praktek kerja di atas kapal.
8. Orang Tua penulis sebagai pendukung utama segala kegiatan yang penulis lakukan.
9. Rekan-rekan penulis Angkatan-IV yang ikut mendukung proses Praktek Kerja Darat sampai selesai.

Penulis menyadari atas ketidaksempurnaan laporan Praktek Kerja ini, namun penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca. Demi kemajuan penulis, penulis juga mengharapkan adanya masukan berupa kritik atau saran yang membangun. Terima kasih.

Bengkalis, 6 Februari 2021

Penulis,

MUHAMMAD FAUZI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1.1. Sejarah Singkat PT. Jembatan Nusantara	1
1.2. Visi Dan Misi PT. Jembatan nusantara	2
1.2.1 Visi.....	2
1.2.2 Misi.....	2
1.3. Struktur Organisasi PT. Jembatan Nusantara.....	2
1.4. Ruang Lingkup PT. Jembatan Nusantara	11
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA	13
2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	13
2.2. Target Yang Di Harapkan	14
2.3. Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan	15
2.4. Data-data Yang Diperlukan.....	16
2.5. Dokumen Apa Yang Di Hasilkan.....	16
2.6. Kendala yang dihadapi selama Prada di PT. Jembatan Nusantara.....	17
BAB III PROSES PERSIAPAN SAAT KAPAL BERANGKAT DAN SANDAR DI PELABUHAN	18
3.1 Pengertian kapal sandar dan kapal berangkat.....	18
3.2. Persiapan yang dilakukan saat kapal sandar kapal di pelabuhan	18
3.3. Hal-hal yang harus diperhatikan saat memuat muatan diatas kapal.....	19
3.4. Persiapan yang dilakukan saat sebelum kapal berangkat	19
BAB IV PENUTUP	20
4.1. Kesimpulan.....	20
4.2. Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Sejarah Singkat PT. Jembatan Nusantara

PT. Jembatan Nusantara merupakan nama baru PT Jembatan Madura. Perusahaan ini mulai menerjuni bisnis pelayaran sejak 16 Februari 1976 dengan menggunakan 2 kapal penyebrangan untuk melayani rute Pelabuhan Ujung, Surabaya, ke Pelabuhan Kamal, Madura. PT. Jembatan Nusantara adalah kelompok perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa transportasi laut, tepatnya jasa pelayaran. Dan juga termasuk Perusahaan Pelayaran Nasional yang terkemuka dalam pelayanan angkutan penyeberangan yang selalu mengutamakan kualitas dan keamanan dalam untuk mencapai kesempurnaan dalam memberikan pelayanan bagi para pengguna jasa di seluruh Indonesia. dalam menunjang perekonomian nasional peranan industri angkutan laut sangatlah penting dan tidak tergantikan, yaitu sebagai infrastruktur sarana angkut yaitu alat transportasi. hal ini yang menginspirasi pendiri perusahaan untuk membangun perusahaan pelayaran nasional yang akan membantu pengguna jasa dalam melancarkan aliran penumpang, barang, dan kendaraan keseluruh wilayah negeri. Dengan wilayah Indonesia yang memiliki lebih dari 17.000 pulau dan 60% lebih wilayahnya terdiri dari air, maka untuk menjamin kelancaran distribusi barang (logistik) dan jasa ke seluruh Indonesia menjadi tugas yang tidak mudah, baik untuk pemerintah maupun pengusaha swasta. Perjalanan perusahaan ini dimulai dengan cita-cita dan komitmen yang tangguh. Perusahaan ini didirikan oleh myjen (Pur) Halim Antawira SH yang secara resmi menjadi Presiden Komisaris. Pada awalnya Perusahaan kapal penyeberangan yang berkantor pusat di Jalan Rajawali No. 14, Surabaya, Jawa timur. Pada bulan february 1976 secara resmi PT. Jembatan Nusantara yang biasa di singkat (PT. JN) hanya mengoperasikan satu buah kapal ferry. Pada. Kapal pertama tersebut diberi nama KMP. Prima Nusantara, yang beroperasi pada lintasan Merak-Bakauheni.

Beroperasinya kapal kedua dan ketiga kami KMP. Farina Nusantara dan KMP.

Safira di jalur merak-Bakauheni. Hal ini menunjukkan komitmen kami membangun armada dalam bisnis ferry. Pada Februari 1976, Perusahaan ini mengembangkan layanan dengan membuka lintasan baru yang menghubungkan Jawa (Ketapang) - Bali (Gilimanuk) menggunakan KMP. Rajawali Nusantara dan KMP. Satria Nusantara. Januari 2017, Pembukaan kantor cabang baru sebuah gedung satu lantai yang terletak di Jalan Raya Situbondo No. 48 Ketapang Banyuwangi yang memudahkan dalam memusatkan seluruh aktifitas perkantoran di Cabang Ketapang Banyuwangi.

1.2. Visi dan Misi PT. Jembatan Nusantara

1.2.1 Visi

Adapun visi dari Kantor PT. Jembatan Nusantara

Menjadi perusahaan jasa penyebrangan yang terbaik dan terbesar ditingkat regional dan dapat memberikan nilai tambah bagi stakeholder.

1.2.2 Misi

Adapun misi dari Kantor PT. Jembatan Nusantara

1. Meningkatkan daya saing melalui inovasi produk dan pelayanan untuk menguasai pangsa pasar di lintas penyebrangan dengandidukung alat produksi yang handal.
2. Memantapkan dan mengembangkan portofolio bisnis di bidangangkutan penyebrangan
3. Mengelola portofolio bisnis dengan pola manajemen yang berpedoman pada good corporate gorvenence dan tenaga profesional untuk memaksimalkan nilai tambah bagi stakeholder.
4. Membantu memberikan kontribusi bagi pembangunan nasionalmelalui pelayanan angkutan penyebrangan.

1.3. Struktur Organisasi PT. Jembatan Nusantara

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Stuktur

organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya, dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi di batasi.

Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.

a. Struktur organisasi lini

Suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pimpinan ke bawahannya.

b. Struktur organisasi lini dan staff

Kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pemberian wewenang dalam organisasi vertikal, dimana setiap pimpinan dibantu oleh para staff.

c. Struktur organisasi fungsional Suatu bentuk organisasi dimana kekuasaan pimpinan dilimpahkan kepada para pejabat yang memimpin satuan dibawahnya dalam satuan bidang pekerjaan tertentu.

d. Struktur organisasi lini dan fungsional

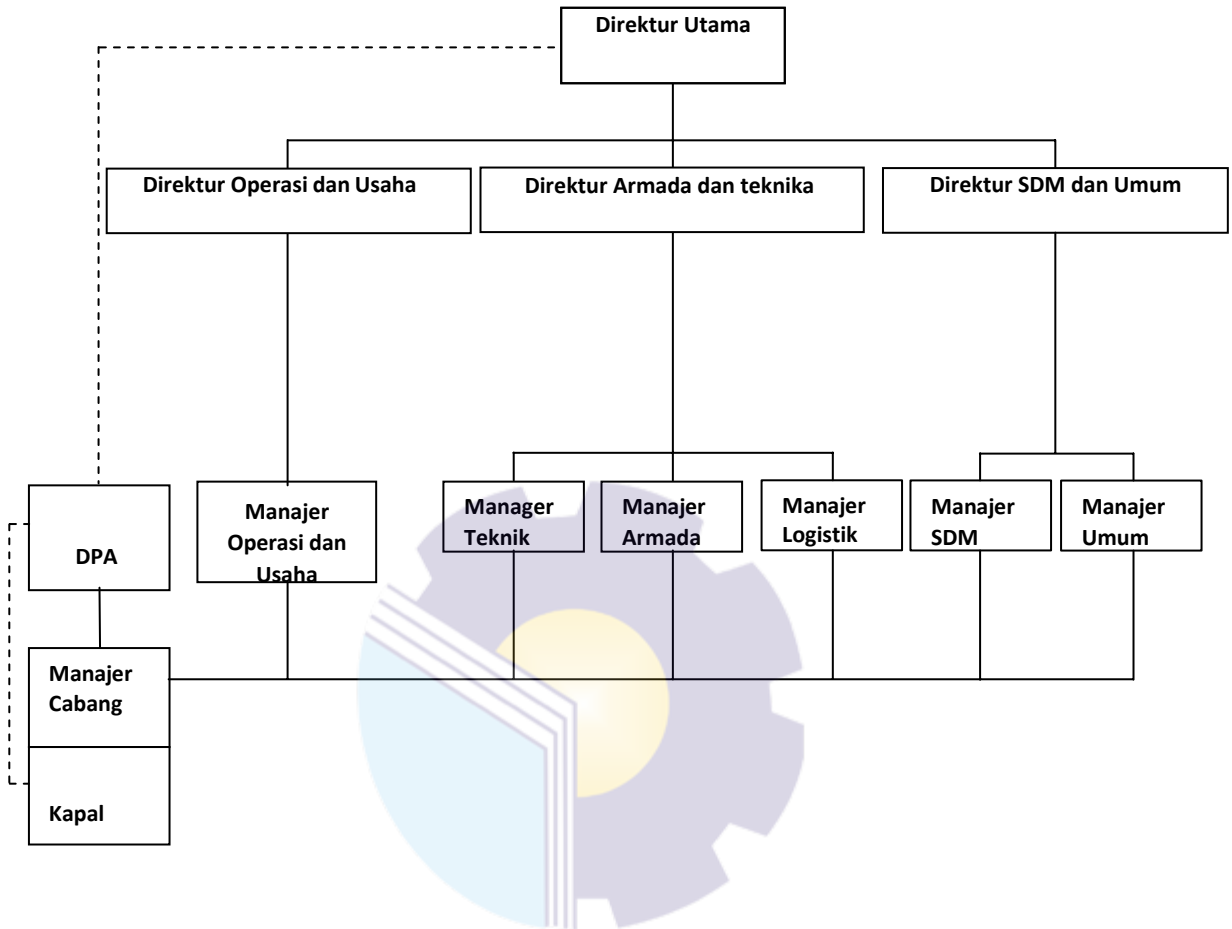
Organisasi yang masing – masing anggota mempunyai wewenang yang sama dan pimpinannya kolektif.

Dalam hal ini struktur organisasi yang dipakai oleh PT. Jembatan Nusantara ini adalah Struktur organisasi lini dan staff.

Berikut adalah struktur organisasi PT. Jembatan Nusantara :

a. Kantor Pusat

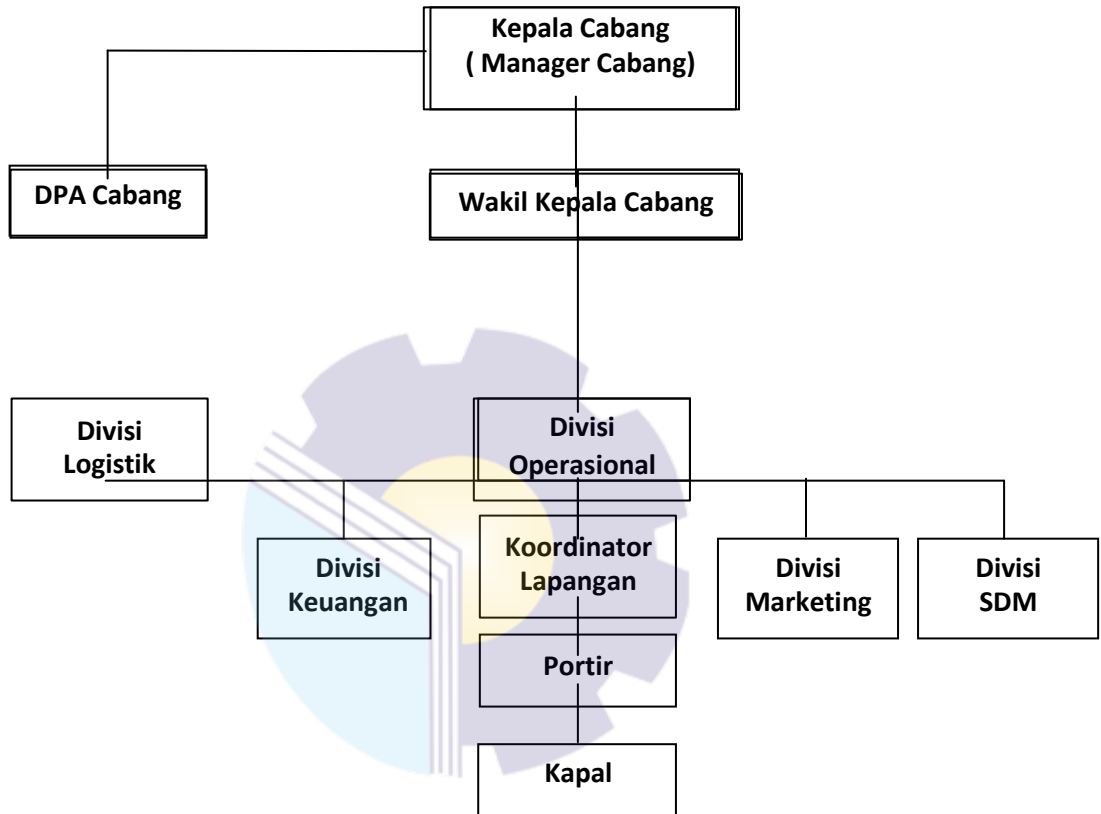
Gambar 1. Struktur Organisasi



Sumber : PT. Jembatan Nusantara (2019)

Adapun struktur organisasi PT. Jembatan Nusantara Cabang adalah sebagai berikut :
Cabang

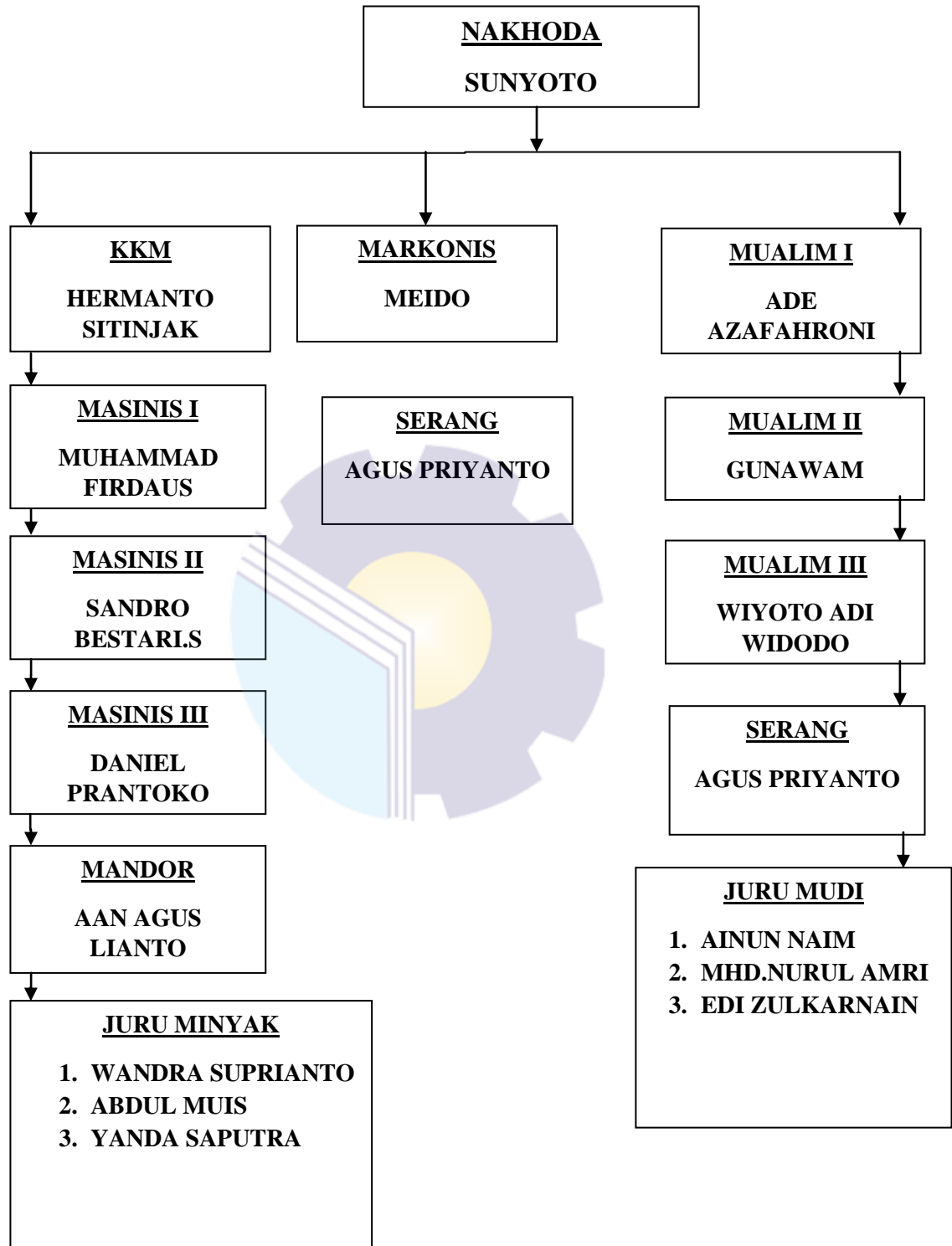
Gambar 2. Struktur Organisasi Cabang di Bengkalis



Sumber : PT. Jembatan Nusantara (2019)

STRUKTUR ORGANISASI

KAPAL KMP. SWARNA PUTRI



Gambar 1.3 gambar struktur organisasi Kapal KMP. Swarna Putri (2020)

Tugas dan Wewenang Masing-Masing Bagian Divisi

a. Tugas Pokok Kepala Cabang

- 1) Mewakili dan melindungi perusahaan sesuai daerah masing-masing cabang.
- 2) Melakukan pengawasan pada keuangan perusahaan.
- 3) Pengawasan kinerja *crew* kapal.
- 4) Mewakili dan membantu pusat dalam melayani operasional kapal.
- 5) Mengawasi anak buah dalam kegiatannya masing – masing.
- 6) Mengizinkan muatan masuk ke kapal.
- 7) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

b. Tugas Pokok Wakil Kepala Cabang

- 1) Membantu kinerja kepala cabang.
- 2) Melakukan koordinasi dengan karyawan.
- 3) Mewakili kepala cabang apabila kepala cabang tidak ada di tempat.
- 4) Membantu dalam pengawasan kinerja karyawan.

c. Tugas Pokok *Designated Person Ashore (DPA)*

- 1) Melakukan penyelesaian pengurusan dokumen kapal, *Manifest* muatan dan penumpang.
- 2) Melakukan monitoring kapal dan alat-alat keselamatan kapal.
- 3) Melakukan koordinasi dengan perwira kapal dan melakukan pelatihan-pelatihan keselamatan diatas kapal dengan di perintah oleh petugas DPA(*Designated Person Ashore*).

d. Tugas Pokok divisi logistik

- 1) Melakukan kegiatan memenuhi kebutuhan yang di perlukan oleh kapal mulai dari logistik *crew* kapal dan kebutuhan kapal sesuai standart peraturan yang berlaku.
- 2) Memenuhi kebutuhan bahan bakar kapal.

- 3) Penyedia fasilitas untuk penumpang di atas kapal.
- 4) Mengawasi persediaan logistik kantor maupun kapal

e. Tugas Pokok divisi keuangan

- 1) Melakukan pengadaan administrasi yang baik sesuai petunjuk kantor pusat.
- 2) Melakukan pembayaran biaya kapal lainnya pada instansi terkait.
- 3) penerimaan dan pembayaran dilaksanakan sesuai dengan *inprestfund system*.
- 4) Melakukan verifikasi atas nota *disbursement* yang diterima dan menyampaikan nota biaya tersebut ke kantor pusat sesuai dengan petunjuk yang diberikan kantor pusat.
- 5) Menyusun anggaran *overhead* dan anggaran arus kas serta mengatur penyediaan dana dan pembayarannya.
- 6) Melakukan penyiapan dana untuk persediaan pembayaran fasilitas serta pembayaran *bunker* bahan bakar kapal.

f. Tugas Pokok divisi operasional

- 1) Melakukan Pengawasan terhadap kelancaran kegiatan operasional kapal.
- 2) Melakukan kegiatan pengecekan terhadap kelengkapan keselamatan sebelum beroperasi.
- 3) Melaksanakan kegiatan pengecekan dokumen kapal.
- 4) Memonitoring muatan apakah dalam keadaan aman.
- 5) Melakukan koordinasi terhadap awak kapal agar terjalin komunikasi yang baik.

g. Tugas Pokok divisi Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Memonitoring *crew* kapal yang melakukan *sign on* dan *sign off* yang terhadap pihak otoritas pelabuhan.
- 2) Melakukan perekrutan karyawan dan *crew* kapal.
- 3) Melakukan pelayanan karyawan dan *crew* kapal.
- 4) Melakukan penilaian kinerja karyawan dan *crew* kapal.
- 5) Melakukan monitoring terhadap semua sertifikat *crew* dan kapal.

h. Tugas Pokok divisi Marketing

- 1) Melakukan pemasaran jasa kapal.
Menentukan daerah strategis dalam mencari pengguna jasa.
- 2) Menentukan daerah pemasaran yang lebih banyak pengguna jasa.

i. Tugas Pokok Koordinator lapangan

- 1) Melakukan pengawasan, meneliti dan memberi pengarahan untuk pelaksanaan kerja.
- 2) Memberi bimbingan dan saran kepada bawahannya supaya pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.
- 3) Melakukan pengawasan muatan.
- 4) memastikan *manifest* sesuai dengan muatan yang ada di dalam kapal.
- 5) Bertanggung jawab pada kegiatan bongkar muat.

j. Tugas Pokok Portir

- 1) Mengatur muatan untuk masuk ke kapal.
- 2) Memastikan muatan memiliki tiket.
- 3) Menata muatan untuk masuk ke dalam kapal.
- 4) Mengatur muatan untuk pengaturan stabilitas kapal. Pengurusan manifest penumpang
- 5) Melakukan pengadaan administrasi yang baik sesuai petunjuk kantor pusat.
- 6) Melakukan pembayaran biaya kapal lainnya pada instansi terkait.
- 7) penerimaan dan pembayaran dilaksanakan sesuai dengan *inprestfund system*.
- 8) Melakukan verifikasi atas nota *disbursement* yang diterima dan menyampaikan nota biaya tersebut ke kantor pusat sesuai dengan petunjuk yang diberikan kantor pusat.
- 9) Menyusun anggaran *overhead* dan anggaran arus kas serta mengatur penyediaan dana dan pembayarannya.
- 10) Melakukan penyiapan dana untuk persediaan pembayaran fasilitas serta pembayaran *bunker* bahan bakar kapal.

k. Tugas Pokok divisi operasional

- 1) Melakukan Pengawasan terhadap kelancaran kegiatan operasional kapal.

- 2) Melakukan kegiatan pengecekan terhadap kelengkapan keselamatan sebelum beroperasi.
- 3) Melaksanakan kegiatan pengecekan dokumen kapal.
- 4) Memonitoring muatan apakah dalam keadaan aman.
- 5) Melakukan koordinasi terhadap awak kapal agar terjalin komunikasi yang baik.

l. Tugas Pokok divisi Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Memonitoring *crew* kapal yang melakukan *sign on* dan *sign off* yang terhadap pihak otoritas pelabuhan.
- 2) Melakukan perekrutan karyawan dan *crew* kapal.
- 3) Melakukan pelayanan karyawan dan *crew* kapal.
- 4) Melakukan penilaian kinerja karyawan dan *crew* kapal.
- 5) Melakukan monitoring terhadap semua sertifikat *crew* dan kapal.

m. Tugas Pokok divisi Marketing

- 1) Melakukan pemasaran jasa kapal.
- 2) Menentukan daerah strategis dalam mencari pengguna jasa.
- 3) Menentukan daerah pemasaran yang lebih banyak pengguna jasa.

n. Tugas Pokok Koordinator lapangan

- 1) Melakukan pengawasan, meneliti dan memberi pengarahan untuk pelaksanaan kerja.
- 2) Memberi bimbingan dan saran kepada bawahannya supaya pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.
- 3) Melakukan pengawasan muatan.
- 4) memastikan *manifest* sesuai dengan muatan yang ada di dalam kapal.
- 5) Bertanggung jawab pada kegiatan bongkar muat.

o. Tugas Pokok Portir

- 1) Mengatur muatan untuk masuk ke kapal.
- 2) Memastikan muatan memiliki tiket.

- 3) Menata muatan untuk masuk kedalam kapal.
- 4) Mengatur muatan untuk pengaturan stabilitas kapal.
- 5) Pengurusan manifes penumpang.

1.4. Ruang lingkup PT. Jembatan Nusantara

Setelah penulis diberi kesempatan untuk proses pengenalan dalam lingkungan perusahaan PT. Jembatan Nusantara dengan waktu sangat terbatas \pm 4 bulan, penulis juga dituntut untuk memahami, mengerti serta mempelajari tentang struktur organisasi, tugas dan aktifitas bagian dari departemen pengadaan. Dari pembelajaran tersebut penulis mendapatkan bahan dan materi untuk pembuatan karya tulis tentang cara kerja dan posisi jabatan dalam ruang lingkup Departemen Pengadaan Pusat.

Pengeoperasian kapal di PT. Jembatan Nusantara saat ini berjumlah 51 kapal dengan keseluruhan armada milik jembatan nusantara banyak yang dikelola oleh anak perusahaan saat ini oleh PT. Prisma Vista. PT. Jembatan Nusantara juga banyak memiliki cabang termasuk juga cabang madya yang ada di pelabuhan ro-ro bengkalis, kantor cabang madya dipimpin oleh seorang manager yang membawahi 3 bagian departemen, yaitu keuangan & Administrasi Umum, Pemasaran & Penjualan, Operasional Kapal dan bertanggung jawab langsung pada para Nahkoda dalam kegiatan pengeoperasian Kapal. Dengan dibuat nya kantor cabang ini mempunyai tugas dan wewenang tanggung jawab dalam perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan dibidang angkutan laut, angkutan sungai atau angkutan penyebrangan (ferry) baik dalam maupun diluar negeri yang dilakukan secara tetap dan teratur dengan menggunakan semua jenis kapal termasuk kapal *Roll on Roll Off (RoRo)*

Adapun fungsi kantor cabang adalah untuk menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan pendapatan cabang, menyusun rencana kerja komersial dan pelayanan untuk angkutan penumpang atau kendaraan, barang, menyusun rencana kerja kebutuhan perawatan atau pemeliharaan kegiatan operasional SDM kapal untuk kelancaran operasional armada kapal, mewakili perusahaan pada ruang lingkup kegiatan usaha angkutan laut atau angkutan sungai danau atau penyebrangan dalam hal berkoordinasi dengan pemerintah daerah atau instansi terkait lainnya sesuai dengan

kewenangan yang diberikan, dan bagian dari team Tanggap Darurat yang bertugas menjalin komunikasi dengan instansi terkait dalam hal penanggulangan situasi darurat yang terjadi diatas kapal.



BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA

2.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan di Perusahaan Kantor Cabang PT. Jembatan Nusantara di KMP. Swarna Putri dilaksanakan sejak tanggal 13 Oktober 2020 sampai dengan 5 Februari 2021. Sebelum melaksanakan Prada, penulis mendapatkan arahan dari Kepala Kelompok Kapal Negara dan Nahkoda mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama Prada di Perusahaan Kantor Cabang PT. Jembatan Nusantara di KMP. Swarna Putri.

Bukan hanya untuk mempelajari dan menerapkan ilmu yang telah di pelajari di saat perkuliahan tetapi lebih ke bagaimana memahami dunia kerja yang sesungguhnya dan menyesuaikan diri pada lingkungan tempat bekerja. Faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu di mental, tanggung jawab, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan semangat dalam bekerja.

Dari beberapa penilaian itu akan dapat di ketahui bahwa kita sudah bekerja dengan baik ataupun sebaliknya. Ketelitian, Ketangkasan dan Keterampilan dalam bekerja juga mempengaruhi sebuah pekerjaan, supaya semua pekerjaan yang kita kerjakan berjalan dengan baik..

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

1. Menyesuaikan Kegiatan Prada dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari Pimpinan serta tidak menyimpang dari bidang ilmu yang dipelajari.
2. Melaksanakan prada telah mentaati segala tanggung jawab dan peraturan yang ada pada Perusahaan Kantor Cabang PT. Jembatan Nusantara di KMP. Swarna Putri.
3. Mengikuti semua kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di KMP. Swarna Putri.

4. Wawancara atau diskusi dengan pegawai, perwira di kapal KMP. Swarna Putri untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait dengan tujuan prada dan penulisan laporan prada.

Setelah mengetahui dan memahami setiap tugas yang diberikan berikut ini adalah spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis sebagai berikut :

1. Mengetahui identitas kapal.
2. Mempelajari Tugas dan tanggung jawab sesuai jabatan di atas kapal.
3. Mengetahui alat-alat navigasi yang digunakan di kapal.
4. Mempelajari cara pengoperasian alat-alat navigasi di kapal.
5. Mengisi buku harian kapal (*Deck Log Book*).
6. Mempelajari Penentuan Posisi dan Jarak Kapal di Peta.
7. Mempelajari penggunaan alat-alat komunikasi yang ada di kapal.
8. Mengetahui alat-alat keselamatan di atas kapal.
9. Mempelajari cara perawatan atau kerja harian di atas kapal
10. Mengetahui dan mempelajari tentang tali temali yang ada di atas kapal.
Mempelajari prosedur Olah Gerak tolak dan sandar kapal di dermaga.
11. Mempelajari proses sandar dan lepas sandar kapal.
12. Mempelajari *PORT CLEARANCE* untuk permohonan surat persetujuan berlayar.
13. Mempelajari membuat surat persetujuan kesehatan pelabuhan.
14. Mengetahui sertifikat pengawasan obat-obatan dan alat keselamatan kapal.
15. Mempelajari cara mengisi daftar penumpang kendaraan dan barang.
16. Mempelajari cara mengurus perpanjangan sertifikat kapal

2.2. Target Yang Di Harapkan

Target yang diharapkan di dapatkan dengan tercapai melalui praktek darat berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Dapat mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah.
2. Dapat mengetahui permasalahan – permasalahan yang timbul di kapal serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Dapat menjalin kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia industri, instansi ataupun perusahaan.

4. Dapat menerapkan ilmu dalam kaitannya dengan masalah olah gerak kapal.
5. Memahami dan mengetahui lingkungan kerja Perusahaan Kantor Cabang PT. Jembatan Nusantara.
6. Memahami dan mengetahui prosedur Memuat kendaraan dikapal seperti Mobil, Sepeda Motor, Truk dan lain lain.
7. Dapat membiasakan diri dan memberikan gambaran pada saat bekerja di atas kapal baik saat kapal sandar di dermaga maupun saat berlayar.
8. Memahami dan mengenal proses bongkar muat dilapangan kerja Perusahaan Kantor cabang PT. Jembatan Nusantara.

2.3. Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknis dalam menghadapi suatu pekerjaan dilapangan, adapun peralatan yang digunakan dalam praktek darat di Kapal KMP. Swarna Putri ialah :

1. GPS (*Global Positioning System*)

Fungsi pokok GPS adalah untuk menentukan posisi lintang dan bujur sebuah kapal.

2. AIS (*Automatic Identification system*)

Sebuah system pelacakan otomatis digunakan pada kapal dan dengan pelayanan lalu lintas kapal untuk mengidentifikasi dan menemukan kapal oleh elektronik pertukaran data dengan kapal lain di dekatnya.

3. RADAR (*Radio Detection And Ranging*)

Berfungsi untuk mendeteksi dan mengukur jarak suatu obyek di sekeliling kapal.

4. Kemudi Kapal/*Steering*

Suatu alat kapal yang digunakan untuk mengubah dan menentukan arah gerak kapal, baik arah lurus maupun belok kapal.

5. *Echo Sounder*

Suatu alat navigasi elektronik dengan menggunakan system gema yang dipasang pada dasar kapal yang berfungsi untuk mengukur kedalaman perairan.

6. Tali-temali (Tali tangkap, tali kepala, dan tali gandeng)

Alat yang digunakan untuk menangkap pelampung suar dan mengontrol ayunan pelampung suar saat di naikkan ke atas geladak.

7. *SSB (Single Side Band)*

Alat input melalui mic/key morse yang berfungsi sebagai pengubah suara sinyal atau ketukan menjadi sinyal atau ketukan menjadikan sinyal listrik yang diperlukan oleh radio (*Hf Marine*).

8. *Navtex (Navigation Telex)*

Memberikan frekuensi internasional secara otomatis melalui layanan cetak langsung untuk pengiriman berita navigasi.

2.4. Data-data Yang Diperlukan

Adapun data data yang diperlukan dalam laporan ini yaitu:

1. Sejarah singkat Instansi.
2. Struktur Organisasi Instansi dan Kapal.

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

1. *Observasi*

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui praktek darat di lapangan maupun dengan memperhatikan setiap kegiatan yang sedang bekerja

2. *Interview*

Merupakan metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan orang dilingkungan instansi maupun dengan seluruh kru yang ada di kapal.

2.5. Dokumen Apa Yang Di Hasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang di hasilkan selama prada adalah :

a. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) *Port Clearance*

Adalah dokumen negara yang di keluarkan oleh syahbandar kepada kapal setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal.

b. *Log Book*

Buku harian kapal adalah buku yg dipakai untuk mencatat semua kegiatan di atas kapal.

c. *One Hour Notice*

Pemberitahuan kepada KKM dan perangkatnya untuk menyiapkan mesin dan segala sesuatunya untuk keperluan olah gerak: tiba, sandar, berangkat ataupun

perawatan. Buku OHN diedarkan oleh Jurumudi jaga, ditandatangani oleh Nakhoda, KKM, Perwira Mesin, Perwira Deck, Bosun, dan Mandor.

- d. Daftar penumpang dan kendaraan (Manifes)
Yaitu jumlah muatan yang masuk di kapal sekurang kurangnya memuat nama penumpang termasuk balita dan awak kendaraan, Jenis kelamin, Usia, Nomor kendaraan bermotor, Jenis/Golongan.
- e. SSCEC/SSCC (*Sanitation Control Example Certificate & Sanitation Control Certificate*)
Yaitu sertifikat diberikan kepada kapal yang hasil pemeriksaan sanitasi dengan factor risiko rendah dan SSCC yang diberikan kepada kapal dengan hasil pemeriksaan sanitasi dengan factor risiko tinggi atau ditemukan tanda-tanda vector keberadaan.

2.6. Kendala yang dihadapi selama Prada di PT. Jembatan Nusantara

Adapun Kendala - kendala yang dihadapi saat melaksanakan Prada di Kapal KMP. Swarna Putri, yaitu:

1. Adanya hambatan di awal kegiatan praktek dikarenakan ilmu pengetahuan yang di pelajari di bangku perkuliahan berbeda dengan ilmu di lapangan.
2. Adanya hambatan penumpang yang tidak tertip pada proses bongkar didalam kapal yang dapat mempengaruhi stabilitas kapal.
3. Adanya hambatan pada proses tolak dan sandar kapal dari dermaga dikarenakan oleh faktor dari luar seperti angin, ombak dan arus.
4. Adanya hambatan pada saat proses penurunan ramp door (pintu rampa) disebabkan Sling kusut di *Winch*.

BAB III

PROSES PERSIAPAN SAAT KAPAL BERANGKAT DAN SANDAR DI PELABUHAN

3.1 Pengertian Kapal Sandar Dan Kapal Berangkat

Kapal tiba di pelabuhan atau kapal sandar adalah bagian penting dari *voyage* kapal dan ada tindakan yang harus di lakukan untuk memastikan kelancaran berlayar dan kapal manuver/olah gerak yang aman di pelabuhan.kelalaian dalam menjalankan perosedur yang tepat dapat menyebabkan situasi yang merugikan baik kapal maupun pelabuhan. Kapal berangkat atau kapal berlayar adalah kapal yang di usahakn untuk belayar dari satu pelabuhan ke pelabuhan lain untuk suatu tujuan tertentu secara cepat, selamat dan efisien.

3.2 Persiapan Yang Dilakukan Saat Kapal Sandar Di Pelabuhan

Pemilik kapal atau operator harus memahami bahwa ada yang harus dilakukan ketika sebuah kapal tiba di pelabuhan.perosedur seperti ini di anggap kritis karena ada jumlah kerumitan yang terlibat,dan mengharuskan bagian mesin dan *deck* mempersiapkan untuk memperoleh keselamatan bagi kapal,*crew* dan penumpang kapal.

Untuk itu di adakan kerja sama antara pihak petugas lapangan yang di tugaskan dari perusahaan itu sendiri dengan para crew kapal. Berikut adalah yang perlu di persiapan pada saat kapal tiba di dermaga:

Tugas di lapangan:

1. Petugas di lapangan harus memastikan di dermaga mana kapal akan sandar, untuk membantu proses kapal sandar yaitu mengikat tali pada bolder di dermaga tujuan.
2. Petugas lapangan mempersiapkan surat izin berlayar untuk trip selanjutnya.
3. Petugas lapangan mengecek kembali banyak muatan yang akan di muat di kapal.

Tugas perwira dan *crew* kapal:

1. Perwira kapal mempersiapkan di dermaga mana kapal akan di sandarkan. dalam hal ini ada beberapa faktor yang harus di perhatikan seperti kondisi alam misalnya cuaca, angin, arus, pasang surut. dan juga harus memperhatikan kondisi dari kapal itu sendiri seperti banyak nya muatan yang di bawa.
2. Perwira jaga harus melakukan komunikasi kepada petugas lapangan sebelum kapal merapat atau kapal tiba di dermaga tujuan. Sebelum kapal merapat atau sandar di dermaga kelasi harus segera bersiap-siap turun ke haluan dan buritan guna untuk mempersiapkan tali yang akan diikat pada bolder di dermaga pada saat kapal sandar nanti nya.

3.3 Hal-Hal Yang Harus Diperhatikan Saat Memuat Muatan Di Kapal

Pada saat memuat muatan di atas kapal ada beberapa hal yang perlu di perhatikan. di dalam proses memuat muatan yang bertanggung jawab adalah perwira jaga yang sedang jaga pada saat itu. untuk itu ada beberapa hal yang harus di perhatikan sebelum melakukan proses memuat diantaranya adalah:

1. Perwira jaga wajib berkomunikasi dengan petugas lapangan sebelum melakukan pemuatan
2. Petugas lapangan wajib menginformasikan jumlah muatan yang ada di lapangan
3. Perwira jaga harus memastikan stabilitas kapal tetap aman pada saat muat kapal
4. Pada saat memuat perwira jaga harus memperhatikan keselamatan ABK dan penumpang di atas kapal

3.4 Persiapan yang dilakukan saat Sebelum Kapal Berangkat

Ada beberapa hal yang perlu di lakukan crew kapal atau pihak petugas lapangan sebelum keberangkatan kapal .berikut ini beberapa hal yang perlu di perhatikan sebelum kapal berangkat kepelabuhan tujuan:

Tugas di lapangan :

1. Petugas lapangan memastikan jumlah muatan yang dikirim ke kapal sesuai dengan jumlah muatan yang di minta oleh perwira di kapal
2. Petugas lapangan harus memastikan jumlah muatan yang di kirim sama dengan jumlah tiket yang ada pada petugas lapangan, karna tiket penumpang tidak hanya

berisi biaya angkutan jasa penyebrangan tetapi juga terdapat asuransi jiwa apabila terjadi kecelakaan saat kapal sedang berlayar

3. Petugas lapangan harus menyiapkan *manifest* dan SPB (Surat Izin Berlayar) untuk diserahkan ke kapal agar dapat diberikan kepada agen kapal dipelabuhan selanjutnya, tujuan *manifest* adalah dokumen yang berisikan jumlah muatan yang dibawa kapal ke pelabuhan selanjutnya sedangkan SPB adalah surat perizinan berlayar dari kantor ke syahbandaran setempat

Tugas perwira dan *crew* kapal :

1. Perwira jaga meminta muatan yang akan di muat ke kapal sesuai dengan *ISM Code* untuk dibawa ke pelabuhan selanjutnya.
2. Markonis atau serang juga ikut dalam proses pemuatan untuk mengatur muatan sesuai perintah perwira jaga
3. Kelasi menyiapkan tali-tali yang akan dilego atau lepas, kelasi juga ikut dalam proses penyusunan muatan yang masuk ke *cardeck* kapal
4. Setelah selesai memuat muatan di kapal perwira harus memeriksa apakah sudah menerima SPB (Surat Izin Berlayar) dan *manifest* dari petugas lapangan

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

1. PT. Jembatan Nusantara adalah kelompok perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa transportasi laut, tepatnya jasa pelayaran . Dan juga termasuk Perusahaan Pelayaran Nasional yang terkemuka dalam pelayanan angkutan penyeberangan yang selalu mengutamakan kualitas dan keamanan dalam untuk mencapai kesempurnaan dalam memberikan pelayanan bagi para pengguna jasa di seluruh Indonesia, salah satu trayeknya adalah lintasan Bengkalis-Pakning.
2. PT.Jembatan Nusantara cabang bengkalis sekarang mengoperasikan empat unit kapal yaitu KMP SWARNA PUTRI, KMP.BAHARI NUSANTARA, KMP.MULIA NUSANTARA, dan KMP.PERSADA NUSANTARA dengan rute bengkalis-pakning.
3. Dalam praktek darat di KMP. SWARNA PUTRI kerja sama antara crew kapal perwira dan pihak lapangan terbilng sangat bagus, profesional dan bertanggung jawab. Mereka mengedepankan komunikasi antara kapal dan petugas lapangan supaya memudahkan bekerja sama dalam team dan menambah kekompakan dalam bekerja

4.2. Saran

Adapun saran penulis saat melaksanakan Prada Kantor Cabang dan PT. Jembatan Nusantara dan di KMP.SWARNA PUTRI penulis menyarankan :

1. Taruna harus membekali diri dengan ilmu yang telah dipelajari sebelum Perada di Kantor PT Jembatan Nusantara dan di KMP.SWARNA PUTRI
2. Waktu prada terlalu singkat untuk mempelajari segala sesuatu yang ada di Kantor PT Jembatan Nusantara dan di KMP.SWARNA PUTRI
3. Taruna harus lebih aktif dalam melaksanakan Prada agar lebih cepat memahai tugas yang diberikan oleh pembimbing saat prada









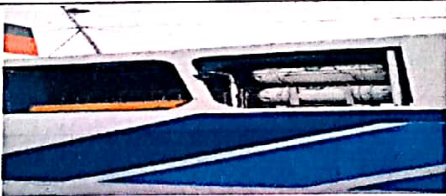





DAFTAR PUSTAKA

1. Antoni,Kris.2021 Forum Tatap Muka”Mengenal lebih dekat PT.JEMBATAN NUSANTARA”, Bagian Oprasional PT.JEMBATAN NUSANTARA
2. Politeknik Negeri Bengkalis 2019. Buku Panduan Praktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.



Nama : Muhammad Fauzi
NIT : 8303191132
Periode :Mingguke 1

(13 September 2021 s/d 19 September 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses keberangkatan kapal		Kris Antoni	
Selasa	Input data keberangkatan kapal		Kris Antoni	
Rabu	Penertiban, sekaligus pengecekan tiket		Kris Antoni	
Kamis	Pentotalan pendapatan harian		Kris Antoni	
Jumat	Proses keberangkatan kapal		Kris Antoni	
Sabtu	Kegiatan keluar masuknya kendaraan kedalam kapal		Kris Antoni	
Minggu	Penertiban kendaraan serta pengecekan tiiket penumpang		Kris Antoni	

Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Muhammad Fauzi

NIT : 8303191132

Periode :Mingguke 2

(20 september 2021 s/d 28 september 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses keluar masuknya kendaraan dari kapal		Kris Antoni	
Selasa	Total pendapatan harian		Kris Antoni	
Rabu	Penertiban kendaraan bermotor,serta pengecekan tiket kendaraan		Kris Antoni	
Kamis	Proses rapat kapal roro		Kris Antoni	
Jumat	Input laporan harian keberangkatan kapal		Kris Antoni	
Sabtu	Proses muat kendaraan di kapal roro		Kris Antoni	
Minggu	Proses keluar kapal dari ndermaga		Kris Antoni	

Catatan Pembimbing Industri :



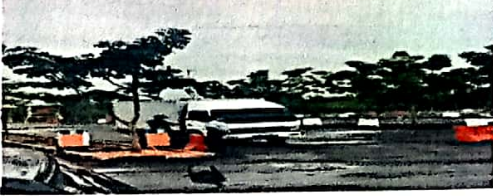





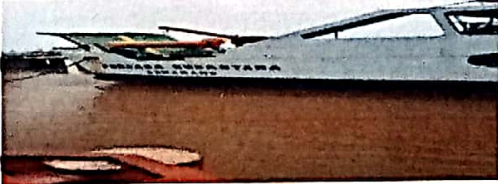





Oktober 2021

: Muhammad Fauzi

Nama : 8303191132

NIT : Mingguke 3

(27 september 2021 s/d 03 oktober 2021)






Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses keluar masuknya kapal dari ro-ro		Kris Antoni	
Selasa	Proses penertiban kendaraan		Kris Antoni	
Rabu	Kegiatan melepas tali kapal		Kris Antoni	
Kamis	Proses mooring		Kris Antoni	
Jumat	Keberangkatan kapal ro-ro didermaga bengkalis		Kris Antoni	
Sabtu	Proses sandar kapal ro-ro didermaga bengkalis		Kris Antoni	
Minggu	Proses penertiban kendaraan		Kris Antoni	

Catatan Pembimbing Industri :

KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Muhammad Fauzi
 NIT : 8303191132
 Periode :Mingguke 4

(04 okteber 2021 s/d 10 oktober 2021)






Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Kegiatan pentotalan pendapat harian		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Selasa	Proses mooring		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Rabu	Pengawasan proses keluar masuk kendaraan		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Kamis	Ikut serta kegiatan keberangkatan kapal bengkalis pakning		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Jumat	Pemeriksaan tiket kendaraan		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-

Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Fauzi
 NIT : 8303191132
 Periode : Minggu ke 6

(18 oktober 2021 s/d 24 oktober 2021)











Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Dokumen sertifikat kapal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Selasa	Proses menginput permohonan kapal secara online		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Rabu	Pengecekan dokumen-dokumen kapal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Kamis	Lapangan terminal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Jumat	Keadaan proses muat kendaraan pada malam hari		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-

Catatan Pembimbing Industri :

KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK (PRADA)

Nama : Muhammad Fauzi
 NIT : 8303191132
 Periode : Minggu ke 7

(25 oktober 2021 s/d 31 oktober 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Proses muat kendaraan		Kris Antoni	
Selasa	Proses sandar kapal Ro-ro ferry di dermaga		Kris Antoni	
Rabu	Kedatangan kapal KMP. Swarna Putri		Kris Antoni	
Kamis	Antrean penumpang di loket saat pembelian tiket masuk ro-ro		Kris Antoni	
Jumat	Proses menyambut tali kapal		Kris Antoni	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

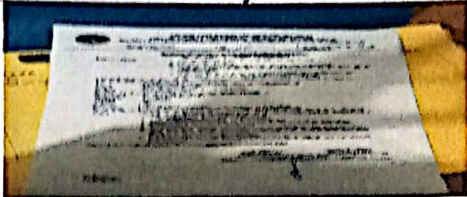
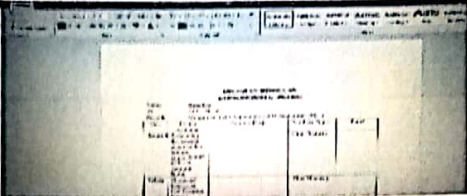

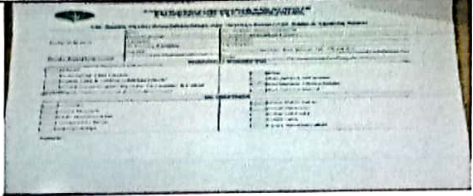

November Tahun 2021

Nama : Muhammad Fauzi

NIT : 8303191132

Periode :Minggu ke 8

(01 november 2021 s/d 07 november 2021)






Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Dokumen sertifikat Kapal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Selasa	Mengupdate sertifikat-sertifikat kapal dikomputer		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Rabu	Membuat surat izin berangkat (SIB)		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Kamis	Mengecek surat-surat kapal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Jumat	Menunggu kedatangan kapal Ro-ro		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-

Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Muhammad Fauzi
 NIT : 8303191132
 Periode : Minggu ke 9

(08 november 2021 s/d 14 november 2021)

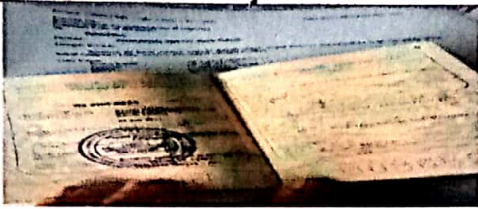





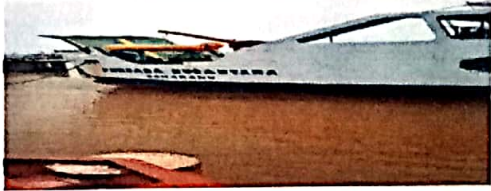

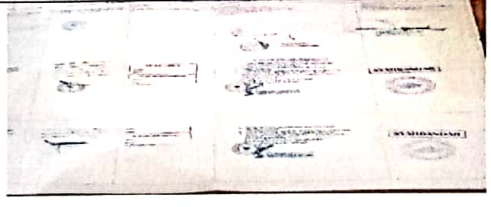

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan Surat izin berangkat(SIB)		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Selasa	Data surat In-Eks perusahaan		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Rabu	Memonitor kapal dari jauh		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Kamis	Situasi antrean sepeda motor yang padat		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Jumat	Proses bongkar muatan dikapal ro-ro		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Muhammad Fauzi

NIT : 8303191132

Periode :Mingguke 10 (15 november 2021 s/d 21 november 2021)

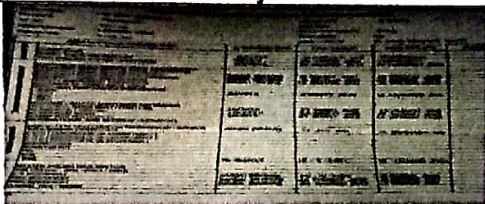




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Buku pelaut salah satu crew kapal		Kris Antoni	
Selasa	Membuat permohonan surat izin berangkat(SIB)		Kris Antoni	
Rabu	Menunggu surat izin berangkat dikantor KKP		Kris Antoni	
Kamis	Proses merapatnya kapal didermaga		Kris Antoni	
Jumat	Lampiran buku kesehatan yang telah disetujui kantor BPTD		Kris Antoni	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Muhammad Fauzi
NIT : 8303191132
Periode :Mingguke 11

(22 november 2021 s/d 28 november 2021)



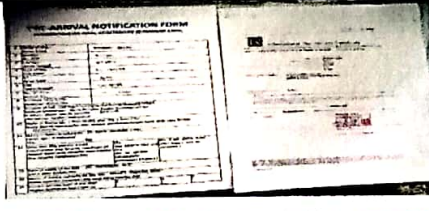


Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Dokumen sertifikat kapal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Selasa	Penulisan catatan surat keluar		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Rabu	Dokumen surat sertifikat kapal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Kamis	Keadaan diterminal antrean mobil		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Jumat	Proses muat kapal ro-ro ferry		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-

Catatan Pembimbing Industri :

KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Muhammad Fauzi
 NIT : 8303191132
 Periode :Mingguke 12

(29 november 2021 s/d 05 desember 2021)





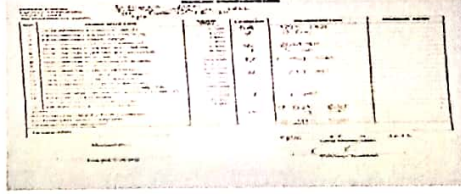
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan surat izin berangkat(SIB)		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Selasa	Dokumen-dokumen sertifikat kapal (ILR) yang baru dikeluarkan		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Rabu	Lampiran sertifikat yang disah kan oleh BKI PUSAT		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Kamis	Situasi keadaan karyawan perusahaan didalam kantor		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Jumat	Menunggu proses bongkar muatan dikapal ro-ro ferry		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-

Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Muhammad Fauzi
 NIT : 8303191132
 Periode :Mingguke 13

(06 desember 2021 s/d 12 desember 2021)







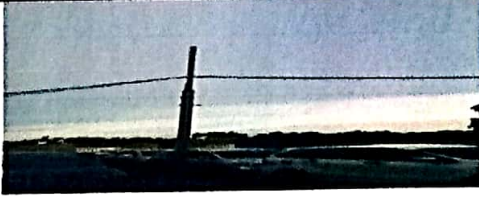

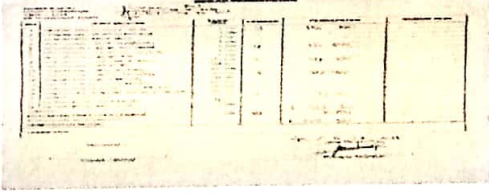

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan surat izin berangkat(SIB)		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Selasa	Dokumen sertifikat kapal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Rabu	Proses muat & pengecekan tiket penumpang		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Kamis	Situasi keadaan kegiatan bongkar/muat pada malam hari		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Jumat	Membuat laporan hasil operasional(LHO)		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Muhammad Fauzi

NIT : 8303191132

Periode :Mingguke 14 (13 desember 2021 s/d 19 desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Situasi saat berkunjung dikantor daerah SUNGAI PAKNING		Kris Antoni	
Selasa	Dokumentasi saat berada ditempat Docking kapal,SUNGAI SIPUT		Kris Antoni	
Rabu	Situasi ditempat Docking Kapal		Kris Antoni	
Kamis	Keadaan situasi mobil saat didalam antrean		Kris Antoni	
Jumat	Membuat laporan hasil operasional(LHO)		Kris Antoni	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-

Catatan Pembimbing Industri :



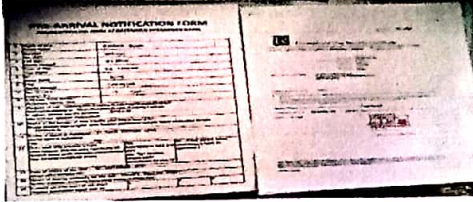
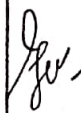

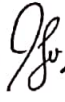




**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Muhammad Fauzi

NIT : 8303191132

Periode : Minggu ke 15

(20 desember 2021 s/d 26 desember 2021)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Mengerjakan pekerjaan membuat SIB		Kris Antoni	
Selasa	Dokumen sertifikat kapal		Kris Antoni	
Rabu	Melakukan pemuatan/pengecekan tiket kendaraan roda IV		Kris Antoni	
Kamis	Menunggu kedatangan kapal di dermaga		Kris Antoni	
Jumat	Kondisi dermaga 2 tempat menyandarnya kapal		Kris Antoni	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-





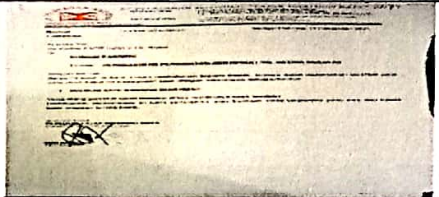



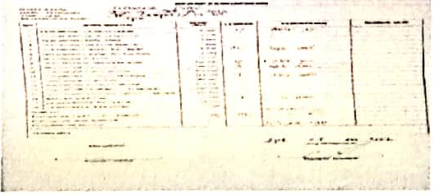

Catatan Pembimbing Industri :

KEGITAN MINGGUAN KERJA PRAKTEK(PRADA)

Nama : Muhammad Fauzi

NIT : 8303191132

Periode :Mingguke 16 (27 desember 2021 s/d 02 januari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Melakukan kegiatan saat sedang terjun kelapangan		Kris Antoni	
Selasa	Proses bongkar/muat kendaraan		Kris Antoni	
Rabu	Dokumen salah satu sertifikat kapal yang harus diupdate		Kris Antoni	
Kamis	Mengetahui secara langsung sistem kerja olah gerak kapal ro-ro KMP. Bahari Nusantara		Kris Antoni	
Jumat	Membuat laporan hasil operasional (LHO)		Kris Antoni	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-





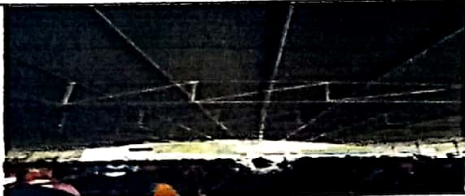





Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Muhammad Fauzi

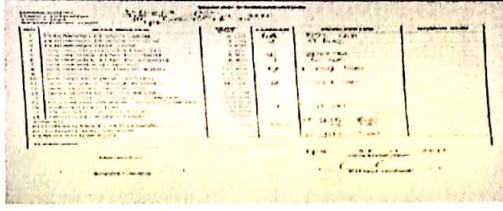









NIT : 8303191132

periode :Mingguke 21 (31 januari 2022 s/d 06 februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan surat izin berangkat (SIB) kapal		Kris Antoni	
Selasa	Proses masuk muatan kedalam kapal ro-ro ferry		Kris Antoni	
Rabu	Kondisi muatan roda 2 saat sebelum masuk ke dalam ro-ro		Kris Antoni	
Kamis	Mengisi data surat-surat intern perusahaan		Kris Antoni	
Jumat	Memisahkan dokumen-dokumen kapal sesuai urutan		Kris Antoni	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Muhammad Fauzi
NIT : 8303191132
Periode : Mingguke 22 (07 februari 2022 s/d 13 februari 2022)

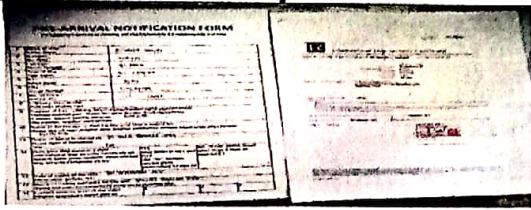




Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat laporan hasil operasional(LHO) kapal		Kris Antoni	
Selasa	Kondisi kapal setelah selesai melakukan proses bongkar		Kris Antoni	
Rabu	Menunggu kedatangan kapal ro-ro didermaga		Kris Antoni	
Kamis	Situasi diantrean kendaraan roda 2 pada malam hari		Kris Antoni	
Jumat	Menyambut tali kapal ro-ro saat kapal proses sandar		Kris Antoni	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Muhammad Fauzi


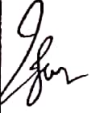








NIT : 8303191132

Periode :Mingguke 23 (14 februari 2022 s/d 20 februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Dokumen sertifikat kapal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Selasa	Membuat permohonan surat izin berangkat (SIB) kapal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Rabu	Mengatur jarak muatan saat sedang proses masuk kedalam kapal		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Kamis	Menunggu informasi dari kapal selanjutnya setelah kendaraan roda 2 selesai dimasukkan		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Jumat	Buku pelaut salah satu crew kapal yang baru di sijil oleh syahbandar		Kris Antoni	<i>[Signature]</i>
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGITAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK(PRADA)**

Nama : Muhammad Fauzi
 NIT : 8303191132
 Periode :Mingguke 24 (21 februari 2022 s/d 27 februari 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Membuat permohonan surat izin berangkat kapal(SIB)		Kris Antoni	
Selasa	Melepaskan kapal setelah selesai muat		Kris Antoni	
Rabu	Melaporkan hasil kerja harian		Kris Antoni	
Kamis	Menunggu kedatangan kapal ro-ro ferry di ujung dermaga		Kris Antoni	
Jumat	Menulis data surat-surat ekstern perusahaan		Kris Antoni	
Sabtu	-	-	-	-
Minggu	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri :				