

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

**KANTOR CABANG
PT. JEMBATAN NUSANTARA**

**DEVRYANDI
NIT. 8103191066**



**PROGRAM STUDI NAUTIKA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2022**

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

PT JEMBATAN NUSANTARA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

DEVRYANDI

8103191066

Bengkalis, 2022

PT Jembatan Nusantara



Dosen Pembimbing
Program Studi Nautika



Zusniati ANTHI

NIK : 12002101

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi D-3 Nautika

Capt.Safei,M.Mar









NIK : 1200154

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT

NAMA : DEVRYANDI

NIT : 8103191066

PRODI : NAUTIKA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	26/03/2022	REVISI JUDUL	
2	28/03/2022	PERBAIKAN PENULISAN	
3	29/03/2022	REVISI BAB 1	
4	30/03/2022	REVISI BAB 2	
5	01/04/2022	REVISI BAB 3	
6	03/04/2022	REVISI KESIMPULAN	
7	04/04/2022	REVISI DAFTAR PUSTAKA	
8	05/04/2022	Acc	

DIKETAHUI,

DOSEN PEMBIMBING



ZUSNIATI, ANTHI

NIK. 12002101

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas kebaikan dan cinta kasih-Nya, 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 6 bulan. Laporan Kerja PRADA ini dibuat untuk memenuhi salah satu matakuliah Kerja Praktek program pendidikan Diploma Tiga Program Studi Nautika di Politeknik Negeri Bengkalis.

Puji Tuhan selama penulis membuat Laporan PRADA ini penulis banyak diberi motivasi serta doa dari keluarga tercinta yang senantiasa selalu ada memberikan dukungan.

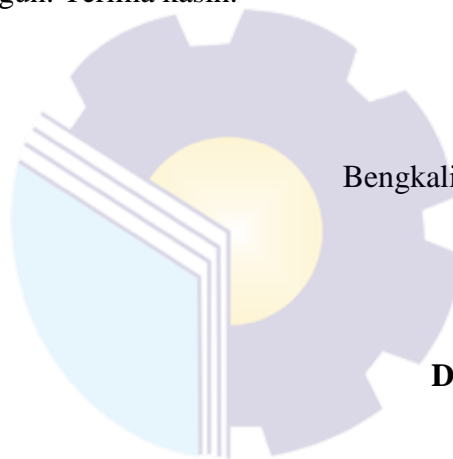
Dalam kesempatan ini, penulis berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu proses penulisan laporan kerja praktek ini. Secara khusus penulis sampaikan terima kasih kepada :

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. Capt Safei M.Mar, ANT II selaku Kepala Program Studi Nautika.
4. Ibu Zusniati 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 Bengkulu yang telah memberikan izin praktek kerja.

7. Orang Tua penulis sebagai pendukung utama segala kegiatan yang penulis lakukan.
8. Rekan-rekan penulis Angkatan-V 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 , 23 Februari 2022

Penulis,

DEVRYANDI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	1
1.1. Sejarah Singkat PT. Jembatan Nusantara.....	1
1.2. Visi Dan Misi PT. Jembatan nusantara.....	3
1.2.1 Visi.....	3
1.2.2 Misi.....	3
1.3 Struktur Organisasi PT. Jembatan Nusantara.....	4
1.4 Ruang Lingkup PT. Jembatan Nusantara.....	7
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRADA	8
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	8
2.2 Target Yang Di Harapkan.....	10
2.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan.....	10
2.4 Data-data Yang Diperlukan.....	11
2.5 Dokumen Apa Saja Yang Di Hasilkan.....	12
2.6 Kendala yang dihadapi selama Prada di PT. Jembatan Nusantara.....	13
BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN BONGKAR MUST KENDARAAN DI KMP. BAHARI NUSANTARA	14
3.1 Pengertian.....	14
3.1.1 Pengertian Prosedur.....	14
3.1.2 Pengertian Kapal.....	14
3.1.3 Pengertian Bongkar Muat Kendaraan.....	14
3.1.4 Pengertian Kendaraan.....	14
3.2 Prosedur Bongkar KMP. Persada Nusantara.....	14
3.3 Prosedur Memuat KMP. Persada Nusantara.....	17
BAB IV PENUTUP	21
4.1 Kesimpulan.....	21
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 februari 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 dengan didukung alat produksi yang handal.
2. Memantapkan dan mengembangkan portofolio bisnis di bidang angkutan penyebrangan
3. Mengelola portofolio bisnis dengan pola manajemen yang berpedoman pada good corporate governance dan tenaga profesional untuk memaksimalkan nilai tambah bagi stakeholder.
4. Membantu memberikan kontribusi bagi pembangunan nasional melalui 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

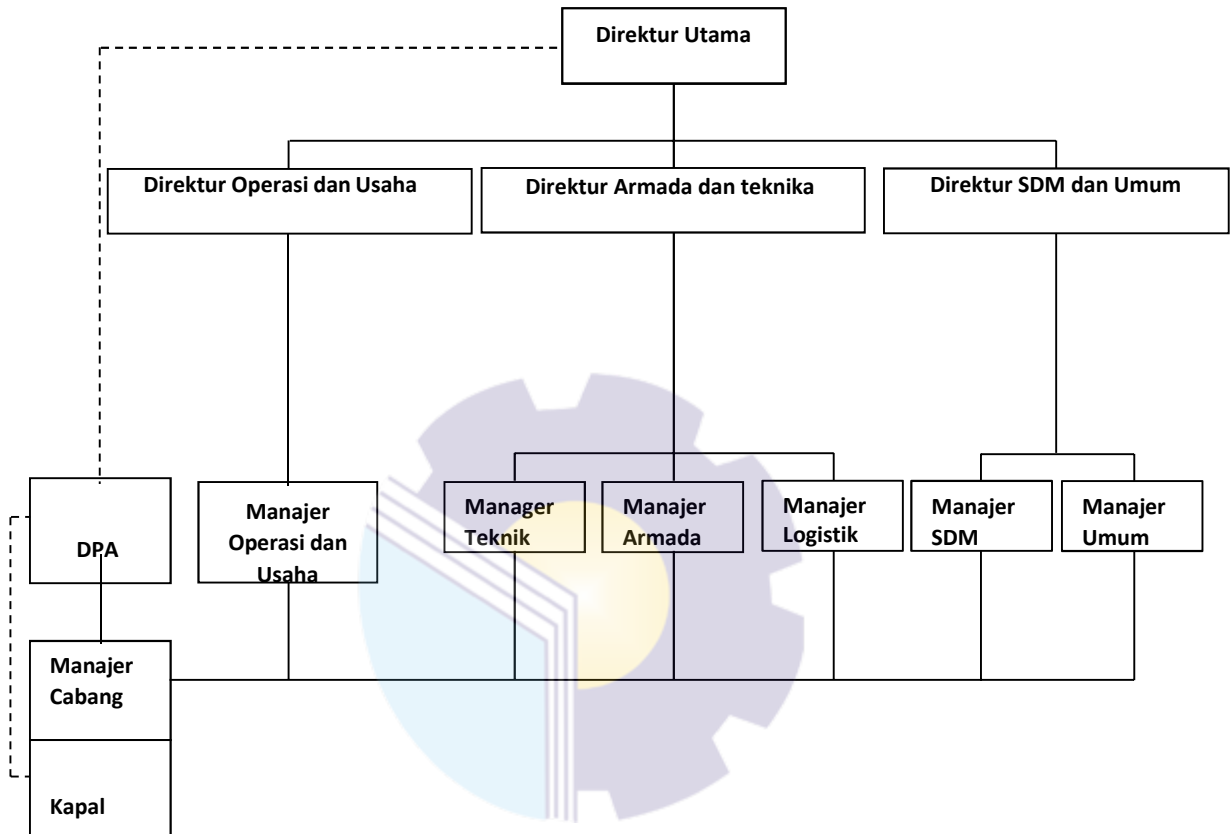
Organisasi yang masing – masing anggota mempunyai wewenang yang sama dan pimpinannya kolektif.

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

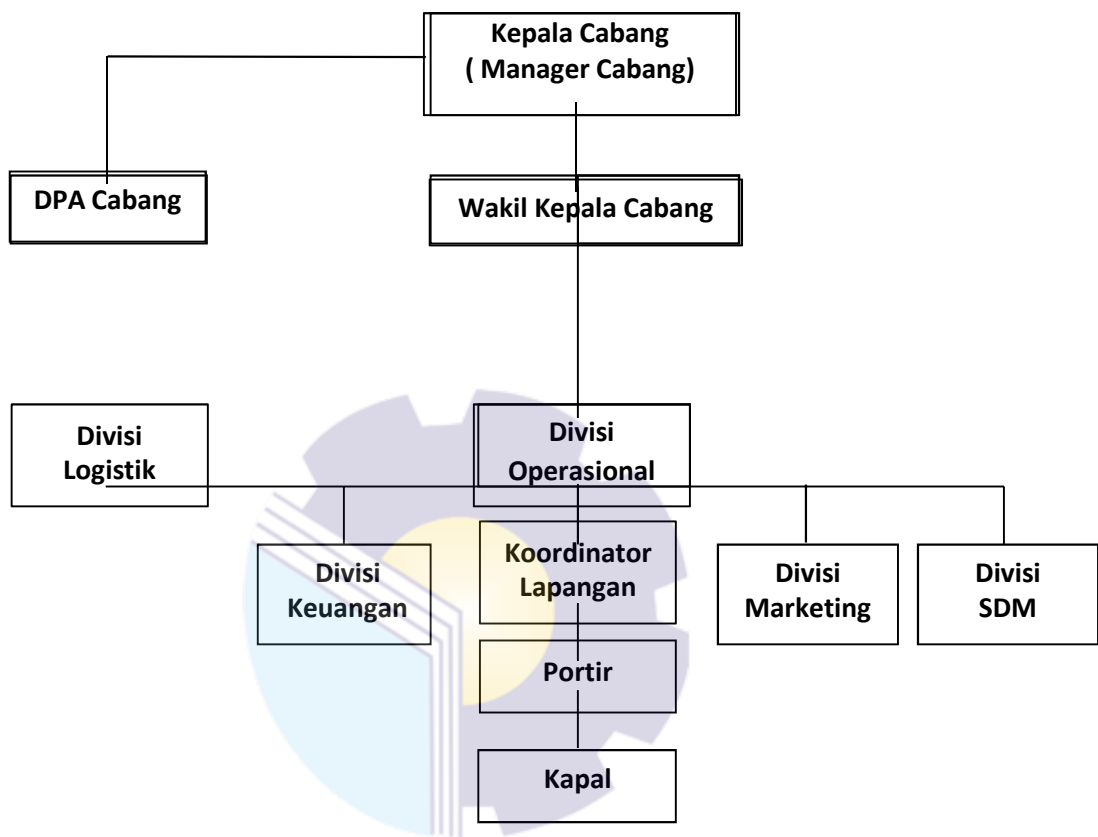


Sumber : PT. Jembatan Nusantara (2019)

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

b. Cabang

Gambar 2. Struktur Organisasi Cabang di Bengkulu



Sumber : PT. Jembatan Nusantara (2019)

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 *inprest fund 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 kedalam kapal.
 - 4) Mengatur muatan untuk pengaturan stabilitas kapal.
- Pengurusan manifes 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 *inprest fund 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 fasilitasserta 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 yang dilaksanakan sejak tanggal 01 Desember 2021 sampai dengan 23 Februari 2022. Sebelum melaksanakan Prada, penulis mendapatkan arahan dari Manager operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama Prada di Perusahaan Kantor Cabang PT. Jembatan Nusantara.

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.
3. Mengikuti semua kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PT. Jembatan Nusantara.
4. Wawancara atau diskusi dengan pegawai PT. Jembatan Nusantara 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. Mengetahui Tugas dan tanggung jawab sesuai jabatan di atas kapal.
3. Mengetahui alat-alat navigasi yang digunakan di kapal.
4. Mengetahui cara pengoperasian alat-alat navigasi di kapal.
5. Mengisi buku harian kapal (Deck Log Book).
6. Mengetahui Penentuan Posisi dan Jarak Kapal di Peta.
7. Mengetahui penggunaan alat-alat komunikasi yang ada di kapal.
8. Mengetahui alat-alat keselamatan di atas kapal.
9. Mengetahui 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. Mengetahui proses sandar dan lepas sandar kapal.
12. Mengetahui PORT CLEARANCE untuk permohonan surat persetujuan berlayar.
13. Mengetahui membuat surat persetujuan kesehatan pelabuhan.
14. Mengetahui sertifikat pengawasan obat-obatan dan alat keselamatan kapal.
15. Mengetahui cara mengisi daftar penumpang kendaraan dan barang.
16. Mengetahui cara mengurus perpanjangan sertifikat kapal.

2.2. Target Yang Di Harapkan

Target yang diharapkan dapat dicapai 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, Truck 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 PT.Jembatan Nusantara ialah :

1. Komputer(*Computer*)

Fungsi pokok Komputer ialah untuk membuat soft file yang diperlukan,menginput data data kapal.

2. HT (*Handy Talky*)

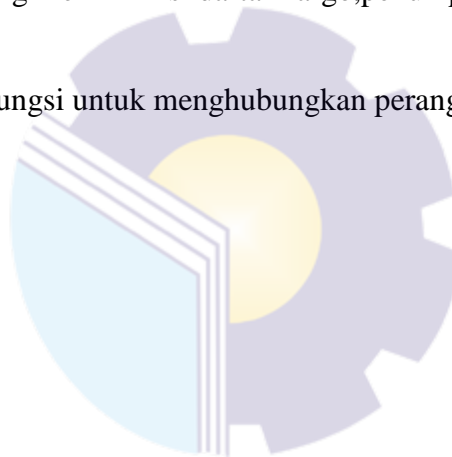
Berfungsi sebagai alat komunikasi.

3. Manifes (*Manifest*)

Adalah dokumen yang memiliki isi daftar kargo,penumpang,atau kendaraan.

4. Wifi (*Wifi*)

Suatu alat yang berfungsi untuk menghubungkan perangkat ke jaringan internet.



2.4. Data-data Yang Diperlukan

Adapun data data yang diperlukan dalam laporan ini yaitu:

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

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. 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.
- c. 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.
- d. Buku kesehatan kapal (*Ship health book*)
Berfungsi sebagai alat koordinasi antar Kantor Kesehatan Pelabuhan dengan Nakhoda.

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

Adapun Kendala - kendala yang dihadapi saat melaksanakan Prada di PT.Jembatan Nusantara, 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 pada proses memuat didalam kapal saat menyusun kendaraan supaya stabilitas kapal tetap aman.
3. Adanya hambatan pada penumpang yang tidak tertib akan mengantri kendaraan seperti sepeda motor, mobil dan lain-lain.



BAB III

PROSEDUR PELAKSAAN `BONGKAR MUAT KENDARAAN DI PT.JEMBATAN NUSANTARA

3.1.Pengertian.

3.1.1. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

3.1.2. Pengertian kapal

Menurut UU Nomor 17 tahun 2008 “pengertian kapal adalah kendaraan air dalam bentuk dan jenis tertentu yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air serta alat apungan dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah.

3.1.3. Pengerian Bongkar muat kendaraan

Menurut F.D.C. Sudjarmiko (2007:264) dalam buku yang berjudul Pokok-Pokok Pelayaran Niaga, bongkar muat berarti pemindahan muatan dari dan ke atas kapal untuk ditimbun ke dalam atau langsung diangkut ke tempat pemilik barang dengan melalui dermaga pelabuhan dengan mempergunakan alat pelengkap bongkar muat, baik yang berada di dermaga maupun yang berada di kapal itu sendiri.

3.1.4. Pengertian kendaraan

Kendaraan adalah suatu sarana angkut di jalan yang terdiri atas kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor, demikian disebutkan dalam ketentuan Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

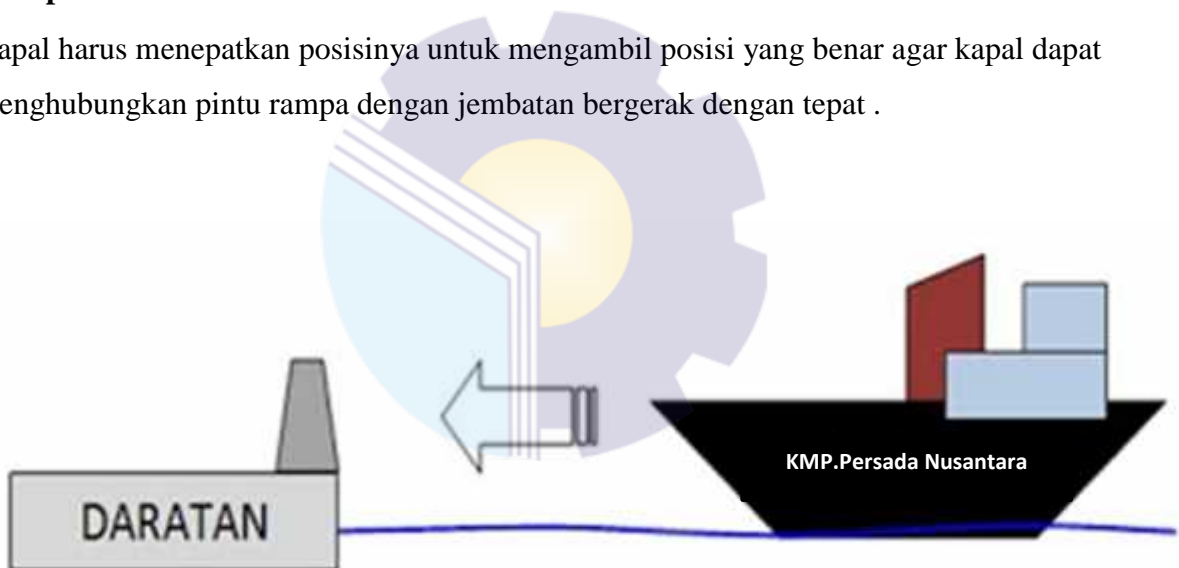
3.2. Prosedur Bongkar PT. Jembatan Nusantara.



Gambar 1. Proses memuat kendaraan ke dalam kapal.

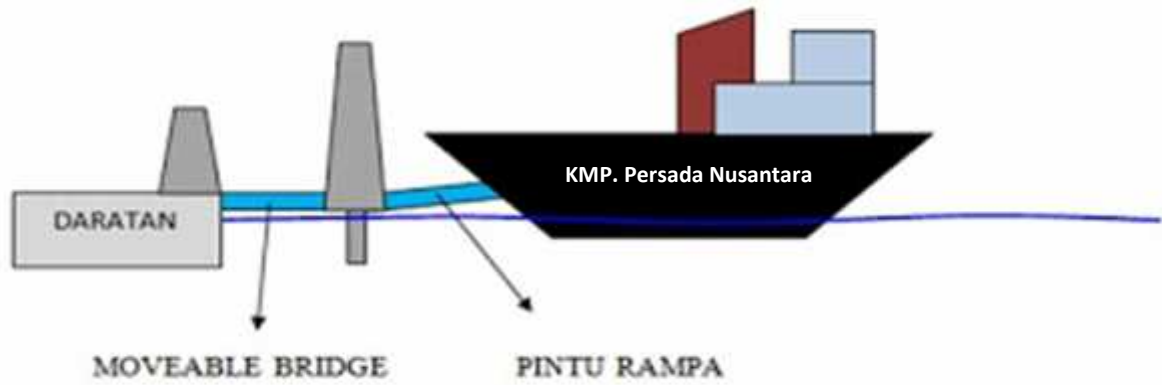
Tahap I

Kapal harus menepatkan posisinya untuk mengambil posisi yang benar agar kapal dapat menghubungkan pintu rampa dengan jembatan bergerak dengan tepat .



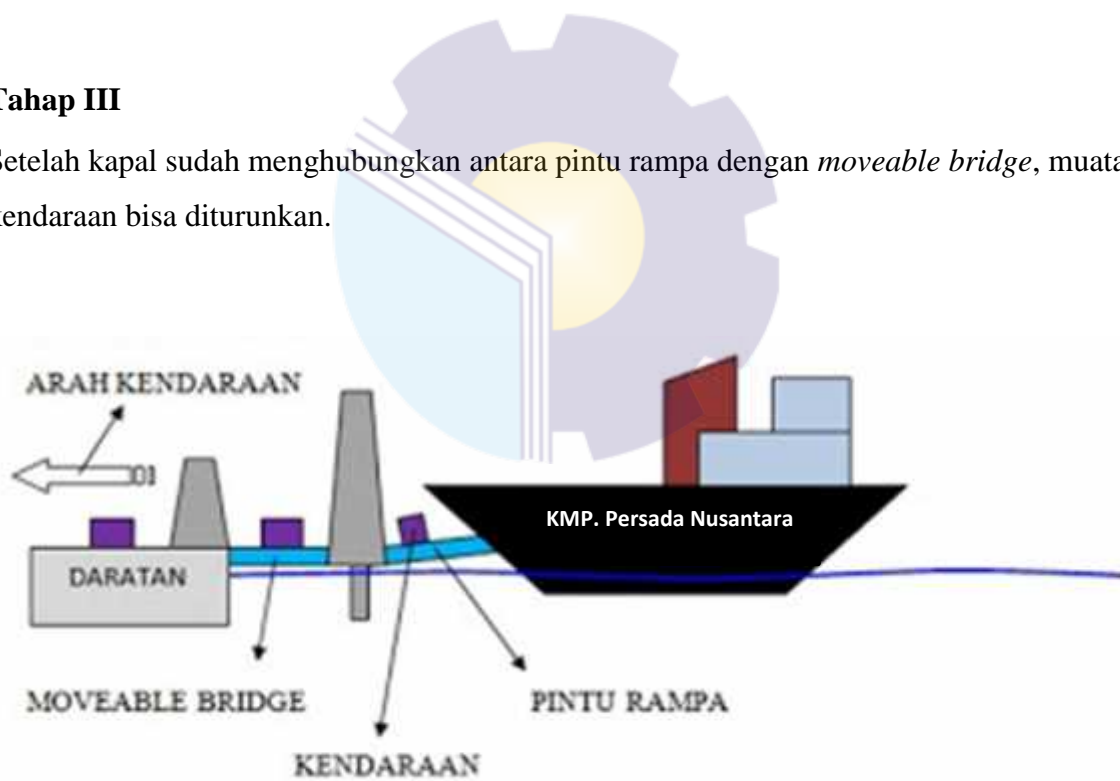
Tahap II

Setelah kapal sudah mendekati daratan kapal harus meghubungkan pintu rampa dengan moveable bridge sebagai jembatan keluar masuknya kendaraan.



Tahap III

Setelah kapal sudah menghubungkan antara pintu rampa dengan *moveable bridge*, muatan atau kendaraan bisa diturunkan.



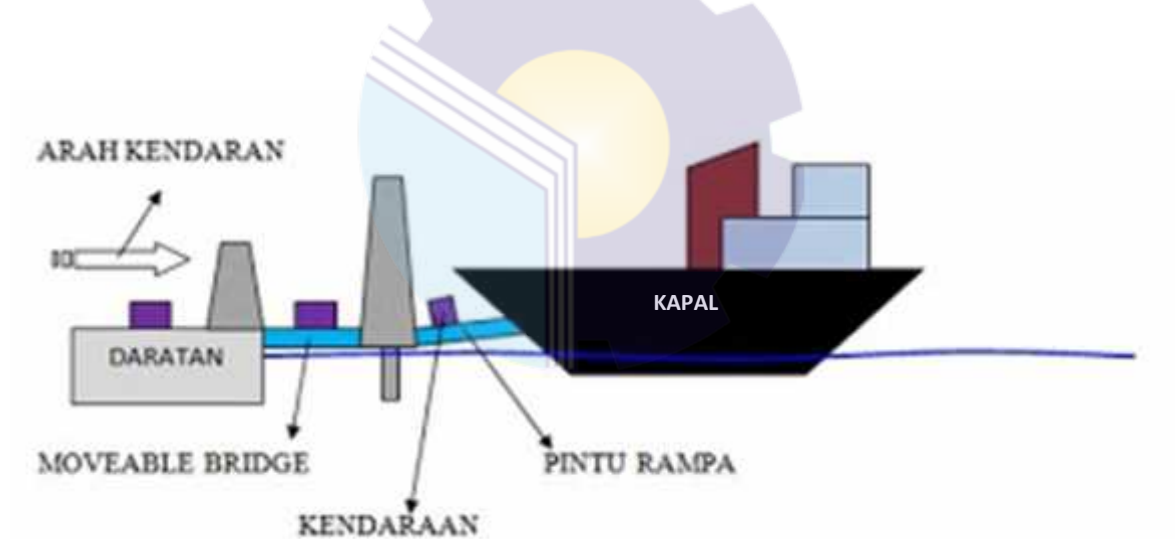
3.3. Prosedur Memuat di PT.Jembatan Nusantara.



Gambar 1. Proses memuat kendaraan dikapal

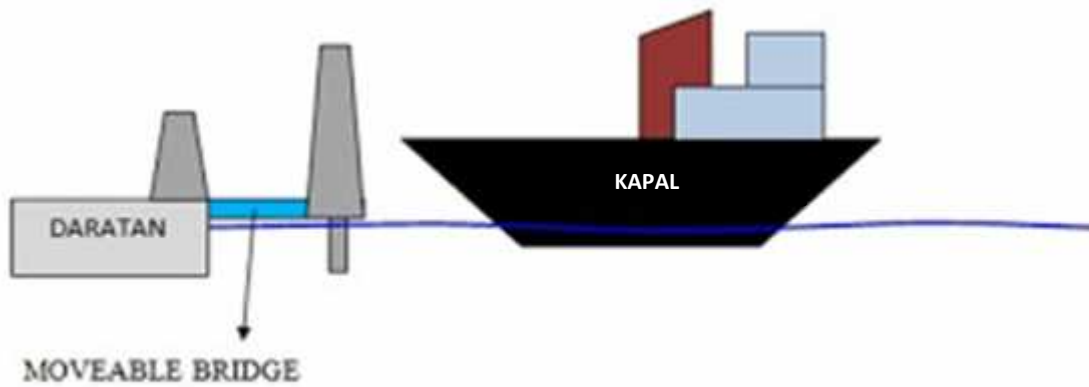
Tahap I

Setelah semua kendaraan keluar, giliran jadwal selanjutnya kendaraan masuk ke kapal guna penyebrangan selanjutnya lagi.



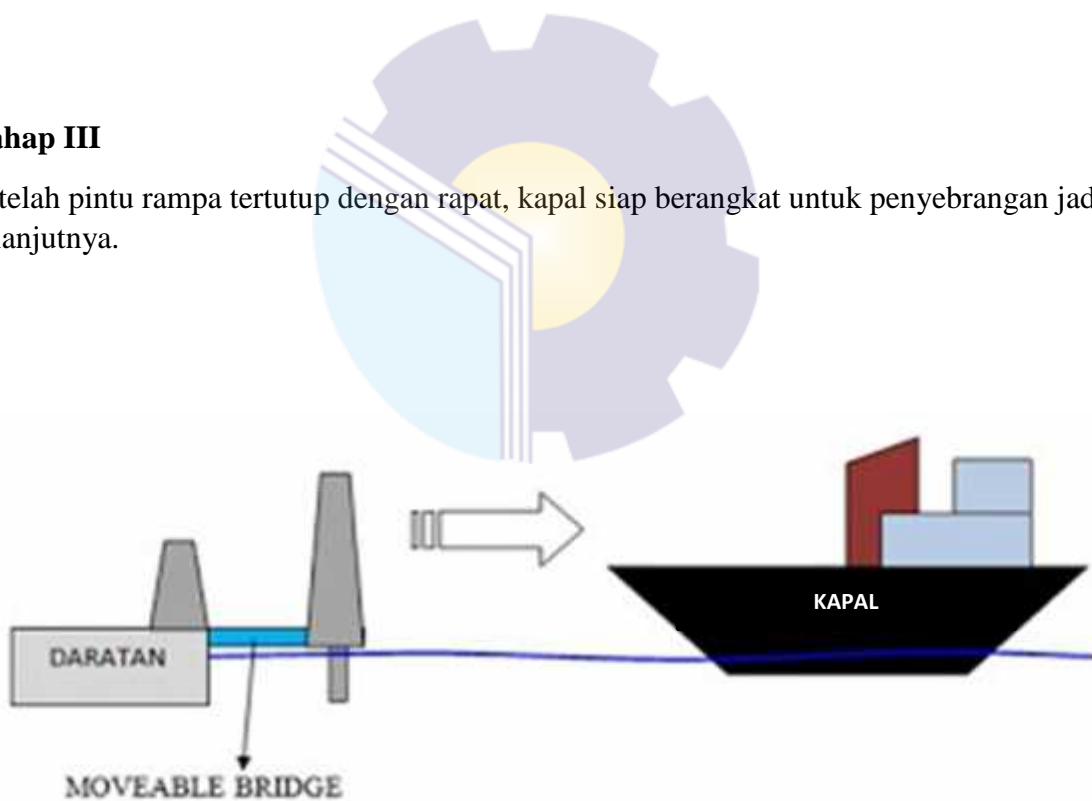
Tahap II

Setelah kendaraan masuk semua, pintu rampa harus ditutup kembali agar air tidak masuk kedalam kapal.



Tahap III

Setelah pintu rampa tertutup dengan rapat, kapal siap berangkat untuk penyebrangan jadwal selanjutnya.



BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

PT. Jembatan Nusantara adalah perusahaan jasa angkutan penyebrangan untuk penumpang, barang, dan kendaraan yang salah satu trayeknya adalah lintasan bengkalis-pakning dan berkantor pusat di daerah Semarang. PT. Jembatan Nusantara Cabang Bengkalis sekarang mengoperasikan empat unit kapal. yaitu KMP. BAHARI NUSANTARA, KMP. SWARNA DHARMA, KMP. SWARNA PUTRI, KMP. dan KMP. PERSADA NUSANTARA dengan rute bengkalis-pakning.

Dalam praktek darat di PT. JEMBATAN NUSANTARA kerja sama antara pihak lapangan dan pihak kapal terbilang sangat bagus. Dimana mereka melakukan pekerjaan dengan sangat profesional dan bertanggung jawab. mereka mengedepankan komunikasi antara kapal dan petugas lapangan saat memuat dan membongkar dengan sangat baik ini dilakukan supaya adanya rasa kebersamaan dan kekompakan di kapal dan di lapangan.

4.2. Saran

Setelah penulis melakukan praktek darat yang dilaksanakan di Kantor PT. Jembatan Nusantara, Penulis menyarankan:

1. Untuk melakukan praktek kerja di darat dan laut diutamakan keselamatan
2. Taruna harus membekali diri dengan ilmu yang telah dipelajari sebelum prada di Kantor PT. Jembatan Nusantara.
3. Disaat kapal sedang kegiatan bongkar/muat di dermaga sebaiknya selalu di pantau untuk meningkatkan pelayanan perusahaan
4. Disaat melakukan kegiatan kerja untuk dapat tidak terlambat dan tepat waktu.







DAFTAR PUSTAKA

Antoni.Kris 2022 Forum Tatap Muka”Mengenal lebih dekat PT. JEMBATAN NUSANTARA”, Bagian Operasional PT.JEMBATAN NUSANTARA Politeknik Negeri Bengkalis 2019. Buku Panduan Praktek Darat (PRADA) & Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.









**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 1 (Pertama) (26 Agustus s/d 1 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Perkenalan diri dan Perkenalan Perusahaan PT. SUFIE BAHTERA LINES		-	
Jumat	Acara yasinan untuk mendoakan kepala Perusahaan.		-	
Sabtu	Mempelajari Dokumen-Dokumen Kapal		Pak Yusfan Efendi	
Minggu	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Mempelajari mengisi MOMERENDUM secara manual		Pak Yusfan Efendi	
Selasa	Mempelajari penjelasan INAPOR NET		Miftahul Husnah	
Rabu	Mempelajari Langkah-langkah melakukan INAPORNET	 	Miftahul Husnah	
Catatan Pembimbing Industri :				






KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

Periode : Minggu ke 2 (Kedua) (2 September s/d 8 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Praktek memasukkan data dokumen di INAPORNET		Miftahul Husna	
Jum'at	Memasukkan data keberangkatan kapal melalui INAPORNET		Miftahul Husna	
Sabtu	Membuat kedatangan kapal melalui online (INAPORNET)		Miftahul Husna	
Minggu	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Mencatat tanggal keberangkatan dan kedatangan kapal		Tengku Jasrif Darmawan	
Selasa	Mengarsipkan dokumen		M.Ilyansyah	
Rabu	Mengisi Forum Kedatangan Kapal COSMIC 20		Miftahul Husnah	
Catatan Pembimbing Industri :				







KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

Periode : Minggu ke 3 (Ketiga) (9 September s/d 15 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Menginvoice Penagihan Jasa Kapal		Dona Maya Sari	
Jum'at	Mengenali Apa Itu Pembuatan Sijil		Dona Maya Sari	
Sabtu	Clearance Kapal		Miftahul Husnah	
Minggu	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Kedatangan kapal Tk. OCEAN SERAYA		Miftahul Husnah	
Selasa	Standby dikapal MT.Cosmic 10		Tengku jarif	
Rabu	Stanby dikapal MT.Cosmic 10		Pak Yusfan Efendi	
Catatan Pembimbing Industri :				





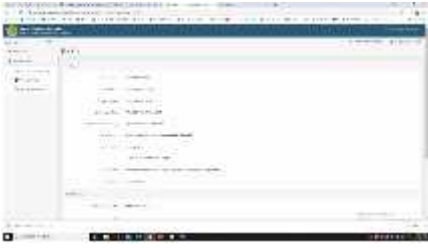

KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

Periode : Minggu ke 4 (Keempat) (16 September s/d 22 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Mengantar Dokumen Kapal COSMIC10 Ke SYAHBANDAR		Tengku jasrif	
Jum'at	Mengarsipkan Nota Rambu Kapal		M.Ilyansyah	
Sabtu	Membuat Kwitansi Penagihan Ke owner Kapal		Dona Maya Sari	
Minggu	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)		Tri Admaja	
Selasa	Pengecekan masa berlaku dokumen kapal Tb. Laut Seraya		M.Ilyansyah	
Rabu	Membuat Manifest Keberangkatan Kapal Ocean Seraya		Miftahul Husnah	
Catatan Pembimbing Industri :				







**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 5 (Kelima) (23 September s/d 29 September)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Membuat Surat Permohonan Sign on Buku Pelaut		M.Ilyansyah	
Jum'at	Mengecek Exp Buku Pelaut		M.Ilyansyah	
Sabtu	Mengisi Data Innapornet Kapal Cosmic 10		Miftahul Husnah	
LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Mengisi Pemberitahuan Awal Kedatangan Keamanan Kapal		Sofyan	
Selasa	Membuat Billing Kesehatan		M.ilyansyah	
Rabu	Mengarsipkan Dokumen Kapal		M.Ilyansyah	
Catatan Pembimbing Industri :				




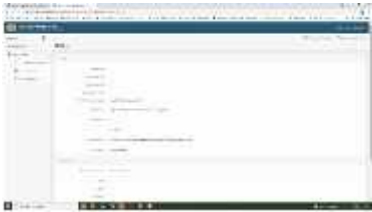


KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

Periode : Minggu ke 6 (Keenam) (30 September s/d 06 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Standby di Kapal MT.Cosmic 10		Tengku Jasrif	
Jum'at	Membuat Cemar Tb. Laut Seraya 14		Miftahul Husnah	
Sabtu	Standby di Kapal MT.Edrico6 di Perawang Port		Tengku Jasrif Darmawan	
LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Mengisi Warta Keberangkatan Laut Seraya 14		Miftahul Husnah	
Selasa	Membuat Warta Kedatangan Mitra Armada 01		Miftahul Husnah	
Rabu	Membuat Shipparticular		Pak Yusfan Efendi	
Catatan Pembimbing Industri :				






**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 7 (Ketujuh) (07 Oktober s/d 13 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Survey Kapal MT.Edrico6 di Perawang Port		Tengku Jasrif Darmawan	
Jum'at	Mengantar Buku Harian Kapal ke Pelabuhan Tanjung Buton		Pak Yuspan Efendi	
Sabtu	Membuat dan mengantar surat permohonan bongkar muat ke syahbandar		Miftahul husna	
LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Membuat Billing Kesehatan		M.Ilyansyah	
Selasa	Mengecek Dokumen Dan Mengisi Buku Kedatangan Kapal		Tengku Jasrif Darmawan	
Rabu	Mengantar Buku Jurnal dan Standby Di Kapal KM. Sumber Cahaya 88		Tengku Jasrif Darmawan	
Catatan Pembimbing Industri :				







KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

Periode : Minggu ke 8 (Kedelapan) (14 Oktober s/d 20 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Mengantar surat kesehatan		Tengku jasrif darmawan	
Jumat	Membuat laporan bulanan kegiatan bongkar muat		M.Ilyansyah	
Sabtu	Mengarsip sertificate orang kapal		M.Ilyansyah	
LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Membuat permohonan perpanjangan buku pelaut		M.Ilyansyah	
Selasa	Mengantar dokumen kekapal mitra jaya		Tengku jasrif darmawan	
Rabu	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW.	LIBUR MAULID NABI MUHAMMAD SAW.	LIBUR	
Catatan Pembimbing Industri :				







**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 9 (Kesembilan) (21 Oktober s/d 27 Oktober)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Menginvoice kapal CPO minyak mentah dan Mengirimkannya ke Pontianak melalui TIKI		Dona Maya Sari	
Jumat	Mengarsip Tagihan Nota BUPD ditanjung buton		Dona Maya Sari	
Sabtu	Membuat kwitansi		Dona Maya Sari	
MINGGU	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Membuat Arsipan bulanan kapal masuk		Tengku Jasrif Darmawan	
Selasa	Mengecek PraNota Pelayanan Kapal		Miranda Hariani	
Rabu	Membuat Bukti Telah dibayarnya Pandu		Miranda Hariani	
Catatan Pembimbing Industri :				







**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 10 (Kesepuluh) (28 Oktober s/d 03 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Membuat Rekap Pembayaran pandu		Miranda Hariani	
Jumat	Mengarsip Nota tagihan		Miranda Hariani	
Sabtu	Membuat Surat Penawaran kapal MT Cosmic 10 V.20/21 Bermuatan Minyak Curah		Buk Tuti	
MINGGU	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Stanby di lapangan		Tengku Jasrif	
Selasa	Membuat Invoice Tagihan Kapal MT.Cosmic 10 V.20/21		Dona Maya Sari	
Rabu	Mempersiapkan Semua Dokumen Kapal Cangkang MV. Queen Asia untuk membuat PKKA		Dona Maya Sari	
Catatan Pembimbing Industri :				



**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 11 (Kesebelas) (04 November s/d 10 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Membuat Surat Penawaran Kapal MT. Bitumen Hikari		Dona Maya Sari	
Jumat	Membuat Surat Penawaran MT.Cosmic 10 V.21/21		Dona Maya Sari	
Sabtu	Membuat Kwitansi MT.Cosmic 20 V.37/21		Dona Maya Sari	
MINGGU	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Membuat BPJS Kesehatan Perusahaan		Dona Maya Sari	
Selasa	Membuat Invoice dan Kwitansi MT. Cosmic 20 V.25/21		Dona Maya Sari	
Rabu	Stanby pada saat proses muat		Tengku jasrif	
Catatan Pembimbing Industri :				







**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 12 (Keduabelas) (11 November s/d 17 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis		IZIN		
Jumat		IZIN		
Sabtu		IZIN		
MINGGU		IZIN		
Senin	Stanby pada saat proses muat		Tengku jarif	
Selasa	Merekap BPJS Kesehatan yang sudah Lunas		Dona Maya Sari	
Catatan Pembimbing Industri :				







**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 13 (Ketigabelas) (18 November s/d 24 November)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Lapor PPN Pajak Bulanan		Dona Maya Sari	
Jumat	Membuat Bukti Pembayaran Barang Kantor		Miranda Hariani	
Sabtu	Membuat Daftar Pengeluaran Kapal		Miranda Hariani	
Minggu	LIBUR	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Senin	Menghitung Data Pengeluaran Pelindo		Miranda Hariani	
Selasa	Mengisi Buku Keberangkatan Kapal		Meslamah	
Rabu	Stanby di lapangan pada saat proses muat		Tengku jasrif	
Catatan Pembimbing Industri :				







KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

Periode : Minggu ke 14 (Keempatbelas) (25 November s/d 01 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Memperkenalkan diri ke pegawai perusahaan Jembatan Nusantara		Kris Antoni	
Jumat	Mengecek Sertifikat kapal RO-RO		Kris Antoni	
Sabtu	Mengantarkan buku bunker untuk pengisian bahan bakar kapal		Kris antoni	
Minggu	Libur	Libur	Libur	Libur
Senin	Mengantarkan buku kesehatan ke kantor KKP		Kris antoni	
Selasa	Mengisi permohonan untuk diantarkan ke kantor BPTD		Kris antoni	
Rabu	Menginput kapal		Kris antoni	
Catatan Pembimbing Industri :				







KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

Periode : Minggu ke 15 (Kelimabelas) (02 Desember s/d 08 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Mengecek Sertifikat Sertifikat kapal Ro-Ro		Kris antoni	
Jumat	Membuat permohonan untuk mengisi buku kesehatan		Kris antoni	
Sabtu	Membuat permohonan untuk diantarkan ke kantor BPTD		Kris antoni	
Minggu	Libur	Libur	Libur	Libur
Senin	Proses pembuatan permohonan SPB (surat persetujuan berlayar) ke syahbandar		Kris antoni	
Selasa	Pengecekan sertifikat dilakukan untuk memastikan sertifikat yang masi berlaku atau yang harus diperpanjang		Kris antoni	
Rabu	Pengantaran surat SPB surat persetujuan berlayar		Kris antoni	
Catatan Pembimbing Industri :				







**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 16 (Keenambelas) (09 Desember s/d 15 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Memisahkan dan merapikan tiket-tiket penumpang		Jurnalis firdaus	
Jum'at	Menginput data-data keberangkat kapal		Kris antoni	
Sabtu	Pengecekan pada sertifikat-sertifika Crew kapal		Kris antoni	
Minggu	Libur	Libur	Libur	Libur
Senin	Mengantarkan buku kesehatan ke kantor KKP		Kris antoni	
Selasa	Mengisi manifest		Jurnalis firdaus	
Rabu	Pembuatan dan pengantaran SPB surat persetujuan berlayar		Kris antoni	
Catatan Pembimbing Industri :				







**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 17 (Ketujuhbelas) (15 Desember s/d 21 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Pengantaran SPPB surat persetujuan belayar ke Syahbandar		Kris antoni	
Jum'at	Pengantaran SPB surat persetujuan belayar ke Syahbandar		Kris antoni	
Sabtu	Pendataan hasil muatan kapal		Jurnalis firdaus	
Minggu	Libur	Libur	Libur	Libur
Senin	Pengecekan obat-obatan KMP.SWARNA PUTRI		Kris antoni	
Selasa	Pemberian cap stempel		Kris antoni	
Rabu	Memisahkan dan merapikan tiket-tiket penumpang		Jurnalis firdaus	
Catatan Pembimbing Industri :				







**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 18 (Kedelapanbelas) (21 Desember s/d 27 Desember)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamb	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Pengawasan kendaraan di area pelabuhan Roro		Jurnalis firdaus	
Jum'at	Pengantaran surat SPB surat persetujuan berlayar		Kris antoni	
Sabtu	Pengecekan kwitansi		Kris antoni	
Minggu	Libur	Libur	Libur	Libur
Senin	Pengawasan pada saat bongkar muat		Jurnalis firdaus	
Selasa	Pengantaran surat SPB surat persetujuan berlayar		Kris antoni	
Rabu	Mengawasi Proses Muat		Jurnalis firdaus	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 19 (Kesembilan belas) (28 Desember s/d 04 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Mencatat muatan		Jurnalis firdaus	
Jum'at	Pengawasan kendaran di area pelabuhan Roro		Jurnalis firdaus	
Sabtu	Mengecek dokumen dokumen kapal		Kris antoni	
Minggu	Libur	Libur	Libur	Libur
Senin	Membuat dokumen bunker		Kris antoni	
Selasa	Proses penerimaan tiket		Jurnalis firdaus	
Rabu	Pengecekan pada sertifikat-sertifika Crew kapal		Kris antoni	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 20 (kedua puluh) (5 Januari s/d 11 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Memisahkan dan merapikan tiket-tiket penumpang		Jurnalis firdaus	
Jum'at	Pemberangkatan kapal KMP.PERSADA NUSANTARA		Jurnalis firdaus	
Sabtu	Meginput data keberangkatan kapal		Kris antoni	
Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
Senin	Pembuatan permohonan perpanjangan sertifikat		Kris antoni	
Selasa	Perpanjangan sertifikat sanitasi kapal		Kris antoni	
Rabu	Pengawasan kendaraan di area pelabuhan Roro		Jurnalis firdaus	
Catatan Pembimbing Industri :				







KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

Periode : Minggu ke 21 (kedua puluh satu) (12 Januari s/d 18 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Pengecekan sertifikat kapal		Kris antoni	
Jum'at	Perpanjangan sertifikat sanitasi kapal		Kris antoni	
Sabtu	Proses penginputan data		Kris antoni	
Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
Senin	Pengecekan sertifikat kapal		Kris antoni	
Selasa	Pengawasan kendaraan di area pelabuhan Roro		Jurnalis firdaus	
Rabu	Mengantarkan buku bunker ke kapal		Kris antoni	
Catatan Pembimbing Industri :				







**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 22 (kedua puluh dua) (19 Januari s/d 25 Januari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Merekap kwitansi		Kris antoni	
Jum'at	Mengantarkan permohonan ke kantor KKP		Kris antoni	
Sabtu	Mencatat muatan		Jurnalis firdaus	
Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
Senin	Mengecek sertifikat kapal		Kris antoni	
Selasa	Mengecek sertifikat kapal Bahari Nusantara		Kris antoni	
Rabu	Menginput kapal ke situs kesehatan		Kris antoni	
Catatan Pembimbing Industri :				







**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 23 (kedua puluh tiga) (26 Januari s/d 01 Februari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Pembuatan dan pengantaran SPB surat persetujuan berlayar		Kris antoni	
Jum'at	Menginput keberangkatan kapal		Kris antoni	
Sabtu	Menghitung hasil pendapatan		Kris antoni	
Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
Senin	Membuat permohonan untuk diantarkan ke kantor kesehatan pelabuhan		Kris antoni	
Selasa	Membuat permohonan buku kesehatan baru		Kris antoni	
Rabu	Mengecek dokumen dokumen kapal		Kris antoni	
Catatan Pembimbing Industri :				







KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

Periode : Minggu ke 23 (kedua puluh tiga) (02 Februari s/d 08 Februari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Proses bongkar muat		Jurnalis firdaus	
Jum'at	Proses muat kendaraan		Jurnalis firdaus	
Sabtu	Membuat permohonan SPB		Kris antoni	
Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
Senin	Mengantarkan SPB ke kantor Syahbandar		Kris antoni	
Selasa	Pengecekan sertifikat dilakukan untuk memastikan sertifikat yang masi berlaku atau yang harus diperpanjang		Kris antoni	
Rabu	Proses bongkar muatan khusus di Pelabuhan Bengkalis		Jurnalis firdaus	
Catatan Pembimbing Industri :				







KEGIATAN MINGGUAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

Periode : Minggu ke 23 (kedua puluh tiga) (09 Februari s/d 15 Februari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Proses pengisian bahan bakar KMP, Persada Nusantara didampingi oleh Perwira mesin		Kris antoni	
Jum'at	Proses bongkar oli untuk keperluan ruangan mesin		Kris antoni	
Sabtu	Proses perbaikan sling ramp door yang putus		Kris antoni	
Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
Senin	Pengantaran surat SPB surat persetujuan berlayar		Kris antoni	
Selasa	Memisahkan dan merapikan tiket-tiket penumpang		Jurnalis firdaus	
Rabu	Menginput data-data keberangkat kapal		Kris antoni	
Catatan Pembimbing Industri :				


**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 23 (kedua puluh tiga) (16 Februari s/d 22 Februari)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Pengisian bahan bakar		Kris antoni	
Jum'at	Pemeriksaan oleh syahbandar		Kris antoni	
Sabtu	Pembuatan dan pengantaran SPB surat persetujuan berlayar		Kris antoni	
Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
Senin	Pengantaran SPPB surat persetujuan belayar ke Syahbandar		Kris antoni	
Selasa	Pemberian cap stempel		Kris antoni	
Rabu	Pengawasan kendaraan di area pelabuhan Roro		Jurnalis firdaus	
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK DARAT (PRADA)**

Periode : Minggu ke 23 (kedua puluh tiga) (23 Februari s/d 01 Maret)

Hari	Uraian Kegiatan	Gamba	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis	Pengantaran surat SPB surat persetujuan berlayar		Kris antoni	
Jum'at				
Sabtu				
Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
Senin				
Selasa				
Rabu				
Catatan Pembimbing Industri :				

