

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)**

**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN  
KELAS I TANJUNG BALAI KARIMUN**

**PUTRI FATMA SARI**

**NIT. 8303191150**



**PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN PELAYARA NIAGA**

**JURUSAN KEMARITIMAN**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**BENGKALIS – RIAU**

**2022**

**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS  
PELABUHAN KELAS I TANJUNG BALAI KARIMUN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

**PUTRI FATMA SARI**  
**8303191150**

Tanjung Balai Karimun, 21 Februari 2022

An. Kepala Kantor  
Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan  
Kelas I Tanjung Balai Karimun  
Plt. Kepala Bagian Tata Usaha



**PARDOMUAN SITOMPUL, SE**  
Penata Tk. I (III/d)  
NIP. 19680315 199103 1 004


Dosen Pembimbing  
Program Studi  
Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga



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

Disetujui/Disahkan


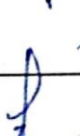
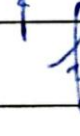

Ka. Program Studi  
Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga



**JON HENDRI, SH, MH**  
NIK. 1200134

## LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : PUTRI FATMA SARI  
NIT : 8303191150  
PRODI : D3-KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	Selasa, 1 Maret 2022	Memeriksa laporan prada	
2	Rabu, 9 Maret 2022	Perbaiki laporan prada	
3	Kamis, 10 Maret 2022	Perbaiki tata penulisan serta Daftar Isi	
4	Rabu, 16 Maret 2022	ACC jilid	
5			
6			
7			
8			

Diketahui,

Dosen Pembimbing

  
Nur Rahmani, SE., M.Si  
NIP : 199009112019032015



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I  
TANJUNG BALAI KARIMUN**

Jalan Yos Sudarso No. 2  
Tg. Balai Karimun (29161)

Telp. : (0777) 21070  
E-mail : ksopanjungbalaikarimun@dephub.go.id  
Web-site :

Tgm : 5316;6926;9158,5  
11103,5;11488,5  
Fax : (0777) 31233, 328263

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : UM.002/9 18 / KSOP.TBK-2022

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **PARDOMUAN SITOMPUL, S.E**  
NIP : 19680315 199103 1 004  
Pangkat / Gol : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : **PUTRI FATMA SARI**  
NIT : 8303191150  
Prodi : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga  
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah menyelesaikan Praktek Kerja di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun selama 5 (lima) bulan terhitung 01 September 2021 – 21 Februari 2022. Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja, taruna/i yang bersangkutan melaksanakan dengan **baik**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tanjung Balai Karimun, 22 Februari 2022

An. Kepala Kantor  
Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan  
Kelas I Tanjung Balai Karimun  
Plt. Kepala Bagian Tata Usaha



Pardomuan Sitompul, SE  
NIP. 19680315 199103 1 004

*"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terseptanya Keselamatan Berlayar"*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita penulis ucapkan atas kehadiran ALLAH SWT, yang telah mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA).Shalawat berangkaian salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan

Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang berilmu pengetahuan, serta do'a yang selalu di berikan oleh orang-orang yang ada di sekeliling penulis sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA) ini dapat terselesaikan dengan baik.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada yang sebesar-besarnya kepada:

1. Yang teristimewa buat keluarga terutama kedua orangtuaku Ayahanda Muslimin dan Ibunda Rubaidah, Saudari saya Putri Rumawelliy,serta seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
2. Bapak Johny Custer, ST.,MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Romadhoni,ST.,MT. Selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Jhon Hendri,SH,.MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
5. Ibu Nur Rahmani, SE.,M.SI selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.

6. Segenap Dosen Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada peneliti.
7. Seluruh aktifitas Akademik Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti,
8. Bapak Jon Kenedi, M.MAR.ENG.MM selaku Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun.
9. Terima kasih kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang telah memberikan izin praktek, dan terima kasih kepada Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang telah memotivasi dan membimbing saya selama saya Praktek Darat (Prada) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun.
10. Bapak Syahrinaldi,S.SOS selaku Kasi Keselamatan Berlayar Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun.
11. Para Pejabat Struktural, Pegawai dan Staf Karyawan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun, yang telah memberi ilmu pengetahuan pada saat saya melakukan Kerja Praktek Darat ( PRADA)
12. Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis Prodi KPN dan Nautika angkatan V yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat ( PRADA)

Tanjung Balai Karimun, 22 Februari 2022

Penulis,

PUTRI FATMA SARI  
NIT:8303191150

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Sejarah Singkat Pelabuhan .....	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	3
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	3
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan .....	9
<b>BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT .....</b>	<b>10</b>
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	10
2.2 Target Yang Diharapkan .....	11
2.3 Perangkat Lunak dan keras yang di gunakan .....	12
2.4 Data-data yang Diperlukan.....	12
2.5 Kendala Yang Dihadapi Selama Prada .....	13
<b>BAB III TATA CARA PENERBITAN BUKU PELAUT ONLINE DI LINGKUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I TANJUNG BALAI KARIMUN.....</b>	<b>14</b>
3.1 Tata Cara Penerbitan Buku Pelaut Online oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Kelas I Tanjung Balai Karimun.....	14
3.2 Standar Operasional Prosedur Penerbitan Buku Pelaut Online .....	17
<b>BAB IVPENUTUP .....</b>	<b>20</b>
4.1 Kesimpulan .....	20
4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang dilaksanakan .....	20
4.1.2 Manfaat Praktek Darat Bagi Taruna/Taruni .....	20
4.2 Saran.....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>22</b>

# **BAB I**

## **GAMBARAN UMUM**

### **1.1 Sejarah Pembentukan Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun**

Usulan pembentukan organisasi Badan Otoritas Pelabuhan (Port Authority) atau OP, sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Pelayaran No. 17 tahun 2008, telah disetujui. Pemerintah Reformasi melalui Kementerian Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi, merespons positif usulan tersebut dengan menerbitkan surat persetujuan bernomor B/2237 tertanggal 7 Oktober 2010.

Menyusul terbitnya surat tersebut, selanjutnya Pemerintah melalui Kementerian Perhubungan selaku pengusul membentuk empat kantor utama Otoritas Pelabuhan dan syahbandar di pelabuhan utama, yaitu di Pelabuhan :

- Tanjung Priok – Jakarta,
- Tanjung Perak – Surabaya,
- Belawan – Medan, dan
- Makassar – Sulawesi Selatan.

Berdasarkan dengan keputusan Menteri Perhubungan PM.76 tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri PM.36 tahun 2012 Organisasi dan Tata Kerja Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, maka Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun diklafikasikan sebagai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun. Pelabuhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, sertifikasi keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan penetapan status hukum kapal.
- b. Pelaksanaan pemeriksaan manajemen keselamatan kapal.
- c. Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan



kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbahbahaya berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi, laik layar dan kepelautan, tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

- d. Pelaksanaan pemeriksaan kecelakaan kapal, pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, penanganan musibah di laut, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.
- e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.
- f. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, serta pengawasan penggunaannya, pengusulan tarif untuk ditetapkan Menteri.
- g. Pelaksanaan penyediaan, pengaturan, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan, pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan jaringan jalan serta Sarana Bantu Navigasi Pelayaran.
- h. Pelaksanaan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang dipelabuhan.
- i. Pelaksanaan pengaturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyediaan dan Jasa atau pelayanan jasa kepelabuhanan serta pemberian bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan.
- j. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan.
- k. Pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan.

## **1.2 Visi dan Misi**

### **VISI**

Terwujudnya penyediaan pelayanan dan jasa transportasi laut yang handal sebagai urat nadi kehidupan dan sarana pemersatu Negara Kepulauan Republik Indonesia (NKRI).

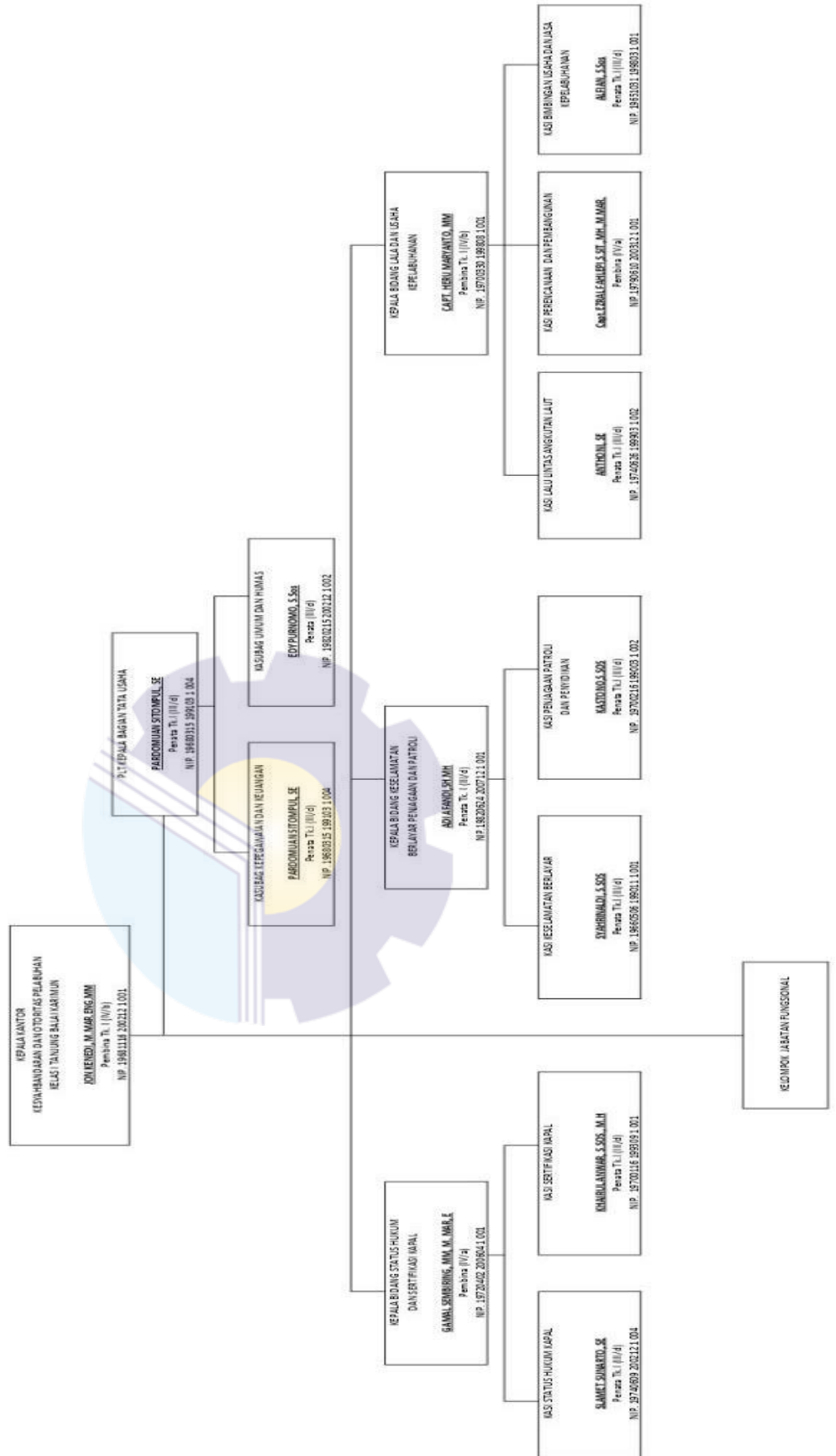
### **MISI**

- Meningkatkan ketersediaan atas kecukupan dan kehandalan prasarana, sarana dan sistem jaringan transportasi laut, antara lain:
- Meningkatkan kecepatan iklim usaha yang kondusif
- Meningkatkan keikutsertaan pelaku ekonomi dalam pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana transportasi laut.

## **1.3 Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun**

Struktur Organisasi adalah suatu struktur sistematis yang menunjukkan susunan pola tetap dan hubungan diantara fungsi-fungsinya, bagian-bagian atau fungsi-fungsinya, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan dalam suatu organisasi. Wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai dengan suatu yang paling bawah di dalam suatu organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS KELAS I Eselon II. B  
TANJUNG BALAI KARIMUN**



Gambar 1.3 Struktur organisasi KSOP kelas I Tanjung Balai Karimun

Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhan, keselamatan dan keamanan pelayaran pada pelabuhan serta menyediakan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhan yang belum diusahakan secara komersial.

1. Kepala Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Penyiapan bahan penyusunan rencana induk Pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan (DLKp).

1. Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) terbagi atas DLKr wilayah daratan dan DLKr wilayah perairan. DLKr daratan mencakup fasilitas pokok serta fasilitas penunjang. Fasilitas pokok yang dimaksud seperti di antaranya, dermaga, tentunya termasuk *coast-way* (jalan pantai) dan *trestle* (jembatan) yang menghubungkan dermaga dengan daratan. Fasilitas lainnya berupa tempat penyimpanan barang, seperti gudang, lapangan penumpukan, terminal peti kemas serta terminal curah cair/kering. Termasuk pula fasilitas pokok adalah terminal penumpang, fasilitas penampungan limbah, fasilitas pengolahan limbah dan fasilitas pemadam kebakaran.

2. Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) digunakan untuk kegiatan, seperti, keperluan keadaan darurat (seperti kapal terbakar atau kapal bocor), penempatan kapal mati, perairan untuk percobaan kapal berlayar, kegiatan pemanduan kapal serta fasilitas perbaikan/pembangunan/pemeliharaan kapal.

b. Penyediaan dan pemeliharaan pemecah gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran.

Pemecah gelombang (*breakwater*) adalah bangunan yang digunakan untuk melindungi daerah perairan pelabuhan dari gangguan gelombang. Bangunan ini memisahkan daerah perairan dari laut lepas, sehingga perairan pelabuhan tidak banyak di pengaruhi oleh gelombang besar di laut.

c. Penjaminan keamanan dan ketertiban pelabuhan.

Kepelabuhanan meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelabuhan dan kegiatan lainnya dalam melaksanakan fungsi pelabuhan untuk menunjang kelancaran, keamanan dan ketertiban arus lalu lintas kapal, penumpang dan/atau barang, keselamatan berlayar, tempat perpindahan intra dan/atau antar moda serta mendorong perekonomian nasional dan daerah.

d. Pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan diperairan.

Tugas melaksanakan pengawasan tertib lalulintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, kegiatan alih muat diperairan pelabuhan, dan pekerjaan bawah air, bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, pengisian bahan bakar, limbah bahan berbahaya.

e. Penyediaan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan

Penundaan Kapal adalah bagian dari pemanduan yang meliputi kegiatan mendorong, menarik, menggandeng, mengawal (*escort*), dan membantu (*assist*) kapal yang berolah-gerak di alur- pelayaran, daerah labuh jangkar maupun kolam pelabuhan, baik untuk bertambat ke atau untuk melepas dari dermaga, (*jetty, trestle, pier*), pelampung, dolphin, kapal, dan fasilitas tambat lainnya dengan mempergunakan kapal tunda sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan.

2. Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan kegiatan keuangan, kepegawaian, dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan di lingkungan Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan.

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Kepegawaian dan Keuangan

Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, pengelolaan urusan keuangan, pelaporan Sistem Akutansi Instansi (SAI ) serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

b. Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumaha tanggan dan urusan umum, pertimbangan dan bantuan hokum, serta hubungan masyarakat, penyusunan dan sosialisasi peraturan kepelabuhanan.

3. Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan. Kegiatan bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal meliputi

a. Penerbitan surat tanda kebangsaan kapal.

Adalah surat tanda bukti dimana kapal tersebut boleh memasang bendera kebangsaan kapal pemberi surat laut. Sijil awak kapal adalah daftar dari semua orang yang melakukan dinas awak kapal dan di buat di hadapan syahbandar.

b. Penerbitan sertifikat kelaikan kapal.

Sertifikat Kelaikan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk kapal penangkap ikan yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan hasil pengujian dan pemeriksaan.

c. Pengukuran kapal dalam negeri maupun internasional.

a) Pengukuran dalam Negeri yang digunakan untuk pengukuran dan penentuan tonase kapal yang panjangnya kurang dari 24 meter.

b) Pengukuran Internasional yang digunakan untuk pengukuran dan penentuan tonase kapal yang panjangnya 24 meter atau lebih

d. Pemeriksaan dan penerbitan surat keterangan radio.

Prosedur penerbitan Sertifikat Keselamatan Keselamatan Kapal dilakukan dengan cara pemilik kapal mengajukan permohonan untuk penerbitan

sertifikat keselamatan kapal, sebelum diterbitkan sertifikat keselamatan kapal terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan terhadap nautis, teknis dan kondisi kapal oleh petugas pemerintah yang ditunjuk (*Marine Inspector*).

4. Bidang Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli.

Mempunyai tugas melaksanakan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan kapal serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, Bidang penjagaan dan patroli mempunyai tugas melaksanakan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran. Kegiatan bidang Keselamatan Berlayar Penjagaan Dan Patroli meliputi :

- a. Seksi Keselamatan Berlayar mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal. Pelaksanaan pengawasan tertib Bandar, pergerakan kapal (*Shifting*), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, kapal asing (*port state control*) *flag state control* dan pemenuhan persyaratan kelailautan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- b. Seksi Penjagaan, Patroli dan Penyidikan mempunyai tugas melakukan penjagaan, pengamanan dan penerbitan embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan, pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus, barang berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi, patrol di perairan pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh, penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue / SAR*), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan.

5. Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Dan Jasa Kepelabuhanan Mempunyai tugas mealakukan kegiatan penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, dan sarana bantu navigasi pelayaran, penjamin kelancaran arus barang, penumpang dan hewan, penyediaan atau pelayanan jasa kepelabuhan dan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan usaha jasa terakait dengan kepelabuhanan angkutan di perairan. Tugas lala dan pelayanan jasa :
- a. Penerbitan surat laporan kedatangan kapal dan keberangkatan kapal. Surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan wajib lainnya untuk memasuki pelabuhan.
  - b. Pencatatan keagenan pelayaran nasional kantor pusat / cabang. Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka kapal tersebut memerlukan pelayanan dan mempunyai berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Untuk memenuhi berbagai kebutuhan tersebut perusahaan pelayaran yang tidak mempunyai cabang disuatu Pelabuhan akan menunjuk perusahaan pelayaran lain yang berada di Pelabuhan tersebut sebagai agen.
  - c. Pelayanan penggunaan fasilitas pelabuhan.  
Adalah fasilitas dasar yang digunakan untuk melayani kapal-kapal seperti alur pelayaran dan sarana bantu Navigasi, kolam Pelabuhan, dermaga/tambatan dan lahan pelabuhan.
  - d. Pendaftaran perusahaan jasa terkait dengan angkutan perairan khusus. Kegiatan angkutan laut khusus dilakukan oleh badan usaha untuk menunjang usaha pokok untuk kepentingan sendiri dengan menggunakan kapal berbendera Indonesia yang memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan Indonesia.



#### **1.4 Ruang Lingkup Perusahaan**

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan adalah unit pelaksana teknis di lingkungan kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut. Operasional Unit Pelaksana Teknis Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun bekerja berdasarkan PM 36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, dan penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.



## **BAB II**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT**

#### **2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Kegiatan praktek darat yang Penulis laksanakan pada tanggal 01 September 2021 sampai 21 Februari 2022 di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun bukan hanya untuk mempelajari dan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan tetapi lebih untuk memahami bagaimana dunia kerja sesungguhnya dan menyesuaikan diri pada lingkungan dunia kerja.

Adapun faktor pendukung dalam melaksanakan praktek darat yaitu disiplin, tanggung jawab, mental, kejujuran, dapat bersosialisasi dengan baik dan etis kerja. Dari penilaian ini dapat diketahui bahwa apakah kita sudah dikategorikan sebagai pekerja yang baik atau sebaliknya. Bukan hanya itu kita juga harus menjaga kerapian kita, kecermatan dan ketelitian kita. Supaya semua kegiatan yang kita lakukan berjalan dengan baik.

Pada awalnya Penulis harus beradaptasi atau melakukan penyesuaian diri pada lingkungan kerja, baik pimpinan, karyawan, maupun yang lainnya. Ini bertujuan supaya jika Penulis diberikan tugas Penulis bisa berkomunikasi dengan baik apabila ada hal yang tidak dipahami atau tidak dimengerti Penulis bisa bertanya kepada karyawan maupun yang lainnya.

Sewaktu penulis melaksanakan kegiatan praktek darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun Penulis ditempatkan di berbagai bidang yaitu;

1. Bagian Tata Usaha (TU)  
Tugas yang dilaksanakan selama Praktek Darat adalah Mendesposisikan Surat masuk, pemberian nomor dan pengecapan/stempel surat.
2. Bidang Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli (KBPP) Mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan

bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal. Pelaksanaan pengawasan tertib Bandar, pergerakan kapal (*Shifting*), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan dan tertibberlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, kapal asing (*port state control*) *flag state control* dan pemenuhan persyaratan kelailautan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan

## **2.2 Target yang diharapkan**

Manfaat yang didapatkan pada saat Penulis melaksanakan praktek darat ialah :

- 1) Dengan adanya praktek darat dapat memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya dan dapat berfikir lebih cepat untuk mengatasi permasalahan yang ada.
- 2) Menambah pengetahuan wawasan dan serta pengalaman yang tidak didapatkan saat belajar di ruang kelas.
- 3) Mempersiapkan mental Penulis untuk terjun di dunia kerja setelah selesai kuliah
- 4) Menulis Nota Tagihan Jasa Perkapalan
- 5) Mampu melakukan Penginputan Registrasi permohonan Safe Manning, Penerbitan/Perpanjangan buku pelaut, dan Sijil Naik/ Sijil Turun.

## **2.3 Perangkat yang digunakan**

Sesuai dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang sangat pesat seperti sekarang, Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun menggunakan perangkat seperti:

- 1) Komputer, digunakan untuk Penginputan Data, Penerbitan/perpanjangan buku pelaut dan lain –lain.
- 2) Mesin Printer, digunakan untuk pencetakan surat, dokumen dan lain-lain
- 3) Wi Fi, di gunakan untuk mengakses internet untuk melakukan kegiatan penginputan data.
- 4) Pena, untuk menulis Registrasi Sijil Naik/Turun

- 5) Stempel, alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang dibutuhkan.
- 6) Kertas, digunakan untuk membuat keperluan surat surat Dengan adanya komputer dan printer maka dapat mempermudah mempercepat pekerjaan setiap karyawan.

#### **2.4 Data – Data yang diperlukan**

Adapun data data yang diperlukan penulis dalam laporan ini yaitu:

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

Untuk mendapatkan dan memperoleh data akurat dan benar penulis 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 tempat pelaksana maupun dengan kariawan yang ada di ruang lingkup perusahaan.

#### **2.5 Kendala yang dihadapi**

Kendala - kendala yang dihadapi saat Penulis melaksanakan praktek darat di Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun adalah sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan yang dilakukan dengan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan

dalam penginputan data dan menghambat pekerjaan Pegawai dan Karyawan;

- 2) Pekerjaan yang bergantung pada jaringan internet jika terjadi gangguan menyebabkan adanya proses laporan data kepusat menjadi terhambat;
- 3) Mesin printer yang mengalami kerusakan saat melakukan pekerjaan



### **BAB III**

## **TATA CARA PENERBITAN BUKU PELAUT ONLINE DI LINGKUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I TANJUNG BALAI KARIMUN**

### **3.1 Tata Cara Penerbitan Buku Pelaut Online di lingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun**

Berdasarkan km 30 tahun 2008 tentang Dokumen kepelautan. dokumen identitas pelaut adalah dokume yang di perlukan dalam rangka memberikan perlindungan kerja pelaut Indonesia yang bekerja baik di kapal Indonesia maupun kapal berbendera asing.waktu pelayanan yang di sediakan dalam menyelesaikan penerbitan buku pelaut berbasis onlie tergantung oleh beberapa faktor, yakni server dari pusat yang memungkinkan kecepatan penyelesaian pelayanan, keaktifan serta persyaratan pemohon dalam menyelesaikan proses penerbitan buku pelaut berbasis online. Sistem Informasi Buku Pelaut adalah aplikasi berbasis *web* terintegrasi yang dapat di gunakan untuk pelayanan permohonan buku pelaut baru, pergantian buku pelaut, perpanjangan buku pelaut, dan sijil secara *online*, memudahkan pemantauan proses permohonan layanan publik untuk dapat mewujudkan layanan secara transparan dan standar. Buku Pelaut adalah dokumen resmi negara yang di keluarkan oleh Pemerintah yang berisi identitas fisik Pelaut yang tidak berdasarkan standar biometric sidik jari dan bukan sebagai dokumen perjalanan serta tidak dapat menggantikan paspor, Pasal 3 ayat (2)huruf b berdasarkan Undang-undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayaranpelimpahan kewenangan penerbitan buku pelaut. Dalam beberapa cara Penerbitan Buku Pelaut ada hal yang harus di penuhi Dokumen Identitas Pelaut merupakan bagi pelaut. Adapun beberapa hal Penerbitan Buku PelautOnline.

Persyaratan Permohonan Penerbitan Buku Pelaut Online:

1. Surat Permohonan Online dari Portal Buku Pelaut

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT**  
**Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Emas Semarang**

**BUKU PELAUT ONLINE**  
 website: <https://dokumenpelaut.dephub.go.id>

**Permohonan Buku Pelaut** Tanggal : 17 JAN 2019

No Pendaftaran : R201901032  
 Seafarer Code : 6201295062  
 Nama Lengkap : KI POKDJE SOENARSO

Print Bukti Pendaftaran ini dan tunjukkan pada petugas kami di :  
 Lokasi : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Emas Semarang  
 Pada Hari : Senin  
 Pukul : 08.00 s/d 14.00  
 Tanggal : 21 JAN 2019 (2 hari setelah pendaftaran)

Harap Membawa Dokumen :

No.	Dokumen	Checklist	
		Pemohon	Petugas
1.	Surat pernyataan belum pernah memiliki BUKU PELAUT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Foto kopi sertifikat keahlian pelaut dan atau sertifikat keterampilan pelaut, surat keterangan PRALA bagi TARUNA/ yang akan melaksanakan Praktek Kerja Laut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Keterangan masa berlayar yang diketahui syahbandar atau KBR/ setempat bagi pelaut yang pernah berlayar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Surat keterangan kesehatan dari dokter rumah sakit yang direkomendasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Foto kopi AKTE KELAHIRAN / Surat Kehal Lahir / Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Pas foto ukuran 5x5 dan 3x4 masing-masing sebanyak 3 lembar, memakai baju putih polos lengan panjang berdasar hitam dengan latar belakang BIRU untuk bagian NAUTIKA (dek) dan MERAH untuk bagian TEKNIKA (mesin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 3.1 Permohonan Online Buku Pelaut

2. Surat Keterangan belum pernah memiliki Buku Pelaut

### 3. Sertifikat Keterampilan Pelaut (BST)



Gambar 3.2 Surat Keterangan Pelaut

### 4. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Polisi (SKCK)

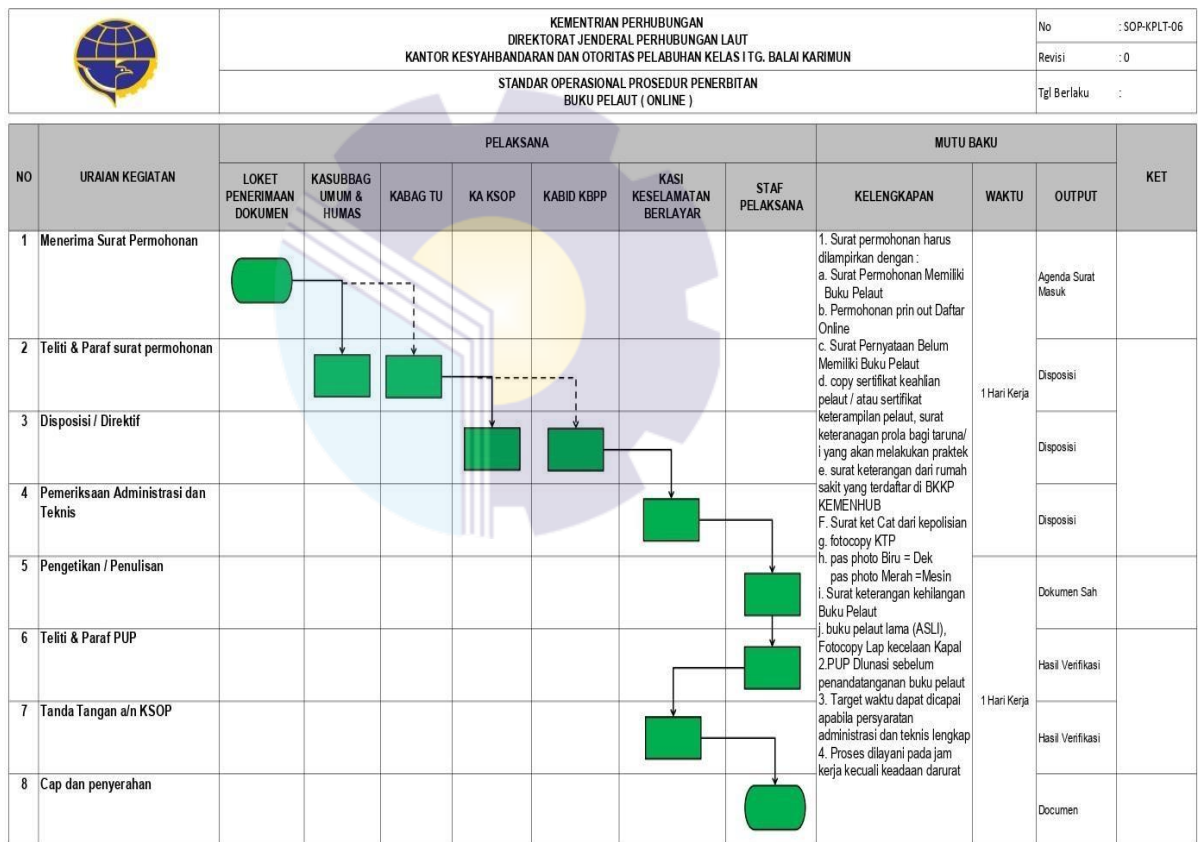


Gambar 3.3 Surat Keterangan Catatan Kepolisian



5. Surat Keterangan / Sertifikat Kesehatan Dari Rumah Sakit Yang Terdaftar di BKKP KEMENHUB lokasi **MEDILAB SAIPEM** sistem pengecekan **medical check up**.
6. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7. Ijazah Umum (SD / SMP / SMA)
8. Pas Foto 3x4 Memakai Kemeja Putih Dasi Hitam, Latar sesuai jurusan (Biru = Deck, Merah = Mesin)

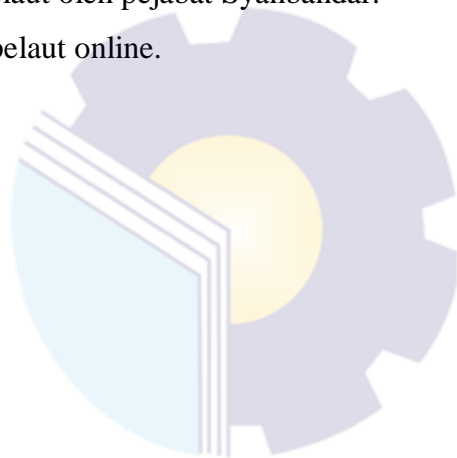
### 3.2 Standar Operasional Prosedur Penerbitan Buku Pelaut Online



Gambar 3.2 : Standar Operasional prosedur penerbitan buku pelaut online

Keterangan:

1. Menyerahkan bukti pendaftaran online dan kelengkapan dokumen persyaratan pada tanggal dan jam sesuai yang tercantum dalam bukti cetak permohonan.
2. Verifikasi dokumen persyaratan, pengambilan foto pelaut dan input data oleh petugas Syahbandar.
3. Persetujuan permohonan buku pelaut oleh pejabat Syahbandar .
4. Tagihan pembayaran PNBP terkirim melalui e-mail pemohon / lihat status billing pada akun pelaut.
5. Pembayaran PNBP melalui BANK / Kantor Pos.
6. Proses cetak buku pelaut oleh petugas Syahbandar.
7. Pengesahan buku pelaut oleh pejabat Syahbandar.
8. Pengambilan buku pelaut online.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

##### **4.1.1 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan**

Adapun manfaat yang diperoleh selama praktek darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan yaitu:

1. Penulis Belajar secara praktis dan bukan sekedar teoritis
2. Penulis mendapat Pengalaman kerja
3. Penulis Memiliki pengalaman yang tak terlupakan
4. Penulis Dapat menjalin hubungan yang baik antar pekerja.
5. Penulis Dapat menulis Registrasi Sijil Naik / Sijil Turun
6. Penulis Dapat Menulis Nota Tagihan Jasa Perkapalan

##### **4.1.2 Manfaat praktek darat bagi taruna / taruni**

Adapun manfaat praktek darat bagi taruna / taruni yaitu :

1. Taruna / taruni dapat pengalaman kerja yang baik
2. Taruna / taruni dapat melatih kedisiplinan dalam dunia kerja
3. Taruna / taruni dapat memahami cara kerja yang baik
4. Taruna / taruni dapat melatih diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yangtelah diberikan

##### **4.1.3 Saran**

Setelah Penulis melakukan praktek darat yang dilaksanakan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun Penulis menyarankan:

1. Taruna harus membekali diri dengan ilmu yang telah dipelajari sebelum praktek darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun.

2. Waktu praktek darat yang singkat harus digunakan sebaik mungkin untuk mempelajari segala pembelajaran di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas I Tanjung Balai Karimun.
3. Perlunya pembimbing untuk mengarahkan dan melaksanakan tugas.



## DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri Perhubungan No.36 tahun 2012 “Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan”

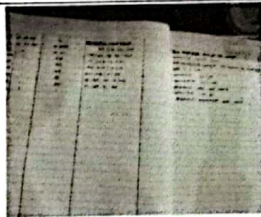



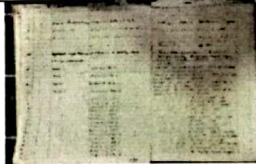

Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Perhubungan Laut KM Nomor 30 tahun 2008 “Tentang Dokumen Identitas pelaut” diakses melalui <https://pelaut.dephub.go.id/>

Politeknik Negeri Bengkalis, 2019. Buku Panduan Praktek Darat (PRADA) Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis, Bengkalis.



**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 1 (Senin s/dMinggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 30-08-2021	-	-		
Selasa 31-08-2021	-	-		
Rabu 01-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahuui Mendesposisi Tentang Permohonan KBPP Safe Manning, Sign On, Sign Off, Perpanjang Buku Pelaut , Dan Buku Pelaut Baru		Sri Purwati, SH	
Kamis 02-09-2021	➤ Memahami dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan SPB(Surat Persetujuan Berlayar)		Sri Purwati, SH	
Jumat 03-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan Surat Masuk		Sri Purwati, SH	
Sabtu 04-09-2021	-	-		
Minggu 05-09-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				













**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 2 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 06-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan SHSK(Status Hukum Dan Sertifikat Kapal)		Sri Purwati SH	
Selasa 07-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan LK3(Laporan Keberangkatan,Dan Kedatangan Kapal)		Sri Purwati SH	
Rabu 08-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan SPB(Surat Persetujuan Berlayar)		Sri Purwati SH	
Kamis 09-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan Izin Kerja LALA(Izin Bongkar Muat Barang)		Sri Purwati SH	
Jumat 10-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan Bidang LALA(Lalu Lintas Angkutan Laut)		Sri Purwati SH	
Sabtu 11-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahuui Mendesposisi Tentang Permohonan KBPP (Keselamatan Berlayar Penjagaan Patroli)Safe Manning,Sign On,Sign Off,Perpanjang Buku Pelaut,Dan Buku Pelaut Baru		Sri Purwati SH	
Minggu 12-09-2021	-	-	-	-
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**













Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 3 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 13-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mensdesposisi Tentang Permohonan LK3(Laporan Keberangkatan Dan Kedatangan Kapal)		Sri Purwati SH	
Selasa 14-09-2021	➤ Mengikuti Pelaksanaan Gerakan Bersih Pantai Dalam Rangka Hari Perhubungan Nasional (HARHUBNAS) Tahun 2021		Sri Purwati SH	
Rabu 15-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mensdesposisi Tentang Permohonan LK3(Laporan Keberangkatan Dan Kedatangan Kapal)		Sri Purwati SH	
Kamis 16-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan Izin Kerja LALA(Izin Bongkar Muat Barang)		Sri Purwati SH	
Jumat 17-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan SHSK(Status Hukum Dan Sertifikat Kapal)		Sri Purwati SH	
Sabtu 18-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mensdesposisi Tentang Permohonan LK3(Laporan Keberangkatan Dan Kedatangan Kapal)		Sri Purwati SH	
Minggu 19-09-2021	-	-	-	
Catatan Pembimbing Industri:				





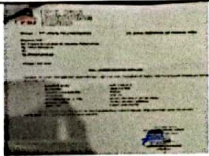







**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 4(Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 20-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahuui Mendesposisi Tentang Permohonan KBPP		Sri Purwati SH	
Selasa 21-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan SHSK(Status Hukum Dan Sertifikat Kapal)		Sri Purwati SH	
Rabu 22-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan SHSK(Status Hukum Dan Sertifikat Kapal)		Sri Purwati SH	
Kamis 23-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan Izin Kerja KBPP		Sri Purwati SH	
Jumat 24-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan Izin Kerja KBPP		Sri Purwati SH	
Sabtu 25-09-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan Izin Kerja KBPP		Sri Purwati SH	
Minggu 26-09-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				





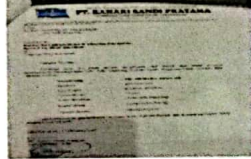

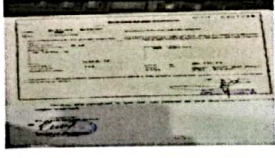

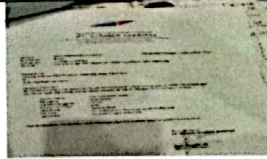

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 5 (Senin s/d Minggu)

Hari	UraianKegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 27-09-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan KBPP		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 28-09-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 29-09-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Pengambilan perpanjangan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 30-09-2021	➤ Memahami dan Mendesposisi Tentang Permohonan untuk memperoleh buku pelaut online		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 01-10-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan Sign On Crew Kapal		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 02-10-2021	-	-		
Minggu 03-10-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				

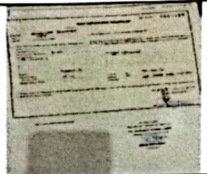





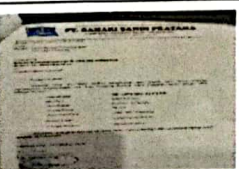

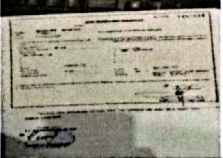

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 6 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 04-10-2021	➤ Mendesposisi Permohonan Buku pelaut Baru		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 05-10-2021	➤ Memahami Dan Mengetahuui Mendesposisi Tentang Permohonan KBPP		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 06-10-2021	➤ Mendesposisi dan Memahami Permohonan Perpanjang Doc Safe Manning		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 07-10-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 08-10-2021	➤ Mendesposisi dan Memahami Permohonan Pembayaran PUP Sertifikat Safe Manning		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 09-10-2021	-	-		
Minggu 10-10-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				

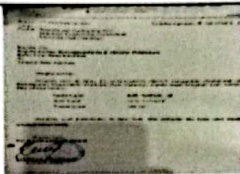

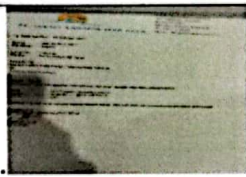

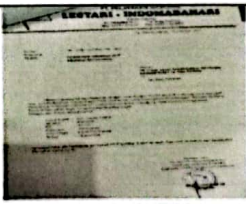

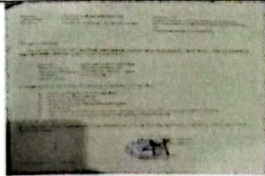

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 7 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 11-10-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 12-10-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran BUKU PELAUT BARU		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 13-10-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran BUKU PELAUT BARU		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 14-10-2021	➤ Mendesposisi dan Memahami Permohonan Pembayaran PUP Sertifikat Safe Manning		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 15-10-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 16-10-2021	-	-		
Minggu 17-10-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				

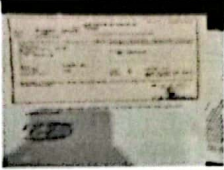

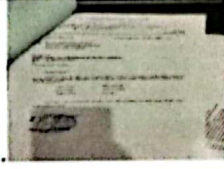

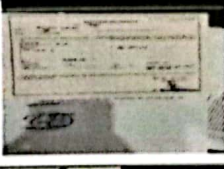

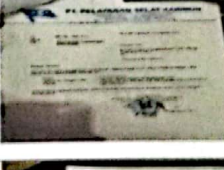

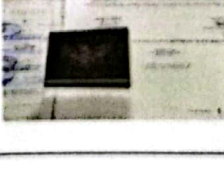

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 8 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 18-10-2021	➤ Mendesposisi dan Memahami Permohonan Pembayaran PUP Sertifikat Safe Manning Minimun (KIP.TIMAH-8)		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 19-10-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan Sign Off Crew kapal (TB.METRO 5)		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 20-10-2021	<b>CUTI BERSAMA MEMPERINGATI MAULID NABI MUHAMMAD SAW</b>			
Kamis 21-10-2021	➤ Mendesposisi dan Memahami Permohonan Pembayaran PUP Sertifikat Safe Manning Minimun (MV.DUMAI LINE 8)		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 22-10-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan Sign On buku pelaut kapal (MV.OCEANNA 19)		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 23-10-2021	-	-		
Minggu 24-10-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				









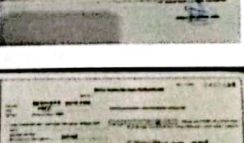
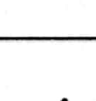
**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 9 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 25-10-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 26-10-2021	➤ Mendesposisi dan Memahami Permohonan Pembayaran PUP Sertifikat Safe Manning Minimum		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 27-10-2021	➤ Mendesposisi PUP Sertifikat Safe Manning Minimum (KIP.TIMAH-8)		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 28-10-2021	➤ Mendesposisi Dan Memahami Permohonan Perpanjangan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 29-10-2021	➤ Penandatanganan Buku Sijil Dan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 30-10-2021	-	-		
Minggu 31-10-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				

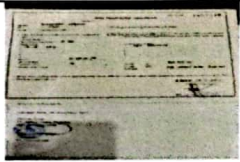

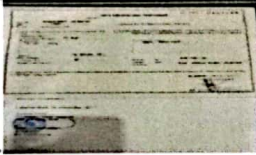



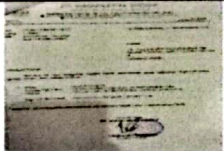

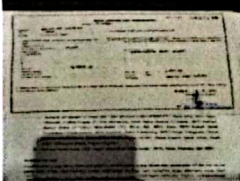

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 10 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 01-11-2021	➤ Mendesposisi Dan Memahami Buku SIJIL		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 02-11-2021	➤ Penandatanganan Buku Sijil Dan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 03-11-2021	➤ Mendesposisi Dan Memahami untuk Pengambilan BUKU PELAUT BARU		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 04-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING (TB.FASTER DOLPHIN)		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 05-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Perpanjangan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 06-11-2021	-	-		
Minggu 07-11-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

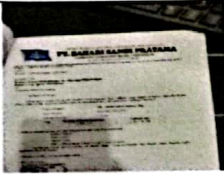

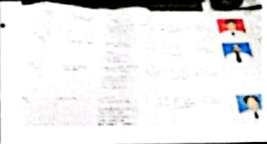

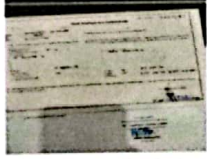

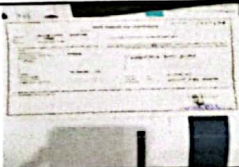



Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 11 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 08-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 09-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 10-11-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan Sign Off Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 11-11-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan Sign Off Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 12-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Perpanjangan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 13-11-2021	-	-		
Minggu 14-11-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				



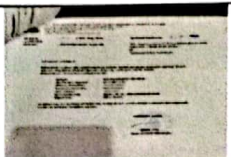

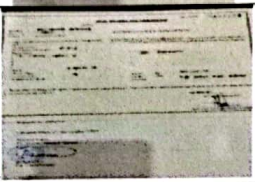

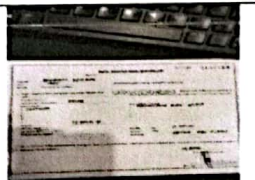

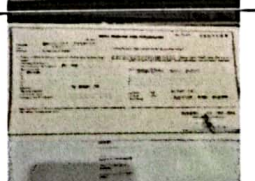

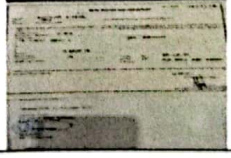

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 12 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 15-11-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan Sign On Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 16-11-2021	➤ Mendesposisi Permohonan Buku pelaut Baru		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 17-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 18-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Perpanjangan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 19-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Perpanjangan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 20-11-2021	-	-		
Minggu 21-11-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				

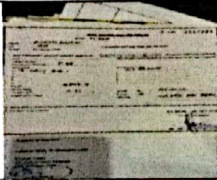

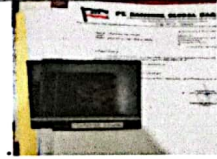







**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 13 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 22-11-2021	➤ Memahami Dan Mengetahui Mendesposisi Tentang Permohonan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 23-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 24-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Perpanjangan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 25-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Perpanjangan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 26-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 27-11-2021	-	-		
Minggu 28-11-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				



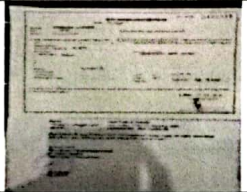

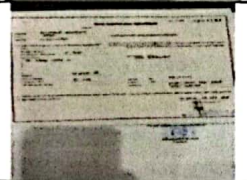





**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 14 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 29-11-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 30-11-2021	➤ Penandatanganan Buku Sijil Dan Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 01-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 02-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 03-12-2021	➤ Penandatanganan Buku Pelaut SIJIL TURUN		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 04-12-2021	-	-		
Minggu 05-12-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				

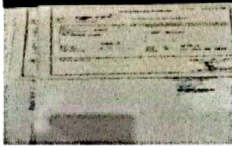



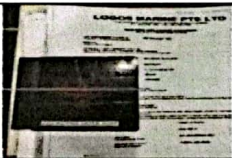





**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 15 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 06-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Buku pelaut baru		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 07-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Perpanjangan buku pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 08-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 09-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 10-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Safe Manning		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 11-12-2021	-	-		
Minggu 12-12-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				



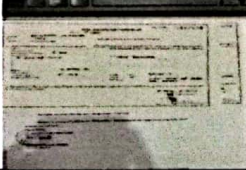

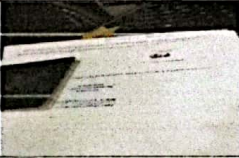

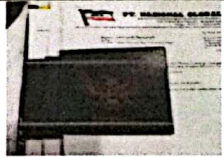

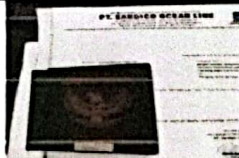

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 16 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 13-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 14-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Perpanjangan buku pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 15-12-2021	➤ Penandatanganan Buku Pelaut SIJIL NAIK		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 16-12-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan Di Bagian Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 17-12-2021	➤ Mendata Permohonan Buku Pelaut Baru		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 18-12-2021	-	-		
Minggu 19-12-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				

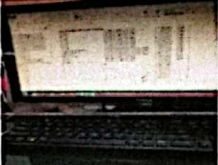



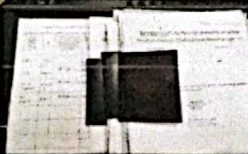





**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 17 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 20-12-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan di Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 21-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 22-12-2021	➤ Penandatanganan Buku Pelaut SIJIL NAIK		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 23-12-2021	➤ Penandatanganan Buku Pelaut SIJIL TURUN		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 24-12-2021	➤ Penandatanganan Buku Pelaut SIJIL TURUN		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 25-12-2021	<b>LIBUR NATAL</b>			
Minggu 26-12-2021	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				

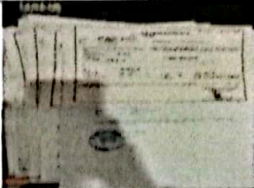









**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 18 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 27-12-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan di Buku Pelaut		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Selasa 28-12-2021	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Rabu 29-12-2021	➤ Penandatanganan Buku Pelaut dan Sijil Naik		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Kamis 30-12-2021	➤ Penandatanganan Buku Pelaut dan Sijil Naik		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Jumat 31-12-2021	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Dokumen Keselamatan Pengawakan Minimum		Tirsa ,SH Penata muda (III/a)	
Sabtu 01-01-2022	<b>LIBUR TAHUN BARU 2022</b>			
Minggu 02-01-2022	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

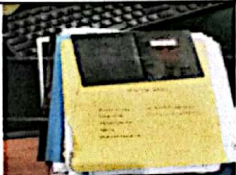

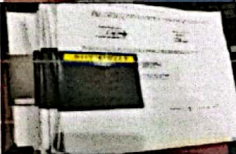

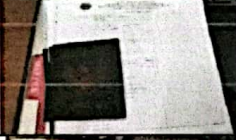

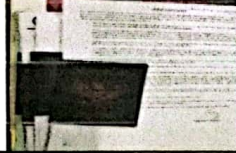



Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 19 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03-01-2022	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran SAFE MANNING		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Selasa 04-01-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut dan Sijil Naik		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Rabu 05-01-2022	➤ Mendesposisi Buku Sijil Naik		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Kamis 06-01-2022	➤ Mendata Permohonan Buku Pelaut Baru		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Jumat 07-01-2022	➤ Membuat Nota Tagihan Jasa Perkapalan Pembayaran Perpanjang Buku Pelaut		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Sabtu 08-01-2022	-	-		
Minggu 09-01-2022	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				







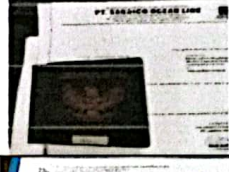





**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 20 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 10-01-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut dan Buku Sijil		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Selasa 11-01-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut Dan Buku Sijil		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Rabu 12-01-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut untuk Sijil Turun		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Kamis 13-01-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut dan Sijil Naik Untuk Kapal Luar		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Jumat 14-01-2022	➤ Mendata Permohonan Buku Pelaut Baru		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Sabtu 15-01-2022	-	-		
Minggu 16-01-2022	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				







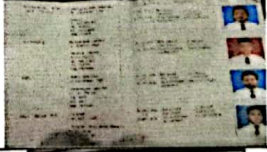



**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 21 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17-01-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut Dan Buku Sijil		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Selasa 18-01-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut untuk Sijil Turun		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Rabu 19-01-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut untuk Sijil Naik		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Kamis 20-01-2022	➤ Penandatanganan Perpanjangan Buku Pelaut		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Jumat 21-01-2022	➤ Menregistrasikan Permohonan Sijil Turun		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Sabtu 22-01-2022	-	-		
Minggu 23-01-2022	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				









**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 22 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24-01-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut dan Sijil Naik Untuk Kapal Luar		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Selasa 25-01-2022	➤ Memahami Dan Mendesposisi Tentang Permohonan di Buku Pelaut		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Rabu 26-01-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut untuk Sijil Naik		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Kamis 27-01-2022	➤ Mendata Permohonan Buku Pelaut Baru		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Jumat 28-01-2022	➤ Menregistrasikan Permohonan Sijil Naik dan Perpanjangan Buku Pelaut		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Sabtu 29-01-2022	-	-		
Minggu 30-01-2022	-	-		
Catatan Pembimbing Industri:				



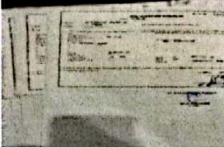







**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 23 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 31-01-2022	➤ Menregistrasikan permohonan Sijil Turun		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Selasa 01-02-2022	<b>LIBUR IMLEK</b>			
Rabu 02-02-2022	➤ Penandatanganan Buku Pelaut untuk Sijil Naik		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Kamis 03-02-2022	➤ Penandatanganan Perpanjangan Buku Pelaut		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Jumat 04-02-2022	➤ Mengikuti Kegiatan Senam Pagi		Novan Adiwia Nugraha A,Md Pengatur (II/c)	
Sabtu 05-02-2022	-	-		
Minggu 06-02-2022	-	-		
<b>Catatan Pembimbing Industri:</b>				

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

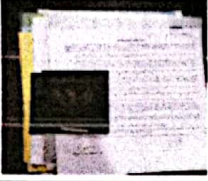



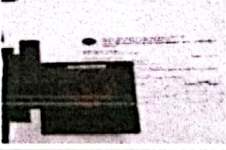





Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 24 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 07-02-2022	➤ Menregistrasikan permohonan sijiil naik		Novan Adiwidia Nugraha A.Md Pengatur (II/c)	
Selasa 08-02-2022	➤ Membuat nota tagihan jasa perkapalan pembayaran safe Manning		Novan Adiwidia Nugraha A.Md Pengatur (II/c)	
Rabu 09-02-2022	➤ Menregistrasikan buku sijiil naik dan sijiil turun		Novan Adiwidia Nugraha A.Md Pengatur (II/c)	
Kamis 10-02-2022	➤ Penandatanganan buku sijiil dan perpanjangan buku pelaut		Novan Adiwidia Nugraha A.Md Pengatur (II/c)	
Jumat 11-02-2022	➤ Menregistrasikan permohonan sijiil turun		Novan Adiwidia Nugraha A.Md Pengatur (II/c)	
Sabtu 12-02-2022	-	-		
Minggu 13-02-2022	-	-		

Catatan Pembimbing Industri:

**KEGIATAN MINGGUAN  
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : Putri Fatma Sari  
 NIT : 8303191150  
 Periode : Minggu Ke 25 (Senin s/d Minggu)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14-02-2022	➤ Penandatanganan Buku pelaut dan siji naik untuk kapal luar		Novan Adiwidia Nugraha A.Md Pengatur (II/c)	
Selasa 15-02-2022	➤ Menregistrasikan permohonan siji naik untuk kapal nelayan		Novan Adiwidia Nugraha A.Md Pengatur (II/c)	
Rabu 16-02-2022	➤ Menregistrasikan permohonan siji turun		Novan Adiwidia Nugraha A.Md Pengatur (II/c)	
Kamis 17-02-2022	➤ Penandatanganan buku siji naik		Novan Adiwidia Nugraha A.Md Pengatur (II/c)	
Jumat 18-02-2022	➤ Penandatanganan perpanjangan buku pelaut		Novan Adiwidia Nugraha A.Md Pengatur (II/c)	
Sabtu 19-02-2022	-	-		
Minggu 20-02-2022	-	-		

Catatan Pembimbing Industri:



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT  
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I  
TANJUNG BALAI KARIMUN**

Jalan Yos Sudarso No. 2  
Tg. Balai Karimun (29161)

Telp. : (0777) 21070  
E-mail : ksopanjungbalaikarimun@dephub.go.id  
Web-site :

Tgm : 5316;6926;9158,5  
11103,5;11488,5  
Fax : (0777) 31233, 328263

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : UM.002/9 18 / KSOP.TBK-2022

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **PARDOMUAN SITOMPUL,S.E**  
NIP : 19680315 199103 1 004  
Pangkat / Gol : Penata Tk. I (III/d)  
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Tata Usaha

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : **PUTRI FATMA SARI**  
NIT : 8303191150  
Prodi : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga  
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah menyelesaikan Praktek Kerja di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun selama 5 (lima) bulan terhitung 01 September 2021 – 21 Februari 2022. Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja, taruna/i yang bersangkutan melaksanakan dengan **baik**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tanjung Balai Karimun, 22 Februari 2022

An. Kepala Kantor

Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Kelas I Tanjung Balai Karimun

Plt. Kepala Bagian Tata Usaha



Pardomuan Sitompul, SE

NIP. 19680315 199103 1 004

*"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keelamatan Berlayar"*