

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

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

**SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NIT. 8303201202**



PROGRAM STUDI KETATALAKSANAAN PELAYARA NIAGA

JURUSAN KEMARITIMAN

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2023

KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS I TANJUNG BALAI KARIMUN

Ditulis sebagai salah satu untuk menyelesaikan Praktek Darat

SY.TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

Tanjung Balai Karimun, 30 Januari 2023

Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan
Kelas I Tanjung Balai Karimun
Kepala Bagian Tata Usaha



FIRMA SAHABAT PEL.MMT
NIP. 1960031001

Dosen Pembimbing
Program Studi
Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga



APRIZAWATI, M.Pd.I
NIP. 198604162019032009

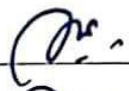
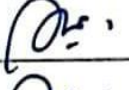
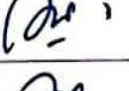
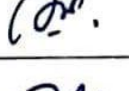
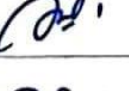
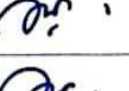

Disetujui/Disahkan
Ka. Program Studi
Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga



JON HENDRI. SH.MH
NIK. 1200134

LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRAKTEK DARAT

NAMA : SY.TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NIT : 8303201202
PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

No	Hari/ Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	8/8-'22	Bab I - log ke	
2.	3/9-'22	Bab II "	
3.	7/10-'22	Bab III ;	
4.	16/10-'22	Lap. ngaran	
5.	5/11-'22	Bab IV - Dpt. Pa	
6.	14/11-'22	Bab V - selas	
7.	31/01-'23	α/	

Dosen Pembimbing
Program Studi
Ketatalaksanaan Pelayaran
Niaga



APRIZAWATI, M.Pd.I
NIP. 198604162019032009

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 VI yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (PRADA)

Tanjung Balai Karimun, 30 Januari 2023

Penulis,

SY.TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NIT:830320120

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
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
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA PRAKTEK DARAT.....	10
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
BAB III TATA CARA PENERBITAN BUKU PELAUT ONLINE DI LINGKUNGAN KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I TANJUNG BALAI KARIMUN.....	14
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
BAB IVPENUTUP	20
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
DAFTAR PUSTAKA	22

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, limbahbahan 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

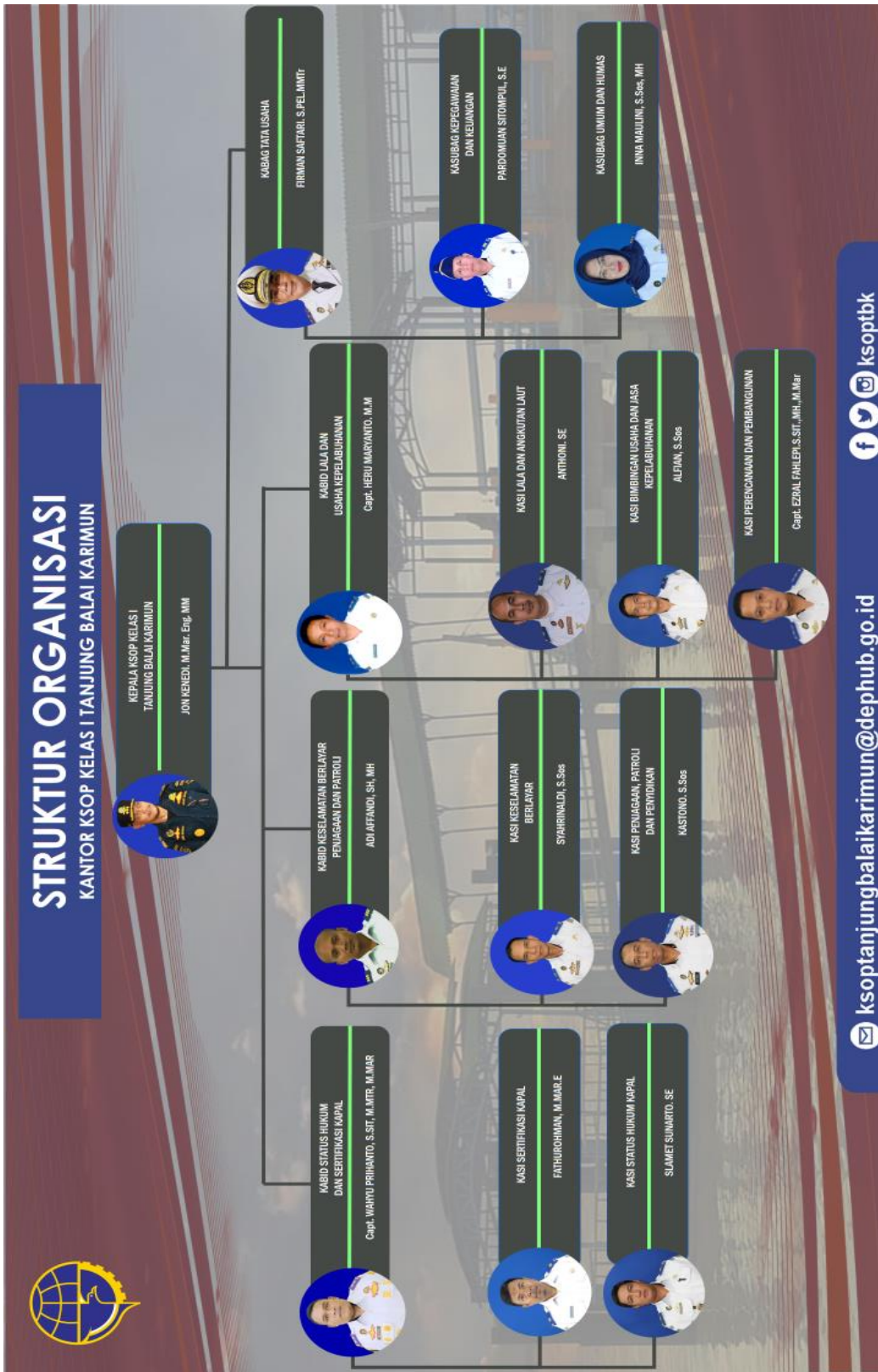
Terwujudnya penyediaan pelayanan dan jasa transportasi laut yang handal sebagai urat nadi kehidupan dan sarana pemersatu Negara Kepulauan Republik Indonesia (NKRI).

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



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, kerumahan 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 terkait dengan kepelabuhanan dan 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 Oktober 2022 sampai 24 Januari 2023 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 satu bidang yaitu;

1. 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 Surat persetujuan berlayar 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 persetujuan berlayar kedalam buku Registrasi PPK 27 & 29

- 5) Stempel, alat yang digunakan untuk stempel keperluan-keperluan yang dibutuhkan.
- 6) Kertas, digunakan untuk membuat keperluan surat surat Dengan adanya komputer dan printer makadapat 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 dengankariawan 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 SURAT PERSETUJUAN
BERLAYAR DI LINGKUNGAN KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS I TANJUNG BALAI KARIMUN**

**3.1 Tata Cara Penerbitan Surat persetujuan berlayar di lingkungan Kantor
Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun**

Berdasarkan pasal 219 ayat (1) undang undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. Yang diatur bahwa setiap kapal yang berlayar wajib memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan oleh Syahbandar. Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) adalah dokument negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya. Untuk memperoleh surat persetujuan berlayar (*Port Clearance*) pemilik atau operator kapal mengajukan permohonan secara tertulis kepada Syahbandar dengan menggunakan format peraturan dengan melampirkan : Surat Pernyataan kesiapan kapal berangkat dari Nakhoda(*Master sailing deraction*) dan Dokumen muatan seta bukti- bukti pemenuhan kewajiban kapal lainnya.

Syahbandar mengeluarkan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Cleareance*) berdasarkan hasil kesimpulan atau resume pemenuhan persyaratan administratif dan teknik kelailautan kapal. Pasal 7 ayat (3) berdasarkan Undang Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran pelimpahan kewenangan Penerbitan Surat Persetujun Berlayar. Dengan bukti pemenuhan kewajiban lainnya sebagaimana yang dimaksud dalam Undang- Undang Pasal 3 ayat (2).

Persyaratan permohonan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar :

- 1) Surat permohonan penerbitan surat persetujuan berlayar (SPB)
- 2) Kapal telah melakukan laporan tiba, daftar awak kapal, Daftar Muatan(Manifest) dari pelabuhan asal
- 3) Daftar awak kapal sesuai PM. 82 tahun 2014, Surat Pernyataan Nakhoda (Master sailing declaration) sesuai PM. 82 Tahun 2014

- 4) Daftar awak kapal dan sertifikat dokumen keselamatan pengawakan minimum (minimum safe manning document)
- 5) Surat Persetujuan Muatan geledak (jika ada muatan diatas geledak

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 pengajaran dalam melakukan suatu pekerjaan
4. Penulis Dapat menjalin hubungan yang baik antar pekerja.
5. Penulis Dapat menulis Registrasi surat persetujuan berlayar
6. Penulis Dapat Mengetahui isi dan cara melakukan pengetikan 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








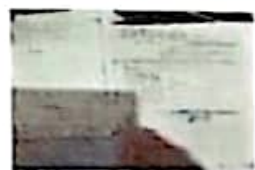

Keputusan Menteri Perhubungan No.17 tahun 2008 “Tentang Pelayaran”

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 : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NTT : 8303201202
PRIODE : MINGGU KE 1 (1 AGUSTUS S/D 7 AGUSTUS 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Perkenalan diri Bersama orang KBPP (Keselamatan Belayar Penjagaan dan Patroli)		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Input laporan keberangkatan kapal Input keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri :



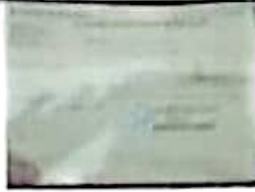







KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA
NIM
PERIODE

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 2 (8 AGUSTUS S/D 14 AGUSTUS 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Input laporan keberangkatan kapal Input keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)











NAMA
NT
PRIODE

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 3

(15 AGUSTUS S/D 21 AGUSTUS 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				

Catatan Pembimbing Industri :





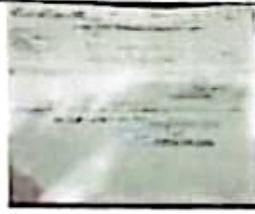





KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 4 (22 AGUSTUS S/D 28 AGUSTUS 2022)

NAMA
NIT
PRIODE

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapomet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				

Catatan Pembimbing Industri :











KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 5 (29 AGUSTUS S/D 4 SEPTEMBER 2022)











NAMA
NIP
PERIODE

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Input keberangkatan kapal inapomet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat keberangkatan kapal • Input laporan keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Penulisan port clearance di buku ppk 27& 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NIT : 8303201202
PERIODE : MINGGU KE 6 (29 AGUSTUS S/D 4 SEPTEMBER 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)







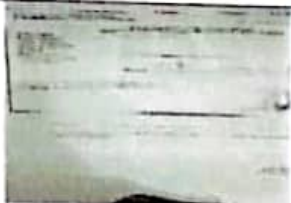



: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 7

(12 SEPTEMBER S/D 18 SEPTEMBER 2022)

NAMA
NIP
PROFESI

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)









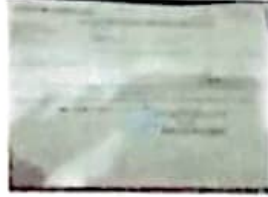

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 8

(19 SEPTEMBER S/D 25 SEPTEMBER 2022)

NAMA
NIM
PR/ODE

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Input laporan keberangkatan kapal Input keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu	LIBUR			
Minggu	LIBUR			

Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)









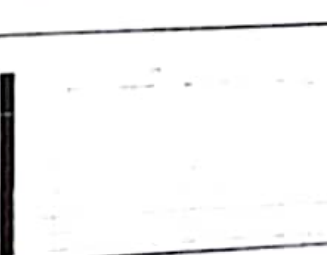

NAMA
NIT
PRIODE

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 9

(26 SEPTEMBER S/D 2 OKTOBER 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat keberangkatan kapal • Input laporan keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Penulisan port clearance di buku ppk 27& 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				

Catatan Pembimbing Industri :

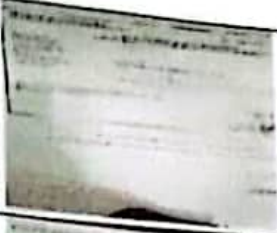

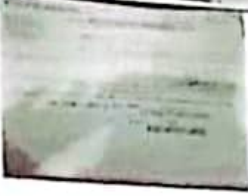





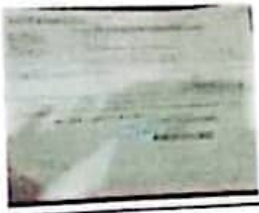

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 10 (3 OKTOBER S/D 9 OKTOBER 2022)

NAMA
NIT
PRIODE

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Input laporan keberangkatan kapal Input keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				

Catatan Pembimbing Industri :



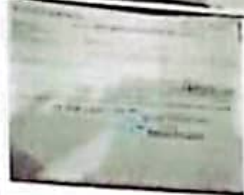







KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 11 (10 OKTOBER S/D 16 OKTOBER 2022)

NAMA
NIT
PRODE

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Input laporan keberangkatan kapal Input keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				

Catatan Pembimbing Industri :

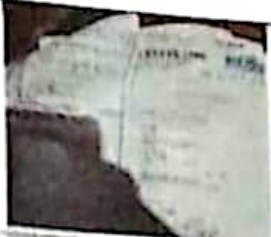



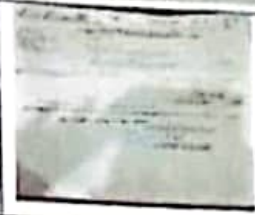





KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 12 (17 OKTOBER S/D 23 OKTOBER 2022)

NAMA
NIP
BAGIAN





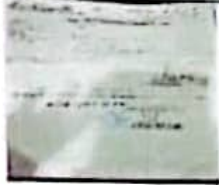

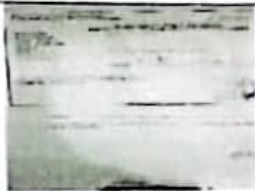



Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				

Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA
NIM
NOMOR

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
: 8303201202
: MINGGU KE 13 (24 OKTOBER S/D 30 OKTOBER 2022)

Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
<p>• Input keberangkatan kapal inapornet dan manual</p>		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
<p>• Melakukan penulisan disposisi</p>		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
<p>• Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal</p>		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
<p>• Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP)</p>		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
<p>• Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29</p>		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	



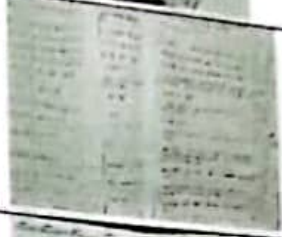



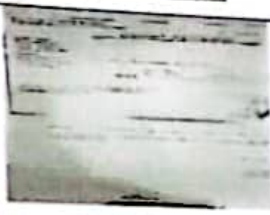



Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 14 (31 OKTOBER S/D 5 NOVEMBER 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				











Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

8303201202










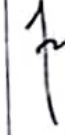
MINGGU KE 15 (6 NOVEMBER S/D 13 NOVEMBER 2022)

	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Minggu				

Petugas Pembimbing Industri :











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
 NIT : 8303201202
 PRIODE : MINGGU KE 16 (14 NOVEMBER S/D 20 NOVEMBER 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**






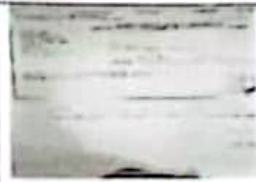





NAMA : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NIT : 8303201202
PERIODE : MINGGU KE 17 (21 NOVEMBER S/D 27 NOVEMBER 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				

Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
 NIT : 8303201202
 PRIODE : MINGGU KE 18 (28 NOVEMBER S/D 4 DESEMBER 2022)

Hari	Input keberangkatan kapal inapornet dan manual		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				





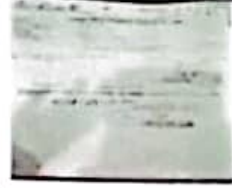

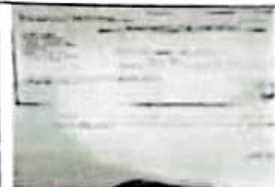
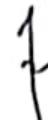


Catatan Pembimbing Industri :

KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA
NT
PRIODE

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
: 8303201202






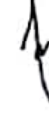

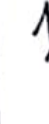

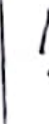
: MINGGU KE 19 (5 DESEMBER S/D 11 DESEMBER 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SBNP Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				

Catatan Pembimbing Industri :











**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NIT : 8303201202
PERIODE : MINGGU KE 20 (12 DESEMBER S/D 18 DESEMBER 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan KLM 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal Input laporan keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan port clearance di buku ppk 27& 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SBNP Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				









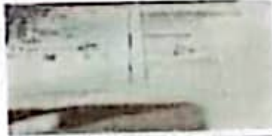

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NIT : 8303201202
PRIODE : MINGGU KE 21 (19 DESEMBER S/D 25 DESEMBER 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapomet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				






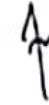



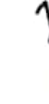
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NIT : 8303201202
PRIODE : MINGGU KE 22 (26 DESEMBER S/D 1 JANUARI 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan KLM 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal Input laporan keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan port clearance di buku ppk 27& 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SBNP Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTIK (PRADA)**









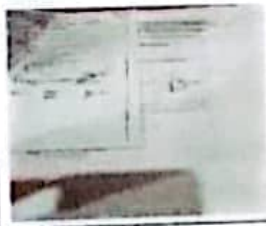

NAMA : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NIT : 8303201202
PRIODE : MINGGU KE 23 (2 JANUARI S/D 8 JANUARI 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan KLM 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal Input laporan keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan port clearance di buku ppk 27& 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				

Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
 NIT : 8303201202
 PRIODE : MINGGU KE 24 (9 JANUARI S/D 15 JANUARI 2023)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan KLM 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal Input laporan keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan port clearance di buku ppk 27& 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SBNP Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				
Catatan Pembimbing Industri :				











KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)

NAMA
NT
PERIODE

: SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

: 8303201202

: MINGGU KE 25 (16 JANUARI S/D 22 JANUARI 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugan	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapomet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal Input laporan keberangkatan kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Penulisan port clearance di buku ppk 27& 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				




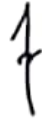






Catatan Pembimbing Industri :

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA

NIT : 8303201202

PRIODE : MINGGU KE 26 (22 JANUARI S/D 28 JANUARI 2022)

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Input keberangkatan kapal inapornet dan manual 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penulisan disposisi 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecapan pada Buku Kesehatan Kapal 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Serta membuat dan input kwitansi sarana bantu navigasi pelayaran (SBNP) 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat keberangkatan kapal dari PPK 27 & 29 		Tirsa, SH Penata Muda (III/a)	
Sabtu				
Minggu				

Catatan Pembimbing Industri :

LAMPIRAN



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

Jalan Yos Sudarso No. 2 Telp. (0777) 21070 Faks. 1106 6926 9158 1
Tg. Balai Karimun (29181) E-mail ksop@tanjungbalai.karimun.go.id 11051 5 11488 5
Web site www.karimun.go.id Fax (0777) 31231 128263

Nomor UM 002/ 44 / 7 / KSOP TIK 2022 Tanjung Balai Karimun, 0 Juli 2022
Klasifikasi Bahasa
Lampiran -
Hal Penempatan Praktek Darat

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Menindaklanjuti surat dari Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 2311/PL.31/TU/2022 Tanggal 28 Juni 2022 perihal Permohonan Prada (Praktek Darat)

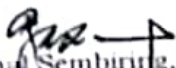
Tersebut butir diatas, dengan ini kami sampaikan menerima Siswa / Sissi tersebut melaksanakan Praktik Darat di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun dari 01 Agustus 2022 - 31 Januari 2023, atas nama

No	Nama	NIT	Prodi
1	Sy. Triska Agustiani Notovia	8303201202	D3 Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Berkaitan dengan hal diatas, wajib mematuhi ketentuan yang berlaku, melampirkan Kartu Vaksin Minimal Dosis 2 dan mematuhi Protokol Kesehatan dalam Rangka Menuju Masyarakat Produktif dan Aman Covid-19.

Demikian disampaikan, atas waktu dan kehadirannya diucapkan terima kasih

Plh. Kepala Kantor,


Gamal Sembiring, MM, M. Mar, E
NIP. 197204020006041001

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Kedamaian Berlayar"



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

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

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

Tgm : 5316,6926;9158,5
F1103,5;11488,5
Fax : (0777) 31233, 324263

SURAT KETERANGAN

Nomor: SKET-KSOPTBK 0 Tahun 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : JON KENEDI, M.Mar.Eng.MM
NIP : 19681116 200212 1 001
Pangkat / Gol : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : Kepala Kantor

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : SY. TRISKA AGUSTIANI NOTOVIA
NIT : 8303201202
Jurusan : Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah menyelesaikan Praktek Kerja di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Balai Karimun selama 6 (enam) bulan terhitung 01 Agustus 2022 – 30 Januari 2023. Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja, Taruna/i yang bersangkutan melaksanakan dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tanjung Balai Karimun, 30 Januari 2023
Kepala Kantor

Jon Kenedi, M.Mar.Eng.MM
NIP. 19681116 200212 1 001

