

**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)
DI PT PELINDO MULTI TERMINAL BRANCH
TANJUNGPINANG**

AMRI JOIS
NIT : 8303230011



PROGRAM STUDI
D-III KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN POLITEKNIK NEGRI
BENGKALIS BENGKALIS-RIAU
2025-2026

LEMBARAN PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
LEMBARAN PENGESAHAN
Jl. Pelabuhan Sri Payung Batu Enam, Melayu Kota, Tanjungpinang
Timur, Tanjungpiang City, riau Island 29115
Kabupaten Bintan, Kepulauan Riau 29151

Ditulis sebagai salah satu syarat menyelesaikan praktek darat

AMRI JOIS
NIT 8303230011

Tanjungpinang, 20 Desember 2025

Junior Officer Operasi II
Branch Tanjung Pinang
PT Pelindo Multi Terminal

Dosen Pembimbing
Studi D – 3 KPN

 **PELINDO**
MULTI TERMINAL


Rajuna Sari Saragih
NIPP. 103110


Jon Hendri, SH, MH
NIK 12001334

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi
D-III Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga


Jon Hendri, SH, MH
NIK.12001334



LEMBAR ASISTENSI LAPORAN PRATEK DARAT

NAMA : AMRI JOIS
NIT 8303230011
PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	6 Selasa - 01 - 2026	Perbaikan BAB I	JH
2	Rabu 7. - 01 - 2026	perbaikan BAB II	JH
3	Kamis 8. 01 - 2026	perbaikan BAB III	JH
4	Kamis 8 - 01. 2026	ACC	JH
5			
6			
7			
8			
9			
10			

DIKETAHUI,
DOSEN PEMBIMBING

JON HENDRI, SH, MH.

NIK. 1200134

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah mencurahkan rahmat dan berkatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Darat (Prada).

Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, dan motivasi dari orang-orang yang berilmu pengetahuan, serta doa yang selalu diberikan oleh orang-orang yang ada di sekeliling penulis, sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek Darat (prada) ini dapat terselesaikan dengan baik yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada program Diploma-III di program studi KPN Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman.

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

1. Bapak, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Johnny Custer, ST.,MT yang telah memberikan izin untuk melaksanakan praktek darat.
2. Bapak Zulyani, S.El,MM selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak Jon Hendri,SH.,MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga..
4. Bapak Jon Hendri selaku dosen pembimbing praktek darat yang telah memberikan bimbingan, masukan, Saran serta tata cara penulisan laporan praktek kerja ini.
5. Segenap dosen-dosen jurusan kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberi ilmu.
6. Seluruh civitas akademika Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan dukungan moril kepada peneliti.
7. Bapak Rajuna selaku junior Officer Operasi II PT Pelindo Multi terminal Regional II Cabang Tanjungpinang yang telah memberikan izin praktek, saran dan pengarahan bagi penulis saat melakukan praktek

8. Terima Kasih kepada rekan-rekan Taruna/i Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Nautika angkatan ke-VIII yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (prada).

Kami menyadari laporan praktek kerja ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya laporan kerja praktek ini dapat memberikan manfaat bagi pendidikan dan penerapan dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Tanjungpinang, 20 Desember 2025

Penulis



AMRIJOIS

NIT.8303230011

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. PELINDO MULTI TERMINAL BRANCH.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	1
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	2
1.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	6
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DARAT DI PT PELINDO MULTI TERMINAL SRI PAYUNG BATU ENAM	8
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (prada) di PT Pelindo Multi Terminal Branch	8
2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek darat (prada) di PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang	9
2.3 Perangkat Lunak / Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek (Prada). 10	
2.3.1 Perangkat keras yang di gunakan	10
2.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan.....	10
2.3.3 Peralatan yang di gunakan	11
2.3.4 Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (prada) di PT Pelindo Multi Terminal Branch.....	12
2.3.5 Dokumen– dokumen Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (Prada).....	14
2.3.6 Kendala – kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Darat (Prada) Di PT Pelindo Multi Terminal Branch.....	14
2.3.7 Hal-hal yang perlu dianggap perlu.....	15

BAB III PROSEDUR BONGKAR MUAT BARANG DIMULTI TERMINAL SRI PAYUNG BATU ANAM TANJUNG PINANG

MULTI TERMINAL BRANCH SRI PAYUNG BATU ENAM

TANJUNGPINANG..... 16

3.1 Pengertian Bongkar Muat..... 16

3.2 Kegiatan Bongkar Muat 16

3.3 Proses Bongkar 17

3.4 Proses Muat 18

3.4.1 Hambatan-hambatan yang di hadapi saat bongkar muat..... 18

3.4.2 Kegiatan Bongkar Muat 19

3.4.3 Alat Bongkar Muat barang..... 20

BAB IV PENUTUP 22

4.1 Kesimpulan..... 22

4.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Darat
(Prada)..... 22

4.1.2 Manfaat Praktek Darat Bagi Taruna/Iselama Praktek (Prada) di PT
Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang 23

4.2 Saran 23

DAFTAR PUSTAKA 24

LAMPIRAN 25

1. Absensi laporan kerja praktek 25

2. Lembar Penilaian 31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan	3
Gambar 2.1 Daftar Surat perintah kerja (<i>SPK</i>)	12
Gambar 2.2 Laporan Hasil Surat Penunjukan PBM	12
Gambar 2.3 <i>Manifset</i>	13
Gambar 2.4 <i>Job Order Delivery</i>	13
Gambar 2.5 Surat pelaksanaan pengisian air kapal	14
Gambar 2.6 <i>Laporan Operasional cabang pelabuhan</i>	15
Gambar 3.1 <i>Harbour Mobile Cran Tadano</i>	20
Gambar 3.2 <i>Reach Stacker</i>	20
Gambar 3.3 <i>Fork Lift</i>	21

BAB I

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN PT MULTI TERMINAL SRI PAYUNG BATU ENAM TANJUNG PINANG

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pelabuhan ini berada di Pulau Bintan, tepatnya di Kota Tanjung Pinang. Tanjung Pinang adalah ibukota Kabupaten Bintan, yang dulu pernah menjadi pusat pemerintahan Kesultanan Riau Lingga. Kota ini memiliki banyak daerah wisata seperti Pulau Penyengat, Pantai Trikora yang terkenal sampai ke mancanegara. Pelindo cabang Tanjung Pinang mengelola tiga Pelabuhan, yakni Pelabuhan Sri Bintan Pura, Pelabuhan Sri Payung (UBM), dan Pelabuhan Penumpang dan Petikemas Sei Kolak Kijang.

Pelabuhan Sri Bintan Pura menjadi pintu gerbang masuknya wisatawan lokal dan mancanegara untuk menuju ke Kota Tanjung Pinang dan Pulau Bintan. Pelabuhan ini menghubungkan Tanjung Pinang dengan pelabuhan-pelabuhan di sebelah utara (Pelabuhan Lobam dan Pelabuhan Bulan Linggi) dengan kepulauan di sebelah barat, seperti pelabuhan Tanjung Balai di Karimun, Pelabuhan Telaga Punggur di Batam, kepulauan di sebelah selatan seperti pulau Lingga dan Singkep, Natuna, dan seluruh pelabuhan di Kepulauan Riau. Pelabuhan Sri Bintan Pura juga mempunyai jalur perhubungan ke Singapura (Harbour Front dan Tanah Merah) serta Malaysia (Stulang Laut). Beberapa jenis kapal yang mempunyai jalur pelayaran dari dan ke Pelabuhan Sri Bintan Pura antara lain kapal feri cepat dan kapal perintis.

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang

Menjadi pemimpin ekosistem maritim terintegrasi dan berkelas dunia Visi tersebut merupakan pernyataan cita-cita Perusahaan menjadi pintu gerbang utama jaringan logistik global di Indonesia. Cita-cita ini muncul dilandasi dengan potensi geografis, peluang bisnis serta kebijakan nasional yang membuka peluang bagi perusahaan untuk merealisasikan visi

2. Misi PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang

Mewujudkan jaringan ekosistem maritim nasional melalui peningkatan konektivitas jaringan dan integrasi pelayanan guna mendukung pertumbuhan ekonomi negara Menyediakan Jasa Kepelabuhan & Maritim yang Handal & Terintegrasi dengan Kawasan Industri untuk Mendukung Jaringan Logistik Indonesia & Global dengan Memaksimalkan Manfaat Ekonomi Selat Malaka.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah garis bertingkat yang berisi komponen-komponen penyusunan perusahaan. Struktur tersebut menggambarkan dan hubungan diantara fungsi-fungsinya dan bagian-bagian maupun orang yang menunjukkan kedudukan serta dapat menjalankan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkungan perusahaan serta berbeda disetiap tugas yang dijalankan demi tercapainya suatu tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi di perusahaan. Wewenang dan tanggung jawab suatu pimpinan sampai dengan suatu yang paling bawah di dalam suatu organisasi dibedakan atas:

a) Organisasi garis

Merupakan bentuk organisasi dimana seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal, serta segala putusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut.

b) Organisasi Garis dan Staf

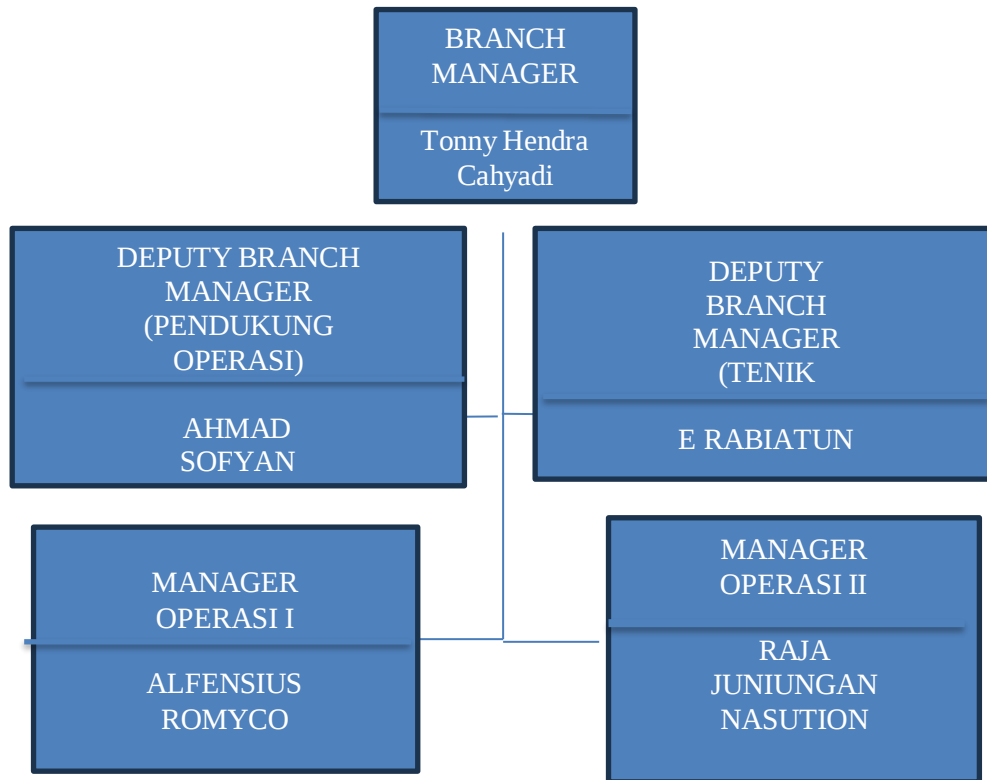
Merupakan bentuk organisasi dimana seorang pimpinan diakui sumber wewenang tunggal, serta segala putusan kebijaksanaan dan tanggung jawab berada pada pimpinan tersebut.

c) Organisasi Fungsional

Yaitu suatu bentuk organisasi dimana pimpinan secara komando memberikan instruksinya kepada staf ahli yang bertanggung jawab sepenuhnya atas bidang – bidangnya.

Berikut ini adalah gambaran dari stuktur organisasi di PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang :

STRUKTUR ORGANISASI DI PT PELINDO MULTI TERMINAL BRANCH TANJUNGPINANG



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber : PT. *Pelindo Multi Terminal Branch TanAjungpinang*

Adapun tugas dan wewenang dari masing masing bagian di PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang adalah sebagai berikut:

1. General manager

General manager dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- Mengelola, memutuskan, dan rencana dan implementasi program kerja dan anggran.
- Melakukan dan evaluasi terhadap usulan rencana kegiatan, laporan manajemen, dan usulan kebijakan perarturan perusahaan.
- Merekomendasikan usulan terkait media yang digunakan untuk menyebarkan informasi dan kegiatan untuk meningkatkan perusahaan.
- Menilai karya pegawai yang menjadi bawhaannya secara periodik dan memberikan rekomindasi kepada atasan langsung.

2. Manager bisnis

Manager bisnis dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Mengembangkan strategi bisnis untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.
- b. Mengelola anggaran dan rencana keuangan.
- c. Mengembangkan kerja sama dengan mitra bisnis.
- d. Mengelola hari-hari operasional pelabuhan
- e. Mengawasi penggunaan fasilitas dan infrastruktur.

3. Asisten manager pelayanan kapal

Asisten manager pelayanan kapal dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan jadwal dan operasional kapal.
- b. Mengawasi proses bongkar muat dan pengiriman Mengelola dokumen kapal.
- c. Mengatasi masalah operasional kapal.
- d. Mengelola anggaran dan biaya operasional.

4. Asisten manager terminal penumpang

Asisten manager terminal penumpang dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan proses check in, boarding dan kedatangan penumpang.
- b. Mengawasi fasilitas terminal (tiket, konter, ruang tunggu)
- c. Mengelola lalu lintas penumpang dan pengatur ruang.
- d. Mengkoordinasikan dengan maskapai tiket dengan penumpang.
- e. Mengelola data dan laporan penumpang

5. Asisten manager pelayanan terminal petikemas dan general cargo

Asisten manager pelayanan terminal petikemas dan general cargo dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan proses bongkar muat petikemas dan general cargo.
- b. Mengawasi penggunaan fasilitas terminal (dermaga, gudang).
- c. Mengelola data dan laporan operasional terminal.
- d. Mengelola anggaran dan biaya operasional.

6. Mengelola arsip dan dokumen terminal.

Asisten manager pelayanan terminal petikemas dan general cargo

Asisten manager pelayanan terminal petikemas dan general cargo dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Mengkordinasikan proses bongkar muat petikemas dan general cargo.
- b. Mengawasi penggunaan fasilitas terminal (dermaga,gudang).
- c. Mengelola data dan laporan oprasional terminal.
- d. Mengelola anggaran dan biaya oprasional.
- e. Mengelola arsip dan dokumen terminal.

7. Asisten manager pelayanan terminal petikemas dan general cargo

Asisten manager pelayanan terminal petikemas dan general cargo dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Mengkordinasikan proses bongkar muat petikemas dan general cargo.
- b. Mengawasi penggunaan fasilitas terminal (dermaga,gudang).
- c. Mengelola data dan laporan oprasional terminal.
- d. Mengelola anggaran dan biaya oprasional.
- e. Mengelola arsip dan dokumen termina

8. Asisten manager pelayanan pemasaran dan pelayanan pelanggan

Asisten manager pelayanan pemasaran dan pelayanan pelanggan dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola anggaran pemasaran dan pelayanan pelanggan.
- b. Membuat laporan harian,mingguan,bulanan.
- c. Mengelola tim layanan pelanggan
- d. Mengawasi kualitas pelayanan pelanggan.
- e. Menghandel keluhan dan masalah pelanggan.

9. Manager teknik

Manager teknik dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola sumber daya manusia teknik (SDM).
- b. Mengembangkan rencana pengembang kair.
- c. Mengawasi kinerja tim teknik.
- d. Mengembangkan rencana teknologi jangka panjang.
- e. Mengkoordinasikan dengan tim riset dan pengembangan.

10. Asisten manager teknik

Asisten manager teknik dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Membantu mengembangkan dan mengimplementasikan strategi teknologi pelabuhan.
- b. Mengkoordinasikan pemeliharaan dan perbaikan infrastruktur pelabuhan
- c. Mengawasi penggunaan teknologi dan infrastruktur pelabuhan.
- d. Mengidentifikasi dan mengatasi masalah teknis.
- e. Membantu mengelola anggaran dan biaya teknologi

11. Asisten manager peralatan dan instansi

Asisten manager peralatan dan instansi dengan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Membantu mengembangkan strategi pengelolaan peralatan instalasi.
- b. Mengawasi penggunaan sistem manajemen peralatan.
- c. Membantu mengembangkan rencana pengembangan peralatan jangka panjang.
- d. Membantu mengelola anggaran dan biaya peralatan.
- e. Mengawasi penggunaan peralatan dan instalasi.

12. Manager keuangan

Manager keuangan dengan tugas dan tanggung jawab dan tugas sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab pengelolaan dan pengendalian penyelenggaraan anggaran.
- b. Melakukan koordinasi, mensupervisi serta tanggung jawab atas tersusunya laba.
- c. Memberikan persetujuan sesuai batas kewenangan atas penerimaan dan pengeluaran dana imperst.
- d. Memvalidasi buku kas atau bank harian.
- e. Mengendalikan piutang pelanggan.

13. Manager umum

Manager umum tanggung jawab dan tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin organisasi.
- b. Mengatur dan mengendalikan organisasi.
- c. Mengembangkan, mengatasi, mengawasi, mengendalikan berbagai masalah yang di hadapi organisasi.
- d. Menumbuhkan kepercayaan dan meningkatkan rasa tanggung jawab.
- e. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi.

1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkungan PT Pelindo Multi Terminal Branch meliputi berapa utama antara lain:

1) Pengelolaan terminal

PT Multi Terminal Branch terlibat dalam pengelolaan terminal petikemas terminal umum, serta terminal khusus di pelabuhan yang berada di bawah pengelolaan PT *Indonesia Port Corporation*. Mereka menyediakan fasilitas yang mendukung proses bongkar muat barang, baik untuk kebutuhan domestik maupun internasional.

2) Oprasional pelabuhan

PT pelindo multi terminal branch bertanggung jawab terhadap oprasional yang mencakup aktivitas bongkar muat kapal, penyediaan fasilitas pelabuhan yang modren dan efisien, serta peningkatan kualitas pelayanan untuk mendukung kelancaran logistik.

3) Pengembangan infrastruktur

PT pelindo multi terminal branch juga berfokus pada pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur terminal, seperti pembangunan dermaga, fasilitas pemoroses kargo, serta pengembangan teknologi informasi dalam manajemen logistik pelabuhan.

4) Layanan logistik

Selain pengelolaan terminal PT pelindo multi terminal branch juga memberikan berbagai layanan logistik yang meliputi transportasi barang, gudang, serta sistem distribusi untuk mendukung kelancaran arus barang di pelabuhan.

5) Kemitraan dan kerja sama

PT pelindo multi terminal branch juga berperan dalam membangun kemitraan dengan perusahaan logistik lainnya, baik dalam negeri dan internasional, untuk meningkatkan efisiensi dan kapasitas dalam pengelolaan pelabuhan.

BAB II

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DARAT DI PT PELINDO MULTI TERMINAL SRI PAYUNG BATU ENAM

2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (prada) di PT Pelindo Multi Terminal Sri Payung Batu Enam

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan penulis di perusahaan PT Pelindo Multi Terminal Branch Sri payung batu enam tanjung pinang dilaksanakan oleh penulis sejak tanggal 1 Agustus 2025 sampai dengan 02 Januari 2026. Sebelum melakukan prada, kami mendapat arahan dari pihak perusahaan yaitu Manager Operasional mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan selama prada di PT. Pelindo Multi Terminal Branch sri payung batu enam Cabang Tanjung Pinang.

Penulis wajib menjalankan intruksi beserta arahan dari pemimbing prada dan juga mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di perusahaan. Spesifikasi tugas yang di laksanakan penulis selama prada adalah terapan dari apa yang sudah penulis dapatkan selama mengembangkan ilmu dibangku perkuliahan dan harus sesuai dengan peraturan tata tertib yang ada didalam suatu perusahaan.

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

1. Bidang praktek darat (prada) yang di ambil sesuai dengan ketentuan dan kebijaksanaan dari perusahaan serta tidak meyimpang dari bidang ilmu yang di pelajari selama duduk di bangku perkuliahan.
2. Penulis dalam melaksanakan praktek darat (prada) telah mentaati segala tanggung jawab dan peraturan yang ada pada disuatu perusahaan.
3. Penulis wajib mengikuti semua kegiatan yang ada sesuai dengan kebijakan yang berlaku di PT Pelindo Multi Terminal Branch Cabang TanjungPinang
Setelah mengetahui dan memahami setiap tugas yang di berikan dari pihak kantor sesuai dengan arahan maka berikut ini adalah spesifikas laksanakan penulis

sebagai berikut:

1. Membantu menjaga get in out
2. Belajar mengenai aplikasi PTOS-M
3. Belajar membantu atau mengisi air kapal dari pelabuhan

2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek darat (prada) di PT Pelindo Multi Terminal Sri payung Batu enam

Adapun Target yang diharapkan dari masing-masing kegiatan selama melakukan Kerja Praktek Darat (prada) di PT Pelindo Multi Terminal Sri Payung Branch Tanjung pinang

1. Memantau proses di bongkar muat barang dermaga
Target yang di harapkan selama melaksanakan Praktek Darat (prada) adalah penulis mampu memahami proses bongkar muat di dermaga dari perusahaan pelayaran dengan baik dan benar tanpa ada kesalahan mulai dari ke gudang penumpukan sampai dengan ke palka kapal.
2. Menulis *tely sheet* proses bongkar muat barang di dermaga
Target yang di harapkan selama melaksanakan Praktek Darat (prada) adalah penulis mampu memahami tentang menulis dan membuat proses bongkar muat barang di dermaga dengan baik dan benar tanpa ada kesalahan dalam menuliskan dan dalam proses bongkar muat barang di dermaga
3. belajar menggunakan alat forklip di dalam terminal
Target yang di harapkan selama melaksanakan Praktek Darat (prada) adalah penulis mampu belajar perlahan walapun tidak mahir menggunakan alat terbut akan tetapi dapat menambah ilmu.
4. Belajar memperbaiki alat bongkar muat diterminal.
Target yang di harapkan selama melaksanakan Praktek Darat (prada) adalah penulis mampu belajar memperbaiki alat bongkat muat di terminal dengan baik dan benar dan menambah ilmu pengetahuan.

2.3 Perangkat Lunak / Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek (Prada)

2.3.1 Perangkat keras yang di gunakan

Perangkat keras (*Hardwore*) Merupakan perangkat yang bisa di lihat secara langsung oleh panca indra pengelihatan. Adapun perangkat keras yang di gunakan

pada saat melakukan Kerja Praktek Darat (prada):

1. *Personel Computer (PC)*

Personel Computer (PC) adalah sebuah layar dari perangkat komputer yang di gunakan dalam untuk mengimput data jumlah bongkar dan muat

2. *Handphone / Tablet*

Handphone / tablet adalah salah satu perangkat keras yang digunakan oleh karyawan atau operator untuk menginput petikemas yang telah di bongkar muat di kapal.

3. *Printer*

Printer di gunakan sebagai perangkat untuk mencetak data daftar daftar bongkar muat atau penginput barang

4. *WIFI*

Wifi digunakan untuk mengases internet melakukan data kegiatan dan penginputan data.

2.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (*Software*) merupakan perangkat lunak yang berbeda di dalam PC dan sudah terpasang dalam PC, tetapi sifat dari perangkat lunak atau aplikasi itu sendiri hanya bisa di lihat ketika PC dalam keadaan hidup dengan normal.

Adapun perlengkapan dan dan peralatan yang di gunakan selama melaksanakan Kerja Praktek Darat (prada) di PT Pelindo Multi Terminal Branch Sri payung batu enam adalah sebagai berikut:

1. *Kertas*

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang sangat di butuhkan di PT Pelindo Multi Terminal Branch khususnya karna fungsi sebagai hasil print out pada setiap kegiatan yang di agendakan dalam sistem aplikasi,

2. *Stapler*

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

3. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis, pena salah satu peralatan wajib yang ada pada mengisi kertas daftar bongkar muat petikemas

4. Stampel

Stampel alat digunakan untuk membuat keperluan dokumen.

2.3.3 Perlatan yang di gunakan

Alat alat di gunakan yang digunakan untuk keperluan yang di butuhkan di PT Pelindo Multi Terminal Branch sri payung batu enam tanjung pinang adalah sebagai berikut:

1. *Safety Helm*

Safety helm merupakan salah satu pelindung diri (APD) yang wajib digunakan untuk melindungi para pekerja dari bahaya terkena benda yang jatuh dari atas atau terkena benturan dan bahaya listrik.

2. *Safety Shoes*

Safety shoes salah satu alat pelindung diri (APD) yaitu sepatu pelindung yang harus dipakai seorang ketika bekerja guna menghindari resiko kecelakaan.

3. *Safety Vest*

Rompi yang digunakan saat di lapangan maupun naik ke alat bongkar muat.

4. *Hand Gloves*

Alat untuk melindungi tangan berbagai resiko dan ancaman di lapangan kerja.

5. Mobil

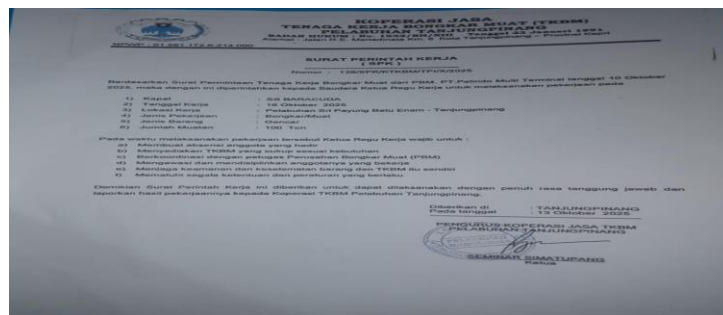
Digunakan untuk operasi perusahaan jika berangkat ke dermaga melakukan penyadaraan kapal atau ketempat kerja.

6. Sepeda Motor

Digunakan untuk operasi perusahaan dalam berpergian ke instansi atau pelabuhan terdekat.

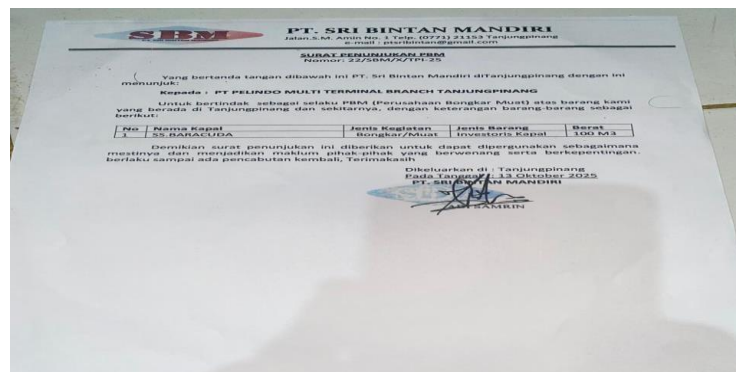
2.3.4 Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (prada) di PT Pelindo Multi Terminal Branch Sri Payung batu enam Tanjung Pinang

Adapun data – data yang diperlukan penulis dalam penulisan laporan Yaitu :



Gambar 2.1 Surat Perintah Kerja (SPK)

Sumber: Dokumentasi pribadi



Gambar 2.2 Laporan Hasil Surat Penujukan PBM Nomor: 22/SBM/X/TPI-25

Sumber: Dokumentasi pribadi

laporan2.5Laporan pencapaian

PELINDO PT. PELINDO													
LAPORAN PENCAPAIAN STANDAR KINERJA OPERASIONAL PELABUHAN SRI PATUNG BATU VI													
TAHUN 2023													
NO	INDIKATOR	SATUAN	STANDAR ESOP	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER
1	PELAYANAN KAPAL												
1	Waiting Time (WT)	jam	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Appraisal Time (AT)	jam	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	WT + AT	%	22.00	65.70	68.05	69.16	68.40	71.72	68.07	68.48	0.00	0.00	0.00
2	PELAYANAN BARANG												
4	General Cargo (GC)	T/GRU	41.00	34.88	46.82	49.01	49.01	27.62	37.38	38.30	0.00	0.00	0.00
5	Bag Cargo (BC)	T/GRU	30.00	49.89	37.40	38.89	38.89	45.89	0.00	40.11	0.00	0.00	0.00
6	Intermodal (IM)	T/GRU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	General Cargo (GC)	T/GRU	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	General Cargo (GC)	T/GRU	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	PELAYANAN PASANGIN DAN PENGALAN												
9	Ship Discharge Rate (SDR)	%	75.00	62.03	53.28	75.00	75.00	63.04	68.97	67.94	0.00	0.00	0.00
10	Ship Discharge Rate (SDR)	%	60.00	5.53	5.03	5.00	5.00	5.00	6.61	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Ship Discharge Rate (SDR)	%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Ship Discharge Rate (SDR)	%	60.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00

Operasional pelabuhan batu anam
Sumber : Dokumentasi pribadi

Sumber: Dokumentasi pribadi

13



Gambar 2.6 Joborder Delivery
Sumber: Dokumentasi pribadi

[illegible]

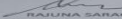
**LAPORAN HASIL KERJA BONGKAR / MUAT
TKRM PELABUHAN BATUENAM - TANJUNGPINANG**

PABRIK KAYU :
 KEMAS BAKAR :
 TANGKAI KAYU :
 RUMAH KAYU :

1. NO BAKAR/LAMA :
 2. PERSAMAAN NO PAVING BATU ENAM :
 3. 7 Oktober 2025 :
 4. 02 :

NO	JENIS BARANG	JUMLAH TRUCK	JUMLAH COLLY / UNIT	JUMLAH TONASE / M3
1.	UNDELETED KAYU	13	MODER	180 M3

Tanjungpinang, 17 Oktober 2025

MENGETAHUI
 SUPERVISI

 RAFUNA SARAGIH

KETUA REGU KERJA 02

 SYAHMIR

2.3.5 Dokumen-dokumen Yang Diperlukan Selama Kerja Prakter Darat (Prada)

Adapun Dokumen – dokumen yang dihasilkan selama melakukan prada adalah

1. Surat Perintah kerja (SPK)
2. Laporan hasil Surat penunjukan PBM
3. Manifset barang-barang muat
4. Surat rekap pelaksanaan pengisian air kapal
5. Laporan pencapaian Operasional pelabuhan
6. Laporan Operasional cabang pelabuhan
7. Job order delivery

2.3.6 Kendala – kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Darat (Prada) Di PT Pelindo Multi Terminal Branch

Adapun kendala yang dihadapi penulis saat melakukan Kerja Praktek Darat (prada) di PT Pelindo Multi Terminal Branch yaitu:

1. Sulit untuk memahami penjelasan-penjelasan yang diberikan pembimbing jika tidak terlibat secara langsung dilapangan.
2. Adanya hambatan dikarenakan cuaca buruk atau hujan yang mengakibatkan kegiatan dilapangan jadi terhenti.
3. Adanya kerusakan pada alat bongkar muat dilapangan.

4. Pekerjaan yang dilakukan dengan komputer dapat terkendala saat komputer mengalami gangguan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat pekerjaan pegawai dan karyawan.
5. Pekerjaan yang bergantung pada jaringan internet jika terjadi gangguan menyebabkan adanya proses laporan data kepusat menjadi terhambat.

2.3.7 Hal-hal yang perlu dianggap perlu

Hal-hal yang dianggap perlu dilakukan pada saat melaksanakan Praktek Darat (Prada) di PT Pelindo Multi Terminal Branch sebagai berikut :

1. Lakukan semua tugas dengan kualitas bagus
Menerima semua tugas dari pimpinan perusahaan maupun pembimbing industri tanpa keluhan, meminta pekerjaan lainya ketika tugas- tugas sebelumnya sudah selesai, dan membuat kualitas kerja yang bagus. Dalam hal ini Taruna/i melaksanakan tugas sesuai intruksi yang diberikan dengan baik dan meminta klarifikasi serta memanfaatkan waktu untuk melakukan suatu pekerjaan yang bagus.
2. Perlakukan kerja praktek seperti pekerjaan sungguhan
Melakukan pekerjaan praktek dengan serius karena pekerjaan yang dilakukan akan berdampak pada perusahaan. Dalam hal ini Taruna/i meningkatkan kedisiplinan, antusias, dan termotivasi bekerja untuk perusahaan.
3. Bertanya kepada anggota perusahaan
Taruna/i terus bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan mengenai kepelabuhanan dengan baik dan benar agar dapat mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing industri dengan lebih baik dan juga cara mengatasi kesalahan. Dalam hal ini dengan bertanya taruna/i dapat menambah ilmu pengetahuan serta Informasi tentang kepelabuhanan.
4. Menjaga Etika pada saat melaksanakan Praktek Kerja
Mematuhi aturan dan etika kerja dengan pemimpin dan karyawan perusahaan, mencangkup disiplin waktu, kerja sama tim, serta etika profesional dalam berinteraksi dengan pekerja atau atasan.

BAB III

PROSEDUR STRATEGI KERJA BONGKAR MUAT BARANG DI MULTI TERMINAL SRI PAYUNG BATU ANAM TANJUNG PINANG

3.1 Pengertian Bongkar Muat

Pengertian dan Dasar Hukum Kegiatan Bongkar Muat Berdasarkan pasal 2 ayat 1 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor: PM 36 Tahun tentang angkutan di perairan Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang Ke Kapal, kegiatan usaha bongkar muat adalah kegiatan usaha yang bergerak dalam bidang bongkar muat barang dari dan ke kapal dipelabuhan.

Republik Indonesia Nomor KM 33 Tahun 2002 tentang peyelengaran dan pengusahaan bongkar muat adalah kegiatan membongkar barang dari ke kapal, bongkar muat adalah kegiatan membongkar barang dari kapal ke dermaga gudang, atau lapangan penumpukan dan/atau lapangan penumpang ke dalam kapal

Berdasarkan undang-undang nomor 17 Tahun 2008 tentang pelayaran dan kegiatan jasa kepelabuhanan, bongkar muat adalah kegiatan pemindahan barang dari dan /atau ke kapal yang meliputi pembongkaran barang dari palka kapal ke atas dermaga, lambung kapal, gudang, atau lapangan penumupukan serta kegiatan pemuatan barang dari dermaga lambung kapal, gudang, atau lapangan penumpukan serta kegiatan pemuatan barang dari dermaga, gudang, atau lapangan penumpukan ke dalam kapal.

Menurut Badudu (2002:33) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, bongkar diartikan sebagai kegiatan mengangkat dan membawa keluar seluruh isi sesuatu, mengeluarkan, atau memindahkan. Dengan demikian, bongkar muat dapat diartikan sebagai kegiatan pemindahan barang dari suatu tempat atau alat angkut ke tempat lain dan sebaliknya.

3.2 Kegiatan Bongkar Muat

Kegiatan bongkar muat adalah salah satu kegiatan yang dilakukan dalam proses froweding, kegiatan muat adalah proses kegiatan memindahkan barang dari

gudang lapangan penumpukan, menaikkan lalu menumpukannya diatas kapal sedangkan kegiatan bongkar adalah proses penurunan barang dari kapal lalu menyusun didalam truck .

Kegiatan bongkar muat terbagi menjadi 3 yaitu :

1. *Stevedoring*

Pekerjaan membongkar barang dari kapal kedermaga/tongkang/truck atau memuat barang dari dermaga/tongkang/truck/ kedalam kapal sampai tersusun dalam palka menggunakan derek kapal atau derek laut.

2. *Cargodoring*

Kegiatan melepaskan dan mengeluarkan barang dari sling didermaga sisi lambung kapal pengangkut dari dermaga atau menyusun digudang atau lapangan penumpukan begitu juga sebaliknya.

3. *Receiving/delivery*

Pekerjaan memindahkan barang dari timbun/tempat penumpukan digudang/lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun diatas kendaraan dipintu gudang/lapangan penumpukan sebaliknya.

3.3 Proses Bongkar

Tatacara dalam proses bongkar adalah langkah-langkah sebagai berikut:

1. Terlebih dahulu membuat surat izin bongkar surat ketenaga kerjaan bongkar muat persiapan alat bongkar yang dibutuhkan serta pastikan keamanan area kerja.
2. Dipastikan barang tetap stabil dan aman sebelum melaukan bongkar pengecekan barang apabila barangr baik atau rusak, telly memberitahukan kepada oficer lapangan agar membuat surat acara kerusakan.
3. Alat mengangkut barang di pelabuhan dari kapal menuju kedermaga kendaraan heatrucuk stanbay untuk menglasirkan barang kelapangan penumpukan.
4. Setelah barang sudah dilangsirkan telly mencatat daily report dan menginput menggunakan aplikasi

5. Setelah sampai di lapangan penumpukan alat *reach staker* (RS) menyusun rapi dilapangan penumpukan.
6. Alat *heatruck* pemilik barang menjemput barang dari lapangan penumpukan untuk menuju kegudang barang atau pemilik barang.

3.4 Proses Muat

Suatu usaha memuat atau memasukan barang yang mana barang di muat dari atas Gudang penumpukan dan akan di bawa atau di muat ke dalam kapal. Pada proses muat Bongkar muat Barang / di laksanakan terlebih dahulu membuat surat pemberi tahanan pengeluaran barang untuk kegiatan memuat setelah di keluarkan maka pembokaran barang di pelabuhan siap muat.

Tata cara dalam proses muat ada langkah-langkah sebagai berikut:

1. Terlebih dahulu membuat surat pemberitahuan pengeluaran barang dan pemberitahuan tenaga kerja bongkar muat untuk kegiatan TKBM
2. Pemeriksaan Barang dilapangan penumpukan harus memastikan kondisi baik barang dikemas apabila barang ada yang rusak telly melaporkan ke pada oficer lapangan untuk membuat berita acara kerusakan barang.
3. Melakukan proses muat alat *reach staker*(RS) memindahkan ke alat *heatruck* untuk menglasirkan kedermaga.
4. Telly mencatat nomor seri Barang untuk penginputan kedaftar muat.
5. Alat muat mengangkat dan menyusun kekapal sesuai dengan daftar susun kapal.

3.4.1 Hambatan-hambatan yang di hadapi saat bongkar muat

Setiap kegiatan ada kendala yang mengganggu kelancaran proses bongkar muat di PT Pelindo Multi Terminal Branch Sri payung Batu enam dan akibat terjadi dari terjadi hambatan- hambatan akan mengakibatkan kurang lancarnya proses bongkar muat Barang PT Pelindo Multi Terminal Branch.Sri payung batu enam.

Adapun kendala-kendala yang di hadapi adalah sebagai berikut:

- a. Kerusakan alat

Kerusakan alat merupakan suatu kondisi menunggu perbaikan peralatan

yang mengalami kerusakan pada saat bongkar muat. Kerusakan peralatan bongkar muat menyebabkan terhentinya kegiatan bongkar muat selama di perbaiki sehingga menyebabkan *Idle time*.

b. Cuaca buruk saat bongkar muat

Cuaca buruk saat bongkar muat merupakan kondisi sangat berbahaya bagi para operator sewaktu bongkar muat petikemas dari kapal.

c. Menunggu operator peralatan

Menunggu operator peralatan merupakan kondisi menunggu kedatangan operator yang mengoperasikan alat untuk bongkar muat. Keterlambatan operator samapai pada dermaga akan mengakibatkan pengoperasian alat kegiatan bongkar muat barang juga tidak bisa dilanjutkan.

3.4.2 Kegiatan Bongkar Muat

Kegiatan bongkar muat adalah salah satu kegiatan yang dilakukan dalam proses frowerding. Kegiatan muat adalah proses kegiatan memindah kan barang dari darikapal ke mobil dan lapangan penumpukan, menaikan lalu menumpukannya diatas kapal sedangkan kegiatan bongkar adalah proses menurunkan barang dari kapal lalu menyusun di dalam gudang atau yard.

Adapun proses bongkar muat barang di bagi menjadi 3 yaitu:

a. *Stevedoring*

Pekerjaan membongkar barang dari kapal ke dermaga/tongkang/truk atau memuat barang dari dermaga /tongkang/truk ke dalam kapal sampai tersusun dalam palka dengan menggunakan derek kapal atau derak darat.

b. *Cargodoring*

Kegiatan melepaskan atau mengeluarkan barang dari sling di dermaga sisi lambung kapal mengangkut dari dermaga dan menyusun di gudang atau lapangan atau kegiatan sebaliknya.

c. *Receifing/Delivery*

Pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/tempat penumpukan di gudang/lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun diatas kendaraan di pintu gudang/lapangan penumpukan atau sebaliknya.

3.4.3 Alat Bongkar Muat barang Di PT Multi Terminal Sri Payung Batu Enam Tanjung Pinang

1. *Mobile Cran (TADANO)*

Adalah alat yang mengangkut barang campur dengan daya angkutan hingga nTR -350 M



Gambar 3.1 Harbour Mobile Cran TADANO

Sumber : Dokumentasi pribadi.

2. *Reach Stacker*

adalah alat yang berfungsi menangani Barang antara moda yang memiliki terminal kecil seperti cabang atau pelabuhan yang sedang.



Gambar 3.2 Reach Stacker

Sumber : Dokumentasi pribadi

3. *Fork Lift*

Adalah alat yang dapat menaik turunkan barang dengan kapasitas 32 ton



Gambar 3.3 *Fork Lift*
Sumber : Dokumentasi pribadi

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur dan strategi kerja bongkar muat barang di Multi Terminal Sri Payung Batu Anam Tanjung Pinang telah dilaksanakan sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Kegiatan bongkar muat didukung oleh perencanaan yang baik, penggunaan peralatan yang memadai, serta koordinasi antar pihak terkait. Meskipun terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya, pihak terminal telah melakukan berbagai upaya untuk mengatasinya sehingga kegiatan bongkar muat dapat berjalan dengan lancar, aman, dan efisien.

4.1.1 Manfaat dari Tugas yang dilaksanakan di PT. PELINDO MULTI TERMINAL SRI PAYUNG BATU ENAM

- a. Mendapatkan relasi kerja.
- b. Menambahkan pengalaman kerja.
- c. Belajar secara praktis bukan peoritas.
- d. Pengalaman kerja makin meningkat.
- e. Memiliki pengalaman yang takterlupakan.
- f. Dapat menjalin hubungan yang baik antara karyawan lapangan.

4.1.2 Manfaat Praktek Darat Bagi Taruna/I selama Praktek (Prada) di PT PELINDO Multi Terminal sri Payung Batu Enam Tanjung Pinang.

Adapaun manfaat praktek darat bagi Taruna/I:

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

4.2 Saran

Setelah penulis melakukan praktek darat yang dilaksanakan di PT. Pelindo Multi terminal sri payung batu enam Tanjungpinang, Penulis menyarankan:

- a. Taruna harus membekali diri dengan ilmu yang telah dipelajari sebelum Prada di PT Pelindo Multi terminal Branch sri payung batu enam Tanjungpinang.
- b. Taruna harus membekali diri dengan ilmu yang telah dipelajari sebelum Prada di PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang.
- c. Dalam melakukan seorang pengawas di marine harus memiliki sikap yang professional agar pengawasan menjadi lebih intensif demi menjaga keamanan dan keselamatan dalam segala kegiatan pekerjaan yang dilakukan pada saat kerja di lapangan di pelabuhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badudu, J. S. (2002). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Dokumentasi Pribadi. (2025). *Data Kerja Praktek Darat (Prada) di PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang*. Tanjungpinang.
- Indonesia. (2002). Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 33 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke Kapal di Pelabuhan. Jakarta: Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
- Indonesia. (2008). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Indonesia. (2021). Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 36 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan di Perairan. Jakarta: Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.
- PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang. (2025). *Profil Perusahaan dan Dokumen Operasional Bongkar Muat*. Tanjungpinang.
- Politenik Negeri Bengkalis 2025 *Buku Panduan Praktek (Prada) & Jurusan Kemaritiman Politenik Negeri Bengkalis*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3548/PL31/TU/2025
Hal : **Permohonan Prada (Praktek Darat)**

01 Juli 2025

Yth. Branch Manager
PT. Pelindo Multi Terminal Tanjungpinang
di
Tanjungpinang, Kepulauan Riau.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktek Darat untuk Taruna Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan Taruna melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima Taruna kami guna melaksanakan Praktek Darat di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Praktek Darat Taruna Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 01 Agustus 2025 – Januari 2026, adapun nama Taruna sebagai berikut:

No	Nama	NIT	Prodi
1	Andre Christmas	8103230004	D3 – Nautika
2	Amri Jois	8303230011	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
3	Dellaura Nurul Meika	8303230003	D3 – Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Contact Person:
Anjas Rio Pardamaian S.S.T.Pel
+6281270472555

An. Direktur,
Wakil Direktur HI

Mahardi Sastra., ST., M.Sc
NIP.198903142015041001

Nomor : HM.03.05/2/1/1/BTPI1/BTPI/TNPI-26
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Darat (PRADA)

Tanjungpinang, 02 Januari 2026

Kepada Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Jalan Utama Simpang Ayam, Bengkalis

di

Bengkalis - Riau

1. Menunjuk :

- a. Surat Branch Manager PT Pelindo Multi Terminal Tanjungpinang nomor HM.03.05/26/7/1/BTPI1/BTPI/TNPI-25 tanggal 26 Juli 2025 perihal Persetujuan Pelaksanaan (Prada) Praktek Darat;
- b. Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis nomor 6442/PL.31/TU/2025 tanggal 10 November 2025 Hal Pemberitahuan Batas Akhir Pelaksanaan Prada.

2. Tersebut butir 1 (satu) di atas, dengan ini menyatakan bahwa Taruna Politeknik Negeri Bengkalis telah selesai melaksanakan masa Praktek Darat (Prada) di PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang, dengan data sebagai berikut :

Nama : Amri Jois

NIT : 8303230011

Prodi : D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

3. Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Darat terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2025 s.d. 02 Januari 2026;

4. Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**DIREKSI PT PELINDO MULTI TERMINAL
BRANCH TANJUNG PINANG
PLT. BRANCH MANAGER TANJUNG PINANG**



ADYTTIA DUSMARA

NIP. 105872

Nomor : HM.03.05/26/7/1/BTPI1/BTPI/TNPI-25
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Pelaksanaan (Prada) Praktek Darat

Tanjungpinang, 26 Juli 2025

Kepada Yth. Wakil Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam
di
Bengkalis - Riau

1. Menunjuk :
 - a. Surat Politeknik Negeri Bengkalis nomor 3548/PL.31/TU/2025 tanggal 01 Juli 2025 Hal Permohonan Prada (Praktek Darat);
 - b. Nota Dinas Plt. Branch Manager Tanjung Pinang nomor HM.03.05/21/7/1/BTPI1/BTPI-25 tanggal 21 Juli 2025 perihal Permohonan Izin Praktek Darat (Prada) Taruna Politeknik Negeri Bengkalis;
 - c. Nota Dinas Senior Vice President Perencanaan dan Pengelolaan SDM PT Pelindo Multi Terminal nomor HM.03.05/23/7/3/PDPR/PPSD-25 tanggal 23 Juli 2025 perihal izin Praktek Darat (Prada) Taruna Politeknik Negeri Bengkalis an Amri Jois dkk.
2. Tersebut butir 1 (satu) di atas, dapat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang menyetujui Taruna Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan praktik darat diperusahaan kami yang pelaksanaannya pada tanggal 01 Agustus 2025 s/d Januari 2026 sebanyak 2 (dua) orang, atas nama :

No	Nama	NIT	Prodi
1.	Amri Jois	8303230011	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
2.	Dellaura Nurul Meika	8303230003	D3 - Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga
3. Sehubungan dengan hal tersebut, selama melaksanakan Praktik Darat Taruna bersedia mengikuti ketentuan/peraturan yang berlaku, sebagai berikut :
 - a. Calon pemegang PT Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang dalam kondisi yang sehat dan tidak memiliki riwayat penyakit bawaan yang berisiko di tempat pemagangan yang dibuktikan dengan melampirkan administrasi (wajib) berupa Copy kartu BPJS Kesehatan/kartu asuransi kesehatan berikut polis asuransi kesehatan;
 - b. Taruna memakai tanda pengenal serta almamater sesuai ketentuan;
 - c. Mengikuti ketentuan jam kerja kantor atau jam operasional sesuai penempatan taruna selama magang;
 - d. Untuk koordinasi lebih lanjut dapat menghubungi staf kami Bp. Ahmad Sofyan - Deputy Branch Manager Pendukung Operasi (Hp. 0812-6418-8338).
4. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**DIREKSI PT PELINDO MULTI TERMINAL
BRANCH TANJUNG PINANG
PLT. BRANCH MANAGER TANJUNG PINANG**



ADYTTIA DUSMARA
NIP. 105872

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN PRADA

PT.PELINDO MULTI TERMINAL.BRANCH SRI PAYUNG BATU ENAM TANJUNG
PINANG

Nama : AMRI JOIS

NIM : 8303230011

Program Studi : KPN

Politenik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	80
2.	Tanggung Jawab	25%	70
3.	Penyesuaian Diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	70
5.	Perilaku Secara Umum	15%	80
6.	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

Nilai : **Kreteria**

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

Terap belajar lebih giat dan dunia kerja selalu
membantu orang yang sudah siap

Tanjung Pinang,

JUNIOR OFFICER OPERASI II BRANCH
TANJUNG PINANG PT PELINDO MULTI
TERMINAL SRI PAYUNG BATU ANAM

MANAGER OPERASI I BRANCH
TANJUNG PINANG PT PELINDO MULTI
TERMINAL



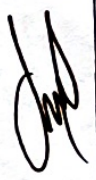
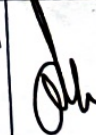
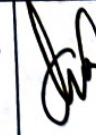
RAJUNA SARI SARAGIH
NIPP.103110



ALFENSIUS ROMYCO
NIP.105265

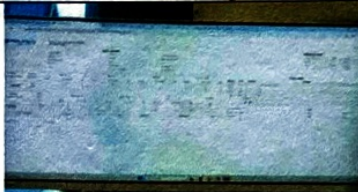
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
periode : Hari Ke 1

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Jumat	Tanggal 01, agustus 2025 hari pertama kegiatan membuat absen harian perusahaan.		Dedi Saputra Ginting	
Senin	Tanggal 04, agustus 2025 proses kegiatan pengawasan lapangan operasional dermaga		Dedi Saputra Ginting	
Selasa	Tanggal 05, agustus 2025 pemeriksaan kondisi fisik tali tambat ada serabut putus		Dedi Saputra Ginting	
Rabu	Tanggal 06, agustus 2025 kegiatan melaksanakan pegecetan lambung kapal yang besandar di dermaga		Dedi Saputra Ginting	
Kamis	Tanggal 08, agustus 2025 kegiatan melaksanakan pengikatan tali tambat kapal pada bolder/biting yang terdapat sisi kapal		Dedi Saputra Ginting	
Jumat	Tanggal 09, agustus 2025 kegiatan mengubung kan hose air pipa isap kapal flow meter		Dedi Saputra Ginting	
Sabtu	Tanggal 10, agustus 2025 kegiatan persandaran kapal di dermaga di pelabuhan kapal		Dedi Saputra Ginting	
Catatan Pembimbing industri				

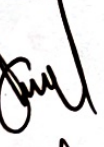
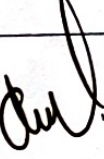
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
periode : Hari Ke 2

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Tanggal 11 agustus 2025 kegiatan membuat data2 daily report		Dedi Saputra Ginting	
Selasa	Tanggal 12 agustus kegiatan pengisian air di kapal km natuna dengan menggunakan meteran air		Dedi Saputra Ginting	
Rabu	Tanggal 13, 2025 kegiatan keberangkatan kapal di dermaga		Dedi Saputra Ginting	
Kamis	Tanggal 14, agustus 2025 kapal km sabuk nusantara kapal rute ke jakarta		Dedi Saputra Ginting	
Jumat	Tanggal 15, agustus 2025 tangga naik turun dari palka muat kapal		Dedi Saputra Ginting	
Sabtu	Tanggal 16 agustus kegiatan megecek susunan jumlah alat berat di truk besar		Dedi Saputra Ginting	
Catatan Pembimbing industri				

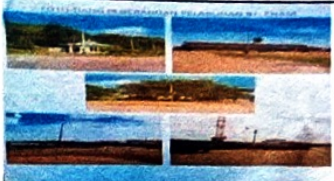
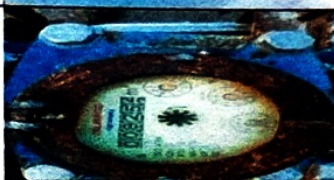
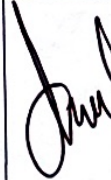
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
periode : Hari Ke 3

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Tanggal 18, agustus 2025 kegiatan pembokaran barang campur dari kapal		Dedi Saputra Ginting	
Selasa	Tanggal 19, agustus 2025 km sabuk melaksanakan kegiatan bongkar kelapa		Dedi Saputra Ginting	
Rabu	Tanggal 20, agustus 2025 melaksanakan menurunkan honda dari mobil di pindah kan ke kekapal		Dedi Saputra Ginting	
Kamis	Tanggal 21, agustus surat pemerintah spk		Dedi Saputra Ginting	
Jumat	Tanggal 22, kegiatan bongkar muat barang di kapal		Dedi Saputra Ginting	
Sabtu	Tanggal 23, kegiatan membuat ptos data2 kapal muat barang		Dedi Saputra Ginting	
Catatan Pembimbing industri				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Nama : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
periode : Hari Ke 4

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Tanggal 25, agustus 2025 kegiatan melaksanakan persandaran kapal di dermaga		Dedi Saputra Gratung	
Selasa	Tanggal 26, agustus gambar pelabuhan batu anam		Dedi Saputra Gratung	
Rabu	Tanggal 27 agustus 2025 mengukur air yang mengalir melalui pipa meteran air		Dedi Saputra Gratung	
Kamis	Tanggal 28, agustus 2025 kegiatan bongkar muat di dermaga penerangan crane forkelift listrik generator gengset		Dedi Saputra Gratung	
Jumat	Tanggal 29, agustus 2025 kegiatan memperbaiki selang air dikapal		Dedi Saputra Gratung	
Sabtu	Tanggal 30, Agustus 2025 melaksanakan kegiatan proses melepas kan tali kapal dan memindahkan kapal		Dedi Saputra Gratung	
Catatan Pembimbing industri				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

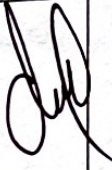
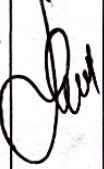
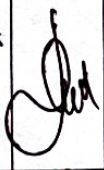
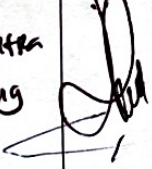
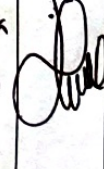
Jalan Batihin. Alam, sungai alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, Email: polbeng@polbeng.ac.id

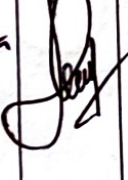
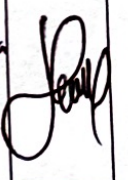
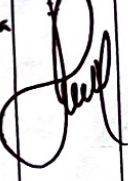
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

Naam : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
Priode : Minggu 5

Hari	Uraian kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Tanggal 1, September 2025 Melaksanakan proses bongkar muat barang dengan crane darat		Dedi Saputra Ginting	
Selasa	Tanggal 2, september 2025 Kegiatan membantu stevedoring bongkar muat barang		Dedi Saputra Ginting	
Rabu	Tanggal 3, september 2025 kegiatan melaksanakan kegiatan bongkar		Dedi Saputra Ginting	
Kamis	Tanggal 4, september 2025 kegiatan memindahkan barang dari dermaga ke gudang		Dedi Saputra Ginting	
jumat	Tanggal 5, september 2025 kegiatan memuat barang karung ke truk		Dedi Saputra Ginting	
sabtu	Tanggal 6, september 2025 kegiatan muat barang dengan menggunakan sling net		Dedi Saputra Ginting	
Catatan pembimbing industri :				

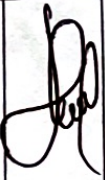
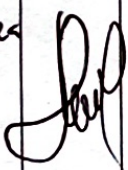
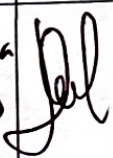
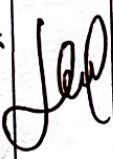
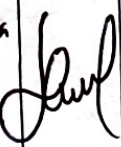
**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK (PRADA)**

Nama : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
Priode : Minggu 6

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Tanggal 8, september 2025 Kegiatan pemasukan ponton menuju dermaga		Dedi Saputra Grutug	
Selasa	Tanggal 9, september 2025 kegiatan pemantauan kegiatan muat barang di truk		Dedi Saputra Grutug	
Rabu	Tanggal 10, september 2025 pengisian air kapal dengan menggunakan tengki mobil		Dedi Saputra Grutug	
Kamis	Tanggal 11, september 2025 melakukan pengikatan tali bara kuda di dermaga		Dedi Saputra Grutug	
Jumat	Tanggal 12, september 2025 melakukan kegiatan antrian pengambilan kertas job order get in		Dedi Saputra Grutug	
Sabtu	Tanggal 13, september 2025 melaksanakan kegiatan melepas kan tali karet air		Dedi Saputra Grutug	
industri Catatan pembimbing:				

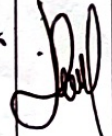
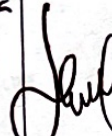
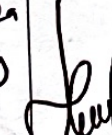
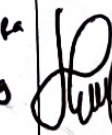
KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK (PRADA)

Nama : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
Priode : Minggu 7

Hari	Uraian kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Tanggal 15, september 2025 melaksanakan kegiatan melakukan photo dermaga pelabuhan batu enam		Dedi Saputra Grufrag	
Selasa	Tanggal 16, september 2025 kegiatan memperbaiki mesin genset lampu		Dedi Saputra Grufrag	
Rabu	Tanggal 17, september 2025 pesandran kapal panton di dermaga batu enam		Dedi Saputra Grufrag	
Kamis	Tanggal 18, september 2025 tempat melaksanakan pengambilan kartu get in		Dedi Saputra Grufrag	
Jumat	Tanggal 19, september 2025 tempat parking system get in		Dedi Saputra Grufrag	
Sabtu	Tanggal 20, september 2025 kegiatan melakukan dan menjaga tempat get in dan pengambilan kartu job order		Dedi Saputra Grufrag	
Catatan pembimbing industri :				

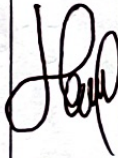
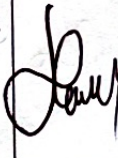
**KEGIATAN MINGGUAN
PRAKTEK (PRADA)**

Nama : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
Priode : Minggu 8

Hari	Uraian kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Tanggal 22,september 2025 kegiatan antrian pengambilan kartu job order		Dedi Saputra Gintung	
Selasa	Tanggal 23,september 2025 kegiatan antrian buka get in		Dedi Saputra Gintung	
Rabu	Tanggal 24,september 2025 kegiatanpintu masuk/pengamanan dermaga.		Dedi Saputra Gintung	
Kamis	Tanggal 25, september 2025 Kegiatan bongkar muat drum liquid cargo dalam kemasan drum		Dedi Saputra Gintung	
Jumat	Tanggal 26, september 2025 kegiatan memantau proses sandar kapal agar berjalan aman		Dedi Saputra Gintung	
Sabtu	Tanggal 27, september 2025 kegiatan mengawasi proses persandaran kapal di dermaga		Dedi Saputra Gintung	
Catatan pembimbing :				

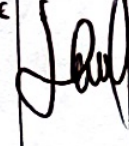
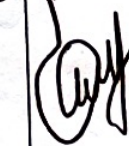
**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
Priode : Minggu 9

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Tanggal 29, September 2025 kegiatan memuat alat bara kuda digudang		Dedi Saputra Gmtrng	
Selasa	Tanggal 30, September 2025 kegiatan meyusun barang dengan pakai alat forklift		Dedi Saputra Gmtrng	
Rabu	Tanggal 1, oktober 2025 kegiatan pemindahan alat muat material ke kendaraan mobil		Dedi Saputra Gmtrng	
Kamis	Tanggal 2, Oktober 2025 kegiatan mengangkut barang barang peti kotak peralatan instrumen		Dedi Saputra Gmtrng	
Jumat	Tanggal 3, Oktober 2025 kegiatan memuat kasur dalam kekapal		Dedi Saputra Gmtrng	
Sabtu	Tanggal 4, Oktober 2025 kegiatan barang di kapal		Dedi Saputra Gmtrng	
Catatan pemimbing industri				

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

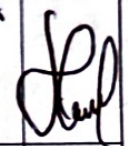
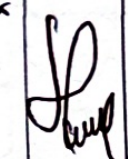
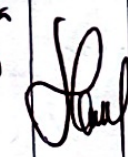
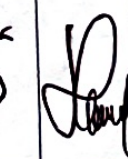
NAMA :AMRI JOIS
NIT :8303230011
Priode :Minggu 10

Hari	Uraian kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	paraf
Senin	Tanggal 6,Oktober 2025 Melaksanakan kegiatan Membongkar alat berat bara Kuda		Pedi Saputra gmbing	
Selasa	Tanggal 7, Oktober 2025 tali jaring net		Pedi Saputra gmbing	
Rabu	Tanggal 8, Oktober 2025 Kegiatan memuat peti konatainer di pelabuhan		Pedi Saputra gmbing	
Kamis	Tanggal 9,Oktober 2025 kegiatan memuat alat berat di kapal panton		Pedi Saputra gmbing	
Jumat	Tanggal 10,Oktober 2025 Kegiatan memuat peti kemas di kapal dengan menggunakan cren kapal		Pedi Saputra gmbing	
Sabtu	Tanggal 11,Oktober 2025 meyipakan trepal dikapal dan memuat barang menutup nya supaya ngk kena hujan		Pedi Saputra gmbing	

Catatan pemimbing industri

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
Priode : Minggu 11

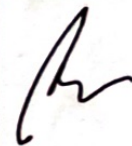
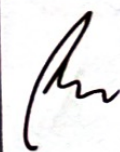
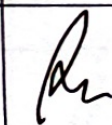
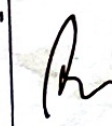
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar kerja	Pemberi tugas	Paraf
Senin	Tanggal 13, Oktober 2025 melaksanakan kegiatan muat barang di kapal		Dede Saputra ginting	
Selasa	Tanggal 14, Oktober 2025 pengisian air dikapal dari kapal natuna		Dede Saputra ginting	
Rabu	Tanggal 15, Oktober 2025 gambar pelabuhan sri batu enam		Dede Saputra ginting	
Kamis	Tanggal 16, Oktober 2025 mengikat selang air supaya tidak bocor dengan pakai karet selang		Dede Saputra ginting	
Jumat	Tanggal 17, Oktober 2025 Gambar pelabuhan batu enam		Dede Saputra ginting	
Sabtu	Tanggal 18, Oktober 2025 gambar kapal kasambah		Dede Saputra ginting	
Catatan pembimbing industri				

**Kegiatan Mingguan
Kerja Praktek (Prada**

NAMA : AMRI JOIS

NIT : 8303230011

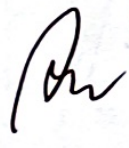
Periode : Minggu 12

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Tanggal 20, Oktober 2025 kegiatan persandaran kapal SS brakuda		Pak RUSMAN S. SARAGIH	
Selasa	Tanggal 21, Oktober 2025 kegiatan pelaksanaan muat kendraan di kapal		Pak RUSMAN S. SARAGIH	
Rabu	Tanggal 22, Oktober 2025 kegiatan bongkar muat barang		Pak RUSMAN S. SARAGIH	
Kamis	Tanggal 23, Oktober 2025 pelaksanaan buka palka kapal		Pak RUSMAN S. SARAGIH	
Jumat	Tanggal 24, Oktober 2025 kegiatan pembersihan lapangan di pelabuhan batu enam		Pak RUSMAN S. SARAGIH	
Sabtu	Tanggal 25, oktober 2025 kegiatan pengisian air kapal		Pak RUSMAN S. SARAGIH	

Catatan Pembimbing industri:

**Kegiatan Mingguan
Kerja Praktek (Prada)**

NAMA : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
Periode : Minggu 13

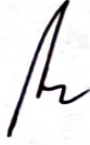
Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Tanggal 27 Oktober 2025 kegiatan pelaksanaan bongkar barang ke roli		Pak Kasim S. SARAGIH	
Selasa	Tanggal 28, Oktober 2025 gambar lapangan pelabuhan batu enam		Pak Kasim S. SARAGIH	
Rabu	Tanggal 29, Oktober 2025 memperbaiki selang air di pelabuhan		Pak Kasim S. SARAGIH	
Kamis	Tanggal 30 Oktober 2025 anggota tkbm pelabuhan batu enam		Pak Kasim S. SARAGIH	
Jumat	Tanggal 31 Oktober 2025 kegiatan muat bongkar beras kapal sinar natuna		Pak Kasim S. SARAGIH	
Sabtu	Tanggal 1, November 2025 kegiatan muat drum		Pak Kasim S. SARAGIH	
Catatan Pembimbing industri:				

**Kegiatan Mingguan
Kerja Praktek (Prada)**

NAMA : AMRI JOIS

NIT : 8303230011

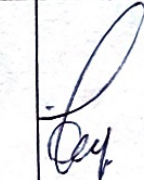
Periode : Minggu 14

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar Kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Tanggal 3, November 2025 kegiatan melaksanakan kegiatan persiapan bongkar barang		Pak R. Juma S. Saadati	
Selasa	Tanggal 4, November 2025 kegiatan muat barang ke mobil		Pak R. Juma S. Saadati	
Rabu	Tanggal 5, November 2025 kegiatan persiapan angkut barang		Pak R. Juma S. Saadati	
Kamis	Tanggal 6 November 2025 kegiatan persiapan bongkar barang dari kapal muat ke mobil		Pak R. Juma S. Saadati	
Jumat	Tanggal 7 November 2025 kegiatan menyiapkan tali jaring kapal untuk muat barang di pelabuhan		Pak R. Juma S. Saadati	
Sabtu	Tanggal 8, November 2025 kegiatan persiapan ikat tali kapal printis		Pak R. Juma S. Saadati	

Catatan Pembimbing industri:

**KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PRAKTEK (PRADA)**

NAMA : AMRI JOIS
NIT : 8303230011
Periode : Minggu 15

Hari	Uraian Kegiatan	Gambar kerja	Pemberi Tugas	Paraf
Senin	Tanggal 10, November 2025 Kegiatan pelaksanaan bongkar muat barang		Abas	
Selasa	Tanggal 11, November 2025 persandaran kapal di dermaga batu anam		Abas	
Rabu	Tanggal 12, November 2025 Kegiatan Pengisian air		Abas	
Kamis	Tanggal 13, November 2025 Kegiatan Memperbaiki Selang air Meteran		Abas	
Jumat	Tanggal 14, November 2025 Kegiatan Melepas kan Air selang Dermaga		Abas	
Sabtu	Tanggal 15 November 2025 kegiatan Bongkar Kendraan Dan Menurun kan ke Dermaga		Abas	

Catatan Pembimbing Industri :



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Batihin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, Email: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : AMRI JOIS
NIM : 4302230011
Jurusan/prodi : Ketatalaksanaan Pelayanan Hutan
Semester : V
Lokasi : PT. Pelindo Multi Terminal Branch Tanjungpinang
Pembimbing/Supervisor :

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Jumat 5/09-2025	08.00	18.00	
2	Senin 8/09-2025	08.00	18.00	
3	Selasa 09/09-2025	08.00	18.00	
4	Rabu 10/09-2025	08.00	18.00	
5	Kamis 11/09-2025	08.00	18.00	
6	Jumat 12/09-2025	08.00	18.00	
7	Sabtu 13/09-2025	08.00	18.00	
8	Selasa 15/09-2025	08.00	18.00	
9	17/16/09-2025	08.00	18.00	
10	19/19/09-2025	08.00	18.00	
11	20/10/09-2025	08.00	18.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Batihin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, Email: polbeng@polbeng.ac.id
ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama : AMRI JOIS
Nim : 8303230011
Jurusan/Prodi : KPN
Semester : V
Lokasi : PT MULTI TERMINAL BRANCH TANJUNG PINANG
Pembimbing supervisor

No	Hari Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf pembimbing Lapangan/ supervisor
1	Sabtu 16/09-2025	08.00	18.00	
2	Senin 18/09-2025	08.00	18.00	
3	Selasa 19/09-2025	08.00	18.00	
4	Rabu 20/09-2025	08.00	18.00	
5	Kamis 21/09-2025	08.00	18.00	
6	Jum'at 22/09-2025	08.00	18.00	
7	Sabtu 23/09-2025	08.00	18.00	
8	Senin 25/09-2025	08.00	18.00	
9	Selasa 27/09-2025	08.00	18.00	
10	Rabu 28/09-2025	08.00	18.00	
11	Kamis 30/09-2025	08.00	18.00	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Batihin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, Email: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : AMRI JOTE
NIM : 8303270011
Jurusan/prodi : Katakala Sanaan Pelayaran Negeri
Semester : V
Lokasi : PT Perindo Multi Terminal.
Pembimbing/Supervisor :

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
1	Jumat 1/09-2025	08.00	18.00	
2	Sabtu 2/09-2025	08.00	18.00	
3	Senin 4/09-2025	08.00	18.00	
4	Selasa 5/09-2025	08.00	18.00	
5	Kamis 6/09-2025	08.00	18.00	
6	Jumat 7/09-2025	08.00	18.00	
7	Sabtu 8/09-2025	08.00	18.00	
8	Senin 11/09-2025	08.00	18.00	
9	Selasa 12/09-2025	08.00	18.00	
10	Rabu 13/09-2025	08.00	18.00	
11	Kamis 15/09-2025	08.00	18.00	