



Penerbit PIP Semarang



**PANDUAN PRAKTIK DARAT
BAGI TARUNA PROGRAM STUDI TALK
PIP SEMARANG**



**Tim Subbagian Administrasi Ketarunaan
dan Alumni PIP Semarang**

**PANDUAN PRAKTIK DARAT BAGI
TARUNA PROGRAM STUDI TALK
PIP SEMARANG**

Tim Subbagian Administrasi Ketarunaan
dan Alumni PIP Semarang

Penerbit PIP Semarang

PANDUAN PRAKTIK DARAT BAGI TARUNA
PROGRAM STUDI TALK PIP SEMARANG

Oleh: Tim Subbagian Administrasi Ketarunaan
dan Alumni PIP Semarang

Hak cipta © 2021 pada penulis

Edisi 1/Cetakan 1, Desember 2021

Editor: Khaira Dewi

Desain dan Layout: Alfi Maryati

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk menggandakan, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya tanpa izin tertulis dari penulis.

Penerbit Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
Jl. Singosari 2 A, Wonodri, Semarang Selatan,
Kota Semarang

Dicetak oleh: CV. Oxy Consultant

Isi di luar tanggung jawab penerbit dan percetakan

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan hanya kepada Allah Swt, karena hanya dengan ridho dan kehendakNya maka Buku Panduan Praktik Darat Bagi Taruna Program Studi TALK PIP Semarang ini dapat diselesaikan.

Praktik Darat adalah bagian dari kegiatan pembelajaran pada Program Diploma IV Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan (TALK) berupa kegiatan praktik kerja di perusahaan. Prada merupakan kegiatan kerja nyata baik bersifat magang maupun penelitian guna melatih dan meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan keahlian untuk memahami kehidupan di lapangan kerja.

Panduan Praktik Darat (Prada) Bagi Taruna Program Studi TALK PIP Semarang ini merupakan buku pedoman bagi taruna Program Studi TALK PIP Semarang dalam menjalankan program Prada di perusahaan pelayaran dan berbagai pelabuhan di seluruh Indonesia.

Buku ini berisi tata tertib, tata cara, teknik penulisan tugas Prada, dan materi apa saja yang menjadi tugas Prada.

Materi yang menjadi tugas Prada meliputi:

1. Fungsi angkutan laut pada tingkat operasional.
2. Fungsi kepelabuhanan pada tingkat operasional.
3. Fungsi pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi.
4. Fungsi komunikasi dan pemasaran.

5. Fungsi perdagangan internasional pada tingkat operasional.

Seluruh taruna Prodi TALK diharapkan membaca buku panduan ini sebelum melaksanakan kegiatan Prada.

Kami mengharapkan masukan yang konstruktif untuk dapat melengkapi dan menyempurnakan buku panduan ini di kemudian hari.

Semarang, Desember 2021

Tim Penulis

DAFTAR ISI



Prakata.....	i
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar.....	v
Surat Pernyataan.....	1
Peraturan Tata Tertib Melaksanakan Prada	3
Lampiran Peraturan Tata Tertib Prada	9
Teknik Penulisan Tugas Prada	27
Ketentuan Penggunaan Bahan.....	27
Tata Cara Penulisan	27
Sistematika Penulisan	28
Verifikasi	28
Penjilidan	28
Tugas Prada.....	29
Fungsi I.....	29
Fungsi II.....	30
Fungsi III.....	32
Fungsi IV.....	33
Fungsi V.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Surat pernyataan. 1

SURAT PERNYATAAN

Surat pernyataan ini memastikan bahwa taruna dan orang tua/wali taruna yang akan melaksanakan Prada telah membaca, memahami, dan akan menjalankan kegiatan Prada dengan penuh tanggung jawab.

	<p>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG JALAN SINGOSARI ZA SEMARANG KODE POS 50242</p> <p>TELP. (62) 024 - 8311527 (62) 024 - 8311528</p> <p>Home Page: www.pis.semarang.ac.id E-mail: info@pis-semarang.ac.id Fax: (62) 024 - 8311529</p>
<hr/> <u>SURAT PERNYATAAN</u>	
<p>Dengan ini kami me nyatakan dengan sesungguhnya bahwa <i>Peraturan Tata Tertib Taruna Praktek Darat (PERTIBTAR) Prada</i> ini telah kami baca dan kami pahami dengan baik, isi, maksud, dan tujuannya dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p>	
Orang Tua / Wali Taruna	Semarang, Taruna yang bersangkutan
(.....)	(.....)
	

Gambar 1. Surat pernyataan.

PERATURAN TATA TERTIB MELAKSANAKAN PRADA



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI ZA | TELP. (62) 024 - 8311527 | Home Page : www.pip-semarang.ac.id
S E M A R A N G | (62) 024 - 8311528 | E-mail : info@pip-semarang.ac.id
KODE POS 50242 | Fax : (62) 024 - 8311529

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

NOMOR : SK. 351 Tahun 2021

TENTANG

PERATURAN TATA TERTIB TARUNA PRAKTIK DARAT
(PERTIBTAR PRADA)

DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Tata Tertib Taruna Prada sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor SK. 427 Tahun 2016 tidak sesuai lagi sehingga perlu disesuaikan dengan keadaan pada saat sekarang ini;
- b. bahwa untuk melaksanakan aktualisasi kegiatan di kampus dilaksanakan kegiatan kerja nyata/praktik darat, bersifat magang

maupun bersifat penelitian guna melatih dan meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan keahlian untuk menjalani kehidupan di lapangan kerja.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi;
 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 64 Tahun 2009;
 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi Serta Dinas Jaga Pelaut;
 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Laut Nomor HK. 103/4/2/DJPL-205 tentang Sistem dan Prosedur Penyelenggaraan Ujian Keahlian Pelaut;

6. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK. 07/BPSDMP-2016 tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan dan Peningkatan Kompetensi di Bidang Pelayaran;
7. Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor SK. 609 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pendidikan dan Kode Mata Kuliah Program Diploma IV Program Studi Nautika (*Nautical Studies*), Program Studi Teknologi Rekayasa Permesinan Kapal (*Ship Machinery Engineering Technology*), Program Studi Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan (*Port and shipping Management*) dan Program Studi Logistik (*Logistic*) pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG TENTANG PERATURAN TATA TERTIB TARUNA PRAKTIK DARAT (PERTIBTAR PRADA).

- PERTAMA : Memberlakukan Peraturan Tata Tertib Taruna Praktik Darat beserta penjelasannya sebagaimana terlampir dalam keputusan ini sebagai Pedoman Taruna untuk melaksanakan Praktik Darat.
- KEDUA : Memberi tugas kepada Pembina/Instruktur untuk berperan aktif dalam menegakkan Peraturan Tata Tertib Taruna Prada.
- KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor SK. 427 Tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang

Pada Tanggal : 05 Mei 2021

Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran
Semarang



Dr. Captain Mashudi Rofik, M.Sc.

NIP. 19670603 199808 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan PSDM Perhubungan;
2. Sekretaris Badan PSDM Perhubungan;
3. Kepala Pusat PSDM Perhubungan Laut.

LAMPIRAN PERATURAN TATA TERTIB PRADA

Lampiran : Keputusan Direktur PIP
Semarang
Nomor : SK. 351 Tahun 2021
Tanggal : 5 Mei 2021

TATA TERTIB TARUNA PRAKTIK DARAT

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam surat keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Peraturan tata tertib taruna Prada adalah suatu peraturan tata tertib yang mengatur kewajiban, hak, dan larangan serta sanksi yang berlaku bagi setiap taruna Prada.
- b. Taruna praktik darat yang selanjutnya disebut sebagai taruna Prada adalah taruna Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku dan dinyatakan berhak untuk melaksanakan kegiatan praktik darat.
- c. Praktik darat yang selanjutnya disebut Prada adalah kegiatan kerja nyata, baik bersifat magang maupun penelitian guna melatih dan meningkatkan

keterampilan, kecakapan, dan keahlian untuk menjalin kehidupan di lapangan kerja.

- d. Evaluasi Prada adalah proses pemeriksaan dokumen selesai Prada, melaksanakan registrasi serta pengujian tugas Prada.
- e. Pembekalan Prada adalah pekan kuliah pembinaan bagi taruna siap Prada berupa ceramah dan penjelasan prosedur Prada, seluk beluk Prada, familiarisasi tugas Prada, dan evaluasi Prada.
- f. Tugas Prada adalah kumpulan jawaban dari 17 (tujuh belas) soal yang harus dikerjakan oleh taruna Prada sesuai lokasi dan objek selama Prada dengan tulisan tangan.
- g. Lokasi tempat Prada adalah perusahaan pelayaran, instansi pemerintah, BUMN, terminal peti kemas, lapangan bongkar muat, lapangan penumpukan, ekspedisi muatan kapal laut (EMKL), *freight forwarding*, dan instansi lain yang terkait.
- h. Penyelenggara Prada adalah Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
- i. Tim penguji, pemeriksa, dan pembimbing Prada ialah para pegawai dan atau mereka yang ditunjuk dan diangkat dengan Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang untuk melaksanakan pengujian, pemeriksaan, dan pembimbingan terhadap taruna Prada.

- j. Dewan Pembina adalah dewan yang anggotanya terdiri dari para pengajar yang ditunjuk oleh Keputusan Direktur PIP Semarang untuk melaksanakan tugas dalam mengusulkan atau menyarankan sanksi-sanksi yang akan diberikan kepada taruna yang melakukan pelanggaran tata tertib Prada.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya peraturan ini adalah untuk digunakan sebagai pedoman bagi taruna Prada dalam rangka memenuhi tugas dan kewajiban yang dibebankan kepadanya.

BAB II

PROSEDUR DAN POLA PENYELENGGARAAN

Pasal 3

Sebelum melaksanakan Prada, taruna wajib mengikuti kuliah pembekalan dan registrasi (*clearance out*) meninggalkan asrama.

Pasal 4

Dokumen yang harus disiapkan Taruna Prada sebelum melaksanakan Prada:

- a. Surat pengantar ke perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Prada diproses oleh penyelenggara Prada dengan tembusan Adpel setempat; dan

- b. Buku saku Prada berisi tentang identitas pemilik, durasi Prada, konduite dan pengesahan dari perusahaan selama melaksanakan Prada.

Pasal 5

Proses pelaksanaan Prada dilakukan oleh taruna Prada dan penyelenggara Prada.

Pasal 6

Surat pengantar ke perusahaan/instansi diajukan sebelum taruna melaksanakan Prada antara lain:

- a. Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP);
- b. PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
- c. Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL);
- d. Perusahaan Bongkar Muat (PBM);
- e. Perusahaan Pelayaran;
- f. Freight Forwarding;
- g. Perusahaan Ekspor Impor;
- h. Kantor Bea dan Cukai;
- i. Instansi lain yang disetujui.

Pasal 7

Sejak dinyatakan lulus semester IV dan mengikuti pembekalan Prada serta registrasi (*clearance out*), taruna Prada dapat tinggal di luar asrama.

Pasal 8

Peraturan Tata Tertib Taruna (Pertibtar) yang berlaku untuk setiap taruna yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur PIP Semarang Nomor SK.89 Tahun 2018 tanggal 02 Januari 2018 tetap berlaku bagi Taruna Prada.

BAB III

KEWAJIBAN, HAK, DAN LARANGAN

Pasal 9

KEWAJIBAN UMUM

Setiap taruna Prada baik selama menunggu mutasi penempatan, dan selama melaksanakan Prada diwajibkan untuk:

- a. Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. Taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di perusahaan pelayaran atau di tempat melaksanakan Prada;
- c. Menaati dan melaksanakan Peraturan Tata Tertib Taruna yang berlaku;
- d. Menjaga nama baik dan keutuhan almamater.

Pasal 10

KEWAJIBAN SELAMA BERADA DI TEMPAT PRADA

Setiap taruna Prada yang telah mendapat mutasi penempatan di perusahaan diwajibkan untuk:

- a. Melapor kepada pimpinan perusahaan tempat Prada untuk mendapat pengarahan mengenai tugas dan kewajiban yang akan dilaksanakan;
- b. Menaati dan melaksanakan peraturan yang berlaku di perusahaan;
- c. Mengerjakan tugas sesuai dengan panduan Prada dan penulisan kertas kerja Prada.

Pasal 11

HAK TARUNA PRADA

Setiap taruna Prada berhak untuk:

- a. Hak memperoleh kelengkapan Prada;
- b. Mendapatkan pembekalan dalam rangka Prada;
- c. Hak memperoleh bimbingan penyusunan tugas Prada (kertas kerja Prada);
- d. Hak memperoleh bantuan pembelaan apabila taruna Prada mendapat masalah di lokasi Prada.

Pasal 12

LARANGAN-LARANGAN TARUNA PRADA

No	Larangan Taruna	Sanksi Taruna
1	Beristeri/bersuami	Dikeluarkan dari pendidikan
2	Merencanakan/melakukan tindakan <i>subversive</i> yang dilarang pemerintah dalam bentuk apapun	Dikeluarkan dari pendidikan
3	Menyimpan, mengonsumsi, dan mengedarkan narkotika, bahan obat lain yang sejenis yang menjadi larangan pemerintah	Dikeluarkan dari pendidikan
4	Merencanakan/melakukan penentangan terhadap atasan dalam bentuk apapun	Skorsing 2 (dua) semester
5	Merencanakan/melakukan tindakan kriminal	Skorsing 2 (dua) semester
6	Berbuat asusila, mendatangi tempat pelacuran dan mengonsumsi minuman yang dapat memabukkan	Skorsing 2 (dua) semester
7	Menyimpan/menggunakan senjata tajam dan senjata api	Skorsing 2 (dua) semester
8	Melakukan pertengkaran, perkelahian, pemukulan, serta penganiayaan yang dapat merugikan orang lain	Skorsing 2 (dua) semester

No	Larangan Taruna	Sanksi Taruna
9	Menghasut/melakukan tindakan yang mengganggu ketertiban umum	Skorsing 2 (dua) semester
10	Mengikuti/menjadi anggota organisasi di luar Resimen Taruna tanpa izin Direktur PIP Semarang	Skorsing 2 (dua) semester
11	Memfitnah, menghasut, mengancam, menipu, berbohong, memalsu atau melakukan pemerasan	Skorsing 2 (dua) semester
12	Mengadakan aksi secara perorangan atau kelompok bertujuan melawan hukum	Skorsing 2 (dua) semester
13	Menyimpan/meledakan bahan peledak	Skorsing 2 (dua) semester
14	Membawa orang lain naik kapal tanpa izin nakhoda	Skorsing 2 (dua) semester

BAB IV

SANKSI-SANKSI

Pasal 13

Setiap taruna yang tidak menaati tata tertib taruna Prada dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Tidak mengikuti kegiatan pembekalan oleh penyelenggara Prada, maka dikenakan sanksi penundaan pelaksanaan Prada selama 6 (enam) bulan.

- b. Tidak memiliki buku panduan Prada, buku Pertibtar Prada, buku saku, dan buku-buku yang lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Prada dikenakan sanksi pencabutan hak pelaksanaan Prada.
- c. Tidak menaati penunjukan mutasi penempatan dari PIP Semarang ke perusahaan pelayaran dikenakan sanksi penundaan pemberian mutasi penempatan di perusahaan selama 6 (enam) bulan.
- d. Tidak mengirim laporan setiap bulannya dikenakan sanksi teguran tertulis.
- e. Tidak melaporkan diri kepada tim penyelenggara Prada setelah mendapat tempat Prada kepada Direktur PIP Semarang, u.p Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni dikenakan sanksi penundaan mengikuti pembelajaran pada semester VII periode berikutnya.
- f. Tidak melapor kepada Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal mutasi selesai Prada dengan menyerahkan surat-surat atau dokumen-dokumen yang diperlukan, dikenakan sanksi penundaan masuk semester VII selama 1 (satu) semester, dan pembinaan lain yang ditentukan oleh penyelenggara Prada selama 1 (satu) bulan.
- g. Tidak menyerahkan kertas kerja Prada untuk diperiksa dan diproses oleh Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni selambat-lambatnya 1 (satu)

bulan sejak tanggal mutasi selesai Prada dikenakan sanksi pembinaan selama 1 (satu) bulan.

- h. Tidak menyerahkan kertas kerja Prada dan ujian tugas Prada sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dikenakan sanksi penundaan evaluasi hasil tugas Prada selama 1 (satu) semester.
- i. Melakukan pemalsuan tanda tangan dan stempel perusahaan dan dokumen lainnya dikenakan sanksi penundaan evaluasi kertas kerja Prada dan ujian tugas Prada selama 1 (satu) semester.
- j. Melakukan pemalsuan tanda tangan penguji pada kertas evaluasi Prada, dikenakan sanksi penundaan evaluasi kertas kerja Prada selama 2 (dua) semester.

BAB V

KEGIATAN SELAMA MENUNGGU PENEMPATAN PRADA

Pasal 14

Setiap taruna siap Prada yang menunggu penempatan Prada harus:

- a. Aktif memantau perkembangan formasi di lokasi Prada.
- b. Menyampaikan laporan ke Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni dan dosen pembimbing Prada dengan surat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya ataupun apabila ada kemajuan perkembangan formasi untuk tempat praktik lain.

BAB VI

KEGIATAN SELAMA BERADA DI LOKASI PRADA

Pasal 15

Sejak menerima panggilan dari lokasi Prada untuk melaksanakan kegiatan Prada, setiap taruna segera menghadap pimpinan perusahaan lokasi Prada setempat untuk meminta arahan/petunjuk tugas yang akan dilaksanakan.

Pasal 16

Selain menerima tugas-tugas dan berlatih bekerja, taruna mencari dan mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan tugas Prada (kertas kerja Prada).

Pasal 17

Kegiatan di lokasi Prada diwujudkan dalam bentuk antara lain:

- a. Mengikuti ketentuan yang berlaku di lokasi.
- b. Ikut bertanggung jawab terhadap keutuhan inventaris yang dipercayakan oleh pimpinan perusahaan pada lokasi Prada.
- c. Mengerjakan tugas rutin dan tugas tambahan lainnya.

Pasal 18

Apabila peraturan di lokasi Prada atau pimpinan setempat menghendaki, maka taruna Prada dapat dibenarkan mengenakan seragam khusus demi kelancaran kerja sepanjang tidak mengurangi harkat dan martabat almamater.

Pasal 19

Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum meninggalkan lokasi Prada, taruna secara perseorangan, kelompok atau didampingi pembimbing Prada melapor ke pimpinan lokasi Prada untuk berpamitan dan

- a. meminta surat keterangan selesai Prada dan nilai konduite;
- b. meminta pengesahan buku saku, tanda tangan, dan stempel perusahaan;
- c. menyampaikan kata perpisahan.

BAB VII

MASA PRADA

Pasal 20

- (1) Masa Prada sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) bulan efektif dan harus dilaksanakan dalam kurun waktu 2 (dua) periode semester.

- (2) Apabila tidak mencukupi masa efektif, maka taruna harus menambah masa Prada yang ditentukan oleh penyelenggara Prada.

BAB VIII

KERTAS PRAKTIK DARAT

Pasal 21

Tugas-tugas yang hasilnya tertuang dalam kertas kerja Prada adalah terdiri dari mata kuliah:

No	Mata Kuliah	SKS
1	Peraturan Perundang-undangan Kepelabuhanan dan UU Terkait	1
2	Budaya Keselamatan, Keamanan, dan Pelayanan	2
3	Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
4	Kepemimpinan dan Etos Kerja	1
5	CIQ, Syahbandar, Kantor Kesehatan, Keamanan Pelayaran	2
6	Logistik dan Manajemen Mata Rantai Pasok	2
7	Manajemen Angkutan Laut	2
8	Perdagangan Ekspor Impor	1
9	Pengantar Muatan Kapal, Marketing, dan Negosiasi	2
10	Tarif Angkutan Laut (<i>Freight</i>)	2
11	Bisnis Sewa Menyewa Kapal	2
12	Pembelian Sewa dan Menyewa Kapal	2

No	Mata Kuliah	SKS
13	Pengoperasian Kapal	2
14	Pelanggan, Perantara (Broker), Penyewa Kapal, dan Penguasaan Pasar	2
15	Multimoda Transportasi & Jasa Pengurusan Transportasi	2
16	Bisnis Keagenan Kapal	2
17	Ganti Rugi dan Asuransi Angkutan Laut	1
JUMLAH		30

Pasal 22

Tata cara penulisan (sistematika) dan soal-soal penugasan Prada tertuang dalam buku tugas Prada, yaitu:

- (1) Penyusunan tugas Prada harus selesai sebelum laporan turun Prada dalam bentuk belum terjilid.
- (2) Berkas tugas Prada sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dijadikan salah satu syarat laporan turun Prada.

Pasal 23

- (1) Setiap taruna Prada dibimbing oleh 1 (satu) orang dosen sebagai pembimbing lapangan.
- (2) Tugas dosen pembimbing lapangan adalah memberikan bimbingan dan pemecahan masalah yang dihadapi taruna, serta menjawab surat-surat yang disampaikan taruna.

BAB IX

KORESPONDENSI

Pasal 24

Selama masa Prada, taruna wajib segera melaporkan posisi Prada kepada penyelenggara Prada maksimal 1 (satu) minggu setelah mulai Prada melalui Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni.

Pasal 25

Selama masa Prada, taruna diwajibkan mengirim surat kepada dosen pembimbing melalui penyelenggara Prada meliputi surat berbahasa Inggris sebanyak 12 (dua belas) kali dan surat berbahasa Indonesia sebanyak 6 (enam) kali. Taruna juga wajib melaporkan kondisinya melalui media komunikasi seperti aplikasi WA, Facebook, Line atau group jejaring sosial yang dibuat khusus Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni sebanyak 1 (satu) kali seminggu.

Pasal 26

- (1) Surat tersebut pada Pasal 25 tidak termasuk laporan posisi Prada.
- (2) Surat tersebut pada Pasal 25 harus dilakukan secara bertahap.
- (3) Tata cara pengiriman koresponden dapat dilaksanakan dengan mengirim surat atau email.

Pasal 27

Tidak terpenuhinya kewajiban berkorespondensi sebagaimana tersebut dalam Pasal 25 dapat dikenakan sanksi berupa penulisan ulang yang jumlahnya 3 (tiga) kali lipat atau sanksi lainnya yang ditetapkan penyelenggara Prada.

BAB X

KEGIATAN TARUNA SETELAH PRADA

Pasal 28

Sebelum mendaftar evaluasi tugas Prada, setiap taruna harus lebih dahulu melapor ke penyelenggara Prada dan selanjutnya dilakukan pemeriksaan kerapian.

Pasal 29

- (1) Laporan turun Prada dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu dihitung sejak tanggal selesai dari lokasi Prada terakhir.
- (2) Evaluasi hasil Kertas Kerja Prada (KKP) dilakukan dengan batasan waktu ditetapkan oleh penyelenggara Prada.
- (3) Tidak terpenuhinya ketentuan ayat 2 (dua) Pasal ini kepada taruna tidak diizinkan masuk semester VII pada periode berjalan.

Pasal 30

Berkas-berkas yang harus dilampirkan dalam laporan selesai Prada meliputi:

- a. Surat Keterangan Pengalaman Prada;
- b. Buku saku;
- c. Bukti *Clereance Out* Semester IV;
- d. Tugas Prada yang belum dijilid.

BAB XI

SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTIK DARAT

Pasal 31

Setiap taruna Prada yang dinyatakan lulus evaluasi Prada diberikan Surat Keterangan Selesai Praktik Darat yang digunakan untuk melengkapi pendaftaran mengikuti perkuliahan semester VII.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Nomor SK. 427 Tahun 2016 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Keputusan Direktur ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 05 Mei 2021
Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran
Semarang



Dr. Captien Mashudi Rofik, M.Sc.
NIP. 19670603 199808 1 001

TEKNIK PENULISAN TUGAS PRADA

Ketentuan Penggunaan Bahan

1. Sampul tugas Prada menggunakan kertas buffalo ukuran folio warna kuning.
2. Lembaran isi menggunakan kertas bergaris ukuran folio kualitas baik.
3. Penyekat bidang studi atau penyekat bab menggunakan kertas HVS polos warna kuning.

Tata Cara Penulisan

1. Sebelum berangkat tugas pada setiap hari, terlebih dahulu membaca soal-soal.
2. Pertanyaan/tugas, pilihlah soal mana atau data apa yang dapat saudara kerjakan sesuai kondisi lapangan.
3. Catat data/informasi yang saudara peroleh pada buku/kertas sementara (termasuk fotokopi dokumen) dan selanjutnya setelah tiba di rumah/asrama segera diolah untuk menjadi jawaban.
4. Mulailah mengerjakan tugas dengan rapi.
5. Berilah batas tepi kertas kerja dengan pensil margin atas 4cm, margin kanan 3cm, margin bawah 3cm, margin kiri 4-5cm tergantung cara penjilidan.
6. Setiap nomor soal harus ditulis pertanyaan/tugas kemudian ditulis jawabannya.

7. Soal dan jawaban harus ditulis dengan tangan menggunakan bolpoin/pulpen, tinta warna hitam.
8. Fotokopi dokumen dilampirkan pada halaman akhir kertas kerja Prada, sesuai dengan urutan soal.

Sistematika Penulisan

- A. Halaman Judul.
- B. Halaman Pengesahan.
- C. Kata Pengantar.
- D. Isi/Materi Pokok.
- E. Lampiran Pendukung.

Verifikasi

Guna menghindari jawaban yang tidak sesuai dengan keadaan lapangan, maka setiap jawaban harus ada verifikasi dengan pejabat di lokasi Prada setempat sebagai bukti verifikasi.

Penjilidan

Penjilidan dilaksanakan oleh taruna Prada yang bersangkutan dan mintalah paraf pembimbing selama Prada dan stempel instansi/perusahaan tempat melaksanakan Prada.

TUGAS PRADA

Fungsi I

Fungsi angkutan laut pada tingkat operasional.

A. Pertanyaan Fungsi.

Fungsi angkutan laut pada tingkat operasional (fokus kepada tugas-tugas seseorang dengan kompetensi pengoperasian angkutan laut).

Evaluasilah kegiatan pengoperasian angkutan laut/kapal di tempat saudara praktik/di perusahaan pelayaran lain selama kurun waktu melaksanakan praktik darat, disertai dengan data-data yang akurat dalam bentuk makalah lengkap disertai file presentasi MS PowerPoint untuk dipaparkan.

B. Pertanyaan Soal.

1. Kesehatan dan keselamatan kerja (K.5.12).

Analisislah pelaksanaan K3, risiko-risiko kerja dan penyakit akibat kerja di tempat saudara melaksanakan praktik darat dan berikan alternatif penanggulangan serta pencegahannya.

2. Manajemen angkutan laut (K.5.30).

Susunlah bagan proses pengangkutan barang menggunakan kapal dengan sistem *port to port* secara lengkap disertai dengan dokumen-dokumen pendukung yang valid.

3. Pengoperasian kapal (K.6.26).

Hitunglah biaya-biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan kapal dalam satu *voyage* di tempat praktik/di perusahaan pelayaran lain.

4. Bisnis keagenan kapal (K.6.29).

Analisislah pelayanan *clearence in* dan *clearence out* kapal di perusahaan tempat praktik/di perusahaan lainnya. Temukan kendala yang dihadapi serta bagaimana cara menyelesaikannya disertai data dukung yang valid.

5. Ganti rugi & asuransi angkutan laut (K.6.37).

Temukan satu contoh kasus kecelakaan kapal yang kerugian bagi pihak-pihak terkait di perusahaan tempat anda praktik/di perusahaan pelayaran lain. Berikan gambaran penyelesaiannya disertai dokumen yang valid.

Fungsi II

Fungsi kepelabuhanan pada tingkat operasional.

A. Pertanyaan Fungsi

Fungsi kepelabuhanan pada tingkat operasional (fokus kepada tugas-tugas seseorang dengan kompetensi pengoperasian kepelabuhanan).

Menganalisis kegiatan alur pelayanan proses keluar masuk kapal baik lokal maupun internasional di pelabuhan terdekat tempat Prada, dengan data-data

yang akurat dalam bentuk makalah dan disertai file MS PowerPoint untuk dipaparkan.

B. Pertanyaan Soal.

1. Peraturan perundang-undangan kepelabuhanan & undang-undang terkait (K.5.08).
 - Mengklasifikasikan kriteria pelabuhan menurut rencana induk pelabuhan laut.
 - Menganalisis ketersesuaian Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan dengan perkembangan teknologi saat ini.
2. CIQ, syahbandar, kantor kesehatan, keamanan pelabuhan, dan otoritas pelabuhan (K.5.33).
 - Mengklasifikasikan tugas dan tanggung jawab Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan Pada Pelabuhan Kelas Utama.
 - Membuat skema pelaksanaan tugas dari Kantor Kesehatan Pelabuhan.
 - Membandingkan/mengklasifikasikan petugas pengamanan pelabuhan yang ada pada pelabuhan kelas utama.

Fungsi III

Fungsi pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi.

A. Pertanyaan Fungsi.

Fungsi pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi pada tingkat operasional (fokus kepada tugas-tugas seseorang dengan kompetensi pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi).

Menganalisis pengelolaan sumber daya manusia dan pengorganisasian pada perusahaan atau instansi tempat praktik darat dalam bentuk makalah dengan dilengkapi dokumen pendukung disertai dengan file MS PowerPoint untuk dipaparkan.

B. Pertanyaan Soal.

1. Kepemimpinan dan etos kerja (K.5.13).

- Buatlah skema/bagan berbagai tipe manajer menurut tingkatan (level) manajemen berdasarkan nomenklatur jabatan di perusahaan tersebut dan uraikan tugas dari masing-masing bagan tersebut.
- Uraikan dan identifikasi berbagai bentuk konflik yang pernah terjadi di perusahaan atau instansi tempat melaksanakan praktik darat serta metode penyelesaian dari konflik tersebut.

2. Budaya keselamatan, keamanan, dan pelayanan (K.5.11).

Buktikan standar operasional prosedur (SOP) yang dibuat oleh perusahaan/instansi tempat praktik darat yang sudah diterapkan mengenai keselamatan, keamanan, dan pelayanan, sehingga menciptakan tempat kerja yang kondusif dan sehat, serta industri yang ramah bagi lingkungan dan masyarakat.

Fungsi IV

Fungsi komunikasi dan pemasaran.

- A. Pertanyaan Fungsi.

Fungsi komunikasi dan pemasaran (fokus kepada tugas-tugas seseorang dengan kompetensi komunikasi dan pemasaran jasa industri).

Pada perusahaan tempat Prada taruna, jasa atau layanan yang diberikan kepada konsumen, memerlukan strategi pemasaran yang baik dan menguntungkan perusahaan. Buatlah analisisnya dalam bentuk makalah tentang pemasaran jasa di perusahaan taruna praktik dengan dilengkapi dokumen pendukung disertai dengan file MS PowerPoint untuk dipaparkan.

B. Pertanyaan Soal.

1. Pengantar muatan kapal, marketing & negosiasi (K.5.35).

Analisis sistem dan strategi pemasaran di perusahaan taruna praktik.

2. Tarif angkutan laut (freight) (K.5.31).

Uraikan perhitungan tarif angkutan laut di perusahaan taruna praktik.

3. Bisnis sewa menyewa kapal (*ships chartering business*) (K.6.32).

Analisis perhitungan sewa menyewa kapal dengan sistem sewa *barboat charter*, *time charter*, dan *freight charter*.

4. Pembelian dan sewa menyewa kapal (K.6.25).

Uraikan prosedur tentang pembelian atau sewa menyewa kapal disertakan dengan bukti dokumennya.

5. Pelanggan, perantara (*broker*), penyewa kapal & penguasaan pasar (K.6.36).

- Dalam perhitungan *freight* muatan kapal terdapat variabel tetap dan variabel tidak tetap. Bagaimana cara menentukan variabel tersebut dan perhitungan *freight* di perusahaan taruna praktik?

- Bagaimana pelaksanaan survei kepuasan pelanggan pada tempat taruna praktik? dan lampirkan dokumen surveinya.

Fungsi V

Fungsi perdagangan internasional pada tingkat operasional.

A. Pertanyaan Fungsi.

Fungsi perdagangan internasional pada tingkat operasional (fokus kepada tugas-tugas seseorang dengan kompetensi pelaksana ekspor impor, *freight forwarding*, dan ahli konsolidasi).

Buat analisisnya dalam bentuk makalah tentang tantangan dan peluang perdagangan internasional pada tingkat operasional dengan dilengkapi dokumen pendukung disertai dengan file MS PowerPoint untuk dipaparkan.

B. Pertanyaan Soal.

1. Perdagangan ekspor-impor (K.5.34).

- Analisis prosedur ekspor beserta dokumen pendukung dalam kegiatan ekspor impor tersebut.
- Analisis prosedur impor beserta dokumen pendukung dalam kegiatan ekspor impor tersebut.

2. Multimoda transportasi & jasa pengurusan transportasi (*freight forwarding*) (K.6.28).

Bagaimana implementasi pelaksanaan multimoda transportasi yang menunjang kegiatan ekspor impor barang dari *shipper* sampai dengan *consignee*.

3. Logistik dan manajemen mata rantai pasok (K.5.17).

Apakah dampak potensial dari otomatisasi pada *supply chain*.

PANDUAN PRAKTIK DARAT BAGI TARUNA PROGRAM STUDI TALK PIP SEMARANG

Panduan Praktik Darat Bagi Taruna Program Studi TALK PIP Semarang ini merupakan buku pedoman bagi taruna Prodi TALK PIP Semarang dalam menjalankan program praktik darat di perusahaan pelayaran.

Praktik darat (Prada) adalah kegiatan kerja nyata baik bersifat magang maupun penelitian guna melatih dan meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan keahlian untuk memahami kehidupan di lapangan kerja.

Di dalam buku ini juga dijelaskan tentang tata tertib bagi taruna yang melakukan Prada beserta teknik penulisan tugas Prada.

Materi yang dibahas di dalam buku ini meliputi:

1. Fungsi angkutan laut pada tingkat operasional.
2. Fungsi kepelabuhanan pada tingkat operasional.
3. Fungsi pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi.
4. Fungsi komunikasi dan pemasaran.
5. Fungsi perdagangan internasional pada tingkat operasional.

Seluruh Taruna Prodi TALK PIP Semarang diharapkan membaca buku panduan ini sebelum melaksanakan kegiatan Prada.

PENERBIT PIP Semarang

Jl. Singosan 2 A Semarang

Telp. 024-8311527

Email: penerbit.pipsemarang@gmail.com

