

**PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN TRANSPORTASI PERAIRAN
DARATAN**



**POLITEKNIK TRANSPORTASI SUNGAI DANAU DAN
PENYEBERANGAN PALEMBANG**

2023

KATA PENGANTAR

Program Praktek Kerja Lapangan bagi Taruna/i Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang dilaksanakan untuk Taruna/i Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang. Pelaksanaan program Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat, baik bagi pribadi masing-masing peserta Praktek Kerja Lapangan, maupun institusi tempat praktek dilaksanakan.

Buku Pedoman Program Praktek Kerja Lapangan Tahun 2023 ini diterbitkan sebagai acuan dalam melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan bagi Taruna/i Program Studi Diploma III Manajemen Transportasi Perairan Daratan. Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang tingkat akhir.

Di dalam buku pedoman ini dibahas tentang tugas dan etika selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, pedoman dan tata cara penulisan laporan serta penilaian hasil Praktek Kerja Lapangan. Dengan adanya buku pedoman ini, diharapkan terdapat keseragaman dalam penulisan dan pelaporan hasil Praktek Kerja Lapangan serta sesuai dengan yang diharapkan.

Kepada semua pihak yang telah memberikan masukan berharga dalam penyempurnaan, baik buku ini maupun pelaksanaan program Praktek Kerja Lapangan, kami mengucapkan terima kasih. Kritik dan saran lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan Program Praktek Kerja Lapangan di masa datang sangat kami nantikan.

**DIREKTUR POLITEKNIK
TRANSPORTASI SUNGAI DANAU
DAN PENYEBERANGAN
PALEMBANG**



Dr.H.IRWAN, S.H.,M.Mar.E
NIP. 196706291998081001

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian dari kurikulum pada program Studi Diploma III Manajemen Transportasi Perairan Daratan pada Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang yang harus diselesaikan dalam semester VI disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi, dimana selama PKL para Taruna diharuskan membuat Laporan Umum mengenai Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan di Wilayah Kerja Dinas Perhubungan setempat atau di lokasi UPT atau BUMN / BUMD Pelabuhan Penyeberangan di seluruh wilayah Indonesia.

Hal ini mengacu pada kurikulum Program Diploma III Manajemen Transportasi Perairan Daratan, dimana dalam pelaksanaan PKL, tugas yang dilakukan oleh Taruna sesuai dengan beban SKS adalah sebagai berikut :

- | | | |
|---------------------------------|---|-------|
| a. Praktek Kerja Lapangan (PKL) | = | 4 sks |
| b. Seminar | = | 3 sks |
| c. Penulisan KKW | = | 3 sks |

Data informasi yang dibukukan dalam laporan umum kelompok merupakan bahan acuan untuk membuat Kertas Kerja Wajib (KKW) yang dipilih berdasarkan permasalahan yang ditemukan dalam laporan umum, serta akan dijadikan pangkalan data-data induk yang berguna bagi instansi tingkat daerah maupun tingkat pusat.

Hasil kerja selama PKL harus memenuhi standar yang tinggi sebagai bentuk penulisan ilmiah dari sisi disiplin keilmuan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan. Sistem pengumpulan data yang dilaksanakan selama PKL dilaporkan dalam bentuk buku Laporan Umum dan file *softcopy*. Hal ini

dilaksanakan dengan harapan data induk dimaksud dapat dengan mudah diakses di samping untuk keperluan penulisan Kertas Kerja Wajib, juga untuk membangun data secara runtut waktu (*time series*) untuk melengkapi data yang telah ada, baik untuk keperluan PKL maupun untuk kepentingan akademik dan penelitian lainnya. Oleh karena itu diperlukan Pedoman Praktek Kerja Lapangan sebagai pedoman secara teknis dalam pelaksanaannya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1 Maksud Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan PKL dilaksanakan melebur dengan kegiatan kantor atau instansi tempat dilaksanakannya PKL, hal ini bertujuan agar Taruna mengetahui jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi yang membawahi kegiatan Transportasi Sungai Danau dan Penyeberangan. Sehingga bahasan dalam Laporan Kelompok PKL dan Kertas Kerja Wajib dapat lebih luas dan berkaitan dengan beberapa hal yang memang dilaksanakan oleh instansi tersebut dalam bidang Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan. Selain sebagai wawasan dan gambaran bagi Taruna mengenai kegiatan yang akan mereka lakukan jika sudah terjun ke dunia kerja. Dengan pola melebur ini diharapkan juga Taruna dapat menghasilkan Kertas Kerja Wajib yang memang berhubungan langsung dengan keadaan yang terjadi di Lapangan. Sekaligus diharapkan taruna dapat lebih jeli membaca dan mengangkat permasalahan yang terjadi dengan cara menganalisa langsung hal-hal yang menjadi faktor munculnya permasalahan tersebut. Disamping itu juga peserta PKL diberikan waktu yang cukup guna melakukan pengumpulan data baik sekunder maupun primer untuk tujuan penelitian dengan membahas permasalahan-permasalahan yang diidentifikasi selama melaksanakan magang kerja dan akan dituangkan ke dalam Kertas Kerja Wajib perorangan.

Beberapa kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan pada beberapa instansi penyelenggara (Dinas Perhubungan Provinsi/Kabupaten/Kota yang di dalamnya terdapat UPTD Penyeberangan/Dermaga SD dan Sub Dinas atau Bagian yang membawahi ASDP), antara lain :

- a. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan angkutan SDP.
- b. Melaksanakan pengukuran dan pemeriksaan kapal, penerbitan sertifikat kesempurnaan, penerbitan pas kecil, melaksanakan pemeriksaan konstruksi dan permesinan kapal motor.
- c. Melaksanakan penerbitan sertifikat keselamatan/kelaiklautan kapal, pemeriksaan kelengkapan kapal.
- d. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dalam rangka penunjang keselamatan pelayaran.
- e. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bulanan maupun tahunan.
- f. Melakukan evaluasi kegiatan operasional angkutan SDP.
- g. Menginventarisir data sarana dan sarana SDP.
- h. Melaporkan kegiatan pendukung operasional angkutan SDP lainnya.

Hal tersebut diatas secara garis besar termasuk ke dalam fungsi Perumusan Kebijakan Teknis, Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum, serta Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Dengan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini Taruna/i diharapkan dapat terjun langsung ke dalam dunia kerja yang nyata, sehingga setelah menyelesaikan pendidikannya kelak Taruna/i dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap pakai seperti yang diharapkan.

2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan, antara lain adalah :

- a. Mengembangkan cara berfikir Taruna/I agar lebih adaptif dalam menyelesaikan permasalahan di lapangan;
- b. Melatih kemampuan berkomunikasi, kerja sama dan kolaboratif taruna/I didalam dunia kerja;
- c. Mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dan dapat membandingkan antara teori dengan prakteknya;
- d. Memahami dan memperoleh gambaran suasana kerja maupun konsep-konsep non akademis di dunia kerja sehingga;
- e. Memperoleh peluang untuk dapat bekerja di perusahaan/instansi tempat magang, setelah memperoleh ijazah Diploma III A.Md.Tra.

BAB II

TAHAPAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. PERSIAPAN PKL

Tahap persiapan Praktek Kerja Lapangan terdiri dari beberapa kegiatan, diantaranya:

1 Administrasi

Persiapan Administrasi menjadi Langkah awal dalam persiapan pelaksanaan PKL yang harus dipenuhi baik oleh unit penyelenggara maupun Taruna/i. Kegiatan persiapan administrasi yang dilakukan oleh unit penyelenggara terdiri dari kegiatan penyusunan surat penawaran dan permintaan lokasi PKL kepada *stakeholder* maupun mitra, koordinasi penerbitan surat keputusan dan surat perintah pelaksanaan PKL, surat pengantar dan surat permohonan bantuan pengumpulan data primer dan sekunder dan surat pendukung lainnya yang diperlukan sesuai dengan permintaan *stakeholder* maupun mitra. Sedangkan kegiatan administrasi yang dipersiapkan oleh taruna/i adalah pengisian formulir yang terdiri dari portofolio terkini dilengkapi dengan data dukung yang perlukan seperti data identitas diri, keterangan domisili dan lainnya.

2 Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan kurikulum padu laras Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) maka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan adalah pada semester VI (Enam) dan dilaksanakan dalam waktu ± 120 hari kalender sehingga pelaksanaan PKL dan Magang dapat dikonversikan menjadi setara dengan 20 SKS.

3 Inventarisasi Peserta PKL

Peserta pelaksana PKL adalah Taruna/i Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang Program Studi Diploma III

Manajemen Transportasi Perairan Daratan pada semester VI (enam) yang telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki IP minimal 2,75 pada semester sebelumnya;
- b. Menyelesaikan *Clearance Out*;
- c. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim kesehatan poliklinik atau dokter lain yang ditunjuk.

Peserta PKL diatur dalam sejumlah kelompok sesuai dengan jumlah lokasi PKL/Magang yang telah ditetapkan. Tiap kelompok terdiri dari beberapa taruna maupun taruni yang memiliki peran tertentu untuk memudahkan pembagian/distribusi tugas kelompok dengan susunan sebagai berikut:

- a. Ketua
- b. Sekretaris
- c. Bendahara
- d. Anggota

Selain melaksanakan peran organisasi di atas, setiap Peserta PKL juga mempunyai kewajiban untuk menyusun Kertas Kerja Wajib (KKW) yang dilaksanakan secara perorangan dan dapat dibantu anggota kelompok lainnya dalam pengumpulan data primer dan sekundernya.

4 Inventarisasi Lokasi PKL

Taruna/i program studi DIII MTPD dibekali teori-teori tentang kepelabuhanan SDP pada tingkat operasional, sehingga lokasi yang digunakan sebagai lokasi PKL diharapkan dapat mengakomodir pengaplikasian teori yang tersebut yang telah diperoleh selama di dalam kampus. Salah satu kriteria lokasi Praktek Kerja Lapangan yang harus dipenuhi adalah wilayah yang memiliki potensi angkutan sungai, danau maupun penyeberangan yang memadai dan telah dilakukan pengawasan maupun pembinaan dalam penyelenggaraannya minimal dalam kurun waktu tiga tahun oleh instansi terkait, sehingga lokasi tersebut juga dapat

digunakan sebagai lokus penelitian dalam penyusunan kertas kerja wajib oleh Taruna/I yang melaksanakan PKL.

Pemilihan lokasi pelaksanaan PKL ditentukan bersama-sama oleh forum yang diinisiasi oleh unit penyelenggara ketarunaan dan alumni yang terlebih dahulu melakukan penawaran dan permohonan lokasi PKL/Magang kepada instansi-instansi penyelenggara angkutan sungai, danau dan penyeberangan melalui kunjungan (*Previsit*) oleh para dosen ke lokasi-lokasi tersebut. Beberapa aspek yang perlu diketahui informasinya antara lain volume aktivitas angkutan, aksesibilitas menuju lokasi PKL, kemudahan memperoleh akomodasi dan konsumsi serta estimasi biaya yang diperlukan taruna/I selama melaksanakan PKL.

Penetapan lokasi PKL dapat pula dilakukan didasarkan pada MOU antara Politeknik Transportasi SDP Palembang dengan instansi terkait maupun pemerintah kota setempat.

5 Pembagian Kelompok

Peserta PKL diatur dalam sejumlah kelompok yang beranggotakan 3 - 6 orang taruna/i sesuai dengan hasil *Previsit* yang telah dilakukan. Setiap kelompok PKL harus mampu mengorganisir kelompoknya masing-masing untuk membagi tugas dan tanggung jawab dalam kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan data dan penyusunan laporan kelompok yang meliputi gambaran kondisi sistem transportasi di wilayah PKL khususnya kondisi operasional dan permasalahan-permasalahan dalam pembinaan dan pengembangan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.

6 *Previsit*

Previsit dikenal juga dengan kunjungan pendahuluan oleh para dosen dan petugas yang ditunjuk berdasarkan surat perintah ke wilayah calon lokasi pelaksanaan magang dan PKL. Petugas akan diberi pedoman pelaksanaan *previsit* yang berisi daftar informasi yang perlu diperoleh dan

digali oleh petugas tersebut. Hasil previsit nantinya digunakan sebagai bahan pertimbangan pemilihan lokasi tersebut sebagai lokasi magang dan PKL sehingga taruna/i nantinya dalam pelaksanaan tidak mengalami kendala atau hambatan yang dapat mengganggu proses pengumpulan data primer maupun sekunder. Daftar informasi yang dimaksud tersebut diantaranya potensi dan permasalahan angkutan sungai, danau maupun penyeberangan di wilayah kerja instansi yang dituju, aksesibilitas menuju lokasi magang dan PKL, ketersediaan transportasi umum, tempat penginapan hingga kemudahan memperoleh konsumsi serta estimasi pembiayaan selama taruna/I melaksanakan PKL dan magang dan kemudahan dalam memperoleh data dukung penyusunan kertas kerja wajib.

a. Petugas *Previsit*

Petugas Previsit adalah fungsional Dosen, Tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan Pegawai struktural di lingkungan Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang yang memahami tentang pelaksanaan PKL. Petugas pre-visit melaksanakan tugas berdasarkan surat perintah yang diterbitkan oleh Direktur Politeknik Transportasi Sungai Danau dan Penyeberangan Palembang dan wajib melaporkan hasil kunjungan tersebut sesuai dengan pedoman pelaksanaan Previsit.

b. Uraian Tugas

Petugas *pre-visit* yang telah ditunjuk, memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1) Pencarian data sekunder awal, melalui kunjungan ke instansi terkait, seperti Dishub Kota/Kabupaten dan Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan dan Bappeda Kota/Kabupaten. Data sekunder yang dimaksud dapat menggambarkan kondisi umum Sistem Transportasi di wilayah studi, diantaranya:

a) Jaringan Jalan

- b) Jaringan Angkutan Laut
- c) Jaringan Sungai dan Danau
- d) Jaringan Angkutan Penyeberangan

Data sekunder dapat berupa *softfiles* maupun *hardfiles*.

2) Melakukan diskusi antara tim *previsit* dengan Dishub Kota/Kabupaten dan Penyelenggara Pelabuhan Penyeberangan tentang Kondisi Pelayanan Jasa Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, antara lain:

- a) Sistem Pembinaan Angkutan (perizinan, tarif, asuransi)
- b) Pembinaan Keselamatan Angkutan
- c) Peraturan Daerah yang terkait tentang kegiatan operasional moda ASDP
- d) Pihak yang terkait dengan penyelenggaraan ASDP
- e) *Stakeholders* angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

Data tersebut dapat berupa gambaran secara umum maupun data laporan tahunan.

- 3) Mencari dan menentukan kepastian calon tempat pemondokan dan rencana pemenuhan konsumsi bagi Taruna/i yang akan melaksanakan PKL.
- 4) Mengolah dan menyajikan data hasil *previsit* untuk selanjutnya dipresentasikan didalam forum sebagai bahan pertimbangan bagi panitia PKL dan magang dalam penetapan lokasi tersebut sebagai salah satu lokasi terpilih.
- 5) Penentuan Lokasi PKL dan penyerahan data Sekunder kepada peserta PKL (Kelompok PKL)
- 6) Melaporkan hasil kunjungan *Pre-visit* kepada Direktur Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang.
- 7) Ikut serta dalam memberikan pengarahan, persiapan dan pembekalan kepada Taruna/i yang akan melaksanakan PKL dalam kaitannya dengan hasil kunjungan *Pre-visit* di daerah PKL.

7 Penyiapan Peralatan Pelaksanaan PKL

Peralatan PKL akan disiapkan oleh pihak Panitia Pelaksanaan PKL beserta Unit Sarana dan Prasarana Pendidikan Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang. Jumlah dan jenis kebutuhan alat-alat survai ditentukan sendiri oleh peserta PKL dengan mempertimbangkan kondisi dan karakteristik aktivitas angkutan dan wilayah. Kelompok PKL harus menyusun proposal peminjaman peralatan survey yang kemudian diajukan kepada unit yang menanggungjawab peralatan survey pada Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang. Peralatan akan dipinjamkan dengan jenis dan jumlah sesuai dengan ketersediaan yang ada.

Peralatan survai diambil oleh Ketua Kelompok PKL masing-masing dengan sebelumnya mengisi formulir serah terima alat survai yang ditandatangani oleh yang bersangkutan. Ketua Kelompok PKL bertanggung jawab penuh akan kondisi dan kelengkapan alat-alat survai yang telah diterimanya.

Setelah Pelaksanaan PKL selesai, alat-alat survai dikembalikan kepada unit Sarana dan Prasarana Pendidikan Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang dalam keadaan baik dan lengkap serta dengan memperlihatkan formulir serah terima yang telah ditandatangani sebelumnya. Apabila ada kerusakan atau ketidaklengkapan alat, maka kelompok yang bersangkutan wajib mengganti kehilangan/kerusakan yang ada.

8 Pengarahan dan Pembekalan

a. Pengayaan Materi dan Pembekalan

Pengayaan materi dan Pembekalan PKL bertujuan menyampaikan data awal yang telah diperoleh oleh petugas Pre-visit, sehingga taruna/i memperoleh gambaran kondisi secara umum lokasi yang akan dijadikan sebagai lokasi PKL maupun magang, informasi

tersebut diharapkan dapat membantu peserta PKL dan magang dalam mempersiapkan kebutuhan yang sesuai dengan kondisi lokasi tersebut.

Kegiatan pembekalan PKL dilaksanakan minimal satu minggu menjelang pelaksanaan PKL, diatur dan dijadwalkan oleh unit penyelenggara terkait. Pembekalan PKL dapat melibatkan pihak-pihak yang memahami dan/atau berkaitan dengan pelaksanaan PKL, antara lain: wakil direktur bidang akademik, wakil direktur bidang ketarunaan, kepala bagian administrasi akademik dan ketarunaan, Ketua Program studi Diploma III MTPD sebagai penanggung jawab umum, dan para dosen serta tenaga kependidikan yang telah melaksanakan pre-visit.

Pelaksanaan pembekalan PKL minimal dilaksanakan selama 3 (tiga) hari dan wajib diikuti oleh seluruh peserta PKL. Peserta wajib berinteraksi secara aktif kepada narasumber untuk mendapatkan pemahaman yang maksimal guna keberhasilan pelaksanaan PKL, materi pembekalan antara lain:

- 1) Maksud dan tujuan pelaksanaan PKL;
- 2) Persiapan yang perlu dilakukan peserta PKL;
- 3) Jadwal pelaksanaan PKL dan bimbingan lapangan;
- 4) Kedisiplinan dan jiwa korsa selama pelaksanaan PKL;
- 5) Materi pembekalan oleh dosen *pre-visit* antara lain mengenai: gambaran instansi, kondisi aktivitas angkutan, transportasi menuju lokasi, pemondokan, konsumsi dan tema berkaitan dengan penelitian di lokasi;
- 6) Metode pengumpulan data primer dan sekunder;
- 7) Pedoman penulisan Laporan Kelompok PKL dan KKW;
- 8) Isu-isu strategis berkaitan dengan penyelenggaraan bidang ASDP, dan
- 9) Hal-hal lain yang belum dimengerti ataupun terdapat masukan dari peserta dapat disampaikan untuk didiskusikan bersama.

9 Keberangkatan Pelaksanaan PKL

Peserta PKL menuju lokasi PKL dan wajib lapor diri kepada instansi yang dituju sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Politeknik Transportasi SDP Palembang didasarkan pada kalenderium Program Studi DIII Manajemen Transportasi Perairan Daratan dan sesuai hasil koordinasi dengan instansi maupun pemerintah daerah terkait. Peserta PKL wajib menyelesaikan *clearance out* sebelum waktu pelaksanaan PKL dan magang tiba.

B. PELAKSANAAN PKL

Praktek Kerja Lapangan dilakukan kurang lebih selama 4 (empat) bulan, dimulai dari bulan Maret hingga Juni atau pada awal pelaksanaan semester VI (Enam). Selama pelaksanaan PKL, kegiatan taruna pelaksana PKL akan dipantau oleh Panitia penyelenggaraan PKL melalui Dosen Pembimbing PKL yang akan berkunjung ke tempat pelaksanaan PKL sebanyak 3 (tiga) kali untuk memantau perkembangan pelaksanaan PKL serta membantu apabila ada hal-hal yang menjadi kendala selama pelaksanaan PKL.

1. Pelaksanaan Pembimbingan I

Pembimbingan I, Dosen Pembimbing memiliki tugas di antaranya:

- a. Mengantar taruna ke tempat lokasi PKL;
- b. Menyampaikan informasi kepada instansi lokasi PKL tentang:
 - 1) Durasi pelaksanaan PKL
 - 2) Metode pelaksanaan PKL (magang kerja dan penelitian)
 - 3) Rencana pembimbingan selama PKL
 - 4) Penilaian disiplin taruna selama pelaksanaan PKL
 - 5) Menyerahkan pengawasan taruna kepada Pejabat Pembimbing Lapangan selama pelaksanaan PKL

- c. Pengecekan dan memastikan pemondokan dan akomodasi lainnya bagi peserta PKL;
- d. Penentuan target pada pelaksanaan pembimbingan berikutnya.

2. Pelaksanaan Pembimbingan II

Pembimbing ke-II dilaksanakan dalam rentang 2 (dua) minggu - 3 (tiga) minggu setelah peserta PKL telah melaksanakan kegiatan PKL. Dalam kunjungan kedua ini, tugas Dosen Pembimbing diantaranya:

- a. Melihat langsung pelaksanaan magang kerja oleh peserta PKL;
- b. Mengumpulkan informasi mengenai jalannya pelaksanaan magang kerja kepada instansi lokasi PKL;
- c. Memeriksa jurnal magang kerja yang ditulis oleh peserta PKL;
- d. Menemu kenali kendala dan permasalahan magang kerja serta memberikan saran solusi terhadap kendalan tersebut;
- e. Meminta informasi kepada pejabat pembimbing lapangan tentang perilaku dan kedisiplinan peserta PKL;
- f. Memeriksa hasil pengumpulan data primer dan sekunder;
- g. Memberikan pertimbangan mengenai rencana pemilihan topik penelitian KKW;
- h. Pengecekan pemondokan dan akomodasi peserta PKL;
- i. Menentukan rencana kegiatan dan target untuk pelaksanaan PKL selanjutnya;
- j. Menyampaikan rencana jadwal bimbingan selanjutnya;
- k. Menyusun dokumentasi pelaksanaan bimbingan;
- l. Mengisi formulir pelaksanaan bimbingan.

3. Pelaksanaan Pembimbingan III

Kunjungan pembimbing ke-III dilaksanakan dalam rentang 2 (dua)- 3 (tiga) minggu setelah kunjungan dosen pembimbing ke-II. Tugas yang harus diselesaikan Dosen pembimbing pada kunjungan ke III, yaitu :

- a. Mengumpulkan informasi mengenai jalannya pelaksanaan PKL kepada instansi;
- b. Memeriksa jurnal magang kerja yang ditulis oleh peserta PKL;
- c. Meminta informasi kepada pejabat pembimbing lapangan tentang perilaku dan kedisiplinan peserta PKL;
- d. Memeriksa hasil pengumpulan data sekunder dan data primer;
- e. Memeriksa draft laporan kelompok PKL dan meminta file *hardcopy* sebagai bahan laporan;
- f. Melakukan pembahasan terhadap proposal judul KKW dan meminta *file hardcopy* sebagai bahan laporan;
- g. Memberikan masukan dan pertimbangan terhadap kebutuhan data dan jenis survey yang berkaitan dengan rencana judul KKW;
- h. Pengecekan pemondokan dan akomodasi peserta PKL;
- i. Menentukan rencana kegiatan dan target untuk pelaksanaan PKL selanjutnya;
- j. Menyampaikan rencana jadwal bimbingan selanjutnya;
- k. Menyusun dokumentasi pelaksanaan bimbingan;
- l. Mengisi formulir pelaksanaan bimbingan;

4. Pelaksanaan Pembimbingan IV

Pembimbingan ke IV (empat) dilaksanakan pada masa akhir pelaksanaan PKL. Tugas Dosen Pembimbing PKL pada kunjungan ke IV adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan informasi proses pelaksanaan PKL kepada instansi yang menaungi penyelenggaraan PKL dan Magang taruna/I yang dibimbing;
- b. Meminta pandangan pembimbing lapangan mengenai kinerja, perilaku dan kedisiplinan Taruna/I melalui pengisian formulir penilaian;

- c. Memeriksa hasil pengumpulan data sekunder dan data primer serta kesesuaiannya dengan rencana yang telah disusun pada pembimbingan sebelumnya;
- d. Memeriksa dan mengumpulkan *draf* final laporan kelompok PKL dalam format *hard files/softfiles* sebagai bahan pelaporan;
- e. Memeriksa dan mengumpulkan draf laporan KKW dalam format *hard files/softfiles* sebagai bahan laporan;
- f. Memeriksa kesiapan pelaporan hasil pelaksanaan PKL yang akan disampaikan kepada pimpinan instansi melalui presentasi hasil;
- g. Mendampingi peserta PKL dalam pemaparan laporan hasil pelaksanaan PKL didalam forum di Intansi tempat Taruna/I Magang dan PKL;
- h. Berpamitan kepada pimpinan instansi dan menyampaikan cinderamata dari Politeknik Transportasi Sungai Danau dan Penyeberangan Palembang apabila diperlukan;
- i. Menyusun dokumentasi pelaksanaan pembimbingan;
- j. Mengisi formulir pelaksanaan pembimbingan.

C. SEMINAR PKL

Pelaksanaan Seminar PKL merupakan tahapan akhir pelaksanaan PKL dan merupakan pelaporan hasil pelaksanaan PKL yang dipresentasikan didepan narasumber. Bahan yang dipresentasikan merupakan laporan kelompok yang berisikan materi-materi yang telah ditentukan dalam pedoman penulisan laporan PKL. Penilaian pelaksanaan PKL/Magang didasarkan pada hasil pelaksanaan seminar PKL tersebut, sehingga Taruna/I diharapkan dapat menampilkan performa terbaiknya.

BAB III
MEKANISME
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Taruna/i sebelum terjun kelapangan untuk melihat kondisi operasional angkutan sungai danau maupun penyeberangan, terlebih dahulu akan mengikuti kegiatan administrasi perkantoran di instansi yang menjadi lokasi magang/PKL selama satu bulan penuh dengan mengikuti sistem jam kerja pada kantor tersebut. Sedangkan teknis penempatan taruna/i pada unit-unit tertentu diserahkan sepenuhnya kepada pimpinan instansi penerima magang/PKL. Kegiatan pengenalan administrasi perkantoran dilakukan bertujuan agar Taruna/i memahami lebih lanjut hirarki, tata Kelola administrasi, komunikasi dalam organisasi selama proses penerbitan suatu dokumen, sehingga taruna/I tidak hanya mengetahui kegiatan operasional di lapangan saja tanpa mengetahui proses administrasi yang mendukung kegiatan dilapangan tersebut. Hal tersebut juga bertujuan meningkatkan kemampuan komunikasi, koordinasi dan Kerjasama taruna/I dalam suatu organisasi yang dapat membantu taruna/I dalam proses pengumpulan data primer maupun data sekunder nantinya.

Setelah masa pengenalan administrasi perkantoran melalui magang dikantor selama 1 (satu) bulan, taruna/i diarahkan untuk mengikuti kegiatan tingkat operasional di lapangan dengan teknis pelaksanaan dan penempatan diserahkan sepenuhnya kepada instansi penerima magang/PKL tersebut. Kegiatan magang dilapangan bertujuan agar taruna/i mengetahui kondisi eksisting penyelenggaraan dan perusahaan angkutan sungai, danau maupun penyeberangan dan sebagai sarana mengimplementasikan teori-teori yang telah diperoleh di kampus dengan membandingkan antara teori dengan pelaksanaannya melalui evaluasi, observasi maupun pengukuran langsung

dilapangan. Kegiatan tersebut juga berguna bagi taruna/i dalam menggali potensi permasalahan yang dapat diteliti lebih lanjut menjadi kajian dalam kertas kerja wajib (KKW) taruna tersebut. Pelaksanaan PKL/magang dilapangan dilaksanakan selama 2 (Dua) bulan atau 60 hari kalender, dengan waktu tersebut diharapkan taruna/i dapat menyelesaikan pengumpulan data primer maupun sekunder serta data lainnya yang diperlukan dalam laporan kelompok dan laporan KKW dan melaksanakan pembimbingan sesuai ketentuan yaitu sebanyak empat kali pembimbingan, namun demikian jika terjadi kendala atau permasalahan selama pengumpulan data primer atau sekunder, taruna/i dapat melakukan pembimbingan.

Beberapa kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan pada beberapa instansi penyelenggara (Dinas Perhubungan Provinsi/Kabupaten/Kota yang di dalamnya terdapat UPTD Penyeberangan/Dermaga SD dan Sub Dinas atau Bagian yang membawahi ASDP), adalah sebagai berikut:

1. Dinas Perhubungan

Apabila taruna melaksanakan praktek kerja lapangan pada Dinas Perhubungan baik provinsi maupun kabupaten/kota maka pelaksanaan magang kerja dapat dilakukan pada beberapa aktivitas sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengukuran kapal sungai dan danau
- b. Penerbitan surat pendaftaran kapal dan pemasangan tanda pendaftaran kapal
- c. Penerbitan surat kebangsaan kapal dan pemasangan tanda kebangsaan kapal
- d. Penerbitan sertifikat kesempurnaan/kelaikan/keselamatan kapal
- e. Penerbitan sertifikat awak kapal sungai dan danau
- f. Penjadwalan kapal
- g. Pemeriksaan keselamatan kapal
- h. Penerbitan surat persetujuan berlayar kapal sungai dan danau

- i. Pengawasan keselamatan berlayar di alur pelayaran
 - j. Pengumpulan data produktivitas pelabuhan
 - k. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan harian, mingguan dan bulanan
 - l. Penataan pola tambat kapal di dermaga
 - m. Pengawasan kegiatan operasional di pelabuhan
 - n. Sosialisasi dan penyuluhan keselamatan pelayaran
 - o. Survey sarana dan prasarana
2. Pelabuhan Penyeberangan

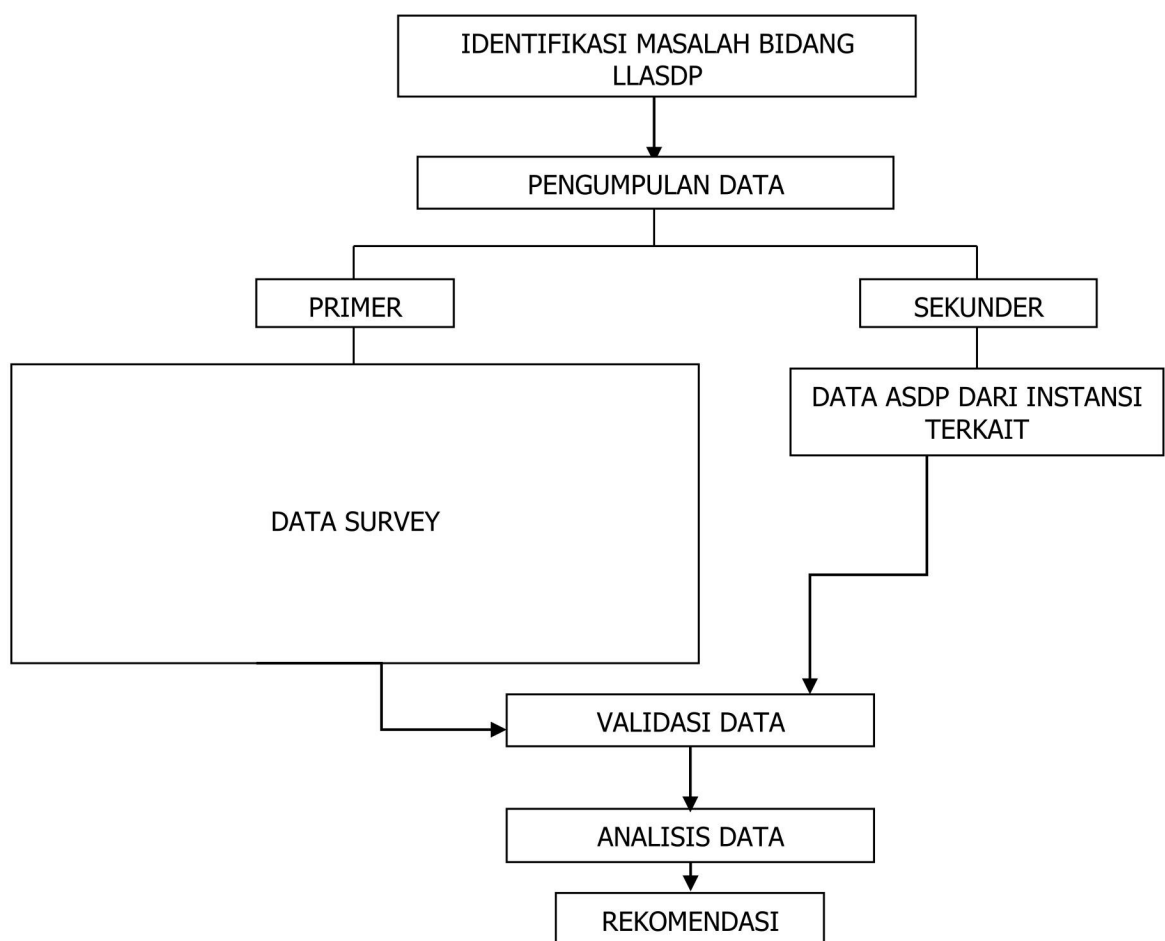
Sedangkan apabila taruna melaksanakan praktek kerja lapangan pada Pelabuhan Penyeberangan baik yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah maupun oleh PT. ASDP maka pelaksanaan magang kerja dapat dilakukan pada beberapa aktivitas sebagai berikut:

- a. Pelayanan penimbangan kendaraan barang
- b. Pelayanan di Toll Gate kendaraan
- c. Pengaturan parkir kendaraan di lapangan parkir siap muat
- d. Pengaturan pemuatan kendaraan di atas kapal
- e. Pengoperasian Movable Bridge dan/atau side ramp
- f. Pelayanan tiket penumpang di loket
- g. Pengawasan dan pengendalian penumpang di ruang tunggu
- h. Pengawasan dan pengendalian penumpang pada gangway/koridor
- i. Pengoperasian aksesbridge
- j. Pengawasan dan pengendalian lalu lintas penumpang dan kendaraan di pelabuhan
- k. Pencatatan produktivitas pelabuhan
- l. Pelayanan informasi/penerangan
- m. Pelayanan claim ticket
- n. Pelayanan administrasi perkantoran

Selama pelaksanaan magang kerja, Taruna wajib mengikuti aturan jam kerja yang diterapkan pada instansi tersebut atau menyesuaikan dengan pembagian group operasional yang telah ditentukan. Taruna melaksanakan kerja sesuai dengan *Standart Operation Procedure* (SOP) atau instruksi kerja yang berlaku atau apabila belum tersedia maka dapat memberikan masukan untuk penyusunan SOP yang dapat membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas instansi. Sebagai bahan laporan pelaksanaan magang kerja, setiap peserta PKL wajib mengisi formulir kegiatan kerja (format terlampir).

B. PENYUSUNAN PENELITIAN (KKW)

1. Bagan Alir Penelitian



2. Pengumpulan Data Primer

Data primer merupakan data yang harus diperoleh secara langsung oleh taruna/i diri lapangan, melalui observasi, survei maupun wawancara. Survei yang dapat dilakukan antara lain:

- a. Survey ASDP yang bersifat statis/pasif dengan obyek dan subyek survei (surveyor) pada umumnya tidak melakukan proses pergerakan/perpindahan (masih berada pada suatu titik pindah dan belum melaksanakan kegiatan pengangkutan) yang antara lain terdiri dari :
 - 1) Survei prasarana angkutan, seperti survei alur pelayaran sungai, kanal/anjir, danau, waduk maupun selat) maupun terminal (pelabuhan/dermaga) untuk mencari data menyangkut tentang ketersediaan prasarana ASDP seperti panjang, dimensi, kondisi perairan, kelengkapan alur (rambu, dll), fasilitas pelabuhan, kondisi iklim,/alam, dll.
 - 2) Survei sarana angkutan (kapal) yang menyangkut tentang ketersediaan sarana angkut seperti macam-macam kapal, dimensi, jumlah kapal yang ada di suatu tempat, dll.
 - 3) Survei muatan (barang, penumpang dan kendaraan) yang menyangkut besarnya/banyaknya jumlah tingkat permintaan/tingkat produktivitas angkutan/jumlah muatan yang melalui pelabuhan/dermaga (bongkat muat barang, embarkasi dan debarkasi penumpang dan turun naik kendaraan) serta jenis/karakteristik muatan tersebut (pengepakan, cair/padat, sembako/bukan, dll).
 - 4) Survei asal tujuan, yang menyangkut tentang dari mana dan akan kemana muatan (penumpang, barang dan kendaraan) diangkut oleh kapal.

- 5) Survei sistem dan prosedur, yang menyangkut peraturan mengenai sarana, prasarana maupun muatan seperti survei standar kenyamanan alat angkut, penempatan muatan, kondisi kelaikan, persyaratan kelengkapan, sertifikasi, tarif, jaringan angkutan/trayek, lalu lintas muatan di pelabuhan, dll.
 - 6) Survei organisasi/institusi, yang menyangkut kinerja dan kondisi keorganisasian dari institusi yang terlibat dalam penyediaan jasa transportasi, baik institusi pembina, pengelola (pengelola terminal, angkutan dan pendukung) maupun pengguna jasa, mengenai struktur organisasi, kegiatan operasional, jumlah pegawai, pendapatan, dll)
- b. Survei ASDP yang bersifat dinamis/aktif, dengan obyek dan subyek survei (surveyor) pada umumnya melakukan proses pergerakan/perpindahan (berada pada ruang transportasi/alur pelayaran dan sedang melaksanakan kegiatan pengangkutan), yang antara lain :
- 1) Survei volume lalu lintas, yang menyangkut intensitas/jumlah sarana yang melalui suatu titik pada alur dalam suatu jangka/kurun waktu tertentu.
 - 2) Survei kecepatan kapal, yang menyangkut tentang waktu tempuh yang dibutuhkan kapal untuk menempuh jarak tertentu seperti kecepatan sesaat, kecepatan rata-rata, dll.
 - 3) Survei perjalanan kapal, yang menyangkut trayek/rute yang ditempuh, berapa kali kapal dapat melakukan perjalanan dalam kurun waktu tertentu, tarif, jarak dan waktu tempuh, jumlah muatan yang dibawa, biaya operasional, dll.
 - 4) Survey kecelakaan kapal, yang menyangkut tentang kejadian kecelakaan yang terjadi pada alur pelayaran tabrakan, tenggelam, jatuhnya penumpang ke perairan, pencurian/perompakan,

kebakaran, pelanggaran peraturan, polusi lingkungan/tumpahan minyak, dsb) seperti jumlah kecelakaan dalam jangka waktu tertentu, jenis kecelakaan, jumlah korban, sebab kecelakaan, dll.

5) Survei persepsi pengguna jasa, yang menyangkut opini dan kepuasan pengguna jasa terhadap pelayanan jasa transportasi yang dilakukan.

3. Pengumpulan Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung kajian yang dapat diperoleh melalui intansi-intansi terkait. Data sekunder yang diperlukan antara lain:

- a. Tatanan transportasi lokal (Tratalok)
- b. Peta tata guna lahan
- c. Data statistik umum
- d. Peta jaringan jalan
- e. Peta jaringan pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- f. *Stakeholders* (pemangku kepentingan) pada angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- g. Jenis komoditi yang diangkut dan keberadaan potensi daerah *hinterland* dan tepi sungai.
- h. Sarana dan prasarana transportasi (darat, laut, Perairan Daratan dan Penyeberangan) dilokasi PKL serta system dan cara pengangkutan komoditi daerah.
- i. Peraturan daerah yang terkait tentang kegiatan operasional moda ASDP.
- j. Hasil Studi/penelitian yang telah ada.
- k. RUTR/RTRW

Taruna/i dapat menyampaikan permintaan surat pengantar dari Politeknik Transportasi SDP melalui bagian ketarunaan dan alumni bila

dalam proses pengumpulan data primer dan sekunder sekiranya diperlukan surat-menyurat.

BAB IV

PENULISAN LAPORAN KELOMPOK

A. SISTEMATIKA LAPORAN

Laporan kelompok hasil pelaksanaan PKL disusun kedalam 5 (lima) BAB sebagai berikut:

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Manfaat PKL
- C. Ruang Lingkup PKL
- D. Waktu dan Tempat PKL
- E. Metode Pengumpulan Data primer dan sekunder
- F. Sistematika Penulisan

BAB II

GAMBARAN UMUM WILAYAH STUDI

A. Kondisi Wilayah

- 1. Kondisi Geografis
- 2. Batas Administrasi
- 3. Kependudukan
- 4. Komoditi Daerah
- 5. Perekonomian, Industri dan Perdagangan
- 6. Kondisi Umum Sistem Transportasi (Tataran Transportasi Lokal),
Meliputi : Angkutan Jalan, Angkutan Laut, Angkutan Sungai dan
Danau, Angkutan Penyeberangan, Angkutan Kereta Api.

B. Kondisi Pelaksanaan ASDP

- 1. Instansi Pembina Bidang ASDP
- 2. Sarana

3. Prasarana
4. Jaringan
5. Pembinaan Angkutan
 - a. Sertifikasi dan Registrasi
 - b. Perizinan
 - c. Tarif
 - d. Asuransi
 - e. Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun

BAB III

- A. Landasan Hukum
- B. Teori Tentang Aplikasi/Permasalahan

BAB IV

Permasalahan Umum dan Analisa Data

BAB V

PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

B. SISTEMATIKA PENULISAN

B. METODE PENGUMPULAN DATA

Pengumpulan data dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut :

a. Data Primer

Adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh si peneliti langsung dari obyeknya. Metode yang digunakan :

1) Metode *Interview* (wawancara)

Dalam metode ini obyek survey menjawab beberapa pertanyaan yang diajukan oleh surveyor dalam bentuk wawancara, dan dibuat secara terstruktur. Karena sifatnya hampir sama dengan metode telaah pernyataan, data yang diperoleh berupa data kualitatif dan cukup akurat namun kurang dapat langsung dipertanggung jawabkan kecuali hasil pernyataan tersebut direkam dalam bentuk foto, film atau kaset. Metode ini membutuhkan waktu dan peralatan yang memadai dan harus dilakukan di tempat tertentu dan melibatkan banyak tenaga surveyor serta membutuhkan biaya yang besar apabila terdapat banyak obyek/responden.

2) Metode Questionnaire/angket

Dimana dalam metode ini obyek survey menjawab beberapa pertanyaan yang diajukan oleh surveyor secara tertulis sehingga metode ini disebut juga sebagai metode wawancara tertulis/tidak langsung. Data yang diperoleh berupa data kualitatif dan umumnya sangat akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

3) Metode Perhitungan

Dalam metode ini surveyor mencacah/menghitung jumlah obyek dalam suatu kurun waktu tertentu dengan menggunakan alat bantu (misal : counter, dll) ataupun dengan bantuan garis lurus (untuk menunjukkan angka 5). Data yang diperoleh berupa data kuantitatif dan umumnya sangat akurat serta dapat dipertanggung jawabkan apabila dilakukan secara baik. Dalam metode pengukuran ini surveyor menggunakan suatu peralatan untuk mengukur besarnya dimensi pada suatu obyek, baik dimensi waktu, panjang, dan lain-lain. Metode ini membutuhkan waktu yang lama, peralatan yang

memadai, harus dilakukan di tempat tertentu dan butuh biaya yang besar dengan melibatkan banyak tenaga surveyor.

4) Metode pengukuran.

Dalam metode ini pendataan dilakukan dengan pengukuran yang menggunakan peralatan survei seperti :

- a) Theodolit.
- b) Echosounder
- c) Waterpass
- d) Alat pengukuran pasut air
- e) Dll

5) Metode Observasi:

Dalam metode ini surveyor mengamati kondisi obyek dengan menggunakan panca inderanya. Data yang diperoleh berupa data kualitatif dan data kuantitatif dan umumnya kurang akurat serta kurang dapat dipertanggung jawabkan.

Metode ini juga amat sederhana dan membutuhkan sumber daya yang sedikit namun diperlukan ketelitian untuk mengamati obyek secara seksama dalam jangka waktu tertentu.

b. Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Metode yang digunakan adalah :

1) Metode Telaah Pernyataan

Dimana metode ini obyek survey yang berupa institusi atau orang memberikan suatu pernyataan resmi (konferensi pers,

ceramah/pidato, dll) tentang lembaga atau dirinya pada suatu kesempatan dan pernyataan tersebut dikutip oleh surveyor sebagai data. Data yang diperoleh biasanya berupa data kualitatif dan cukup akurat namun kurang dapat dipertanggungjawabkan kecuali hasil pernyataan tersebut direkam dalam bentuk foto, film atau kaset. Metode ini sangat sederhana dan membutuhkan sumber daya yang sedikit.

2) Metode Telaah Dokumen Internal

Obyek survey dalam metode ini berupa institusi atau orang yang memiliki suatu dokumen yang dibuat oleh institusi/orang itu sendiri yang berisi data mengenai kelembagaan/dirinya dan surveyor mengutip langsung beberapa data di dalamnya. Dokumen internal untuk suatu instansi dapat berupa Buku Ekspose atau hasil penelitian yang dilakukan sendiri seperti Laporan Tri Wulan atau berupa otobiografi seorang tokoh. Data yang diperoleh dapat berupa data kualitatif maupun kuantitatif dan umumnya sangat akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. Metode ini juga sangat sederhana dan membutuhkan sumber daya yang sedikit namun diperlukan ketelitian dan waktu untuk membaca/menelaah dokumen.

3) Metode Studi Literatur (Telaah Pustaka),

Dalam metode ini surveyor mencari data dari berbagai dokumen/hasil penelitian dari lembaga/orang lain (selain obyek survey). Karena sifatnya hampir sama dengan metode dokumen, data yang diperoleh berupa data kualitatif maupun kuantitatif yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Metode ini juga amat sederhana dan membutuhkan sumber daya yang sedikit namun

diperlukan ketelitian dan waktu untuk membaca/menelaah dokumen tersebut.

Dibawah ini diberikan beberapa contoh data dalam kaitannya dengan survey potensi angkutan perairan daratan.

SURVEY POTENSI ANGKUTAN PERAIRAN DARATAN

No.	Komponen Tujuan	Sub Komponen
1.	Umum (seluruh moda yang mungkin terkait dengan angkutan Perairan Daratan)	☐ Statistik Kecelakaan pada angkutan ☐ Jenis Trafik angkutan (umum, khusus, pemerintah) ☐ Sistem Administrasi Angkutan (Pemegang otoritas, Penanggung jawab dan prosedur perizinan) ☐ Potensi komoditas Daerah
2.	Jejaring Alur Pelayaran Sungai	☐ Nama segmen atau kode ☐ Panjang alur keseluruhan, Panjang alur yang dapat dilayari (oleh kapal non tradisional , oleh kapal tradisional dan total) ☐ Kelebaran alur (pada tempat lurus dan pada lengkungan) ☐ Kecepatan arus pengaliran dan Kedalaman alur (minimum, SLWL dan maksimum, SHWL) bila memungkinkan LAD ☐ Vertical Clearance (air drought) dibawah jembatan atau jalur kabel terhadap SLWL atau SHWL ☐ Radius of sharpest bend ☐ Horizontal Clearance (free span of structure) ☐ Adakah pengendapan sediment (berapa kali pengerukan /th, sistem pengerukan) ☐ Adakah pasang/surut (panjang pengaruh thd sungai, tunggang pasang maksimum dan minimum) ☐ Tingkat regularitas penggunaan alur

3.	Produktifitas Angkutan	☐ Trayek-trayek angkutan (klasifikasi, panjang, jarak tempuh, lama tempuh) ☐ Pelabuhan-pelabuhan atau terminal yang ada serta hirarki dalam angkutan ☐ Fasilitas-fasilitas masing-masing pelabuhan/terminal ☐ Kemungkinan kebutuhan pelabuhan / terminal baru (gejala kebutuhan, adanya kapal sandar bukan di terminal) ☐ Jumlah kapal yang beroperasi pada masing-masing trayek (tiap pelabuhan / terminal) bila memungkinkan per jenis kapal (speedboat, country boat dll) ☐ Peraturan / prosedur keberangkatan dan kedatangan ☐ Tipe kemasan dan beratnya yang dipergunakan oleh komoditas ☐ Jumlah komoditas dan /atau penumpang yang terangkut (datang dan berangkat) pada masing-masing trayek ☐ Tarif-tarif angkutan yang dipergunakan
4.	Karakteristik Kapal	☐ Nama / kode kapal ☐ Nama operator dan sistem ikatan kerja ☐ Tipe kapal ☐ Tipe lambung kapal ☐ Tipe penggerakan dan propeller ☐ Tahun pembuatan ☐ Sertifikasi kapal ☐ Jumlah ABK dan sertifikasi ☐ Kapasitas angkut (penumpang, barang) ☐ Dimensi (panjang, lebar, dalam, sarat air, sarat udara) ☐ Perkiraan harga kapal ☐ Jenis pelayanan ☐ Jumlah penggunaan bahan bakar dan pelumas Besar pendapatan operator dan crew rata-rata

c. Teknik Sampling

- 1) Random Sample, umumnya digunakan untuk survey jenis kapal. Persentase yang digunakan untuk masing-masing populasi sekitar 13 s/d 14 %
- 2) Port Survey and sample, umumnya dilakukan dengan teknik kombinasi antara jumlah kapal yang beroperasi dan inflow atau out-flow harian pada pelabuhan. Perhatian khusus dilakukan terhadap trafik yang terjadi antara dua pelabuhan yang dipilih
- 3) Check-point survey, methode O/D survey digunakan untuk mengestimasi jumlah dan pola dari trafik angkutan bila data yang tersedia tidak lengkap.

BAB V

TATA CARA PENULISAN

A. BAHAN DAN UKURAN

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas A.4., HVS 80 gr/m² dan tidak bolak-balik

2. Sampul

Laporan umum yang sudah disetujui oleh penguji dan telah melalui sidang dikumpulkan setelah di hard cover (sampul keras) dengan warna sampul adalah biru tua.

3. Ukuran

Ukuran naskah ialah 21 cm x 28 cm (kertas A4 210 x 297 mm)

B. PENGETIKAN

1. Jenis Huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf Times new roman (12 pt), dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b. Huruf miring digunakan untuk menunjukkan istilah dari bahasa asing.

2. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat misalnya : “Jarak 10 km” Ditulis “Jarak sepuluh kilo meter.....”
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik. Misalnya 5,5 m.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya. Misalnya m, km, kg, dan sebagainya.

3. Jarak Baris

Jarak antar dua baris dibuat dua spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari satu baris, daftar pustaka yang diketik dengan jarak satu spasi ke bawah.

4. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut :

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm
- e. Jarak antar baris : 1,5 cm

5. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas kiri sampai ke batas kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali akan memulai dengan alinea baru, persamaan daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang keenam dari batas tepi kiri.

7. Pemulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus-rumus yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya : “Sepuluh kilometer

8. Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul dan Lain-lain

- a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (*capital*) dan tebal (*bold*) semua serta diatur supaya simetris di tengah-tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.

- b. Sub judul ditulis dengan huruf besar (*capital*) dan tebal (*bold*) semua serta dimulai dari batas tepi kiri, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub judul diketik dari batas tepi kiri alinea sub judul dan semua kata dimuali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul, dimulai dengan alinea baru.
- d. Sub anak sub judul ditulis dari batas tepi kiri alinea anak sub judul dan hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar serta diakhiri dengan titik. Sub anak judul juga dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak judul ditempatkan paling depan.

9. Rincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidaklah dibenarkan.

10. Letak Simetris

Gambar, table (daftar), persamaan, judul dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan tepi kanan pengetikan.

C. PENOMORAN

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel/daftar gambar dan persamaan.

a. Halaman

- a. Bagian awal laporan mulai dari halaman judul sampai ke abstraksi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, misalnya : i, ii, iii, ivdst.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Pengantar sampai ke halaman terakhir memakai angka arab sebagai nomor halaman , misalnya : 1, 2, 3,dst.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu tidak dicantumkan nomor halamannya.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas kertas.

2. Tabel/Daftar

Tabel/daftar diberi nomor urut dengan angka arab (1, 2, 3, ...dst).

3. Gambar

Gambar diberi nomor urut dengan angka arab (1, 2, 3, ...dst).

4. Persamaan/Rumus (Formula)

Persamaan/rumus diketik simetris terhadap tepi kanan dan tepi kiri. Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis, fisika dan lainnya ditulis dengan angka arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

5. Tabel/daftar dan Gambar

a. Tabel/daftar

- 1) Nomor tabel/daftar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel/daftar tanpa diakhiri dengan titik.
- 2) Tabel/daftar tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman

lanjutan tabel/daftar dicantumkan nomor tabel/daftar dan kata lanjutan, tanpa judul.

- 3) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lain cukup jelas.
- 4) Apabila tabel/daftar lebih lebar dari ukuran kertas sehingga harus dibuat memanjang kertas (*land scape*), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- 5) Tabel/daftar diketik simetris.
- 6) Tabel/daftar yang lebih dari 2 (dua) halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- 7) Sumber isi tabel ditulis pada kiri bawah tabel dengan huruf miring.

b. Gambar

- 1) Badan grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- 2) Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- 3) Gambar tidak boleh dipenggal.
- 4) Keterangan gambar dituliskan pada tempat - tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan ada halaman lain.
- 5) Bila ada gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- 6) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar - wajarnya (jangan terlalu kurus dan gemuk).
- 7) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- 8) Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam dan atau dengan tinta berwarna yang tidak larut dengan air dan garis lengkung grafik dibuat dengan bantuan kurva Perancis (*French Curve*).

9) Letak gambar diatur secara simetris.

10) Apabila gambar bersumber dari hasil penelitian / publikasi sebelumnya diberikan keterangan sumber di kiri bawah gambar dengan huruf miring.

D. Bahasa

1. Bahasa yang digunakan ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat dan supaya lebih sempurna ditambah obyek dan keterangan).
2. Bentuk kalimat

Kalimat - kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, saya diganti dengan penulis.

E. Istilah

1. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia yang sudah di-indonesiakan.
2. Jika terpaksa harus memakai istilah asing yang belum ada padanan katanya dalam bahasa Indonesia maka istilah tersebut diketik dengan huruf miring (*italic*)

F. Kesalahan yang sering terjadi

1. Kata penghubung seperti **sehingga** dan **sedangkan** tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
2. Kata depan, misalnya **pada**, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat)
3. Kata **diman** dan **dari** kerap kurang tepat pemakaiannya, dan diperlukan tepat seperti kata "*where* dan *of* " dalam bahasa Inggris, dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
4. Awalan **ke-** dan **di-** harus dibedakan engan kata depan **ke** dan **di**.
5. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

G. Penulisan nama

Penulisan nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar putaka, nama yang lebih dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan dan derajat kesarjanaan.

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebut nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau et el

- a. ...menurut Kalvin(1978)...
 - b. ...pirolisis ampas tebu (Othmer dan Fernstorm, 1943) menghasilkan...
 - c. Bensin dapat dibuat dari Metanol (Meisel dkk 176)...
- (keterangan : yang membuat tulisan pada contoh berjumlah 4 orang yaitu Meisel, S.L, Mccullough, J.P, Leckthaler, C.H dan Weisz, P.B)

2. Nama penulis dalam Daftar Pustaka

- a. Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk atau et al saja. Jika terdapat lebih dari dua pengarang dalam satu literatur/pustaka maka penulisannya cukup pada nama pengarang pertama dan diberi kata et. al. atau dkk

Contoh: Meisel, S.L, Mccullough, J.P, Leckthaler, C.H dan Weisz, P.B tidak boleh hanya Meisel, S.L dkk atau Meisel, S.L et al. (Ron Tollenaar, Jean Jacques Marchal dan Alassane Balle Ndiaye *menjadi* Ron Tollenaar et. al. atau Ron Tollenaar dkk.)

- b. Nama penulis lebih dari satu suku kata

Jika nama penulis terdiri dari dua suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti koma, singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya yang semuanya diberi titik atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah dan seterusnya.

Contoh:

1). Sutan Takdir Ali Syahbana, ditulis Ali Syahbana, ST atau Ali Syahbana, Sutan Takdir

2). Donald Fitzgerald Othmer ditulis : Othmer, DF.

c. Nama dengan garis penghubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua suku katanya maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh: Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno

d. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya.

Contoh:

1). A.L Mawardi ditulis Mawardi,AL

2). Wiliams D. Ross Jr ditulis Ross Jr, WD

e. Nama yang diikuti dengan derajat keserjanaan

Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan.

f. Nama dengan marga (nama keluarga)

Untuk pengarang dengan nama keluarga (marga), maka penulisannya dibalik dan dipisahkan dengan koma (Freddy Cumps *menjadi* Cumps, Freddy).

H. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam usulan penelitian (bahan referensi) dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama. Sedapat mungkin tidak menggunakan modul namun mencari ke sumber aslinya. Tidak boleh mencantumkan pendapat seseorang secara lisan namun harus dalam bentuk tulisan ilmiah. Penyusunannya dan penulisannya yaitu :

- a. Untuk buku : Nama Penulis (tanpa gelar), tahun terbit, ***Judul Buku***, jilid, terbitan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), Nama Penerbit dan Kotanya.
- b. Untuk majalah : Nama Penulis, tahun terbit, ***Judul Tulisan : Nama Majalah***, jilid, terbitan ke, nomor halaman yang diacu.
- c. Untuk Perundang-undangan, Pedoman Teknis atau Peraturan Pemerintah lainnya : _____, tahun terbit, ***Judul Peraturan***, Instansi penyusun, Kota.
- d. Untuk publikasi yang tidak mencantumkan nama penulis : Anonim, tahun terbit, ***Judul Tulisan***, Jilid, Nama Publikasi, Nama Penerbit dan Kotanya.

Dalam penyusunan daftar pustaka didahulukan Perundang-undangan, Peraturan Pemerintah atau Pedoman Teknis lainnya (disusun berdasarkan hirarki perundang-undangan dan tahun penerbitan), setelah itu diikuti dengan buku-buku dan majalah terbitan (urutan berdasarkan abjad pengarangnya).

I. Catatan kaki, istilah baru dan kutipan

1. Catatan kaki

Sebaiknya (kalau tidak perlu sekali) dihindari penggunaan catatan kaki, kecuali untuk bidang studi tertentu, terutama ilmu Sejarah ditulis dengan jarak satu spasi.

2. Istilah baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah belakang.

3. Kutipan

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya, kalau lebih dari tiga baris diketik satu spasi dan kalau kurang dari tiga baris, dua spasi, diketik menjorok ke dalam, tidak diterjemahkan namun boleh dibahas sesuai dengan kata-kata penulis.

4. Kata arab

Transliterasi mengikuti SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan Nasional.