

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PERHUBUNGAN**

**HAND BOOK DOSEN PEMBIMBING
PEDOMAN BIMBINGAN PRALA**

PROGRAM DIPLOMA III



**POLITEKNIK TRANSPORTASI SUNGAI DANAU DAN
PENYEBERANGAN PALEMBANG**

Jl. Sabar Jaya No. 116 Palembang 30763 , Telp. (0711) 7537264, Fax. (0711) 7537263

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
BAB I. LATAR BELAKANG	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Bimbingan Prala	2
BAB II. KEGIATAN BIMBINGAN PRALA	
A. Pembekalan Prala	3
B. Pelaksanaan Bimbingan Prala	4
a. Pelaksanaan Bimbingan Prala ke - 1	4
b. Pelaksanaan Bimbingan Prala ke – 2	5
c. Pelaksanaan Bimbingan Prala ke – 3	7
d. Pelaksanaan Bimbingan Prala ke – 4	9
BAB III. PANDUAN PENGISIAN TRB DAN PENULISAN KKP	
A. Pengertian CRB	11
B. Tugas-tugas dalam CRB	11
C. Petunjuk Bagi Nakhoda, Perwira Kapal, Cadet dan Perusahaan Pelayaran dalam Mengerjakan CRB.....	12
D. Maksud Dibuatnya CRB	13
E. Melaksanakan Aturan-aturan Yang Ada	13
F. Waktu Mengerjakan CRB	13
G. Tempat Mengerjakan CRB	13
H. Para Personil yang Terlibat dalam Menyelesaikan CRB.....	14
I. Tugas yang harus dilaksanakan oleh para personil	14
J. Pelaksana tugas sebagai instruktur	14
K. Pelaksana tugas sebagai Supervisor	14
L. Pelaksana tugas sebagai Assessor	14
M. Tugas para Instruktur, Super visor dan Assessor dalam menyelesaikan CRB	14
N. Tugas yang harus dilaksanakan Cadet	14
O. Prosedur Penyelesaian CRB	16
P. Prosedur mengerjakan tugas yang terdapat dalam CRB	17
Q. Contoh	18
KETENTUAN PENULISAN KERTAS KERJA PRAKTEK LAUT (KKP)	
I. Pendahuluan	21
II. Kerangka Penulisan	22
III. Petunjuk Mengenai Penulisan KKP.....	26
IV. Pedoman Waktu Penyelesaian KKP	27

KETENTUAN PENGIRIMAN DAN PENULISAN SURAT-SURAT TARUNA PRAKTEK LAUT

I.	Ketentuan	29
II.	Pedoman Garis Besar Isi Surat	29
III.	Lampiran	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Praktek Laut yang kemudian disingkat menjadi istilah PRALA merupakan bagian dari kurikulum pada program Studi Diploma III Nautika dan Teknik/Permesinan Kapal pada Politeknik Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan Palembang yang harus diselesaikan dalam semester V-VI, dan sesuai *STCW 1978* menerangkan bahwa bagi cadet wajib memiliki masa Praktek Laut selama 12 bulan, dimana selama PRALA para Taruna diberikan tugas untuk menyelesaikan KKP (Kertas Kerja Prala) dan menuntaskan TRB (*Training Record Book*). TRB merupakan Buku Pelatihan dan Pengalaman yang sistematis praktis dalam mendokumentasikan tugas dan tanggung jawab seorang kadet diatas kapal sebagai persyaratan Konvensi Internasional tentang *STCW 1978* dan amandemennya. KKP merupakan kumpulan catatan/jawaban dari tugas tugas yang telah di uraikan didalam TRB sesuai dengan pengalaman pada saat melaksanakan Praktek Laut, pengerjaan KKP Taruna telah diatur oleh Buku Panduan Penulisan KKP.

Sesuai aturan Direktorat Jendral Perhubungan Laut bahwa persyaratan untuk melanjutkan Pendidikan ANT/ANT III ataupun ANT/ATT IV dan melanjutkan Ujian Keahlian Pelaut Pasca Prala mewajibkan harus lulus dari pengujian TRB dengan metode ujian CAT (*Computer Assisted Test*) yang diselenggarakan oleh PUKP, dan hasil dari nilai CAT akan di yudisiumkan oleh DPKP. Bimbingan Prala adalah salah satu kegiatan yang mampu memberikan manfaat terhadap Taruna yang

nantinya akan melaksanakan Pengujian KKP dan TRB selain itu dapat memonitoring keadaan taruna saat melaksanakan Praktek Laut di atas kapal. Oleh karena itu diperlukan Pedoman Bimbingan Praktek Laut sebagai panduan secara teknis dalam pelaksanaannya.

B. MAKSUD DAN TUJUAN BIMBINGAN PRALA

1. MAKSUD

Kegiatan Bimbingan Prala memiliki peran penting terhadap Peningkatan Kompetensi yang wajib di capai bagi kadet yang sedang melaksanakan Praktek Laut. Selain untuk meningkatkan kompetensi , kegiatan ini mampu memberikan pengaruh besar terhadap moralitas yang harus dimiliki seorang calon perwira kapal sehingga nantinya setelah menyelesaikan masa studinya kelak Taruna/i dapat menjadi tenaga kerja yang profesional , disiplin , kompeten serta terampil.

2. TUJUAN

Tujuan dari Bimbingan Prala, antara lain adalah :

- a. Untuk mengembangkan Hard skill dan Soft skill taruna diatas kapal
- b. Membantu dan Memonitoring tugas KKP & TRB yang harus dituntaskan sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan.
- c. Untuk mengembangkan cara berfikir Taruna/i agar bisa lebih cepat dalam mengembangkan kompetensi sesuai bidangnya.
- d. Mendidik Calon Perwira diatas kapal yang profesional , disiplin.
- e. Membentuk tanggungjawab seorang Taruna
- f. Sebagai salah satu kegiatan pendukung dalam menuntaskan ujian TRB

BAB II

KEGIATAN BIMBINGAN PRALA

A. PEMBEKALAN PRALA

Pembekalan Prola dilaksanakan oleh Kepala Subag. Ketarunaan dan Alumni yang dipimpin oleh Kepala Bagian Adm Akademik dan Ketarunaan, kegiatan ini meliputi ;

1. Perlengkapan yang wajib dibawa pada saat melaksanakan Praktek Laut
2. Gambaran kehidupan bersosialisasi di atas kapal
3. Pengenalan alat-alat Keselamatan di atas kapal dari familiarisasi hingga tugas-tugas baik dalam keadaan darurat maupun keadaan rutin; dan
4. Kedisiplinan melaksanakan Tugas Jaga

Kegiatan Pembekalan prolal juga disisipkan kegiatan meliputi ;

- a. Pemberian Motivasi
- b. Panduan Penulisan KKP dan Pengisian TRB
- c. Menjelaskan Maksud dan Tujuan Praktek Laut

B. PELAKSANAAN BIMBINGAN PRALA

Bimbingan Prola dilaksanakan sebanyak 4 kali dalam 1 tahun, sesuai aturan bimbingan prolal hanya bisa berlangsung ketika Taruna/i yang di bimbing telah naik kapal / *on board* dan terhitung dari tanggal naik kapal 3 bulan setelahnya baru dilaksanakan Bimbingan ke 1 (pertama).

PELAKSANAAN BIMBINGAN PRALA

PRODI NAUTIKA DAN TEKNOLOGI NAUTIKA / PERMESINAN KAPAL

Bimbingan Prola dilaksanakan sebanyak 4 kali dalam 1 tahun , sesuai aturan bimbingan prolal hanya bisa berlangsung ketika Taruna/i yang di bimbing telah naik kapal / on board dan terhitung dari tanggal naik kapal 3 bulan setelahnya baru dilaksanakan Bimbingan ke 1 (pertama).

a. Pelaksanaan Pembimbingan I

1. Dalam Bimbingan Pertama ini, yang dilaksanakan setelah 3 bulan taruna diatas kapal , tugas Dosen Pembimbing di antaranya:
2. Memastikan Taruna telah mengirim laporan bulanan , bulan ke 1 (satu) sampai dengan bulan ke 3 (tiga)
3. Membimbing dan memastikan taruna telah menulis KKP sesuai dengan ketentuan dari panduan penulisan KKP
4. Memeriksa dan memastikan taruna Praktek Laut (Prola) telah menulis KKP (Kertas Kerta Prola) dimulai dengan ;

Untuk Nautika

Fungsi 1 = Navigation at The Operational Level

Kompetensi nomor 1 = Soal yang harus dikerjakan nomor 1-67

Kompetensi nomor 2 = Soal yang harus dikerjakan nomor 68-85

Kompetensi nomor 3 = Soal yang harus dikerjakan nomor 86-87

Kompetensi nomor 4 = Soal yang harus dikerjakan nomor 91-102

Kompetensi nomor 5 = Soal yang harus dikerjakan nomor 91-102

Kompetensi nomor 6 = Soal yang harus dikerjakan nomor 103-104

Untuk Teknologi Nautika

Project Work 1 = Soal yang harus dikerjakan nomor 1-17

5. Mengarahkan dan memastikan pengisian TRB telah dilakukan oleh Perwira kapal sebagai Supervisi

6. Memeriksa dan memastikan taruna Praktek Laut (Prala) telah mengisi Buku TRB (Training Record Book) dimulai dengan ;

Untuk Nautika

Fungsi 1 = Navigational at the Operational Level

Buku TRB yang harus di isi dimulai dari Halaman 37 sampai dengan halaman 53

Untuk Teknologi Nautika

Fungsi 1 = Marine Engineering at the Operational Level

Buku TRB yang harus di isi dimulai dari halaman 31 sampai dengan halaman 43

7. Memberikan arahan dalam bekerja untuk mengutamakan Safety First
8. Membimbing taruna ketika adanya permasalahan secara teknis pekerjaan ataupun permasalahan dengan ABK / Crew diatas kapal
9. Memastikan Taruna/i dalam kondisi sehat di atas kapal
10. Membantu mengarahkan jika adanya pergantian kapal yang dilakukan oleh taruna
11. Memastikan Live Location Taruna pada saat taruna melaksanakan bimbingan
12. Memastikan alat komunikasi taruna dalam keadaan aktif untuk pelaporan administrasi kepada bagian Ketarunaan dan Alumni

b. Pelaksanaan Pembimbingan II

Dalam Bimbingan Kedua ini, yang dilaksanakan pada saat 6 bulan taruna diatas kapal , tugas Dosen Pembimbing di antaranya:

1. Memastikan Taruna telah mengirim laporan bulanan , bulan ke 3 (tiga) sampai dengan bulan ke 6 (enam)
2. Memastikan taruna telah menulis KKP sesuai dengan ketentuan dari panduan penulisan KKP yaitu minimal 45%

3. Memastikan dan Memeriksa hasil penulisan KKP , harus dipastikan dalam bimbingan kedua ini taruna telah menyelesaikan penulisan KKP sebagai berikut;

Untuk Nautika

Fungsi 1 = Navigational at the Operational Level

Kompetensi 7 = Soal yang harus dikerjakan nomor 105-106

Kompetensi 8 = Soal yang harus dikerjakan nomor 107-108

Kompetensi 9 = Soal yang harus dikerjakan nomor 109-124

Fungsi 2 = Cargo Handling and Stowage at the Operational level

Untuk Teknologi Nautika

Project Work 2 s/d Project Work 4

4. Memeriksa dan memastikan taruna Praktek Laut (Prala) telah mengisi Buku TRB (Training Record Book) dimulai dengan ;

Untuk Nautika

Fungsi 1 = Navigational at the Operational Level

Fungsi 2 = Cargo Handling and Stowage – Cargo Handling and Stowage (Additional Tasks for Tanker)

5. Buku TRB yang harus di isi dimulai dari Halaman 54 sampai dengan halaman 67 jika taruna/i tersebut praktek di kapal berjenis Tanker maka diberikan kewajiban untuk mengisi TRB dari halaman 54 - 73

Untuk Teknologi Nautika

Fungsi 2 = Electrical, Elecronic and Control Engineering at the Operational Level

Fungsi 3 = Maintenance and Repair at the Operational Level

6. Buku TRB yang harus di isi dimulai dari halaman 44 sampai dengan halaman 70
7. Membimbing taruna ketika adanya permasalahan secara tekhnis pekerjaan ataupun permasalahan dengan ABK / Crew diatas kapal
8. Memastikan Taruna/i dalam kondisi sehat di atas kapal

9. Membantu mengarahkan jika adanya pergantian kapal yang dilakukan oleh taruna
10. Memastikan Live Location Taruna pada saat taruna melaksanakan bimbingan
11. Memastikan alat komunikasi taruna dalam keadaan aktif untuk pelaporan administrasi kepada bagian Ketarunaan dan Alumni
12. Memastikan taruna/i telah mampu mengoperasikan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan keahlian (nautika/teknika)
13. Membimbing taruna/i terkait Malfunction / Troubleshooting yang pernah dialami maupun yg belum pernah dialami Taruna/i sesuai dengan keahlian masing masing

c. Pelaksanaan Pembimbingan III

Dalam Bimbingan Ketiga ini, yang dilaksanakan pada saat 9 bulan taruna diatas kapal , tugas Dosen Pembimbing di antaranya:

1. Memastikan Taruna telah mengirim laporan bulanan , bulan ke 6 (enam) sampai dengan bulan ke 9 (sembilan)
2. Memastikan taruna telah menulis KKP sesuai dengan ketentuan dari panduan penulisan KKP yaitu minimal 75%
3. Memastikan dan Memeriksa hasil penulisan KKP , harus dipastikan dalam bimbingan ketiga ini taruna telah menyelesaikan penulisan KKP sebagai berikut;

Untuk Nautika

Fungsi 3 = Controlling the Operation of the Ship and Care for Person On Board at the Operational Level

Kompetensi 14 = Soal yang harus dikerjakan nomor 1-58

Kompetensi 15 = Soal yang harus dikerjakan nomor 1-15

Kompetensi 16 = Soal yang harus dikerjakan nomor 16-29

Kompetensi 17 = Soal yang harus dikerjakan nomor 30-40

Untuk Teknologi Nautika

Project Work 5 s/d Project Work 7

4. Memastikan dan memeriksa hasil pengisian TRB, Taruna/i harus telah menuntaskan pengisian TRB

Untuk Nautika

Fungsi 3 = Controlling the Operation of the Ship and Care for Person On Board at the Operational Level

Buku TRB yang harus di isi mulai dari halaman 74 – 90

Untuk Teknologi Nautika

Fungsi 3 = Maintenance and Repair at the Operational Level

Fungsi 4 = Controlling the Operational of the Ship and Care for persons On Board at the Operational level

5. Buku TRB yang harus di isi mulai dari halaman 71 - 84
6. Membimbing taruna ketika adanya kesulitan kesulitan diatas kapal
7. Membimbing taruna ketika adanya kesulitan kesulitan diatas kapal
8. Memastikan Taruna/i dalam kondisi sehat di atas kapal
9. Membantu mengarahkan jika adanya pergantian kapal yang dilakukan oleh taruna
10. Memastikan Live Location Taruna pada saat taruna melaksanakan bimbingan
11. Memastikan alat komunikasi taruna dalam keadaan aktif untuk pelaporan administrasi kepada bagian Ketarunaan dan Alumni
12. Memastikan Taruna/i mampu mengoperasikan / melakukan pekerjaan sesuai dengan keahlian (nautika/teknika)
13. Memberikan arahan terkait skema pelaksanaan Ujian TRB
14. Melaksanakan kegiatan kunjungan ke lokasi Praktek Laut Taruna disesuaikan dengan kondisi lapangan

d. Pelaksanaan Pembimbingan IV

Dalam Bimbingan Keempat ini, yang dilaksanakan pada awal bulan ke 12 taruna diatas kapal , tugas Dosen Pembimbing di antaranya:

1. Memastikan Taruna telah mengirim laporan bulanan , bulan ke 9 (sembilan) sampai dengan bulan ke 12 (dua belas)
2. Memeriksa & Memastikan penulisan KKP , harus dipastikan dalam bimbingan keempat ini taruna telah menyelesaikan penulisan KKP sebagai berikut;

Untuk Nautika

Fungsi 3 = Controlling the Operation of the Ship and Care for Person On Board at the Operational Level

Kompetensi 18 = Soal yang harus dikerjakan nomor 41-48

Kompetensi 19 = Soal yang harus dikerjakan nomor 49-54

Kompetensi 20 = Soal yang harus dikerjakan nomor 55-56

Untuk Teknologi Nautika

Project Work 8 s/d Project Work 9

3. Memastikan dan memeriksa hasil pengisian TRB, Taruna/i harus telah menuntaskan pengisian TRB

Untuk Teknologi Nautika

Fungsi 4 = Controlling the Operational of the Ship and Care for persons On Board at the Operational level

Buku TRB yang harus di isi mulai dari halaman 85 - 89

4. Memeriksa & memastikan taruna telah melengkapi seluruh data dukung / dokumen maupun tugas tugas yang terdapat pada buku TRB
5. Memastikan Taruna telah membawa dokumen dokumen kapal untuk kepentingan dalam pembuatan Laporan Kertas Kerja Prala/Paper work
6. Memastikan Taruna/i dalam kondisi sehat di atas kapal

7. Memastikan Live Location Taruna pada saat taruna melaksanakan bimbingan
8. Memastikan Taruna/i telah terampil dalam beberapa objek pekerjaan sesuai dengan keahlian (nautika/teknika)
9. Memastikan dan menguji Taruna/i tentang tugas dan tanggungjawab seorang masinis atau mualim terakhir
10. Membimbing Taruna/i prala dalam proses Sign Off dan kelengkapan dokumen untuk menerbitkan masa layar
11. Memberikan arahan dan wawasan kepada taruna/i berkas yang digunakan pada saat melapor kembali ke kampus untuk melanjutkan pendidikan.

BAB III

PANDUAN PENGISIAN TRB DAN PENULISAN KKP

PANDUAN PENGISIAN TRB

A. PENGERTIAN.

TRAINING RECORD BOOK (TRB) AND GUIDANCE ON SEA TRAINING FOR DECK DEPARTMENT AND ENGINE DEPARTMENT ADALAH ;

Buku yang berisikan :

1. Tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh seorang Taruna-taruni PRALA selama yang bersangkutan melaksanakan Praktek laut di atas kapal.
2. Catatan pelaksanaan tugas Taruna-taruni dalam mengerjakan TRB yang diberikan oleh Nakhoda dan para Perwira kapal dimana ia melaksanakan Praktek tersebut meliputi:
 - a. Kapan tugas itu dilaksanakan, dan siapa pembimbingnya/pelatihnya.
 - b. Kapantugasitu dievaluasi, siapa yang mengevaluasi dan hasil evaluasinya.
 - c. Kapan pelaksanaan tugas-tugas itu disupervisi, siapa yang melaksanakan Supervisi dan Komentar dari Supervisor.
 - d. Pernyataan Nakhoda bahwa Cadet telah melaksanakan tugas jaga anjungan / kamar mesin selama 6 (enam) bulan.
3. Petunjuk-petunjuk bagi Nakhoda dan para Perwira kapal serta Cadet yang bersangkutan dalam mengerjakan TRB.

B. TUGAS-TUGAS DALAM TRB YANG HARUS DIKERJAKAN OLEH CADET **DIKELOMPOKKAN DALAM FUNGSI-FUNGSI SEBAGAI BERIKUT :**

1. UNTUK JURUSAN NAUTIKA TERDAPAT 3 (TIGA) FUNGSI, YAITU :
 - a. Fungsi Navigation.
 - b. Fungsi Cargo Handling And Stowage
 - c. Fungsi Controlling The Operation Of The Ship.
2. UNTUK JURUSAN TEKNIKA TERDAPAT 1 (SATU) FUNGSI TERDIRI DARI 4 (EMPAT) MATERI YAITU:
 - A. Marine Engineering
 - B. Maintenance and Repair
 - C. Electrical, Electronic and Control Engineering

- D. Controlling the operation of the Ship and Care for persons on board.

C. PETUNJUK-PETUNJUK BAGI NAKHODA PERWIRA KAPAL, CADET. DAN PERUSAHAAN PELAYARAN DALAM MENGERJAKAN TRB.

1. PETUNJUK-PETUNJUK BAGI NAKHODA DAN PERWIRA KAPAL

:

- a. Tugas-tugas yang terdapat dalam TRB harus dikerjakan dan dievaluasi pada waktu Cadet melaksanakan PRALA diatas kapal.
- b. Nakhoda dan Perwira kapal dimohon untuk membimbing dengan memberi pelatihan kepada Cadet sesuai dengan tugas-tugas yang terdapat dalam TRB dan mencatat/memberi paraf hasil. pelaksanaannya dalam kolom-kolom yang tersedia dalam TRB.
- c. Bimbingan dan pelatihan dapat dilaksanakan secara bertahap tanpa mengganggu operasi kapal.
- d. Nakhoda dan Perwira kapal dimohon untuk selalu memonitor perkembangan Cadet dalam mengerjakan TRB sehingga tidak ada satupun tugas dalam TRB yang tidak dikerjakan
- e. Evaluasi/Pengujian terhadap Cadet dapat dilaksanakan secara lisan, tertulis dan praktek.

2. PETUNJUK-PETUNJUK BAGI CADET.

- A. Pelaksanaan dalam mengerjakan tugas-tugas yang terdapat dalam TRB harus disertai dengan data-data pendukung yang relevan .
- B. Setiap selesai melaksanakan suatu tugas, maka Cadet harus meminta tanda tangan atau paraf dan stempel kapal dari instruktur, Supervisor atau Assessor sebagai bukti bahwa tugas tugas tersebut telah dilaksanakan.
- C. Setiap Cadeth harus menjaga/merawat TRB dengan sebaik baiknya agar tidak rusak atau hilang.
- D. Bila terdapat tugas-tugas dalam TRB yang tidak sesuai dengan kapalnya, maka Cadeth harus mencari referensi lain yang sesuai dengan kapalnya.
- E. Setiap Cadet harus aktif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang terdapat dalam TRB.

- F. Tanda tangan/paraf dari Nakhoda dan Para Perwira kapal serta Pejabat Perusahaan Pelayaran dan Stempelnya tidak boleh dipalsukan,
- G. Tugas-tugas dalam TRB harus dikerjakan di atas kapal selama anda melaksanakan PRALA.

3. PETUNJUK BAGI PERUSAHAAN PELAYARAN

Mengadakan pemeriksaan dan memberi komentar tentang kemajuan Cadet dalam mengerjakan TRB dan membubuhkan tandatangan serta stempel kapal pada kolom yang tersedia dalam waktu yang berkala dan tetap.

D. MAKSUD DAN TUJUAN DIBUATNYA TRB.

1. MAKSUD DIBUATNYA TRB.

Adalah untuk memberikan arah bagi para taruna-taruni yang sedang melaksanakan praktek berlayar dan bagi Nakhoda serta para Perwira kapal dalam membimbing, melatih dan mengevaluasi pelaksanaan Praktek Laut yang dilaksanakan oleh para taruna-taruni di atas kapalnya.

2. TUJUAN DIBUATNYA TRB.

Adalah agar selama melaksanakan tugas Prala para Cadet memperoleh pengalaman yang bermanfaat dan maksimal, dalam hal pengetahuan dan keterampilan sebagai Perwira kapal sesuai standar kompetensi masing-masing.

E. MELAKSANAKAN ATURAN-ATURAN YANG ADA :

1. ATURAN-ATURAN NASIONAL :

Yaitu adanya surat keputusan Kepala Badan Diklat Perhubungan dan Telekomunikasi No: SK. 048/DL.106/PDL-2000 tentang penyelenggaraan Praktek berlayar Taruna/siswa Diklat Kepelautan, tanggal 12 Oktober 2000, yang menyatakan bahwa Taruna/siswa yang telah menyelesaikan PRALA dan menerima surat sign off harus melapor dan menyerahkan TRB kepada penyelenggara untuk dievaluasi oleh Tim Evaluasi yang ditunjuk oleh KapusdiklatPerla.

2. ATURAN-ATURAN INTERNATIONAL

Yaitu STCW amandemen 2010 Manila Regulation II/1 dan III/I yang kesimpulannya adalah bahwa Setiap pemegang Sertifikat Sebagai Perwira Jaga Navigasi atau Perwira Jaga Mesin harus menjalankan Praktek Laut selama minimal 12 (dua belas) bulan untuk bagian dek dan bagian mesin yang pelaksanaannya harus selalu dimonitor/diperiksa oleh Nakhoda dan Perwira kapalnya serta harus didokumentasikan dalam TRB.

F. WAKTU MENERJAKAN TRB.

Alokasi waktu yang diberikan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang terdapat dalam TRB selama 12 (dua belas) bulan, dan tidak mengganggu operasi kapal serta latihan-latihan darurat yang dilaksanakan di atas kapal.

G. TEMPAT MENERJAKAN TRB :

Tempat mengerjakan TRB adalah diatas kapal dimana taruna-taruni melaksanakan praktek berlayar.

UNTUK JURUSAN NAUTIKA:

Diatas kapal-kapal niaga dengan Gross Tonnage(GRT) 500 gross ton atau lebih, kecuali: 1) Kapal-kapal Angkatan Laut (kapal perang). 2) Kapal-kapal Negara (Kapal Navigasi, Kapal Keruk dll). 3) Kapal-kapal penyeberangan jarak pendek.

UNTUK JURUSAN TEHNIKA:

Diatas kapal-kapal niaga dengan Horse Power (HP) 750 Kilo Watt (KW). atau lebih, kecuali: 1) Kapal-kapal Angkatan Laut (kapal perang). 2) Kapal-kapal Negara (Kapal Navigasi, Kapal Keruk dll). 3) Kapal-kapal penyeberangan jarak pendek.

H. PARA PERSONIL YANG TERLIBAT DALAM MENYELESAIKAN TRB ADALAH:

1. Nakhoda Kapal dan para Perwiranya tempat taruna-taruni melaksanakan PRAL.
2. Pejabat Perusahaan Pelayaran dari Kapal tempat taruna-taruni melaksanakan PRAL.
3. Taruna-taruni yang bersangkutan.

I. MACAM-MACAM TUGAS YANG HARUS DILAKSANAKAN OLEH PARA PERSONIL TERSEBUT DI ATASADALAH :

1. Tugas sebagai Instructor.
2. Tugas sebagai Supervisor.
3. Tugas sebagai Assessor.

J. PELAKSANA TUGAS SEBAGAI INSTRUKTUR ADALAH :

Master, Chief officer, Second officer, Third officer, Jr. Third officer, Chief engineer, First engineer, Second engineer, Third engineer, Jr. Third engineer, Chief Radio officer, Second radio officer dan Third Radio officer,

K. PELAKSANA TUGAS SEBAGAI SUPERVISOR ADALAH :

Chief officer, Chief engineer, First engineer, Chief radio officer dan Pejabat dari Perusahaan Pelayaran.

L. PELAKSANA TUGAS SEBAGAI ASSESSOR, ADALAH :

Master, Chief officer, Chief engineer, First engineer dan Chief Radio officer.

M. TUGAS-TUGAS INSTRUCTOR. SUPERVISOR DAN ASSESSOR DALAM

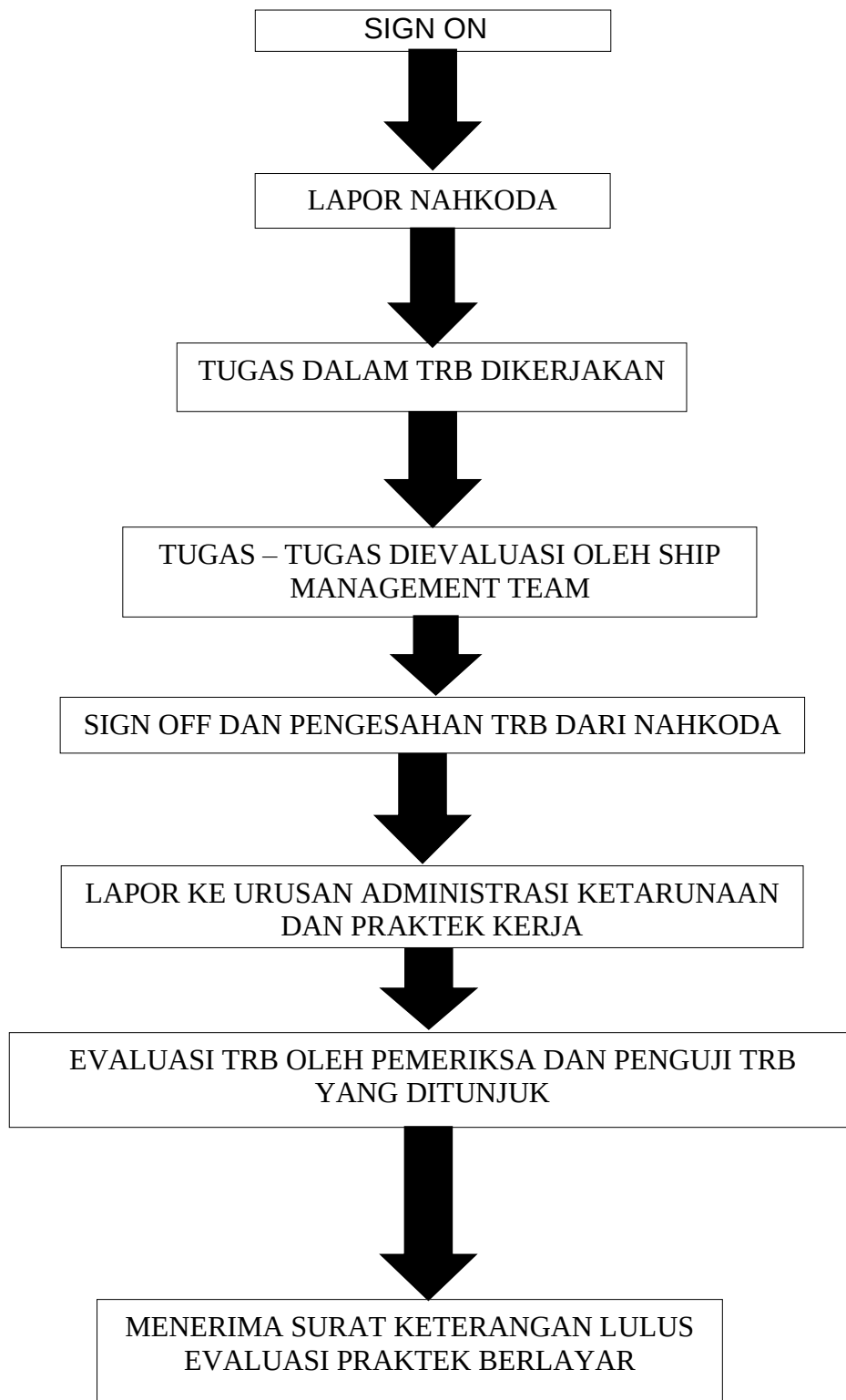
MENYELESAIKAN TRB.

1. TUGAS-TUGAS INSTRUCTOR, adalah :
 - a. Memberikan bimbingan dan pelatihan kepada cadet sesuai tugas tugas yang terdapat dalam TRB.
 - b. Menandatangani/memberi paraf dalam kolom instructor yang terdapat dalam TRB.
2. TUGAS-TUGAS SUPERVISOR, adalah :
 - a. Melaksanakan pengawasan TRB untuk mengetahui kemajuan cadet dalam mengerjakan tugas-tugas secara berkala.
 - b. Menandatangani/memberi paraf dalam kolom Supervisor yang terdapat dalam TRB.
3. TUGAS-TUGAS ASSESSOR, adalah :
 - a. Menguji cadet setelah mendapat pelatihan dari instructor secara lisan, tertulis dan praktek.
 - b. Mencatat hasilnya dalam kolom remark yang terdapat dalam TRB dan menandatangani/memberi paraf pada kolom yang tersedia dalam TRB.

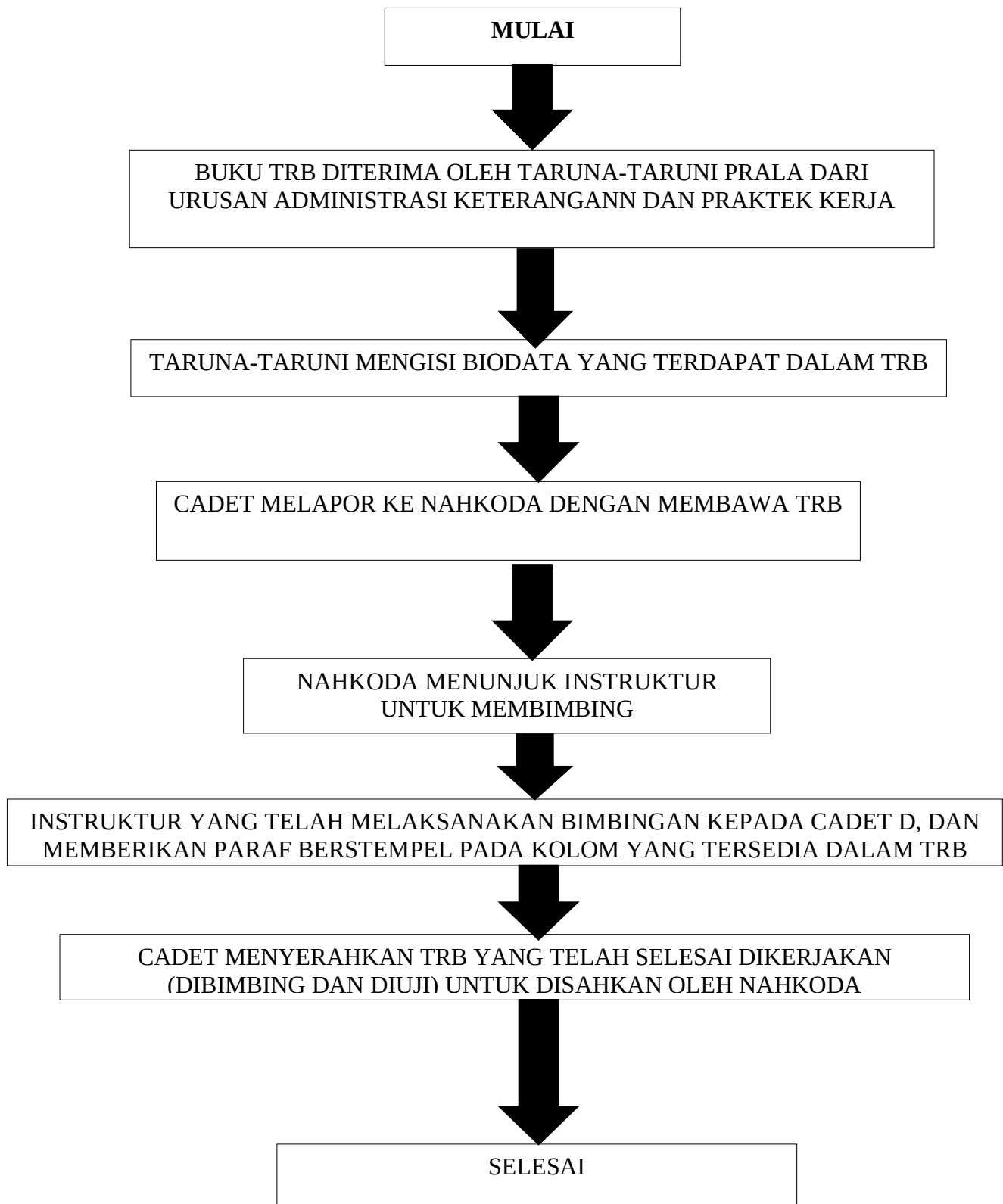
N. TUGAS-TUGAS YANG HARUS DILAKSANAKAN OLEH CADET ADALAH:

1. Mengerjakan semua tugas yang terdapat dalam TRB secara aktif meminta bimbingan kepada Nakhoda dan para perwiranya.
2. Meminta paraf/tandatangan Nakhoda atau paraf perwiranya setiap setelah menerima pelatihan dan pengujian pada kolom yang tersedia dalam TRB (tandatangan atau paraf dan stempel harus asli).
3. Setelah selesai melaksanakan Prala harus meminta tanda tangan berstempel dari pejabat perusahaan pelayaran yang berwenang pada buku saku dan surat keterangan selesai melaksanakan Prala.
4. Mencari data-data pendukung yang perlu untuk dilampirkan dalam TRB.

**O. PROSEDUR
PENYELESAIAN TRB**



P. PROSEDUR MENGERJAKAN TUGAS-TUGAS YANG TERDAPAT DALAM TRB



Q. CONTOH

DALAM TRB TERDAPAT TUGAS SEBAGAI BERIKUT ;

NO	TASK/DUTY	CRITERIA : COMUNICATION ARE CLEAR EFFECTIVE ATALL TIMES		
	COMUNICATION ON WITH OTHER PERSON ON BOARD ELEMENTARY SAFETY MATTERS	TYPE ASSESMENT :		
		ASSESSOR INITIALS/DATE		
		1ST SHIP	2ND SHIP	3TH SHIP
		INSTRUCTOR INITIAL/DATE	REMARK :	
		1ST SHIP 2ND SHIP 3TH SHIP		

KETERANGAN DALAM MENGERJAKAN TUGAS ;

1. PADA KOLOM TASK/DUTY.
Berisikan tugas yang harus dilaksanakan oleh cadet yaitu cadet harus kejadian darurat. Oleh karena itu cadet menghadap Nakhoda untuk menyelesaikan tugas tersebut. Nakhoda akan menunjuk salah satu Instruktur untuk memberikan bimbingan dan latihan kepada cadet. Setelah selesai membimbing cadet maka Instruktur memberikan paraf dan tanggal pada kolom Instructor Initial Date.
2. KOLOM CRITERIA Criteria yang dipakai Assesor dalam menguji cadet adalah bahwa cadet harus dapat melaksanakan komunikasi secara clear dan effective pada setiap waktu kapal mengalami keadaan darurat.
3. PADA KOLOM REMARK
Kolom remark digunakan untuk mencatat hasil pengujian yang telah dilaksanakan oleh assessor .
4. TYPE ASSESSMENT
Assesment digunakan untuk mencatat type pengujian yang dilaksanakan oleh assessor, dengan cara Interview, tertulis atau secara praktek.
5. KOLOM ASSESSOR INITIAL DATE

Kolom Assessor Initial date digunakan penguji untuk membubuhkan tanda tangan /paraf dan tanggal dilaksanakan pengujian.

1stship : untuk kapal yang ke 1.

2ndship : untuk kapal yang ke 2 jika cadet pindah kapal.

3rdship : untuk kapal yang ke 3 jika cadet pindah kapal lagi.

6. KOLOM INSTRUKTUR INITIAL DATE

Kolom Instruktur Initial Date digunakan untuk membubuhkan tandatangan/paraf Instruktur dan tanggal dilaksanakannya bimbingan/latihan bagi cadet.

1st ship : untuk kapal yang ke 1.

2ndship : untuk kapal yang ke 2 jika cadet pindah kapal.

3rdship : untuk kapal yang ke 3 jika cadet pindah kapal lagi.

KETENTUAN

PENULISAN KERTAS KERJA PRALA
(KKP)

PAPER WORK

KETENTUAN PENULISAN KERTAS KERJA PRALA

(KKP)

1. PENDAHULUAN

Praktek Laut (Prala) bagi taruna ialah pelaksanaan praktek kerja nyata di kapal-kapal niaga untuk melatih dan meningkatkan keterampilan, kecakapan dan keahlian serta dapat menghayati kehidupan di atas kapal secara langsung. Dalam melaksanakan tugas Praktek Laut, pengetahuan teori yang pernah didapat selama mengikuti pembelajaran teori pada semester 1 s.d IV dapat diaplikasikan secara nyata dilapangan. Materi kegiatan prala yang telah disiapkan sedemikian rupa sehingga taruna harus mampu menyerap ilmu pengetahuan dan teknologi dari kapal. Selain mendapatkan pembinaan mental dan moral dari perwira kapal, metode Cara Belajar Siswa Aktif (CBSA) diterapkan juga di kapal yang mewajibkan taruna menjawab atau mengerjakan tugas-tugas yang sesuai dengan Buku Panduan Prala. Buku Panduan Prala merupakan Pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Prala (sesuai dengan kurikulum yang berlaku). Masing-masing program studi terdiri dari 8 (delapan) mata kuliah sebagai berikut:

NAUTIKA

NO	MATA KULIAH	SKS
1	ILMU PELAYARAN DATAR DAN MENJANGKA PETA	4
2	PENENTUAN POSISI DAN ILMU NAVIGASI	2
3	METEOROLOGI DAN OCEANOGRAFI	2
4	PENGENDALIAN KAPAL DAN OLAH GERAK	2
5	KONSTRUKSI KAPAL DAN STABILITAS	4
6	TEKNOLOGI PEMUATAN	2
7	HUKUM MARITIM DAN KESELAMATAN	2
8	BAHASA INGGRIS	2
TOTAL SKS		20

TEKNIKA

NO	MATA KULIAH	SKS
1	MOTOR DIESEL DAN TURBIN GAS	2
2	PESAWAT BANTU DAN PESAWAT UAP	4
3	TEKNIK LISTRIK DAN ELEKTRONIKA	3
4	SISTEM KONTROL	2
5	TEKNIK PERBAIKAN DAN PERAWATAN KAPAL	3
6	KONSTRUKSI DAN ILMU BANGUNAN KAPAL	2
7	HUKUM MARITIM DAN KESELAMATAN	2
8	BAHASA INGGRIS	2
TOTAL SKS		20

2. KERANGKA PENULISAN

Kerangka penulisan KKP untuk tiap-tiap mata kuliah terdiri atas :

A. Bagian Awal, terdiri dari:

1. Lembarjudul;
2. Data-data kapal (Ships Particular);
3. Lembar Pemeriksaan;
4. Lembar Pengesahan;
5. Kata Pengantar;
6. Daftar Isi.

B. Bagian Pokok (isi jawaban pertanyaan pada TRB).

C. Bagian Akhir, terdiri dari:

1. Daftar Pustaka;
2. Daftar Nama Perwira Kapal;
3. Daftar Pelabuhan yang pernah disinggahi;
4. Mutasi Naik dan Turun kapal;
5. Surat Keterangan Masa Berlayar;
6. Gambar-gambar.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai bagian-bagian tersebut di atas :

A. BAGIAN AWAL

Bagian awal terdiri atas halaman:

1. Lembar ini terdiri atas dua buah. Pertama disebut kulit muka, kedua disebut kulit dalam, berisikan :
 - Judul bidangstudi;
 - Nama dan nomor induk taruna;
 - Lambang Poltektrans SDP Palembang;
 - Keterangan mengenai tujuan penulisan atau pengajuan Kkr;
 - Nama Diklat (Poltektrans SDP Palembang);
 - Tahun Penulisan.

Kulit muka luar tersebut dari kertas sampul (cover) berwarna biru untuk Program studi Nautika dan merah untuk Program Studi Teknika. Semua huruf dan angka menggunakan tinta berwarna hitam sedangkan logo Poltektrans SDP Palembang dicetak berwarna. Contoh lembaran judul dapat dilihat pada lampiran I.

2. Data- data kapal (Ships Particular)

Adalah data-data yang berisikan segala sesuatu yang berkaitan dengan kapal dan harus disyahkan/diketahui oleh Nakhoda. Data data kapal tersebut ditempatkan setelah lembar judul yang kedua (kulit muka dalam). Contoh data-data kapal dapat dilihat pada lampiran II.

3. Lembar Pemeriksaan

Lembar ini merupakan tempat tanda tangan para Perwira kapalyangmemeriksa KKP sebagai bukti bahwa taruna yang bersangkutan telah mengerjakan KKP. Contoh lembar pemeriksaan dapat dilihat pada lampiran III.

4. Lembar Pengesahan

Lembar ini merupakan tempat tanda tangan penguji/pemeriksa Poltektrans SDP Palembang sebagai bukti bahwa KKP yang bersangkutan telah diadakan pengujian/pemeriksaan dan dianggap telah memenuhi persyaratan sesuai dengan buku panduan Prala. Contoh lembaran pengesahan dapat dilihat pada lampiran IV.

5. Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi pernyataan pribadi taruna antara lain penyampaian ucapan terima kasih terhadap pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam melakukan penyelesaian kas. Bagian akhir dari kata pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal dituliskannya KKP kemudian nama taruna yang bersangkutan di bagian bawah sebelah kanan. Kata pengantar hendaknya singkat dan jelas serta tidak lebih dari dua halaman.

6. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan rincian dari bagian bagian isi KKP yang memberikan gambaran menyeluruh mengenai isi KKP. Urutan daftar isi adalah sebagai berikut:

- a. Kata Pengantar;
- b. Jawaban dari tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan Buku panduan prala
- c. Daftar Pustaka;
- d. Daftar Nama Perwira Kapal;
- e. Daftar Nama Pelabuhan yang pernah disinggahi;
- f. Mutasi naik dan turun kapal;
- g. Surat Keterangan Masa Berlayar;
- h. Gambar-gambar.

B. BAGIAN POKOK

Bagian ini merupakan materi yang menguraikan secara jelas tugas tugas yang diberikan sesuai dengan Buku Panduan Prala yang harus diperhatikan dalam bagian pokok ini adalah :

1. Tiap-tiap halaman harus ada paraf Nakhoda/KKM atau Perwira Kapal lainnya dan berstempel kapal.
2. Dalam mengerjakan/menjawab pertanyaan, soal harus ditulis juga sehingga berbentuk soal jawab.
3. Tiap-tiap halaman harus diberi nomor halaman sesuai dengan urutannya.
4. Pada saat mengerjakan/menjawab pertanyaan boleh tidakurut nomornya, tetapi pada saat KKP dikumpulkan/diserahkan harus urut nomornya sesuai dengan buku Panduan Prala.
5. Gambar-gambar pelengkap harus dibuat sendiri oleh taruna Prala dan tidak boleh dalam bentuk foto copy kecuali dikehendaki dalam pertanyaan-pertanyaan yang diberikan sesuai dengan buku Panduan Prala.

6. Jika ada jawaban yang menyebutkan "gambar terlampir" harus disebutkan nomor dan halaman gambar.
7. Pengumpulan data, gambar-gambar dan lain sebagainya dalam rangka penelitian harus sesuai dengan keadaan kapal tempat taruna menjalankan Prala dan apabila tidak terdapat dikapalnya, maka taruna harus menyelesaikan dengan cara mencari referensi yang lain (data di kapal lain atau dengan cara penelitian kepustakaan).
8. Di dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari buku Panduan Prala, taruna sebaiknya melampirkan gambar yang sesuai.

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir dari KKP terdiri atas :

1. Daftar Pustaka
Daftar Pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam rangka penelitian kepustakaan. Pemilihan pustaka harus relevan dengan tugas KKP.
2. Daftar Nama Perwira Kapal
Daftar nama perwira kapal berisikan nama nama nahkoda/KKM dan perwira kapal lainnya, jabatan dikapal, ijazah terakhir yang dimiliki dan diklat asal serta tahun ijasahnya. Contoh daftar nama perwira kapal dapat dilihat pada lampiran VI.
3. Daftar pelabuhan yang pernah disinggahi
Daftar ini berisikan nama-nama pelabuhan yang pernah disinggahi oleh karena paralayang bersangkutan selama menjalankan masa prala. Contoh daftar pelabuhan dapat dilihat pada lampiran VI.
4. Mutasi naik dan turun kapal
Dilampirkan dalam KKP dalam bentuk fotocopy.
5. Surat keterangan masa berlayar
Surat keterangan dilampirkan dalam bentuk fotocopy.
6. Gambar-gambar
Gambar-gambar yang dimaksud adalah merupakan lampiran sebagai penunjang untuk menjelaskan jawaban dan pertanyaan yang diberikan sesuai dengan buku panduan prala. Yang harus diperlihatkan di sini adalah :
 - a. Gambar di atas kertas putih HVS tidak bergaris dengan ukuran 21,5 x 33 cm kertas adalah yang disebut format folio yang disesuaikan dengan keadaan gambar dan lampiran gambar lainnya.
 - b. Gambar harus bersih dan rapi.
 - c. Diberi keterangan gambar baik nama gambar maupun nama-nama tiap bagiannya.

3. PETUNJUK MENGENAI PENULISAN KPP

A. Penggunaan Kertas

- a. Jenis kertas yang harus digunakan untuk menulis KKP adalah kertas HVS bergaris (folio)
- b. Ukuran kertas adalah 21,5 x 33 cm yang disebut format folio

B. Cara Penulisan

- a. Kertas pola yang disajikan adalah ditulis dengan rapi oleh taruna yang bersangkutan dengan pulpen tinta berwarna hitam
- b. Huruf yang digunakan adalah huruf balok yang jelas dan mudah dibaca
- c. Bila terdapat salah tulis tidak dibenarkan menggunakan tip ex atau penghapus lainnya
- d. KKP Setelah diperbaiki dan disahkan dibuatkan fotokopinya. Asli untuk Poltektrans SDP Palembang dan fotocopy untuk yang bersangkutan.

C. Pengaturan Ruang penulisan

- a. Ruang penulisan adalah ruang yang disediakan pada kertas untuk penulisan yang berukuran 21,5 x 33 cm
- b. Ruang tepi adalah ruangan yang di sekeliling ruang penulisan dan ruang Tepi ini harus dikosongkan kecuali untuk nomor halaman
 - Lebar ruang tepi kiri 3,5 cm
 - Lebar ruang tepi kanan 2 cm
 - Lebar ruang tepi atas disesuaikan dengan tepi atas kertas folio bergaris
 - Lebar ruang tepi bawah disesuaikan dengan tepi atas kertas folio bergaris

D. Penjilidan

penjilidan yang dimaksud untuk keseragaman Kerapian dan untuk memudahkan penyimpanan atau pengarsipan. Penelitian dengan kulit muka luar kertas sampul dapat dilakukan setelah pengujian KKP dan telah disetujui atau disahkan. Untuk program studi nautika berwarna biru dan untuk program studi teknik a berwarna merah.

4. PEDOMAN WAKTU PENGISIAN KKP

Agar KKP dapat diselesaikan tepat pada waktunya berikut ini diberikan pedoman waktu penyelesaiannya.

- a. Dalam waktu 6 bulan harus sudah dapat menyelesaikan 45%
- b. Dalam waktu 9 bulan harus sudah dapat menyelesaikan 75%
- Dalam waktu 12 bulan harus sudah dapat menyelesaikan 100%

KETENTUAN

**PENGIRIMAN DAN PENULISAN SURAT-
SURAT**

PRAKTEK LAUT

1. KETENTUAN

Jumlah surat yang harus dikirim adalah :

- a. Surat berbahasa Indonesia minimal 6 kali dalam waktu 12 bulan dan dikirim setiap 2 bulan sekali (pada hari ke 15 setiap 2 bulan)
- b. Surat berbahasa Inggris minimal 12 kali dalam waktu 12 bulan dan dikirim setiap bulan pada hari ke-20 tiap bulan
- c. Setiap surat harus ada kopi atau konsepnya untuk Arsip Taruna yang bersangkutan
- d. copy konsep surat dianggap sah sebagai bukti pernah mengirim surat apabila telah diketahui oleh nahkoda KKM atau perwira kapal lainnya
- e. Dalam pengirimannya dikirim melalui email yang telah ditetapkan sub bagian administrasi ketarunaan dan alumni dalam format PDF dan tidak diperbolehkan mengirim melalui facsimile.

2. Pedoman Garis Besar Isi Surat

- A. Surat berbahasa Indonesia **untuk jurusan nautika dan Teknik**

Surat pertama : Laporan sign on yg lengkap

Surat kedua sd keenam : Laporan kemajuan pembuatan KKP dan kendala dalam pembuatan KKP.

- B. Surat berbahasa inggris

1. Program studi nautika

- a. Surat pertama
 - a) Laporan sign on yg lengkap
 - b) Ships, particular, jenis kapal daerah/ jenis pelayaran
- b. Surat kedua
 - Laporan bagian KKP yg pertama mulai dikerjakan
 - Sebuah pengalaman sehari hari di kapal/deck
- c. Surat ketiga
 - Laporan kendala pembuatan KKP dan kendala lainnya
 - Jelaskan kegiatan mengenai perlengkapan/ alat alat diatas deck
- d. Surat keempat

Jelaskan kegiatan sehari di kapal mengenai peralatan bongkar muat palka dan lain-lain.
- e. Surat Kelima
 - Laporan kendala pembuatan KKP
 - Jelaskan pengalaman sehari-hari di kapal mengenai alat-alat keselamatan pemadam api dan lain-lain

- f. Surat keenam
Jelaskan pengalaman sehari-hari di atas kapal mengenai data stabilitas dan perhitungan stabilitas
- g. Surat ketujuh
 - Jelaskan pengalaman sehari-hari di atas kapal
 - Jelaskan prosedur pemuatan kargo, Berikut dokumen-dokumen yang diperlukan
- h. Surat kedelapan
Jelaskan pengalaman sehari-hari di kapal mengenai peralatan-peralatan di anjungan dan kendala serta kemajuan pembuatan KKP.
- i. Surat kesembilan
Jelaskan pengalaman sehari-hari di kapal mengenai cara berlabuh dan sandar
- j. Surat kesepuluh
Jelaskan mengenai pengalaman sehari-hari di kapal mengenai situasi kamar mesin.
- k. Surat kesebelas
Jelaskan pengalaman sehari-hari di kapal mengenai situasi dan keadaan serta perbaikan-perbaikan umum di atas deck.
- l. Surat keduabelas
 - Laporan perkiraan/ rencana Sign off
 - Cerita tentang kesan-kesan selama melaksanakan prala

2. Program studi teknika

- a. Surat pertama
Laporan sing on yang meliputi jenis kapal berat kapal daerah pelayaran dan motor induk rotation per minute, type pabrik dan lain-lain
- b. Surat kedua
 - Laporan KKP y yang pertama mulai dikerjakan
 - Jelaskan kendala kendala yang dihadapi
 - Gambar dan jelaskan Fz/ e/ Oil Lubricating Oil Piping System, Sea Water Lines, Fresh water line
- c. Surat ketiga
 - Laporan KKP yang kedua sudah mulai dikerjakan
 - Sejauh mana KKP telah dikerjakan
 - Jelaskan bagaimana cara menjalankan mesin induk
 - Jelaskan cara menjalankan memparalel dan mematikan diesel generator
- d. Surat keempat
 - Sejauh manakah KKP yang ketiga sudah dikerjakan

- Jelaskan kendala yang dihadapi dalam mengerjakan KKP
- Jelaskan Routine maintenance pada saat kapal di pelabuhan serta sedang berlayar
- e. Surat kelima
 - Sejauh mana KKP yang ke-4 sudah dikerjakan
 - Jelaskan kendala yang dihadapi dalam mengerjakan KKP
 - Selama saudara di kapal 4 bulan Jelaskan tentang trouble shooting dari mesin yang ada di kapal anda dan jelaskan cara menanggulangnya
- f. Surat keenam
 - Sejauh mana KKP yang kelima sudah dikerjakan
 - Jelaskan kendala yang dihadapi dalam mengerjakan KKP
 - Jelaskan peralatan Apa yang dilakukan pada kompresor udara dan gambarkan sirkulasi udara mulai dari kompresor sampai ke mesin induk atau diesel generator
 - Jelaskan cara membersihkan lo /fo dan apa saja yang anda ganti jika lo/fo buang ke got serta Mengapa separator perlu dibersihkan
- g. Surat ketujuh
 - Sejauh manakah KKP 6 sudah dikerjakan
 - Jelaskan kendala yang dihadapi dalam mengerjakan KKP
 - Jelaskan tentang boiler di kapal Anda apa saja yang sering rusak atau diperbaiki serta Gambarkan sirkulasi uap di kapal anda dengan penjelasannya
- h. Surat kedelapan
 - Sejauh manakah kkp 7 sudah dikerjakan
 - Jelaskan kendala Anda yang dihadapi dalam mengerjakan KKP
 - Jelaskan bagaimana cara membongkar silinder mesin induk diesel generator apa saja yang diganti Bagaimana cara mengatur pompa bahan bakar mesin induk dan mengukur frekuensi dengan rocker arm
- i. Surat kesembilan
 - Sejauh mana KKP 8 sudah dikerjakan
 - Jelaskan kendala Anda yang dihadapi dalam mengerjakan KKP
 - Jelaskan bagaimana cara menanggulangi kesulitan-kesulitan selama anda di kapal Akibat kerusakan mesin
 - Jelaskan rencana kerja pada saat kapal akan melaksanakan dok pada gelanggang kapal dan apa saja yang harus disiapkan oleh KKM

- Jelaskan tentang instalasi mesin aspek tentang Routine maintenance maupun tentang trouble shooting nya berikut dengan gambar Sistem kerjanya serta data-data mesin refrigerant
- j. Surat kesepuluh
- Sejauh manakah KKP yang sudah dikerjakan
 - Jelaskan kendala yang dihadapi saat mengerjakan KKP
 - KKP diharapkan sudah selesai dan jelaskan tentang kapal pada saat sedang *dockyard dan sea trial*
 - Kapan rencana sing off jangan lupa tentang kelengkapan selesai perala termasuk dokumen atau surat-surat yang lain
- k. Surat kesebelas
- Sejauh mana kkp sudah dikerjakan
 - Jelaskan kendala yang dihadapi dalam mengerjakan KKP
 - Jelaskan tentang yang anda hadapi selama melaksanakan dockyard
 - Bagaimanakah kegiatan anda di kapal khususnya di kamar mesin serta Bagaimana hubungan anda dengan atasan anda
 - Jelaskan tentang cargo Winch kendala apa yang diakibatkan rusaknya *cargo winch*
- l. Surat keduabelas
- Bagaimana kesan anda terhadap kinerja para awak kapal berkaitan dengan prosedur yang berlaku.
 - Jelaskan analisa tentang cara kerja para *Enginer* dan *officer* di kapal anda serta jelaskan kebaikan dan kekurangannya dan berikan saran anda untuk menanggulangnya.
 - Sekiranya sudah 12 bulan melaksanakan prala segera anda *Sing off*.

Contoh : Lembar Judul

BIDANG STUDI
KESELAMATAN PELAYARAN

Oleh :

Abudullah

NPT. 182020001



DIAJUKAN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT
MASUK SEMESTER VI/VII

**POLITEKNIK TRANSPORTASI SUNGAI DANAU DAN
PENYEBERANGAN PALEMBANG**

2020

Contoh : Lembar Data-data Kapal

DATA-DATA KAPAL (SHIP'S PARTICULAR)

PT

KM / MV / MT /

SHIP'S PARTICULAR

- | | | | |
|---------------------|---|--|-------------------------------|
| 1. NAME OF VESSEL | : |  | Taruna menulis dengan Bolpoin |
| 2. NATIONALITY | : | | |
| 3. OFFICIAL NUMBER | : | | |
| 4. PORT OF REGISTRY | : | | |
| 5. OWNER | : | | |
| 6. CALL SIGN | : | | |
| 7. GROSS TONNAGE | : | | |
| 8. NET TONNAGE | : | | |
| 9. DWT | : | | |
| 10. LOA | : | | |
| 11. LBP | : | | |
| 12. BREADTH MOULDED | : | | |
| 13. DEPTH MOULDED | : | | |
| 14. LIGHT DRAFT | : | | |
| 15. FULL DRAFT | : | | |
| 16. DISPLACEMENT | : | | |
| 17. DAN SETERUSNYA | : | | |

<Tempat> , <Tanggal>

NAHKODA / MUALIM I

Master / Chief Officer

Contoh : lembar pemeriksaan

PEMERIKSAAN DARI KAPAL

1. Kertas kerja prala bidang studi
atas nama Taruna :
nit/ jurusan :
angkatan prala :
telah diselesaikan di atas kapal
:
2. pada setiap kesempatan telah kami periksa dan kami bombing
3. pada halaman ini dan halaman terakhir kami tandatangani berstempel serta pada halaman lainnya kami paraf berstempel.

Perwira pembimbing	Nama	Tanda Tangan	Tanggal	Stempel
Mualim/ masinis				
Nahkoda/ KKM				

Contoh: lembar pengesahan

Palembang,.....

Nomor :
lampiran :
perihal : pembimbing/ pengujian
Kertas kerja prala (KKP)

K e p a d a
Yth. Pembimbing/penguji KKP
Taruna
di
TEMPAT

1. Bersama ini kami hadapkan seorang Taruna pasca prala :

Nama :
NIT/ jurusan :
Prala angkatan :
Tanggal sign on :
Tanggal Sign off :
Tanggal lapor ke Kampus :

2. Mohon terhadap Taruna tersebut diadakan pembimbingan/ pengujian kertas kerja prala (KKP) bidang studi.....
3. Apabila telah selesai pembimbingan/ pengujian, KKP dan daftar nilai mohon dikembalikan ke Sub Bagian Administrasi Ketarunaan dan Alumni.
4. Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Sub Bagian Administrasi
Ketarunaan dan Alumni**

.....
NIP.

KKP	NAMA	TGL MULAI	TGL SELESAI	TANDA TANGAN	NILAI
Pembimbing					
Penguji					

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah- Nya, atas selesainya tugas kami melaksanakan praktek berlayar (Prala) di atas kapal MT. selama 1 (satu) tahun , milik perusahaan pelayaran (owner) PT., selain itu atas selesainya Kertas Kerja Praktek Berlayar (KKP).

Kertas Kerja Praktek Berlayar (KKP) merupakan tugas yang harus dilaksanakan sesuai dengan Undang- undang Nomor : 17 tahun 2008 tentang pelayaran, Bab XIV Sumber Daya Manusia, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : 140 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM : 70 tahun 2013, tentang Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi dan Dinas Jaga Pelaut.

Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Kepada Bapak, ibu, simbah, adik- adik saya yang telah mendukung saya selama melaksanakan praktek berlayar;
2. Capt. XXXXXXXX Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang;
3. Capt. Ahmad Zubadi..... direktur PT BSM Indonesia
4. Capt. XXXXXXXX Nahkoda MT. XXXXXXXXXXXXX dan anak buah kapal (abk) yang telah mendidik, melatih dan membimbing kami selama praktek berlayar (Prala).
5. Bapak Dwi R.... dan seluruh staff PT BSM Indonesia

Kami menyadari bahwa kertas kerja praktek berlayar (KKP) belum baik dan masih banyak kekuranga, oleh sebab itu kami masih membutuhkan bimbingan dan saran untuk memperbaikinya. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan banyak terima kasih.

Hormat Kami

Penyusun

Muhammad Ichsan Riadi

NPT.

DAFTAR ISI

Cover	1
Lembar Pemeriksa	
Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar isi	



Disesuaikan dengan Ketentuan penulisan KKP (halaman 27 buku pedoman penulisan KKP)

FUNCTION- 1

NAVIGATION AT THE OPERATIONAL LEVEL

COMPETENCE- 1

**PLAN AND CONDUCT A PASSAGE AND
DETERMINATION POSITION**

Oleh :

MUHAMMAD ICHSAN RIADI
NPT. 123112312



DIAJUKAN SEBAGAI SALAH SATU SYARAT

MASUK SEMESTER VI

POLITEKNIK TRANSPORTASI SDP PALEMBANG

2021

BAGIAN POKOK



DISESUAIKAN DENGAN KETENTUAN PENULISAN KKP (HALAMAN 31) BUKU PEDOMAN PENULISAN KKP TARUNA PRALA

DAFTAR PUSTAKA

1. Ship contructions, deret, edisi...
2. dst

DAFTAR NAMA PERWIRA KAPAL

LIST OF SHP'S OFFICER NAME

MT. ZANTORO

NO	NAMA NAME	JABATAN RANK	WARGA NEGARA NATIONALITY	SERTIFIKAT DECK/ENG LEVEL CERTIFICATE	PENDIDIKAN & PELATIHAN EDUCATION & TRAINING	KET REMARK
1.	BISHT ADITYA SINGH	Master	Indian			
2.	BHISE APURYA MADHUKAR	Chief Mate	Indian			Master Trainee
3.	DINESH KUMAR	2 nd Mate	Indian			
4.	MATHEW BOBY	3 rd Mate	Indian			
5.	YUSHUTIN IGOR	Chief Eng	Rusian			
6.	SARDAR PRITHVIRAJ RAJKUMAR	2 nd Eng	Indian			
7.	KAKWANI NITIN MAHESH	3 rd Eng	Indian			
8.	BAJPAI NITISH	4 th Eng	Indian			

Singapore, January 2020

MASTER OF MT.ZANTORO

Capt. BISHT ADITYA SINGH

Contoh : daftar pelabuhan yang pernah disinggahi

BERNHARD SCHULTE SHIPMANAGEMENT (SINGAPORE) PTE LT
MT.ZANTORO
DAFTAR PELABUHAN YANG PERNAH DISINGGAHI
LIST OF PORT CALL

NO	NAMA PELABUHAN PORT'S NAME	TANGGAL KEDATANGAN DATE OF ARRIVAL	TANGGAL KEBERANGKATAN DATE OF DEPARTURE	KETERANGAN REMARK
1.	Tokuyamakudamatsu, Japan	17 Des 2019	23 Des 2019	Discharged Changed Crew, to be rename ship's name from MT Maersk Producer to MT Zantoro
2.	Ulsan, South of Korea	23 Des 2019		
3.	Singapore	12 Des 2019	17 Des 2019	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

SINGAPORE, JANUARY 2020

MASTER OF MT.ZANTORO

Capt. BISHT ADITYA SINGH

MUTASI NAIK DAN TURUN KAPAL DI LAMPIRKAN

Contoh pembuatan laporan KKP / Paket taruna

SURAT KETERANGAN MASA BERLAYAR DILAMPIRKAN

	MT ZANTORO EX (MT MAERSKS PRODUCER)	
	JUDUL GAMBAR LONGITUDINAL SECTION	
	Skala: 1/.....	Di Gambar 01/01/2020
	Keterangan Gambar	
	1. . 2. . 3. . 4. . 5. . 6. . 7. . 8. . 9. . 10. . 11. . 12. . 13. . 14. . 15. .	
	Digambar oleh Muhammad Ichsan Riadi Diperiksa oleh	

Contoh : daftar nama perwira kapal

SUSUNAN PERSONIL KAPAL

CREW LIST

PERUSAHAAN/ COMPANY : PT BERNHARD SCHULTE SHIPMANAGEMENT

NAMA KAPAL/ SHIPS NAME ; MT ZANTORO ex MT MAERSKS PRODUCER

DWT/ GT ; 109.647 TONS/ 61,724 TONS

NO	NAMA NAME	JABATAN RANK	SERTIFIKAT KOMPETENSI/ SERTIFICATE PROFESIENSI/ ASAL DIKLAT CERTIFICATE OF COMPETENCY (COC)/ CERTIFICATE OF PROFECIENCY (COP)/ TRAINING & EDUCATION																			
			COC DECK LEVEL					COC ENGINE LEVEL					COP ABLE		COP FORMING		COP					
			I	II	III	IV	V	I	II	II	IV	V	DECK	ENG	DECK	ENG	BST	SCRB	AFF	MC	MF	SSO
1.	BISHT ADITYA SINGH	Master	India training																			
2.	BHISE APURYA MADHUKAR	Chief Mate Master Trainee	India training																			
3.	DINESH KUMAR	2 nd Mate		Indi a																		

Contoh pembuatan laporan KKP / Paket taruna

				training																		
4.	MATHEW BOBY	3 rd Mate			India training																	
5.	RIZKY GEMA BUDYARMA	Deck Cadet																				
6.	YUSHUTIN IGOR	Chief Eng																				
7.	SARDAR PRITHVIRAJ RAJKUMAR	2 nd Eng																				
8.	KAKWANI NITIN MAHESH	3 rd Eng																				
9.	BAJPAI NITISH	4 th Eng																				
10	TEGUH PRABOWO	Engine Cadet																				
11	KANWAR NOUNIHAL SINGH	Electro Technical																				
12	KADAM PRADEEP HARICHANDRA	Pumpman																				
13	JOSEPH SUNIL GAVASKAR	Bosun																				
14	ESTRADA LEO SOLIVA	Able Bodied Seaman																				

Contoh pembuatan laporan KKP / Paket taruna

15	CENIZA RYAN SANTOS	Able Bodied Seaman																				
16	IMRAN RASADI	Able Bodied Seaman																				
17	JAMALUDIN	Ordinary Seaman																				
18	CHAUHAN PRADIP KUMAR	Fitter																				
19	MANERA CRISTORIA MARK ANTHONY	Motorma n																				
20	AGUS SUPRIYADI	Motorma n																				
21	SUMATRA KARL RIGO SANTIANO	Wiper																				
22	PANDEY VED PRAKASH	Chief Cook																				
23	ESCRIBA DE GUZMAN JOSHUA	Messman																				

Singapore, January 2020

MASTER OF MT ZANTORO

Capt. BISHT ADITYA SINGH

Contoh pembuatan laporan KKP / Paket taruna

Contoh :

PERUSAHAAN :

NAMA KAPAL :

DWT :

NO	NAMA	JABATAN	TAHUN IJAZAH/SERTIFIKAT/ASAL DIKLAT																	OTTP	ORU	GUD55	JGSCOW
			ANT I	ANT II	ANTIII	ANTIV	ATT I	ATT II	ATTIII	ATTIV	ATTV	BST	AFF	SCRB	MEFA	MC	RO	AS	TF				
1	CONTOH I	NAHKODA	1989 KURS	1979 KURS	1975 AIP	-	-	-	-	-	-	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS
2																							
3																							
4	CONTOH II	KKM	-	-	-	-	1389 KURS	1979 KURS	1975 P3B	-	-	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS	1979 KURS			1979 KURS
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13	DAN SETERUSNYA																						

CHECK LIST

SUPPORTING DATA FOR ENGINEERING CADET RECORD BOOK (CRB)

NO	ITEM					
A	Safety and Shipboard Familiarization			1	Work is planned and carried out (tappet clearance, crank caseinspection, under piston inspection, crankshaft deflection)	
1	Crew List			2	Work is planned and carried out about boiler (maintenance burner, maintenance of water gauge)	
2	Ship Particular			3	Work is planned and carried out compressor air system	
3	Master List			4	Work is planned and carried out oilywater separator	
4	Contingency Plan			5	Carry out routine maintenance on hydraulic and pneumatic control system	
5	List of inventari life saving appliances and fire fighting appliances			6	Work is planned and carried out pipes and fittings	
B	Function 1 : Marine Engineering at the Operational Level			7	Work is planned and carried out all pumps	
1	Procedures to the Watch			8	Work is planned and carried out cooler and heater	
2	Procedures of Emergency Situation (A/E Black Out&M/E Trip)			9	Stempelacity plan	
3	Data Engine room Log book			C	Function 3. Electrical, electronic and control engineering at operational level	
4	Layout M/E System (LO.FW, SW.HFO, MDO, Starting Air)			1	Operate generator and control system	
5	Layout A/E System (LO, FW, SW.HFO, MDO. Starting Air)			2	Maintain generator and control system	
6	Copy of Indicator Diagram			3	Work is planned and carried out deck machinery and survival equipment	
7	Copy of carry out routine (FW 4 LO)			E	Function 4. controlling the operation of the ship and care for person on the operation	
8	diagram boiler			1	leaving and entering ports checklist	
9	diagram exhaust gas economizer			2	dry dock checklist	
10	diagram steering gear system			3	stability calculation	

Contoh pembuatan laporan KKP / Paket taruna

11	diagram compressed air system			4	smoke/fire detecting diagram	
12	diagram refrigerator unit			5	fire fighting plan	
13	diagram purifier			6	launching diagram for lifeboat	
14	diagram fresh water generator			7	list of lifeboat equipment	
15	copy infentaris 1st for engine			8	emergency procedure	
16	operation manual for (fuel p/p, bilge p/p, ballast p/p and cargo p/p)					
C	function 2: Maintenance and repair at the operational level					
1	basic skill (manual and drawing for fabrication and repair)					

<tempat>, <tanggal>.

Yang membuat,

<NAMA TARUNA>

NIT.

SUPPORTING DATA FOR NAVIGATION CADET RECORD BOOK (CRB)

NO	ITEM				
A	Safety and Shipboard Familiarization			6	Notice of Readiness
1	Ship Particular			7	Dry Certificate
2	Crew List			8	Chargo Damage Report
3	Master List			9	Note of Protest
4	Contingency Plan			10	Shipping Order
B	Navigation at the Operational Level			11	Mates Receive
1	Nautical Publications List			12	Delivery Order
2	Passage Plane			13	Loading and Discharging Checklist
3	Noon Position Report			14	Operation Manual for ODM and IGS
4	Gyro and Magnetic Compass Error			15	Draft Survey
5	Operation Procedure and change over steering system			16	Deadweight scale, Hydrostatic Curve, Cross Curve
6	Copy of Deck Log Book			17	Stempelacity Plan
7	Ship Conditions			D	Controlling the operation of the ship and care for persons on board at operational level
8	Leaving and Entering Ports Checklist			1	Bunkering Preparation Checklist
9	Pilot Chart			2	Emergency-Procedure
10	Operation Manual for RADAR and ARPA			3	Hull Certificate
11	Plotting Sheet			4	Safety Construction Certificate
12	Operation Manual for GMDSS			5	Safety Equipment Certificate
13	List of International Code and Signal, flags and pendants			6	Load Radio Telegraph Certificate
14	Turning Circle and Stopping Distance diagram			7	Load Line Certificate
15	List of Navigation Equipment			8	Smoke/Fire Detecting Diagram
C	Cargo Heandling and Stowage at the Operational Level			9	Fire Fighting Plan
1	Stowage Plan / Bay Plan			10	Launching diagram for lifeboat
2	Stability Calculation			11	List of lifeboat Equipmet
3	Bill of Lading			12	Sea Worthiness
4	Cargo Manifest			13	List of Medicine
5	Time Sheet			14	IOPP Certificate

<tempat>, <tanggal>.

Yang membuat,

<NAMA TARUNA>

NIT.