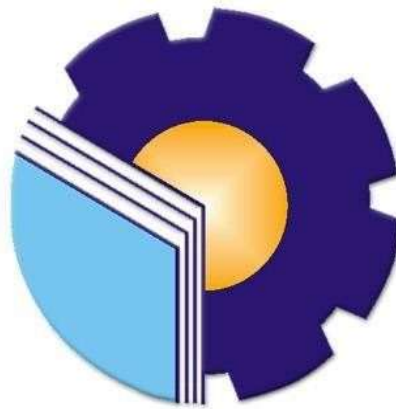


**LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA) KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV
SELAT PANJANG**

SHINDY MELIANI

NIT : 8303211215



**PROGRAM STUDI
KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA
JURUSAN KEMARITIMAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK DARAT (PRADA)

**KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SELAT
PANJANG**

Jalan Pelabuhan No. 2, Selat Panjang – Riau 28753

Telp : (+62) 763 31134 Fax : (+62) 763 33347

Email : ksopslp@gmail.com

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktek Darat

SIINDY MELIANI

NIT: 8303211215

Selat Panjang, 29 November 2023

Kepala Kantor

Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan
Kelas IV Selat Panjang



Capt. Leonard, S.Si.T, M.Mar, M.M.Tr

NIP. 19751223 200502 1 001

Dosen Pembimbing

Program Studi D3- Ketatalaksanaan
Pelayaran Niaga

Robyansyah, S.Tr., M.M.

NIK. 9900006109

Disetujui/Disahkan







Ketua Prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga

Jon Hendri, SH, MH

NIK. 1200134

LEMBAR ASISSTENSI BIMBINGAN LAPORAN PRAKTEK DARAT (PRADA)

NAMA : SHINDY MELIANI
NIT : 8303211215
JURUSAN : KEMARITIMAN
PRODI : KETATALAKSANAAN PELAYARAN NIAGA

NO	HARI / TANGGAL	KETERANGAN	PARAF
1	06/12/2023	Perbaiki cover, daftar isi	
2	06/12/2023	Perbaiki BAB I - IV	
3	011/12/2023	Tambahkan ruang lingkup instansi	
4		Tambahkan daftar dasar	
5		Sesuaikan dgn panduan CPE lagi tata tulis	
6	12/12/2023	ACC	
7			
8			

DIKETAHUI

DOSEN PEMBIMBING



Robyansyah. S.Tr., M.M.

NIK. 9900006109

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT yang senantiasa melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja yang disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan tugas akhir pada Program Diploma-III di Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Kemaritiman.

Tujuan lebih jauh Praktek Darat merupakan sarana penting bagi Penulis untuk mempelajari secara langsung dilapangan dengan menerapkan ilmu yang didapat dibangku kuliah. Penulis menyadari berkat kerja keras melalui proses bimbingan, pengarahan, serta do'a yang selalu diberikan oleh orang-orang yang ada di sekeliling Penulis sehingga Penulis Laporan Kerja Praktek Darat (Prada) ini dapat terselesaikan. Penulis yakin selama melaksanakan Praktek Darat akan menghadapi masalah-masalah yang beraneka ragam jenis bentuknya. Seiring dengan aktivitas dipelabuhan yang berkembang pesat tanpa mengenal batas-batas geografis.

Oleh karena itu, dalam kesempatan ini Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung Penulis dalam pembuatan Laporan Prada ini, antara lain :

1. Bapak Johny Custer, S.T.,MT Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan izin kepada Penulis untuk melaksanakan Praktek Darat.
2. Bapak Zulyani, S.EI., MM selaku Ketua Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Jon Hendri, SH., MH selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.
4. Bapak Robyansyah, S. Tr., MM selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, masukan, saran serta tata cara penulisan Laporan Praktek Kerja ini.

5. Segenap Dosen & Tenaga Pendidik Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan banyak ilmu kepada Penulis.
6. Orang tua, saudara – saudara kami, atas do'a, bimbingan, serta kasih sayang yang selalu tercurah selama ini.
7. Terimakasih sebesar – besarnya kepada Capt. Leonard, S.Si.T, M.M.Tr Kepala Kantor Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selatpanjang yang telah memberikan izin Praktek kepada Penulis.
8. Bapak Kahrl Rama, A.Md selaku Kepala Petugas Tata Usaha Kesyahbandaran Dan Otoritas Pelabuhan Kelas IV Selatpanjang yang telah memberikan bimbingan kepada Penulis selama melakukan kegiatan Praktek Darat.
9. Terimakasih kepada Taruna/I Jurusan Kemaritiman Politeknik Negeri Bengkalis Prodi Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga dan Nautika Angkatan Ke VII yang banyak membantu dari segi pemikiran dan informasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktek Darat (Prada).

Penulis menyadari Laporan Praktek Kerja ini tidak luput dari berbagai kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya Laporan Praktek Kerja ini dapat memberikan manfaat bagi Pendidikan dan penerapan ilmu dilapangan serta bisa dikembangkan lagi lebih lanjut.

Selatpanjang, 30 November 2023

Penulis



SHINDY MELIANI

NIT : 8303211215

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR ASISTENSI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I GAMBARAN UMUM KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SELATPANJANG	
1.1 Sejarah Singkat Kantor <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang	1
1.2 Visi Dan Misi Kantor <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang	2
1.3 Struktur Organisasi <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang	3
1.4 Tugas Dan Wewenang Masing – masing Bagian Di <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang.....	4
1.5 Ruang Lingkup Kantor <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang	7
BAB II DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MELAKUKAN PRAKTEK DARAT DI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SELAT PANJANG	
2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (Prada) Di <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang	8
2.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (Prada) Di <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang.....	9

2.3 Perangkat Lunak / Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Darat (Prada) Di <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang.....	12
2.4 Data – data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (Prada) Di <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang	14
2.5 Dokumen – dokumen Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek Darat (Prada) Di <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang	15
2.6 Kendala – kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Darat (Prada) Di <i>KSOP</i> Kelas IV Selatpanjang	16
2.7 Hal – Hal Yang Dianggap Perlu.....	16
BAB III MENGAGENDAKAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR MENGGUNAKAN ARSIP ELEKTRONIK DI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS IV SELATPANJANG	
3.1 Pengertian Surat Masuk	18
3.2 Penanganan Surat Masuk Sistem Buku Agenda	19
3.3 Proses Kerja.....	24
3.4 Hasil Kerja.....	31
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	32
4.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.3 1 Struktur Organisasi KSOP Kelas IV Selatpanjang	3
Gambar 2.4 1 Disposisi Surat Masuk	14
Gambar 2.4 2 Disposisi Kapal Masuk	14
Gambar 2.4 3 Disposisi Keberangkatan Kapal Dan Sertifikat Kapal.....	15
Gambar 3.3 1 Komputer	24
Gambar 3.3 2 Menu Jaringan Komputer	25
Gambar 3.3 3 Kertas HVS.....	26
Gambar 3.3 4 Mesin Printer	26
Gambar 3.3 5 Hekter	27
Gambar 3.3 6 Surat Permohonan Dari Agen	28
Gambar 3.3 7 Menu Awal Disposisi Elektronik	28
Gambar 3.3 8 Pencetakan Lembar Disposisi.....	29
Gambar 3.3 9 Proses menyatukan Lembar disposisi dengan SPB	29
Gambar 3.3 10 Lembar Disposisi SPB.....	30
Gambar 3.3 11 Lembar Disposisi Yang Telah Selesai Di Tindaklanjuti.....	30
Gambar 3.4 1 Lembar Disposisi Yang Telah Di Tanggapi Oleh Kepala Kantor	31
Gambar 3.4 2 Data Rekap Disposisi.....	31