

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON

ADRIAN TAN

6103230087



PROGRAM STUDI D III TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIA
2025

LEMBAR PENGESAHAN

PENGESAHAN

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Mata Kuliah Kerja
Praktek

Disusun oleh:

Nama : **Adrian tan**

NIM : **6103230087**

Bengkalis, 30 Agustus 2025

Pembimbing Lapangan



Elpa Thamrin

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Teknik informatika



NURUL FAHMI S.ST., M.T
NIP: 19890131202511048

Disetujui/Disyahkan

Ketua Program Studi Teknik informatika
Politeknik Negeri Bengkalis



SUPRIA M.Kom

NIP: 198708122019031011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat-Nya sehingga laporan Kerja Praktek di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat akademik bagi mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP). Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan hingga laporan ini dapat terselesaikan tepat waktu. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi Diploma 3 Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Nurul Fahmi, S.ST., M.T. selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan waktu bimbingan serta arahan selama penyusunan laporan Kerja Praktek (KP).
5. Bapak Pepderigat Simanullang, S.E. selaku Kepala Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton sekaligus pembimbing lapangan yang telah memberikan kesempatan, arahan, dan pengalaman berharga selama pelaksanaan kerja praktek.
6. Seluruh staf dan pegawai KSOP Kelas II Tanjung Buton yang telah banyak membantu serta memberikan kesan luar biasa selama penulis melaksanakan kerja praktek.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dalam isi maupun penyusunannya. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun

sangat diharapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun para pembaca.

Bengkalis 30 Agustus 2025

Adrian tan

6103230087

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	2
BAB II	5
Gambaran Umum	5
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	5
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansii	6
2.3. Struktur Organisasi.....	7
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi	8
BAB III.....	10
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK	10
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	10
3.2 Target yang Diharapkan.....	16
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan	16
3.4 Data-Data yang Diperlukan.....	16
3.5 Dokumen-Dokumen dan File yang Dihasilkan.....	16
3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi	17
3.7 Hal-Hal Lain yang Dianggap Perlu.....	17
BAB IV	18
IMPLEMENTASI APLIKASI SRIKANDI DAN SIMKAPEL DALAM PENINGKATAN EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI KSOP KELAS II TANJUNG BUTON	18
4.1 Pendahuluan	18
4.2 Gambaran Umum Sistem Informasi	18

4.3 Implementasi Aplikasi SRIKANDI dalam Pengarsipan Surat.....	19
4.4 Implementasi Aplikasi SIMKAPEL dalam Penomoran Sertifikat Kapal ...	22
4.5 Dampak Penerapan Sistem Informasi terhadap Pelayanan.....	24
4.6 Kendala dan Upaya Perbaikan	24
4.7 Analisis.....	25
BAB V.....	26
PENUTUP.....	26
5.1 Kesimpulan	26
5.2 Saran.....	27
DAFTAR PUSAKA.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tampak depan kantor Kesyahbadaran dan otoritas kelas II tanjung buton.....	5
Gambar 2. 2 S Struktur Organisasi KSOP Kelas II tanjung buton	7
Gambar 3.1 Hasil surat yang sudah di scanning	10
Gambar 3.2 Proses penginputan surat masuk melalui aplikasi srikandi	11
Gambar 3.4 Proses penginputan surat masuk melalui aplikasi srikandi	12
Gambar 3.5 Surat telah masuk ke akun Kepala kantor tetapi belum di tindak lanjuti	12
Gambar 3.6 Surat telah masuk ke akun Kepala kantor tetapi belum di tindak lanjuti	13
Gambar 3.7 Surat telah dibaca oleh pejabat atau ASN	13
Gambar 3.8 Penggunaan aplikasi SIMKAPEL Ke PSSA dalam pembuatan sertifikay kapal.....	14
Gambar 3.9 Penginputan Nomor Sertifikat dilihat dari notif pada menu "Semua"	14
Gambar 4.1 Tampilan login srikandi	20
Gambar 4.2 Proses Input Surat Masuk	20
Gambar 4.3 Proses Upload Surat Masuk	20
Gambar 4.4 Tampilan Sebelum Naskah Di kirim	21
Gambar 4.5 Tampilan Log Surat Masuk	21
Gambar 4.6 Tampilan Setelah Didisposisi	21
Gambar 4.7 Notifikasi Surat Masuk Ke Pegawai	22
Gambar 4.8 Dashboard SIMKAPEL	23
Gambar 4.9Proses Memberi Nomor Pada Sertifikat.....	23

Gambar 4.10 Tampilan Sertifikat yang Sudah di berikan nomor..... 24