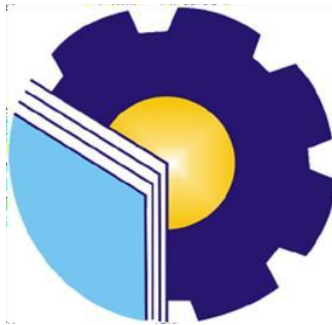


**LAPORAN MAGANG
KANTOR KESYAHBANDARAN & OTORITAS
PELABUHAN KELAS II PEKANBARU
BAGIAN KBPP (KESELAMATAN BERLAYAR PENJAGAAN
DAN PATROLI)**

**NISA NURFADHILA
NIM . 5604221050**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2026**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS II PEKANBARU**

JL.Kp.Dalam No.1, Kp.Dalam, Kec. Senapelan,
Kota Pekanbaru, Riau (28155)

01 September-31 Desember 2025

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

Nisa Nurfadhila
5604221050

Bengkalis, 31 Desember 2025

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Kelas II
Pekanbaru



Yoseph Ucok Martua,SE,M.M
NIP. 19761125 200502 1 002

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital

Bustami,S.ST.,M.Si
NIP.198304012021211009

Disetujui
Ka.Prodi Bisnis Digital



Tri Handayani,SE.,M.Si
NIP.198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan Syukur kehadiran Allah SWT atas berkat, Rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (Tujuh) dan sebagai persyaratan untuk wisuda yang mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis banyak menerima bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar besarnya kepada :

1. Ayah dan Ibu Tercinta yang senantiasa memberikan Semangat kepada penulis untuk segera menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
2. Bapak Johny Custer, ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST.,M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni,SE.,M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga .
5. Ibu Tri Handayani,SE.,M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital.
6. Bapak Bustami,S.ST.,M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis dan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan nasehat, dukungan serta, bimbingan selama kegiatan kerja praktik.

7. Ibu Nazrantika Sunarto,S,E.,M.M Selaku Dosen wali yang selalu memberikan dukungan serta nasehat selama kegiatan Kerja Praktik.
8. Bapak Sadeli selaku Pimpinan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru.
9. Bapak Rayson Cerullo Argemiro,ST.,M.Si selaku Kepala Seksi Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli.
10. Bapak Yoseph Ucock Martua,SE.,M.M Selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha
11. Ibu Meidiyesi Rizal,S.Kom Selaku Pembimbing saya selama melakukan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru, dan Seluruh Staff terutama di bagian KBPP (Keselamatan Berlayar Penjagaan & Patroli) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru yang telah membimbing, membantu dan mengajarkan saya dalam menyelesaikan laporan ini..
12. Seluruh teman-teman dekat saya dan seseorang yang tidak bisa saya sebut namanya terima kasih telah selalu ada dan memberikan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan.Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 31 Desember 2025

Penulis

Nisa Nurfadhila
NIM.5694221050

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.3 Waktu dan Tempat Kerja Praktik (KP).....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan ...	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru	7
2.4 Ruang Lingkup Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	13
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik	13
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	13
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	23
3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	28
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Yang Digunakan	29

3.3.1 Perangkat Lunak Yang Digunakan	29
3.3.2 Perangkat Keras Yang Digunakan	30
3.4 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	31
3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	32
3.6 Kendala-Kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam Menyelesaikan pekerjaan	34
3.61 Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Kerja Praktik	34
3.6.2 Solusi yang Dilakukan	35
BAB IV PENUTUP	36
4.1 Kesimpulan	36
4.1 Saran	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Kantor Kesyah bandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru.....	8
Gambar 3.1 : Menginput Memorandum Pemeriksaan Surat/Dokumen Kapal	24
Gambar 3.2 : Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Beerlayar).....	24
Gambar 3.3 : Mencetak Berkas yang Dibutuhkan	25
Gambar 3.4 : Mengisi Data di Buku Harian DEK.....	25
Gambar 3.5 : Mengetik Berkas di Word	26
Gambar 3.6 : Membubuhi Stempel Pada SPB (Surat Persetujuan Berlayar).....	26
Gambar 3.7 : Mengecek Safe Manning di SIMKAPEL.....	27
Gambar 3.8 : Memindai Surat	27
Gambar 3.9 : Menjaga Frondesk (Resepsionis)	28
Gambar 3.10 : <i>PC</i>	30
Gambar 3.11: Hasil Menginput Memorandum Pemeriksaan Surat/Dokumen Kapal.....	32
Gambar 3.12 : Hasil Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar)	33
Gambar 3.13 : Hasil Hasil Mengisi Data di Buku Harian DEK	33

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Praktik.....	4
Tabel 1.2 : Pakaian Seragam Kerja Praktik.....	5
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1	14
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2	14
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3	15
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4	16
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5	16
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6	17
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7	17
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8	18
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9	18
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10	19
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11	19
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12	20
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13	20
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14	21
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15	21
Tabel 3.16` : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16.....	22
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17	22
Tabel 3.18 : Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktik	39
Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Kerja Praktik	40
Lampiran 3 :Daftar Hadir Selama Kerja Praktik.....	41
Lampiran 4 : Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	43
Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik	44
Lampiran 6 : Foto Kegiatan Kerja Praktik di KSOP Kelas II Pekanbaru	51
Lampiran 7 : Foto Bersama Pekerja KSOP Kelas II Pekanbaru	52
Lampiran 8 : Foto Sertifikat Kerja Praktik.....	53
Lampiran 9 : Surat Keterangan Kerja Praktik	54
Lampiran 10 : Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik	55