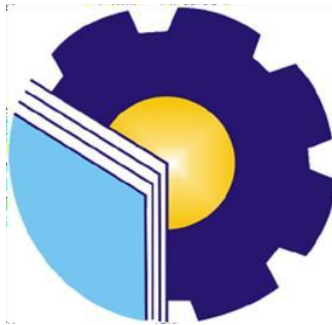


**LAPORAN MAGANG
KANTOR KESYAHBANDARAN & OTORITAS
PELABUHAN KELAS II PEKANBARU
BAGIAN KBPP (KESELAMATAN BERLAYAR PENJAGAAN
DAN PATROLI)**

**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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik (KP) merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa studi di dunia nyata. Program ini dirancang untuk menghubungkan antara teori yang diperoleh di lingkungan akademik dengan praktik yang diterapkan di dunia kerja. Dalam konteks ini, kerja praktik menjadi pengalaman yang sangat penting bagi mahasiswa untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam bidang yang relevan dengan program studi yang ditempuh.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli perguruan tinggi negeri yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang Pendidikan Diploma 3 dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 dengan gelar Sarjana Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu : Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa, dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap kerja. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Bengkalis menerapkan program magang terstruktur yang dirancang untuk memberikan pengalaman belajar lebih nyata bagi mahasiswanya. Program magang terstruktur ini terutama diterapkan di Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Bisnis Digital. Program magang terstruktur ini ini membekali mahasiswa dengan tujuh mata kuliah yang relevan dengan industri bisnis, yaitu Mata Kuliah Kepemimpinan dan Supervisi, *Public Relation*, *Self Development*, Perilaku Konsumen, Perilaku Organisasi, Tatakelola Perusahaan, dan Manajemen Risiko Bisnis Digital. Program magang terstruktur di Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang kompeten, siap

kerja, dan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan industri bisnis.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Bisnis Digital merupakan bidang pendidikan tinggi yang mengintegrasikan ilmu bisnis dengan teknologi digital untuk mempersiapkan lulusan yang mampu beradaptasi dengan perkembangan dunia bisnis di era digital. Program studi ini dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam tentang konsep bisnis modern yang memanfaatkan teknologi dalam menciptakan nilai tambah, meningkatkan efisiensi, dan mendukung inovasi. Program studi Bisnis Digital bergerak di bidang Ekonomi dan Bisnis yang akan dikembangkan secara digital, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis yang semakin canggih, beserta ruang lingkupnya, baik itu Dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut.

Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan mengaplikasikan dengan baik tentang bidang studinya. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi dan suasana kerja yang sesuai dengan program studinya. Jadi, kerja praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Dari pelaksanaan kerja praktik ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja.

Selama pelaksanaan kerja praktik penulis mendapatkan tempat di bagian KBPP (Keselamatan Berlayar penjagaan dan patroli). Pelaksanaan kerja praktik ini terhitung mulai tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktik adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara Umum Pelaksanaan KP Bertujuan Adalah Sebagai Berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru selama melakukan kerja praktik.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan Selama melaksanakan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru.
6. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru dan Untuk mengetahui Solusi dari kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Tempat Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 4 (Bulan) bulan, terhitung mulai tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

Adapun jadwal kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.00	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jum'at	08.00 s/d 16.30	12.00 s/d 13.00 WIB
3	Sabtu - Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru

Dari tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 08.00 WIB yang harus sudah berada di kantor. Untuk melakukan aktivitas setiap paginya dimulai pada jam 08.00 di hari Senin Untuk Apel pagi sampai dengan hari Kamis, dan untuk hari Jum'at Dari jam 08.00 WIB sampai jam 16.30.

Sedangkan seragam kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.2 Pakaian Seragam Kerja Praktik Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru.

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Pakaian Hitam Putih
2	Selasa	Pakaian Batik Kampus
3	Rabu	Pakaian PDH Kelas
4	Kamis	Pakaian Blazer
5	Jum'at	Pakaian Casual

Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas II Pekanbaru

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru yang beralamat di Jl. Kp. Dalam No.1, Kp, Dalam, Kec.Senapelan, Kota Pekanbaru, Riau 28155.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang berperan sebagai wakil pemerintah dalam penyelenggaraan kegiatan kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran di pelabuhan.

Sebelum terbentuknya KSOP, fungsi kesyahbandaran telah ada sejak lama dan dijalankan oleh Syahbandar, yang bertugas mengawasi kelaiklautan kapal, keselamatan dan keamanan pelayaran, serta ketertiban lalu lintas kapal di pelabuhan. Pada masa itu, pengelolaan pelabuhan masih terpusat pada satu lembaga yang menjalankan fungsi pengaturan sekaligus perusahaan pelabuhan.

Seiring berkembangnya transportasi laut dan meningkatnya aktivitas perdagangan serta jasa kepelabuhanan, diperlukan sistem pengelolaan pelabuhan yang lebih profesional, transparan, dan berorientasi pada keselamatan. Hal ini mendorong pemerintah melakukan reformasi di bidang pelayaran melalui Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.

Undang-undang tersebut menegaskan pemisahan peran antara pemerintah sebagai regulator dan badan usaha sebagai operator pelabuhan. Sebagai tindak lanjut, dibentuklah Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) yang menggabungkan fungsi kesyahbandaran dengan fungsi otoritas pelabuhan dalam satu lembaga.

KSOP memiliki tugas utama melaksanakan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan terhadap kegiatan kepelabuhanan, menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran, melakukan penegakan hukum di bidang pelayaran, serta menjaga perlindungan lingkungan maritim di wilayah pelabuhan.

2.2 Visi dan Misi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Dalam menjalankan kegiatan operasional nya Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru memiliki Visi dan Misi, Yaitu :

1. Visi

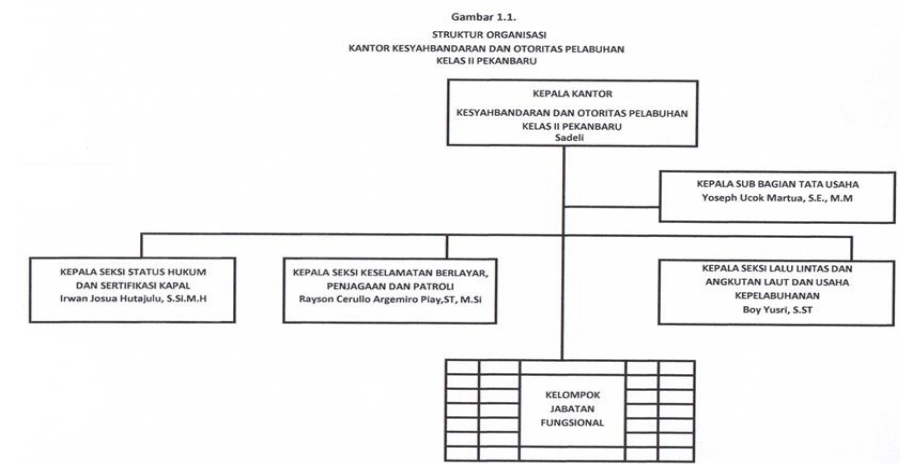
“Terwujudnya pelabuhan yang aman, tertib, selamat, dan berdaya saing dalam mendukung transportasi laut dan perdagangan di kawasan regional.”

2. Misi

- a. Meningkatkan keselamatan dan keamanan pelayaran melalui pengawasan, sertifikasi, dan penegakan hukum yang profesional dan berbasis risiko.
- b. Mewujudkan pelabuhan yang tertib dan efisien dalam arus keluar masuk kapal, barang, dan penumpang.
- c. Meningkatkan kualitas pengaturan dan pengendalian kegiatan kepelabuhanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Melaksanakan koordinasi dan sinergi dengan pemangku kepentingan untuk mendukung pelayanan jasa kepelabuhanan yang handal.
- e. Menjaga kelestarian lingkungan maritim dan pelabuhan dengan pengawasan terhadap pencemaran dan pengelolaan limbah dari kegiatan pelayaran/pelabuhan.
- f. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia KSOP melalui pelatihan, kualifikasi, dan budaya kerja yang baik

2.3 Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Adapun struktur organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru

Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, hukum dan hubungan masyarakat serta pelaporan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

b. Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal

Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengukuran, pendaftaran, balik nama, *hipotek* dan surat tanda kebangsaan, penggantian bendera kapal serta pemasangan tanda selar dan melakukan. pemeriksaan, penilikan rancang bangun kapal, pengawasan pembangunan, perombakan dan *docking* kapal, pemeriksaan dan pengujian nautis, teknis, radio, elektronika kapal, penghitungan dan pengujian stabilitas kapal, percobaan berlayar, pengujian peralatan, *verifikasi* dan penyiapan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal, sertifikat manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, pembersihan tangki serta perlindungan ganti rugi pencemaran.

c. Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal, pelaksanaan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (*shifting*), pemanduan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, pengawasan kapal asing (*port state control*), *flag state control* dan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, penjagaan, pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan, pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus, barang berbahaya, pengisian bahan bakar serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi, patroli di perairan pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh, penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencarian dan penyelamatan (*Search And Rescue/SAR*), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan, pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, salvage dan pekerjaan bawah air, pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (*International Ship and Port Facility Security Code/ISPS-Code*), penyiapan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal, serta pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat, pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan perusahaan angkutan kapal asing, penjaminan kelancaran arus barang, keamanan dan ketertiban di

pelabuhan, pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM), penyusunan Rencana Induk Pelabuhan, rencana dan program pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pelabuhan, penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan serta penyusunan desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan, pelaksanaan pengaturan, pengendalian dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, fasilitas dan operasional pelabuhan, penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa, penyiapan bahan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24 (dua puluh empat) jam, penyusunan pemberian konsesi, atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan, penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan, analisa dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, alur pelayaran, jaringan jalan, dan sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan dan penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan perairan dan sistem informasi pelabuhan.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru

Ruang lingkup Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru mencakup tugas pengawasan, penegakan hukum, koordinasi, serta pengaturan dan pengendalian kegiatan kepelabuhanan di wilayah kerja yang ditentukan. KSOP Kelas II Pekanbaru bertindak sebagai unit pelaksana teknis di bawah Kementerian Perhubungan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.

Berikut adalah rincian ruang lingkup kerja KSOP Kelas II Pekanbaru:

1. Fungsi Kesyahbandaran (*Safety & Security*)
 - a. Pengawasan Keselamatan Pelayaran: Memastikan kelaiklautan kapal, termasuk pemeriksaan dokumen kapal, alat navigasi, dan perlengkapan keselamatan sebelum kapal berlayar.
 - b. Penerbitan Dokumen: Mengeluarkan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) atau *clearance out*.
 - c. Pelayanan Administrasi Kepelautan: Mengurus buku pelaut, sertifikat kompetensi awak kapal, dan *clearance in*.
 - d. Penegakan Hukum & Patroli: Melaksanakan fungsi Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai (KPLP) dalam patroli keamanan, perlindungan maritim, serta penyidikan tindak pidana di perairan (PPNS).
 - e. SAR: Membantu pelaksanaan pencarian dan penyelamatan (*search and rescue*) di pelabuhan.
2. Fungsi Otoritas Pelabuhan (*Port Authority*)
 - a. Penyediaan Lahan & Fasilitas: Mengatur penggunaan lahan daratan dan perairan, serta penyediaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, dan alur pelayaran.
 - b. Rencana Induk Pelabuhan (RIP): Menyusun dan mengawasi tata ruang pelabuhan sesuai RIP.
 - c. Kelancaran Arus Barang: Menjamin keamanan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas kapal serta arus barang di pelabuhan.

- d. Pengaturan Tarif & Jasa: Mengatur penggunaan jasa kepelabuhanan dan pengawasan tarif.
3. Wilayah Kerja dan Koordinasi
- Wilayah Kerja: Mencakup pelabuhan di Pekanbaru, termasuk Pelabuhan Sei Duku, dan wilayah perairan di bawah yurisdiksi KSOP Kelas II Pekanbaru.
 - Koordinasi Pemerintahan: Mengkoordinasikan seluruh instansi pemerintahan di pelabuhan (Bea Cukai, Imigrasi, Karantina).

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Tugas-tugas selama menjalankan kerja praktik (KP) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru selama 4 (Empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktik (KP) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru pada bagian KBPP (Keselamatan Berlayar penjagaan & Patroli) antara lain :

1. Menginput Memorandum Pemeriksaan surat / Dokumen kapal.
2. Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar).
3. Mencetak Berkas yang Dibutuhkan.
4. Mengisi Data dibuku harian kapal *DEK*.
5. Mengetik berkas di *word* .
6. Membubuhi Stempel di SPB (Surat Persetujuan Berlayar).
7. Mengecek Safe manning di *SIMKAPEL*.
8. Memindai Surat.
9. Menjaga di Frondesk (Resepsionis)

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru yang berlangsung selama 4 (Empat) bulan, terhitung dari 01 September sampai dengan 31 Desember 2025. Dengan ketentuan masuk pada hari Senin sampai dengan kamis Pukul 08.00 Hingga 16.00, dan hari jumat 08.00 hingga 16.30.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu pertama dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (Pertama) Tanggal 01 September s/d 05 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 September 2025	1. Lapor ke Atasan dan pengenalan dengan semua karyawan	KSOP Kelas II Pekanbaru
2	Selasa 02 September 2025	1. <i>Briefing</i> dan doa pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 03 September 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 2. Membuat Surat Persetujuan berlayar manual	Bagian KBPP
4	Kamis 04 September 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 05 September 2025	Libur Tanggal Merah	-

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (Dua) Tanggal 08 September s/d 12 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 September 2025	1. Apel Pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 9 September 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 10 September 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 11 September 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal Membuat surat Persetujuan Berlayar manual	Bagian KBPP
5	Jumat 12 September 2025	1. Gotong Royong Bersama 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	KSOP Kelas II Pekanbaru & Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 15 September s/d 19 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 September 2025	1. Apel Pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal Print surat/berkas untuk acara sosialisasi	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 16 September 2025	1. Print surat Perihal permohonan pengawasan sandar overstek 2. Menulis nama-nama pimpinan di surat Keputusan 3. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal Ikut ke acara sosialisasi Bagian KBPP, membantu mempersiapkan konsumsi untuk acara dan mendengarkan acara tersebut	Bagian KBPP
3	Rabu 17 September 2025	1. Upacara memperingati Hari Perhubungan Nasional 2025 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
4	Kamis 18 September 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 19 September 2025	Izin	Izin

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (Empat) Tanggal 22 September s/d 26 September 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 September 2025	1. Apel pagi 2. Menginput Memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 23 September 2025	Sakit	Sakit
3	Rabu 24 September 2025	1. Breafing Pagi 2. Menginput Memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 25 September 2025	1. Menginput Memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 26 September 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 2. Merevisi di Sps online	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (Lima) Tanggal 29 September s/d 03 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 September 2024	1. Apel Pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 3. Print surat dan Memindai surat	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 30 September 2024	1. Breafing pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 01 Oktober 2025	1. Upacara hari kesaktian Pancasila 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 02 Oktober 2025	1. Mengecek Safe manning di SIMKAPEL. 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 03 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 2. Mencetak berkas	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu keenam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 06 Oktober s/d 10 oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Oktober 2025	1. Apel Pagi Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 07 Oktober 2025	1. Breafing pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal Memindai surat	Bagian KBPP
3	Rabu 08 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 09 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 10 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 2. Memindai surat/berkas	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ketujuh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 13 Oktober s/d 17 oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Oktober 2025	1. Apel pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 14 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 15 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 16 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 17 Oktober 2025	Izin Pulang	Izin Pulang

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke delapan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 20 Oktober s/d 24 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Oktober 2025	Izin Pulang	Izin Pulang
2	Selasa 21 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 22 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 23 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 24 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 2. Mencatat Nota Keuangan	Bagian KBPP Dan Bagian LALA

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke sembilan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 9 (Sembilan) Tanggal 27 Oktober s/d 31 Oktober 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 2. Apel Pagi	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 28 Oktober 2025	1. Upacara Hari Sumpah Pemuda 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/Dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 29 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 30 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 31 Oktober 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke sepuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 03 November s/d 07 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 3 November 2025	1. Apel Pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 3. Mengisi data tanggal, bulan, tahun di buku harian kapal Dek	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 4 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 5 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal Jagain Frondest	Bagian KBPP
4	Kamis 6 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 7 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke sebelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 10 November s/d 14 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
2	Selasa 11 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 12 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 13 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 14 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke dua belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 12 (Dua Belas) Tanggal 17 November s/d 21 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
2	Selasa 18 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 19 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 20 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 2. Mengetik di Word	Bagian KBPP
5	Jumat 21 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 2. Mengisi Tanggal di buku harian kapal	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke tiga belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 13 (Tiga Belas) Tanggal 24 November s/d 28 November 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
2	Selasa 25 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 26 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 27 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 28 November 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu keempat belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 14 (Empat Belas) Tanggal 01 Desember s/d 05 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 Desember 2025	1. Upacara hari Korpri 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 02 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 03 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 04 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 05 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke lima belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 15 (Lima Belas) Tanggal 08 Desember s/d 12 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Desember 2025	1. Apel pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat / Dokumen kapal	Bagian KBPP
2	Selasa 09 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 10 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
4	Kamis 11 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 2. Membuat SPB Manual	Bagian KBPP
5	Jumat 12 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke enam belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 16 (Enam Belas) Tanggal 15 Desember s/d 19 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Desember 2025	1. Apel pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
2	Selasa 16 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 17 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal 2. Jagain frondest depan Input Berkas	Bagian KBPP
4	Kamis 18 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
5	Jumat 19 Desember 2025	1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke tujuh belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 17 (Tujuh Belas) Tanggal 22 Desember s/d 26 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Desember 2025	1. Apel pagi 2. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 23 Desember 2025	Sakit	-
3	Rabu 24 Desember 2025	Sakit	-
4	Kamis 25 Desember 2025	Libur Tanggal Merah Nataru	-
5	Jumat 26 Desember 2025	Libur Tanggal Merah Nataru	-

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru di Minggu ke tujuh belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke- 18 (Delapan Belas) Tanggal 29 Desember s/d 31 Desember 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Desember 2025	1. Apel pagi Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Dermaga KSOP & Bagian KBPP
2	Selasa 30 Desember 2025	Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP
3	Rabu 31 Desember 2025	Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Bagian KBPP

Sumber: Data Olahan 2025

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada bagian KBPP (Keselamatan Berlayar Penjagaan & Patroli) yaitu:

1. Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal.
adalah kegiatan mencatat dan memasukkan hasil pemeriksaan kelengkapan serta keabsahan surat dan dokumen kapal ke dalam sistem administrasi atau arsip yang digunakan oleh KSOP. Pemeriksaan tersebut dilakukan oleh petugas yang berwenang untuk memastikan bahwa kapal telah memenuhi persyaratan keselamatan berlayar sesuai dengan peraturan yang berlaku. Memorandum pemeriksaan berisi informasi mengenai identitas kapal, jenis dokumen yang diperiksa, masa berlaku dokumen, serta catatan atau temuan hasil pemeriksaan. Proses penginputan ini bertujuan untuk mendukung pengawasan keselamatan pelayaran, memudahkan pemantauan status kapal, serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan administratif, seperti penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) atau tindak lanjut apabila ditemukan ketidaksesuaian dokumen.



Gambar 3. 1 Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal
Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

2. Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar).

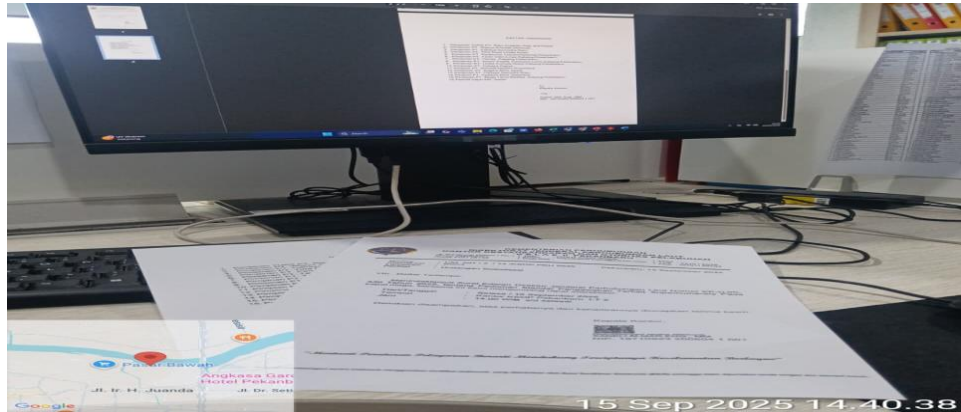
Membuat SPB Manual adalah kegiatan penyusunan dan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar secara manual bagi kapal yang telah memenuhi persyaratan administratif dan teknis keselamatan pelayaran. Proses ini dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kapal, seperti sertifikat keselamatan, surat ukur, daftar awak kapal, serta dokumen muatan. Setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai, data kapal dicatat dan dituangkan ke dalam formulir SPB manual untuk kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penerbitan SPB Manual bertujuan untuk memberikan izin resmi kepada kapal agar dapat berlayar dengan aman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 3. 2 Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar)
Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

3. Mencetak Berkas yang Dibutuhkan

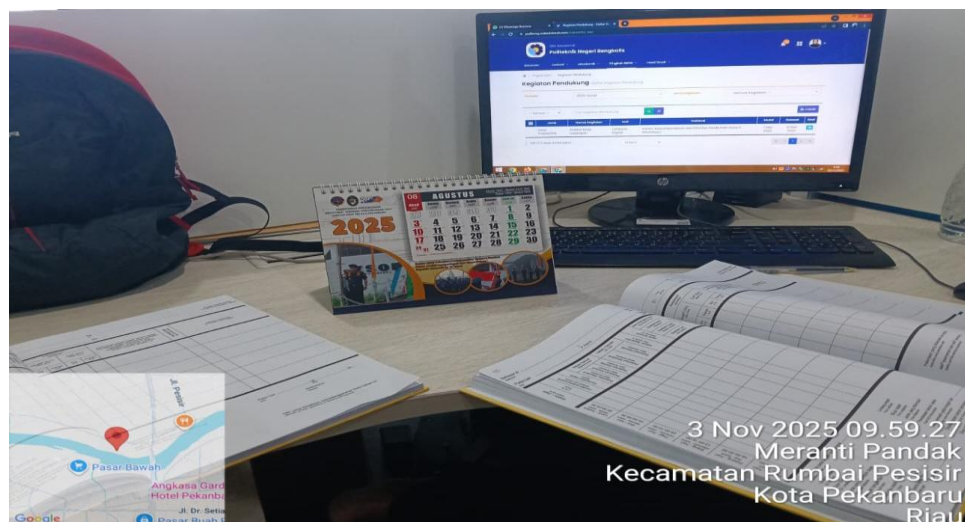
Print berkas yang dibutuhkan adalah kegiatan mencetak dokumen-dokumen administrasi yang diperlukan dalam proses pelayanan dan pengawasan keselamatan pelayaran.



Gambar 3. 3 Mencetak berkas yang dibutuhkan
Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

4. Mengisi data di buku harian kapal (DEK).

Mengisi data di buku harian kapal DEK merupakan kegiatan pencatatan informasi operasional kapal, seperti identitas kapal, waktu keberangkatan dan kedatangan, serta keterangan terkait kegiatan pelayaran. Pengisian ini dilakukan untuk mendukung administrasi kapal dan sebagai bukti tertulis atas aktivitas pelayaran yang berlangsung.



Gambar 3. 4 Mengisi data dibuku harian DEK
Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

5. Mengetik Berkas Di Word.

Mengetik berkas di Microsoft Word adalah kegiatan menyusun dan merapikan dokumen administrasi, seperti surat, laporan, dan formulir pelayanan pelayaran. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan dokumen tersusun dengan rapi, jelas, dan sesuai dengan format administrasi yang berlaku.



Gambar 3. 5 Mengetik berkas di word

Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

6. Membubuhi stempel pada SPB (Surat Persetujuan Berlayar).

Membubuhi stempel pada SPB merupakan proses pengesahan dokumen setelah SPB ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Stempel berfungsi sebagai tanda legalitas dan keabsahan dokumen sehingga SPB dapat digunakan sebagai izin resmi kapal untuk berlayar.

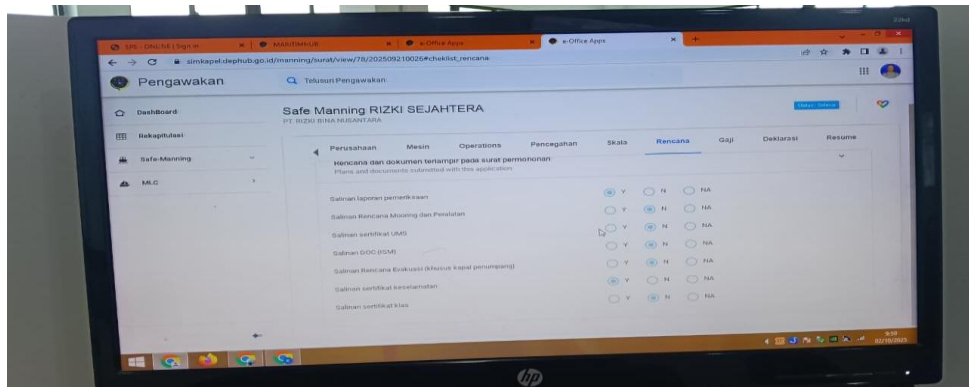


Gambar 3. 6 Membubuhi Stempel pada SPB (Surat Persetujuan Berlayar)

Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

7. Mengecek *safe Manning* di *SIMKAPEL*

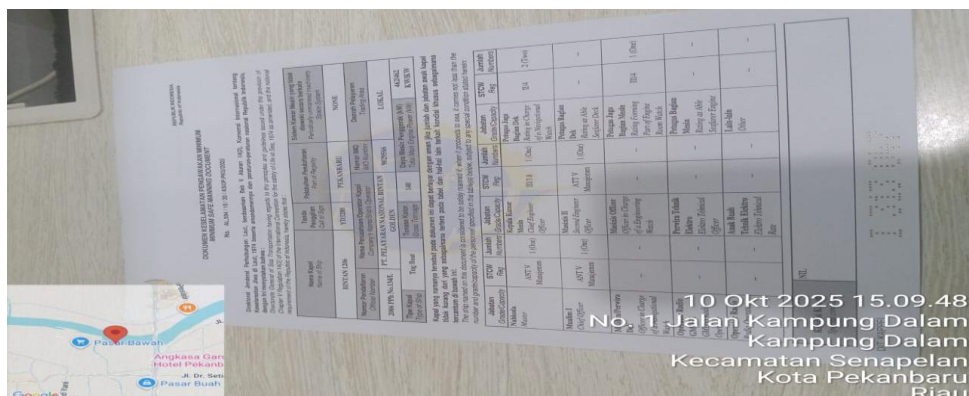
Mengecek *Safe Manning* di *SIMKAPEL* adalah kegiatan pemeriksaan kecukupan dan kesesuaian jumlah serta kualifikasi awak kapal melalui Sistem Informasi Manajemen Kapal dan Pelabuhan (*SIMKAPEL*). Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa kapal diawaki oleh awak yang memenuhi persyaratan keselamatan pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 3. 7 Mengecek *Safe Manning* di *SIMKAPEL*
Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

8. Memindai surat

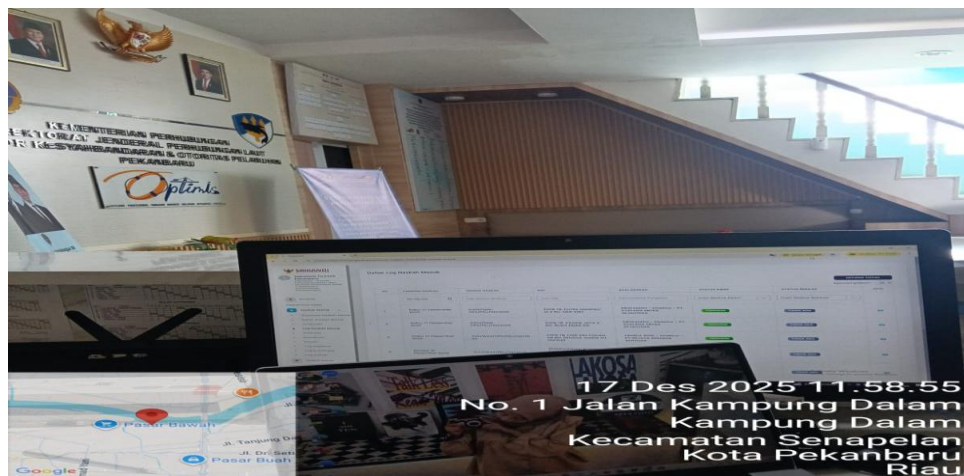
Memindai surat merupakan kegiatan mengalihmediakan dokumen fisik ke bentuk digital menggunakan alat pemindai. Dokumen yang telah dipindai digunakan untuk keperluan arsip elektronik, pengiriman data, serta memudahkan pencarian dan penyimpanan dokumen secara tertib dan aman.



Gambar 3. 8 Memindai Surat
Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

9. Menjaga di *Frondesk (Resepsionis)*

adalah kegiatan memberikan pelayanan awal kepada pengguna jasa yang datang ke kantor KSOP, seperti pemilik kapal, agen pelayaran, atau masyarakat umum. Tugas ini meliputi menerima tamu, memberikan informasi terkait layanan kesyahbandaran, mengarahkan ke bagian yang sesuai, serta membantu penerimaan dan pendistribusian berkas administrasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelayanan publik dan menciptakan tertib administrasi serta pelayanan yang efektif dan profesional.



Gambar 3. 9Menjaga di Frondesk (Resepsionis)
Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Adapun target uraian yang diharapkan dari beberapa pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Menginput Memorandum Pemeriksaan surat / Dokumen kapal. Mampu melakukan penginputan memorandum hasil pemeriksaan surat dan dokumen kapal secara tepat dan tertib sesuai prosedur administrasi yang berlaku.
2. Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar). Mampu menyusun dan membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar) dengan benar berdasarkan kelengkapan dokumen kapal dan ketentuan keselamatan pelayaran.

3. Mencetak Berkas yang Dibutuhkan. Mampu mencetak (print) berkas-berkas yang dibutuhkan dalam proses pelayanan dan pengawasan keselamatan pelayaran secara rapi dan tepat waktu.
4. Mengisi Data dibuku harian kapal *DEK*. Mampu mengisi data pada buku harian kapal (*DEK*) secara lengkap, jelas, dan akurat sesuai dengan aktivitas pelayaran kapal.
5. Mengetik berkas di *word* . Mampu mengetik dan menyusun dokumen administrasi menggunakan *Microsoft Word* sesuai format dan standar yang ditetapkan.
6. Membubuhi Stempel di SPB (Surat Persetujuan Berlayar). Mampu membubuhkan stempel pada SPB sebagai tanda pengesahan dokumen setelah melalui proses pemeriksaan dan persetujuan.
7. Mengecek Safe manning di *SIMKAPEL*. Mampu melakukan pengecekan *Safe Manning* awak kapal melalui sistem *SIMKAPEL* untuk memastikan kesesuaian jumlah dan kualifikasi awak kapal.
8. Memindai surat. Mampu melakukan pemindaian surat dan dokumen untuk keperluan arsip digital serta pendukung administrasi.
9. Menjaga di *Frondesk (Resepsionis)* Mampu melaksanakan tugas menjaga *front desk (resepsionis)* dengan memberikan pelayanan informasi, menerima tamu, dan mengarahkan pengguna jasa secara sopan dan profesional.

3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat-perangkat lunak yang di gunakan selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan komputer dan perangkat lunak *Ms*.

Word, pada saat melaksanakan Kerja Praktik *Ms. Word* digunakan untuk membuat surat, berita acara, dan pengolahan data lainnya.

2. *Microsoft Excel*

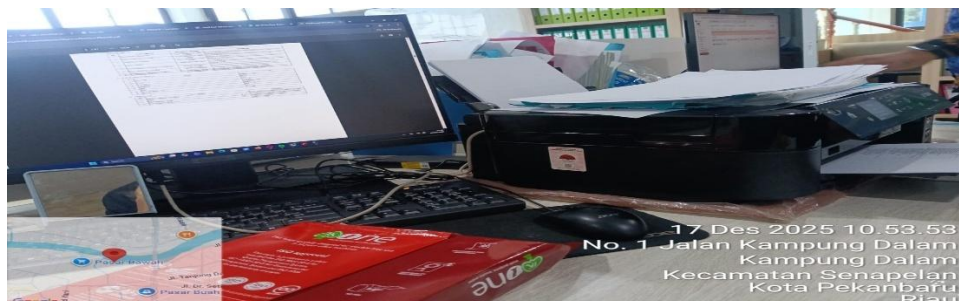
Ms. Excel adalah sebuah program aplikasi lembar bentang (*spreadsheet*) yang digunakan untuk mengolah data, membuat table, dan melakukan analisis data, ini pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Pada saat Kerja Praktik *Ms. Excel* digunakan untuk mengolah data, menginput data-data IT, membuat kwitansi pembukuan.

3.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik pada bagian KBPP (Keselamatan Berlayar Penjagaan & Patroli) adalah sebagai berikut:

1. *PC (Personal Computer) Desktop*

PC Desktop adalah komputer yang didesain untuk penggunaan harian disatu tempat. *PC Desktop* terdiri dari 3 bagian utama yaitu *monitor*, *input device* (*Keyboard dan Mouse*), dan *desktop* berisi komponen utama PC seperti CPU, RAM, *motherboard*, *VGA* dan sebagainya. Pada KBPP (Keselamatan Berlayar Penjagaan & Patroli) menggunakan *PC Desktop* sebagai perangkat untuk mengoperasikan tugas-tugas yang akan menghasilkan dokumen seperti surat menyurat, Input data, laporan layanan informasi Surat perizinan berlayar dan dokumen lainnya. Berikut gambar *PC* di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru.



Gambar 3. 10 PC

Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan otoritas Pelabuhan

3.4 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

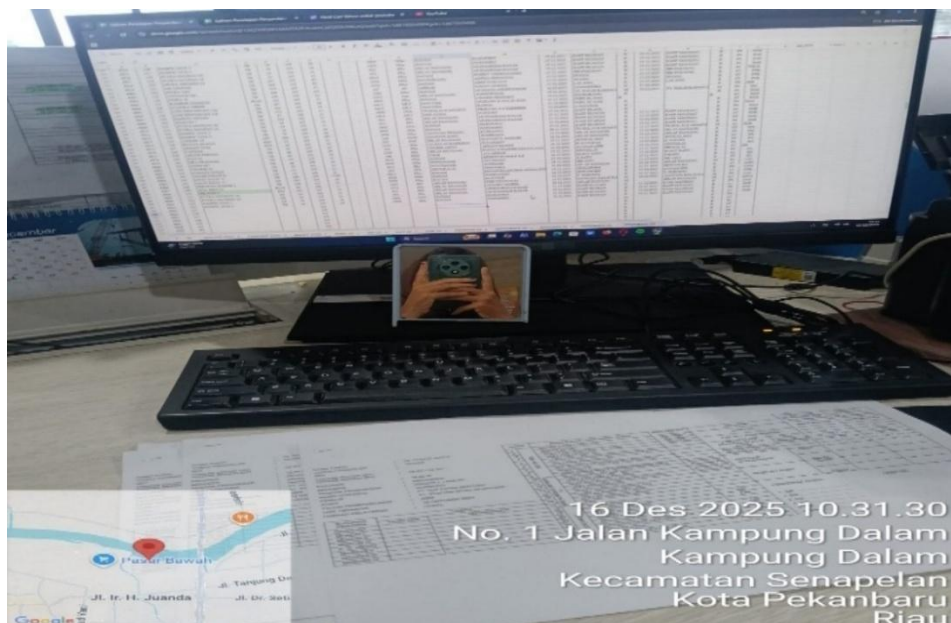
1. Menginput Memorandum Pemeriksaan surat/dokumen kapal:
 - a. Dokumen kapal (sertifikat keselamatan, surat ukur, dokumen kepemilikan, dokumen muatan)
 - b. Memorandum hasil pemeriksaan dokumen kapal
 - c. Sistem administrasi/arsip internal KSOP
2. Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar):
 - a. Formulir SPB manual
 - b. Dokumen kapal yang lengkap dan valid
 - c. Pedoman atau SOP pembuatan SPB
3. Print Berkas yang Dibutuhkan:
 - a. Dokumen yang akan dicetak (memorandum, SPB, formulir administrasi)
 - b. *Printer* dan tinta/alat cetak pendukung
 - c. Template/formulir resmi dari KSOP
4. Mengisi Data di buku harian kapal (*DEK*):
 - a. Buku harian kapal (*DEK*)
 - b. Data operasional kapal (identitas kapal, waktu berlayar, keterangan aktivitas)
5. Mengetik berkas di *Word*:
 - a. Template atau format dokumen
 - b. Komputer/laptop dengan *Microsoft Word*
 - c. Dokumen sumber yang akan disusun/ditulis
6. Membubuhi Stempel di SPB:
 - a. SPB yang sudah ditandatangani
 - b. Stempel resmi KSOP
 - c. Pedoman pengesahan dokumen
7. Mengecek Safe Manning di *SIMKAPEL*:
 - a. Data awak kapal
 - b. Sistem informasi *SIMKAPEL*

- c. Panduan *Safe Manning* sesuai ketentuan keselamatan berlayar
- 8. Memindai Surat:
 - a. Dokumen fisik yang akan discan
 - b. Scanner atau perangkat pemindai digital
 - c. Komputer/laptop untuk menyimpan hasil scan
- 9. Menjaga di *Frontdesk (Resepsionis)*:
 - a. Data kontak pemilik kapal, agen pelayaran, dan pengguna jasa
 - b. Informasi layanan KSOP
 - c. Buku tamu dan sistem administrasi penerimaan berkas

3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik pada KBPP (Keselamatan Berlayar Penjagaan & Patroli) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru adalah sebagai berikut:

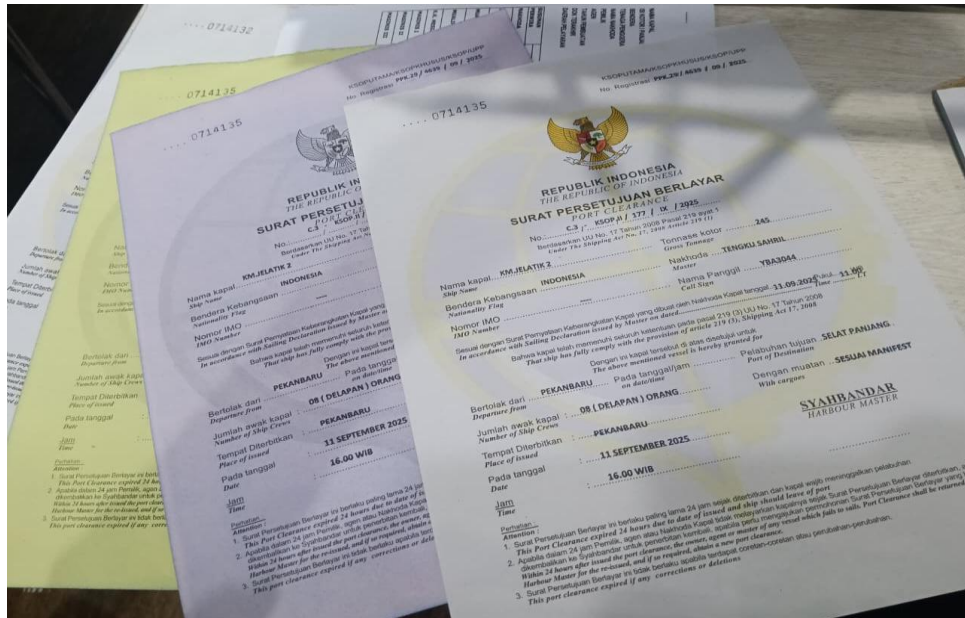
- 1. Menginput Memorandum Pemeriksaan surat / Dokumen kapal.
- Berikut adalah gambar dokumen yang dihasilkan pada saat membuat surat Menginput Memorandum Pemeriksaan surat / Dokumen kapal.:



Gambar 3.11 Hasil Menginput Memorandum Pemeriksaan surat / Dokumen kapal.
 Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

2. Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar).

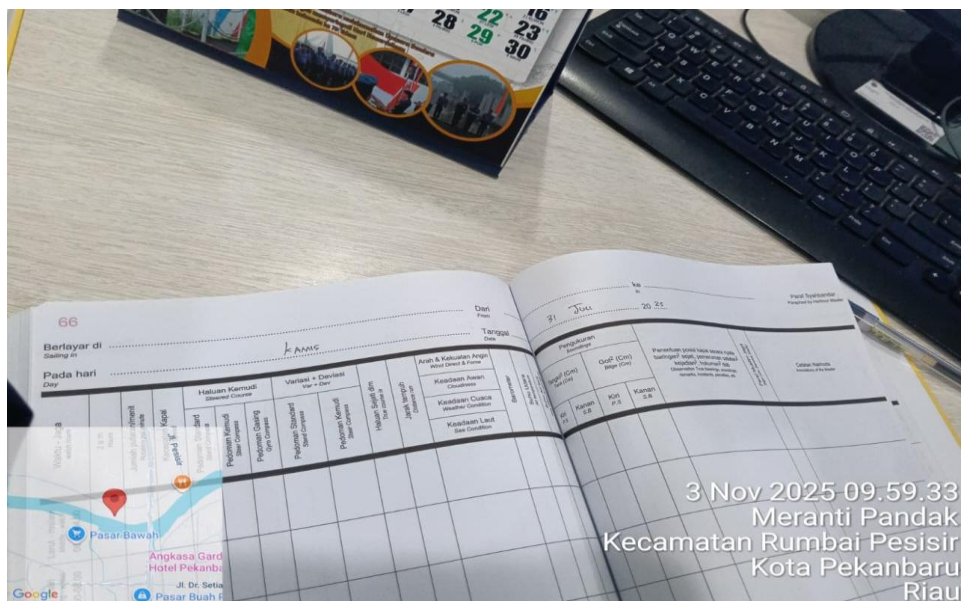
Berikut adalah gambar dokumen yang dihasilkan pada saat melakukan Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar).



Gambar 3.12 Hasil Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar).

Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

3. Mengisi Data dibuku harian kapal *DEK*. Berikut adalah gambar dokumen yang dihasilkan pada Mengisi Data dibuku harian kapal *DEK*..



Gambar 3.13 Hasil Mengisi Data dibuku harian kapal *DEK*.

Sumber: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan

3.6.1 Kendala-Kendala yang dihadapi dalam Kerja Praktik

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada KBPP (Keselamatan Berlayar Penjagaan & Patroli) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru adalah:

1. Menginput Memorandum Pemeriksaan surat/dokumen kapal:Kendala muncul akibat banyaknya dokumen yang harus diperiksa dan dicatat secara teliti, sehingga memerlukan waktu lebih lama bagi praktikan yang masih belajar, Beberapa dokumen belum lengkap atau sulit dipahami bagi pemula.
2. Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar):rosedur pembuatan SPB manual cukup kompleks, sehingga membutuhkan pemahaman mendalam tentang dokumen kapal dan alur administrasi KSOP, Kesalahan kecil pada pengisian dapat menyebabkan SPB harus diperbaiki.
3. Mencetak Berkas yang Dibutuhkan:Terjadi kendala teknis seperti printer atau kertas habis, sehingga proses pencetakan menjadi terhambat, Kadang dokumen perlu dicetak ulang karena kesalahan format atau isi.
4. Mengisi Data di buku harian kapal (*DEK*):Membutuhkan ketelitian tinggi dalam mencatat informasi operasional kapal, sehingga bagi praktikan yang baru belajar, ada risiko kesalahan pencatatan.
5. Mengetik berkas di *Word*:Kesulitan muncul ketika harus menyusun dokumen dengan format yang tepat sesuai standar KSOP, Praktikan perlu waktu menyesuaikan diri dengan template dan gaya penulisan resmi.
6. Membubuhi Stempel pada SPB: Harus menunggu dokumen resmi selesai diverifikasi dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, sehingga terkadang menyebabkan keterlambatan.
7. Mengecek *Safe Manning* di *SIMKAPEL*:Sistem *SIMKAPEL* membutuhkan pemahaman teknis yang cukup, sehingga awalnya praktikan mengalami kesulitan dalam penggunaan dan pencarian data awak kapal.
8. Memindai Surat:Kendala teknis seperti Memindai yang tidak responsif atau

kualitas Memindai yang kurang baik dapat memperlambat proses digitalisasi dokumen.

9. Menjaga di *Frontdesk (Resepsionis)*: Memerlukan keterampilan komunikasi yang baik untuk menghadapi pengguna jasa yang beragam, sehingga pada awal KP Praktikan merasa kesulitan dalam memberikan informasi yang jelas dan cepat.

3.6.2 Solusi yang Dihadapi

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktik dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

Untuk mengatasi kesulitan dalam menginput memorandum dan memahami dokumen kapal, praktikan melakukan pembelajaran secara bertahap dengan bimbingan pembimbing lapangan serta mempelajari prosedur dan format dokumen secara seksama. Dalam pembuatan SPB Manual, pencatatan dan pengecekan ulang dilakukan secara teliti agar sesuai dengan standar administrasi KSOP.

Kendala teknis seperti printer atau Memindai yang tidak responsif diatasi dengan mengecek perangkat sebelum digunakan atau meminta bantuan staf bagian administrasi. Kesulitan dalam mengetik berkas atau menyusun dokumen di *Word* diatasi dengan mengikuti template dan contoh dokumen yang telah disediakan. Untuk tugas di frontdesk, praktikan meningkatkan kemampuan komunikasi dengan mempelajari alur pelayanan, memahami informasi yang diperlukan pengguna jasa, serta berlatih memberikan penjelasan secara jelas dan sopan. Sedangkan kendala terkait pengecekan *Safe Manning* di *SIMKAPEL* dapat diatasi dengan belajar menggunakan sistem secara langsung dan bertanya pada petugas berpengalaman sehingga data kapal dapat diperiksa dengan benar.

BAB V

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru pada bagian *KBPP (Keselamatan Berlayar Penjagaan & Patroli)* adalah Menginput Memorandum Pemeriksaan surat / Dokumen kapal, Membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar), Print Berkas yang Dibutuhkan, Mengisi Data dibuku harian kapal *DEK*, Mengetik berkas di *word*, Membubuhi Stempel di SPB (Surat Persetujuan Berlayar), Mengecek *Safe manning* di *SIMKAPEL*, Memindai Surat, Menjaga di *Frondesk (Resepsionis)*
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru ini bertujuan untuk memahami tugas dan fungsi KSOP, Menambah Pengetahuan dan Pengalaman Kerja, dan meningkatkan keterampilan Profesional.
3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms. Word*, dan *Ms. Excel*.
4. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru adalah SPB (Surat Persetujuan Berlayar).
5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru adalah Membuat SPB (Surat Persetujuan Berlayar), Menginput Memorandum Pemeriksaan surat / Dokumen kapal.

6. Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada KBPP (Keselamatan Berlayar, Penjagaan & Patroli) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru adalah: Keterbatasan waktu dalam menyelesaikan beberapa tugas administratif, Keterbatasan pengalaman dalam menggunakan sistem elektronik seperti *SIMKAPEL* untuk pengecekan *Safe Manning* atau penginputan memorandum, Peralatan pendukung yang terbatas, , Dokumen kapal yang belum lengkap atau tidak sesuai, sehingga membutuhkan koordinasi dengan petugas atau pemilik kapal untuk melengkapi data sebelum dapat diproses. Solusi Untuk mengatasi kendala jaringan yang menghambat pekerjaan seperti pembuatan surat atau pengecekan budget, langkah yang dapat diambil meliputi perbaikan infrastruktur jaringan dan memastikan koneksi internet yang stabil. Penyediaan jaringan cadangan seperti Wi-Fi tambahan atau Jaringan *Local Area Network (LAN)* yang lebih bagus, juga dapat menjadi solusi saat terjadi gangguan. Selain itu, masalah penyimpanan berkas yang tidak terorganisir dapat diatasi dengan menerapkan sistem pengarsipan yang terstruktur, seperti pengelompokan berdasarkan kategori atau tanggal, serta penggunaan kode atau nomor referensi pada setiap berkas untuk mempermudah pencarian.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik (KP) pada, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.
2. Perusahaan lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktik (KP) agar menambah pengalaman kerja mahasiswa dan ketika perusahaan memberikan tugas yang memiliki tanggung jawab besar dan resiko tinggi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 4241/PL31/TU/2025
Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

18 Juli 2025

Yth. Pimpinan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru
Jl. Kp. Dalam No.1, Kp. Dalam, Kec. Senapelan, Kota Pekanbaru, Riau 28155.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Nisa Nurfadhila	5604221050	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d
2	Fauzia Annisa Syah Fitri	5604221053		31 Desember 2025

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,
Wakil Direktur III

Marhadi Sastra, S.T., M.Sc.
NIP.198903142015041001

Koordinator KP:
Bustami, S.ST., M.Si (0813-7197-7396)

Lampiran 2. Surat Konfirmasi Kerja Praktik



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
K E L A S II PEKANBARU

Jl. Kampung Dalam I No.1
(Kota) Pekanbaru
(Kode Pos) 28152

Telp. : (0761) 22827.29408
Email : adpelpekanbaru@yahoo.com
Web-Site :

TGM :
TLX : 5316 / 6926
FAX : (0761) 29404

Nomor : KP.114/ 1 / 6 /KSOP.PKU/2025
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Konfirmasi Kerja Praktik (KP)

Pekanbaru, 5 Agustus 2025

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam,
Bengkalis, Riau 28711

Menindaklanjuti Surat Wakil Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 4241/PL31/TU2025 Tanggal 18 Juli 2025 Hal Permohonan Kerja Praktik (KP).

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang namanya tersebut dibawah ini untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik (KP) TMT 01 September s.d 31 Desember 2025 di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru yang beralamat di Jl. Kampung Dalam No. 1 Pekanbaru dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku di Kantor KSOP Kelas II pekanbaru.

No	Nama Mahasiswa	NIM	Prodi
1	Nisa Nurfadhila	5604221050	D-IV Bisnis Digital
2	Fauzia Annisa Syah Fitri	5604221053	

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
SADELI.M.MAR.ENG., MM

NIP. 19710923 200604 1 001

Tembusan;

1. Kepala SubBagian Tata Usaha;
2. Kasie Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli;
3. Kasie Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan;
4. Kasie Status Hukum dan Sertifikasi Kapal;
5. Arsip.

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"



Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel

Lampiran 3. Daftar Hadir selama Kerja Praktik

1. Absen Bulan Pertama



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Nisa Nurfadhila
 Nim : 5604221050
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Semester : 7
 Lokasi Kp : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas II Pekanbaru
 Pembimbing/Supervisor : MEIDIYESI RIZAL,S.KOM

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Senin, 01 Sep 2025	08.00	16.00		
2	Selasa, 02 Sep 2025	08.00	16.00		
3	Rabu, 03 Sep 2025	08.00	16.00		
4	Kamis, 04 Sep 2025	08.00	16.00		
5	Jumat, 05 Sep 2025	08.00	16.30		per mcrab
6	Senin, 08 Sep 2025	08.00	16.00		
7	Selasa, 09 Sep 2025	08.00	16.00		
8	Rabu, 10 Sep 2025	08.00	16.00		
9	Kamis, 11 Sep 2025	08.00	16.00		
10	Jumat, 12 Sep 2025	08.00	16.30		
11	Senin, 15 Sep 2025	08.00	16.00		
12	Selasa, 16 Sep 2025	08.00	16.00		
13	Rabu, 17 Sep 2025	08.00	16.00		
14	Kamis, 18 Sep 2025	08.00	16.00		
15	Jumat, 19 Sep 2025	08.00	16.30		
16	Senin, 22 Sep 2025	08.00	16.00		
17	Selasa, 23 Sep 2025	08.00	16.00		salut
18	Rabu, 24 Sep 2025	08.00	16.00		
19	Kamis, 25 Sep 2025	08.00	16.00		
20	Jumat, 26 Sep 2025	08.00	16.30		
21	Senin, 29 Sep 2025	08.00	16.00		
22	Selasa, 30 Sep 2025	08.00	16.00		

2. Absen Bulan Kedua



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Nisa Nurfadhila
 Nim : 5604221050
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Semester : 7
 Lokasi Kp : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas II Pekanbaru
 Pembimbing/Supervisor : MEIDIYESI RIZAL,S.KOM

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Rabu, 01 Okt 2025	08.00	16.00		
2	Kamis, 02 Okt 2025	08.00	16.00		
3	Jumat, 03 Okt 2025	08.00	16.30		
4	Senin, 06 Okt 2025	08.00	16.00		
5	Selasa, 07 Okt 2025	08.00	16.00		
6	Rabu, 08 Okt 2025	08.00	16.00		
7	Kamis, 09 Okt 2025	08.00	16.00		
8	Jumat, 10 Okt 2025	08.00	16.30		
9	Senin, 13 Okt 2025	08.00	16.00		
10	Selasa, 14 Okt 2025	08.00	16.00		
11	Rabu, 15 Okt 2025	08.00	16.00		
12	Kamis, 16 Okt 2025	08.00	16.00		
13	Jumat, 17 Okt 2025	08.00	16.30		
14	Senin, 20 Okt 2025	08.00	16.00		folkom izin folkom
15	Selasa, 21 Okt 2025	08.00	16.00		
16	Rabu, 22 Okt 2025	08.00	16.00		
17	Kamis, 23 Okt 2025	08.00	16.00		
18	Jumat, 24 Okt 2025	08.00	16.00		
19	Senin, 27 Okt 2025	08.00	16.00		
20	Selasa, 28 Okt 2025	08.00	16.00		
21	Rabu, 29 Okt 2025	08.00	16.00		
22	Kamis, 30 Okt 2025	08.00	16.00		
23	Jumat, 31 Okt 2025	08.00	16.30		

3. Absen Bulan Ketiga



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Nisa Nurfadhila
Nim : 5604221050
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7
Lokasi Kp : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas II
Pekanbaru
Pembimbing/Supervisor : MEIDIYESI RIZAL,S.KOM

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Senin, 03 Nov 2025	08.00	16.00		
2	Selasa, 04 Nov 2025	08.00	16.00		
3	Rabu, 05 Nov 2025	08.00	16.00		
4	Kamis, 06 Nov 2025	08.00	16.00		
5	Jumat, 07 Nov 2025	08.00	16.30		
6	Senin, 10 Nov 2025	08.00	16.00		
7	Selasa, 11 Nov 2025	08.00	16.00		
8	Rabu, 12 Nov 2025	08.00	16.00		
9	Kamis, 13 Nov 2025	08.00	16.00		
10	Jumat, 14 Nov 2025	08.00	16.30		
11	Senin, 17 Nov 2025	08.00	16.00		
12	Selasa, 18 Nov 2025	08.00	16.00		
13	Rabu, 19 Nov 2025	08.00	16.00		
14	Kamis, 20 Nov 2025	08.00	16.00		
15	Jumat, 21 Nov 2025	08.00	16.30		
16	Senin, 24 Nov 2025	08.00	16.00		
17	Selasa, 25 Nov 2025	08.00	16.00		
18	Rabu, 26 Nov 2025	08.00	16.00		
19	Kamis, 27 Nov 2025	08.00	16.00		
20	Jumat, 28 Nov 2025	08.00	16.30		

4. Absen Bulan Keempat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI BULANAN MAGANG

Nama : Nisa Nurfadhila
Nim : 5604221050
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7
Lokasi Kp : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas II
Pekanbaru
Pembimbing/Supervisor : MEIDIYESI RIZAL,S.KOM

No	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/ Supervisor	Keterangan
1	Senin, 01 Des 2025	08.00	16.00		
2	Selasa, 02 Des 2025	08.00	16.00		
3	Rabu, 03 Des 2025	08.00	16.00		
4	Kamis, 04 Des 2025	08.00	16.00		
5	Jumat, 05 Des 2025	08.00	16.30		
6	Senin, 08 Des 2025	08.00	16.00		
7	Selasa, 09 Des 2025	08.00	16.00		
8	Rabu, 10 Des 2025	08.00	16.00		
9	Kamis, 11 Des 2025	08.00	16.00		
10	Jumat, 12 Des 2025	08.00	16.30		
11	Senin, 15 Des 2025	08.00	16.00		
12	Selasa, 16 Des 2025	08.00	16.00		
13	Rabu, 17 Des 2025	08.00	16.00		
14	Kamis, 18 Des 2025	08.00	16.00		
15	Jumat, 19 Des 2025	08.00	16.30		
16	Senin, 22 Des 2025	08.00	16.00		
17	Selasa, 23 Des 2025	08.00	16.00		Sakit
18	Rabu, 24 Des 2025	08.00	16.00		Sakit
19	Kamis, 25 Des 2025	08.00	16.00		Libur Nataru
20	Jumat, 26 Des 2025	08.00	16.30		Libur Nataru
21	Senin, 29 Des 2025	08.00	16.00		
22	Selasa, 30 Des 2025	08.00	16.00		
23	Rabu, 31 Des 2025	08.00	16.00		

Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS II PEKANBARU**

Nama : Nisa Nurfadhila
NIM : 55604221050
Program Studi : Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung- jawab	25%	92
3	Penyesuaian diri	10%	92
4	Hasil Kerja	30%	92
5	Perilaku secara umum	15%	92
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			458

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Pekanbaru, 31 Desember 2025


Joseph Urok Martua, SE, M.M
NIP. 19761125 200502 1 002

Lampiran 5. Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik

LAPORAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu
TANGGAL : 03 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal, Membuat Surat Persetujuan berlayar manual	Supervisor	Y
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membantu membuat SPB Manual (Surat Persetujuan Berlayar)

LAPORAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa
TANGGAL : 16 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print surat Perihal permohonan pengawasan sandar overstek, Menulis nama-nama pimpinan di surat Keputusan Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal, Ikut ke acara sosialisasi Bagian KBPP, membantu mempersiapkan konsumsi untuk acara dan mendengarkan acara tersebut	Supervisor	y
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membantu Membuat memorandum pemeriksaan Surat/Dokumen kapal, dan membantu menulis nama pimpinan di surat

LAPORAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis
TANGGAL : 02 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek Safe manning di <i>SIMKAPE</i> , Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal	Supervisor	4
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membantu mengecek safe manning di <i>SIMKAPEL</i> , menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal

LAPORAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin
TANGGAL : 03 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Apel Pagi, Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal , Mengisi data tanggal,bulan,tahun di buku harian kapal Dek	Supervisor	4
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membantu menginput, dan membantu mengisi data,tanggal,bulan,tahun di buku harian kapal DEK

LAPORAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu
TANGGAL : 05 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal, Jagain Frondest	Supervisor	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membantu menginput, dan jagain frondesk depan.

**LAPORAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu
TANGGAL : 17 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal, Jagain frondest depan, input Berkas	Supervisor	Y
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membantu menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal, membantu jagain frondesk depan, dan membantu input berkas

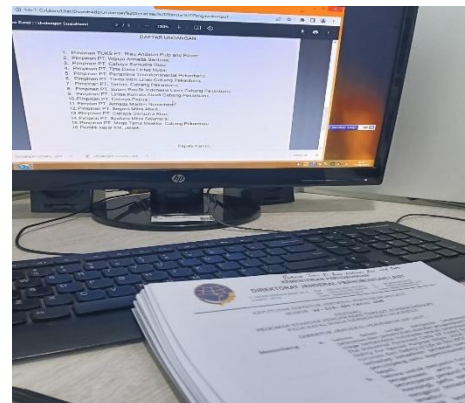
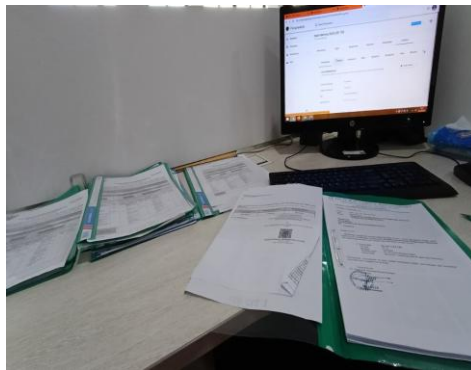
LAPORAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat
TANGGAL : 19 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal,	Supervisor	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membantu menginput memorandum pemeriksaan surat/dokumen kapal,

Lampiran 6. Foto Kegiatan Kerja Praktik di KSOP Kelas II Pekanbaru



Lampiran 7. Foto Bersama Pekerja KSOP Kelas II Pekanbaru



Lampiran 8. Foto Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 9. Surat Keterangan Kerja Praktik



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN
KELAS II PEKANBARU**

Jl. Kampung Dalam No.1
(Kota) Pekanbaru
(Kode Pos) 28152

Telp. : (0761) 22827, 29408
Email : adpelpekanbaru@yahoo.com
Website

TGM :
TLX : 5316/6926
FAX : (0761) 29404

SURAT KETERANGAN

Nomor : Kp.114/1/17/KSOP.PKU/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nisa Nurfadhila
Nim : 5604221050
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

Bahwa nama tersebut benar telah melakukan kerja praktik pada perusahaan kami, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Pekanbaru. Sejak Tanggal 1 September sampai dengan 31 Desember 2025.

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



31 Desember 2025

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

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"

Lampiran 10. Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telp (+62766) 24566, 24577, Fax (+62766) 8001000

Website : www.polbeng.ac.id, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Nisa Nurfadhila
NIM : 5604221050
Dosen Pembimbing : Bustami, S.ST., M.Si
Perusahaan/Instansi : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan
Kelas II Pekanbaru

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	19.01.2026	- kosa kata - Spasi antar kalimat - dll.	B
2	20.01.2026	- Halaman (Nomor). - Spasi - hilangkan gap dalam paragraph - dll.	B
3	21.01.2026	- Daftar Isi - dll.	B
4	27.01.2026	Acc / Disetujui.	B

Bengkalis, 27.01.2026
Pembimbing KP

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