

LAPORAN MAGANG
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI DAN
PELAPORAN KEGIATAN HARIAN PESERTA MAGANG
BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS KELAS I DUMAI

NUR IFDAYANTI

6304221418



PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2026

LAPORAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN (KSOP) KELAS I DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

NUR IFDAYANTI

6304221418

Bengkalis, 26 Juni 2026

Pembimbing Lapangan
Plh. Kasub Bagian Umum dan
Hubungan Masyarakat Kantor KSOP
Kelas I Dumai



Tibayani Haruhap, S.E
NIP. 198108292003122002

Dosen Pembimbing
Program Studi Rekayasa Perangkat
Lunak



Muhammad Asep Subandri, M.Kom.
NIP. 199212092022031006

Disetujui

Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak

Politeknik Negeri Bengkalis



Fairi Pratiwi Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan Syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat, karuniabdan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan baik. Laporan Kerja Praktek ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan pada Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak, Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis. Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan selama kerja praktik hingga penyusunan laporan. Oelh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah emberikan Kesehatan dan kemudahan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini.
2. Kedua orang tua dan abang, Bapak Sujarni, Almh. Ibu Supriatik dan Mhd. Aznur Aldi. Terima kasih atas segala kasih sayang, doa, pengorbanan, serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis. Khususnya kepada Almh. Ibu Supriatik, yang semasa hidupnya senantiasa memberikan cinta, perhatian, dan motivasi kepada penulis. Meskipun telah berpulang, doa, nasihat, dan kenangan beliau tetap menjadi sumber kekuatan serta semangat bagi penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalisbeserta seluruh jajaran.
4. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi Rekayasa perangkat Lunak Politekni negeri Bengkalis.
6. Ibu Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak M. Asep Subandri, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
8. Bapak Capt. Diaz Saputra, Dipl. TSI.M.B.A selaku Kepala Kantor Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) serta memberikan ilmu dan pengalaman kepada penulis.
9. Bapak Sabar Maima Hasugian, S.AP selaku Kepala Substansi Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sekaligus instruktur dalam pelaksanaan

PKL ini, serta seluruh pegawai/staff Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Kepelabuhan Kelas I Dumai yang telah membantu dan Membimbing penulis selama melaksanakan PKL.

10. Bapak Khairul Azmi Harahap, S.T., M.T. selaku Plt. Kepala Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK), yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan selama melaksanakan Kerja Praktik di KSOP Kelas I Dumai.
11. Ibu Tibayani Harahap, S.E, Ibu Trisnawati, S.M, Ibu Febrian Nazer, Bapak Wahyu Safaat, Bapak Supriyono, Bang Syaid Syubri, S.Tr.Pel, Ibu Dewi, Kak April selaku pegawai di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Kelas I Dumai yang telah merangkul membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja lapangan (PKL).
12. Dan serta seluruh pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman selama pelaksanaan Kerja Praktik.
13. Kepada teman-teman seperjuangan magang May Ningsih dan Dewi Afriani yang telah memberikan bantuan semangat, dan motivasi selama penyusunan laporan ini.

Dengan adanya kontribusi dan bantuan yang diberikan oleh pihak-pihak yang telah disebutkan diatas, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas segala dukungan, bimbingan, serta pengalaman yang diberikan selama pelaksanaan Kerja Praktik. Penulis berharap semoga segala kebaikan yang telah diberikan mendapatkan balahan pahala dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini masih terdapat kekurangan, baik dari segi penulisan maupun penyusunan laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini dimasa yang akan datang. Semoga laporan Kerja Praktek ini dapat memberikan manfaat bagi penulis Khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Dumai, 26 Juni 2026

Penulis

Nur Ifdayanti

6304221418

DAFTAR ISI

LAPORAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	2
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	4
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	4
2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi	5
2.2.1 Visi	5
2.2.2 Misi	5
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	6
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	9
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK	10
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	10
3.1.1 Divisi Tata Usaha (TU) bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).....	10
3.1.2 Divisi atau bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK).....	14

3.1.3	Divisi atau Bidang Lalu Lintas Angkatan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA)	16
3.1.4	Divisi atau Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli (KBPP).....	18
3.2	Target yang Diharapkan	20
3.3	Peralatan yang Digunakan	21
3.3.1	Perangkat Keras (hardware).....	21
3.3.2	Perangkat Lunak (Software)	23
3.3.3	Kendala Yang Dihadapi.....	25
BAB IV PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI DAN PELAPORAN KEGIATAN HARIAN MAGANG BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI.....		26
4.1	Metodologi	26
4.1.1	Prosedur Pembuatan Sistem	26
4.1.2	Metodologi Pengumpulan Data.....	28
4.1.3	Proses Perancangan	30
4.1.4	Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	31
4.2	Perancangan dan Implementasi.....	31
4.2.1	Analisis Data	31
4.2.3	Rancangan Sistem	33
4.2.4	Implementasi Sistem	40
4.3	Pengujian Sistem.....	58
BAB V PENUTUP		65
5.1	Kesimpulan	65
5.2	Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor KSOP Kelas I Dumai	4
Gambar 2. 2 Struktur organisasi KSOP Kelas I Dumai	6
Gambar 3. 1 Pengisian BKU Biling Jasa Bongkar Muat	11
Gambar 3. 2 Kegiatan Mendownload kwintansi dan blangko jasa tambat dermaga	12
Gambar 3. 3 kegiatan mencetak dokumen blangko dan kwintansi	13
Gambar 3. 4 Kegiatan Monitoring Nota Tagih pada aplikasi SIMKAPEL	13
Gambar 3. 5 Pengisian Arsip Dosir	14
Gambar 3. 6 Data atau Kontak Agen kapal yang harus dihubungi	16
Gambar 3. 7 Pengetikan Surat Tersus PT. OSM	17
Gambar 3. 8 Monitoring dan verifikasi pendapatan jasa dermaga dan labuh kapal	18
Gambar 3. 9 Kegiatan Digitalisasi/Scan Laporan	19
Gambar 3. 10 Pengetikan SOP	19
Gambar 3. 11 Arsip Dokumen	20
Gambar 3. 12 Laptop	22
Gambar 3. 13 Mouse	22
Gambar 3. 14 Printer	23
Gambar 3. 15 Logo Microsoft Word	23
Gambar 3. 16 Logo Microsoft Excel	24
Gambar 3. 17 Logo Google Chrome	24
Gambar 3. 18 Logo FireFox	25
Gambar 4. 1 Metode Waterfall	26
Gambar 4. 2 Flowchart Sistem Informasi Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian Peserta Magang	30
Gambar 4. 3 Usecase Diagram	34
Gambar 4. 4 Activity Register dan Login	35

Gambar 4. 5 Activity Absensi	36
Gambar 4. 6 Activity input kegiatan harian magang.....	37
Gambar 4. 7 Activity Edit profile.....	38
Gambar 4. 8 Activity Melihat Nilai Akhir	39
Gambar 4. 9 Rancangan Database	40
Gambar 4. 10 Halaman Login.....	41
Gambar 4. 11 Halaman Registrasi.....	43
Gambar 4. 12 tampilan halaman dashboard.....	45
Gambar 4. 13 Tampilan halaman absensi.....	47
Gambar 4. 14 Tampilan halaman pelaporan kegiatan	50
Gambar 4. 15 Tampilan halaman riwayat laporan	52
Gambar 4. 16 Tampilan halaman nilai akhir	54
Gambar 4. 17 Tampilan halaman profil	56

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Hasil Wawancara	29
Tabel 4. 2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	31
Tabel 4. 3 Kebutuhan Non-Fungsional	33
Tabel 4. 4 Black box testing	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek	68
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Kerja Praktek.....	69
Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktek	70
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktek	71
Lampiran 5 Nilai Akhir Hasil Kerja Praktek.....	72
Lampiran 6 Absensi	74
Lampiran 7 Logbook.....	76
Lampiran 8 LogBook Siakad	98

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja, memahami proses bisnis yang berlangsung pada suatu instansi, serta meningkatkan kemampuan teknis maupun nonteknis yang diperlukan dalam dunia profesional.

Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan setiap mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktik sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Sarjana Terapan. Kegiatan Kerja Praktik diharapkan mampu menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi sesuai bidang keilmuan yang dipelajari serta menambah wawasan mengenai lingkungan kerja secara langsung.

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. KSOP Kelas I Dumai merupakan instansi pemerintah di bawah Kementerian Perhubungan yang memiliki tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan keselamatan dan keamanan pelayaran serta pengawasan kegiatan kepelabuhanan. Selain menjalankan tugas utama di bidang transportasi laut, KSOP Kelas I Dumai juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik guna menambah pengalaman dan pemahaman mengenai dunia kerja.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis ditempatkan pada beberapa divisi di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai

untuk mempelajari berbagai proses kerja yang berlangsung pada instansi tersebut. Dari hasil observasi yang dilakukan, penulis menemukan bahwa pengelolaan absensi dan pelaporan kegiatan harian peserta magang belum dilakukan melalui suatu sistem informasi yang terintegrasi. Kondisi tersebut mengakibatkan proses pencatatan dan penyimpanan data kegiatan harian peserta magang kurang efektif serta menyulitkan peserta dalam mengakses kembali riwayat kegiatan yang telah dilakukan.

Selain itu, proses pelaporan kegiatan harian yang masih dilakukan secara konvensional berpotensi menyebabkan keterlambatan penyampaian laporan dan kurang efektifnya dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa magang. Kondisi tersebut dapat mempengaruhi ketepatan informasi yang diperlukan sebagai bahan evaluasi kegiatan peserta magang.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis mengusulkan perancangan Sistem Informasi Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian Peserta Magang pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Sistem yang dirancang diharapkan dapat membantu peserta magang dalam melakukan absensi, mengelola laporan kegiatan harian, serta menyimpan data kegiatan secara lebih efektif, efisien, dan terstruktur. Dengan adanya sistem ini, proses administrasi yang berkaitan dengan kegiatan peserta magang dapat dilakukan dengan lebih mudah dan terdokumentasi dengan baik.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

Kegiatan KP bertujuan sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Memahami proses bisnis dan sistem kerja di Kantor KSOP Kelas I Dumai.
3. Menganalisis permasalahan yang terjadi pada proses absensi dan pelaporan kegiatan harian peserta magang.
4. Merancang sistem informasi absensi dan pelaporan kegiatan harian berbasis web sebagai solusi atas permasalahan yang ditemukan.

5. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berpikir analitis, bekerja secara profesional, dan menyelesaikan permasalahan di lingkungan kerja.

Sedangkan manfaat kegiatan KP bagi mahasiswa dan Politeknik Negeri Bengkalis yaitu:

1. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan teoritis dalam dunia kerja.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktek dengan menerapkan ilmu pengetahuan teoritis yang relevan dengan program studi.
3. Mahasiswa dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh masukan dari organisasi/perusahaan mengenai kemampuan mahasiswa KP di dunia kerja.
5. Politeknik Negeri Bengkalis menggunakan masukan dari organisasi/perusahaan untuk membangun kurikulum dan metode pembelajaran.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek

Selama melakukan proyek yang diberikan pada saat kerja praktek adapun output yang akan diimplementasikan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan yaitu berupa website sistem informasi absensi dan pelaporan kegiatan harian peserta magang pada kantor KSOP Kelas I Dumai.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi



Gambar 2. 1 Kantor KSOP Kelas I Dumai

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai merupakan unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, yang memiliki peran dan pengaturan lalu lintas kapal di wilayah perairan Kota Dumai dan sekitarnya. Sebelum memakai nama KSOP, instansi ini dikenal dengan sebutan *Administrator Pelabuhan (Adpel)* Dumai. Seiring dengan kebijakan pemerintah untuk meningkatkan tata Kelola Pelabuhan nasional, dilakukan penyesuaian kelembagaan melalui Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012, yang secara resmi menetapkan perubahan Adpel menjadi KSOP. Transformasi ini tidak hanya mengubah nama, tetapi juga memperluas fungsi dan tugas pokok, termasuk bidang kelaiklautan kapal, setatus hukum dan sertifikasi kapal, keselamatan berlayar,

penjagaan serta patrol perairan, hingga pelayanan perizinan dan pengawasan bongkar muat barang.

Sebagai Pelabuhan strategis di pesisir Timur Sumatra, KSOP Kelas I Dumai mengembangk tanggung jawab besar dan mendukung kelancaran distribusi barang dan mobilitas kapal, baik domestik maupun internasional. Dumai dikenal sebagai salah satu Pelabuhan penting untuk ekspor minyak sawit mentah (CPO) dan berbagai komoditas lainnya, sehingga keberadaan KSOP menjadi kunci untuk memastikan seluruh aktivitas pelayanan berlangsung aman, tertib, dan sesuai regulasi. Sejalan dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pelayanan publik yang lebih cepat, KSOP Dumai juga terus melakukan modernisasi melalui penerapan layanan berbasis daring (online) yang memudahkan proses perizinan keberangkatan kapal, persetujuan bongkar muat, serta berbagai administrasi kepelabuhan lainnya. Dengan cakupan wilayah kerja yang meliputi beberapa pelabuhan disekitar Dumai seperti Lubuk Gaung, Pelintung, Batu Panjang, dan Selat Morong, KSOP Kelas I Dumai tidak hanya menjadi garda terdepan menjaga keselamatan pelayaran, tetapi juga memainkan peran strategis dalam mendukung pertumbuhan ekonomi Kawasan Riau jalur perdagangan internasional di Selat Malaka.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi

2.2.1 Visi

Terwujudnya penyelenggaraan transportasi laut nasional yang efektif, efisien dan berdaya saing tinggi serta memberikan nilai tambah sebagai infrastruktur dan tulang punggung kehidupan bangsa dan negara.

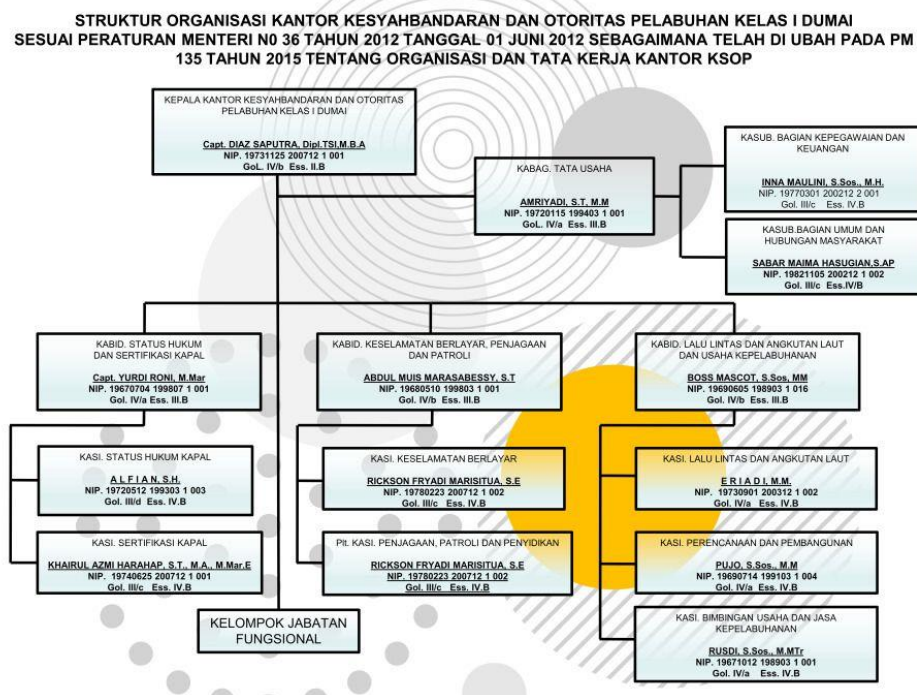
2.2.2 Misi

1. Menyelenggarakan kegiatan angkutan di perairan dalam rangka memperlancar arus perpindahan orang dan barang melalui perairan dengan selamat, aman, cepat, tertib, dan teratur, nyaman dan berdaya guna.
2. Menyelenggarakan kegiatan kepelabuhan yang handal dan berkemampuan tinggi, menjamin efisiensi dan mempunyai daya saing global untuk

menunjang pengembangan nasional dan daerah yang berwawasan Nusantara.

3. Menyelenggarakan keselamatan dan keamanan angkutan perairan dan pelabuhan
4. Menyelenggarakan perlindungan lingkungan maritim di perairan Nusantara.
5. Melaksanakan konsolidasi peran Masyarakat, dunia usaha dan pemerintah melalui restrukturisasi dan refermasi peraturan

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. 2 Struktur organisasi KSOP Kelas I Dumai

Struktur organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai terbagi menjadi beberapa bagian yang memiliki fungsi masing-masing yaitu:

1. Kepala Kantor Kesyahbaran dan Otoritas Pelabuhan
Fungsi :

- a. Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelayanan, pengawasan, dan pengaturan kepelabuhan.
- b. Menjamin keselamatan pelayaran, kelancaran lalu lintas kapal, serta ketertiban di pelabuhan.

Tugas:

- a. Menetapkan kebijakan teknis pelayanan kepelabuhan.
- b. Memberikan izin berlayar kapal.
- c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi seluruh bidang.

2. Kabag. Tata Usaha

Fungsi:

- a. Mengelola administrasi perkantoran agar kegiatan internal berjalan tertib dan terdokumentasi

Tugas:

- a. Mengatur surat-menyurat, arsip, dokumentasi.
- b. Menyediakan layanan umum(rumah tangga kantor, perlengkapan, pengadaan barang/jasa)
- c. Menyiapkan laporan dan data dukung untuk pimpinan.

3. Kabid Status Hukum Kapal dan Sertifikasi Kapal

Fungsi:

- a. Memberikan kepastian hukum dan kelaiklautan kapal.

Tugas:

- a. Melakukan pendaftaran kapal dan pencatatan status hukum.
- b. Menertibkan sertifikat kelaiklautan dan dokumen kapal.
- c. Melaksanakan pemeriksaan teknis dan administrasi sebelum kapal beroperasi.

4. Kabid Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli

Fungsi:

- a. Menjaga keselamatan pelayaran dan melakukann penegakan hukum di perairan pelabuhan.

Tugas:

- a. Memeriksa kelaiklautan kapal sebelum keberangkatan
- b. Menangani kecelakaan laut, evaluasi, Z dan musibah pelayaran.
- c. Melaksanakan patrol, pengamanan perairan, dan penyidikan pelanggaran maritim.

5. Kabid Lalu Lintas Angkatan Laut dan Usaha Kepelabuhan

Fungsi:

- a. Mengatur pergerakan kapal dan pengembangan usaha pelabuhan.

Tugas:

- a. Mengatur jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal.
- b. Memberikan pelayanan pemanduan dan penundaan.
- c. Mengawasi kegiatan bongkar muat dan usala kepelabuhananan (terminal, dermaga, jasa pendukung).
- d. Memberi izin kegiatan Angkatan laut dan usaha jasa pelabuhan

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Fungsi:

- a. Memberikan dukungan teknis dan professional sesuai keahlian khusus.

Tugas:

- a. Melaksanakan pemeriksaan, pengujian, dan revisis teknis.
- b. Menyusun laporan hasil pemeriksa/inspeksi.

- c. Memberi rekomendasi teknis kepada kepala kantor.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai memiliki ruang lingkup kerja yang mencakup seluruh tugas, wewenang, dan wilayah pelayanan terkait keselamatan pelayaran serta kegiatan kepelabuhanan di Pelabuhan Dumai dan perairan sekitarnya. Sebagai kesyahbandaran, KSOP bertanggung jawab mengawasi keselamatan dan keamanan pelayaran, termasuk pemeriksaan kelaiklautan kapal, sertifikasi, pengawasan pemuatan barang berbahaya, hingga pemeriksaan dokumen pelayaran. Dalam fungsi otoritas pelabuhan, kantor ini mengatur, mengawasi, dan memfasilitasi aktivitas kepelabuhanan seperti lalu lintas kapal, bongkar 15 muat barang, dan pengelolaan fasilitas pelabuhan agar berjalan tertib dan sesuai ketentuan. Tugasnya juga mencakup penegakan hukum maritim melalui penjagaan, patroli, serta penyidikan terhadap pelanggaran di wilayah perairan pelabuhan, sekaligus memberikan berbagai pelayanan perizinan seperti persetujuan berlayar, persetujuan bongkar muat, dan izin usaha jasa kepelabuhanan.

Wilayah kerja KSOP Dumai meliputi Pelabuhan Utama Dumai dan beberapa pelabuhan pendukung seperti Lubuk Gaung, Pelintung, Batu Panjang, Darul Aman, Tanjung Kapal, Gunap, dan Selat Morong yang berada di jalur strategis Selat Malaka, jalur penting ekspor–impor terutama untuk komoditas minyak sawit mentah (CPO) dan produk industri lainnya. Untuk meningkatkan pelayanan, KSOP Kelas I Dumai juga telah menerapkan sistem berbasis daring (online) dalam pendaftaran dokumen kapal, persetujuan bongkar muat, serta pengurusan izin usaha kepelabuhanan, serta menjalin koordinasi dengan berbagai instansi seperti Pelindo, Bea Cukai, Karantina, dan aparat keamanan laut guna memastikan kelancaran arus barang dan kapal di kawasan pelabuhan

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja praktek dilaksanakan selama 4 bulan yang terhitung dari tanggal 02 Maret hingga 26 Juni di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Selama kegiatan praktik dilaksanakan, penulis ditempatkan pada beberapa divisi yang berbeda untuk memperoleh pengalaman kerja dan pemahaman yang lebih luas mengenai sistem di lingkungan KSOP.

Pada dua bulan pertama, penulis ditempatkan di Divisi Tata Usaha (TU), khususnya pada bagian PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak). Selanjutnya, pada bulan ketiga penulis ditempatkan di ruang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK) selama 17 hari. Setelah itu, penulis dipindahkan ke bagian Lalu Lintas Angkatan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA). Kemudian, pada sisa masa kerja praktik, penulis ditempatkan di bagian Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli (KBPP) hingga kegiatan kerja praktik selesai.

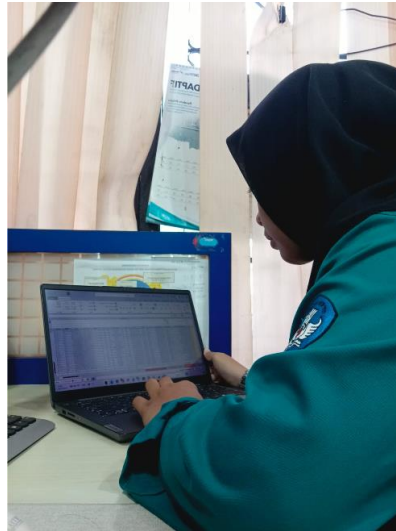
3.1.1 Divisi Tata Usaha (TU) bagian Penerimaan Negara BUKAN Pajak (PNBP)

Pada kegiatan kerja praktik di divisi ini, mahasiswa diberikan beberapa tugas yaitu:

1. Mengisi BKU Billing jasa Bongkar Muat Barang

Pada kegiatan ini, penulis bertugas memeriksa data pembayaran jasa bongkar muat barang yang masuk, mencocokkan kode billing dengan data transaksi, serta mencatat data tersebut ke dalam Buku Kas Umum (BKU). Selain itu, penulis juga membantu menginput data pembayaran, memeriksa kelengkapan dokumen pendukung, dan memastikan jumlah pembayaran yang tercatat telah

sesuai dengan data pada sistem billing. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu kelancaran administrasi dan pencatatan PNBP pada bagian PNBP di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini.



Gambar 3. 1 Pengisian BKU Biling Jasa Bongkar Muat

2. Mendownload kwintansi dan blangko jasa tambat dermaga kapal

Pada kegiatan ini, penulis bertugas mendownload kwitansi pembayaran dan blangko jasa tambat dermaga kapal melalui sistem MaritimHub yang digunakan pada bagian PNBP. Setelah dokumen berhasil diunduh, penulis memeriksa kesesuaian data kapal, nama perusahaan, serta jumlah pembayaran yang tercantum pada dokumen. Selain itu, penulis juga membantu menyiapkan dan mengelompokkan dokumen tersebut untuk keperluan administrasi, arsip, dan proses pelayanan kepada pengguna jasa pelabuhan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini.



Gambar 3. 2 Kegiatan Mendownload kwintansi dan blangko jasa tambat dermaga

3. Mengeprint Blangko dan Kwintansi jasa Bongkar Muat barang, Tambat, Dermaga, Labuh, serta Pandu, dan Tunda.

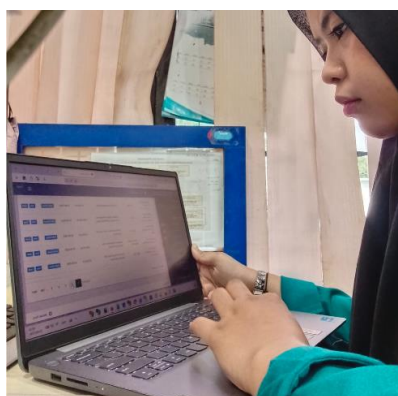
Melakukan pencetakan blangko dan kwitansi jasa bongkar muat barang, tambat, dermaga, labuh, serta jasa pandu dan tunda melalui sistem pelayanan kepelabuhanan. Kegiatan ini dilakukan untuk menyiapkan dokumen administrasi yang digunakan sebagai bukti pelayanan dan pembayaran jasa kepelabuhanan. Selain itu, hasil cetakan dokumen digunakan untuk keperluan verifikasi, pengarsipan, dan mendukung kelancaran proses administrasi pelayanan kapal di lingkungan KSOP Kelas I Dumai. Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.3 dibawah ini.



Gambar 3. 3 kegiatan mencetak dokumen *blanko* dan *kwintansi*

4. Monitoring dan pencetakan nota tagih pada aplikasi SIMKAPEL.

Melakukan monitoring nota tagih pada aplikasi SIMKAPEL dengan memeriksa status pembayaran setiap permohonan pelayanan kapal. Kegiatan ini meliputi pengecekan nota tagih yang telah dibayar maupun yang masih dalam proses pembayaran. Selanjutnya, nota tagih yang telah berstatus lunas dicetak sebagai dokumen pendukung administrasi dan arsip pelayanan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini.



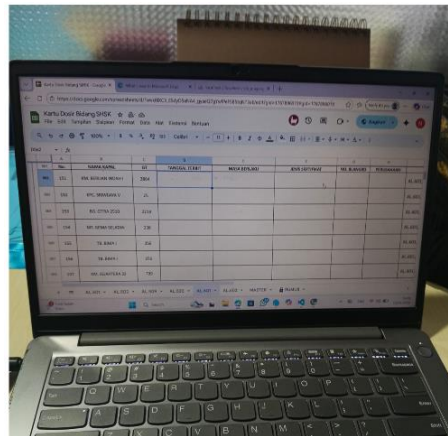
Gambar 3. 4 Kegiatan Monitoring Nota Tagih pada aplikasi SIMKAPEL

3.1.2 Divisi atau bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK)

Pada kerja praktek di bidang ini mahasiswa di berikan beberapa tugas, yaitu:

1. Melakukan digitalisasi dan penginputan berkas dosir kapal tentang 502 (radio), 509 (garis muat), dan 602.

Pada kegiatan ini, penulis bertugas melakukan digitalisasi dokumen dosir kapal dengan cara memindai dan menyusun berkas ke dalam bentuk digital agar lebih mudah disimpan dan diakses. Selain itu, penulis juga melakukan penginputan data dokumen kapal, seperti sertifikat 502 (Radio), 509 (Garis Muat), dan 602 ke dalam sistem atau data administrasi yang digunakan. Penulis turut memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data kapal pada setiap dokumen agar proses administrasi dan pengarsipan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai dapat berjalan dengan tertib dan rapi. Kegiatan ini bisa di lihat pada gambar 3.5 Dibawah ini



Gambar 3. 5 Pengisian Arsip Dosir

2. Pengantara surat permohonan dari atasan ke staff lainnya.

Melakukan pengantaran surat permohonan dari atasan kepada staf atau bagian terkait untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran alur

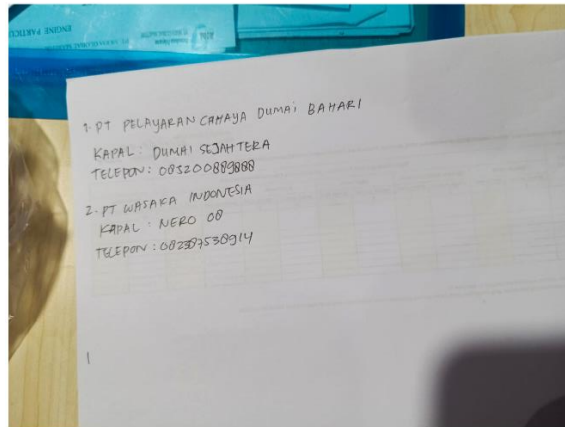
komunikasi dan distribusi dokumen antarpegawai sehingga proses administrasi dan pelayanan dapat berjalan secara efektif dan tepat waktu.

3. Monitoring permohonan sertifikat kapal dan mengidentifikasi status pembatalan dokumen di sistem MaritimHub.

Melakukan monitoring permohonan sertifikat kapal melalui sistem MaritimHub dengan memeriksa perkembangan proses pengajuan dokumen. Kegiatan ini mencakup identifikasi status permohonan, pengecekan dokumen yang telah diterbitkan maupun yang dibatalkan, serta memastikan informasi yang tercatat pada sistem sesuai dengan data administrasi yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pengelolaan dokumen sertifikasi kapal dan meningkatkan ketertiban administrasi pelayanan kepelabuhanan.

4. Menghubungi pihak pemohon atau agen kapal yang belum mencantumkan alasan pembatalan.

Melakukan koordinasi dengan pihak pemohon atau agen kapal yang belum mencantumkan alasan pembatalan permohonan dokumen dengan cara menghubungi pihak terkait. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh keterangan yang jelas mengenai alasan pembatalan, melengkapi data administrasi pada sistem, serta memastikan informasi yang tersimpan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya sehingga proses pengelolaan dokumen kapal dapat berjalan dengan baik.



Gambar 3. 6 Data atau Kontak Agen kapal yang harus dihubungi

5. Membantu proses administrasi dan disposisi surat melalui sistem aplikasi MaritimHub.

Membantu pelaksanaan proses administrasi dan disposisi surat melalui aplikasi MaritimHub dengan melakukan pengelolaan, pemantauan, serta pendistribusian surat kepada unit atau pejabat yang berwenang sesuai dengan alur disposisi yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap surat dapat diproses secara tepat waktu, terdokumentasi dengan baik, serta mendukung efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi di lingkungan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai.

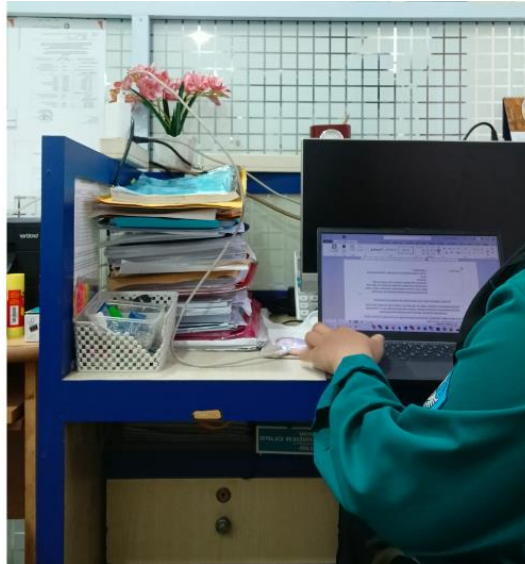
3.1.3 Divisi atau Bidang Lalu Lintas Angkatan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA)

Pada kerja praktek di bidang ini, mahasiswa diberikan beberapa tugas, yaitu :

1. Membantu penyusunan dan pengetikan surat resmi yang ditujukan kepada PT OSM.

Membantu penyusunan dan pengetikan surat resmi yang ditujukan kepada PT OSM sesuai dengan format dan ketentuan administrasi yang berlaku. Kegiatan ini meliputi penyiapan isi surat, pengecekan kelengkapan informasi, serta memastikan dokumen tersusun dengan baik sebelum diproses lebih lanjut. Kegiatan

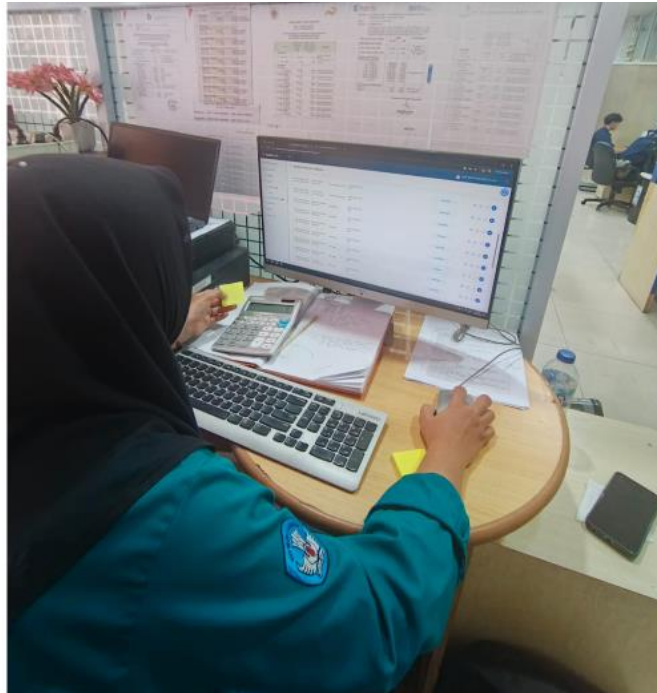
tersebut bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi dan komunikasi antara KSOP Kelas I Dumai dengan pihak PT OSM.



Gambar 3. 7 Pengetikan Surat Tersus PT. OSM

2. Monitoring dan verifikasi data pendapatan jasa dermaga serta jasa labuh kapal melalui aplikasi MaritimHub.

Melakukan monitoring dan verifikasi data pendapatan jasa dermaga serta jasa labuh kapal melalui aplikasi MaritimHub. Kegiatan ini meliputi pengecekan data kapal yang melakukan kegiatan di perairan Dumai, memantau besaran pendapatan yang diperoleh dari pelayanan jasa dermaga dan jasa labuh, serta memastikan kesesuaian data yang tercatat pada sistem. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung ketertiban administrasi, akurasi data pendapatan, dan pengelolaan pelayanan kepelabuhanan di KSOP Kelas I Dumai. Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini.



Gambar 3. 8 Monitoring dan verifikasi pendapatan jasa dermaga dan labuh kapal

3.1.4 Divisi atau Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli (KBPP)

Pada kerja praktek di bidang ini mahasiswa di berikan beberapa tugas, yaitu:

1. Melakukan digitalisasi laporan jurnal pemakaian bahan bakar minyak (BBM) kapal patroli dan penjagaan.

Melakukan digitalisasi laporan jurnal pemakaian bahan bakar minyak (BBM) kapal patroli dan penjagaan dengan cara memindai dokumen fisik ke dalam bentuk digital. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses penyimpanan, pengarsipan, dan pengelolaan dokumen, serta menjaga keamanan data agar dapat diakses kembali dengan lebih mudah apabila diperlukan untuk keperluan administrasi dan pelaporan. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini:



Gambar 3. 9 Kegiatan Digitalisasi/*Scan* Laporan

2. Mengetik SOP pengarsipan dokumen

Mengetik SOP pengarsipan dokumen dengan cara menyusun dan mengetik prosedur standar pengelolaan arsip sesuai format yang telah ditetapkan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung ketersediaan pedoman kerja dalam proses penyimpanan, penataan, dan pengelolaan dokumen agar lebih terstruktur dan mudah diakses. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini:



Gambar 3. 10 Pengetikan SOP

3. Pengarsipan dokumen Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan Surat Persetujuan Olah Gerak (SPOG) tahun 2023 sampai 2026

Melakukan pengarsipan dokumen Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan SPOG tahun 2023 sampai 2026 dengan cara mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun penerbitan, memeriksa kelengkapan dokumen, serta menyusun arsip secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan dokumen tersimpan dengan rapi, mudah ditemukan kembali saat diperlukan, serta mendukung tertib administrasi dan pengelolaan arsip di lingkungan kerja. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini.



Gambar 3. 11 Arsip Dokumen

3.2 Target yang Diharapkan

Kerja praktik dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai dengan memiliki target yang harus dicapai Adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui sistem dan prosedur kerja yang diterapkan pada setiap divisi di lingkungan KSOP Kelas I Dumai.
2. Memahami proses administrasi pelayanan kepelabuhanan, khususnya pada bagian PNBK, SHSK, LALA, dan KBPP.
3. Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan dokumen, penginputan data, serta digitalisasi arsip kapal.

4. Memahami proses pengelolaan pembayaran PNBPN melalui sistem billing dan pencatatan BKU.
5. Menambah pengalaman kerja dan kemampuan beradaptasi di lingkungan instansi pemerintah.
6. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan bekerja sama dalam dunia kerja.
7. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja praktik secara langsung.
8. Mengetahui prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan dan administrasi kapal pada KSOP Kelas I Dumai.

3.3 Peralatan yang Digunakan

Saat melakukan kerja praktik yang dilaksanakan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai, Adapun peralatan yang digunakan untuk mempermudah saat melakukan tugas yang diberikan yaitu, sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Keras (hardware)

1. Laptop

Laptop adalah sebuah komputer portabel yang terintegrasi dengan layar LCD, *keyboard*, dan *trackpad*. Laptop memiliki layar yang dapat dibuka dan ditutup seperti buku, memungkinkan pengguna untuk menggunakannya di mana saja, termasuk di atas lutut. Laptop biasanya dilengkapi dengan baterai yang dapat diisi ulang, memungkinkan pengguna untuk menggunakan komputer tanpa kabel listrik. Laptop juga dilengkapi dengan Wi-Fi dan beberapa kali LTE atau 5G, memungkinkan pengguna untuk terhubung ke internet tanpa kabel. Gambar 3. dibawah ini merupakan laptop yang digunakan sehari-hari dalam pelaksanaan kerja praktik.



Gambar 3. 12 Laptop

2. *Mouse*

Mouse Adalah perangkat keras computer yang berbentuk kecil dapat digerakkan di atas permukaan datar untuk memindahkan kursor di layar komputer. Nama “*mouse*” diambil dari bentuk fisik yang menyerupai tikus kecil, dengan kabel yang menyerupai ekor (*model wired*). Perangkat ini pertama kali diperkenalkan oleh Douglas Engelbart pada tahun 1960-an dan sejak itu menjadi salah satu elemen utama dalam navigasi komputer. *Mouse* bekerja dengan cara menerjemahkan Gerakan tangan pengguna menjadi sinyal digital yang kemudian diproses oleh komputer untuk menggerakkan kursor pada layar. Gambar 3. Dibawah ini merupakan perangkat *mouse* yang digunakan.



Gambar 3. 13 *Mouse*

3. *Printer*

Printer adalah salah satu perangkat keras komputer yang berfungsi untuk mencetak data atau dokumen dari komputer ke media kertas. Alat ini digunakan untuk menghasilkan salinan fisik dari file digital seperti teks, gambar, grafik atau dokumen. Sehingga menjadi bentuk fisik yang dapat dibaca. Gambar 3. Di bawah ini merupakan perangkat printer.



Gambar 3. 14 *Printer*

3.3.2 Perangkat Lunak (Software)

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Aplikasi ini berfungsi untuk membuat, mengedit, memformat, dan menyimpan berbagai dokumen teks seperti surat, laporan, makalah, hingga buku, serta dilengkapi dengan fitur penyisipan gambar, tabel, dan grafik. Gambar 3. Dibawah ini merupakan logo dari aplikasi *Microsoft word*



Gambar 3. 15 Logo *Microsoft Word*

2. *Microsoft excel*

Microsoft Excel adalah program aplikasi *spreadsheet* (lembar kerja) keluaran *Microsoft* yang berfungsi untuk mengatur, menghitung, dan menganalisis data numerik. Data tersebut disusun dalam bentuk baris dan kolom (dikenal sebagai *cells*) serta didukung oleh berbagai formula, fungsi matematika, dan fitur visualisasi. Gambar 3. Dibawah ini merupakan logo dari aplikasi *Microsoft excel*.



Gambar 3. 16 Logo *Microsoft Excel*

3. *Google Chrome*

Google Chrome adalah peramban *web* lintas *platform* yang dikembangkan oleh *Google*. Peramban pertama kali di rilis pada tahun 2008 untuk *Microsoft Windows*, kemudian diporting ke *Linux*, *macOS*, *iOS*, dan *Android* yang menjadikannya sebagai peramban bawaan dalam sistem operasi. Gambar 3. Dibawah ini merupakan logo dari aplikasi *chrome*.



Gambar 3. 17 Logo *Google Chrome*

4. *Fire fox*

Mozilla Firefox, atau *Firefox* (aslinya bernama *Phoenix* dan kemudian untuk beberapa saat dikenal sebagai *Mozilla Firebird*) adalah peramban *web* lintas *platform* bebas dan sumber terbuka yang dikembangkan oleh Yayasan *Mozilla* dan ratusan sukarelawan. Gambar 3. Dibawah ini merupakan logo dari aplikasi *firefox*.



Gambar 3. 18 Logo *FireFox*

3.3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai, terdapat beberapa hambatan yang menghalangi pelaksanaan tugas yang diberikan, antara lain:

1. Terjadi kendala pada jaringan internet sehingga memperlambat proses penyelesaian yang diberikan.
2. Kurangnya pengetahuan yang mendalam mengenai tentang kapal sehingga memerlukan waktu lebih untuk memahami proses tersebut.

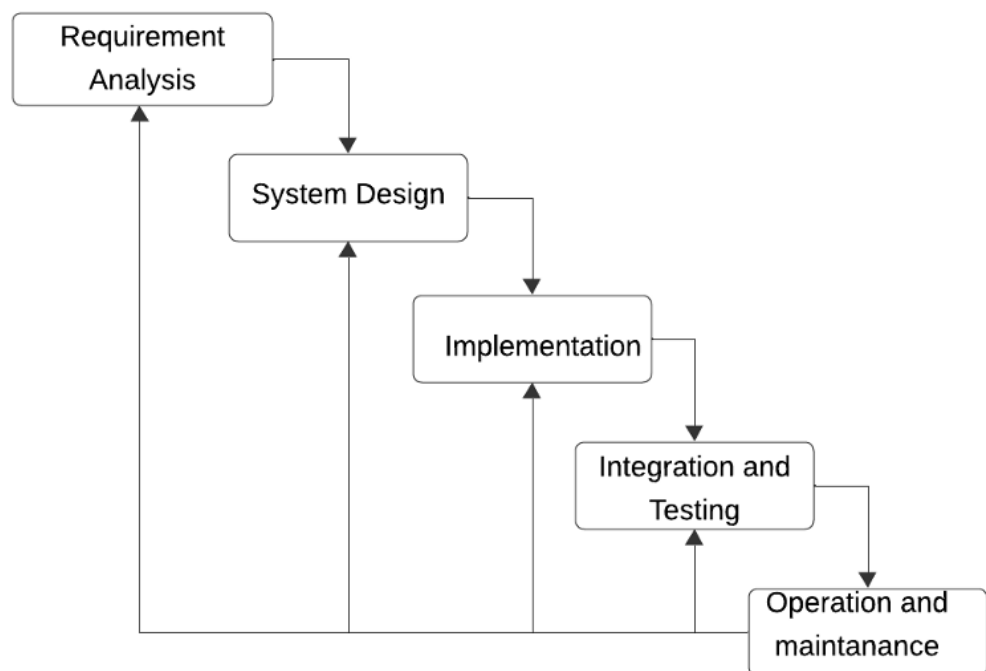
BAB IV

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ABSENSI DAN PELAPORAN KEGIATAN HARIAN MAGANG BERBASIS WEBSITE PADA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Perancangan Sistem Informasi Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian Peserta Magang berbasis website pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai menggunakan metode pengembangan *Waterfall*. Metode ini dipilih karena memiliki tahapan yang sistematis sehingga memudahkan proses analisis kebutuhan, perancangan, implementasi, pengujian, hingga pemeliharaan sistem (rosa A. S & M. Shalahuddin, 2016). Tahapan metode *Waterfall* dapat dilihat pada Gambar 4.1



Gambar 4. 1 Metode *Waterfall*

Adapun tahapan tahapan yang terdapat dalam metode penelitian *waterfall* sebagai berikut:

1. *Requirement Analysis*

Pada tahap ini penulis melakukan analisis kebutuhan sistem melalui observasi, wawancara, analisis dokumen, dan studi pustaka. Analisis dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai proses absensi dan pelaporan kegiatan harian peserta magang yang sedang berjalan di KSOP Kelas I Dumai. Hasil analisis menunjukkan bahwa proses absensi dan pelaporan masih dilakukan secara manual sehingga menyulitkan proses pencatatan, monitoring, serta penyusunan laporan kegiatan peserta magang. Berdasarkan hasil tersebut, diperoleh kebutuhan sistem yang menjadi dasar dalam proses perancangan.

2. *System Design*

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, penulis melakukan perancangan sistem yang meliputi perancangan alur proses, basis data, dan antarmuka pengguna. Perancangan sistem digambarkan menggunakan *flowchart*, *use case diagram*, *activity diagram*, serta relasi tabel sebagai acuan dalam proses perancangan sistem.

3. *Implementation*

Pada tahap implementasi, hasil perancangan diterjemahkan ke dalam bentuk program menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan database MySQL(eko budi setiawan & angga try ramadany, 2019). Dalam pengembangan sistem, penulis bertanggung jawab terhadap implementasi modul *registrasi* peserta, *login*, absensi masuk dan pulang, pelaporan kegiatan harian, profil peserta, serta perancangan basis data dan antarmuka pengguna. Modul-modul tersebut dikembangkan berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya.

4. *Integration and Testing*

Setelah seluruh modul selesai diimplementasikan, sistem diintegrasikan menjadi satu kesatuan. Selanjutnya dilakukan pengujian untuk memastikan seluruh fungsi berjalan sesuai kebutuhan, meliputi proses *registrasi*, *login*, absensi, pelaporan kegiatan, serta hak akses pengguna. Pengujian dilakukan untuk menemukan dan memperbaiki kesalahan yang masih terdapat pada sistem.

5. *Operation and Maintenance*

Tahap terakhir adalah pemeliharaan sistem setelah implementasi selesai. Pemeliharaan dilakukan untuk memperbaiki kesalahan yang ditemukan setelah sistem digunakan, melakukan penyempurnaan fitur, serta menyesuaikan sistem apabila terdapat perubahan kebutuhan dari pengguna.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

1. Metode Pengamatan (*Observasi*)

Observasi dilakukan secara langsung selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Penulis tidak hanya mengamati, tetapi juga terlibat secara langsung dalam proses absensi peserta magang, penyusunan laporan kegiatan harian, serta pengelolaan administrasi peserta magang. Melalui keterlibatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai alur kerja yang sedang berjalan, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan pengguna terhadap sistem yang akan dirancang. Hasil observasi menunjukkan bahwa proses absensi dan pelaporan kegiatan harian masih dilakukan secara manual sehingga pencatatan, pencarian data, dan penyusunan laporan menjadi kurang efektif dan membutuhkan waktu yang lebih lama. Oleh karena itu, hasil observasi tersebut menjadi dasar dalam menentukan kebutuhan Sistem Informasi Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian Peserta Magang di KSOP Kelas I Dumai.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan peserta magang di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Wawancara bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan sistem, kendala yang dihadapi pada proses absensi dan pelaporan kegiatan harian, serta fitur-fitur yang diperlukan dalam sistem yang akan dirancang.

Adapun beberapa pertanyaan dan hasil wawancara yang diperoleh dapat dilihat pada Tabel 4.1 dibawah ini:

Tabel 4. 1 Hasil Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana proses absensi peserta magang yang saat ini berjalan?	Absensi masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan pencatatan dan pemeriksaan secara langsung.
2	Apa kendala yang sering terjadi pada proses absensi peserta magang?	Data absensi mudah terlambat direkap dan proses pencarian riwayat absensi memerlukan waktu yang cukup lama.
3	Bagaimana proses pelaporan kegiatan harian peserta magang?	Peserta menyampaikan laporan kegiatan secara manual sehingga sulit dilakukan monitoring perkembangan kegiatan setiap peserta.
4	Fitur apa saja yang dibutuhkan pada sistem yang akan dirancang?	Sistem diharapkan memiliki fitur registrasi peserta, login, absensi masuk dan pulang, pelaporan kegiatan harian, riwayat absensi, riwayat laporan, verifikasi laporan oleh admin, serta pengelolaan data peserta magang.
5	Apa manfaat yang diharapkan dari sistem yang dirancang?	Mempermudah proses absensi, pengelolaan laporan kegiatan harian, monitoring peserta magang, serta penyimpanan data secara terpusat sehingga lebih efektif dan efisien.

4.1.3 Proses Perancangan



Gambar 4. 2 Flowchart Sistem Informasi Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian Peserta Magang

Berdasarkan Gambar 4.2, proses dimulai ketika peserta magang melakukan login ke dalam sistem menggunakan akun yang telah terdaftar. Setelah berhasil masuk ke halaman dashboard, peserta dapat melakukan absensi masuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya peserta mengisi laporan kegiatan harian yang memuat aktivitas yang telah dilaksanakan beserta dokumentasi pendukung. Setelah kegiatan magang selesai, peserta melakukan absensi pulang sehingga seluruh data absensi dan laporan kegiatan tersimpan ke dalam basis data. Data tersebut kemudian dapat diakses oleh admin untuk melakukan verifikasi laporan, memantau kehadiran peserta magang, serta mengelola data peserta sesuai dengan hak akses yang dimiliki.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal untuk perancangan dan membangun sebuah sistem absensi dan pelaporan kegiatan harian peserta magang pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai, bisa dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4. 2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

No	Tahapan	Bulan ke-1				Bulan ke -2				Bulan ke-3				Bulan ke-4			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	<i>Requerements Analysis</i>																
2	<i>Systems Design</i>																
3	<i>Implementation</i>																
4	<i>Integration dan Testing</i>																
5	<i>Operation dan Maintenance</i>																
6	Perbaikan																
7	Laporan																

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

Analisis data dilakukan untuk mengidentifikasi data yang dibutuhkan dalam perancangan Sistem Informasi Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian Peserta Magang pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Data yang dikelola meliputi data peserta magang, data absensi, data laporan kegiatan harian, data verifikasi laporan, serta data penilaian peserta magang. Seluruh data disimpan dalam basis data untuk mendukung proses pengelolaan, pencarian, penyimpanan, dan penyajian informasi secara efektif dan efisien.

4.2.2 Analisis Kebutuhan Sistem

Analisis kebutuhan sistem dilakukan berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Hasil analisis menunjukkan bahwa proses absensi dan pelaporan kegiatan harian peserta magang masih dilakukan secara manual sehingga proses pencatatan, monitoring, dan penyusunan laporan belum berjalan secara optimal. Oleh karena itu, dirancang Sistem Informasi Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian Peserta Magang yang mampu membantu proses pengelolaan data secara terkomputerisasi.

4.2.2.1 Kebutuhan fungsional

Kebutuhan fungsional merupakan fungsi-fungsi yang harus dimiliki oleh sistem agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna. Adapun kebutuhan fungsional sistem adalah sebagai berikut.

1. Sistem menyediakan fitur registrasi bagi peserta magang.
2. Sistem menyediakan fitur login untuk peserta magang.
3. Sistem memungkinkan peserta magang melakukan absensi masuk.
4. Sistem memungkinkan peserta magang melakukan absensi pulang.
5. Sistem memungkinkan peserta magang mengajukan izin atau sakit apabila tidak dapat hadir.
6. Sistem memungkinkan peserta magang menginput laporan kegiatan harian beserta dokumentasi pendukung.
7. Sistem memungkinkan peserta magang melihat riwayat absensi.
8. Sistem memungkinkan peserta magang melihat riwayat laporan kegiatan harian.
9. Sistem memungkinkan peserta magang mengubah data profil.
10. Sistem memungkinkan peserta magang melihat nilai akhir yang telah diberikan oleh pembimbing atau admin.

4.2.2.2 Kebutuhan *Non-Fungsional*

Tabel 4. 3 Kebutuhan Non-Fungsional

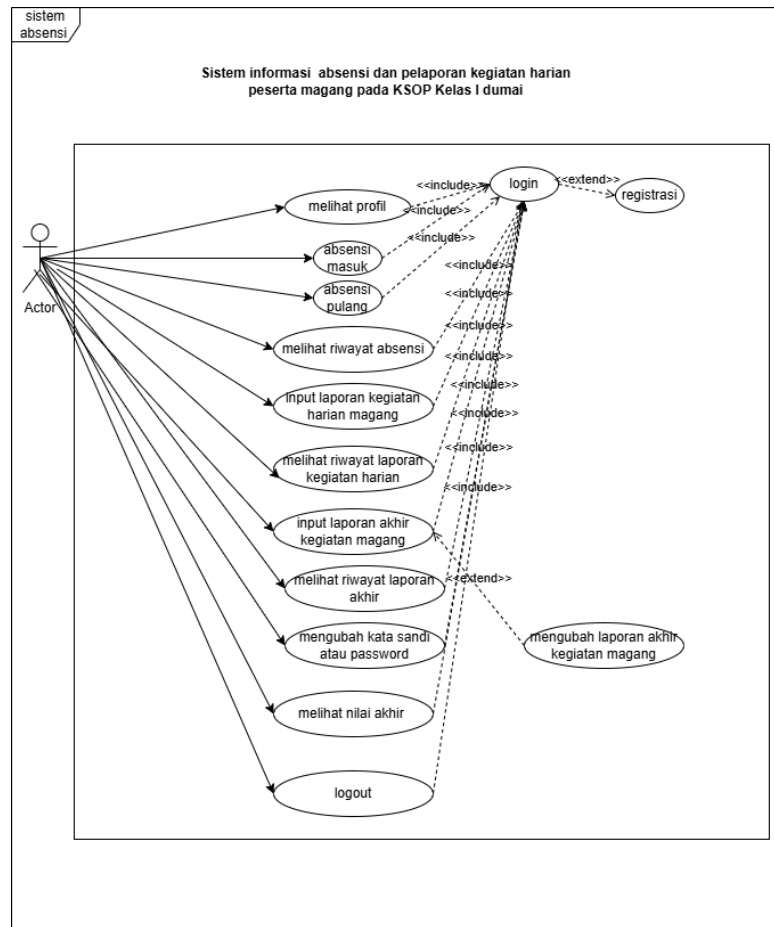
No	Aspek	Kebutuhan <i>Non-fungsional</i>
1	<i>Usability</i>	Sistem memiliki antarmuka yang sederhana, mudah dipahami, dan mudah digunakan oleh peserta magang tanpa memerlukan pelatihan khusus.
2	<i>Performance</i>	Sistem mampu menampilkan halaman <i>login</i> , dashboard, absensi, dan laporan kegiatan dengan waktu respon yang cepat selama terhubung dengan jaringan internet.
3	<i>Reliability</i>	Sistem mampu menyimpan data absensi dan laporan kegiatan secara konsisten tanpa kehilangan data selama proses penggunaan berlangsung dengan normal.
4	<i>Availability</i>	Sistem dapat diakses kapan saja selama server aktif dan perangkat pengguna terhubung ke jaringan internet.
5	<i>Maintainability</i>	Sistem dirancang agar mudah dilakukan perbaikan maupun pengembangan fitur apabila terdapat perubahan kebutuhan di masa mendatang.
6	<i>Compatibility</i>	Sistem dapat dijalankan pada berbagai <i>web browser</i> seperti <i>Google Chrome</i> , <i>Mozilla Firefox</i> , dan <i>Microsoft Edge</i> tanpa mengurangi fungsionalitas sistem.

4.2.3 Rancangan Sistem

Adapun tahapan ini melakukan pembuatan desain pada Sistem Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian Magang pada Kantor Kesyahbandarann dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai menggunakan metode *Waterfall* dapat dilihat dari gambaran rancangan sebagai berikut:

1. *Usecase Diagram*

Usecase diagram menggambarkan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pengguna (Rosa A. S & M. Shslahuddin, n.d.). Kegiatan yang dapat dilakukan oleh pengguna/actor yaitu peserta magang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



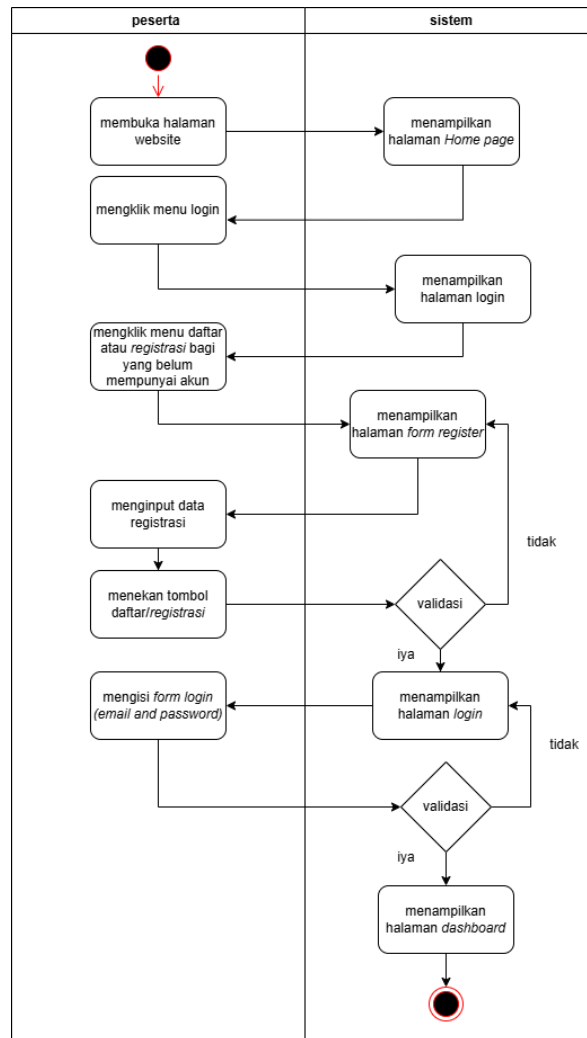
Gambar 4. 3 *Usecase Diagram*

Diagram *use case* ini menggambarkan interaksi antara peserta magang dengan Sistem Informasi Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian. Diagram mencakup fungsi *login*, absensi masuk, absensi pulang, pengelolaan laporan kegiatan harian, serta akses terhadap riwayat absensi dan laporan. Seluruh fungsi tersebut dirancang untuk mendukung proses monitoring dan dokumentasi kegiatan peserta magang secara terstruktur dan efisien.

2. *Activity Diagram*

Beberapa *activity diagram* dalam proyek ini sebagai berikut:

1. Activity Login dan Registrasi

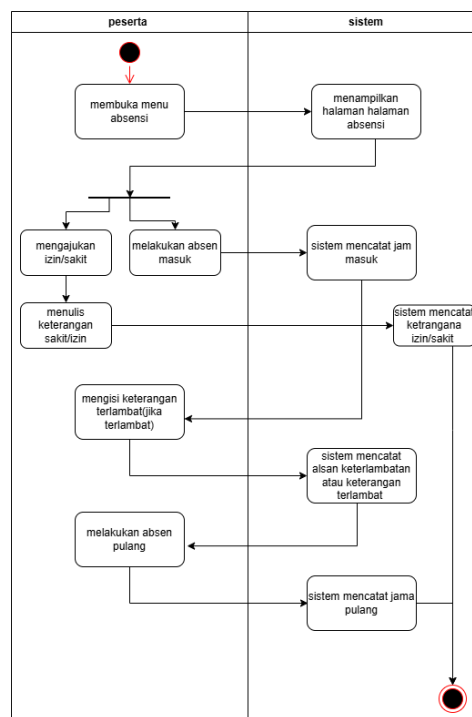


Gambar 4. 4 Activity Register dan Login

Proses *registrasi* dan *login* diawali ketika peserta membuka *website* Sistem absensi dan Laporan Kegiatan Peserta Magang KSOP. Sistem kemudian menampilkan halaman utama yang berisi informasi umum serta menu login. Jika peserta belum memiliki akun, peserta dapat memilih menu registrasi sehingga sistem menampilkan formulir registrasi. Selanjutnya peserta mengisi data diri yang diperlukan dan menekan tombol registrasi. Sistem akan melakukan validasi terhadap data yang dimasukkan. Apabila terdapat data yang tidak sesuai atau belum lengkap, sistem akan menampilkan pesan kesalahan dan peserta diminta memperbaiki data tersebut. Jika data valid, sistem menyimpan data peserta ke

dalam basis data dan menampilkan halaman *login*. Setelah itu peserta memasukkan email dan *password* untuk melakukan *login*. Sistem melakukan validasi akun, dan apabila data yang dimasukkan benar, sistem akan menampilkan halaman dashboard sebagai halaman utama pengguna.

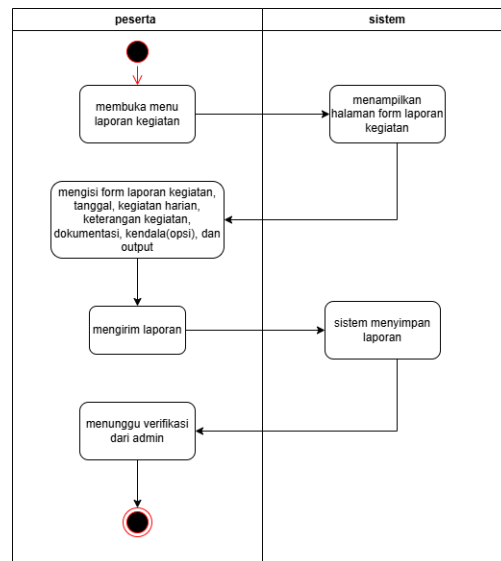
2. Activity diagram peserta melakukan absensi masuk dan pulang



Gambar 4. 5 Activity Absensi

Proses absensi dimulai ketika peserta membuka menu absensi pada sistem. Sistem kemudian menampilkan halaman absensi yang berisi informasi kehadiran peserta. Selanjutnya peserta dapat melakukan absen masuk dan sistem akan mencatat waktu kehadiran secara otomatis. Apabila peserta datang terlambat, peserta diwajibkan mengisi keterangan alasan keterlambatan yang kemudian disimpan oleh sistem. Selain itu, apabila peserta tidak dapat hadir karena alasan tertentu, peserta dapat mengajukan izin atau sakit dengan mengisi keterangan yang diperlukan. Sistem akan menyimpan data izin atau sakit tersebut ke dalam basis data. Setelah kegiatan magang selesai pada hari tersebut, peserta melakukan absen pulang dan sistem mencatat jam pulang secara otomatis. Seluruh data absensi yang telah dicatat akan tersimpan sebagai riwayat kehadiran peserta.

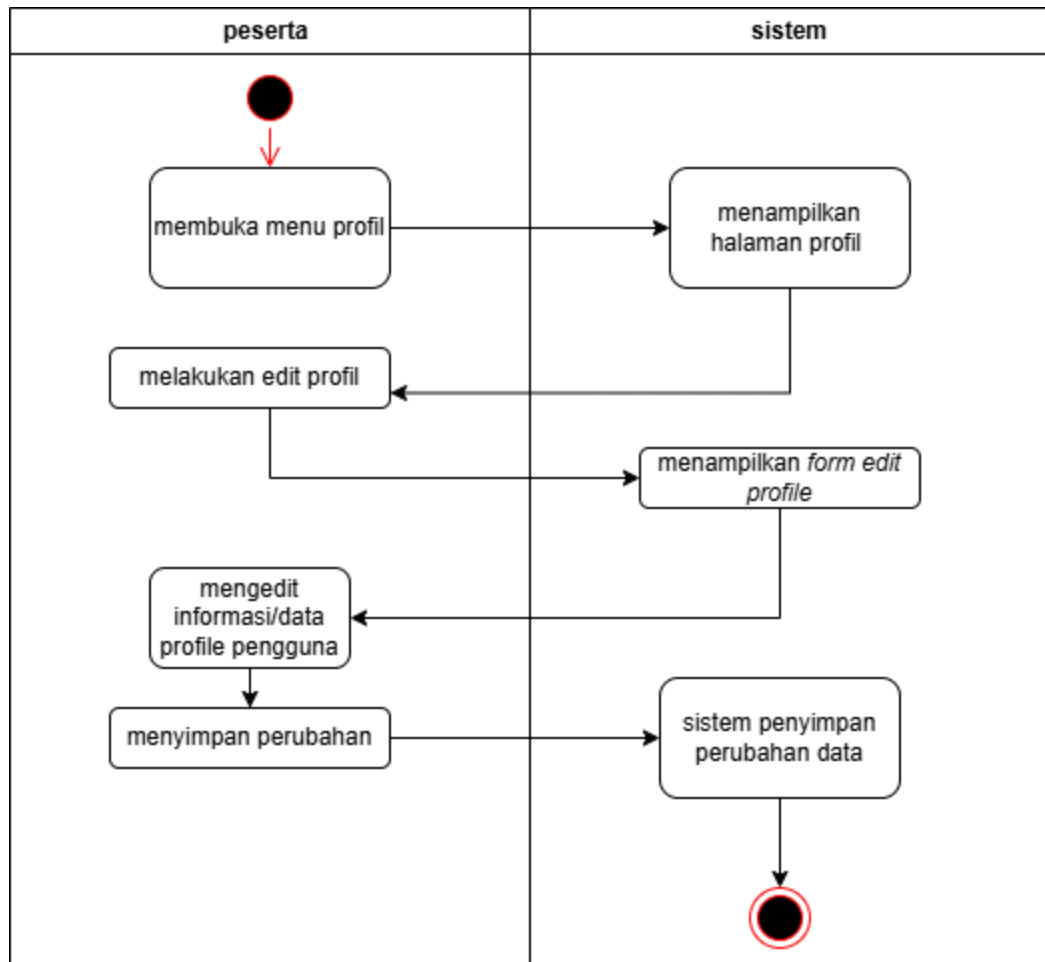
3. *Activity diagram* menginput kegiatan harian



Gambar 4. 6 *Activity input* kegiatan harian magang

Proses pelaporan kegiatan harian dimulai ketika peserta membuka menu laporan kegiatan. Sistem kemudian menampilkan formulir laporan yang harus diisi oleh peserta. Pada formulir tersebut, peserta menginput berbagai informasi terkait kegiatan yang telah dilakukan, seperti tanggal kegiatan, uraian kegiatan, kendala yang dihadapi, dokumentasi pendukung, serta hasil atau output dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Setelah seluruh data diisi dengan lengkap, peserta mengirimkan laporan kepada sistem. Sistem kemudian menyimpan laporan kegiatan ke dalam basis data sehingga dapat diakses dan ditinjau oleh admin atau pembimbing. Setelah laporan berhasil dikirim, peserta menunggu proses verifikasi dari pihak yang berwenang.

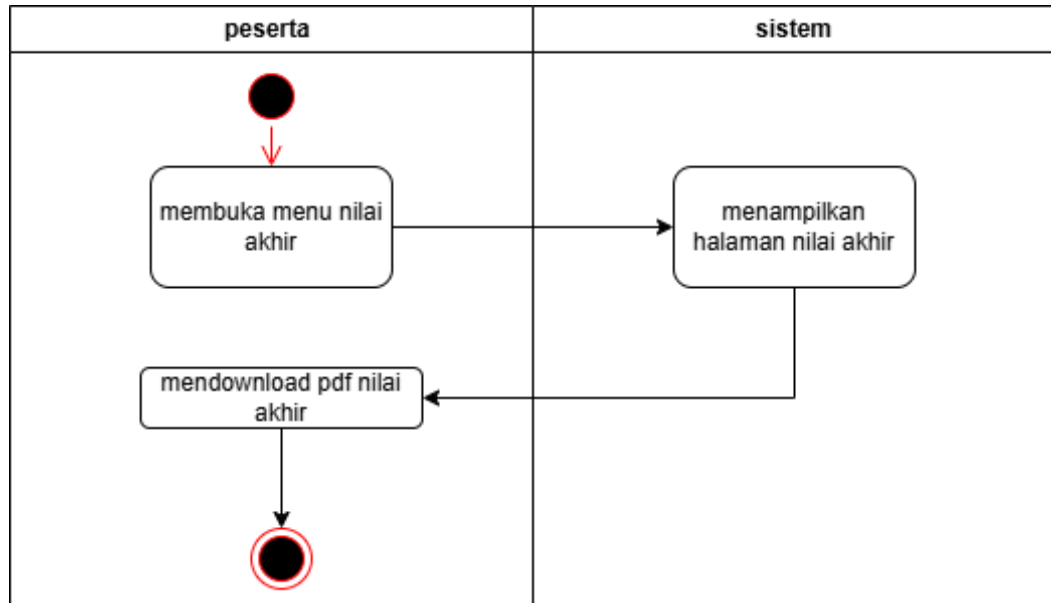
4. Activity Diagram Edit Profile



Gambar 4. 7 Activity Edit profile

Proses pengelolaan profil dimulai ketika peserta membuka menu profil pada sistem. Sistem akan menampilkan informasi profil peserta yang tersimpan di dalam basis data. Apabila terdapat data yang perlu diperbarui, peserta dapat memilih fitur edit profil. Sistem kemudian menampilkan formulir edit profil yang berisi data peserta. Selanjutnya peserta melakukan perubahan pada data yang diperlukan dan menyimpan perubahan tersebut. Sistem akan memperbarui data profil pada basis data dan menampilkan informasi bahwa perubahan data berhasil dilakukan. Dengan demikian, data profil peserta akan selalu sesuai dengan kondisi terbaru.

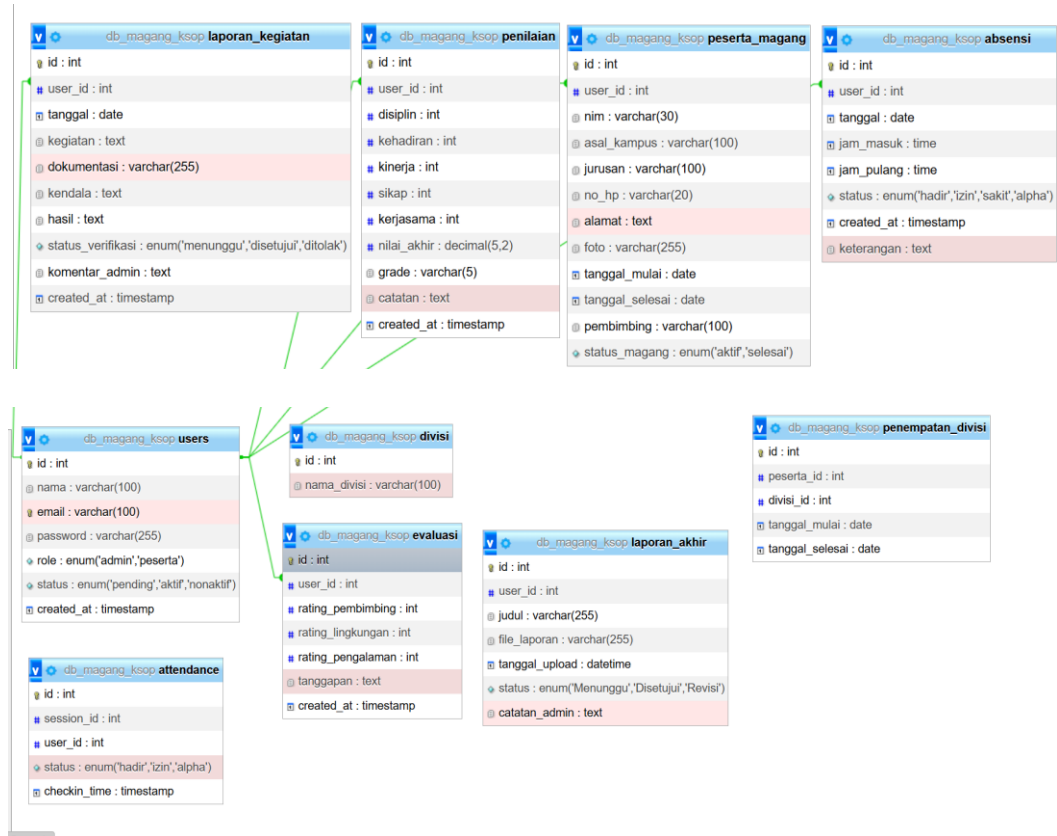
5. Activity Diagram melihat nilai



Gambar 4. 8 Activity Melihat Nilai Akhir

Proses melihat nilai akhir dimulai ketika peserta membuka menu nilai akhir pada sistem. Sistem kemudian menampilkan halaman yang berisi informasi hasil penilaian kegiatan magang peserta. Pada halaman tersebut, peserta dapat melihat nilai akhir yang telah diberikan oleh pembimbing atau admin. Selain melihat nilai secara langsung pada sistem, peserta juga dapat mengunduh dokumen nilai akhir dalam format PDF sebagai arsip atau bukti hasil pelaksanaan magang. Setelah proses pengunduhan selesai, aktivitas melihat nilai akhir dinyatakan selesai.

3. Rancangan Database



Gambar 4. 9 Rancangan Database

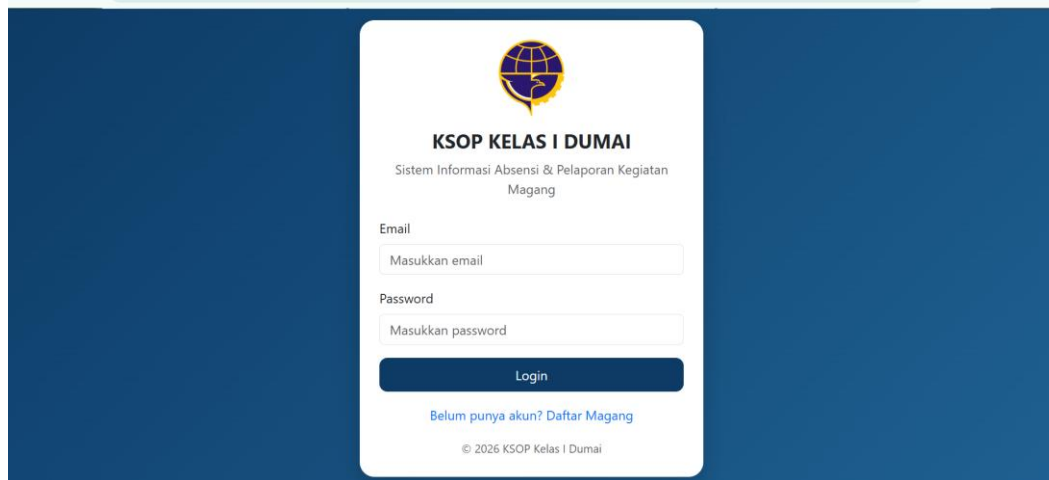
4.2.4 Implementasi Sistem

4.2.4.1 Implementasi kode program

Berikut Adalah codingan dari sistem absensi dan pelaporan kegiatan harian peserta magang pada kantor KSOP Kelas I Dumai.

1. Halaman Login

Pada halaman ini peserta bisa melakukan login dengan menginput email dan password. Berikut tampilan halaman login.



Gambar 4. 10 Halaman *Login*

Berikut adalah *source code* nya:

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="id">
<head>
  <meta charset="UTF-8">
  <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-
scale=1.0">
  <title>Login Sistem Magang KSOP</title>

  <!-- Bootstrap 5 -->
  <link
href="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap@5.3.3/dist/css/boot
strap.min.css" rel="stylesheet">

  <style>
    body {
      background: linear-gradient(135deg, #0d3b66,
#1e6091);
      min-height: 100vh;
    }

    .login-card {
      border: none;
      border-radius: 18px;
      box-shadow: 0 10px 30px rgba(0,0,0,0.2);
    }

    .logo {
      width: 80px;
    }

    .btn-login {
      background-color: #0d3b66;
      color: white;
      border-radius: 10px;
    }
  </style>
</head>
<body>
  <div class="login-card">
    <div class="text-center">
      <img alt="KSOP Logo" class="logo" />
      <h2>KSOP KELAS I DUMAI</h2>
      <p>Sistem Informasi Absensi & Pelaporan Kegiatan Magang</p>
    </div>
    <div class="form-group">
      <label>Email</label>
      <input type="text" value="Masukkan email" />
    </div>
    <div class="form-group">
      <label>Password</label>
      <input type="password" value="Masukkan password" />
    </div>
    <div class="text-center">
      <button class="btn-login">Login</button>
      <p><a href="#">Belum punya akun? Daftar Magang</a></p>
    </div>
    <div class="text-center">
      <p>© 2026 KSOP Kelas I Dumai</p>
    </div>
  </div>
</body>
</html>
```

```

        .btn-login:hover {
            background-color: #0b2f52;
        }
    </style>
</head>
<body>

<div class="container d-flex justify-content-center align-items-
center vh-100">
    <div class="card login-card p-4" style="width: 420px;">

        <div class="text-center mb-4">
            
            <h4 class="fw-bold">KSOP KELAS I DUMAI</h4>
            <p class="text-muted mb-0">
                Sistem Informasi Absensi & Pelaporan Kegiatan
Magang
            </p>
        </div>

        <form action="proses_login.php" method="POST">

            <div class="mb-3">
                <label class="form-label">Email</label>
                <input type="email"
                    name="email"
                    class="form-control"
                    placeholder="Masukkan email"
                    required>
            </div>

            <div class="mb-3">
                <label class="form-label">Password</label>
                <input type="password"
                    name="password"
                    class="form-control"
                    placeholder="Masukkan password"
                    required>
            </div>

            <button type="submit" class="btn btn-login w-100 py-
2">
                Login
            </button>
            <div class="text-center mt-3">
                <a href="register.php" class="text-decoration-
none">
                    Belum punya akun? Daftar Magang
                </a>
            </div>
        </form>
        <div class="text-center mt-3">
            <small class="text-muted">
                © 2026 KSOP Kelas I Dumai

```

```

        </small>
      </div>
    </div>
  </div>
</body>
</html>

```

1. Halaman *Registrasi*

Pada halaman ini peserta magang bisa melakukan *registrasi* terlebih dahulu jika belum mempunyai akun untuk melakukan *login*, dengan mengisi data-data seperti nama lengkap, *email*, *password*, NIM, asal kampus, jurusan, tanggal mulai dan tanggal berakhir. Berikut tampilan halaman registrasi.

Gambar 4. 11 Halaman *Registrasi*

Berikut Adalah *source code*-nya:

```

<!DOCTYPE html>
<html lang="id">
<head>
  <meta charset="UTF-8">
  <title>Registrasi Peserta Magang</title>
  <link
href="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap@5.3.3/dist/css/boot
strap.min.css" rel="stylesheet">
</head>
<body class="bg-light">
<div class="container mt-5">
<div class="card shadow p-4 mx-auto" style="max-width:700px;">
<h3 class="text-center mb-4">Registrasi Peserta Magang</h3>
<form action="proses_register.php" method="POST">
<div class="row">
<div class="col-md-6 mb-3">
<label>Nama Lengkap</label>

```

```

<input type="text" name="nama" class="form-control" required>
</div>
<div class="col-md-6 mb-3">
<label>Email</label>
<input type="email" name="email" class="form-control" required>
</div>
<div class="col-md-6 mb-3">
<label>Password</label>
<input type="password" name="password" class="form-control"
required>
</div>
<div class="col-md-6 mb-3">
<label>NIM</label>
<input type="text" name="nim" class="form-control">
</div>
<div class="col-md-6 mb-3">
<label>Asal Kampus</label>
<input type="text" name="asal_kampus" class="form-control">
</div>
<div class="col-md-6 mb-3">
<label>Jurusan</label>
<input type="text" name="jurusan" class="form-control">
</div>
<div class="col-md-6 mb-3">
<label>Tanggal Mulai</label>
<input type="date" name="tanggal_mulai" class="form-control">
</div>
<div class="col-md-6 mb-3">
<label>Tanggal Selesai</label>
<input type="date" name="tanggal_selesai" class="form-control">
</div>
</div>
<button class="btn btn-primary w-100">
Daftar
</button>
</form>
</div>
</div>
</body>
</html>

```

2. Halaman dashboard

Halaman dashboard merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil melakukan login ke dalam sistem. Halaman ini berfungsi sebagai pusat informasi yang memberikan gambaran umum mengenai data dan aktivitas peserta magang. Pada dashboard, pengguna dapat melihat informasi penting secara ringkas, seperti data profil, status kehadiran, jumlah laporan kegiatan yang telah dikirim, serta menu navigasi untuk mengakses fitur-fitur yang tersedia dalam

sistem. Selain itu, dashboard juga memudahkan peserta dalam mengakses berbagai layanan, seperti menu absensi, pelaporan kegiatan harian, profil pengguna, dan nilai akhir. Informasi yang ditampilkan pada dashboard disusun secara terstruktur sehingga pengguna dapat dengan mudah mengetahui perkembangan aktivitas magang yang telah dilakukan. Dengan adanya dashboard, peserta dapat mengelola dan memantau seluruh kegiatan magang secara lebih efektif dan efisien melalui satu halaman utama. Berikut Adalah gambar dari halaman *dashboard*.



Gambar 4. 12 tampilan halaman *dashboard*

Berikut adalah *source code*-nya:

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="id">
<head>
<meta charset="UTF-8">
<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-
scale=1.0">
<title>Dashboard Peserta</title>
<link rel="stylesheet"
href="https://cdnjs.cloudflare.com/ajax/libs/font-
awesome/6.5.2/css/all.min.css">
<h2 style="
color:#1d3557;
margin-bottom:5px;
">
Dashboard
</h2>
<p style="color:#666;">
Selamat datang, <?= $nama_user; ?>.
Semangat menjalankan kegiatan magang hari ini!
</p>
```

```

</div>
</div>
<!-- CARD -->
<div class="card-grid">
<div class="card">
<div class="card-top">
<div>
<small>Kehadiran</small>
<h3><?= $persentase_hadir ?>%</h3>
</div>
<div class="card-icon blue">
<i class="fa fa-users"></i>
</div>
</div>
<small>Total Kehadiran</small>
</div>
<div class="card">
<div class="card-top">
<div>
<small>Total Laporan</small>
<h3><?= $total_laporan ?></h3>
</div>
<div class="card-icon green">
<i class="fa fa-check"></i>
</div>
</div>
<small>Laporan Terkirim</small>
</div>
<div class="card">
<div class="card-top">
<div>
<small>Laporan Menunggu</small>
<h3><?= $laporan_menunggu ?></h3>
</div>
<div class="card-icon orange">
<i class="fa fa-calendar"></i>
</div>
</div>
<small>Belum Diverifikasi</small>
</div>
<div class="card">
<div class="card-top">
<div>
<small>Terlambat</small>
<h3><?= $total_telat ?></h3>
</div>
<div class="card-icon purple">
<i class="fa fa-clock"></i>
</div>
</div>
<small>Total Terlambat</small>
</div>
</div>
<!-- GRID -->
<div class="grid-2">
<!-- ABSENSI -->

```

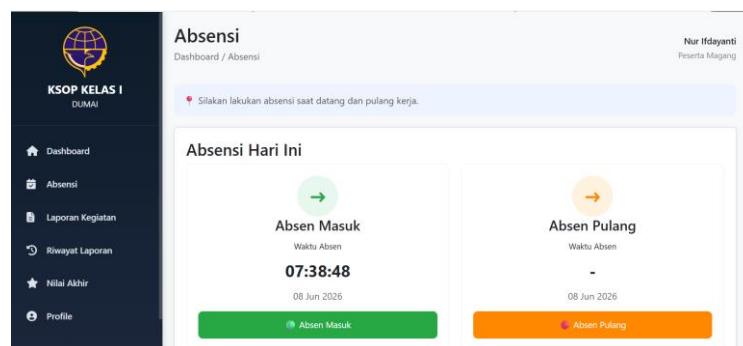
```

<div class="box">
<h4>Absensi Terbaru</h4>
<table>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Masuk</th>
<th>Pulang</th>
<th>Status</th>
</tr>
<?php while($a = mysqli_fetch_assoc($q_absensi)) { ?>
<tr>
<td><?= date('d M Y', strtotime($a['tanggal'])) ?></td>
<td><?= $a['jam_masuk'] ? : '-' ?></td>
<td><?= $a['jam_pulang'] ? : '-' ?></td>
<td class=" "><?= $a['status'] == 'hadir' ? 'hadir' : 'belum' ?>">
<?= ucfirst($a['status']) ?>
</td>
</tr>
</tr>
<?php } ?>
</table>
</div>

```

3. Halaman absensi

Halaman absensi merupakan halaman yang digunakan oleh peserta magang untuk melakukan pencatatan kehadiran selama pelaksanaan magang. Pada halaman ini, peserta dapat melakukan absen masuk, absen pulang, serta mengajukan izin atau sakit apabila tidak dapat hadir. Sistem akan mencatat waktu kehadiran secara otomatis dan menyimpan data absensi ke dalam basis data sehingga dapat digunakan untuk memantau kedisiplinan dan kehadiran peserta magang. Berikut tampilan halaman absensi:



Gambar 4. 13 Tampilan halaman absensi

Berikut adalah *sourcecode*-an nya:

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="id">
<head>
<meta charset="UTF-8">
<title>Absensi Peserta</title>
<body>
<?php include '../templates/sidebarr.php'; ?>
<?php include '../templates/header.php'; ?>
<div class="content">
<div class="header-absensi">
    <div>
        <h2>Absensi</h2>
        <p class="breadcrumb">Dashboard / Absensi</p>
    </div>
    <div class="user-info">
        <div class="nama-user"><?= $_SESSION['nama']; ?></div>
        <small>Peserta Magang</small>
    </div>
</div>
<div class="info-box">
    📌 Silakan lakukan absensi saat datang dan pulang kerja.
</div>
<!-- ABSENSI HARI INI -->
<div class="card">
    <h3>Absensi Hari Ini</h3>
    <div class="absen-grid">
        <!-- MASUK -->
        <div class="absen-card">
            <div class="absen-icon icon-masuk">
                ➡
            </div>
            <h4>Absen Masuk</h4>
            <small>Waktu Absen</small>
            <div class="jam">
                <?= !empty($absen['jam_masuk']) ?
$absen['jam_masuk'] : '-' ?>
            </div>
            <div class="tanggal">
                <?= date('d M Y', strtotime($tanggal)); ?>
            </div>
            <form action="../peserta/proses_absensi.php"
method="GET">
                <input type="hidden" name="data"
                value="<?=
$user_id.'|'.$tanggal.'|'.QR_SECRET ?>">
                <input type="hidden" name="action"
value="masuk">
                <button class="btn-masuk"
                <?= (!empty($absen['jam_masuk'])) ?
'disabled' : '' ?>>
                    🟢 Absen Masuk
                </button>
            </form>
        </div>
    </div>
</div>
```

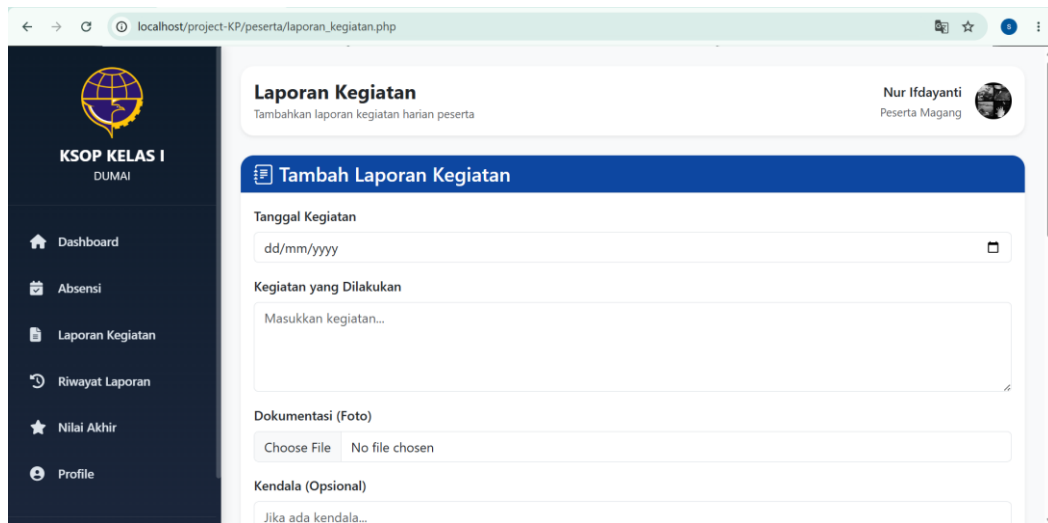
```

<!-- PULANG -->
<div class="absen-card">
  <div class="absen-icon icon-pulang">
    →
  </div>
  <h4>Absen Pulang</h4>
  <small>Waktu Absen</small>
  <div class="jam">
    <?= !empty($absen['jam_pulang']) ?
$absen['jam_pulang'] : '-' ?>
  </div>
  <div class="tanggal">
    <?= date('d M Y', strtotime($tanggal)); ?>
  </div>
  <form action="../../peserta/proses_absensi.php"
method="GET">
    <input type="hidden" name="data"
    value="<?=
$user_id.'|'.$tanggal.'|'.QR_SECRET ?>">
    <input type="hidden" name="action"
value="pulang">
    <button class="btn-pulang"
    <?= (empty($absen['jam_masuk']) ||
!empty($absen['jam_pulang'])) ? 'disabled' : '' ?>>
    ● Absen Pulang
  </button>
</form>
</div>
</div>
</div>

```

4. Halaman laporan kegiatan

Halaman laporan kegiatan merupakan halaman yang digunakan oleh peserta magang untuk mencatat dan mengirimkan laporan kegiatan harian yang telah dilaksanakan. Pada halaman ini, peserta dapat mengisi informasi kegiatan yang dilakukan, tanggal pelaksanaan, serta keterangan pendukung lainnya. Setelah data diisi dengan lengkap, laporan akan disimpan ke dalam sistem sehingga dapat digunakan sebagai dokumentasi dan bahan monitoring kegiatan peserta magang selama menjalankan kerja praktik. Berikut tampilannya:



Gambar 4. 14 Tampilan halaman pelaporan kegiatan

Berikut adalah *sourcecode*-an nya:

```
<?php include '../templates/header.php'; ?>
<?php include '../templates/sidebarr.php'; ?>
<div class="content p-4">
    <!-- =====
        CARD FORM
    ===== -->
    <div class="card shadow-sm border-0 rounded-4">

        <div class="card-header text-white rounded-top-4"
            style="background:#0d47a1;">
            <h4 class="mb-0">
                <i class="bi bi-journal-text"></i>
                Tambah Laporan Kegiatan
            </h4>
        </div>
        <div class="card-body">
            <form action="proses_laporan.php" method="POST"
            enctype="multipart/form-data">
                <!-- Tanggal -->
                <div class="mb-3">
                    <label class="form-label fw-semibold">
                        Tanggal Kegiatan
                    </label>
                    <input type="date"
                        name="tanggal_kegiatan"
                        class="form-control"
                        required>
                </div>
                <!-- Kegiatan -->
                <div class="mb-3">
                    <label class="form-label fw-semibold">
                        Kegiatan yang Dilakukan
                    </label>
```

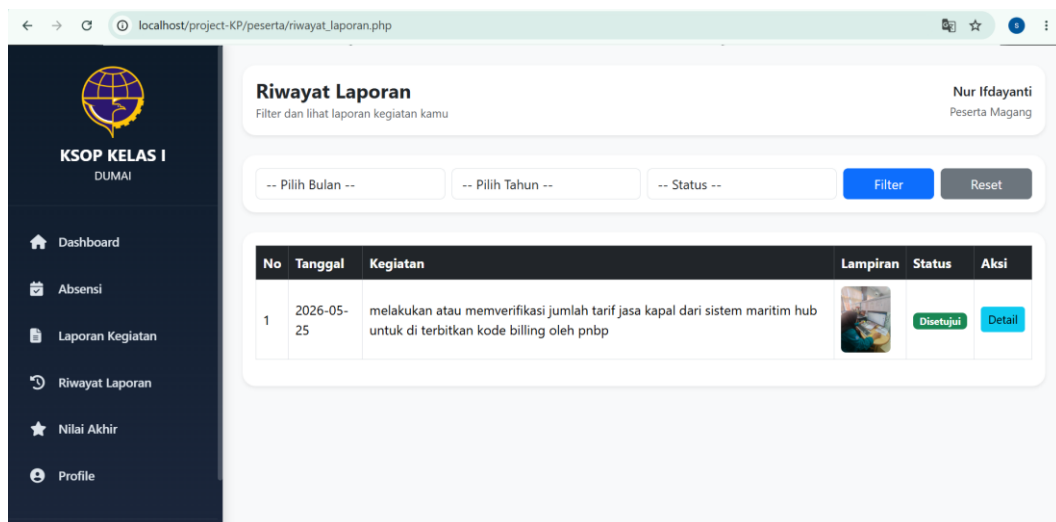
```

        <textarea name="kegiatan"
            class="form-control"
            rows="4"
            placeholder="Masukkan kegiatan..."
            required></textarea>
    </div>
    <!-- Dokumentasi -->
    <div class="mb-3">
        <label class="form-label fw-semibold">
            Dokumentasi (Foto)
        </label>
        <input type="file"
            name="dokumentasi"
            class="form-control"
            accept="image/*"
            required>
    </div>
    <!-- Kendala -->
    <div class="mb-3">
        <label class="form-label fw-semibold">
            Kendala (Opsional)
        </label>
        <textarea name="kendala"
            class="form-control"
            rows="3"
            placeholder="Jika ada
kendala..."></textarea>
    </div>
    <!-- Hasil -->
    <div class="mb-3">
        <label class="form-label fw-semibold">
            Hasil / Output
        </label>
        <textarea name="hasil"
            class="form-control"
            rows="3"
            placeholder="Masukkan hasil
kegiatan..."
            required></textarea>
    </div>
    <!-- Tombol -->
    <div class="d-flex gap-2">
        <button type="submit" class="btn btn-
primary">
            <i class="bi bi-save"></i>
            Simpan
        </button>
        <button type="reset" class="btn btn-
secondary">
            <i class="bi bi-arrow-clockwise"></i>
            Reset
        </button>
    </div>
</form>
</div>
</div>

```

5. Halaman Riwayat laporan

Halaman riwayat laporan merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan seluruh laporan kegiatan harian yang telah dibuat oleh peserta magang. Pada halaman ini, peserta dapat melihat daftar laporan yang telah dikirim beserta informasi terkait, seperti tanggal kegiatan, uraian kegiatan, dan status laporan. Halaman ini membantu peserta dalam memantau serta meninjau kembali laporan kegiatan yang telah terdokumentasi di dalam sistem. Berikut adalah tampilannya:



Gambar 4. 15 Tampilan halaman riwayat laporan

Beikut *source code*-nya:

```
<?php include '../templates/header.php'; ?>
<?php include '../templates/sidebarr.php'; ?>
<div class="content p-4">
<!-- TOPBAR -->
<div class="d-flex justify-content-between align-items-center
mb-4 bg-white p-3 rounded-4 shadow-sm">
    <div>
        <h4 class="fw-bold mb-0">Riwayat Laporan</h4>
        <small class="text-muted">Filter dan lihat laporan
kegiatan kamu</small>
    </div>
    <div class="text-end">
        <div class="fw-semibold"><?= $_SESSION['nama']; ?></div>
        <small class="text-muted">Peserta Magang</small>
    </div>
</div>
```

```

</div>
<table class="table table-bordered align-middle">
<thead class="table-dark">
<tr>
    <th>No</th>
    <th>Tanggal</th>
    <th>Kegiatan</th>
    <th>Lampiran</th>
    <th>Status</th>
    <th>Aksi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<?php $no=1; while($row = mysqli_fetch_assoc($query)) { ?>
<tr>
    <td><?= $no++; ?></td>
    <td><?= $row['tanggal']; ?></td>
    <td><?= $row['kegiatan']; ?></td>
    <td>
        
    </td>
    <td>
        <?php if ($row['status_verifikasi']=='menunggu') { ?>
            <span class="badge bg-warning text-
dark">Menunggu</span>
        <?php } elseif ($row['status_verifikasi']=='disetujui')
{ ?>
            <span class="badge bg-success">Disetujui</span>
        <?php } else { ?>
            <span class="badge bg-danger">Ditolak</span>
        <?php } ?>
    </td>
    <td>
        <a href="../../peserta/detail_laporan.php?id=<?= $row['id'];
?>"
            class="btn btn-info btn-sm">
            Detail
        </a>
    </td>
</tr>
</tbody>
<?php } ?>
</table>

```

6. Halaman nilai akhir

Halaman nilai akhir merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan hasil penilaian akhir peserta magang selama melaksanakan kegiatan kerja praktik. Pada halaman ini, peserta dapat melihat nilai yang telah diberikan oleh pembimbing atau

pihak yang berwenang berdasarkan kinerja dan aktivitas selama masa magang. Informasi yang ditampilkan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi serta dokumentasi hasil pelaksanaan magang. Berikut tampilannya:

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Skor
1	Disiplin	20%	89	17.8
2	Kehadiran	20%	90	18
3	Kinerja	30%	85	25.5
4	Sikap	20%	80	16
5	Kerjasama	10%	85	8.5

Gambar 4. 16 Tampilan halaman nilai akhir

Berikut *source code*-nya:

```
<div class="content">
  <div class="d-flex justify-content-between align-items-
center mb-4">
    <div>
      <h3 class="fw-bold">Nilai Akhir</h3>
      <small class="text-muted">
        Dashboard / Nilai Akhir
      </small>
    </div>
    <a href="../../peserta/cetak_nilai.php"
class="btn btn-danger">
      <img alt="Download PDF icon" /> Download PDF
    </a>
  </div>
  <div class="grid">
    <!-- KIRI -->
    <div class="card-box">
      <h5 class="fw-bold mb-3">
        Penilaian
      </h5>
      <table class="table table-bordered">
        <thead>
          <tr>
            <th>No</th>
            <th>Aspek Penilaian</th>
            <th>Bobot</th>
            <th>Nilai</th>

```

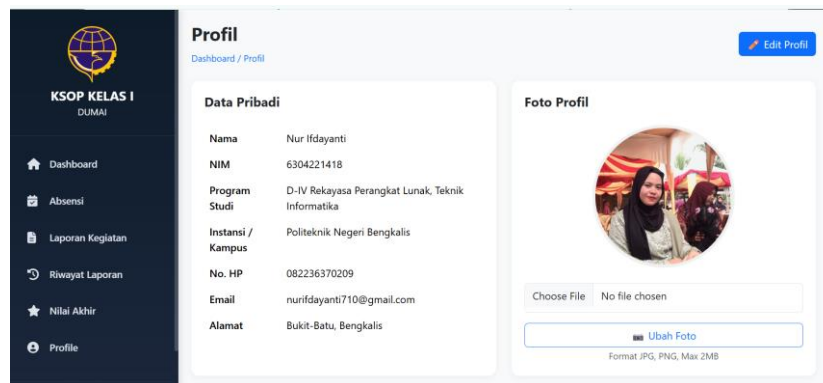
```

        <th>Skor</th>
    </tr>
</thead>
<tbody>
    <tr>
        <td>1</td>
        <td>Disiplin</td>
        <td>20%</td>
        <td><?= $data['disiplin'] ?></td>
        <td><?= $skor_disiplin ?></td>
    </tr>
    <tr>
        <td>2</td>
        <td>Kehadiran</td>
        <td>20%</td>
        <td><?= $data['kehadiran'] ?></td>
        <td><?= $skor_kehadiran ?></td>
    </tr>
    <tr>
        <td>3</td>
        <td>Kinerja</td>
        <td>30%</td>
        <td><?= $data['kinerja'] ?></td>
        <td><?= $skor_kinerja ?></td>
    </tr>
    <tr>
        <td>4</td>
        <td>Sikap</td>
        <td>20%</td>
        <td><?= $data['sikap'] ?></td>
        <td><?= $skor_sikap ?></td>
    </tr>
    <tr>
        <td>5</td>
        <td>Kerjasama</td>
        <td>10%</td>
        <td><?= $data['kerjasama'] ?></td>
        <td><?= $skor_kerjasama ?></td>
    </tr>
</tbody>
</table>

```

7. Halaman Profil

Halaman profil merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi data diri peserta magang yang tersimpan di dalam sistem. Pada halaman ini, peserta dapat melihat identitas pribadi, seperti nama, email, instansi pendidikan, dan informasi lainnya. Selain itu, peserta juga dapat memperbarui data profil apabila terdapat perubahan informasi sehingga data yang tersimpan dalam sistem tetap akurat dan terbaru. Berikut tampilannya:



Gambar 4. 17 Tampilan halaman profil

Berikut *source code*-nya:

```
<div class="content">
  <div class="d-flex justify-content-between align-items-
center mb-4">
    <div>
      <h3 class="fw-bold">Profil</h3>
      <small class="text-primary">
        Dashboard / Profil
      </small>
    </div>
    <a href="../../../peserta/edit_profile.php" class="btn btn-
primary">
      Edit Profil
    </a>
  </div>
  <div class="row">
    <!-- DATA PRIBADI -->
    <div class="col-md-6 mb-4">
      <div class="card-custom">
        <h5 class="fw-bold mb-4">
          Data Pribadi
        </h5>
        <table class="table table-borderless">
          <tr>
            <td class="label">Nama</td>
            <td class="value">
              <?= $data['nama']; ?>
            </td>
          </tr>
          <tr>
            <td class="label">NIM</td>
            <td class="value">
              <?= $data['nim']; ?>
            </td>
          </tr>
          <tr>
            <td class="label">Program Studi</td>
            <td class="value">
              <?= $data['jurusan']; ?>
            </td>
          </tr>
        </table>
      </div>
    </div>
  </div>
</div>
```

```

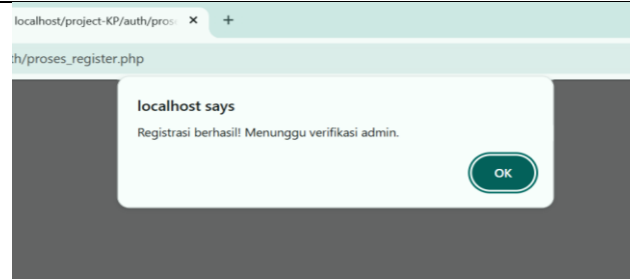
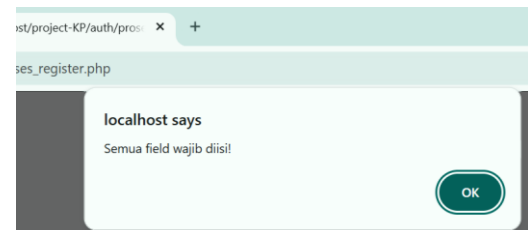
        </td>
    </tr>
    <tr>
        <td class="label">Instansi / Kampus</td>
        <td class="value">
            <?= $data['asal_kampus']; ?>
        </td>
    </tr>
    <tr>
        <td class="label">No. HP</td>
        <td class="value">
            <?= $data['no_hp']; ?>
        </td>
    </tr>
    <tr>
        <td class="label">Email</td>
        <td class="value">
            <?= $data['email']; ?>
        </td>
    </tr>
    <tr>
        <td class="label">Alamat</td>
        <td class="value">
            <?= $data['alamat']; ?>
        </td>
    </tr>
</table>
</div>
</div>
<!-- FOTO PROFIL -->
<div class="col-md-6 mb-4">
    <div class="card-custom text-center">
        <h5 class="fw-bold mb-4 text-start">
            Foto Profil
        </h5>
        <?php
        $foto = !empty($data['foto'])
        ? "../uploads/".$data['foto']
        : "../assets/default-user.png";
        ?>
        
        <form action="upload_foto.php"
            method="POST"
            enctype="multipart/form-data">
            <input type="file"
                name="foto"
                class="form-control mb-3">
            <button class="btn btn-outline-primary w-
100">
                 Ubah Foto
            </button>
        </form>
        <small class="text-muted">
            Format JPG, PNG, Max 2MB
        </small>
    </div>
</div>

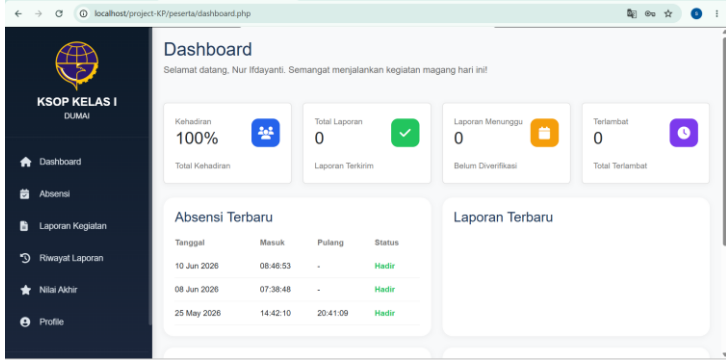
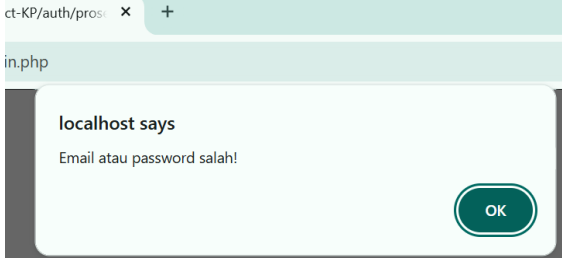
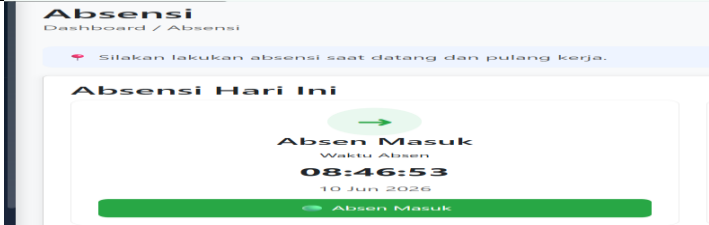
```

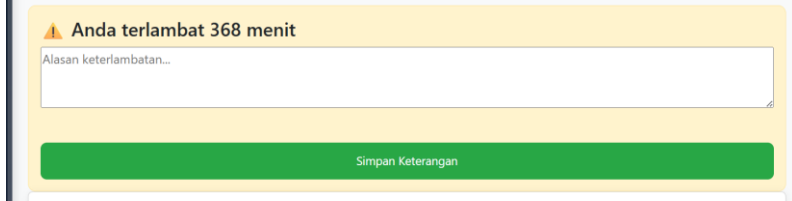
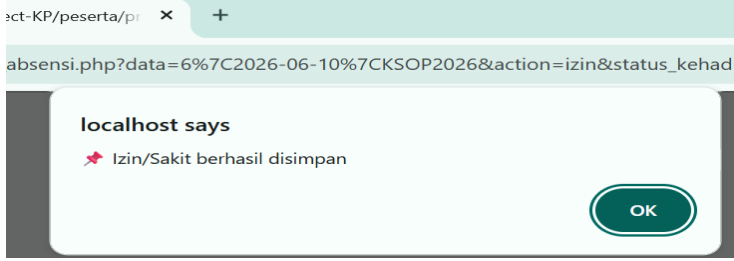
4.3 Pengujian Sistem

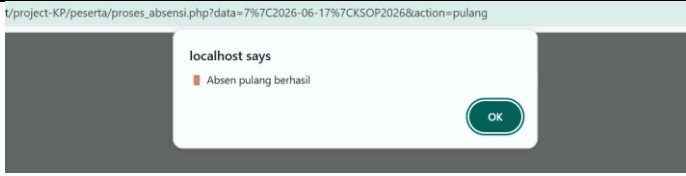
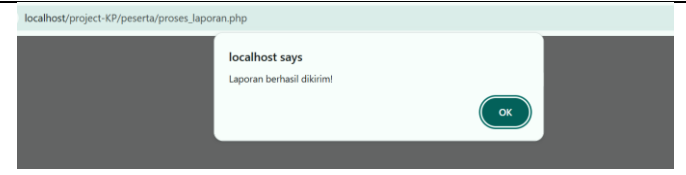
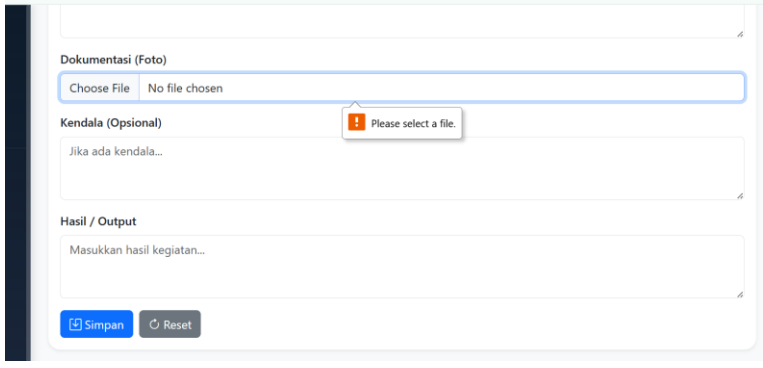
Pengujian sistem menggunakan black box testing, dengan melakukan pengujian fungsionalitas input dan output pada sistem dan kesesuaian sistem dengan kebutuhan pengguna. Berikut hasil pengujian pada tabel.

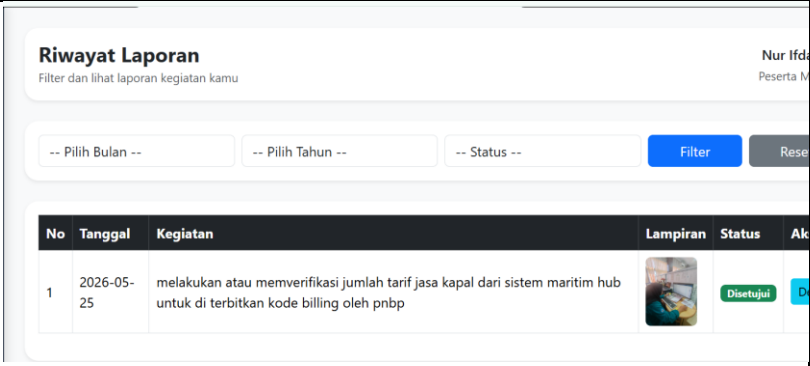
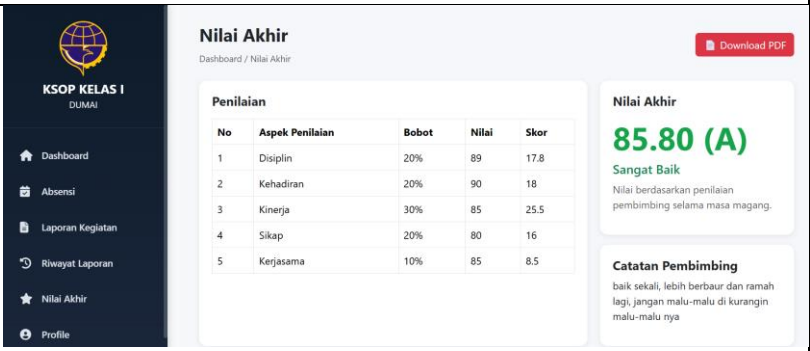
Tabel 4. 4 *Black box testing*

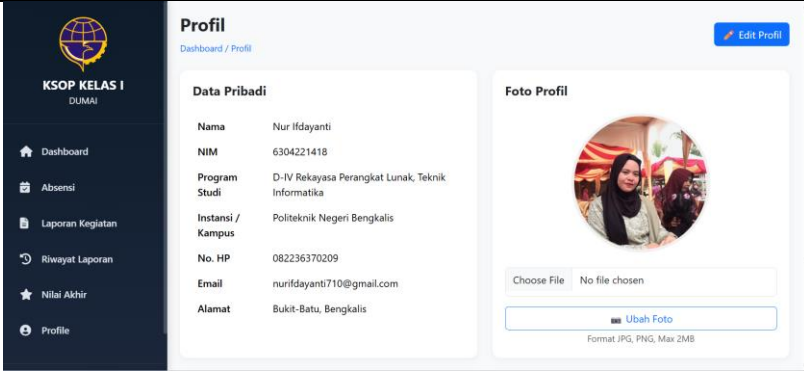
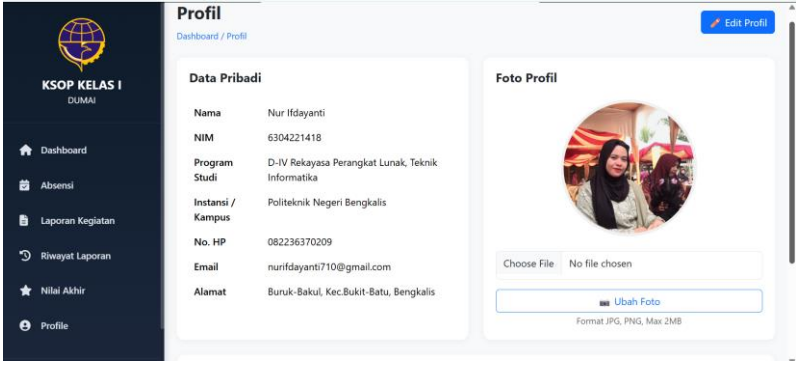
No	Pengujian	Test Case	Hasil yang di harapkan	Hasil pengujian	kesimpulan
1	Registrasi	Mengisi seluruh data dengan benar	Sistem menyimpan data dan menampilkan pesan berhasil		Berhasil
2	Registrasi	Tidak mengisi salah satu data saat melakukan registrasi	Sistem menampilkan pesan kesalahan		Berhasil

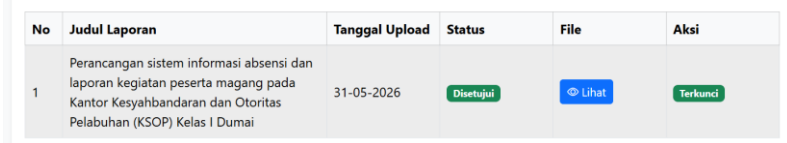
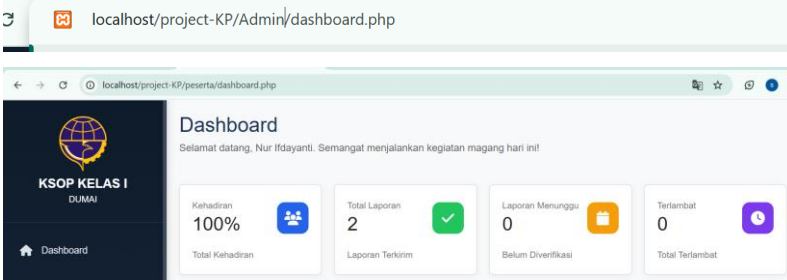
3	Login	Login dengan akun yang valid	Sistem menampilkan dashboard		Berhasil
4	Login	Login dengan akun yang belum terdaftar	Sistem menampilkan pesan gagal login atau email/password salah		Berhasil
5	Absensi masuk	Melakukan absensi masuk	Sistem menyimpan jam masuk		Berhasil
6	Absensi masuk	Melakukan absensi masuk	Sistem menolak dan menampilkan pesan	Sistem tidak menampilkan pesan apa-apa	Gagal

		lebih dari satu kali	sudah melakukan absensi		
7	Absensi di luar ketentuan	Melakukan absensi masuk di luar jam yang telah ditentukan	Sistem memberikan status terlambat atau menampilkan form untuk mengisi alasan keterlambatan sesuai ketentuan		Berhasil
8	Keterangan terlambat	Mengisi Alasan keterlambatan	Sistem menyimpan keterangan terlambat		Berhasil
9	Izin/sakit	Mengajukan izin atau sakit	Sistem menyimpan data izin/sakit		Berhasil

10	Absensi pulang	Melakukan absensi pulang	Sistem menyimpan jam pulang		Berhasil
11	Laporan kegiatan	Mengisi laporan kegiatan lengkap	Sistem menyimpan laporan kegiatan		Berhasil
12	Laporan kegiatan	Tidak mengisi semua data yang ada pada form laporan kegiatan	Sistem menampilkan pesan kesalahan (hasil menambahkan foto, field tidak boleh kosong)		Berhasil

13	Riwayat laporan	Membuka Riwayat laporan	Sistem menampilkan daftar laporan		Berhasil
14	Nilai akhir	Membuka halaman nilai akhir	Sistem menampilkan halaman nilai akhir peserta		Berhasil

15	Profil	Melihat atau membuka data profil	Sistem menampilkan data profil pengguna		Berhasil
16	Profil	Mengubah data profil	Sistem memperbarui data profil		Berhasil
17	Laporan setelah diverifikasi	Peserta membuka laporan yang telah diverifikasi	Sistem menampilkan status hasil verifikasi dan laporan tidak dapat diubah		Berhasil

					
18	Hak akses	Peserta magang mencoba membuka halaman admin melalui URL	Sistem menolak akses dan mengarahkan pengguna ke halaman dashboard peserta		Berhasil

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai, penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai proses administrasi serta pengelolaan data peserta magang yang berlangsung di lingkungan instansi. Melalui kegiatan ini, penulis dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang analisis dan perancangan sistem informasi, untuk merancang Sistem Informasi Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian Peserta Magang.

Perancangan sistem yang dilakukan memberikan gambaran mengenai bagaimana teknologi informasi dapat dimanfaatkan untuk membantu peserta magang dalam melakukan absensi, mengelola laporan kegiatan harian, serta mengakses informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan magang secara lebih efektif dan terstruktur. Selain itu, kegiatan kerja praktik ini juga memberikan manfaat berupa peningkatan kemampuan penulis dalam menganalisis kebutuhan pengguna, merancang antarmuka sistem, menyusun basis data, serta membuat dokumentasi sistem sesuai dengan kebutuhan instansi.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja praktik memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis karena dapat memahami penerapan teknologi informasi di lingkungan kerja secara langsung serta meningkatkan kemampuan akademik, teknis, dan profesional sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja di masa mendatang.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk pengembangan lebih lanjut. Sistem Informasi Absensi dan Pelaporan Kegiatan Harian Peserta Magang yang telah dirancang dapat dikembangkan dengan menambahkan fitur notifikasi pengingat absensi dan pengisian laporan kegiatan harian agar peserta magang lebih disiplin dalam menjalankan kewajibannya.

Selain itu, sistem juga dapat dikembangkan dengan menambahkan fitur unggah dokumentasi kegiatan yang lebih lengkap, rekapitulasi aktivitas peserta magang, serta integrasi teknologi QR Code untuk meningkatkan keakuratan data absensi. Pengembangan tersebut dapat dijadikan sebagai bahan penelitian atau tugas akhir bagi mahasiswa selanjutnya yang tertarik pada bidang sistem informasi dan pengembangan aplikasi berbasis web.

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik di masa mendatang, disarankan untuk lebih aktif dalam memahami proses bisnis yang ada di instansi serta memanfaatkan kesempatan kerja praktik untuk mengembangkan kemampuan teknis maupun nonteknis. Sementara itu, bagi pihak KSOP Kelas I Dumai, diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja yang relevan dengan bidang keilmuannya sehingga tujuan pelaksanaan kerja praktik dapat tercapai secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. 2023. *Laporan Tahunan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai Tahun 2023*. Dumai: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai.
- Buku Pedoman Magang/Praktek Darat dan Praktek Laut Politeknik Negeri Bengkalis 2025 .
- Bagus Hardika & DKK. (2024). Pengujian Blackbox Testing Website Garuda Farm Menggunakan Teknik Equivalence Partitioning
- eko budi setiawan, & angga try ramadany. (2019). *membangun aplikasi android web dan web service*. Informatika Bandung.
- rosa A. S, & M. Shalahuddin. (2016). *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*. Informatika Bandung.
- Rosa A. S, & M. Shslahuddin. (n.d.). *Rekayasa Perangkat Lunak*. Informatika.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek



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 : 1191/PL31/TU/2026

24 Februari 2026

Hal : **Permohonan Kerja Praktik (KP)**

Yth. Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) kelas I Dumai
Jl. Sultan Syarif Kasim No.9, Buluh Kasap, Kec. Dumai Tim., Kota Dumai, Riau, 288266.

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	Dewi Afriani	6304221435	D-IV Rekayasa	02 Maret s.d 20
2	Nur Ifdayanti	6304221418	Perangkat Lunak	Juni 2026

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**

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

Koordinator KP D-IV Rekayasa Perangkat Lunak :
Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom. (0812-6620-2910)

Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Kerja Praktek



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI**

Alamat : Jalan Yos Sudarso No.09
Dumai (28814)

Telp/Fax/Hp : (0765) 31162 / 0811 7546 74
Website : hubla.dephub.go.id/ksopdumai
Email : ksop.dumai@kemenhub.go.id

IG : @djpl_ksopdumai
YT : djpl_ksopdumai
TT : djpl_ksopdumai

Nomor : SM.501 / 1 / 10 / KSOP.DMI / 2026
Klarifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Kerja Praktik
di Lingkungan Kantor KSOP Kelas I Dumai

Dumai, 27 Februari 2026

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.

Menindaklanjuti Surat Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 1191/PL31/TU/2026 Permohonan Kerja Praktik (KP) a.n. Dewi Afriani Nim : 6304221435 dan Nur Ildayanti Nim : 6304221484 Mahasiswi Politeknik Negeri Bengkalis.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan bahwa Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dapat menerima Mahasiswi dimaksud untuk melaksanakan Kerja Praktik dengan ketentuan sebagai berikut:

- Mengikuti seluruh aturan yang berlaku pada Kantor KSOP Kelas I Dumai;
- Berpakaian rapi menggunakan pakaian seragam / pakaian kedinasan yang berlaku;
- Mengikuti seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor KSOP Kelas I Dumai;
- Jangka waktu pelaksanaan praktek darat di Lingkungan Kantor KSOP Kelas I Dumai terhitung mulai 02 Maret s.d 20 Juni 2026.
- Apabila Mahasiswi tersebut tidak bersedia ditempatkan sesuai kebijakan / melanggar aturan yang sudah ditetapkan oleh Kantor KSOP Kelas I Dumai, maka akan dikembalikan ke pihak sekolah/asal;
- Saat akan melaksanakan Kerja Praktik (KP) di kantor KSOP Kelas I Dumai, hendaknya didampingi oleh Dosen Pembimbing,
- Segala biaya yang timbul dan dikeluarkan oleh Mahasiswi bersangkutan dibebankan kepada sekolah tersebut.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya di ucapkan terimakasih

a.n. Kepala Bagian Tata Usaha,
Kasubag Umum dan Humas,

Sabar Maima Hasugian, S.AP
NIP 19821105-200212 1 002

Tembusan:
Kepala Kantor KSOP Kelas I Dumai

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlayar"

Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktek



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI**

Alamat : Jalan Yos Sudarso No.09
Dumai (28814)

Telp/Fax/Hp : (0785) 31162 / 0811 7546 74
Website : hubla.dephub.go.id/ksopdumai
Email : ksop.dumai@kemenhub.go.id

IG : @djpl_ksopdumai
YT : djpl_ksopdumai
TT : djpl_ksopdumai

Nomor : SM.501/2 /3 /KSOP.DMI/2026
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan
Kerja Praktek

Dumai, 30 Juni 2026

Yth. Politeknik Negeri Bengkalis

Sesuai surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 1191/PL31/TU/2026 Tanggal 24 Februari 2026 hal permohonan Kerja Praktek (KP).

Sehubungan dengan hal tersebut disampaikan bahwa Mahasiswi Politeknik Bengkalis atas nama **Nur Ildayanti** Nim. 6304221418 telah melaksanakan magang di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai mulai tanggal 02 Maret 2026 sampai dengan tanggal 30 Juni 2026.

Demikian disampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Dumai, 30 Juni 2026
Kepala Bagian Tata Usaha

Amriyadi, S.T.M.M
NIP.19821105 200212 1 002

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlaya"

Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktek



SERTIFIKAT

SM.501/ 1 / 3 /KSOP.DMI/2025
Nomor : _____

Menerangkan Bahwa :

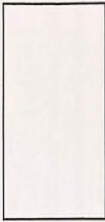
Nama	: Nur lfdayanti
Tempat/ Tanggal Lahir	: Buruk Bakul, 21 Juli 2004
NIM	: 6304221418
Program Keahlian	: Rekayasa Perangkat Lunak
Asal Sekolah	: Politeknik Negeri Bengkalis

Telah Menyelesaikan Program

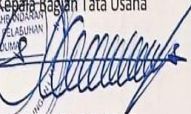
"PRAKTIK KERJA LAPANGAN"

Yang diselenggarakan mulai tanggal 02 Maret 2026 sampai dengan tanggal 26 Juni 2026

Di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dengan hasil **BAIK**



Dumai, 26 Juni 2026
Kepala Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai
Kepala Bagian Tata Usaha



AMRYADI, S.T., M.M.

Lampiran 5 Nilai Akhir Hasil Kerja Praktek



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI**

Alamat : Jalan Yos Sudarso No.09
Dumai (28814)

Telp/Fax/Hp : (0765) 31182 / 0811 7546 74
Website : hubla.dephub.go.id/ksopdumai
Email : ksop.dumai@kemenhub.go.id

IG : @djpl_ksopdumai
YT : djpl_ksopdumai
TT : djpl_ksopdumai

**PENILAIAN DARI KANTOR KESYAHBANDARAN
DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI**

Nama : Nur Ifdayanti
NIM : 6304221418
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung- jawab	25%	86
3	Penyesuaian diri	10%	88
4	Hasil Kerja	30%	88
5	Perilaku secara umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			442

Keterangan :
Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

Dumai, 26 Juni 2026
Kepala Bagian Tata Usaha

Amriyadi, S.T.M.M.
NIP. 19821105 200212 1 002

"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlaya"

NIP. 19720115 199403 1 001

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Idayanti
NIM : 6304221418
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung- jawab	25%	86
3	Penyesuaian diri	10%	88
4	Hasil Kerja	30%	88
5	Perilaku secara umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			442

Keterangan:

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik Sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup



Dumai, 26 Juni 2026

Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai
Kasubbag Umum dan Humas
Selaku Pembimbing,

SABAR MAIMA HASUGIAN, S.AP

NIP. 19821150 200212 1 002

Lampiran 6 Absensi

DAFTAR HADIR ANAK MAGANG																																	
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI																																	
BULAN : JUNI 2020																																	
No.	NAMA	KET	TANGGAL / PARAF																														
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	MAY NINGSIH	DATANG																															
		PULANG																															
2	DEWI AFRINI	DATANG																															
		PULANG																															
3	MUR IFDAYANTI	DATANG																															
		PULANG																															
4	JHOFAH RANA RAMADHAN	DATANG																															
		PULANG																															
5	BALDYS NABILLA JESYCA	DATANG																															
		PULANG																															
6	TOMMY WELLY CANDRA	DATANG																															
		PULANG																															
7	MUMWAYARA KAYSAN ANANDA	DATANG																															
		PULANG																															

Mengesahul

KEPALA BAGIAN TATA USAHA



AMRIYADI S.T.MM

NIP. 197720115 198403 1 001

DUMAI, 04 JUNI 2020

At: KEPALA KANTOR KSOP KELAS I DUMAI

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



SABAR MAIMA HASUGIAN S.AP

NIP. 19821105 200212 1 002

KETERANGAN :

S = Sakit

LD = Lambat Datang

CP = Cepet Pulang

I = Iain

M = Mangkir

CI = Cuti

DAFTAR HADIR ANAK MAGANG
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI

BULAN : MEI 2020

No.	NAMA	KET	TANGGAL / PARAF																														
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	MAY NINGSIH	DATANG																															
		PULANG																															
2	DEWI AFRANI	DATANG																															
		PULANG																															
3	MUR IFDAYANTI	DATANG																															
		PULANG																															

Mengesahul

KEPALA BAGIAN TATA USAHA



AMRIYADI S.T.MM
NIP. 197720115 198403 1 001

DUMAI, 04 MEI 2020

At: KEPALA KANTOR KSOP KELAS I DUMAI
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



SABAR MAIMA HASUGIAN S.AP
NIP. 19821105 200212 1 002

KETERANGAN :

S = Sakit

LD = Lambat Datang

CP = Cepet Pulang

I = Iain

M = Mangkir

CI = Cuti

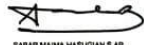
DAFTAR HADIR ANAK MAGANG
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI

BULAN : April 2020

No.	NAMA	KET	TAHGGAL / PARAF																														
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	MAY NINGSIH	DATANG																															
		PULANG																															
2	BIMA KHAFI OCTANOPENDI	DATANG																															
		PULANG																															
3	DEWI AFRANI	DATANG																															
		PULANG																															
4	NUR IFDAYANTI	DATANG																															
		PULANG																															

Mengetahui
KEPALA BAGIAN TATA USAHA

AMRIYADI, S.T.MM
NIP. 197720115 199403 1 001

Di, DUMAI, 01 APRIL 2020
Aa. KEPALA KANTOR KSOP KELAS I DUMAI
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

SABAR MAIMA HASUGIAN, S.AP
NIP. 19821108 200212 1 002

KETERANGAN :
S = Sakit
LD = Lembat Datang
CP = Cepet Pulang
I = Izin
M = Mangkir
CI = Cut

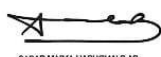
DAFTAR HADIR ANAK MAGANG
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI

BULAN : MEI 2020

No.	NAMA	KET	TAHGGAL / PARAF																														
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	MAY NINGSIH	DATANG																															
		PULANG																															
2	DEWI AFRANI	DATANG																															
		PULANG																															
3	NUR IFDAYANTI	DATANG																															
		PULANG																															

Mengetahui
KEPALA BAGIAN TATA USAHA

AMRIYADI, S.T.MM
NIP. 197720115 199403 1 001

Di, DUMAI, 04 MEI 2020
Aa. KEPALA KANTOR KSOP KELAS I DUMAI
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

SABAR MAIMA HASUGIAN, S.AP
NIP. 19821108 200212 1 002

KETERANGAN :
S = Sakit
LD = Lembat Datang
CP = Cepet Pulang
I = Izin
M = Mangkir
CI = Cut

Lampiran 7 Logbook

KEGIATAN HARIAN MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin - Jumat / ke-1

TANGGAL : 02 Maret – 6 Maret 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengeprint Blangko dan kwintansi jasa bongkar muat barang.	Wahyu Safaat	
2	Pencetakan dan Pengarsipan Berita Acara Rekonsiliasi	Supriyono	
3	Pencetakan blangko dan kwintansi jasa tambat dermaga, dan pandu tunda.	Febrian Nazer	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU :Senin - Jumat / ke-2

TANGGAL : 09 Maret – 13 maret 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendownload kwintansi dan blangko jasa tambat dermaga kapal	Febrian Nazer	
2	Mengeprint Blangko dan kwintansi jasa bongkar muat barang.	Wahyu Safaat	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin – Jumat / ke-3

TANGGAL : 16 Maret – 27 maret 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendownload kwintansi dan blangko jasa tambat dermaga kapal	Febrian Nazer	
2	Mengisi BKU Billing jasa Bongkar Muat Barang	Wahyu Safaat	
3	Mengeprint Blangko dan kwintansi jasa bongkar muat barang.	Wahyu Safaat	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin - Jumat / ke-4

TANGGAL : 30 Maret – 02 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendownload kwintansi dan blangko jasa tambat dermaga kapal	Febrian Nazer	
2	Mengeprint Blangko dan kwintansi jasa tambat dermaga	Febrian Nazer	
3	Mengisi BKU Billing jasa Bongkar Muat Barang	Wahyu Safaat	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin - jumat / ke-5

TANGGAL : 06 April – 10 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengisi BKU Billing jasa Bongkar Muat Barang	Wahyu Safaat	
2	Mengeprint Blangko dan kwintansi jasa bongkar muat barang	Wahyu Safaat	
3	Monitoring dan pencetakan nota tagih pada aplikasi SIMKAPEL.	Trisnawati	
4	Mendownload kwintansi dan blangko jasa tambat dermaga kapal	Febrian Nazer	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		
4		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin – Jumat / ke-6

TANGGAL : 13 April – 17 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendownload kwintansi dan blangko jasa tambat dermaga kapal	Febrian Nazer	
2	Mengisi BKU Billing jasa Bongkar Muat Barang	Wahyu safaat	
3	Mengeprint Blangko dan kwintansi jasa bongkar muat barang.	Wahyu Safaat	
4	Monitoring dan pencetakan nota tagih pada aplikasi SIMKAPEL.	Trisnawati	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		
4		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin - Jumat / ke-7

TANGGAL : 20 April – 24 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendownload kwintansi dan blangko jasa tambat dermaga kapal	Febrian Nazer	
2	Mengisi BKU Billing jasa Bongkar Muat Barang	Wahyu safaat	
3	Mengeprint Blangko dan kwintansi jasa bongkar muat barang.	Wahyu Safaat	
4	Monitoring dan pencetakan nota tagih pada aplikasi SIMKAPEL.	Trisnawati	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		.
2		
3		
4		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin - Jumat / ke-8

TANGGAL : 27 April – 30 April 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendownload kwintansi dan blangko jasa tambat dermaga kapal	Febrian Nazer	
2	Mengisi BKU Billing jasa Bongkar Muat Barang	Wahyu safaat	
3	Mengeprint Blangko dan kwintansi jasa bongkar muat barang.	Wahyu Safaat	
4	Monitoring dan pencetakan nota tagih pada aplikasi SIMKAPEL.	Trisnawati	
	Catatan pembimbing magang:		

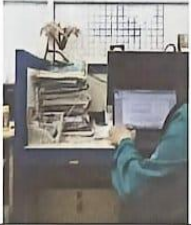
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		
4		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin - Jumat / ke-11

TANGGAL : 18 Mei – 22 Mei 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu penyusunan dan pengetikan surat resmi yang ditujukan kepada PT OSM.	Ary Kristian Dewi	
2	Monitoring dan verifikasi data pendapatan jasa dermaga serta jasa labuh kapal melalui aplikasi MaritimHub.	Ary Kristian Dewi	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin - Jumat / ke-12

TANGGAL : 25 Mei – 29 Mei 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Monitoring dan verifikasi data pendapatan jasa dermaga serta jasa labuh kapal melalui aplikasi MaritimHub.	Ary Kristian Dewi	
2	Membantu penyusunan dan pengetikan surat resmi yang ditujukan kepada PT OSM.	Ary Kristian Dewi	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin - Jumat / ke-13

TANGGAL : 01 Juni – 05 Juni 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan digitalisasi laporan jurnal pemakaian bahan bakar minyak (BBM) kapal patroli dan penjagaan.		
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/MINGGU : Senin - Jumat / ke-14

TANGGAL : 08 Juni – 12 Juni 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengetikan SOP pengarsipan	Agil April	
2	Pengarsipan dokumen Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dan Surat Persetujuan Olah Gerak (SPOG) tahun 2023 sampai 2026	Agil April	
	Catatan pembimbing magang:		

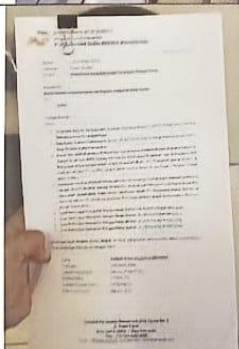
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin - Jumat / ke-15

TANGGAL : 15 Juni – 19 Juni 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Digitalisasi Dokumen SPB (Surat Persetujuan Berlayar) bulan Mei 2026	Agil April	
2	Membantu meminta nomor surat SKP3 ke bidang TU	Agil April	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/MINGGU : Senin - Jumat / ke-16

TANGGAL : 22 Juni – 26 Juni 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Digitalisasi dokumen atau surat SKPPP	Daffa Hilmy	
2	Membantu memberikan Stempel pada Surat SKP3	Agil April	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		.
2		

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU :Senin / ke-1

TANGGAL : 04 MEI 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaporkan diri ke Kepala Seksi (Kasi) Status Hukun dan Sertifikasi Kapal (SHSK) untuk orientasi dan penempatan bidang kerja.	KHAIRUL AZMI HARAHAP, S.T., M.A., M.Mar.E	
2	Membaca, memahami terkait UU pelayaran Tahun 2008, amandemen NO. 66 tahun 2024, serta teknis kelaiklautan kapal.	KHAIRUL AZMI HARAHAP, S.T., M.A., M.Mar.E	
3	Melakukan digitalisasi dan penginputan berkas dosir kapal ke dalam database Spreadsheet.	SYAID SYUBRI S.Tr.Pel	
4	Mengantarkan fisik dokumen dinas ke meja staf pelaksana yang ditunjuk.	KHAIRUL AZMI HARAHAP, S.T., M.A., M.Mar.E	
	Catatan pembimbing magang: - pemahaman, Condition, Adaptasi Baik.	Comply 	

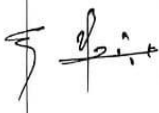
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	Menghadap ke Plt. Kabid SHSK guna melaporkan kehadiran magang, menerima arahan SOP kerja, lalu melakukan perkenalan dengan staf dan <i>Marine Inspector</i> di ruangan SHSK.	Berjalan lancar, proses adaptasi lingkungan kerja awal.
2	Melakukan review, studi literatur, dan bedah regulasi komprehensif terkait UU No. 17 tahun 2008	Sedikit memahami mengenai UU No.17 Tahun 2008 dan PP No. 66 Tahun 2024

	tentang pelayaran PP No. 66 Tahun 2024, serta implementasi teknis kelaiklautan kapal (<i>ship seaworthiness</i>).	
3	Membuka lembar kerja digital dan mengetik data nomor register serta riwayat berkas dosir kapal (502 radio) ke dalam format tabel Spreadsheet.	Data dosir berhasil terinput ke dalam sistem pendataan.
4	Membawa berkas fisik dari meja pimpinan untuk diantarkan langsung ke meja staf pelaksana yang bertanggung jawab menangani dokumen tersebut.	Dokumen tersampaikan dengan aman ke petugas terkait

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Selasa / ke-1

TANGGAL : 05 MEI 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan digitalisasi dan penginputan berkas dosir kapal (502 radio) ke dalam database Spreadsheet.	SYAID SYUBRI S.Tr.Pel	
2	Mengantarkan fisik dokumen dinas ke meja staf pelaksana yang ditunjuk.	KHAIRUL AZMI HARAHAHAP, S.T., M.A., M.Mar.E	
	Catatan pembimbing magang: <i>Respon Quiser' lambat Basus.</i>	<i>Comply.</i>	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	Membuka lembar kerja digital dan mengetik data nomor register serta riwayat berkas dosir kapal ke dalam format tabel Spreadsheet.	Data dosir berhasil terinput ke dalam sistem pendataan.
2	Membawa berkas fisik dari meja pimpinan untuk diantarkan langsung ke meja staf pelaksana yang bertanggung jawab menangani dokumen tersebut.	Dokumen tersampaikan dengan aman ke petugas terkait.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU :Rabu / ke-1

TANGGAL : 06 MEI 2026

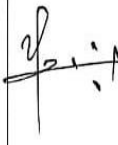
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan digitalisasi dan penginputan berkas dosir kapal (509 garis muat) ke dalam database Spreadsheet.	SYAID SYUBRI S.Tr.Pel	
2	Mengantarkan fisik dokumen dinas ke meja staf pelaksana yang ditunjuk.	KHAIRUL AZMI HARAHAH, S.T., M.A., M.Mar.E	
	Catatan pembimbing magang: - Tanggapan, Respon Berkas	Comply.	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	Membuka lembar kerja digital dan mengetik data nomor register serta riwayat berkas dosir kapal ke dalam format tabel Spreadsheet.	Data dosir berhasil terinput ke dalam sistem pendataan.
2	Membawa berkas fisik dari meja pimpinan untuk diantarkan langsung ke meja staf pelaksana yang bertanggung jawab menangani dokumen tersebut.	Dokumen tersampaikan dengan aman ke petugas terkait.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU :Kamis / ke-1

TANGGAL : 07 MEI 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan monitoring permohonan sertifikasi perkapalan dan mengidentifikasi status pembatalan dokumen di sistem internal.	KHAIRUL AZMI HARAHAH, S.T., M.A., M.Mar.E	
2	Menghubungi pihak pemohon/keagenan kapal yang belum mencantumkan alasan pembatalan dokumen pada sistem.	KHAIRUL AZMI HARAHAH, S.T., M.A., M.Mar.E	
	Catatan pembimbing magang: - Aktif.	baik. 	

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	Memeriksa daftar antrean permohonan aktif pada aplikasi SIMKAPEL untuk mendata berkas masuk serta memverifikasi dokumen-dokumen yang berstatus batal.	Menemukan beberapa pengajuan dokumen yang dibatalkan oleh sistem/pemohon.
2	Melakukan panggilan telpon (<i>follow-up</i>) kepada pihak keagenan kapal terkait untuk meminta konfirmasi dan mendesak mereka seera menginput alasan resmi pembatalan.	Pihak agen kooperatif dan bersedia melengkapi keterangan pembatalan.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Senin / ke-2

TANGGAL : 11 MEI 2026

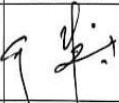
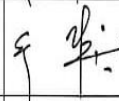
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengantarkan fisik dokumen dinas ke meja staf pelaksana yang ditunjuk.	KHAIRUL AZMI HARAHAP, S.T., M.A., M.Mar.E	
	Catatan pembimbing magang: - Kenajinan, Angus. - Tamseng, Cepet.		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	Membawa berkas fisik dari meja pimpinan untuk diantarkan langsung ke meja staf pelaksana yang bertanggung jawab menangani dokumen tersebut.	Dokumen tersampaikan dengan aman ke petugas terkait.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

HARI/ MINGGU : Selasa / ke-2

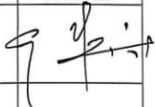
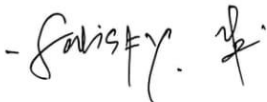
TANGGAL : 12 MEI 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu proses administrasi dan disposisi surat melalui sistem aplikasi internal kantor	KHAIRUL AZMI HARAHAHAP, S.T., M.A., M.Mar.E	
2	Mengantarkan fisik dokumen dinas ke meja staf pelaksana yang ditunjuk.	KHAIRUL AZMI HARAHAHAP, S.T., M.A., M.Mar.E	
3	Melakukan digitalisasi dan penginputan berkas dosir kapal (602) ke dalam database Spreadsheet.	SYAID SYUBRI S.Tr.Pel	
	Catatan pembimbing magang: 		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	Memeriksa dashboard surat masuk didalam sistem digital, lalu membantu meneruskan arahan disposisi dari Plt. Kabid SHSK secara sistem ke akun staf pelaksana yang ditunjuk.	Alur disposisi surat didalam sistem berjalan lancar dan cepat sampai kepetugas terkait.
2	Membawa berkas fisik dari meja pimpinan untuk diantarkan langsung ke meja staf pelaksana yang bertanggung jawab menangani dokumen tersebut.	Dokumen tersampaikan dengan aman ke petugas terkait.
3	Membuka lembar kerja digital dan mengetik data nomor register serta riwayat berkas dosir kapal ke dalam format tabel Spreadsheet.	Data dosir berhasil terinput ke dalam sistem pendataan.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/ MINGGU : Rabu / ke-2
TANGGAL : 13 MEI 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengantarkan fisik dokumen dinas ke meja staf pelaksana yang ditunjuk.	KHAIRUL AZMI HARAHAP, S.T., M.A., M.Mar.E	
	Catatan pembimbing magang: 		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	Membawa berkas fisik dari meja pimpinan untuk diantarkan langsung ke meja staf pelaksana yang bertanggung jawab menangani dokumen tersebut.	Dokumen tersampaikan dengan aman ke petugas terkait.

Lampiran 8 LogBook Siakad

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Senin, 6 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mengunduh dan mencetak dokumen jasa pandu tunda	  
2	Jumat, 3 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mencetak blangko dan kwintansi jasa tambah dermaga	  
3	Kamis, 2 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	ngunduh blangko dan kwintansi	  
4	Rabu, 1 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mengunduh blangko dan kwintansi	  
5	Selasa, 31 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	print blangko dan kwintansi	  
6	Senin, 30 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	ngeprint blangko dan kwintansi	  
7	Jumat, 27 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mengisi BKU billing jasa bongkar muat barang	  
8	Kamis, 26 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mengisi BKU Billing	  
9	Rabu, 25 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mengisi BKU billing jasa Bongkar muat barang	  
10	Selasa, 17 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mencetak kwintansi dan blangko	  
11	Senin, 16 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mencetak blangko dan kwintansi	  
12	Jumat, 13 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mengunduh blangko dan kwintansi	  
13	Kamis, 12 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mengunduh blangko dan kwintansi	  
14	Rabu, 11 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mencetak blangko dan kwintansi	  
15	Rabu, 11 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mengunduh blangko dan kwintansi	  
16	Selasa, 10 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mencetak blangko dan kwintansi jasa pandu tunda	  
17	Senin, 9 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	membatu pengarsipan dokumen di bidang PNPB	  
18	Jumat, 6 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mencetak kwintansi dan blangko jasa tambah dermaga	  
19	Kamis, 5 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	mendownload kwintansi dan blangko jasa tambah dermaga	  
20	Rabu, 4 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	ngeprint dokumen untuk pengarsipan	  
21	Selasa, 3 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 - Nur lfdayani	print dokumen	  

7	Kamis, 16 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mengunduh dan mencetak dokumen	  
8	Rabu, 15 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mengunduh blangko dan kwintansi jasa tambat dermaga	  
9	Selasa, 14 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mengunduh blangko dan kwintansi jasa tambat dermaga	  
10	Senin, 13 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mengunduh blangko dan kwintansi jasa tambat dermaga	  
11	Jumat, 10 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mencetak blangko dan kwintansi jasa bongkar muat barang	  
12	Kamis, 9 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mencetak blangko dan kwintansi jasa bongkar muat barang	  
13	Rabu, 8 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mengisi BKU Billing	  
14	Selasa, 7 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mengisi Bku Billing	  

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 24 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mengisi BKU Billing	  
2	Kamis, 23 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mengunduh blangko dan kwintansi jasa tambat dermaga	  
3	Rabu, 22 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mencetak blangko dan kwintansi jasa tambat dermaga	  
4	Selasa, 21 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mengisi BKU Billing	  
5	Senin, 20 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	mengisi BKU Billing	  
6	Jumat, 17 April 2026	199212092022031006 – MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221418 – Nur Ifdayanti	memantau aplikasi simkapel mana yang lunas atau belum dan mencetak apabila sudah lunas	  