

LAPORAN MAGANG

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

**ANALISIS DAN IMPLEMENTASI MONITORING KINERJA
PESERTA MAGANG BERBASIS WEB PADA KANTOR
KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS
I DUMAI**

DEWI AFRIANI
6304221435



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

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

DEWI AFRIANI

6304221435

Bengkalis, 26 Juni 2026

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



Dosen Pembimbing
Program Studi Rekayasa Perangkat
Lunak

Muhammad Asep Subandri, M.Kom.
NIP. 199212092022031006

Disetujui

Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak

Politeknik Negeri Bengkalis

Fajri Profesia Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi program Kerja Praktek yang dilaksanakan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai.

Selama menjalani Kerja Praktek di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai, Penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman yang sangat berharga, terutama dalam memahami operasional Perusahaan, serta penerapan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis sangat berterima kasih pada pihak-pihak tertentu yang banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Kerja Praktik ini. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Custer, S.T., M.T selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak Fajri Profesio Putra, S.Kom., M.Cs selaku Ketua Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
4. Ibu Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
5. Bapak Muhammad Asep Subandri, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek
6. Bapak Capt. Diaz Saputra, Dipl. TSI, M.B.A selaku Kepala kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai
7. Bapak Sabar Maima Hasugian, S.AP selaku Pembimbing Magang di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai
8. Ibu Tibayani Harahap selaku Koordinasi Magang di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai

9. Dosen dan tenaga Pendidik Jurusan Teknik Informatika Prodi D-IV
Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

10. Karyawan/Karyawati beserta dengan Teman-teman di Kantor
Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai

Laporan Kerja Praktek ini disusun sedemikian rupa dengan dasar ilmu perkuliahan dan juga berdasarkan pengamatan langsung di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai serta tanya jawab dengan staff serta karyawan Kantor KSOP Kelas I Dumai. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan dimasa mendatang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, khususnya bagi rekan-rekan mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek dimasa mendatang.

Dumai, 26 Juni 2026

Penulis

Dewi Afriani

6304221435

DAFTAR ISI

LAPORAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
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.....	8
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	10
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	10
3.2 Bagian Tata Usaha (TU).....	10
3.2.1 Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA)	14
3.2.2 Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli (KBPP)....	16
3.2.3 Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK)	17
3.3 Target yang Diharapkan.....	18
3.4 Peralatan yang Digunakan.....	19
3.4.1 Perangkat Keras (hardware)	19
3.4.2 Perangkat Lunak (Software).....	21

3.4.3	Kendala Yang Dihadapi	23
BAB IV PERANCANGAN SISTEM MONITORING KINERJA PESERTA MAGANG BERBASIS WEB PADA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI		24
4.1	Metodologi	24
4.1.1	Prosedur Pembuatan Sistem	24
4.1.2	Metodologi Pengumpulan Data.....	26
4.1.3	Proses Perancangan	27
4.1.4	Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	28
4.2	Perancangan dan Implementasi	28
4.2.1	Analisis Data	28
4.2.2	Rancangan Sistem	28
4.3	Implementasi Sistem	37
4.3.1	Coding	37
4.4	Pengujian	65
BAB V PENUTUP		69
5.1	Kesimpulan.....	69
5.2	Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....		71
LAMPIRAN		72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor KSOP Kelas I Dumai.....	4
Gambar 2. 2 Struktur Kantor (KSOP) Kelas I Dumai.....	6
Gambar 3. 1 Kegiatan proses perubahan isi Tabel LKIP Tahun 2026.....	11
Gambar 3. 2 Kegiatan proses pembaruan Tabel dan Grafik LKIP Tahun 2026	12
Gambar 3. 3 kegiatan proses penyusunan dokumen administrasi peserta micro magang	13
Gambar 3. 4 Kegiatan Proses Pendataan Barang untuk Penghapusan	13
Gambar 3. 5 Kegiatan Pencatatan dan Pengajuan Paraf Surat Masuk Kapal.....	14
Gambar 3. 6 Kegiatan data pendapatan jasa pada system MaritimHub	15
Gambar 3. 7 Kegiatan Pengarahan Pengguna Jasa kepada Petugas Terkait.....	17
Gambar 3. 8 Kegiatan Mempelajari Sistem dan Alur Pelayanan pada Bidang SHSK	18
Gambar 3. 9 Laptop.....	20
Gambar 3. 10 Mouse	20
Gambar 3. 11 Printer	21
Gambar 3. 12 Logo Microsoft Excel.....	21
Gambar 3. 13 Logo Microsoft Word.....	22
Gambar 3. 14 Logo Google Chrome	22
Gambar 3. 15 Logo FireFox	23
Gambar 4. 1 Metode Waterfall.....	24
Gambar 4. 2 flowchart rancangan sistem monitoring.....	27
Gambar 4. 3 Usecase Diagram.....	29
Gambar 4. 4 Activity Login.....	30
Gambar 4. 5 Activity verifikasi peserta.....	31
Gambar 4. 6 Activity melihat data peserta magang.....	32
Gambar 4. 7 Activity Penempatan peserta	33
Gambar 4. 8 Activity melihat data absensi.....	33
Gambar 4. 9 Activity verifikasi laporan	34
Gambar 4. 10 Activity melihat riwayat absensi dan laporan harian.....	35

Gambar 4. 11 Activity Nilai akhir	36
Gambar 4. 12 Rancangan Database.....	37
Gambar 4. 13 Halaman Login	38
Gambar 4. 14 Halaman Verifikasi peserta magang	40
Gambar 4. 15 Halaman Data Peserta Magang.....	42
Gambar 4. 16 Halaman Data Divisi	45
Gambar 4. 17 Halaman Penempatan Divisi Peserta	47
Gambar 4. 18 Halaman Data Absensi Peserta	50
Gambar 4. 19 Halaman Verifikasi Laporan.....	52
Gambar 4. 20 Halaman Rekap laporan dan absensi peserta.....	56
Gambar 4. 21 Halaman Penilaian peserta magang	60

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tahapan dan Jadwal Perancangan	28
Tabel 4. 2 Black box testing	65

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Perkembangan teknologi informasi yang pesat saat ini menuntut setiap instansi pemerintah maupun swasta untuk terus berinovasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses bisnis operasionalnya. Politeknik Negeri Bengkalis sebagai institusi pendidikan vokasi mewajibkan mahasiswanya, khususnya pada Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak, untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) agar dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai merupakan unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang memiliki peran strategis dalam pengaturan lalu lintas kapal, keselamatan berlayar, serta pelayanan kepelabuhanan di wilayah Dumai. Sebagai instansi pemerintah yang rutin menerima peserta magang atau Kerja Praktek, KSOP Kelas I Dumai membutuhkan sebuah pengelolaan administrasi dan pemantauan kinerja peserta magang yang efektif.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Kerja Praktek, proses pemantauan peserta magang masih membutuhkan penyempurnaan agar proses evaluasi kegiatan harian dan kehadiran dapat dipantau secara lebih terintegrasi. Oleh karena itu, penulis berinisiatif untuk merancang dan membangun "Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang Berbasis Web pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai". Sistem ini dirancang untuk memudahkan pembimbing magang dalam memantau absensi, memverifikasi laporan kegiatan, serta memberikan penilaian akhir kepada peserta magang secara digital.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

1. Tujuan Kerja Praktek:

- a. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang Rekayasa Perangkat Lunak yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata.
- b. Memahami tugas, fungsi, serta alur pelayanan yang ada di lingkungan KSOP Kelas I Dumai, mencakup Bagian Tata Usaha (TU), Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA), Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli (KBPP), serta Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK).
- c. Merancang dan membangun Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang Berbasis Web menggunakan metode *Waterfall* untuk memfasilitasi monitoring kinerja peserta magang.
- d. Mengetahui dan memahami penggunaan sistem informasi yang diterapkan di KSOP Kelas I Dumai, seperti Inaportnet dan MaritimHub.

2. Manfaat Kerja Praktek:

- a. Bagi Mahasiswa: Meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, dan kemampuan penyelesaian masalah (*problem solving*) melalui pengalaman kerja langsung serta pembuatan proyek sistem informasi.
- b. Bagi Instansi (KSOP Kelas I Dumai): Membantu meringankan beban kerja administrasi pegawai di berbagai bidang, serta mendapatkan solusi digital berupa Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang yang mempermudah pengawasan dan evaluasi peserta magang.
- c. Bagi Institusi Pendidikan: Mempererat hubungan kerja sama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan instansi pemerintah, serta menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan industri.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek

Luaran utama dari proyek Kerja Praktek ini adalah terciptanya sebuah perangkat lunak berupa Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang Berbasis Web pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. Sistem ini memiliki berbagai fitur utama yang siap diimplementasikan, antara lain:

- a. Fitur pengelolaan data peserta magang dan penempatan divisi.
- b. Fitur absensi peserta magang beserta pencatatan jam masuk dan jam pulang.
- c. Fitur pelaporan kegiatan harian peserta yang dilengkapi dengan unggahan dokumentasi kegiatan.
- d. Fitur verifikasi laporan kegiatan harian oleh pembimbing atau admin magang.
- e. Fitur rekapitulasi data (riwayat laporan dan absensi) serta penilaian akhir peserta magang yang dapat diekspor ke dalam format PDF.

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, status 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 mengembangkan 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.

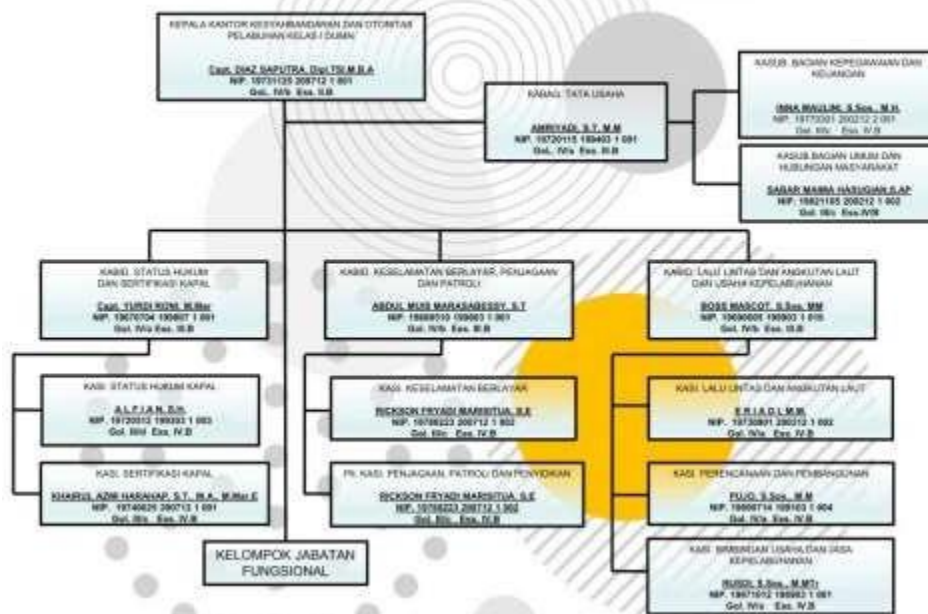
2.2.2 Misi

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 efesiensi 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

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI
SESUAI PERATURAN MENTERI N0 36 TAHUN 2012 TANGGAL 01 JUNI 2012 SEBAGAIMANA TELAH DI UBAH PADA PM
135 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KSOP



Gambar 2. 2 Struktur Kantor (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, mengkooordinasikan, 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 melakukan penegakan hukum di perairan pelabuhan.
- Tugas:
- a. Memeriksa kelaiklautan kapal sebelum keberangkatan
 - b. Menangani kecelakaan laut, evaluasi, 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 usaha kepelabuhanan (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 revisi teknis.
- b. Menyusun laporan hasil pemeriksaan/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 satu bulan pertama, penulis ditempatkan pada Bagian Tata Usaha (TU). Selanjutnya, pada bulan kedua penulis ditempatkan di Bidang Lalu Lintas Angkutan Luat dan Usaha Kepelabuhanan (LALA). Setelah itu, penulis dipindahkan ke Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli (KBPP). Kemudian, pada bulan terakhir masa kerja praktik, penulis ditempatkan di Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK) hingga kegiatan kerja praktik selesai.

3.2 Bagian Tata Usaha (TU).

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

1. Melakukan Pembaruan Isi Tabel pada Dokumen LKIP Bab II Tahun 2026
Pada kegiatan ini, penulis membantu melakukan revisi dan pembaruan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Bab II dengan menyesuaikan data dan informasi dari tahun 2025 menjadi tahun 2026. Kegiatan yang dilakukan meliputi pemeriksaan isi tabel, perubahan periode pelaporan, serta penyesuaian data agar sesuai dengan tahun pelaksanaan yang terbaru. Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan kembali terhadap setiap bagian dokumen untuk memastikan kesesuaian dan ketepatan informasi yang tercantum. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung proses penyusunan dan pembaruan dokumen LKIP pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.1 dibawah ini.



Gambar 3. 1 Kegiatan proses perubahan isi Tabel LKIP Tahun 2026

2. Melakukan Revisi dan Pembaruan Sasaran Kerja pada LKIP Bab II Tahun 2026

Pada kegiatan ini, penulis bertugas melakukan revisi dan pembaruan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Bab II dengan menyesuaikan sasaran kerja, tabel, serta grafik dari tahun 2025 menjadi tahun 2026. Kegiatan yang dilakukan meliputi perubahan data pada tabel, pembaruan rumusan sasaran kerja, serta penyesuaian grafik agar sesuai dengan periode pelaporan terbaru. Selain itu, penulis juga melakukan pemeriksaan kembali terhadap isi dokumen untuk memastikan data dan informasi yang disajikan telah akurat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan penyusunan LKIP tahun 2026. Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.2 dibawah ini.



Gambar 3. 2 Kegiatan proses pembaruan Tabel dan Grafik LKIP Tahun 2026

3. Membuat Surat Tugas, Absensi, dan Surat Penerimaan Peserta Micro Magang

Pada kegiatan ini, penulis bertugas membantu pembuatan dokumen administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program micro magang. Kegiatan yang dilakukan meliputi penyusunan surat tugas, pembuatan daftar absensi peserta, serta pembuatan surat penerimaan peserta micro magang sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Selain itu, penulis juga melakukan pemeriksaan kembali terhadap isi dokumen untuk memastikan data yang tercantum telah sesuai dan lengkap sebelum digunakan dalam kegiatan administrasi. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran proses administrasi program micro magang di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.3 di bawah ini.



Gambar 3. 3 kegiatan proses penyusunan dokumen administrasi peserta micro magang

4. Membuat Laporan Daftar Barang yang Akan Dihapuskan.

Pada kegiatan ini, penulis bertugas membantu menyusun laporan daftar barang yang akan dihapuskan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Kegiatan yang dilakukan meliputi pendataan barang, pencatatan nama barang, pengelompokan berdasarkan kondisi barang, serta melengkapi laporan dengan dokumentasi berupa gambar barang yang akan dihapuskan. Selain itu, penulis juga melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah disusun untuk memastikan kesesuaian antara nama barang, kondisi barang, dan dokumentasi yang dilampirkan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung proses administrasi penghapusan Barang Milik Negara (BMN). Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.4 di bawah ini.



Gambar 3. 4 Kegiatan Proses Pendataan Barang untuk Penghapusan

3.2.1 Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA)

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

1. Melakukan Pencatatan Surat Masuk Kapal Secara Manual

Pada kegiatan ini, penulis bertugas melakukan pencatatan surat masuk kapal secara manual setiap harinya pada buku agenda surat masuk di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Kegiatan yang dilakukan meliputi pencatatan nomor surat, tanggal surat, nama kapal, asal surat, dan perihal surat sesuai dengan data yang tercantum pada dokumen. Setelah dilakukan pencatatan, surat masuk tersebut dipersiapkan untuk proses paraf dan disposisi oleh pejabat atau pihak yang berwenang di KSOP sesuai dengan bidang terkait. Selain itu, penulis juga melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang dicatat untuk memastikan ketepatan dan kelengkapan informasi surat masuk kapal. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran administrasi persuratan dan proses tindak lanjut dokumen kapal. Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini.



Gambar 3. 5 Kegiatan Pencatatan dan Pengajuan Paraf Surat Masuk Kapal

2. Mengantarkan Surat Permohonan kepada Staf Terkait

Pada kegiatan ini, penulis bertugas mengantarkan surat permohonan yang telah didisposisikan oleh atasan kepada staf atau bagian terkait untuk diproses dan ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran penyampaian informasi dan distribusi dokumen antarbagian sehingga proses administrasi dan pelayanan dapat berjalan dengan baik, efektif, dan tepat waktu.

3. Membantu Penginputan Data Pendapatan jasa dermaga pada Sistem MaritimHub

Pada kegiatan ini, penulis bertugas membantu menginput data pendapatan jasa ke dalam Sistem MaritimHub sesuai dengan dokumen dan data yang telah tersedia. Kegiatan yang dilakukan meliputi pencatatan dan penginputan data transaksi ke dalam sistem guna mendukung proses administrasi pendapatan jasa. Setelah data diinput, data tersebut selanjutnya akan diperiksa dan diverifikasi oleh staf yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran pengelolaan data dan administrasi pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai.



Gambar 3. 6 Kegiatan data pendapatan jasa pada system MaritimHub

3.2.2 Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli (KBPP)

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

1. **Mempelajari Alur Pelayanan pada Sistem Inaportnet**

Pada kegiatan ini, penulis mempelajari alur pelayanan yang terdapat pada Sistem Inaportnet di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Kegiatan yang dilakukan meliputi memahami tahapan proses pelayanan, alur pengajuan dokumen, serta mekanisme pengolahan data yang dilakukan melalui sistem. Selain itu, penulis juga mempelajari peran Sistem Inaportnet dalam mendukung pelayanan kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran. Kegiatan ini dilakukan untuk menambah pemahaman mengenai penggunaan sistem informasi yang diterapkan di lingkungan KSOP

2. **Membantu Pelayanan Informasi kepada Pengguna Jasa**

Pada kegiatan ini, penulis membantu pelayanan informasi kepada masyarakat atau pengguna jasa yang datang ke Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Kegiatan yang dilakukan meliputi memberikan informasi umum terkait layanan yang tersedia, menjawab pertanyaan pengguna jasa, serta mengarahkan pengguna jasa kepada staf atau petugas yang berwenang apabila memerlukan informasi lebih lanjut mengenai pembuatan, perpanjangan, atau pengurusan dokumen seperti buku pelaut dan buku siji. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran pelayanan dan memudahkan pengguna jasa dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.7 di bawah ini.



Gambar 3. 7 Kegiatan Pengarahan Pengguna Jasa kepada Petugas Terkait

3.2.3 Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK)

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

1. Mengerjakan Tugas yang Diberikan oleh Kepala Seksi (Kasi).

Pada kegiatan ini, penulis mengerjakan tugas yang diberikan oleh Kepala Seksi (Kasi) terkait Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK). Kegiatan yang dilakukan meliputi mempelajari sistem-sistem yang digunakan pada bidang SHSK, memahami fungsi masing-masing sistem, serta mengumpulkan informasi mengenai proses pelayanan yang dilaksanakan. Selain itu, penulis juga diminta untuk menyusun gambaran atau rekaan alur proses pelayanan, mulai dari penerimaan surat permohonan hingga diterbitkannya sertifikat kapal yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan ini dilakukan untuk menambah pemahaman mengenai alur pelayanan dan proses sertifikasi kapal yang dilaksanakan di KSOP Kelas I Dumai. Kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.8 di bawah ini.



Gambar 3. 8 Kegiatan Mempelajari Sistem dan Alur Pelayanan pada Bidang SHSK

3.3 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 tugas, fungsi, serta sistem yang digunakan pada setiap bidang di lingkungan KSOP Kelas I Dumai.
2. Memahami alur pelayanan administrasi kapal, mulai dari pengajuan surat permohonan hingga diterbitkannya sertifikat kapal yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengetahui penggunaan dan alur kerja Sistem Inaportnet yang digunakan pada Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli (KBPP).
4. Memahami penggunaan sistem informasi yang diterapkan di KSOP Kelas I Dumai, seperti MaritimHub, Inaportnet, dan SIMKAPEL dalam mendukung pelayanan kepelabuhanan.
5. Meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan dokumen, pencatatan surat masuk, serta distribusi surat kepada bidang yang terkait.
6. Mengetahui proses penyusunan dokumen administrasi perkantoran, seperti surat tugas, absensi, surat penerimaan peserta magang, dan dokumen administrasi lainnya.

7. Memahami proses pelayanan kepada pengguna jasa, khususnya terkait informasi dokumen kapal, buku pelaut, dan buku siji.
8. Mengetahui proses penginputan data dan administrasi pendapatan jasa melalui Sistem MaritimHub.
9. Melatih kemampuan komunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kerja sama dalam lingkungan kerja instansi pemerintah.
10. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung.

3.4 Peralatan yang Digunakan

Selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai, penulis menggunakan beberapa peralatan kerja untuk mendukung penyelesaian tugas dan kegiatan yang diberikan. Adapun peralatan yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

3.4.1 Perangkat Keras (hardware)

1. Laptop

Laptop merupakan salah satu perangkat utama yang digunakan dalam pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Laptop yang digunakan adalah HP 14-ep0xxx dengan spesifikasi prosesor Intel® Core™ i3-N305 berkecepatan 1,80 GHz, RAM sebesar 8 GB, kapasitas penyimpanan 477 GB, serta menggunakan sistem operasi 64-bit dan Intel® UHD Graphics sebagai pengolah grafis. Laptop ini digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan kerja praktik, seperti pengolahan dokumen, penginputan data, penyusunan laporan, serta penggunaan sistem informasi yang digunakan dalam kegiatan operasional kantor. Dengan spesifikasi tersebut, laptop mampu menunjang pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien selama kegiatan kerja praktik berlangsung.



Gambar 3. 9 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. 10 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. 11 Printer

3.4.2 Perangkat Lunak (Software)

1. *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. 12 Logo Microsoft Excel

2. *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. 13 Logo Microsoft Word

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. 14 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. 15 Logo FireFox

3.4.3 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.

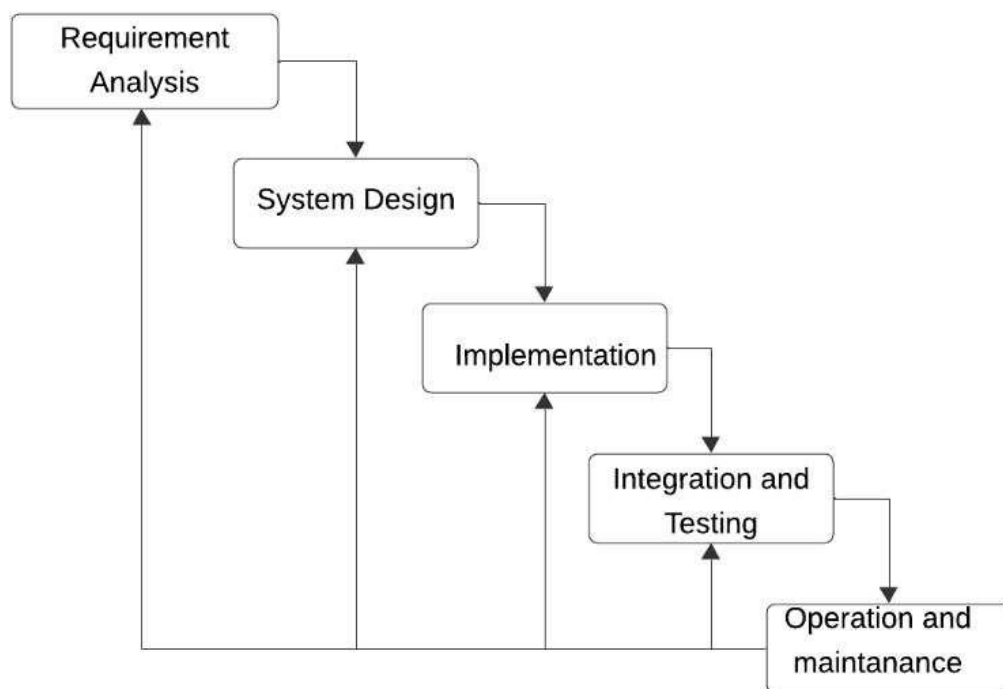
BAB IV

PERANCANGAN SISTEM MONITORING KINERJA PESERTA MAGANG BERBASIS WEB PADA KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Prosedur pembuatan sistem monitoring kinerja peserta magang berbasis web pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai, menggunakan metode pengembangan *waterfall*. Adapun tahapan di dalam metode *waterfall* adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Metode Waterfall

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

1. *Requirements Analysis*

Pada tahap ini, penulis melakukan analisis kebutuhan sistem melalui observasi, wawancara, analisis dokumen, dan studi pustaka. Kegiatan

tersebut dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai proses monitoring kinerja peserta magang yang meliputi pencatatan kehadiran, pelaporan kegiatan harian, serta evaluasi aktivitas peserta magang di KSOP Kelas I Dumai. Berdasarkan hasil analisis yang diperoleh, penulis dapat mengidentifikasi kebutuhan sistem yang diperlukan sebagai dasar dalam perancangan dan pembangunan Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang pada KSOP Kelas I Dumai.

2. *System Design*

System Design, setelah menganalisis kebutuhan sistem selanjutnya penulis mulai merancang sistem dan menjelaskan abstraksi dasar dari sistem perangkat lunak yang dibuat. Perancangan sistem untuk penelitian ini menggunakan *usecase diagram*, *activity diaram*, dan Relasi tabel.

3. *Implementation*

Implementation pada tahap ini penulis melakukan implementasi dari tahap desain sistem kepada kode program yang telah dibuat dengan menggunakan bahasa pemrograman php dan database MySQL,

4. *Integration and Testing*

Integration and Testing, Setelah seluruh kode program di implementasikan selanjutnya diintegrasikan dalam sistem secara keseluruhan. Setelah proses integrasi selesai, selanjutnya dilakukan pemeriksaan dan pengujian sistem secara keseluruhan untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya kegagalan dan kesalahan *system*.

5. *Operation and Maintenance*

Operation and maintenance, tahap terakhir yang dilakukan adalah pemeliharaan. Pemeliharaan memungkinkan pengembang untuk melakukan perbaikan atas kesalahan yang tidak terdeteksi pada tahap-tahap sebelumnya.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

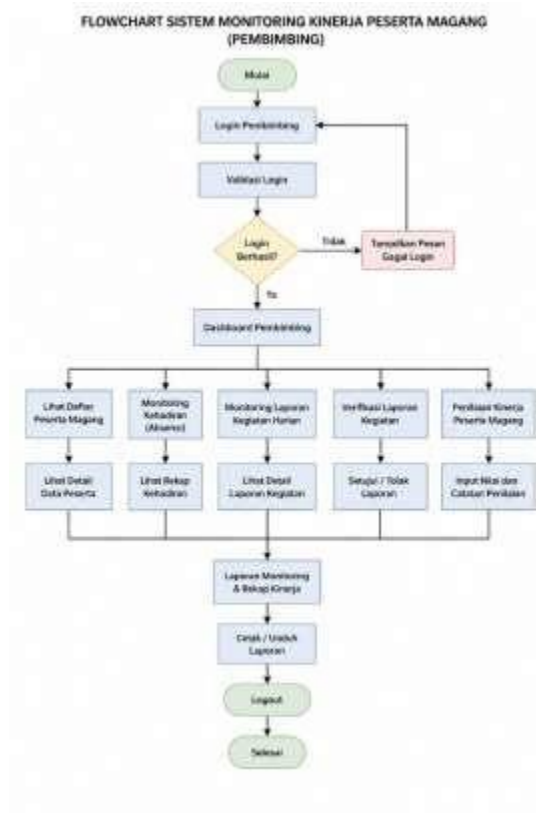
1. Metode Pengamatan (*Observasi*)

Melakukan pengamatan secara langsung terhadap proses monitoring kinerja peserta magang di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai. Observasi dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai mekanisme pemantauan kegiatan peserta magang, pencatatan kehadiran, pelaporan aktivitas harian, serta proses evaluasi kinerja yang sedang berjalan. Selain itu, observasi bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dan kebutuhan yang diperlukan dalam pengembangan Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan Bapak Sabar Maima Hasugian selaku Pembimbing Magang dan staf yang bertanggung jawab dalam pengelolaan peserta magang di KSOP Kelas I Dumai. Dari wawancara tersebut, ditemukan kebutuhan utama yaitu perlunya sebuah mekanisme pemantauan yang terpusat karena proses pelaporan kegiatan harian dan pencatatan absensi selama ini masih tersebar dan sulit dipantau secara *real-time*. Kebutuhan tersebut kemudian diterjemahkan menjadi fitur-fitur utama di dalam sistem, meliputi: fitur pencatatan jam masuk dan pulang peserta (absensi), fitur unggah laporan kegiatan harian beserta bukti dokumentasi, fitur penempatan divisi, serta fitur verifikasi dan penilaian akhir (dashboard) yang terintegrasi khusus untuk pembimbing magang.

4.1.3 Proses Perancangan



Gambar 4. 2 *flowchart* rancangan sistem *monitoring*

Berdasarkan Gambar 4.2 di atas, proses dimulai ketika pembimbing melakukan login ke dalam sistem. Setelah sistem melakukan validasi dan login berhasil, pembimbing akan diarahkan ke halaman dashboard. Melalui dashboard tersebut, pembimbing dapat melihat daftar peserta magang beserta detail datanya, melakukan monitoring kehadiran peserta, memantau laporan kegiatan harian yang telah diinput, serta melakukan verifikasi terhadap laporan kegiatan peserta magang. Selain itu, pembimbing juga dapat memberikan penilaian kinerja dan catatan evaluasi kepada peserta magang.

Seluruh data hasil monitoring, verifikasi laporan, dan penilaian kinerja akan tersimpan ke dalam basis data dan diolah menjadi laporan monitoring serta rekap kinerja peserta magang. Laporan tersebut dapat dicetak atau diunduh sesuai kebutuhan. Setelah seluruh proses selesai dilakukan, pembimbing dapat melakukan logout dari sistem.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal untuk perancangan dan membangun sebuah sistem monitoring kinerja peserta magang berbasis Web pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai, bisa dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4. 1 Tahapan dan Jadwal Perancangan

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 digunakan dalam Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang pada KSOP Kelas I Dumai. Data yang dikelola meliputi data peserta magang, data kehadiran, data laporan kegiatan harian, data verifikasi laporan, serta data penilaian kinerja peserta magang. Seluruh data tersebut disimpan dalam basis data untuk memudahkan proses pengelolaan, pemantauan, pencarian, dan penyajian informasi secara efektif dan efisien guna mendukung proses monitoring dan evaluasi kinerja peserta magang.

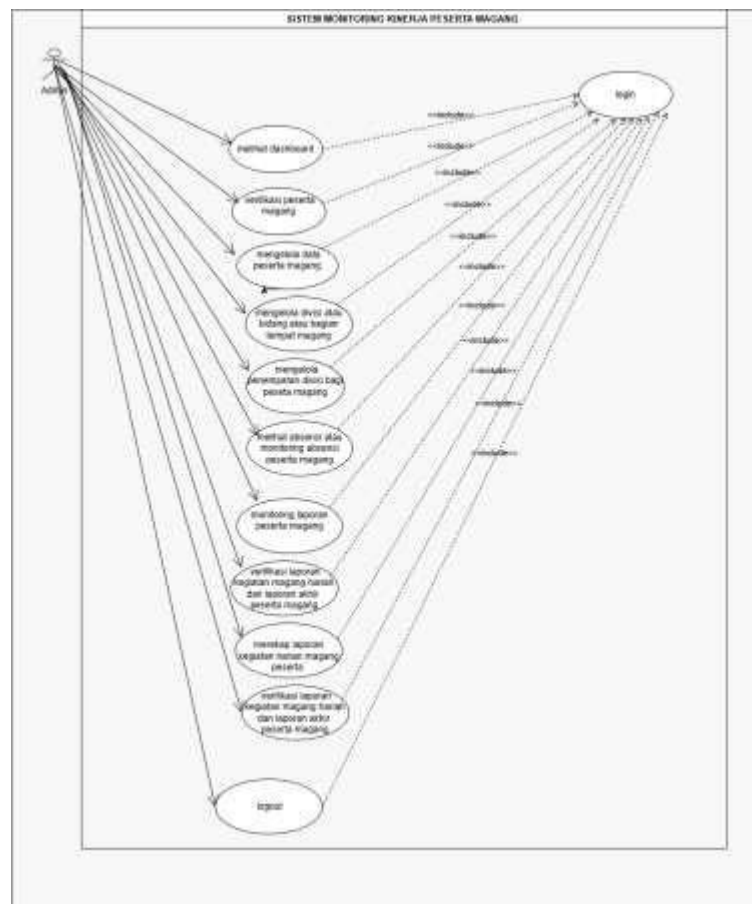
4.2.2 Rancangan Sistem

Pada tahap perancangan, dilakukan pembuatan desain Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai berdasarkan kebutuhan yang telah dianalisis pada tahap sebelumnya. Perancangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai

struktur dan alur kerja sistem yang akan dibangun. Adapun hasil perancangan sistem menggunakan metode Waterfall dapat dilihat pada beberapa rancangan berikut:

1. Usecase Diagram

Usecase diagram menggambarkan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pengguna. Kegiatan yang dapat dilakukan oleh pengguna/actor yaitu admin/pembimbing magang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 3 *Usecase Diagram*

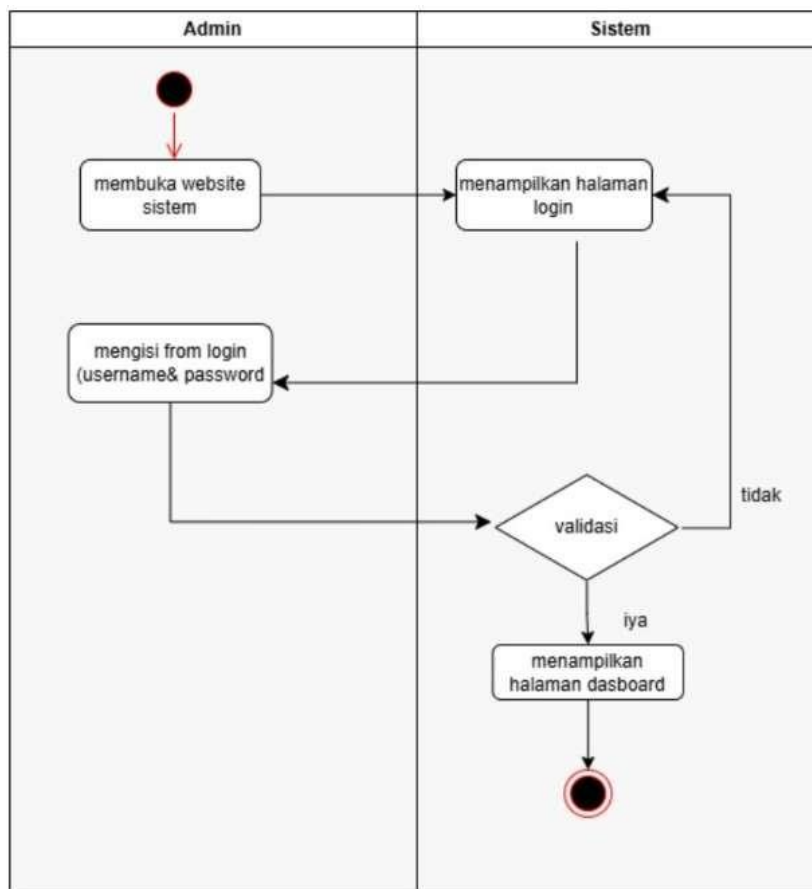
Diagram use case ini menggambarkan interaksi antara Admin dengan Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang. Diagram mencakup fungsi login, pengelolaan data peserta magang, verifikasi peserta magang, pengelolaan divisi atau bidang tempat magang, pengelolaan penempatan peserta magang, monitoring absensi peserta magang, monitoring laporan kegiatan peserta magang, verifikasi laporan kegiatan harian dan laporan

akhir, perekapan laporan kegiatan harian, serta fungsi logout. Seluruh fungsi tersebut dirancang untuk mendukung proses pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan peserta magang secara efektif, terstruktur, dan terintegrasi dalam satu sistem.

2. Activity diagram

Beberapa *activity diagram* dalam proyek ini sebagai berikut:

a. Activity diagram login

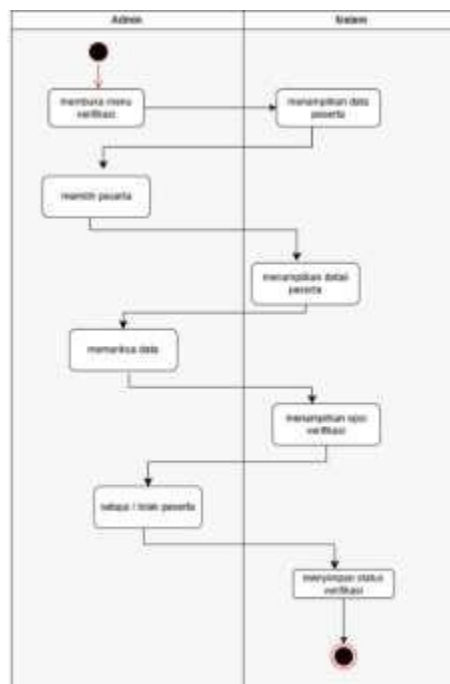


Gambar 4. 4 Activity Login

Diagram aktivitas login admin menggambarkan alur proses autentikasi yang dilakukan oleh admin untuk mengakses Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang. Proses dimulai ketika admin membuka website sistem, kemudian sistem menampilkan halaman login. Selanjutnya admin memasukkan username dan password pada formulir login yang tersedia.

Setelah data login dikirimkan, sistem melakukan proses validasi terhadap username dan password yang dimasukkan. Jika data yang dimasukkan tidak valid, sistem akan menampilkan kembali halaman login sehingga admin dapat memasukkan data yang benar. Namun, apabila data login valid, sistem akan memberikan akses kepada admin dan menampilkan halaman dashboard sebagai halaman utama sistem. Setelah dashboard berhasil ditampilkan, proses login dinyatakan selesai.

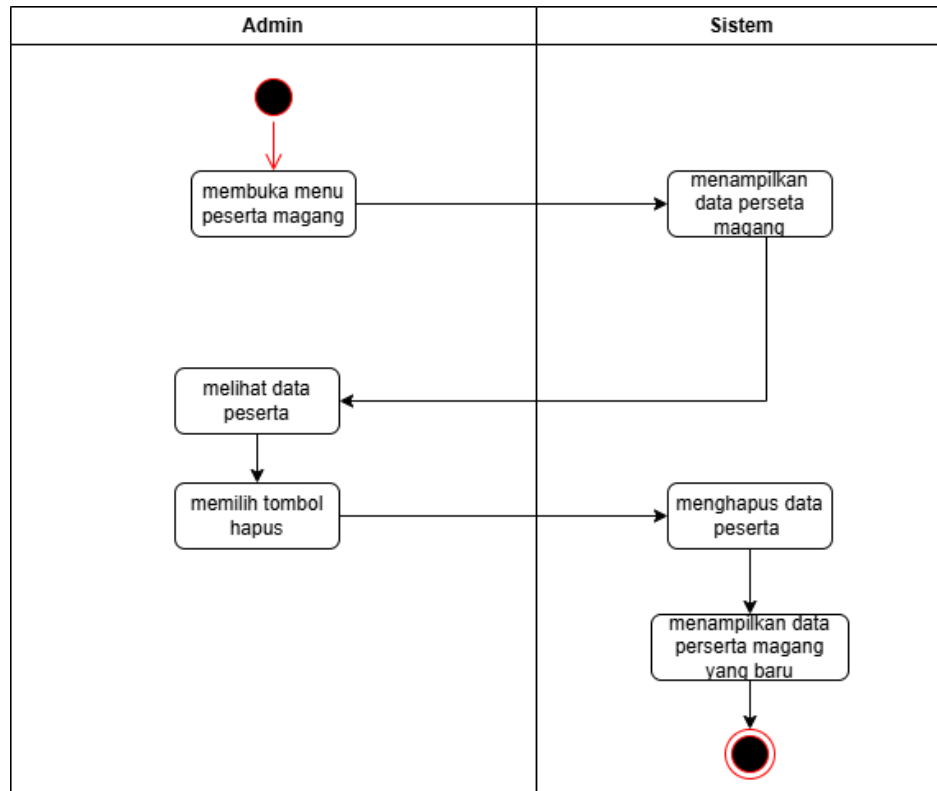
b. *Activity diagram verifikasi peserta*



Gambar 4. 5 *Activity verifikasi peserta*

Diagram aktivitas verifikasi peserta magang menggambarkan proses verifikasi data pendaftaran oleh admin. Proses dimulai saat admin membuka menu verifikasi dan memilih data peserta. Sistem kemudian menampilkan detail data peserta untuk diperiksa. Setelah pemeriksaan selesai, admin dapat menyetujui atau menolak pendaftaran peserta. Selanjutnya sistem menyimpan status verifikasi dan proses berakhir.

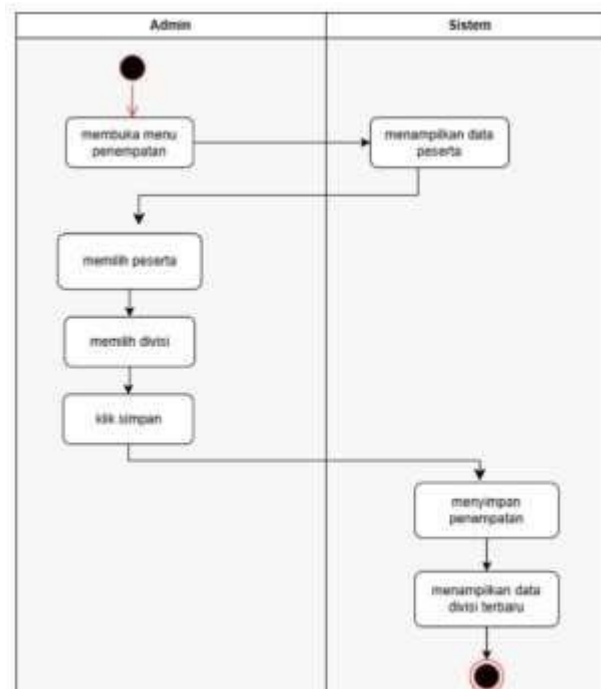
c. *Activity* melihat data peserta magang



Gambar 4. 6 *Activity* melihat data peserta magang

Activity diagram Data Peserta Magang menggambarkan proses admin dalam mengelola data peserta magang. Proses dimulai ketika admin membuka menu Peserta Magang. Sistem kemudian mengambil dan menampilkan seluruh data peserta yang tersimpan pada database, meliputi identitas peserta, asal kampus, jurusan, periode magang, divisi aktif, dan status peserta. Admin dapat melihat informasi tersebut untuk keperluan monitoring. Apabila terdapat data yang perlu dihapus, admin dapat memilih tombol Hapus pada data peserta yang bersangkutan. Sistem kemudian menghapus data tersebut dan menampilkan kembali daftar peserta magang yang telah diperbarui.

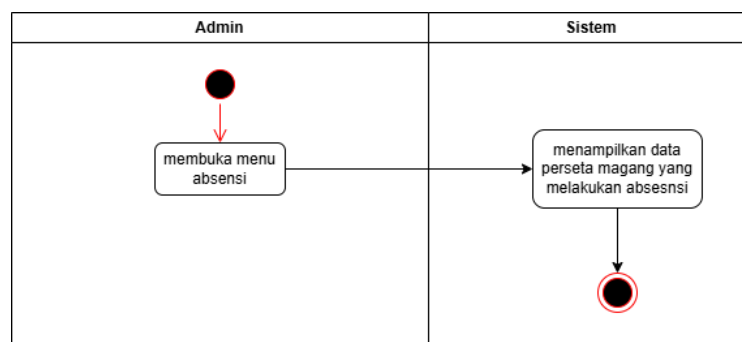
d. *Activity* penempatan divisi



Gambar 4. 7 *Activity* Penempatan peserta

Activity diagram ini menunjukkan proses penempatan peserta magang yang dilakukan oleh admin, dimulai dari membuka menu penempatan, memilih peserta dan divisi, hingga sistem menyimpan data penempatan dan menampilkan informasi terbaru sebagai konfirmasi bahwa proses berhasil dilakukan.

e. *Activity* melihat data absensi peserta

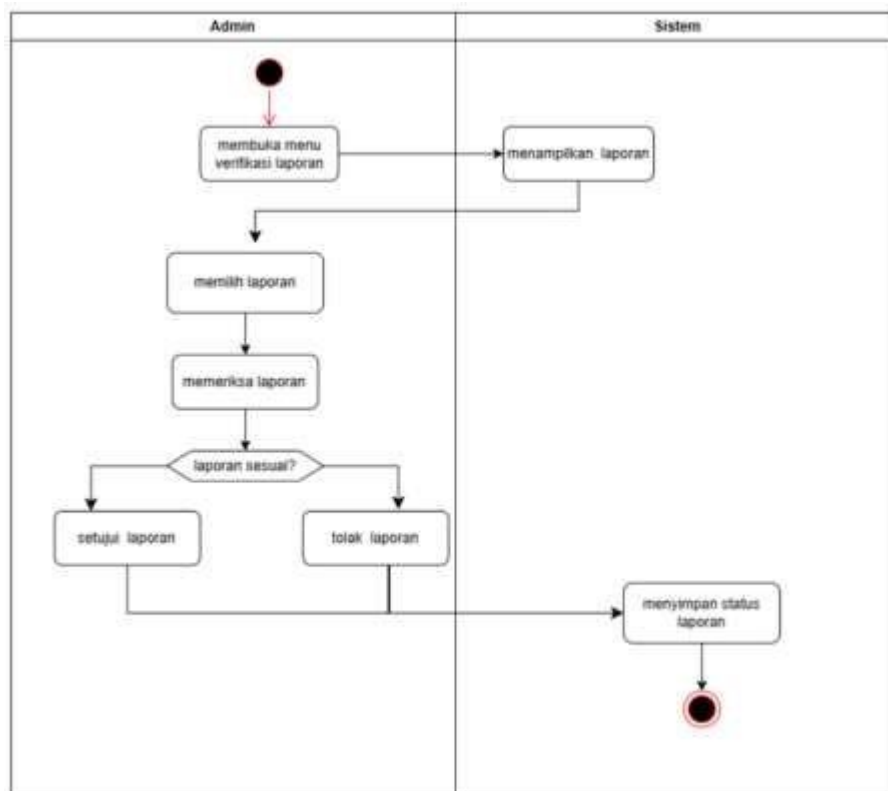


Gambar 4. 8 *Activity* melihat data absensi

Activity diagram Data Absensi Peserta menggambarkan proses admin dalam memantau kehadiran peserta magang. Proses dimulai ketika admin

membuka menu Absensi. Sistem kemudian mengambil data absensi dari database dan menampilkannya dalam bentuk tabel yang berisi informasi nama peserta, email, tanggal absensi, jam masuk, jam pulang, status kehadiran, dan keterangan. Admin dapat melihat serta memeriksa data kehadiran peserta untuk keperluan monitoring. Setelah data ditampilkan dan dipantau, proses berakhir.

f. *Activity* verifikasi laporan

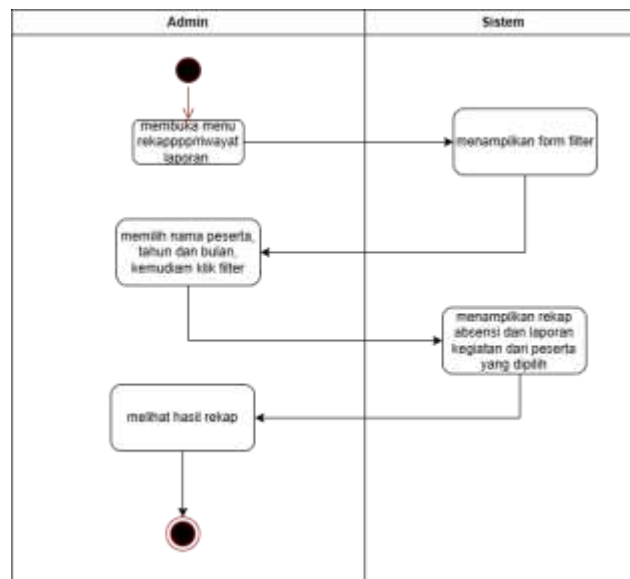


Gambar 4. 9 *Activity* verifikasi laporan

Activity diagram verifikasi laporan kegiatan menggambarkan proses admin dalam memeriksa laporan kegiatan harian yang dikirim oleh peserta magang. Proses dimulai ketika admin membuka menu Verifikasi Laporan Kegiatan, kemudian sistem menampilkan daftar laporan yang menunggu verifikasi. Admin dapat melakukan penyaringan data berdasarkan bulan dan peserta magang tertentu. Setelah memilih laporan yang akan diperiksa, sistem menampilkan detail kegiatan beserta dokumentasinya. Selanjutnya admin melakukan verifikasi dengan memilih tindakan setuju atau tolak. Jika

laporan ditolak, admin dapat memberikan komentar sebagai alasan penolakan. Sistem kemudian menyimpan hasil verifikasi, memperbarui status laporan, dan menampilkan data laporan yang telah diperbarui.

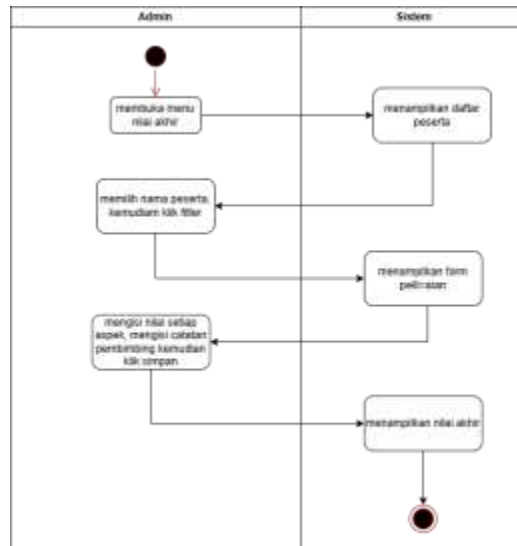
g. *Activity* melihat rekap/Riwayat absensi dan laporan kegiatan harian



Gambar 4. 10 *Activity* melihat riwayat absensi dan laporan harian

Activity diagram Rekap Laporan dan Absensi Peserta menggambarkan proses admin dalam melihat riwayat absensi dan laporan kegiatan peserta magang. Proses dimulai ketika admin membuka menu rekap laporan dan absensi. Sistem menampilkan form filter yang berisi pilihan peserta, bulan, dan tahun. Selanjutnya admin memilih kriteria yang diinginkan dan menekan tombol Filter. Sistem kemudian mengambil data absensi serta laporan kegiatan berdasarkan kriteria tersebut dan menampilkannya dalam bentuk tabel rekap. Admin dapat melihat informasi kehadiran peserta dan laporan kegiatan yang telah disetujui sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan magang. Setelah data ditampilkan, proses berakhir.

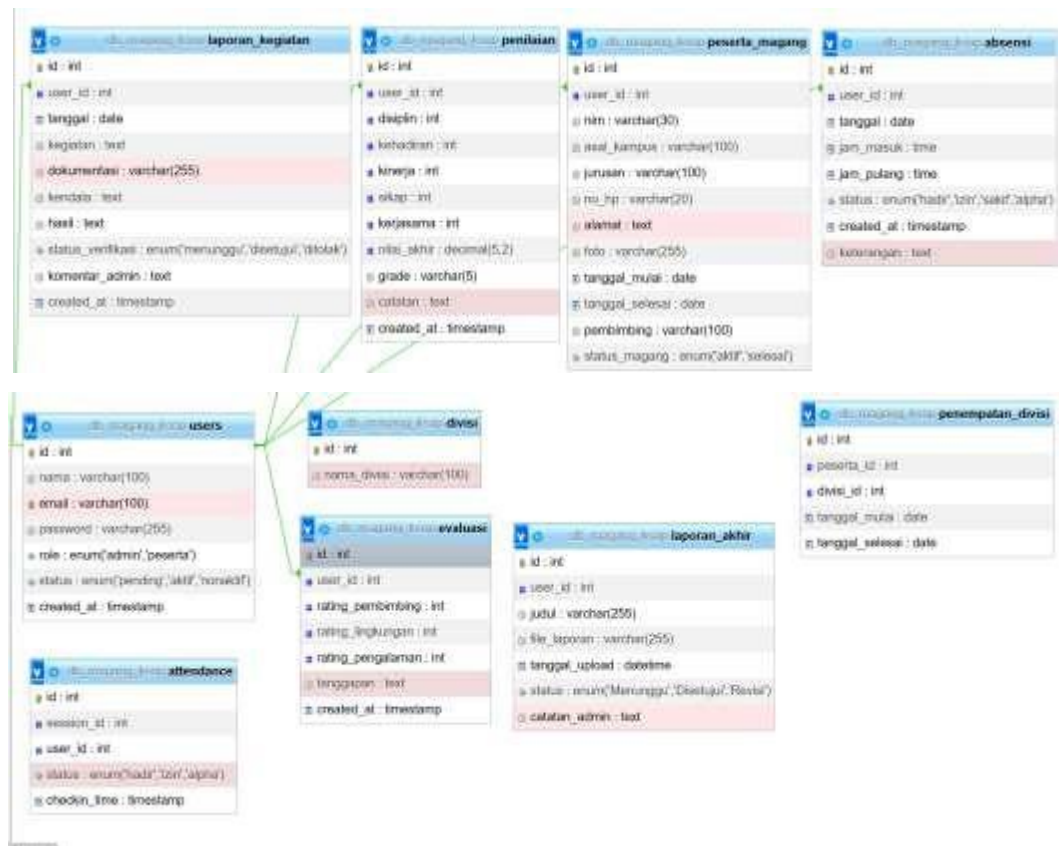
h. *Activity* memberikan nilai akhir pada peserta



Gambar 4. 11 Activity Nilai akhir

Activity diagram penilaian akhir peserta magang menggambarkan proses admin dalam memberikan penilaian kepada peserta magang. Proses dimulai ketika admin membuka menu Nilai Akhir dan memilih peserta yang akan dinilai. Sistem kemudian menampilkan formulir penilaian yang terdiri dari beberapa aspek penilaian, yaitu disiplin, kehadiran, kinerja, sikap, dan kerja sama beserta bobot masing-masing aspek. Selanjutnya admin mengisi nilai pada setiap aspek serta catatan pembimbing apabila diperlukan. Setelah seluruh data diisi, admin menyimpan penilaian. Sistem kemudian menghitung nilai akhir berdasarkan bobot yang telah ditentukan, menyimpan hasil penilaian ke dalam database, dan menampilkan nilai akhir peserta magang.

3. Rancangan database



Gambar 4. 12 Rancangan Database

4.3 Implementasi Sistem

4.3.1 Coding

Berikut Adalah kodingan dari sistem monitoring kinerja peserta magang pada KSOP Kelas I Dumai.

1. Halaman Login

Pada halaman ini admin bisa melakukan login dengan menginput *email and password*. Berikut tampilan halaman login.



Gambar 4. 13 Halaman *Login*

Berikut kodingannya:

```
<?php include '../templates/header.php'; ?>
<?php include '../templates/sidebar.php'; ?>
<div class="content p-4">
    <h3 class="fw-bold">Dashboard</h3>
    <p class="text-muted">
        Selamat datang, <?= $_SESSION['nama']; ?>, berikut ringkasan sistem magang.
    </p>
    <!-- CARD STATISTIK -->
    <div class="row g-3 mb-4">
        <div class="col-md-3">
            <div class="card border-0 shadow-sm">
                <div class="card-body d-flex align-items-center">
                    <div class="bg-primary text-white rounded p-3 me-3">
                        <i class="fas fa-users fa-2x"></i>
                    </div>
                    <div>
                        <small class="text-muted">Total Peserta</small>
                        <h3><?= $totalPeserta ?></h3>
                        <small>Orang</small>
                    </div>
                </div>
            </div>
        </div>
    </div>
</div>
<div class="col-md-3">
```

```

<div class="card border-0 shadow-sm">
  <div class="card-body d-flex align-items-center">
    <div class="bg-success text-white rounded p-3 me-3">
      <i class="fas fa-calendar-check fa-2x"></i>
    </div>
    <div>
      <small class="text-muted">Hadir Hari Ini</small>
      <h3><?= $hadirHariIni ?></h3>
      <small>Orang</small>
    </div>
  </div>
</div>
</div>
<div class="col-md-3">
  <div class="card border-0 shadow-sm">
    <div class="card-body d-flex align-items-center">
      <div class="bg-warning text-white rounded p-3 me-3">
        <i class="fas fa-file-alt fa-2x"></i>
      </div>
      <div>
        <small class="text-muted">Laporan Hari Ini</small>
        <h3><?= $laporanHariIni ?></h3>
        <small>Laporan</small>
      </div>
    </div>
  </div>
</div>
</div>
<div class="col-md-3">
  <div class="card border-0 shadow-sm">
    <div class="card-body d-flex align-items-center">
      <div class="bg-purple text-white rounded p-3 me-3"
        style="background:#6f42c1;">
        <i class="fas fa-clock fa-2x"></i>
      </div>
      <div>
        <small class="text-muted">Belum Diverifikasi</small>
        <h3><?= $belumVerif ?></h3>

```

```

        <small>Laporan</small>
    </div>
</div>
</div>
</div>
</div>

```

2. Halaman *verifikasi* peserta

Halaman ini admin bisa memverifikasi status peserta magang untuk di aktifkan jika sudah melakukan pendaftaran. Berikut tampilannya:



Gambar 4. 14 Halaman Verifikasi peserta magang

Berikut kodingannya:

```

<?php
session_start();
include '../config/koneksi.php';

/* =====

    CEK LOGIN

===== */

if (!isset($_SESSION['id'])) {
    header("Location: ../auth/login.php");
    exit;
}

/* =====

    CEK ROLE ADMIN

===== */

if (!isset($_SESSION['role']) || $_SESSION['role'] !== 'admin') {
    header("Location: ../auth/login.php");
    exit;
}

```

```

}
$query = mysqli_query($conn,"
SELECT * FROM users
WHERE role='peserta' AND status='pending'
");
include '../templates/header.php';
include '../templates/sidebar.php';
?>
<div class="content">
<h3>Verifikasi Peserta</h3>
<table class="table table-bordered">
<tr>
<th>Nama</th>
<th>Email</th>
<th>Aksi</th>
</tr>
<?php while($row=mysqli_fetch_assoc($query)){ ?>
<tr>
<td><?= $row['nama']; ?></td>
<td><?= $row['email']; ?></td>
<td>
<a href="aktifkan.php?id=<?= $row['id']; ?>" class="btn btn-success btn-sm">
Aktifkan
</a>
</td>
</tr>
<?php } ?>
</table>
</div>

```

3. Halaman peserta magang

Pada halaman ini admin bisa melihat data peserta magang seperti asal kampus, periode, alamat, jurusan, no hp, penempatan divisi dan status. Berikut tampilannya:

No	Nama	Kampus	Jurusan	No HP	Periode	Divisi Aktif	Status	Aksi
1	Dewi Afriani	Politeknik Negeri Bengkulu	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Informatika		2025-03-02 s/d 2025-06-30	Sistem Informasi dan Sistem Akut (SISA)	Aktif	Hapus
2	Nur Iffdiyanti	Politeknik Negeri Bengkulu	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Informatika	082236370209	2025-03-02 s/d 2025-06-30	Rekomendasi Perangkat Lunak (RSLP)	Aktif	Hapus

Gambar 4. 15 Halaman Data Peserta Magang

Berikut kodingannya:

```
<?php
session_start();
include '../config/koneksi.php';
if (!isset($_SESSION['id'])) {
    header("Location: ../auth/login.php");
    exit;
}
if (!isset($_SESSION['role']) || $_SESSION['role'] !== 'admin') {
    header("Location: ../auth/login.php");
    exit;
}
$query = mysqli_query($conn, "
SELECT
    users.id AS user_id,
    users.nama,
    users.email,
    peserta_magang.*,
    (
        SELECT divisi.nama_divisi
        FROM penempatan_divisi
        JOIN divisi ON penempatan_divisi.divisi_id = divisi.id
        WHERE penempatan_divisi.peserta_id = users.id
        AND CURDATE()
```

```

        BETWEEN penempatan_divisi.tanggal_mulai
        AND penempatan_divisi.tanggal_selesai
        LIMIT 1
    ) AS divisi_aktif
FROM users
JOIN peserta_magang ON users.id = peserta_magang.user_id
WHERE users.role='peserta'
");
?>
<?php include '../templates/header.php'; ?>
<?php include '../templates/sidebar.php'; ?>
<div class="content">
    <div class="d-flex justify-content-between mb-4">
        <h3>Data Peserta Magang</h3>
    </div>
    <div class="card p-3 shadow">
<div class="table-responsive">
<table class="table table-bordered table-hover align-middle text-nowrap">
    <thead class="table-dark">
        <tr>
            <th>No</th>
            <th>Nama</th>
            <th>Kampus</th>
            <th>Jurusan</th>
            <th>No HP</th>
            <th>Periode</th>
            <th>Divisi Aktif</th>
            <th>Status</th>
            <th>Aksi</th>
        </tr>
    </thead>
    <tbody>
<?php
$no = 1;
while($row = mysqli_fetch_assoc($query)){
?>
        <tr>

```

```

<td><?= $no++; ?></td>
<td class="fw-semibold">
    <?= $row['nama']; ?>
</td>
<td style="max-width:200px; white-space:normal;">
    <?= $row['asal_kampus']; ?>
</td>
<td style="max-width:200px; white-space:normal;">
    <?= $row['jurusan']; ?>
</td>
<td><?= $row['no_hp']; ?></td>
<td>
    <small>
        <?= $row['tanggal_mulai']; ?><br>
        s/d<br>
        <?= $row['tanggal_selesai']; ?>
    </small>
</td>
<td>
    <?php if($row['divisi_aktif']) { ?>
        <span class="badge bg-info text-wrap">
            <?= $row['divisi_aktif']; ?>
        </span>
    <?php } else { ?>
        <span class="badge bg-secondary">
            Belum ditempatkan
        </span>
    <?php } ?>
</td>
<td>
    <?php if($row['status_magang'] == 'aktif') { ?>
        <span class="badge bg-success">Aktif</span>
    <?php } else { ?>
        <span class="badge bg-warning text-dark">
            <?= $row['status_magang']; ?>
        </span>
    <?php } ?>

```

```

</td>
<td>
    <a href="hapus_peserta.php?id=<?=$row['user_id']; ?>"
        class="btn btn-danger btn-sm"
        onclick="return confirm('Yakin ingin menghapus peserta ini?')">
        Hapus
    </a>
</td>
</tr>
<?php } ?>
</tbody>
</table>
</div>
</div>
<?php include '../templates/footer.php'; ?>

```

4. Halaman data divisi

Pada halaman ini pembimbing bisa mengelola data divisi yang ada pada kantor KSOP Kelas I Dumai. Berikut tampilannya:



Gambar 4. 16 Halaman Data Divisi

Berikut kodingannya:

```

<?php
session_start();
include '../config/koneksi.php';
if (!isset($_SESSION['id'])) {

```

```

    header("Location: ../auth/login.php");
    exit;
}
if (!isset($_SESSION['role']) || $_SESSION['role'] !== 'admin') {
    header("Location: ../auth/login.php");
    exit;
}
if (isset($_POST['tambah'])) {
    $nama_divisi = $_POST['nama_divisi'];
    mysqli_query($conn, "
    INSERT INTO divisi(nama_divisi)
    VALUES('$nama_divisi')
    ");
}
$data = mysqli_query($conn, "SELECT * FROM divisi");
?>
<?php include '../templates/header.php'; ?>
<?php include '../templates/sidebar.php'; ?>
<div class="content p-4">
<div class="card shadow p-4">
<h3 class="mb-4">Data Divisi</h3>
<form method="POST">
<div class="row">
<div class="col-md-10">
<input type="text" name="nama_divisi"
class="form-control"
placeholder="Masukkan nama divisi" required>
</div>
<div class="col-md-2">
<button class="btn btn-primary w-100"
name="tambah">
Tambah
</button>
</div>
</div>
</div>
</form>
<hr>

```

```

<table class="table table-bordered">
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama Divisi</th>
</tr>
<?php
$no = 1;
while($d = mysqli_fetch_array($data)){
?>
<tr>
<td><?= $no++ ?></td>
<td><?= $d['nama_divisi'] ?></td>
</tr>
<?php } ?>
</table>
</div>
</div>

```

5. Halaman penempatan divisi peserta

Pada halaman ini admin bisa membuat penempatan divisi bagi peserta magang dengan periode waktu yang berbeda dan divi yang berbeda. Berikut tampilannya:

No	Peserta	Divisi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1	Dewi Afriani	Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli (KBPP)	2026-05-01	2026-05-31
2	Nur Ildayanti	Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhan (LALA)	2026-05-18	2026-06-03
3	Dewi Afriani	Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK)	2026-06-01	2026-06-26
4	Nur Ildayanti	Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli (KBPP)	2026-06-04	2026-06-26

Gambar 4. 17 Halaman Penempatan Divisi Peserta

Berikut kodingannya:

```
<?php include '../templates/header.php'; ?>
<?php include '../templates/sidebar.php'; ?>
<div class="content p-4">
<div class="card shadow p-4">
<h3 class="mb-4">Penempatan Divisi Peserta</h3>
<form method="POST">
<div class="row">
<div class="col-md-3 mb-3">
<label>Peserta</label>
<select name="peserta_id"
class="form-control" required>
<option value="">-- Pilih Peserta --</option>
<?php while($p = mysqli_fetch_array($peserta)){ ?>
<option value="<?=$p['id'] ?>">
<?=$p['nama'] ?>
</option>
<?php } ?>
</select>
</div>
<div class="col-md-3 mb-3">
<label>Divisi</label>
<select name="divisi_id"
class="form-control" required>
<option value="">-- Pilih Divisi --</option>
<?php while($d = mysqli_fetch_array($divisi)){ ?>
<option value="<?=$d['id'] ?>">
<?=$d['nama_divisi'] ?>
</option>
<?php } ?>
</select>
</div>
<div class="col-md-3 mb-3">
<label>Tanggal Mulai</label>
<input type="date"
name="tanggal_mulai"
class="form-control" required>
```

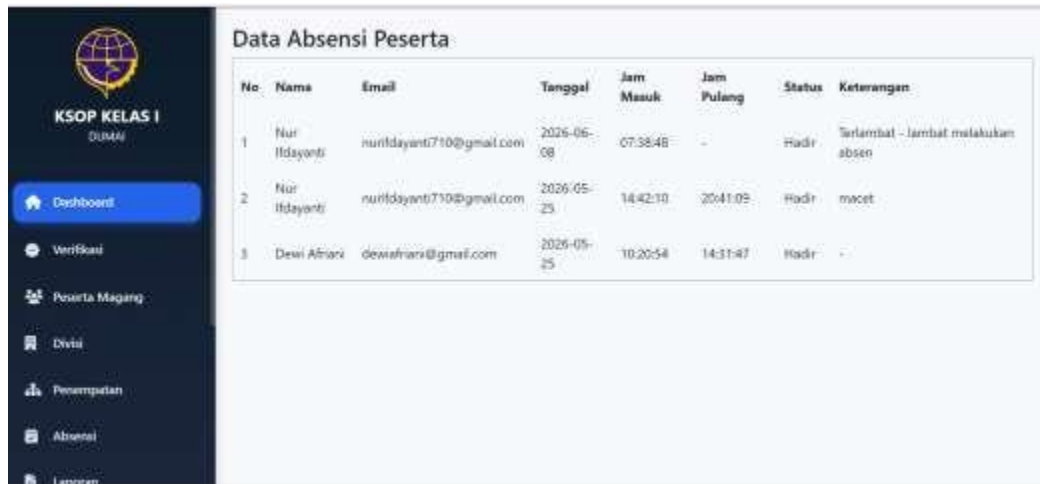
```

</div>
<div class="col-md-3 mb-3">
<label>Tanggal Selesai</label>
<input type="date"
name="tanggal_selesai"
class="form-control" required>
</div>
</div>
<button class="btn btn-primary"
name="simpan">
Simpan Penempatan
</button>
</form>
<hr>
<table class="table table-bordered">
<tr>
<th>No</th>
<th>Peserta</th>
<th>Divisi</th>
<th>Tanggal Mulai</th>
<th>Tanggal Selesai</th>
</tr>
<?php
$no = 1;
while($d = mysqli_fetch_array($data)){
?>
<tr>
<td><?= $no++ ?></td>
<td><?= $d['nama'] ?></td>
<td><?= $d['nama_divisi'] ?></td>
<td><?= $d['tanggal_mulai'] ?></td>
<td><?= $d['tanggal_selesai'] ?></td>
</tr>
<?php } ?>
</table>
</div>
</div>

```

6. Halaman absensi

Pada halaman ini admin bisa melihat peserta yang melakukan absensi masuk dan pulang setiap harinya. Berikut tampilannya:



No	Nama	Email	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Status	Keterangan
1	Nuri Ildayanti	nurildayanti710@gmail.com	2026-06-08	07:38:48	-	Hadir	Terlambat - Jamban melakukan absen
2	Nuri Ildayanti	nurildayanti710@gmail.com	2026-05-25	14:42:10	20:41:09	Hadir	macet
3	Dewi Afriani	dewiafriani@gmail.com	2026-05-25	10:20:54	14:11:47	Hadir	-

Gambar 4. 18 Halaman Data Absensi Peserta

Berikut kodingannya:

```
<?php include '../templates/header.php'; ?>
<?php include '../templates/sidebar.php'; ?>
<div class="content">
    <h3>Data Absensi Peserta</h3>
    <table border="1" cellpadding="10" cellspacing="0" width="100%">
        <thead>
            <tr>
                <th>No</th>
                <th>Nama</th>
                <th>Email</th>
                <th>Tanggal</th>
                <th>Jam Masuk</th>
                <th>Jam Pulang</th>
                <th>Status</th>
                <th>Keterangan</th>
            </tr>
        </thead>
        <tbody>
```

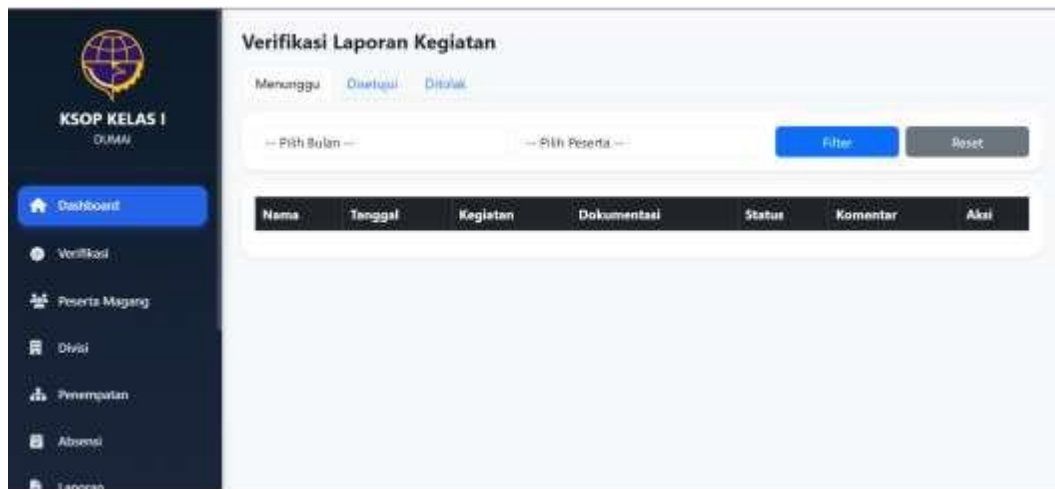
```

<?php $no = 1; while ($row = mysqli_fetch_assoc($query)) { ?>
<tr>
    <td><?= $no++; ?></td>
    <td><?= htmlspecialchars($row['nama']); ?></td>
    <td><?= htmlspecialchars($row['email']); ?></td>
    <td><?= $row['tanggal']; ?></td>
    <td><?= $row['jam_masuk'] ? : '-'; ?></td>
    <td><?= $row['jam_pulang'] ? : '-'; ?></td>
    <td>
        <?php
            if ($row['status'] == 'hadir') {
                echo "Hadir";
            } elseif ($row['status'] == 'terlambat') {
                echo "Terlambat";
            } elseif ($row['status'] == 'izin') {
                echo "Izin";
            } elseif ($row['status'] == 'sakit') {
                echo "Sakit";
            } else {
                echo "-";
            }
        ?>
    </td>
    <td><?= $row['keterangan'] ? : '-'; ?></td>
</tr>
<?php } ?>
</tbody>
</table>
</div>
<?php include '../templates/footer.php'; ?>

```

7. Halaman laporan

Pada halaman ini menunjukkan halaman Verifikasi Laporan Kegiatan yang digunakan oleh admin atau pembimbing untuk memeriksa, memverifikasi, serta memberikan status dan komentar terhadap laporan kegiatan harian yang telah dikirimkan oleh peserta magang.



Gambar 4. 19 Halaman Verifikasi Laporan

Berikut kodingannya:

```
<?php include '../templates/header.php'; ?>
<?php include '../templates/sidebar.php'; ?>
<div class="content p-4">
    <h4 class="mb-3 fw-bold">Verifikasi Laporan Kegiatan</h4>
    <ul class="nav nav-tabs mb-3">
        <li class="nav-item">
            <a class="nav-link <?=( $tab=='menunggu')?'active':''; ?>"
              href="?tab=menunggu">
                Menunggu
            </a>
        </li>
        <li class="nav-item">
            <a class="nav-link <?=( $tab=='disetujui')?'active':''; ?>"
              href="?tab=disetujui">
                Disetujui
            </a>
        </li>
    </ul>
    <table>
        <thead>
            <tr>
                <th>Nama</th>
                <th>Tanggal</th>
                <th>Kegiatan</th>
                <th>Dokumentasi</th>
                <th>Status</th>
                <th>Komentar</th>
                <th>Aksi</th>
            </tr>
        </thead>
        <tbody>
            <tr>
                <td colspan="7"> </td>
            </tr>
        </tbody>
    </table>
</div>
```

```

<li class="nav-item">
  <a class="nav-link <?=( $tab=='ditolak')?'active':"; ?>"
    href="?tab=ditolak">
    Ditolak
  </a>
</li>
</ul>
<div class="card shadow-sm border-0 rounded-4 mb-3">
  <div class="card-body">
    <form method="GET" class="row g-2">
      <!-- KEEP TAB -->
      <input type="hidden" name="tab" value="<?=$tab; ?>">
      <!-- BULAN -->
      <div class="col-md-4">
        <select name="bulan" class="form-control">
          <option value="">-- Pilih Bulan --</option>
          <?php for($i=1;$i<=12;$i++) { ?>
            <option value="<?=$i; ?>" <?=( $bulan==$i)?'selected':"; ?>>
              <?=$i; ?>
            </option>
          <?php } ?>
        </select>
      </div>
      <!-- PESERTA -->
      <div class="col-md-4">
        <select name="peserta" class="form-control">
          <option value="">-- Pilih Peserta --</option>
          <?php while($p = mysqli_fetch_assoc($peserta_list)) { ?>
            <option value="<?=$p['id']; ?>" <?=( $peserta==$p['id'])?'selected':"; ?>>
              <?=$p['nama']; ?>
            </option>
          <?php } ?>
        </select>
      </div>
      <!-- BUTTON -->
      <div class="col-md-4 d-flex gap-2">
        <button class="btn btn-primary w-100">Filter</button>
      </div>
    </form>
  </div>

```

```

        <a href="verifikasi_laporan.php?tab=<?= $tab; ?>" class="btn btn-secondary w-
100">Reset</a>

    </div>

</form>

</div>

</div>

<div class="card shadow-sm border-0 rounded-4">
    <div class="card-body table-responsive">
        <table class="table table-bordered align-middle">
            <thead class="table-dark">
                <tr>
                    <th>Nama</th>
                    <th>Tanggal</th>
                    <th>Kegiatan</th>
                    <th>Dokumentasi</th>
                    <th>Status</th>
                    <th>Komentar</th>
                    <th>Aksi</th>
                </tr>
            </thead>
            <tbody>
                <?php while ($row = mysqli_fetch_assoc($query)) { ?>
                    <tr>
                        <td><?= $row['nama']; ?></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 { ?>

```

```

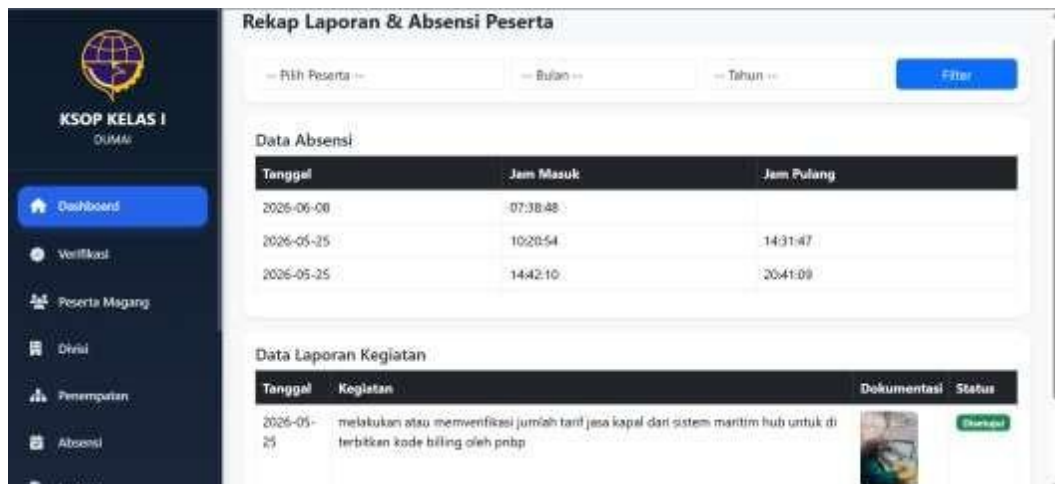
        <span class="badge bg-danger">Ditolak</span>
        <?php } ?>
    </td>
    <td><?= $row['komentar_admin']; ?></td>
    <td>
        <form action="proses_verifikasi_laporan.php" method="POST">
            <input type="hidden" name="id" value="<?= $row['id']; ?>">
            <textarea name="komentar_admin"
                class="form-control mb-2"
                placeholder="Komentar admin..."><?= $row['komentar_admin'];
?></textarea>

            <div class="d-flex gap-2">
                <button type="submit"
                    name="status"
                    value="disetujui"
                    class="btn btn-success btn-sm">
                    Approve
                </button>
                <button type="submit"
                    name="status"
                    value="ditolak"
                    class="btn btn-danger btn-sm">
                    Tolak
                </button>
            </div>
        </form>

```

8. Halaman Riwayat laporan

Pada halaman ini menunjukkan halaman Rekap Laporan dan Absensi Peserta yang digunakan untuk menampilkan data kehadiran dan laporan kegiatan peserta magang berdasarkan filter peserta, bulan, dan tahun. Halaman ini membantu admin atau pembimbing dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja peserta magang secara terintegrasi. Berikut tampilannya:



Gambar 4. 20 Halaman Rekap laporan dan absensi peserta

Berikut kodingannya:

```
<?php include '../templates/header.php'; ?>
<?php include '../templates/sidebar.php'; ?>
<div class="content p-4">
<h4 class="mb-3 fw-bold">Rekap Laporan & Absensi Peserta</h4>
<div class="card shadow-sm border-0 rounded-4 mb-3">
<div class="card-body">
<form method="GET" class="row g-2">
  <div class="col-md-4">
    <select name="peserta" class="form-control">
      <option value="">-- Pilih Peserta --</option>
      <?php while($p = mysqli_fetch_assoc($peserta_list)) { ?>
        <option value="<?=$p['id']; ?>" <?=( $peserta==$p['id'])?'selected':"; ?>>
          <?=$p['nama']; ?>
        </option>
      <?php } ?>
    </select>
  </div>
  <div class="col-md-3">
    <select name="bulan" class="form-control">
      <option value="">-- Bulan --</option>
      <?php for($i=1;$i<=12;$i++) { ?>
        <option value="<?=$i; ?>" <?=( $bulan==$i)'selected':"; ?>>
          <?=$i; ?>
        </option>
      <?php } ?>
    </select>
  </div>
  <div class="col-md-7">
    <button type="button" class="btn btn-primary">Filter</button>
  </div>
</form>
</div>
<div class="card shadow-sm border-0 rounded-4">
<div class="card-body">
<table>
<thead>
<tr>
<th>Tanggal</th>
<th>Kegiatan</th>
<th>Dokumentasi</th>
<th>Status</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2026-05-25</td>
<td>melakukan atau memverifikasi jumlah tarif jasa kapal dari sistem maritim hub untuk di terbitkan kode billing oleh pnbp</td>
<td><img alt="Thumbnail image of a document or report." /></td>
<td>Selesai</td>
</tr>
</tbody>
</table>
</div>
</div>
</div>
```

```

        </option>
        <?php } ?>
    </select>
</div>
<div class="col-md-3">
    <select name="tahun" class="form-control">
        <option value="">-- Tahun --</option>
        <?php for($i=date('Y'); $i>=2023; $i--) { ?>
            <option value="<?=$i; ?>" <?=$($tahun==$i)?'selected':"; ?>>
                <?=$i; ?>
            </option>
        <?php } ?>
    </select>
</div>
<div class="col-md-2 d-grid">
    <button class="btn btn-primary">Filter</button>
</div>
</form>
</div>
</div>
<div class="card shadow-sm border-0 rounded-4 mb-3">
<div class="card-body table-responsive">
<h5>Data Absensi</h5>
<table class="table table-bordered">
    <thead class="table-dark">
        <tr>
            <th>Tanggal</th>
            <th>Jam Masuk</th>
            <th>Jam Pulang</th>
        </tr>
    </thead>
    <tbody>
        <?php while($a = mysqli_fetch_assoc($absensi)) { ?>
        <tr>
            <td><?=$a['tanggal']; ?></td>
            <td><?=$a['jam_masuk']; ?></td>
            <td><?=$a['jam_pulang']; ?></td>

```

```

        </tr>
        <?php } ?>
    </tbody>
</table>
</div>
</div>
<div class="card shadow-sm border-0 rounded-4 mb-3">
<div class="card-body table-responsive">

<h5>Data Laporan Kegiatan</h5>

<table class="table table-bordered">
    <thead class="table-dark">
        <tr>
            <th>Tanggal</th>
            <th>Kegiatan</th>
            <th>Dokumentasi</th>
            <th>Status</th>
        </tr>
    </thead>
    <tbody>
        <?php while($l = mysqli_fetch_assoc($laporan)) { ?>
            <tr>
                <td><?= $l['tanggal']; ?></td>
                <td><?= $l['kegiatan']; ?></td>
                <td>
                    <?php if (!empty($l['dokumentasi'])) { ?>
                        
                    <?php } else { ?>
                        <span class="text-muted">Tidak ada</span>
                    <?php } ?>
                </td>
                <td>
                    <?php if ($l['status_verifikasi'] == 'menunggu') { ?>
                        <span class="badge bg-warning text-dark">Menunggu</span>

```

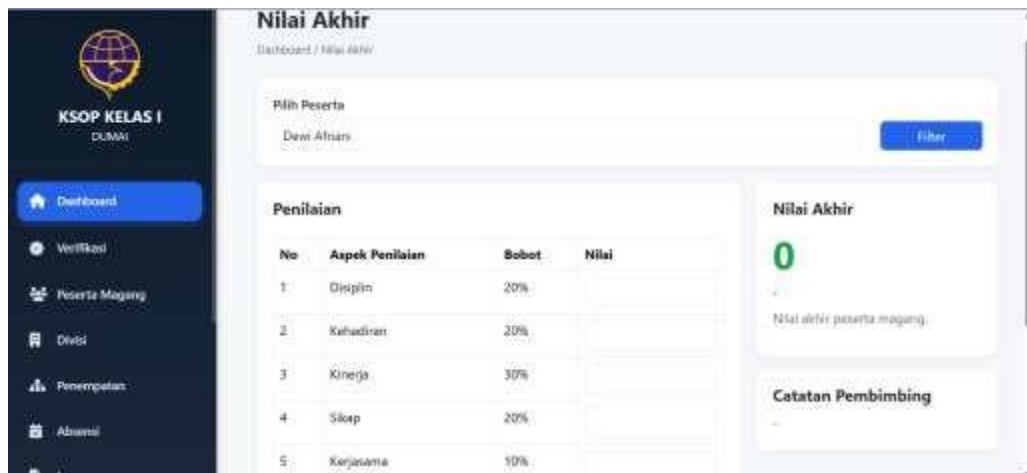
```

        <?php } elseif ($l['status_verifikasi'] == 'disetujui') { ?>
            <span class="badge bg-success">Disetujui</span>
        <?php } else { ?>
            <span class="badge bg-danger">Ditolak</span>
        <?php } ?>
    </td>
</tr>
</tbody>
</table>
<a href="export_rekap_pdf.php?peserta=<?= $peserta ?>&bulan=<?= $bulan ?>&tahun=<?= $tahun ?>"
    class="btn btn-danger mb-3">
    <i class="bi bi-file-earmark-pdf"></i>
    Export PDF
</a>
</div>
</div>

```

9. Halaman penilaian

Pada halaman ini admin dapat memberikan penilaian akhir kepada peserta magang berdasarkan aspek disiplin, kehadiran, kinerja, sikap, dan kerja sama. Admin memilih peserta yang akan dinilai, kemudian mengisi nilai pada setiap aspek yang tersedia. Sistem akan menghitung nilai akhir secara otomatis berdasarkan bobot yang telah ditentukan. Selain itu, admin juga dapat memberikan catatan sebagai bahan evaluasi bagi peserta magang. Berikut tampilannya:



Gambar 4. 21 Halaman Penilaian peserta magang

Berikut kodingannya:

```
<div class="content">
  <div class="page-header">
    <div>
      <h3 class="fw-bold">Nilai Akhir</h3>
      <small class="text-muted">
        Dashboard / Nilai Akhir
      </small>
    </div>
  </div>
  <!-- FILTER PESERTA -->
  <div class="filter-box">
    <form method="GET">
      <div class="row">
        <div class="col-md-10">
          <label class="fw-semibold mb-2">
            Pilih Peserta
          </label>
          <select
            name="user_id"
            class="form-control">
            <option value="">
              -- Pilih Peserta --
            </option>
```

```

        <?php while($p=mysqli_fetch_assoc($peserta)): ?>
        <option
        value="<?= $p['id']; ?>"
        <?= ($id_peserta==$p['id']) ? 'selected' : "; ?>>
        <?= $p['nama']; ?>
        </option>
        <?php endwhile; ?>
    </select>
</div>
<div class="col-md-2 d-flex align-items-end">
    <button class="btn btn-primary w-100">
        Filter
    </button>
</div>
</div>
</form>
</div>
<?php if($id_peserta): ?>
<div class="main-grid">
    <!-- KIRI -->
    <div class="card-custom">
        <h5 class="fw-bold mb-4">
            Penilaian
        </h5>
        <form action="proses_nilai.php" method="POST">
            <input type="hidden"
            name="user_id"
            value="<?= $id_peserta ?>">
            <table class="table table-bordered">
                <thead>
                    <tr>
                        <th>No</th>
                        <th>Aspek Penilaian</th>
                        <th>Bobot</th>
                        <th>Nilai</th>
                    </tr>
                </thead>

```

```

<tbody>
  <tr>
    <td>1</td>
    <td>Disiplin</td>
    <td>20%</td>
    <td>
      <input type="number"
        class="form-control"
        name="disiplin"
        min="0"
        max="100"
        value="<?= $data_nilai['disiplin'] ?? " ">"
        required>
    </td>
  </tr>
  <tr>
    <td>2</td>
    <td>Kehadiran</td>
    <td>20%</td>
    <td>
      <input type="number"
        class="form-control"
        name="kehadiran"
        min="0"
        max="100"
        value="<?= $data_nilai['kehadiran'] ?? " ">"
        required>
    </td>
  </tr>
  <tr>
    <td>3</td>
    <td>Kinerja</td>
    <td>30%</td>
    <td>
      <input type="number"
        class="form-control"

```

```

        name="kinerja"
        min="0"
        max="100"
        value="<?=$data_nilai['kinerja'] ?? " ?>"
        required>
    </td>
</tr>
<tr>
    <td>4</td>
    <td>Sikap</td>
    <td>20%</td>
    <td>
        <input type="number"
        class="form-control"
        name="sikap"
        min="0"
        max="100"
        value="<?=$data_nilai['sikap'] ?? " ?>"
        required>
    </td>
</tr>
<tr>
    <td>5</td>
    <td>Kerjasama</td>
    <td>10%</td>
    <td>
        <input type="number"
        class="form-control"
        name="kerjasama"
        min="0"
        max="100"
        value="<?=$data_nilai['kerjasama'] ?? " ?>"
        required>
    </td>
</tr>
</tbody>
</table>

```

```
<div class="mb-3">
  <label class="fw-semibold">
    Catatan Pembimbing
  </label>
  <textarea
    name="catatan"
    rows="5"
    class="form-control"><?= $data_nilai['catatan'] ?? " "></textarea>
</div>
<button class="btn btn-primary">
  Simpan Penilaian
</button>
</form>
```

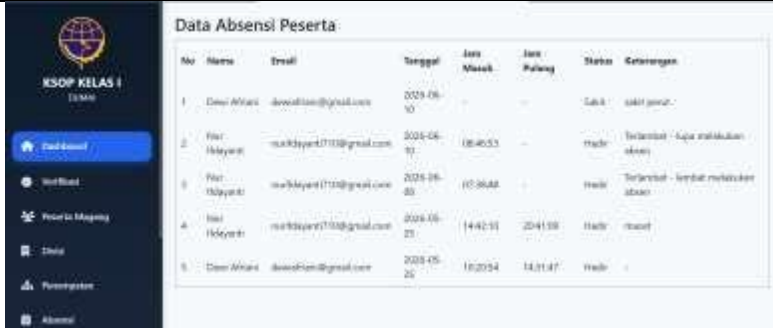
4.4 Pengujian

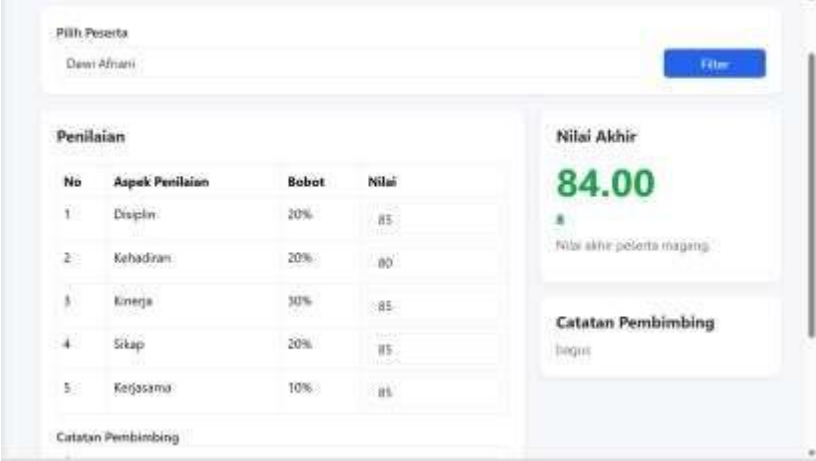
Pengujian sistem menggunakan black box testing, dengan melakukan pengujian fungsionalitas input dan output pada sistem dan kesesuaian sistem dengan kebutuhan pengguna. Berikut hasil pengujian pada tabel.

Tabel 4. 2 Black box testing

No	Skenario Pengujian	Input	Hasil yang diharapkan	Hasil sistem	Kesimpulan
1	Login admin	Username dan password valid	Sistem menampilkan dashboard		Berhasil
2	Login admin	Username dan password tidak valid	Sistem menampilkan email atau password salah		Berhasil

No	Skenario Pengujian	Input	Hasil yang diharapkan	Hasil sistem	Kesimpulan
3	Melihat data peserta	Memilih menu daftar peserta	Sistem menampilkan daftar peserta		Berhasil
4	Aktivasi peserta	Mengaktifkan atau memverifikasi peserta magang	Sistem berhasil mengaktifkan status peserta magang		Berhasil

No	Skenario Pengujian	Input	Hasil yang diharapkan	Hasil sistem	Kesimpulan																																																
5	Melihat data absensi	Memilih menu absensi	Sistem menampilkan data atau Riwayat absensi peserta	 <table> <caption>Data Absensi Peserta</caption> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Email</th> <th>Tanggal</th> <th>Jam Masuk</th> <th>Jam Pulang</th> <th>Status</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dewi Ariani</td> <td>dewiariani@gmail.com</td> <td>2025-05-10</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>Sakit</td> <td>sakit perut.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Rizki Hidayati</td> <td>rizkihidayati710@gmail.com</td> <td>2025-05-10</td> <td>08:40:53</td> <td>-</td> <td>Hadir</td> <td>Belum ada - lupa melakukan absensi</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Rizki Hidayati</td> <td>rizkihidayati710@gmail.com</td> <td>2025-05-09</td> <td>03:36:48</td> <td>-</td> <td>Hadir</td> <td>Belum ada - lupa melakukan absensi</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rizki Hidayati</td> <td>rizkihidayati710@gmail.com</td> <td>2025-05-25</td> <td>14:42:10</td> <td>20:41:09</td> <td>Hadir</td> <td>Hadir</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Dewi Ariani</td> <td>dewiariani@gmail.com</td> <td>2025-05-25</td> <td>16:20:54</td> <td>18:01:47</td> <td>Hadir</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Email	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Status	Keterangan	1	Dewi Ariani	dewiariani@gmail.com	2025-05-10	-	-	Sakit	sakit perut.	2	Rizki Hidayati	rizkihidayati710@gmail.com	2025-05-10	08:40:53	-	Hadir	Belum ada - lupa melakukan absensi	3	Rizki Hidayati	rizkihidayati710@gmail.com	2025-05-09	03:36:48	-	Hadir	Belum ada - lupa melakukan absensi	4	Rizki Hidayati	rizkihidayati710@gmail.com	2025-05-25	14:42:10	20:41:09	Hadir	Hadir	5	Dewi Ariani	dewiariani@gmail.com	2025-05-25	16:20:54	18:01:47	Hadir	-	Berhasil
No	Nama	Email	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Status	Keterangan																																														
1	Dewi Ariani	dewiariani@gmail.com	2025-05-10	-	-	Sakit	sakit perut.																																														
2	Rizki Hidayati	rizkihidayati710@gmail.com	2025-05-10	08:40:53	-	Hadir	Belum ada - lupa melakukan absensi																																														
3	Rizki Hidayati	rizkihidayati710@gmail.com	2025-05-09	03:36:48	-	Hadir	Belum ada - lupa melakukan absensi																																														
4	Rizki Hidayati	rizkihidayati710@gmail.com	2025-05-25	14:42:10	20:41:09	Hadir	Hadir																																														
5	Dewi Ariani	dewiariani@gmail.com	2025-05-25	16:20:54	18:01:47	Hadir	-																																														
6	Memfilter data absensi	Memilih peserta, bulan, dan tahun	Sistem menampilkan data sesuai filter	 <table> <caption>Data Absensi</caption> <thead> <tr> <th>Tanggal</th> <th>Jam Masuk</th> <th>Jam Pulang</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2026-05-25</td> <td>14:42:10</td> <td>20:41:09</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	2026-05-25	14:42:10	20:41:09	Berhasil																																										
Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang																																																			
2026-05-25	14:42:10	20:41:09																																																			
7	Verifikasi laporan kegiatan	Menyetujui laporan kegiatan peserta	Status laporan berubah menjadi disetujui		Berhasil																																																

No	Skenario Pengujian	Input	Hasil yang diharapkan	Hasil sistem	Kesimpulan
8	Memberikan komentar	Mengisi komentar pada verifikasi	Komentar tersimpan pada laporan		Berhasil
9	Menginput nilai peserta	Mengisis nilai pada setiap aspek penilaian	Sistem menghitung nilai akhir secara otomatis		Berhasil

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) selama 4 bulan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas I Dumai, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis telah berhasil menyelesaikan kegiatan Kerja Praktek dengan baik dan mendapatkan pengalaman kerja secara komprehensif dengan ditempatkan secara bergiliran pada Bagian Tata Usaha (TU), Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA), Bidang Keselamatan Berlayar (KBPP), dan Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK).
2. Selama masa KP, penulis ikut serta dan memahami alur pelayanan operasional instansi, termasuk penggunaan sistem Inaportnet, penginputan data pada sistem MaritimHub, hingga prosedur administrasi persuratan dan pelayanan sertifikasi kapal.
3. Penulis telah berhasil merancang, membangun, dan mengimplementasikan Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang Berbasis Web menggunakan metodologi pengembangan *Waterfall*. Sistem ini terbukti dapat mengintegrasikan proses pendaftaran, penempatan divisi, pencatatan absensi, pelaporan harian, hingga penilaian evaluasi akhir ke dalam satu platform digital.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman dan kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor KSOP Kelas I Dumai, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan:

1. Bagi Instansi (KSOP Kelas I Dumai):
 - a. Diharapkan adanya peningkatan kualitas atau optimalisasi stabilitas jaringan internet di lingkungan kantor, mengingat proses operasional

dan penyelesaian tugas saat ini sangat bergantung pada sistem berbasis *online*, sehingga kendala jaringan lambat dapat diminimalisir.

- b. Sistem Monitoring Kinerja Peserta Magang yang telah dibangun diharapkan dapat diimplementasikan dan dikelola secara berkelanjutan untuk mempermudah instansi dalam membimbing mahasiswa magang di masa depan.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis dan Mahasiswa:
 - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang di sektor kepelabuhanan dan maritim disarankan untuk membekali diri dengan pengetahuan dasar mengenai istilah-istilah kelautan, kapal, dan regulasi kepelabuhanan guna mempermudah adaptasi di lapangan.
 - b. Diharapkan program magang ini dapat terus berjalan secara berkesinambungan sehingga terjalin sinergi yang lebih baik antara pihak kampus dan pihak KSOP Kelas I Dumai.
 3. Bagi Pengembangan Sistem Selanjutnya:
 - a. Sistem yang telah dibuat dapat dikembangkan lebih lanjut dengan menambahkan fitur notifikasi otomatis ke *email* atau *WhatsApp* pembimbing dan peserta, serta pengoptimalan antarmuka agar lebih responsif jika diakses melalui perangkat seluler (*mobile-friendly*).

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Magang/Praktek Darat dan Praktek Laut Politeknik Negeri Bengkalis
- Connolly, T. M., & Begg, C. E. (2015). *Database Systems: A Practical Approach to Design, Implementation, and Management* (6th ed.). Pearson. (Untuk rujukan basis data MySQL)
- 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
- Nidhra, S., & Dondeti, J. (2012). Black Box and White Box Testing Techniques - A Literature Review. *International Journal of Embedded Systems and Applications (IJESA)*. (Untuk rujukan Black Box Testing)
- Pressman, R. S. (2015). *Software Engineering: A Practitioner's Approach* (8th ed.). McGraw-Hill Education. (Untuk rujukan metode Waterfall dan Rekayasa Perangkat Lunak)
- Sukamto, R. A., & Shalahuddin, M. (2018). *Rekayasa Perangkat Lunak Terstruktur dan Berorientasi Objek*. Informatika Bandung. (Untuk rujukan perancangan Sistem Informasi dan Activity/Use Case Diagram)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Kerja Praktik



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

Nomor : 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 Iffdayanti	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. Murchadi Sastra., S.T., M.Sc
NIP.198903142015041001

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

Lampiran 2 Surat Balasan



**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 : kaop.dumai@kemenhub.go.id

IG : @djpl_ksopdumai
YT : djpl_ksopdumai
TT : djpl_ksopdumai

Nomor : SM.501 / I / 18 / 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 Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan bahwa Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dapat menerima Mahasiswa 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 Mahasiswa 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 Mahasiswa 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 Selesai Magang

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI			
Alamat : Jalan Yos Sudarso No 09 Dumai (28114)		Telp/Fax/HP : (0755) 31162 / 0811 7546 74 Website : hubs.dephub.go.id/kscpdumai Email : kscp.dumai@kemenhub.go.id	
IG : @dij4_kscpdumai YT : djk_kscpdumai TT : idj4_kscpdumai			
N o m o r :	SM.501/ 2 / 7 /KSOP.DMI/2026	Dumai, 30 Juni 2026	
Klasifikasi :	Biasa		
Lampiran :	-		
Hal :	Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Kerja Praktek		
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 Mahasiswa Politeknik Bengkalis atas nama Dewi Afriani Nim. 630422135 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  Amnyadi, S.T.M.M NIP.19821105 200212 1 002			
<i>"Mentaati Peraturan Pelayaran Berarti Mendukung Terciptanya Keselamatan Berlaya"</i>			

Lampiran 4 Sertifikat



SERTIFIKAT

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

Menerangkan Bahwa :

Nama	: Dewi Afriani
Tempat/ Tanggal Lahir	: Pangkalan Batang, 11 Juni 2004
NIM	: 6304221435
Program Keahlian	: Rekayasa Perangkat Lunak
Asal Sekolah	: Politeknik Negeri Bengkalis

Telah Menyelesaikan Program

“PRAKTIK KERJA LAPANGAN”

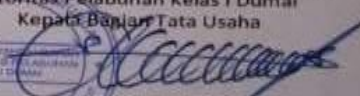
Yang diselenggarakan mulai tanggal 02 Maret 2026 sampai dengan tanggal 26 Juni 2026

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



Dumai, 26 Juni 2026

a.n. Kepala Kantor Kesyahbandaran dan
Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai
Kepala Bagian Tata Usaha



AMRIYADI, S.T., M.M.



Lampiran 5 Form Penilaian



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 : @dipi_ksopdumai
 YT : dipi_ksopdumai
 TT : dipi_ksopdumai

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

Nama : Dewi Afriani
 NIM : 6304221435
 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%	86
5	Perilaku secara umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			440

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"

Lampiran 6 Absensi

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PVL (Praktik Kerja Lapangan)
KARTOR RESTORAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I (DUMAI)

No.	NAMA	KET	TANGGAL / PERIODE																														
1.	May Ningsih	OKTANG PULANG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2.	Rur Ningsih	OKTANG PULANG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3.	Dina Ningsih	OKTANG PULANG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4.	Bona Khalil Octangpanti	OKTANG PULANG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Mengetahui
KEPALA BAGIAN TATA USAHA
[Signature]
AMELIA S.T. 199
NIP. 19720115 199403 1 001

DUMAI, 31 APRIL 2020
SA KARTOR KARTOR KARTOR KELAS I (DUMAI)
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEBERAGAN MAHASISWA
[Signature]
SARAH NINGSIH
NIP. 19821105 200212 1 002

KESTANDARIAN:
S = Sakit
L2 = Lulus (Lain)
CP = Cuti (Lain)
I = Istim
M = Mengajar
OT = Otor

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PVL (Praktik Kerja Lapangan)
KARTOR RESTORAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I (DUMAI)

No.	NAMA	KET	TANGGAL / PERIODE																														
1.	May Ningsih	OKTANG PULANG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2.	Bona Khalil Octangpanti	OKTANG PULANG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3.	Dina Ningsih	OKTANG PULANG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4.	Rur Ningsih	OKTANG PULANG	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Mengetahui
KEPALA BAGIAN TATA USAHA
[Signature]
AMELIA S.T. 199
NIP. 19720115 199403 1 001

DUMAI, 31 APRIL 2020
SA KARTOR KARTOR KARTOR KELAS I (DUMAI)
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEBERAGAN MAHASISWA
[Signature]
SARAH NINGSIH
NIP. 19821105 200212 1 002

KESTANDARIAN:
S = Sakit
L2 = Lulus (Lain)
CP = Cuti (Lain)
I = Istim
M = Mengajar
OT = Otor

DAFTAR HAZIR ANAK MADRAS
KANTOR KEBUDIDBARISAN DAN OTORITAS PELAJARAN KELAS 1 (DUMI)

KELAS: **101** JUNE 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	NAY NINGGON	DITANGG																															
	PULANG																																
2	DEWI AFFIANH	DITANGG																															
	PULANG																																
3	HAIRI FIDUWATI	DITANGG																															
	PULANG																																

Mengetahui
KEPALA BAGIAN TATA USAHA


ABENAZI, S.T.MH
NIP. 18722115 198403 1 001

DUMI, 04 JUN 2020
KEPALA KANTOR KECOP KELAS 1 (DUMI)
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KURJUNGAN AKUTANSI


SARAH NAMA HASRUSULAN
NIP. 19011108 200212 1 002

PETERANGAN:
B = Baik
L2 = Lulus 2 Minggu
CP = Cukup Pening
I = Istimewa
M = Mengajar
D = Diklat

DAFTAR HAZIR ANAK MADRAS
KANTOR KEBUDIDBARISAN DAN OTORITAS PELAJARAN KELAS 1 (DUMI)

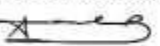
KELAS: **101** JUNE 2020

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	NAY NINGGON	DITANGG																															
	PULANG																																
2	DEWI AFFIANH	DITANGG																															
	PULANG																																
3	HAIRI FIDUWATI	DITANGG																															
	PULANG																																
4	ANISTAH KHAN RAHMAN	DITANGG																															
	PULANG																																
5	MALOTI MELLA JETICA	DITANGG																															
	PULANG																																
6	TOMMY RILLY CARINA	DITANGG																															
	PULANG																																
7	MUNIRYATI KAYSA ANINDA	DITANGG																															
	PULANG																																

Mengetahui
KEPALA BAGIAN TATA USAHA


ABENAZI, S.T.MH
NIP. 18722115 198403 1 001

DUMI, 04 JUN 2020
KEPALA KANTOR KECOP KELAS 1 (DUMI)
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KURJUNGAN MASYHUKAT


SARAH NAMA HASRUSULAN
NIP. 19011108 200212 1 002

PETERANGAN:
B = Baik
L2 = Lulus 2 Minggu
CP = Cukup Pening
I = Istimewa
M = Mengajar
D = Diklat

Lampiran 7 *LogBook* Activity

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

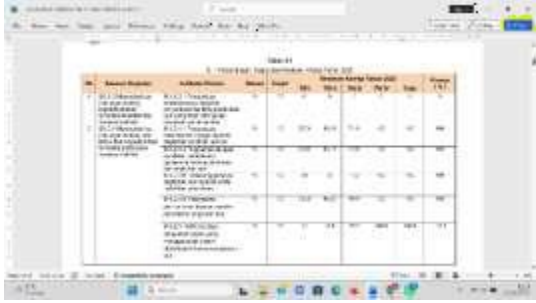
Form-9

HARI/ MINGGU : Kamis – Jum'at

TANGGAL : 05 – 06 Maret 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengenalan dengan pegawai di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. Membantu merubah Laporan LKIP BAB II Tahun 2026. Membantu print/foto copy.	Tibayani Harahap	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

2.		

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

Form-9

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 09 – 13 Maret 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
2.	Melanjutkan membuat grafik capaian kinerja Tahun 2026. Membantu penyusunan surat penerimaan peserta micro magang dari Politeknik Pelayaran Surabaya. Membantu penyusunan surat penugasan peserta micro magang dari Politeknik Pelayaran Surabaya.	Tibayani Harahap	

	Membantu pembuatan daftar hadir peserta micro magang dari Politeknik Pelayaran Surabaya. Membantu staf dalam pendistribusian dokumen.		
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

Form-9

HARI/ MINGGU : Senin – Selasa

TANGGAL : 16 – 17 Maret 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	Membantu merevisi grafik capaian kinerja sesuai format terbaru. Membantu penyusunan surat penerimaan peserta micro magang dari Sumatera Barat. Membantu penyusunan surat penugasan peserta micro magang dari Sumatera Barat. Membantu merapikan arsip sertifikat dan dokumen penilaian peserta magang.	Tibayani Harahap	

	Catatan Pembimbing Industri/Instansi	
--	--------------------------------------	--

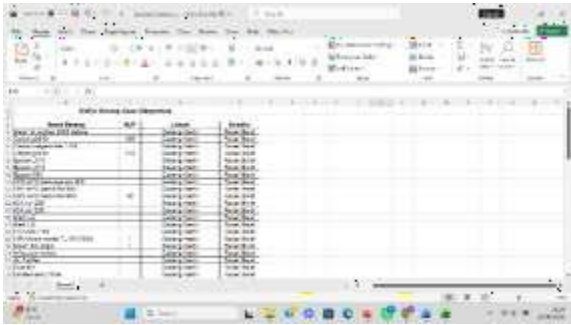
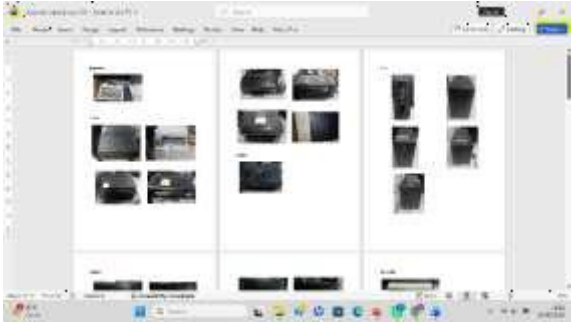
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		
3.		

KEGIATAN HARIAN**MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI****Form-9**

HARI/ MINGGU : Rabu – Jum'at

TANGGAL : 25-27 Maret 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
4.	Membantu pendataan barang inventaris yang mengalami kerusakan menggunakan Microsoft Excel. Membantu menyusun laporan data barang rusak menggunakan Microsoft Word. Membantu proses pemindaian dan penggandaan dokumen. Membantu pembuatan daftar hadir peserta magang.	Akhmad Hasid Siregar	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2.		
		

KEGIATAN HARIAN**MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI****Form-9**

HARI/ MINGGU : Senin – Jum’at

TANGGAL : 30 Maret – 3 april 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
5.	Membantu pembuatan tabel risiko menggunakan Microsoft Word. Melakukan pengenalan dan orientasi pada Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA). Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	Tibayani Harahap Ari Kristian Dewi	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu pembuatan tabel risiko menggunakan Microsoft Word.	

2.	Melakukan pengenalan dan orientasi pada Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA).	
.	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

Form-9

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 06 - 10 april 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
6.	Membantu pencatatan surat masuk. Mempelajari tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA). Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner. Membantu mendistribusikan dokumen kepada staf yang ditunjuk.	Masyitah Ari Kristian Dewi	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
2	Mempelajari tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan (LALA).	
3	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	
4	Membantu mendistribusikan dokumen kepada staf yang ditunjuk.	

KEGIATAN HARIAN**MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI****Form-9**

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 13 - 17 april 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
.	Membantu pencatatan surat masuk. Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner. Membantu mendistribusikan dokumen kepada staff yang ditunjuk.	Masyitah Teguh	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

2.	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	
3.	Membantu mendistribusikan dokumen kepada staf yang ditunjuk.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

Form-9

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 20 - 24 april 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
8.	Membantu menginput data jasa dermaga pada sistem MaritimHub. Membantu mendistribusikan dokumen kepada staf yang ditunjuk. Membantu penginputan data ke excel.	Ari Kristian Dewi	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menginput data jasa dermaga pada sistem MaritimHub.	
2.	Membantu mendistribusikan dokumen kepada staf yang ditunjuk.	
3.	Membantu penginputan data ke excel.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

Form-9

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 27 - 30 april 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
9.	Membantu menginput data jasa dermaga pada sistem MaritimHub. Membantu pendistribusian dokumen kepada staf yang berkepentingan. Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	Ari Kristian Dewi	

	Catatan Pembimbing Industri/Instansi	
--	--------------------------------------	--

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu menginput data jasa dermaga pada sistem MaritimHub.	
2.	Membantu pendistribusian dokumen kepada staf yang berkepentingan.	
3.	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

Form-9

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 04 - 08 Mei 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
10.	Melakukan orientasi pada Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli (KBPP). Melaporkan diri kepada Kabid & Kasi KBPP Membantu mengantarkan surat untuk proses penandatanganan. Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	Indra	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	Melakukan orientasi pada Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli (KBPP).	
	Melaporkan diri kepada Kabid & Kasi KBPP	
	Membantu mengantarkan surat untuk proses penandatanganan.	
	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner	

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

Form-9

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 11 - 15 Mei 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
11.	Mempelajari alur organisasi yang ada di ksop. Membuat angket penelitian. Mempelajari inapornet yaitu alur dari sistem yang ada pada bidang tersebut. Mendiskusikan hasil dari pengetahuan dan kerjaan. Membantu mengantarkan surat untuk proses penandatanganan kepada staff yang bersangkutan.	Tarmizi	

	Catatan Pembimbing Industri/Instansi	
--	--------------------------------------	--

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

Form-9

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 18 – 22 Mei 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
12.	Membantu dalam proses pelayanan. Membantu Melakukan scann menggunakan camscanner. Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	Jelita Jeni	

	Catatan Pembimbing Industri/Instansi	
--	--------------------------------------	--

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
		

KEGIATAN HARIAN**MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI****Form-9**

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 25 – 29 Mei 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
13.	Membantu mengantarkan surat kepada staff TU. Mengantarkan buku sijiil untuk dilakukan penandatanganan oleh kasi. Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	Juli	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

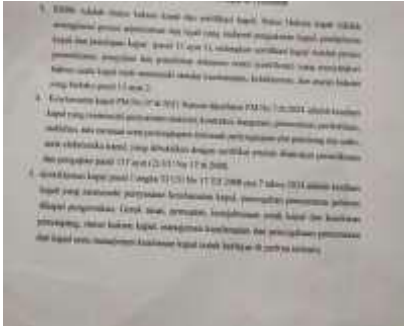
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	Membantu mengantarkan surat kepada staff TU.	
2.	Mengantarkan buku sijiil untuk dilakukan penandatanganan oleh kasi.	
3.	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	

KEGIATAN HARIAN**MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI****Form-9**

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 01 - 05 Juni 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
14.	Melaksanakan orientasi pada Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK) serta memperkenalkan diri kepada Kepala Bidang dan staf terkait. Mengerjakan tugas yang diberikan. Mempelajari tugas dan fungsi Bidang SHSK serta peraturan terkait keselamatan kapal. Membacakan Tugas kepada bapak Azmi.	Khairul Azmi Harahap S.T., M.A., M.Mar.E	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		
		

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

Form-9

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 08 - 12 Juni 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
15.	Melakukan perbaikan terhadap tugas yang telah diberikan sebelumnya. Melaporkan kembali hasil perbaikan tugas. Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner Membantu mengunggah dokumen PDF ke Google Drive.	Khairul Azmi Harahap S.T., M.A., M.Mar.E Joko	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN**MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI****Form-9**

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 15 – 19 Juni 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
16.	Menyusun alur proses permohonan dokumen melalui Sistem SIMKAPEL. Melaporkan hasil dari proses permohonan dokumen. Mengantarkan dokumen Uji Kelaiklautan Kapal untuk proses penomoran oleh staf yang berwenang. Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner. Membantu mengunggah dokumen ke Google Drive. Melakukan penyempurnaan alur proses penerbitan Surat Laut sesuai arahan pembimbing.	Khairul Azmi Harahap S.T., M.A., M.Mar.E Syaid Syubri S.Tr.Pel Joko	
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

KEGIATAN HARIAN

MAGANG PADA KSOP KELAS I DUMAI

Form-9

HARI/ MINGGU : Senin – Jum'at

TANGGAL : 22 – 26 Juni 2026

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
17.	Membuat alur penerbitan surat laut melalui SIMKAPEL. Melakukan pelaporan hasil dari alurnya. Mengantarkan surat kepada staff TU. Membantu Melakukan scann menggunakan camscanner.	Khairul Azmi Harahap S.T., M.A., M.Mar.E Eldha	

	Backup data.		
	Catatan Pembimbing Industri/Instansi		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

2.		
----	---	--

Lampiran 8 LogBook Siakad

90	Selasa, 10 Maret 2025	19032003022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu penyusunan surat penerimaan peserta micro magang dari Poltekrik Pelayaran Surabaya	  
91	Selasa, 10 Maret 2025	19032003022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mencetak blangko dan kwitansi jasa pendu kunda	  
92	Senin, 9 Maret 2025	19032003022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Melanjutkan membuat grafik capaian kinerja Tahun 2025	  
93	Senin, 9 Maret 2025	19032003022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	membantu pengalipon dokumen di bidang PRBP	  
94	Jumat, 6 Maret 2025	19032003022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu merubah laporan SKP BAS 1 Tahun 2025	  
95	Jumat, 6 Maret 2025	19032003022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mencetak kwitansi dan blangko jasa tambah demaga	  
96	Kamis, 5 Maret 2025	19032003022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Melakukan Penekanan kepada pegawai kantor esayabandaran dan otoritas pelabuhan kelas 1 Dumai	  
97	Kamis, 5 Maret 2025	19032003022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mendownload kwitansi dan blangko jasa tambah demaga	  

82	- Senin, 15 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221416 - Nur Idayanti	mencetak blanko dan kwintansi	
83	- Jumat, 13 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221435 - Dewi Afriani	membantu fotocopy	
84	- Jumat, 13 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221416 - Nur Idayanti	mengunduh blanko dan kwintansi	
85	- Kamis, 12 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221435 - Dewi Afriani	Membantu staf dalam pendistribusian dokumen	
86	- Kamis, 12 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221416 - Nur Idayanti	mengunduh blanko dan kwintansi	
87	- Rabu, 11 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221435 - Dewi Afriani	Membantu pembuatan daftar hadir peserta micro magang dari Poltekmi Pelayaran Surabaya	
88	- Rabu, 11 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221416 - Nur Idayanti	mencetak blanko dan kwintansi	
89	- Rabu, 11 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221416 - Nur Idayanti	mengunduh blanko dan kwintansi	

74	- Kamis, 26 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221435 - Dewi Afriani	Membantu menyusun laporan data barang rusak menggunakan Microsoft Word	
75	- Kamis, 26 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221416 - Nur Idayanti	mengisi BKU Billing	
76	- Rabu, 25 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221435 - Dewi Afriani	Membantu pendataan barang inventaris yang mengalami kerusakan menggunakan Microsoft Excel	
77	- Rabu, 25 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221416 - Nur Idayanti	mengisi BKU billing jasa Rongkar must barang	
78	- Selasa, 17 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221435 - Dewi Afriani	Membantu penyusunan surat pengugasan peserta micro magang dari Sumatera Barat	
79	- Selasa, 17 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221435 - Dewi Afriani	Membantu penyusunan surat penerimaan peserta micro magang dari Sumatera Barat	
80	- Selasa, 17 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221416 - Nur Idayanti	mencetak kwintansi dan blanko	
81	- Senin, 16 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIR, MKom	6304221435 - Dewi Afriani	Membantu merevisi grafik capaian kinerja sesuai format terbaru	

86	Rabu, 1 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Melakukan perkiraan dan orientasi pada Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Udara Kepulauan	
87	Rabu, 1 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nuri Idayanti	mengunduh blangko dan kwintansi	
88	Selasa, 31 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu pembuatan label risiko menggunakan Microsoft Word.	
89	Selasa, 31 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nuri Idayanti	print blangko dan kwintansi	
90	Senin, 30 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu pembuatan daftar hadir peserta magang.	
91	Senin, 30 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nuri Idayanti	ngaprint blangko dan kwintansi	
92	Jumat, 27 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu proses pemindaian dan pengandaian dokumen	
93	Jumat, 27 Maret 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nuri Idayanti	mengisi Bku billing jasa bongkar muat barang	

88	Selasa, 7 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Memperjasi tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Udara Kepulauan	
89	Selasa, 7 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nuri Idayanti	mengisi Bku Billing	
90	Senin, 6 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu pencatatan surat masuk.	
91	Senin, 6 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nuri Idayanti	mengunduh dan mencetak dokumen jasa pelayaran	
92	Jumat, 3 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	mengantar dokumen kepada staff terkait	
93	Jumat, 3 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nuri Idayanti	mencetak blangko dan kwintansi jasa tambah demaga	
94	Kamis, 2 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner	
95	Kamis, 2 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nuri Idayanti	ngunduh blangko dan kwintansi	

50	Selasa, 14 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mengunduh blanko dan kwintansi jasa tambak darmaga	
51	Senin, 13 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu pencatatan surat masuk.	
52	Senin, 13 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mengunduh blanko dan kwintansi jasa tambak darmaga.	
53	Jumat, 10 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mencetak blanko dan kwintansi jasa bongkar muat barang	
54	Kamis, 9 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu mendistribusikan dokumen kepada staf yang ditunjuk	
55	Kamis, 8 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mencetak blanko dan kwintansi jasa bongkar muat barang	
56	Rabu, 8 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	
57	Rabu, 8 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mengisi BLU Billing	

42	Selasa, 21 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mengisi BLU Billing	
43	Senin, 20 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu menginput data jasa dermaga pada sistem Manlitmas.	
44	Senin, 20 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mengisi BLU Billing	
45	Jumat, 17 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	memantau aplikasi simwapsi mana yang lunas atau belum dan meminta apabila sudah lunas	
46	Kamis, 16 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mengunduh dan mencetak dokumen	
47	Rabu, 15 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	
48	Rabu, 15 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221418 - Nur Idayanti	mengunduh blanko dan kwintansi jasa tambak darmaga	
49	Selasa, 14 April 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	

34	Kamis, 30 April 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu proses penerimaan dokumen menggunakan CamScanner.	
35	Selasa, 28 April 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu pendistribusian dokumen kepada staf yang berkepentingan.	
36	Senin, 27 April 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu menginput data jasa dermatologi pada sistem MarSimhus.	
37	Jumat, 24 April 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Nuri Idayanti	Mengisi SKJ B33g	
38	Kamis, 23 April 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Nuri Idayanti	mengunduh blanko dan kwintansi jasa tambah dermatologi	
39	Rabu, 22 April 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu penginputan data ke excel	
40	Rabu, 22 April 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Nuri Idayanti	mencetak blanko dan kwintansi jasa tambah dermatologi	
41	Selasa, 21 April 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu mendistribusikan dokumen kepada staf yang diuruk	

26	Kamis, 14 Mei 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Mempelajar inapnet yaitu dari sistem yang ada pada bidang tersebut.	
27	Rabu, 13 Mei 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu mengantarkan surat untuk proses penandatanganan kepada staf yang bersangkutan.	
28	Rabu, 13 Mei 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Membuat angket penelitian	
29	Senin, 11 Mei 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Mempelajar struktur organisasi yang ada di koop.	
30	Jumat, 8 Mei 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu proses penerimaan dokumen menggunakan CamScanner	
31	Kamis, 7 Mei 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu mengantarkan surat untuk proses penandatanganan.	
32	Selasa, 5 Mei 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Melaporkan diri kepada Kabid & Kasid KSP	
33	Senin, 4 Mei 2026	199212092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDIRI, M.Com	6304221435 - Dewi Afrani	Melakukan orientasi pada Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli (KBPP).	

Revisi Kegiatan				Ask Gemini	
polibeng.sikadcloud.com/sikad/set_kegiatan&id=2766					
18	Senin, 1 Juni 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Melakukan orientasi pada Bidang Status Hukum dan Sertifikasi Kypol (SHSK) serta mempersiapkan	  
19	Jumat, 20 Mei 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner	  
20	Rabu, 27 Mei 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Mengantarkan buku uji untuk dilakukan pematangan oleh kasi	  
21	Senin, 25 Mei 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Membantu mengantarkan surat kepada staff TU	  
22	Jumat, 22 Mei 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner	  
23	Selasa, 19 Mei 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Membantu Melakukan scan menggunakan camscanner	  
24	Senin, 18 Mei 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Membantu dalam proses petyayan	  
25	Jumat, 15 Mei 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Mendiskusikan hasil dari pengetahuan dan kerjaan	  

Revisi Kegiatan				Ask Gemini			
polibeng.sikadcloud.com/sikad/set_kegiatan&id=2766							
10	Senin, 16 Juni 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Menyusun dur proses permohonan dokumen melalui sistem SHKAPIL.	  		
11	Jumat, 12 Juni 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Membantu mengunggah dokumen PDF ke Google Drive.	  		
12	Kamis, 11 Juni 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Membantu proses pemindaian dokumen menggunakan CamScanner.	  		
13	Selasa, 9 Juni 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Melaporkan kembali hasil pertikan tugas.	  		
14	Senin, 8 Juni 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Melakukan perbaikan terhadap tugas yang telah diberikan sebelumnya.	  		
15	Jumat, 5 Juni 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Membacakan Tugas kepada bapak Amri.	  		
16	Rabu, 3 Juni 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Kempelejan tugas dan fungsi Bidang SHSK serta peraturan terkait keselamatan kapal.	  		
17	Selasa, 2 Juni 2025	19922092022031008 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, MKom	6304221435 - Dewi Afiani	Mengerjakan tugas yang diberikan.	  		

Rekaman Kegiatan					
gpbeng.sikadcloud.com/sikad/net_kegiatan/2766					
2	Kamis, 25 Juni 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu Melakukan scan menggunakan camScanner	  
3	Rabu, 24 Juni 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221435 - Dewi Afrani	Mengamarkan surat kepada staff TU.	  
4	Selasa, 23 Juni 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221435 - Dewi Afrani	Melakukan pelaporan hasil dari isumya	  
5	Senin, 22 Juni 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221435 - Dewi Afrani	Membuat diur penertiban surat laut melalui SIMKAPAL	  
6	Jumat, 19 Juni 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221435 - Dewi Afrani	Melakukan penyempurnaan diur proses penertiban surat laut sesuai arahan pembimbing	  
7	Kamis, 18 Juni 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221435 - Dewi Afrani	Membantu proses penindakan dokumen menggunakan CamScanner	  
8	Rabu, 17 Juni 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221435 - Dewi Afrani	Mengamarkan dokumen Uji kelakikutan Kapal untuk proses penomoran oleh staf yang berwenang	  
9	Selasa, 16 Juni 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221435 - Dewi Afrani	Melakukan hasil dari proses permohonan dokumen	  

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 26 Juni 2026	199212092022031006 - MUHAMMAD ASEP SUBANDRI, M.Kom	6304221435 - Dewi Afrani	Backup data.	  