

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA**

**IDENTIFIKASI POTENSI KEBOCORAN DATA PADA
SISTEM FINGERPRINT DI PT. BENGKALIS DOCKINDO
PERKASA**

**SHAILA CANDRA
6404211037**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
KEAMANAN SISTEM INFORMASI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS**

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SHAILA CANDRA
6404211037

Siak Kecil, 26 Juni 2025

Admin Legal/GA
PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

Dosen Pembimbing
Program Studi Keamanan Sistem
Informasi


Yuliana, S. Ab
Admin Legal/GA


Kasmawi, M. Kom
NIP. 197706072014041001

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi Keamanan Sistem Informasi
Politeknik Negeri Bengkalis


Nurmi Hidayasari, ST., M. Kom
NIP. 199109012022032006

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “Identifikasi Celah Kebocoran Data pada Sistem Fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa” ini dengan baik. Penulisan laporan kerja praktek ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi di sarjana terapan Keamanan Sistem Informasi, Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.

Dalam menyusun laporan ini, penulis mendapatkan dukungan secara moril, dan memperoleh bimbingan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T, M.T Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom. selaku ketua jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis dan sebagai dosen pembimbing yang telah mendidik, memberikan saran, semangat, serta meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
3. Segenap Dosen jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
4. Kepada PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya karena telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kerja praktek. Dukungan, kerja sama, dan bantuan yang diberikan selama proses kerja praktek sangat berarti bagi kelancaran penyelesaian laporan ini.
5. Teristimewa kepada Bapak Imam Tarmuji dan Mamak Sudarti, Terimakasih untuk segala pengorbanan, usaha, didikan serta iringan do'a yang terus dialirkan untuk setiap langkah demi langkah kepada penulis dalam menyelesaikan masa pendidikan ini.

6. Selama melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan, saya mendapatkan banyak pengalaman berharga yang tidak hanya menambah pengetahuan teknis, tetapi juga mengasah kemampuan soft skill seperti komunikasi, kerjasama tim, dan manajemen waktu. Lingkungan kerja yang profesional dan dukungan dari para pembimbing serta karyawan perusahaan sangat membantu dalam proses adaptasi dan pembelajaran. Penulis merasa senang dapat terlibat langsung dalam kegiatan operasional diperusahaan, yang memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja. Pengalaman ini menjadi bekal penting bagi penulis untuk menghadapi tantangan di dunia profesional setelah lulus nanti.
7. Penulis menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya kepada semua pihak, khususnya kepada pimpinan, pembimbing lapangan, karyawan di perusahaan/instansi tempat saya melaksanakan Kerja Praktek, serta dosen pembimbing akademik di kampus, apabila selama pelaksanaan kegiatan ini terdapat sikap, perkataan, atau perbuatan yang kurang berkenan, baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Semoga segala kekurangan dapat dimaklumi, dan pengalaman ini menjadi pembelajaran yang berharga bagi penulis ke depannya.

Dalam penulisan laporan kerja praktek ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menyempurnakan penulisan proposal skripsi ini serta memberi manfaat bagi penulis dan para pembaca.

Bengkalis, 20 Februari 2025

Shaila Candra

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	1
1.3. Luaran Proyek Kerja Praktek	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	3
2.1. Sejarah Perusahaan.....	3
2.2. Visi dan Misi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa	5
2.2.1 Visi	5
2.2.2 Misi	5
2.3. Struktur Organisasi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa	5
2.4. Ruang Lingkup Perusahaan.....	10
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	11
3.1. Input Data Karyawan.....	11
3.2. Arsip Berkas Surat Perintah Kerja	11
3.3 Input Absensi Karyawan	12
3.4 Input Surat Perintah Lembur	14
3.5 Arsip Berkas Absensi Karyawan dan Surat Perintah Lembur.....	16
3.6 Input Data Pengambilan APD Karyawan.....	17

3.7	Input Laporan Harian Operasional Alat Kerja	19
3.8	Safety Talk.....	21
3.9	Briefing.....	22
3.10	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	24
3.11	Target yang Diharapkan	24
3.12	Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan	25
3.13	Data-data yang Diperlukan.....	26
3.14	Kendala-kendala yang dihadapi selama mengerjakan Tugas.....	28
BAB IV IDENTIFIKASI POTENSI KEBOCORAN DATA PADA SISTEM FINGERPRINT DI PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA		30
4.1	Metodologi	30
4.1.1	Prosedur Identifikasi dan Analisis Sistem Fingerprint.....	30
4.1.2	Metodologi Pengumpulan Data.....	32
4.1.3	Proses Perancangan.....	36
4.1.4	Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	40
4.2	Perancangan dan Implementasi	40
4.2.1	Analisis Data	40
4.2.2	Rancangan Solusi Pencegahan Kebocoran Data.....	43
4.2.3	Implementasi Rancangan Solusi	44
BAB V PENUTUP.....		47
5.1	Kesimpulan.....	47
5.2	Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA		49
LAMPIRAN.....		50

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Denah PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.....	4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.....	6
Gambar 3. 1 Tugas Arsip Berkas SPK.....	12
Gambar 3. 2 Salah satu data absensi dari karyawan	14
Gambar 3. 3 Lembaran Surat Perintah Lembur Karyawan	15
Gambar 3. 4 Tugas Arsip Berkas Absensi dan Surat Perintah Lembur	17
Gambar 3. 5 Lembaran Data APD Karyawan.....	18
Gambar 3. 6 Surat Pernyataan Pengambilan APD Karyawan	19
Gambar 3. 7 Lembar Kerja Input Data Laporan Harian Alat Kerja.....	20
Gambar 3. 8 Kegiatan Safety Talk	21
Gambar 3. 9 Kegiatan Briefing	23

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Tabel Perangkat Lunak dan Perangkat Keras	25
Tabel 4. 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	33
Tabel 4. 2 Tabel Jadwal Pelaksanaan.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Kerja Praktek merupakan salah satu wadah untuk menuangkan ide atau gagasan para mahasiswa/I dalam melakukan kegiatan nyata, sehingga kondisi seperti itu membuat proses pemahaman selama di bangku kuliah lebih baik. Selain itu mahasiswa/I mendapatkan apa yang belum didapat selama di bangku kuliah dan sebagai pengembangan proses ide yang selalu berkembang. Kerja praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa di Politeknik Negeri Bengkalis dan mahasiswa diwajibkan mengikuti kerja praktik ini sebagai salah satu syarat untuk lulus. Kerja praktek adalah penempatan seseorang pada suatu lingkungan pekerjaan yang sebenarnya untuk meningkatkan keterampilan, etika pekerjaan, disiplin dan tanggung jawab yang merupakan suatu kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kerja praktek baik di instansi pemerintah atau perusahaan swasta. Kerja praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk menerapkan ilmu yang telah didapatkan di bangku perkuliahan. Dengan begitu mengikuti kerja praktek mahasiswa dapat menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis melakukan kerja praktek di PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA, yang dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Adapun tujuan dan manfaat pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan sehingga dapat mengembangkan disiplin ilmu yang dimiliki dengan kebutuhan di dunia kerja nanti.

2. Kemampuan untuk bersosialisasi atau beradaptasi dengan situasi kerja yang sebenarnya.
3. Membina kerjasama yang baik antara kampus yang bersangkutan sebagai lembaga pendidikan dengan instansi atau perusahaan yang terkait.
4. Manfaat dalam pelaksanaan kerja Praktek yang pertama kali untuk diri penulis sendiri karena dapat pengalaman yang sangat berguna, berharga, dan bermanfaat untuk masa depan kelak.
5. Kerja Praktik ini mahasiswa dapat melihat bagaimana sebenarnya operasional kerja dari tempat Kerja Praktik. Mahasiswa banyak mendapat masukan baik dalam hal jenis pekerjaan yang dilakukan tempat Kerja Praktik maupun tindakan pada tempat Kerja Praktik agar mendapat kepercayaan dari banyak pihak.
6. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan dapat membandingkan antara teori dengan keadaan yang sebenarnya
7. Melatih mental daripada mahasiswa/i untuk bersikap lebih dewasa dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan suatu tugas yang diberikan kepadanya.

1.3. Luaran Proyek Kerja Praktek

1. Penerapan web online Trello yang digunakan untuk mencatat perkembangan suatu proyek yang ada di PT Bengkalis Dockindo Perkasa.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

PT. Bengkalis Dockindo Perkasa galangan kapal yang berdomisili di sungai siput kecamatan siak kecil, perusahaan ini didirikan pada tahun 2015. PT. Bengkalis Dockindo Perkasa merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang Industri Kapal. Jenis Kegiatan PT. Bengkalis Dockindo Perkasa yaitu pemeliharaan dan perbaikan kapal. Galangan kapal yang akan dibangun oleh PT. Bengkalis Dockindo Perkasa adalah sebuah tempat yang dirancang untuk memperbaiki dan membuat Kapal.

PT. Bengkalis Dockindo Perkasa memiliki komitmen terhadap lingkungan dan patuh terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibidang lingkungan. Usaha dan atau kegiatan PT. Bengkalis Dockindo Perkasa bergerak dibidang Industri Galangan Kapal dengan skala < 50.000 DWT. Mengacu pada Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang jenis Rencana Usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki amdal, kegiatan PT. Bengkalis Dockindo Perkasa tidak termasuk dalam kriteria wajib amdal. Selanjutnya berdasarkan peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 2010, PT. Bengkalis Dockindo Perkasa wajib memiliki upaya pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL. Penyusunan UKL-UPL PT. Bengkalis Dockindo Perkasa mengacu dan berpedoman kepada Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012.

Berdasarkan UKL-UPL tersebut maka tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak akan jelas dalam melakukan upaya penanggulangan dampak lingkungan yang timbul akibat dari pelaksanaan kegiatan PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.



Gambar 2. 1 Denah PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

Gambar 2.1 ini menggambarkan bentuk denah PT. Bengkalis Dockindo Perkasa yang berlokasi di Jalan Kotorejo, RT 08 RW 04, Dusun Sukamaju Desa Sei Siput, Kecamatan Siak Kecil, Kabupaten Bengkalis. Berikut adalah identitas Pemrakarsa Perusahaan :

- Pemrakarsa** : PT. Bengkalis Dockindo Perkasa
- Alamat Kantor** : Jalan Sultan Syarif Kasim Gg. Rintis I No I,
Kecamatan Lima Puluh - Pekanbaru
- Penanggung Jawab** : - Sumaryono S,Sos
- Yuliana S,Ab
- Rencana Kegiatan** : Gedung Kantor
- Alamat Kegiatan** : Jalan Kotorejo, RT 08 RW 04, Dusun Sukamaju
Desa Sei Siput, Kecamatan Siak Kecil, Kabupaten
Bengkalis

2.2. Visi dan Misi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

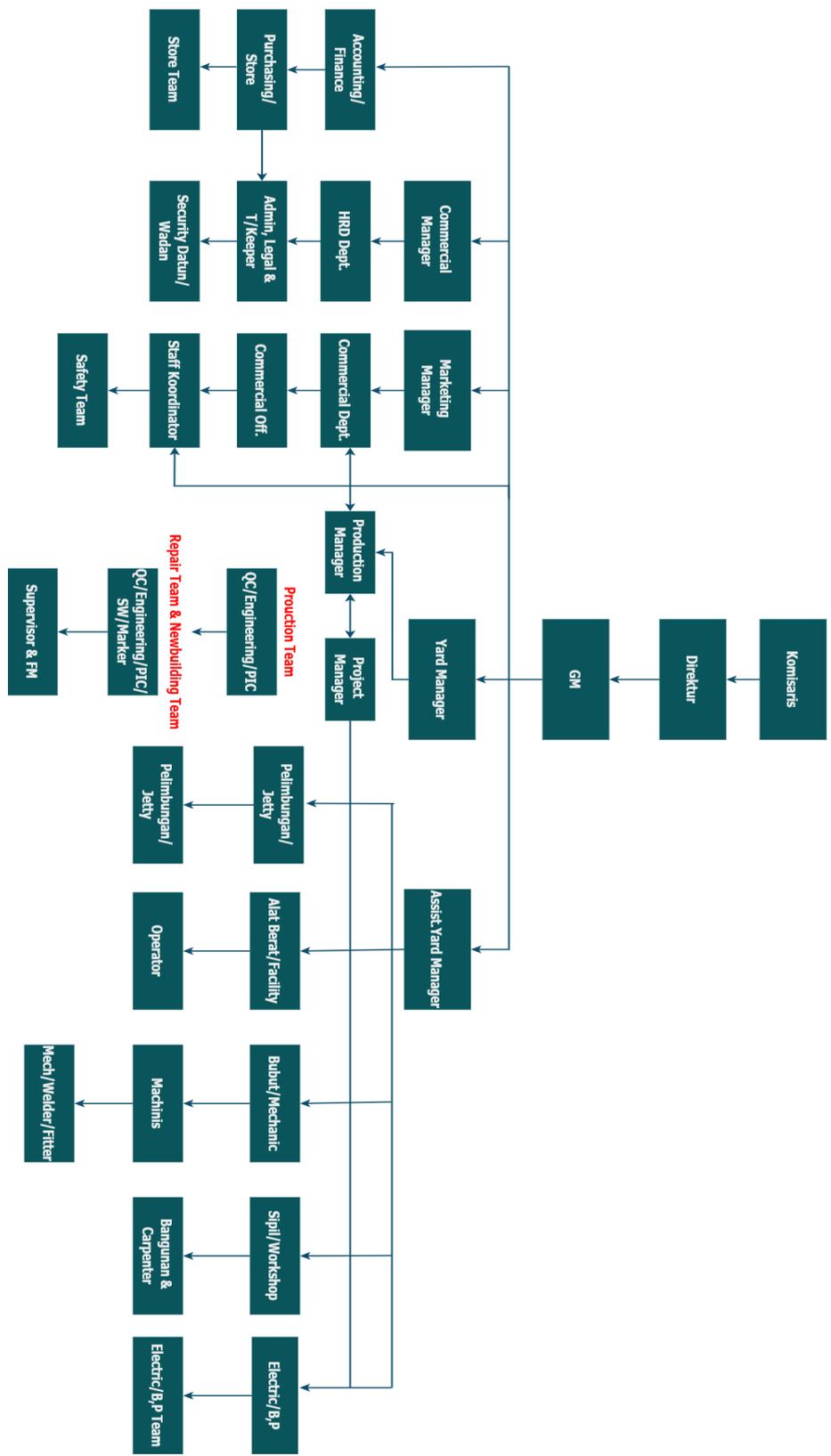
2.2.1 Visi

Memberikan pelayanan reparasi kapal secara baik dan maksimal, memberikan kepuasan pada seluruh Client/Owner dan menciptakan lapangan kerja buat masyarakat sekitar.

2.2.2 Misi

Mewujudkan visi perusahaan melalui peningkatan realisasi komitmen perusahaan, menyediakan dan mengoperasikan jasa yang handal dengan mutu kelas dunia.

2.3. Struktur Organisasi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

Gambar diatas menggambarkan struktur organisasi di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa yang terdiri dari berbagai Posisi dan Departemen Masing-Masing yang memiliki peran penting di lapangan maupun di kantor. Adapun Tugas Pokok dari masing-masing Departemen dan Posisi masing-masing.

1. Komisaris

Komisaris bertugas mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada mereka. Selain itu, Komisaris juga melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi.

2. Direktur/Direksi

Direktur memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan. Mereka bertanggung jawab atas penguasaan, pemeliharaan, dan pengurusan kekayaan perusahaan. Direksi juga mengatur pola pembagian tugas di antara anggota direksi dan menetapkan kebijakan perusahaan, termasuk rencana dan tujuan jangka pendek maupun jangka panjang. Tanggung jawab mereka meliputi aspek internal maupun eksternal perusahaan, serta membawahi General Manager.

3. Commercial Manager

Commercial Manager memiliki tugas mengembangkan relasi dengan klien dan membangun hubungan untuk mendapatkan kontrak baru. Ia juga bertanggung jawab menyusun rencana pertumbuhan bisnis, mengembangkan panduan penetapan harga, mengawasi vendor dan kontraktor secara langsung, serta memantau regulasi yang berlaku.

4. Marketing Manager

Marketing Manager bertanggung jawab dalam menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasikan, dan mengevaluasi seluruh aktivitas manajemen pemasaran, penjualan, dan promosi. Ia juga mengawasi serta

mengendalikan seluruh kinerja yang berkaitan dengan aspek pemasaran tersebut.

5. Yard Manager

Yard Manager memiliki tugas memberikan motivasi kepada karyawan, memberikan arahan yang jelas, melakukan kontrol dan evaluasi terhadap pekerjaan, menjelaskan deskripsi pekerjaan masing-masing karyawan, serta mengatur tenaga kerja di area kerja (yard).

6. Assistant Yard Manager

Assistan Yard Manager bertugas membantu pekerjaan Manager serta mendukung seluruh kinerja manajer secara umum. Selain itu, ia juga berperan sebagai media komunikasi antara manajemen dan karyawan.

7. Accounting dan Finance

Accounting memiliki peran berbeda namun saling berkaitan. Bagian Finance memegang kendali atas uang kas perusahaan, sementara bagian Accounting menerima dan mencatat semua aktivitas keuangan yang dilakukan oleh Finance. Accounting juga bertugas memastikan seluruh dokumen bukti transaksi keuangan telah lengkap dan sesuai dengan standar akuntansi.

8. HRD Department

HRD memiliki beberapa tugas utama, yaitu melakukan rekrutmen dan seleksi karyawan, melaksanakan program pelatihan dan pengembangan (training & development), mengelola administrasi personalia, melakukan penilaian kinerja, serta menyusun perencanaan karir bagi karyawan.

9. Commercial Department

Commercial menjalankan fungsi yang mirip dengan Commercial Manager, yaitu mengembangkan hubungan dengan klien untuk mendapatkan kontrak baru, menyusun strategi pertumbuhan bisnis, menentukan panduan harga, mengawasi vendor dan kontraktor secara langsung, serta memantau regulasi yang berlaku.

10. Production Manager

Production Manager bertugas merencanakan dan mengorganisasikan jadwal produksi, menilai proyek dan kebutuhan sumber daya, memperkirakan serta menyetujui anggaran bersama klien dan manajer, menentukan standar kontrol kualitas, dan mengawasi seluruh proses produksi agar berjalan sesuai rencana.

11. Project Manager

Project Manager memiliki tanggung jawab dalam menyusun rencana proyek, mengalokasikan unit tugas kepada tim, membentuk komunikasi tim yang efektif, melakukan kalkulasi anggaran, serta menangani mitigasi terhadap masalah dan krisis yang mungkin terjadi selama proyek berlangsung.

12. Purchasing/Store

Purchasing bertugas menyusun daftar pembelian barang dan jasa yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan, mengkategorikan pembelian berdasarkan frekuensi (bulanan atau sekali beli), menyusun daftar vendor penyedia barang/jasa, serta meminta persetujuan pembelian kepada manajemen atau bagian keuangan terkait anggaran.

Selama menjalani kerja praktek di PT Bengkalis Dockindo Perkasa, saya ditempatkan di bagian divisi Human Resources Development (HRD) atau bagian sumber daya manusia. Divisi HRD bertanggung jawab untuk mengatur segala hal yang berkaitan dengan karyawan, seperti proses penerimaan karyawan baru, pengelolaan data kepegawaian, absensi, serta pelatihan dan pengembangan karyawan. Selama kerja praktek saya membantu pekerjaan administrasi seperti mengarsipkan dokumen, melalui kegiatan ini, saya belajar bagaimana cara kerja pada divisi HRD dan memahami pentingnya peran HRD dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

2.4. Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Bengkalis Dockindo Perkasa adalah perusahaan yang bergerak di bidang reparasi galangan kapal. Perusahaan ini berlokasi di Desa Sungai Siput, Kecamatan Siak Kecil, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau. Ruang lingkup kegiatan utama perusahaan meliputi 2 bidang, yaitu pembangunan kapal baru (shipbuilding) dan perbaikan serta perawatan kapal (ship repair and maintenance). Dalam bidang pembangunan kapal, PT Bengkalis Dockindo Perkasa telah berhasil memproduksi berbagai jenis kapal, seperti tongkang dan tugboat. Salah satu pencapaian yang cukup besar adalah pembangunan tongkang berukuran 300 kaki x 84 kaki x 18 kaki, yang menjadi salah satu kapal terbesar yang pernah dibangun di Provinsi Riau.

Selain membangun kapal, perusahaan ini juga menyediakan layanan perbaikan dan pemeliharaan kapal, termasuk perbaikan mesin, pengecatan, perbaikan lambung kapal, serta kegiatan docking (mengangkat kapal ke darat untuk diperiksa atau diperbaiki). Untuk mendukung kegiatan operasionalnya, PT Bengkalis Dockindo Perkasa memiliki fasilitas lengkap seperti slipway (tempat untuk menaikkan dan menurunkan kapal dari darat dan ke air) dengan fasilitas hingga 8.000 DWT (Dead Weight Tonnage) dan peralatan seperti winch berkapasitas 200 ton. Perusahaan juga menyediakan fasilitas pendukung bagi para pekerja, seperti kantor, mess (tempat tinggal karyawan), kantin, ruang ibadah, dan fasilitas kesehatan.

Perusahaan ini memperkerjakan sekitar 150 orang, termasuk tenaga ahli dibidangnya yang bersertifikat dan berpengalaman. Dengan mengutamakan kualitas dan keselamatan kerja, PT Bengkalis Dockindo Perkasa terus berupaya meningkatkan pelayanan dan kepercayaannya sebagai perusahaan galangan kapal yang profesional di wilayah Riau dan sekitarnya.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1. Input Data Karyawan

Input data karyawan merupakan tugas yang dilakukan dengan menginput data-data karyawan ke dalam file Excel. Data yang dimasukkan meliputi identitas diri karyawan dan juga data terkait gaji. Input data ini dilakukan secara manual, artinya tugas ini diketik langsung kedalam lembar kerja Excel. Jenis data karyawan yang diinput terdiri dari dua bagian utama:

- a. Data pribadi atau identitas diri, seperti Nama lengkap, Nomor induk karyawan (NIK), Tanggal lahir, Jenis kelamin, Alamat tempat tinggal, Nomor HP, Jabatan atau posisi kerja, Tanggal mulai bekerja dan Kontrak kerja
- b. Data gaji, seperti Gaji pokok, Tunjangan tetap (misalnya tunjangan makan atau transport), Potongan (seperti BPJS, pinjaman karyawan, atau lainnya), Total gaji bersih yang akan diterima karyawan

Data ini dimasukkan kedalam lembar Excel yang sudah disiapkan sebelumnya, dengan kolom-kolom yang sesuai untuk masing-masing informasi. Pekerjaan atau tugas ini memerlukan ketelitian, terutama untuk data gaji, karena menyangkut hak yang diterima oleh karyawan. Tugas input data karyawan tidak dilakukan setiap hari, karena biasanya hanya dilakukan saat ada karyawan baru yang bergabung atau jika ada perubahan data dari karyawan yang sudah ada. Maka proses inputnya masih dilakukan secara manual karena frekuensi pekerjaan ini tidak dilakukan setiap hari.

3.2. Arsip Berkas Surat Perintah Kerja

SPK atau Surat Perintah Kerja merupakan dokumen formal yang berisi perintah atau instruksi kerja dari perusahaan kepada karyawan, terutama untuk pekerjaan teknis seperti docking kapal (mengangkat kapal ke daratan untuk diperbaiki) atau perawatan kapal (misalnya perbaikan mesin, pengecatan,

pembersihan lambung kapal, dan lainnya). SPK mencantumkan detail pekerjaan, siapa yang melaksanakan, serta berapa lama estimasi pekerjaan itu berlangsung. Untuk berkas Surat Perintah Kerja (SPK) sebelum di arsipkan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Mengelola Dokumen SPK, Saya menerima berkas SPK dari bagian komersil setelah pekerjaan selesai dilaksanakan. Setiap berkas SPK yang diterima berisi informasi penting seperti Nomor SPK, Jenis Pekerjaan, Nama Kapal/Proyek, Tim Pelaksana, Tanggal Pelaksanaan dan Penyelesaian, serta catatan tambahan jika ada hambatan atau masalah dalam proses pekerjaan.
2. Mengecek Kelengkapan Dokumen, Sebelum diarsipkan, saya memastikan setiap SPK telah terisi lengkap dan sesuai standar. Jika ada dokumen yang kurang atau informasi yang belum lengkap, saya melakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk melengkapinya.
3. Mengklasifikasikan dan Menyusun Arsip, Saya mengklasifikasikan berkas SPK berdasarkan bulan dan jenis pekerjaan, kemudian menyusunnya secara sistematis baik dalam bentuk arsip fisik (map/dokumen cetak) maupun arsip digital (disimpan dalam komputer/penyimpanan cloud perusahaan). Penyusunan ini bertujuan agar dokumen mudah dicari kembali jika dibutuhkan di masa mendatang, terutama untuk keperluan audit, evaluasi pekerjaan, atau jika ada komplain dari klien.



Gambar 3. 1 Tugas Arsip Berkas SPK

3.3 Input Absensi Karyawan

Absensi karyawan merupakan proses pencatatan kehadiran setiap karyawan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Data ini mencakup waktu kedatangan,

waktu pulang, keterlambatan, lembur, dan ketidakhadiran. Pencatatan absensi sangat penting karena menjadi dasar dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, termasuk dalam perhitungan gaji, tunjangan, potongan, serta evaluasi kinerja karyawan. Sistem absensi yang baik akan membantu perusahaan menjaga kedisiplinan, mengatur jam kerja, serta memastikan produktivitas tenaga kerja tetap optimal. Saat ini, banyak perusahaan menggunakan sistem digital seperti fingerprint (pemindai sidik jari) untuk mencatat absensi secara otomatis dan akurat.

Tugas input data absensi karyawan ini memiliki peran penting dalam mendukung proses penyusunan rekap absensi bulanan (timesheet) yang digunakan untuk keperluan penggajian dan pelaporan ke bagian keuangan dan HRD. Proses kerja dimulai dengan mengakses data mentah yang diperoleh dari sistem fingerprint yang telah mencatat kehadiran karyawan setiap harinya secara otomatis. Data tersebut biasanya berisi informasi berupa nama karyawan, tanggal, waktu scan masuk dan keluar, serta keterangan lainnya. Setelah data fingerprint diperoleh, langkah selanjutnya yang saya lakukan adalah melakukan pengecekan dan verifikasi data. Proses ini penting untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan pencatatan seperti keterlambatan yang tidak terdeteksi, jam keluar yang kosong, atau data absensi yang hilang karena kelalaian atau gangguan teknis pada alat fingerprint. Dalam beberapa kasus, terdapat karyawan yang lupa melakukan absen, baik saat datang maupun pulang, sehingga saya harus melakukan konfirmasi langsung ke bagian terkait atau kepada karyawan yang bersangkutan untuk memastikan kehadiran mereka secara manual.

Data yang sudah diverifikasi kemudian diinput secara sistematis ke dalam format rekap bulanan, biasanya menggunakan Microsoft Excel atau sistem pencatatan digital yang telah disediakan perusahaan. Format ini harus mengikuti ketentuan yang berlaku di perusahaan, di mana setiap karyawan memiliki baris khusus yang mencatat kehadiran harian selama satu bulan penuh. Ketelitian sangat diperlukan dalam proses ini, karena kesalahan sekecil apa pun dapat berdampak pada kesalahan dalam penggajian atau laporan evaluasi kehadiran karyawan.

Selain input data, perlu dilakukan analisis sederhana terhadap pola kehadiran karyawan, seperti mengidentifikasi karyawan yang sering terlambat atau absen tanpa keterangan. Informasi ini sangat berguna bagi bagian HRD untuk pengambilan keputusan dan pembinaan karyawan. Dari tugas ini, saya banyak belajar tentang pentingnya keakuratan dan keteraturan dalam administrasi, serta bagaimana sistem absensi berkaitan erat dengan sistem penggajian dan penilaian kinerja.

The document is a formal 'Surat Perintah Lembur' (Overtime Order) from PT BENGKALI DI DOCKWINDO PERKASA. It details the overtime work performed by several employees, including names like RUMAY, SARTU, SENIN, SELASA, KAMIS, and JUMAT, across various dates in May 2023. The table tracks overtime hours, rates, and total costs. Below the table, there are sections for 'PENERIMAAN' (Acceptance) and 'POTONGAN' (Deductions), with a total amount of Rp. 2,430,233.21. The document is signed and stamped by several officials, including the Director of HRD, Sunaryono S.Sos, and others.

Gambar 3. 2 Salah satu data absensi dari karyawan

3.4 Input Surat Perintah Lembur

Surat Perintah Lembur (SPL) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memberikan izin kepada karyawan melakukan pekerjaan di luar jam kerja normal. SPL menjadi dasar hukum dan administratif atas pelaksanaan kerja lembur yang dilakukan oleh karyawan. Dalam SPL, biasanya tercantum informasi seperti nama karyawan yang lembur, tanggal lembur, jam mulai dan jam selesai lembur, uraian pekerjaan yang dilakukan selama lembur, serta persetujuan dari atasan langsung. SPL diperlukan agar proses lembur tercatat secara resmi dan karyawan yang melakukannya dapat menerima kompensasi lembur sesuai kebijakan perusahaan atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Proses kerja input data Surat Perintah Lembur (SPL) ini hampir serupa dengan penginputan data absensi, namun difokuskan pada pencatatan jam kerja

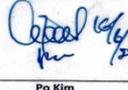
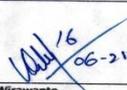
tambahan yang dilakukan oleh karyawan di luar jam kerja reguler. Setiap SPL yang diterbitkan oleh bagian terkait diterima dalam bentuk cetak. Dokumen ini berisi daftar nama karyawan yang melakukan lembur, lengkap dengan tanggal dan jam lembur, serta tanda tangan atau persetujuan dari kepala bagian atau atasan yang memberi perintah. Tugas dimulai dengan mengumpulkan seluruh SPL dari berbagai departemen yang ada dalam perusahaan untuk periode waktu tertentu, biasanya setiap akhir pekan atau akhir bulan. Setelah itu, dilakukan pengecekan kelengkapan data pada setiap SPL yang masuk, jika ada SPL yang tidak lengkap atau kurang jelas, akan dikonfirmasi kembali ke bagian terkait untuk memastikan keabsahan dokumen sebelum dilakukan input data.

SURAT PERINTAH LEMBUR KARYAWAN

Tanggal SPL : 15/06/2025 Lembur Pada Waktu : H Lembur
 Department : AIG Beroi Lembur Pada Hari Tanggal : Minggu 15/06/2025

Memberikan Perintah Lembur Kepada				Jam Lembur		Keterangan Project
No	Nama Karyawan	Paraf	Jabatan	Mulai	Terakhir	
1	ORIN Sanyar	/	Sp. 03	08:00	16:00	Layan: di TR rumah dan lampir surat dan surat Layan: di TR rumah Layan: di TR rumah Layan: di TR rumah Layan: di TR rumah
2	ALDI Sanyar	/	Sp. 03	08:00	16:00	
3	ALDI Sanyar	/	Sp. 03	08:00	16:00	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Catatan Dari Yard Manager :

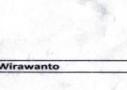
Diajukan Oleh	Di Ketahui Oleh HRD Manager	Diketahui Serta Disetujui Oleh Wakil Yard Manager	Disetujui Oleh
 PO Kim	 Sumaryono, S.Sos	 Po Kim	 Wirawanto

SURAT PERINTAH LEMBUR KARYAWAN

Tanggal SPL : 15/06/2025 Lembur Pada Waktu : H Lembur
 Department : AIG Beroi Lembur Pada Hari Tanggal : Minggu 15/06/2025

Memberikan Perintah Lembur Kepada				Jam Lembur		Keterangan Project
No	Nama Karyawan	Paraf	Jabatan	Mulai	Terakhir	
1	ORIN Sanyar	/	Sp. 03	08:00	16:00	Layan: di TR rumah dan lampir surat dan surat Layan: di TR rumah Layan: di TR rumah Layan: di TR rumah Layan: di TR rumah
2	ALDI Sanyar	/	Sp. 03	08:00	16:00	
3	ALDI Sanyar	/	Sp. 03	08:00	16:00	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Catatan Dari Yard Manager :

Diajukan Oleh	Di Ketahui Oleh HRD Manager	Diketahui Serta Disetujui Oleh Wakil Yard Manager	Disetujui Oleh
 PO Kim	 Sumaryono, S.Sos	 Po Kim	 Wirawanto

Gambar 3. 3 Lembaran Surat Perintah Lembur Karyawan

Setelah proses verifikasi selesai, selanjutnya dilakukan input seluruh data dari SPL tersebut ke dalam format rekapitulasi lembur, biasanya menggunakan Microsoft Excel. Format ini mencakup informasi seperti nama karyawan, tanggal lembur, durasi lembur (jam mulai dan jam selesai), dan total jam lembur yang dihitung secara akumulatif. Data ini nantinya akan diserahkan ke bagian HRD dan keuangan sebagai dasar pemberian upah lembur. Sama seperti pengolahan data absensi, proses input SPL ini juga menuntut ketelitian tinggi karena berkaitan langsung dengan hak karyawan.

3.5 Arsip Berkas Absensi Karyawan dan Surat Perintah Lembur

Arsip berkas adalah kumpulan dokumen atau data tertulis yang disimpan secara sistematis untuk keperluan pencatatan, referensi, dan bukti administrasi di masa mendatang. Dalam dunia kerja, arsip berfungsi sebagai bukti sah atas setiap aktivitas atau kebijakan yang telah dilakukan oleh perusahaan, termasuk dalam bidang kepegawaian seperti absensi karyawan dan surat perintah lembur (SPL). Proses pengarsipan yang baik dan tertata rapi sangat penting agar dokumen-dokumen tersebut mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan, serta untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi perusahaan.

Pekerjaan pengarsipan berkas absensi karyawan dan SPL (Surat Perintah Lembur) dilakukan setelah seluruh dokumen absensi dan SPL yang dibutuhkan sudah dicetak atau diprint oleh bagian administrasi. Berkas-berkas tersebut merupakan dokumen penting yang mencatat kehadiran karyawan serta izin lembur yang telah disetujui oleh atasan atau manajemen perusahaan. Oleh karena itu, pengarsipan harus dilakukan dengan sistematis, rapi, dan sesuai prosedur yang berlaku. Langkah pertama dalam tugas ini adalah memisahkan dokumen berdasarkan nama karyawan dan bulan pencatatan. Setiap dokumen absensi dan SPL perlu dikelompokkan sesuai periode dan identitas masing-masing karyawan agar nantinya mudah ditelusuri saat dibutuhkan. Hal ini berlaku juga untuk SPL, yang biasanya berisi perintah lembur karyawan tertentu pada tanggal atau proyek tertentu. Setelah proses pemisahan selesai, selanjutnya menyusun dokumen ke dalam map atau folder arsip yang sesuai, kemudian menyimpannya di ruangan

khusus arsip dokumen yang telah disediakan oleh perusahaan. Ruang ini bersifat tertutup dan hanya dapat diakses oleh petugas administrasi atau pihak berwenang, guna menjaga kerahasiaan dan integritas data. Pada saat penyimpanan, dokumen juga diberi label atau kode pengarsipan agar mempermudah pencarian di kemudian hari, misalnya jika bagian keuangan atau HRD membutuhkan salinan dokumen sebagai referensi.



Gambar 3. 4 Tugas Arsip Berkas Absensi dan Surat Perintah Lembur

Pekerjaan ini terlihat sederhana, namun membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, dan pemahaman terhadap alur administrasi dokumen. Kesalahan kecil dalam menempatkan dokumen dapat menyebabkan kebingungan saat proses pencarian di masa mendatang, atau bahkan kehilangan data penting yang berdampak pada operasional perusahaan.

3.6 Input Data Pengambilan APD Karyawan

Alat Pelindung Diri (APD) adalah perlengkapan yang digunakan oleh karyawan, terutama yang bekerja di lingkungan kerja berisiko tinggi seperti industri, pabrik, atau proyek lapangan, untuk melindungi diri dari potensi bahaya dan kecelakaan kerja. APD dapat berupa helm, sarung tangan, sepatu safety, rompi, kaca mata pelindung, masker, hingga perlindungan pendengaran. Penggunaan APD merupakan bagian dari standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang wajib dipatuhi oleh setiap perusahaan guna menjaga keselamatan para pekerja. Selain sebagai perlindungan fisik, pemberian APD juga merupakan bentuk tanggung jawab perusahaan dalam memenuhi hak karyawan atas keselamatan kerja.

Tugas ini meliputi proses penginputan data karyawan yang akan menerima APD ke dalam sebuah surat pernyataan pengambilan APD. Surat ini berfungsi sebagai dokumen resmi yang menyatakan bahwa karyawan telah menerima APD yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Dokumen ini menjadi bukti administrasi bahwa perlengkapan kerja sudah diserahkan kepada karyawan dan tanggung jawab pemeliharaan menjadi milik penerima.

Proses kerja diawali dengan menerima daftar nama karyawan dari bagian logistik atau K3 yang akan mengambil APD, lengkap dengan informasi detail seperti nama lengkap, jabatan, divisi, jenis APD yang akan diterima, dan tanggal pengambilan. Setelah itu, saya menginput seluruh informasi tersebut ke dalam format surat pernyataan yang telah ditentukan perusahaan. Format surat ini mencakup kolom-kolom penting seperti identitas karyawan, daftar barang yang diambil, jumlah item, serta pernyataan bahwa karyawan bersedia menggunakan dan menjaga APD dengan baik selama bekerja.

PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA
SIZE BAJU WEARPACK, JACKET & KEMEJA PERIODE 2025

NO	NAMA	JABATAN	TOL MASUK	WEARPACK PUKH				WEARPACK BIRU				WEARPACK MERAH				JACKET				SEPAJU	
				S	M	L	XL	S	M	L	XL	S	M	L	XL	S	M	L	XL		
1	ABDEL RAHMAN	KOMERSIAL OFFICER	5-Jan-15																		
2	ADE RIZKI AMI	DRAFTER CIVIL	21-Aug-17																		
3	AGUS ERWIN SYAHPUTRA	ASST. WAKA STORE/GUDANG	18-Jan-16																		
4	AGUSTINUS ADO TUKAN	K.A. LEMBUNG/BALON	24-Jan-17																		
5	ARIAD SYUKTOR	WAKA. LEMBUNG/BALON	16-Jan-17																		
6	AL ICHSAN	HARIAN	19/10/2024																		
7	ALFI YUHENORI	OPERATOR CRANE	11-Jun-20																		
8	ALMAN	WAKA. OPERATOR	2-Feb-16																		
9	ANVI	OPERATOR FORKLIFT	31-Oct-22																		
10	ANDIKA TRI PURWOKO	WELDER	21-Oct-22																		
11	ADE MUHAMMAD RIZKI	HARIAN	19/10/2024																		
12	ANDRE SAPUTRA	HELPER	2-Sep-20																		
13	AUDAL AMRI FAYABADAR	BUBUT	11-Apr-24																		
14	BENNI KATHAWAN	Y-ARO KOMERSIAL MANAGER	2-Sep-13																		
15	BUDIMAN	HELPER	2-Oct-21																		
16	CICI FERLIANAWATI	ADMIN WORKSHOP	19/08/2024																		
17	DARMAWAN	LEMBUNG/BALON	5-Jan-17																		
18	DESWITA MAHARANI	ADMIN KOMERSIAL	22-Jan-18																		
19	DHAGI AKBAR	TIME KEEPER	29-Dec-20																		
20	DONI SASTRA ARIANTO	FOREMAN FITTER	17-Feb-20																		
21	DWI ABSARI	ENGINEERING I KOMERSIAL	21-Jan-19																		
22	EDI	HELPER	20/07/2023																		
23	EDI SUCIPTO	LEMBUNG/BALON	4-Apr-26																		
24	EDI SURYA	STORE/GUDANG	16-Sep-17																		
25	ENO PURNOMO	WELDER	11-Apr-24																		
26	ENSI	HARIAN																			
27	FAKHRIZAL AZMI	ELEKTRIK	14-Oct-19																		
28	GO SE BAN	HELPER	4-Jul-16																		
29	HALLI SAPARJO	HELPER WS	02/12/2023																		
30	HAMDANI SAPUTRA	WELDER	19/02/2024																		
31	HENDRA	FITTER	16-Mar-20																		
32	HENDRI	LEMBUNG/BALON	17-Dec-15																		
33	HENDRIC YANTO	FT SUPPORT	7-Jun-23																		
34	HERI SETIawan	PIC ENGINEERING I PAINTING	21-Jan-19																		
35	HIDAYAT	ASS ENGINEERING PIC	18-Dec-18																		
36	HIDAYATULLAH	ASS ENGINEERING PIC	2-Jan-16																		
37	IRDIWAN	OLJMAN	14-Mar-16																		
38	IRWANDI	LEMBUNG/BALON	5-Apr-15																		
39	IBIZAN PURNAMA	ELEKTRIK	12-Oct-19																		
40	ISYAM	ASS ENGINEERING PIC & LEAD QC	2-Oct-17																		
41	IWAN	FITTER	13/02/2022																		
42	JEPI	FITTER	16/02/2024																		
43	JOHNSKY	KEHONGAN	18-Apr-17																		
44	KOKO UMbaran GONDO SAPUTRA	HELPER	11-Sep-20																		
45	JUMENDRI	SAFETY	18-Jan-17																		

Gambar 3. 5 Lembaran Data APD Karyawan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : DESWITA MAHARANI
DEPARTMENT : KOMERSIAL
JABATAN : ADMIN KOMERSIAL & GA
TANGGAL MULAI KERJA : 22/01/2018
SEPATU NO/ SIZE BAJU : Baju J L 1 Pcs & XL 1 Pcs/Sepatu No 7

Dengan ini menyatakan :

Menerima Baju Kerja dan menyetujui hal hal sebagai berikut :

- Menerima baju kerja yang di berikan oleh perusahaan sebagai baju kerja dan berkewajiban memelihara dan merawat baju yang diberikan.
- Setiap Penerimaan Baju, Wearpack, Jacket yang diberikan dari Perusahaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Karyawan , Mengundurkan diri atau alasan lainnya yang membuat karyawan berhenti bekerja wajib mengembalikan baju, Wearpack/jacket dan jika hilang karyawan bersedia dipotong gaji dari harga Pembelian.
- Tidak mengalihkan atau memberikan dan memperjual belikan kepada siapa pun, dan yang memberikan , mengalihkan atau menjual kepada yang lain akan di denda dua kali harga baju dan bersedia menerima sanksi yang di berikan oleh perusahaan

Tanda tangan

Sepatu

- Menerima Sepatu yang diberikan dari Perusahaan dan Siap dipotong Gaji dari ½ harga , sebesar Rp.

Tanda tangan

- Tidak menerima sepatu yang di berikan oleh perusahaan dan bersedia menyediakan sendiri sepatu kerja (safety shoes) selama bekerja

Tanda tangan

Gambar 3. 6 Surat Pernyataan Pengambilan APD Karyawan

Setelah data terinput, surat pernyataan tersebut dicetak dan diberikan kepada karyawan untuk ditandatangani sebagai bukti penerimaan. Semua dokumen yang sudah ditandatangani kemudian dikumpulkan kembali untuk diarsipkan oleh bagian administrasi sebagai dokumentasi dan bukti penyerahan barang.

3.7 Input Laporan Harian Operasional Alat Kerja

Laporan Harian Operasional Alat Kerja adalah dokumen atau catatan yang berisi rangkuman aktivitas pemakaian alat kerja di lapangan yang dilakukan setiap hari oleh operator. Laporan ini mencatat secara detail informasi penting seperti waktu operasional alat (Hour Meter atau HM), durasi penggunaan, jenis pekerjaan yang dilakukan, serta konsumsi bahan bakar minyak (BBM) selama alat digunakan. Fungsi utama dari laporan ini adalah untuk memantau efektivitas dan efisiensi pemakaian alat kerja, memastikan alat digunakan sesuai prosedur, serta

mendukung perencanaan pemeliharaan dan pengelolaan biaya operasional. Dengan adanya laporan harian ini, perusahaan dapat mengetahui kondisi dan performa alat secara real-time serta mengambil keputusan yang tepat terkait operasional, perawatan, atau penggantian alat.

Pekerjaan atau tugas ini dimulai dari menerima laporan yang telah diisi oleh anggota operator di lapangan. Laporan tersebut berisi data teknis seperti HM awal (angka meter alat sebelum digunakan), HM akhir (angka meter setelah digunakan), jumlah jam kerja (HM terpakai), jumlah jam alat bekerja dalam sehari, jumlah dan waktu pengisian BBM, serta jenis pekerjaan yang dilakukan oleh alat tersebut (misalnya pengangkatan material, pengerukan, atau pekerjaan lain yang sesuai dengan kebutuhan proyek). Setelah menerima laporan tersebut, dilakukan entri data ke dalam lembar Excel sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh perusahaan. Di tahap ini, ketelitian sangat dibutuhkan karena kesalahan sekecil apa pun dapat berdampak pada evaluasi performa alat dan perencanaan operasional berikutnya. Setelah data selesai diinput, laporan harian tersebut diserahkan kepada Wakil Yard Manager selaku penanggung jawab operasional untuk ditinjau dan ditandatangani sebagai bentuk verifikasi bahwa data yang dimasukkan telah sesuai dengan kondisi dan aktivitas sebenarnya di lapangan. Proses ini juga memastikan bahwa laporan telah melalui pengawasan langsung dari pihak manajemen sebelum disimpan atau digunakan lebih lanjut.

LAPORAN HARIAN OPERASIONAL ALAT KERJA										
NO	TANGGAL	NAMA OPERATOR	TYPE ALAT	HM Awal	HM Akhir	HM Terpakai/ HM Harian	Jam Mulai	Jam Akhir	Pengisian BBM	KETERANGAN
1	06/07/2025	ALMAN	LOADER 01	1799	1802	3	8.00	16.00		Pasang Dapra TB. Banteng
2	06/08/2025			1802	1804	2	8.00	16.00		Angkat Pasir
3	06/09/2025			1804	1808	4	08.00	17.00		Angkat Pasir
	18/6/2025			436	442	6	08.00	17.00		Seerap Lapangan
	19/6/2025			623	626	3	08.00	17.00		Layani Subcont
	20/6/2025			626	628	2	08.00	16.00		Angkat Sekrap
	21/6/2025			628	632	4	08.00	16.00		Angkat Pasir
	23/6/2025			632	636	4	08.00	17.00		Angkat Pasir
	24/6/2025			636	638	2	08.00	17.00		Angkat Pasir Blasing
4	13/6/2025	CRANE 04		6513	6551	8	8.00	22.00		Docking TK. Indotrans 3012
5	14/6/2025			6551	6555	4	8.00	17.00		Layani di TK. Finacia
	15/6/2025			6555	6558	3	08.00	16.00		Layani di TK. Finacia
	16/6/2025			6558	6562	4	08.00	17.00		Layani Electron Side Board TK. Finacia

Gambar 3. 7 Lembar Kerja Input Data Laporan Harian Alat Kerja

Tugas ini menumbuhkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan ketelitian, karena pencatatan dilakukan setiap hari dan harus dipastikan akurat serta bisa dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, kegiatan input laporan harian operasional alat kerja menjadi bagian penting dari sistem manajemen proyek dan mendukung kelancaran aktivitas perusahaan secara keseluruhan.

3.8 Safety Talk

Safety Talk merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap senin dan kamis sebelum melakukan pekerjaan. Safety Talk merupakan kegiatan pengarahan singkat mengenai keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang dilaksanakan sebelum memulai aktivitas kerja. *Safety talk* merupakan bagian penting dari budaya kerja di perusahaan Bengkalis Dockindo Perkasa untuk mencegah kecelakaan kerja dan memastikan setiap pekerjaan dilakukan dengan aman dan sesuai prosedur.



Gambar 3. 8 Kegiatan Safety Talk

Pelaksanaan *safety talk* dilakukan secara terjadwal dan terbagi per divisi. Setiap divisi memiliki hari pelaksanaan masing-masing sesuai dengan kebijakan internal perusahaan, guna memastikan seluruh bagian mendapatkan arahan yang relevan dengan ruang lingkup pekerjaan mereka. Khusus untuk divisi Human Resource Development (HRD), kegiatan *safety talk* dilaksanakan secara rutin setiap hari Senin dan Kamis. Kegiatan ini biasanya dipimpin oleh perwakilan dari HRD itu sendiri atau oleh pihak dari divisi komersial, tergantung pada jadwal yang telah ditentukan. Materi yang disampaikan meliputi berbagai hal terkait keselamatan kerja, seperti identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja, penggunaan alat pelindung diri (APD), pemahaman terhadap prosedur darurat, serta penyampaian informasi terkait kebijakan atau perubahan terbaru dalam sistem kerja yang berhubungan dengan *safety*.

Selain itu, *safety talk* juga digunakan sebagai media untuk evaluasi kejadian atau insiden yang mungkin terjadi di lingkungan kerja, baik yang bersifat ringan maupun yang memiliki potensi besar. Hal ini bertujuan agar seluruh karyawan, termasuk peserta magang, dapat mengambil pelajaran dan meningkatkan kewaspadaan dalam bekerja. Materi lainnya yang juga sering dibahas meliputi pentingnya menjaga kebersihan area kerja, prosedur kerja aman untuk pekerjaan tertentu, serta pentingnya komunikasi dan koordinasi antar tim untuk menghindari kesalahan kerja yang dapat berdampak pada keselamatan. Kegiatan *safety talk* ini sangat bermanfaat dalam membangun budaya kerja yang mengutamakan keselamatan, meningkatkan kesadaran karyawan terhadap risiko kerja, serta memperkuat disiplin dalam menerapkan standar operasional prosedur (SOP).

3.9 Briefing

Kegiatan briefing ini merupakan bagian penting dari rutinitas kerja perusahaan, khususnya dalam menjaga koordinasi, keselamatan, dan efisiensi pelaksanaan tugas di lapangan. Briefing dilakukan secara langsung di area kerja atau lapangan, dan dihadiri oleh seluruh karyawan dari berbagai divisi, termasuk para kepala divisi.

Briefing dipimpin langsung oleh Kepala Divisi Safety yang memiliki tanggung jawab utama dalam memastikan seluruh kegiatan kerja dilakukan sesuai dengan standar keselamatan dan prosedur operasional yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selama briefing berlangsung, biasanya diawali dengan penyampaian evaluasi terhadap pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya, baik dari segi hasil, hambatan yang dihadapi, maupun aspek keselamatan kerja yang mungkin terabaikan. Evaluasi ini bertujuan agar seluruh tim dapat belajar dari pengalaman sebelumnya, memperbaiki kekurangan, dan meningkatkan efektivitas kerja di masa mendatang. Setelah sesi evaluasi, kegiatan dilanjutkan dengan penyampaian arahan dan instruksi kerja yang bersifat teknis maupun non-teknis. Arahan ini mencakup penjelasan prosedur kerja, identifikasi potensi risiko di lapangan, serta pengingat untuk selalu mematuhi standar keselamatan kerja. Selain itu, Kepala Divisi Safety juga memberikan penekanan khusus terhadap penggunaan alat pelindung diri (APD) dan pentingnya komunikasi antar anggota tim agar tidak terjadi kesalahan atau kecelakaan kerja.



Gambar 3. 9 Kegiatan Briefing

Briefing ini menjadi sarana komunikasi dua arah antara manajemen dan karyawan. Seluruh peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat, masukan, atau melaporkan kendala yang mereka hadapi selama bekerja. Dengan demikian, briefing tidak hanya menjadi ajang penyampaian informasi satu arah, tetapi juga menjadi forum diskusi yang produktif demi menciptakan lingkungan kerja yang aman, tertib, dan profesional.

3.10 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Melakukan kegiatan kerja praktek (KP) di PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA merupakan kegiatan yang sangat penting bagi mahasiswa yang mempunyai keinginan untuk memperdalam ilmu dalam pembuatan komponen yang dikerjakan, dan berbagai macam benda komponen yang diproduksi didalam perusahaan tersebut, karenan disini mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengalaman terkait pembuatan pompa dan komponennya serta dalam penggunaan mesin produksi yang ada di perusahaan sertadapat melihat secara langsung mulai dari pembuatan komponen, perakitan hingga pengetesan pompa tersebut.

Adapun kegiatan yang penulis lakukan selama seratus dua puluh tiga (123) hari mulai terhitung dari 24 Februari 2025 – 27 Juni 2025 di PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA yaitu dari hari Senin – Kamis dengan waktu mulai bekerja pada pukul 08.00 – 17.00 WIB, Jum'at waktu mulai bekerja pukul 8:00-16:00 WIB dan hari Sabtu waktu mulai bekerja pukul 8:00-12:00 WIB .

3.11 Target yang Diharapkan

Berikut adalah beberapa target yang diharapkan dalam beberapa pengerjaan tugas yang dilakukan selama kerja praktek:

1. Penulis dapat mempraktekkan ilmu yang didapat dari dunia perkuliahan langsung ke dalam dunia industri.
2. Dapat membantu menjalin kerja sama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan pihak industri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi kami untuk belajar.
3. Menambah wawasan dan pengalaman kerja secara langsung.

3.12 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

Adapun perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek di PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA yaitu yang tertera di tabel sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Tabel Perangkat Lunak dan Perangkat Keras

Perangkat Lunak	Perangkat Keras
Ms. Word	Alat Pelindung Diri (APD)
Ms. Excel	<i>Processor Intel(R) Celeron(R) N4020 CPU @ 1.10GHz, 1101 Mhz, 2 Core(s), 2 Logical Processor(s)</i>

Dalam melaksanakan kegiatan kerja praktek ada beberapa perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam pengerjaannya.

1. Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah pokok utama dalam menunjang proses kegiatan yang dihasilkan oleh PT. Bengkalis Dockindo Perkasa. Perangkat Lunak diatas adalah perangkat lunak yang sering digunakan.

a. Microsoft Word

Microsoft word merupakan aplikasi pengolah kata yang digunakan untk membuat dan mengedit dokumen teks seperti surat, laporan, makalah, dan berbagai jenis dokumen lainnya.

b. Microsoft Excel

Microsoft excel adalah aplikasi pengolah angka yang dirancang untuk mengolah data dalam bentuk lembar kerja (spreadsheet). Program ini sangat berguna untuk melakukan perhitungan otomatis dengan rumus dan fungsi, menyusun data dalam tabel, serta menyajikan data dalam bentuk grafik atau diagram.

2. Perangkat Keras

Perangkat keras adalah alat-alat yang digunakan dalam menunjang segala kegiatan selama kerja praktek di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa. Perangkat keras diatas adalah perangkat yang sering digunakan.

a. Alat Pelindung Diri (APD)

Suatu alat yang digunakan untuk melindungi diri atau tubuh terhadap bahaya-bahaya kecelakaan kerja. Alat pelindung diri adalah merupakan salah satu cara untuk mencegah kecelakaan dan secara teknis APD tidaklah sempurna dapat melindungi tubuh akan tetapi dapat mengurangi tingkat keparahan kecelakaan kerja yang terjadi. APD yang umum digunakan antara lain adalah: kacamata pelindung, masker wajah, sarung tangan, baju pelindung, sepatu safety dan alat-alat pendukung lainnya.

3.13 Data-data yang Diperlukan

Dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan operasional selama masa magang, terdapat berbagai jenis data yang dibutuhkan agar pekerjaan dapat dilakukan dengan baik dan sesuai prosedur. Data-data ini berperan penting sebagai dasar penginputan, penyusunan laporan, dan juga sebagai arsip perusahaan. Oleh karena itu, data harus dikumpulkan secara akurat, diperiksa kebenarannya, dan dikelola dengan sistematis. Berikut adalah jenis-jenis data yang diperlukan berdasarkan pekerjaan yang telah dilakukan:

1. Input Data Karyawan

Data ini diperlukan untuk mencatat identitas dan informasi penting mengenai setiap karyawan yang bekerja di perusahaan. Data yang dikumpulkan dan diinput secara manual ke dalam file Excel meliputi:

- a. Data Identitas Pribadi Karyawan seperti, Nama lengkap, Nomor Induk Karyawan (NIK), Tempat dan tanggal lahir, Jenis kelamin, Alamat tempat tinggal, Nomor telepon/HP yang aktif, Tanggal mulai bekerja, Jabatan atau posisi kerja, dan Kontrak Kerja.

- b. Data Keuangan dan Gaji Karyawan seperti, Gaji pokok, Tunjangan tetap (misalnya tunjangan makan, transportasi), Potongan gaji (BPJS, pinjaman, atau potongan lain), Total gaji bersih, dan Nomor rekening bank (jika diperlukan untuk transfer gaji)

Data-data ini penting untuk memastikan bahwa informasi karyawan tersimpan dengan lengkap dan benar. Selain itu, data ini digunakan untuk penghitungan gaji dan kebutuhan administratif lainnya.

2. Arsip Berkas Surat Perintah Kerja (SPK)

Dalam tugas ini, data yang dicatat berfungsi untuk mengelola, menyimpan, dan menelusuri dokumen surat perintah kerja (SPK) secara tertib dan sistematis. Data ini dibutuhkan untuk menyusun laporan pekerjaan bulanan berdasarkan SPK yang telah dilaksanakan oleh tim lapangan. Data-data yang dibutuhkan adalah dokumen SPK yang telah di periksa bagian wakil Yard Manager dan telah di tanda tangani.

3. Input Absensi Karyawan

Dalam sistem input absensi karyawan, terdapat beberapa data penting yang harus dikumpulkan untuk memastikan pencatatan kehadiran yang akurat dan sistematis. Beberapa data yang diperlukan untuk input absensi karyawan seperti Rekapitan Fingerprint setiap karyawan, No Finger Karyawan, Waktu Masuk, Waktu Istirahat, Waktu Pulang, dan Status Kehadiran.

4. Data untuk Arsip Berkas Absensi Karyawan dan Surat Perintah Lembur

Dalam tugas pengarsipan berkas absensi karyawan dan surat perintah lembur, terdapat sejumlah data yang diperlukan untuk memastikan dokumen tersimpan dengan rapi, mudah ditemukan, serta dapat digunakan untuk keperluan administrasi dan audit internal. Berikut ini beberapa data yang diperlukan:

- a. Berkas-berkas absensi karyawan atau timesheet yang telah di tandatangan oleh karyawan, atasan serta time keeper
- b. Berkas surat perintah lembur yang telah selesai di input dan di tandatangai oleh HRD dan Wakil Yard Manager.

5. Data Untuk Input Pengambilan APD Karyawan

Dalam tugas input pengambilan Alat Pelindung Diri (APD) karyawan, data yang dicatat berfungsi untuk mendokumentasikan distribusi APD kepada setiap karyawan secara tertib, akuntabel, dan dapat ditelusuri. Berikut ini beberapa data yang diperlukan seperti, Identitas Karyawan, Departemen/Divisi, Jenis APD yang diambil, dan Jumlah APD yang diambil.

6. Data Input Laporan Harian Operasional Alat Kerja

Data yang dicatat dalam tugas input laporan harian operasional alat kerja, berfungsi untuk merekam aktivitas penggunaan alat atau mesin setiap harinya serta segala bentuk kegiatan karyawan pada divisi operator. Berikut adalah beberapa data yang diperlukan dalam tugas ini antar lain, Tanggal operasional, Kode atau nama alat kerja, Nama operator/pengguna, Jam mulai dan jam selesai operasional, Jenis pekerjaan yang dilakukan, Bahan bakar/konsumsi energi, dan Tanda tangan operator dan supervisor

Seluruh data yang digunakan selama masa kerja praktek merupakan bagian penting dari proses kerja perusahaan. Data identitas dan gaji karyawan mendukung pengelolaan sumber daya manusia, sementara data SPK menjadi dokumentasi penting atas kegiatan operasional di lapangan. Dengan pengelolaan data yang rapi dan terstruktur, perusahaan dapat menjalankan kegiatan administratif dan proyek dengan lebih efektif, efisien, dan terkontrol.

3.14 Kendala-kendala yang dihadapi selama mengerjakan Tugas

Dalam pelaksanaan tugas-tugas selama masa kerja praktek (KP), tentu tidak terlepas dari berbagai kendala atau hambatan yang dialami, baik dari segi teknis,

non-teknis, maupun adaptasi dengan lingkungan kerja. Kendala-kendala ini menjadi bagian dari proses belajar dan pengalaman yang berharga selama magang berlangsung.

Beberapa tugas seperti input data karyawan dan Surat Perintah Lembur (SPL) memerlukan ketelitian, pemahaman alur kerja, serta komunikasi yang baik dengan bagian terkait. Di awal pelaksanaan, saya mengalami beberapa kesulitan karena belum terbiasa dengan sistem kerja di perusahaan dan masih beradaptasi dengan prosedur yang berlaku.

Meskipun begitu, setiap kendala yang muncul dapat menjadi pembelajaran tersendiri. Saya berusaha mencari solusi, baik dengan bertanya kepada pembimbing atau rekan kerja, maupun dengan memperbaiki cara kerja saya secara mandiri. Berikut ini adalah beberapa kendala yang saya hadapi selama menjalankan tugas-tugas magang diantaranya :

1. Kesulitan dalam memahami sistem kerja di perusahaan
2. Kesulitan dalam memisahkan dokumen kerja seperti Timesheet absensi karyawan, Surat Perintah Lembur
3. Kesulitan dalam melakukan input data karyawan

BAB IV

IDENTIFIKASI POTENSI KEBOCORAN DATA PADA SISTEM FINGERPRINT DI PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Identifikasi dan Analisis Sistem Fingerprint

Dalam upaya mengidentifikasi potensi kebocoran data pada sistem fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa, langkah awal yang dilakukan adalah memahami bagaimana sistem fingerprint beroperasi di lingkungan perusahaan serta siapa saja pihak yang terlibat dalam pengelolaannya. Untuk memperoleh informasi yang akurat dan mendalam, metode wawancara digunakan sebagai teknik utama dalam pengumpulan data, disertai dengan observasi langsung di lapangan.



Gambar 4. 1 Fingerprint

Proses identifikasi ini bertujuan untuk mengetahui secara menyeluruh bagaimana sistem fingerprint dijalankan, bagaimana data absensi diproses dan disimpan, serta potensi kelemahan dari sisi teknis maupun prosedural. Pemahaman ini menjadi dasar penting sebelum merancang solusi atau tindakan pencegahan terhadap potensi risiko yang mungkin terjadi (Soleh et al. 2024).

1. Wawancara dengan IT Support

Narasumber pertama yang diwawancarai adalah IT Support, yang bertanggung jawab atas instalasi, konfigurasi, pemeliharaan, serta keamanan teknis sistem fingerprint. Dari wawancara ini diperoleh informasi mengenai:

1. Spesifikasi perangkat fingerprint yang digunakan.
2. Sistem operasi dan perangkat lunak yang terintegrasi.
3. Mekanisme penyimpanan data (lokal/server/cloud).
4. Prosedur penanganan gangguan teknis dan error.
5. Proses backup dan pemulihan data.
6. Sistem keamanan jaringan dan pembatasan akses.

2. Wawancara dengan Admin Fingerprint

Narasumber kedua adalah Admin Fingerprint, yaitu pegawai yang secara langsung mengelola data absensi karyawan. Informasi yang diperoleh meliputi:

1. Proses pencatatan dan pengelolaan data kehadiran.
2. Prosedur koreksi data dan approval jika ada kesalahan.
3. Pengolahan data absensi untuk laporan bulanan.
4. Potensi terjadinya "titip absen" atau manipulasi internal.
5. Kemungkinan penghapusan atau perubahan data oleh pihak yang memiliki akses administratif.

Dari hasil wawancara, beberapa titik rawan yang berhasil diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Tidak semua aktivitas terekam dalam log sistem, menyulitkan pelacakan saat terjadi perubahan data.
2. Akses administratif tidak dibatasi dengan baik, memungkinkan lebih dari satu orang memiliki hak akses penuh.
3. Sistem tidak dilengkapi dengan notifikasi otomatis terhadap perubahan data yang mencurigakan.
4. Pengawasan terhadap penggunaan sistem fingerprint masih lemah, terutama pada jam-jam sibuk.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut, dilakukan analisis untuk mengidentifikasi celah keamanan yang perlu segera ditangani. Analisis ini mempertimbangkan faktor teknis, prosedural, serta kebiasaan pengguna dalam operasional sehari-hari. Dengan mengetahui secara menyeluruh letak kelemahan dan potensi ancaman, maka dapat dirancang strategi pencegahan yang lebih tepat guna meminimalkan risiko kebocoran dan manipulasi data di masa mendatang.

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan tahapan penting dalam proses penelitian, khususnya dalam rangka mengidentifikasi potensi kebocoran dan manipulasi data pada sistem fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa. Data yang dikumpulkan harus relevan, akurat, dan mencerminkan kondisi nyata dari sistem yang sedang dianalisis. Oleh karena itu, dalam penelitian ini digunakan metode wawancara dalam proses pengumpulan data, yaitu wawancara terstruktur. Metode ini dipilih karena mampu memberikan data primer yang mendalam dan kontekstual terhadap objek yang diteliti.

1. Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur dilakukan sebagai metode utama untuk menggali informasi dari narasumber yang memiliki keterlibatan langsung dalam penggunaan dan pengelolaan sistem fingerprint. Wawancara ini dilakukan dengan panduan daftar pertanyaan yang telah disusun berdasarkan kerangka standar keamanan informasi ISO/IEC 27001 (Amirinnisa¹ and Bisma² 2023). Tujuannya adalah agar proses pengumpulan data dapat terarah dan menyentuh aspek-aspek krusial terkait manajemen keamanan informasi, khususnya yang berkaitan dengan akses pengguna, enkripsi data, log sistem, dan pengawasan terhadap aktivitas sistem. Adapun pihak-pihak yang menjadi narasumber dalam wawancara ini adalah:

1. IT Support, yang memiliki tanggung jawab dalam instalasi, konfigurasi, pemeliharaan, serta pengamanan teknis sistem fingerprint. Dari wawancara ini diperoleh informasi mengenai infrastruktur sistem, model penyimpanan

data, kontrol akses, serta prosedur penanganan jika terjadi kesalahan teknis atau gangguan sistem.

2. Admin Fingerprint, yaitu pegawai yang bertugas mengelola data absensi karyawan secara rutin. Admin memiliki tanggung jawab dalam pencatatan kehadiran, koreksi data absensi, dan pembuatan laporan kehadiran bulanan. Wawancara dengan admin memberikan wawasan mengenai alur operasional sistem serta potensi manipulasi data seperti “titip absen” atau pengubahan data kehadiran oleh pihak-pihak tertentu.

Proses wawancara dilakukan secara langsung di lingkungan kerja dengan pendekatan profesional dan terbuka, agar narasumber dapat memberikan jawaban secara jujur dan detail. Hasil dari wawancara ini kemudian dicatat dan diklasifikasikan berdasarkan klausul ISO/IEC 27001 untuk mempermudah proses analisis lebih lanjut. Berikut adalah daftar pertanyaan wawancara.

Tabel 4. 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Klausa 7.2 Kompetensi Personal		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Apakah data sidik jari disimpan dalam bentuk terenkripsi?	Validasi perlindungan data biometrik	
Klausa 7.5 Dokumentasi Informasi		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Apakah ada pelatihan khusus bagi admin atau operator sistem fingerprint?	Menilai kesiapan SDM yang menangani sistem	
Klausa 8.1 Pengelolaan Aset		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Bagaimana alur kerja sistem fingerprint yang digunakan saat ini?	Memahami proses dan titik rawan	
Klausa 9.1 Pengelolaan Aset		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Siapa saja yang memiliki akses	Identifikasi pemilik hak akses	

ke sistem fingerprint?		
Klausula 9.1 Kontrol Akses Pengguna		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Apakah ada dokumentasi prosedur penggunaan sistem fingerprint?	Evaluasi kepatuhan terhadap dokumentasi	
Klausula 9.2 Manajemen Siklus Hidup Akses		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Apakah ada proses penghapusan akses bagi pegawai yang resign?	Pencegahan penyalahgunaan oleh mantan karyawan	
Klausula 9.4 Kontrol Hak Akses Istimewa		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Siapa saja yang dapat mengekspor, mengubah, atau menghapus data absensi?	Deteksi potensi penyalahgunaan	
Klausula 10.1 Enkripsi Data		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Dimana lokasi penyimpanan data fingerprint (server lokal atau cloud)?	Risiko kehilangan atau akses ilegal	
Klausula 11.1 Perlindungan Fisik dan Lingkungan		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Siapa yang bertanggung jawab atas perawatan dan pemeriksaan perangkat fingerprint?	Risiko kehilangan atau akses ilegal	
Klausula 11.1 Kontrol Fisik Akses		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Bagaimana keamanan fisik perangkat fingerprint dijaga?	Lindungi perangkat dari manipulasi langsung	
Klausula 11.2 Pemeliharaan Perangkat		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Siapa yang melakukan pemeliharaan perangkat dan sistem fingerprint?	Terkait keberlangsungan fungsi sistem	
Klausula 12.4 Pemantauan dan Pencatatan		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban

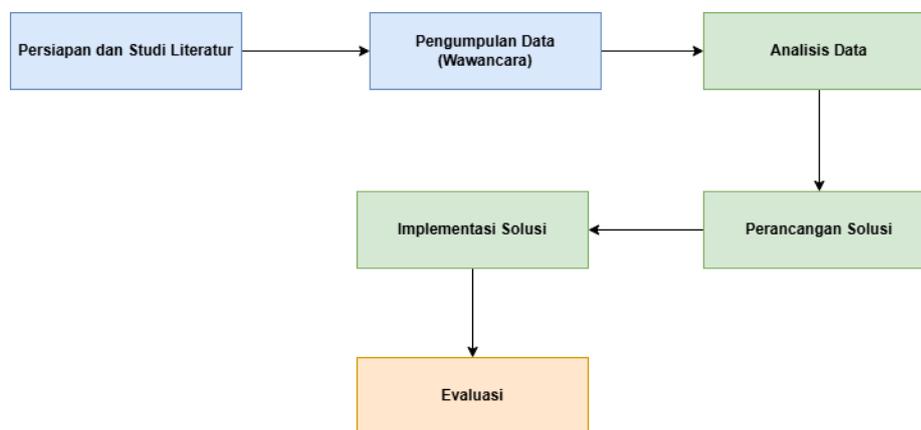
Apakah sistem memiliki log aktivitas atau audit trail?	Pelacakan manipulasi atau insiden keamanan	
Klausula 12.7 Tinjauan Log Keamanan		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Apakah log tersebut dimonitor secara rutin?	Efektivitas kontrol dan deteksi dini	
Klausula 15.1 Audit Internal		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Apakah ada audit rutin terhadap sistem fingerprint?	Validasi kepatuhan sistem terhadap kebijakan	
Klausula 16.1 Manajemen Insiden		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Apakah perusahaan pernah mengalami insiden kebocoran data atau manipulasi absensi?	Identifikasi kasus nyata atau potensi ancaman	
Klausula 18.1 Kepatuhan dan Peninjauan		
Pertanyaan	Keterangan	Jawaban
Bagaimana perusahaan menangani jika ada ketidaksesuaian data absensi dengan kenyataan?	Prosedur koreksi terhadap manipulasi	

Daftar pertanyaan wawancara di atas disusun berdasarkan kerangka kerja ISO/IEC 27001, yang merupakan standar internasional untuk Sistem Manajemen Keamanan Informasi (ISMS). Setiap pertanyaan dirancang untuk mengevaluasi aspek-aspek penting seperti kontrol akses, penyimpanan data, dokumentasi prosedur, hingga kesiapan SDM dalam mengelola sistem fingerprint. Dengan mengaitkan tiap pertanyaan pada klausul tertentu dalam ISO 27001, pendekatan ini memberikan dasar yang sistematis dan terstandarisasi dalam mengidentifikasi potensi celah keamanan serta memastikan bahwa sistem yang digunakan sesuai dengan praktik terbaik dalam pengelolaan keamanan informasi.

Metode wawancara memungkinkan peneliti memperoleh data mendalam dari para pengelola sistem, Dengan pendekatan ini, proses identifikasi terhadap potensi kebocoran data dapat dilakukan secara lebih akurat dan menyeluruh.

4.1.3 Proses Perancangan

Proses perancangan dilakukan untuk menyusun langkah-langkah sistematis dalam mengidentifikasi potensi kebocoran data pada sistem fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa, sekaligus merancang solusi yang dapat diterapkan untuk meminimalkan risiko tersebut. Proses perancangan disusun secara terstruktur dengan mengacu pada hasil analisis kondisi sistem yang sudah berjalan saat ini, temuan lapangan, serta referensi dari standar keamanan informasi, khususnya ISO/IEC 27001. Langkah-langkah perancangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 2 Proses Perancangan Identifikasi Kebocoran Data

1. Persiapan dan Studi Literatur

Pada tahap ini, peneliti melakukan persiapan awal dengan memahami teori-teori dasar yang berkaitan dengan sistem fingerprint, keamanan data, serta potensi kebocoran yang mungkin terjadi. Studi literatur dilakukan dengan mengkaji berbagai referensi ilmiah seperti jurnal, buku, artikel, serta standar keamanan data yang berlaku, khususnya yang relevan dengan sistem biometrik fingerprint. Studi ini bertujuan untuk memperoleh gambaran

umum terkait teknologi fingerprint, mekanisme kerjanya, serta risiko-risiko yang dapat muncul akibat kelemahan sistem. Hasil dari tahap ini menjadi dasar untuk merancang metode identifikasi potensi kebocoran data secara tepat di lingkungan PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.

2. Pengumpulan Data (Wawancara)

Pengumpulan data dilakukan secara langsung di lapangan dengan metode wawancara terstruktur maupun semi-terstruktur kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan sistem fingerprint di perusahaan. Wawancara dilakukan terhadap staf IT, operator sistem fingerprint, serta pihak manajemen yang memahami kebijakan keamanan data perusahaan. Informasi yang dikumpulkan mencakup alur operasional sistem fingerprint, prosedur keamanan yang diterapkan, kebijakan akses data, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam menjaga kerahasiaan data. Selain itu, peneliti juga menggali potensi titik-titik rawan yang dapat menyebabkan kebocoran data atau manipulasi sidik jari. Proses ini mencakup pemetaan:

- a. Alur kerja sistem fingerprint dari proses absensi hingga pelaporan.
- b. Siapa saja yang memiliki akses terhadap sistem dan data kehadiran.
- c. Metode penyimpanan, pengolahan, dan backup data yang berjalan saat ini.
- d. Sistem keamanan yang sudah diterapkan, baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunak.

3. Analisis Data

Analisis Data merupakan bagian krusial dalam proses identifikasi potensi kebocoran data, khususnya pada sistem fingerprint yang digunakan sebagai sistem autentikasi atau absensi di lingkungan PT. Bengkalis Dockindo Perkasa. Analisis ini dilakukan secara komprehensif dengan tujuan untuk menggali, memahami, dan memetakan seluruh potensi titik rawan yang dapat menyebabkan terjadinya kebocoran data biometrik, baik karena faktor teknis maupun non-teknis. Analisis data pada penelitian ini

dilakukan setelah seluruh data primer berhasil dikumpulkan melalui kegiatan wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat langsung dalam pengelolaan dan penggunaan sistem fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa. Tujuan utama analisis ini adalah untuk mengidentifikasi potensi kebocoran data dan kelemahan sistem fingerprint berdasarkan realita lapangan, bukan hanya teori atau dugaan.

Langkah pertama dimulai dengan pengumpulan informasi kualitatif melalui wawancara kepada responden yang terdiri dari teknisi IT, operator fingerprint, staf administrasi, dan manajemen perusahaan. Hasil wawancara tersebut kemudian direkap dan dikategorikan berdasarkan beberapa aspek utama, yaitu perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, prosedur operasional, serta kebijakan keamanan yang berlaku di perusahaan.

Setelah data dikategorikan, dilakukan pemetaan informasi untuk memahami alur kerja sistem fingerprint secara keseluruhan, termasuk siapa saja yang terlibat, bagaimana proses autentikasi berlangsung, bagaimana data sidik jari disimpan, serta mekanisme pengelolaan sistem secara teknis. Informasi yang dianggap relevan dengan potensi kebocoran data dipisahkan untuk dianalisis lebih dalam. Selanjutnya, dilakukan identifikasi titik-titik rawan atau potensi kebocoran data, baik dari sisi internal maupun eksternal. Informasi-informasi tersebut dianalisis lebih dalam untuk mengukur tingkat risiko. Misalnya, jika hasil wawancara menunjukkan bahwa sistem fingerprint belum dienkripsi, maka potensi kebocoran data saat transmisi sangat tinggi. Atau, jika ditemukan bahwa banyak staf yang belum memahami prosedur keamanan, maka risiko kesalahan manusia (human error) juga meningkat.

4. Perancangan Solusi

Pada tahap ini, peneliti menyusun langkah-langkah atau rekomendasi perbaikan guna mengurangi atau menutup potensi kebocoran data yang telah diidentifikasi. Solusi yang dirancang dapat berupa penguatan sistem keamanan perangkat fingerprint, penerapan enkripsi data, perbaikan

kebijakan akses, serta peningkatan kesadaran pengguna terhadap pentingnya menjaga kerahasiaan data. Selain itu, disusun pula prosedur standar operasional baru atau revisi dari prosedur lama, agar sistem fingerprint dapat digunakan dengan lebih aman dan minim risiko kebocoran.

5. Implementasi Solusi

Implementasi Solusi, yaitu penerapan solusi atau rekomendasi yang telah dirancang ke dalam lingkungan operasional perusahaan. Implementasi dilakukan dengan hati-hati dan terukur, agar tidak mengganggu sistem yang sudah berjalan. Tindakan yang dapat dilakukan antara lain pemasangan sistem keamanan tambahan, pembaruan software, pengaturan ulang hak akses, serta sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh pengguna sistem fingerprint mengenai kebijakan dan prosedur baru yang harus diikuti untuk meningkatkan keamanan data.

6. Evaluasi

Tahapan ini adalah penilaian terhadap efektivitas solusi yang telah diimplementasikan. Evaluasi dilakukan dengan cara menguji sistem fingerprint pasca penerapan solusi, untuk memastikan bahwa potensi kebocoran data telah diminimalisir. Selain itu, dilakukan simulasi atau uji coba untuk melihat ketahanan sistem terhadap potensi serangan atau penyalahgunaan. Evaluasi ini juga melibatkan monitoring rutin dan pengumpulan umpan balik dari pengguna, guna mengetahui apakah solusi yang diterapkan sudah berjalan efektif atau masih memerlukan perbaikan lebih lanjut. Hasil evaluasi menjadi acuan untuk langkah perbaikan berkelanjutan dalam menjaga keamanan data fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.

Dengan perancangan yang terstruktur ini, diharapkan sistem fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa dapat memiliki tingkat keamanan yang lebih baik, meminimalisir manipulasi data, serta meningkatkan kepercayaan terhadap akurasi data kehadiran karyawan.

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Tahapan dan jadwal pelaksanaan merupakan bagian penting dalam perencanaan kerja praktek yang bertujuan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan berjalan secara terstruktur, efektif, dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Pada kegiatan kerja praktek dengan judul "Identifikasi Potensi Kebocoran Data pada Sistem Fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa", tahapan pelaksanaan disusun mulai dari persiapan awal, pengumpulan data, analisis sistem, hingga perancangan dan penyusunan solusi yang tepat. Tahapan pelaksanaan dalam kegiatan ini terbagi menjadi enam tahap utama. Tahapan tersebut dirancang agar kegiatan berjalan sistematis dan seluruh data atau temuan yang dibutuhkan dapat diperoleh secara maksimal. Berikut adalah tabel untuk setiap tahapan pelaksanaan.

Tabel 4. 2 Tabel Jadwal Pelaksanaan

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan dan Studi Literatur																				
2	Pengumpulan Data (Wawancara)																				
3	Analisis Data																				
4	Perancangan Solusi																				
5	Implementasi Solusi																				
6	Evaluasi																				

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak HRD dan IT Support di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa, diperoleh sejumlah informasi penting yang mencerminkan kondisi sistem fingerprint saat ini, baik dari aspek teknis maupun operasional. Analisis ini dilakukan dengan mengacu pada kerangka kerja standar keamanan informasi ISO/IEC 27001, yang

memberikan pedoman sistematis untuk menilai sejauh mana sistem fingerprint memenuhi standar keamanan, integritas, dan akuntabilitas data.

Secara umum, sistem fingerprint di perusahaan belum dikelola secara optimal. Data kehadiran yang diperoleh dari mesin fingerprint masih diambil secara manual dan dimasukkan ke dalam file Excel, tanpa sistem terintegrasi atau otomatisasi yang memadai. Prosedur ini membuka peluang besar untuk manipulasi data, baik disengaja maupun tidak, karena tidak ada sistem verifikasi atau kontrol otomatis terhadap keabsahan data yang diinput. Berikut beberapa point temuan yang dihasilkan dari proses wawancara.

1. Pengelolaan Data Manual (Klausula 8.1)
Alur kerja sistem masih bersifat manual, di mana data diambil dari mesin fingerprint dan diinput ke Excel. Proses ini rentan terhadap human error, manipulasi data, dan kurangnya jejak digital (audit trail) yang sah.
2. Akses Terbatas Tapi Tidak Dikelola (Klausula 9.1 & 9.4)
Hanya HRD yang memiliki akses ke sistem, namun tidak ada pengaturan otoritas secara tertulis atau sistem kontrol akses istimewa. Ini menciptakan risiko penyalahgunaan wewenang dan tidak adanya akuntabilitas jika terjadi perubahan data.
3. Tidak Ada Dokumentasi dan Pelatihan (Klausula 7.2 & 7.5)
Tidak tersedia dokumen resmi mengenai prosedur penggunaan sistem fingerprint, dan tidak ada pelatihan khusus untuk admin. Hal ini menimbulkan potensi kesalahan operasional serta kesulitan dalam proses audit atau perbaikan jika terjadi insiden.
4. Penyimpanan Lokal dan Enkripsi Data (Klausula 10.1 & 11.1)
Data disimpan secara lokal dan telah terenkripsi, yang merupakan langkah positif dalam perlindungan data biometrik. Namun, penyimpanan lokal juga memiliki risiko tinggi terhadap kehilangan data jika tidak didukung oleh backup rutin.
5. Audit Trail Ada, Tapi Tidak Dimonitor (Klausula 12.4 & 12.7)
Sistem mencatat log aktivitas, namun tidak dilakukan monitoring secara

berkala. Ini menyebabkan potensi insiden tidak terdeteksi dini dan mengurangi efektivitas log sebagai alat pelacakan manipulasi.

6. Tidak Ada Prosedur Penghapusan Akses (Klausula 9.2)
Tidak ada mekanisme resmi untuk mencabut akses dari pegawai yang sudah keluar (resign). Hal ini membuka celah bagi mantan karyawan untuk tetap memiliki akses, yang berisiko terhadap kebocoran atau manipulasi data.
7. Keamanan Fisik dan Pemeliharaan (Klausula 11.1 & 11.2)
Perangkat fingerprint disimpan dengan baik dan pemeliharaan dilakukan oleh IT Support. Namun, belum ada sistem kontrol fisik yang kuat atau audit rutin terhadap kondisi perangkat.
8. Tidak Ada Audit dan Penanganan Ketidaksesuaian (Klausula 15.1 & 18.1)
Tidak dilakukan audit rutin terhadap sistem fingerprint. Ketidaksesuaian data kehadiran seperti lupa fingerprint sering kali dibiarkan tanpa prosedur formal seperti surat izin atau laporan manual. Hal ini menandakan kurangnya mekanisme verifikasi dan koreksi yang sistematis.
9. Belum Pernah Terjadi Insiden, Tapi Sistem Rentan (Klausula 16.1)
Walaupun perusahaan menyatakan belum pernah mengalami insiden manipulasi, tidak berarti sistem yang ada saat ini aman. Justru, dari segi prosedur, banyak kelemahan yang memungkinkan insiden terjadi tanpa terdeteksi.

Dari hasil analisis ini dapat disimpulkan bahwa sistem fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa saat ini belum memenuhi standar keamanan informasi yang ideal. Terdapat banyak celah dari sisi dokumentasi, kontrol akses, pemantauan log, hingga prosedur penanganan data absensi yang berpotensi dimanipulasi. Langkah-langkah perbaikan mendesak perlu dilakukan untuk memastikan data kehadiran yang dicatat bersifat valid, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.2.2 Rancangan Solusi Pencegahan Kebocoran Data

Berdasarkan analisis mendalam terhadap sistem fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa, ditemukan bahwa kerentanan terbesar terletak pada proses manual, kontrol akses yang lemah, kurangnya dokumentasi formal, serta minimnya sistem pengawasan dan audit. Oleh karena itu, solusi pencegahan yang dirancang tidak hanya bertujuan untuk menutup celah teknis, namun juga memperkuat manajemen keamanan informasi secara menyeluruh. Berikut adalah rancangan solusi yang lebih signifikan, terbagi ke dalam tiga pilar utama: otomatisasi sistem, penguatan kontrol internal, dan penerapan sistem keamanan informasi berbasis standar.

a. Otomatisasi dan Digitalisasi Sistem Fingerprint

Penggunaan Sistem Berbasis Cloud dengan Backup Otomatis, Mengalihkan penyimpanan data dari lokal ke cloud yang aman dan terenkripsi, dengan fitur backup otomatis harian. Hal ini berguna melindungi data dari kehilangan akibat kerusakan perangkat lokal dan mempercepat pemulihan data jika terjadi insiden.

b. Penguatan Kontrol Akses dan Audit Sistem

Implementasi Role-Based Access Control (RBAC), Setiap pengguna sistem harus diberikan peran yang jelas (misalnya: admin IT, HR, pengawas). Setiap peran memiliki batasan akses dan tindakan yang bisa dilakukan. Hal ini untuk mencegah pengguna umum atau admin junior mengakses atau mengubah data sensitif. Selanjutnya aktivasi dan review berkala log aktivitas (Audit Trail), Log aktivitas diaktifkan untuk setiap perubahan atau ekspor data. Laporan log harus direview minimal sekali seminggu oleh auditor internal atau supervisor independen. Hal ini untuk mendeteksi lebih cepat jika ada aktivitas mencurigakan, serta menjadi bukti saat audit. Kemudian sistem Auto-Deactivation untuk Akses Pegawai Resign, Koneksi langsung dengan sistem HR, sehingga ketika status karyawan berubah (resign, mutasi), akses

fingerprint otomatis dinonaktifkan. Hal ini dapat mencegah mantan pegawai menyalahgunakan akses.

c. Penerapan Kebijakan dan Infrastruktur Keamanan

Pengadaan SOP dan Kebijakan Keamanan Sistem Perusahaan harus menyusun dan menetapkan SOP lengkap mengenai:

- a. Prosedur absensi digital.
- b. Penanganan error absensi (lupa fingerprint, absen dobel).
- c. Prosedur pelaporan kesalahan.
- d. Penanganan masalah keamanan data biometrik.

SOP ini harus ditandatangani dan disosialisasikan ke semua karyawan. Hal ini dapat menyatukan prosedur, menghindari manipulasi kebijakan lisan, dan mendukung akuntabilitas. Selain itu lakukan audit keamanan sistem secara Berkala oleh Pihak Ketiga, Melibatkan auditor eksternal minimal satu tahun sekali untuk mengevaluasi sistem fingerprint, termasuk rekayasa sosial dan keamanan perangkat keras. Hal ini dapat bermanfaat untuk menemukan celah yang tidak terlihat oleh tim internal, serta meningkatkan kepercayaan manajemen.

Solusi yang dirancang bertujuan untuk menciptakan sistem fingerprint yang tidak hanya fungsional, tetapi juga aman, transparan, dan terukur. Dengan menerapkan pendekatan berbasis teknologi, kebijakan, serta budaya organisasi, perusahaan dapat meminimalkan risiko kebocoran dan manipulasi data. Selain itu, langkah ini juga akan memperkuat sistem manajemen keamanan informasi perusahaan secara menyeluruh sesuai dengan prinsip ISO/IEC 27001.

4.2.3 Implementasi Rancangan Solusi

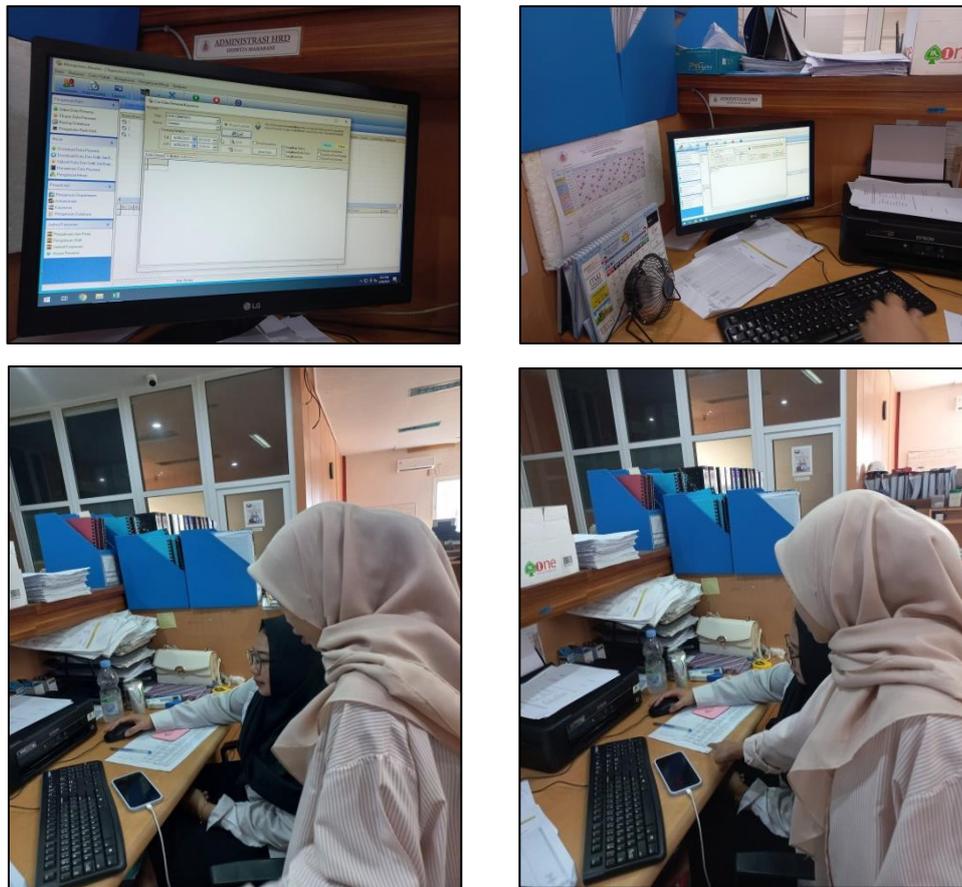
Implementasi rancangan solusi dilakukan sebagai langkah konkret untuk mengatasi potensi kebocoran dan manipulasi data pada sistem fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa. Berdasarkan hasil identifikasi

permasalahan, terdapat tiga solusi utama yang dirancang, yaitu Otomatisasi dan Digitalisasi Sistem Fingerprint, Penguatan Kontrol Akses dan Audit Sistem, serta Penerapan Kebijakan dan Infrastruktur Keamanan.

Langkah pertama adalah perusahaan mengalihkan penyimpanan data dari server lokal ke layanan cloud yang aman dan terenkripsi. Fitur backup otomatis harian diimplementasikan untuk memastikan data tetap terlindungi dari potensi kehilangan akibat kerusakan perangkat lokal atau insiden lainnya. Dengan demikian, sistem menjadi lebih andal, efisien, dan minim risiko kehilangan atau manipulasi data. Tahapan selanjutnya adalah memperkuat kontrol akses terhadap sistem fingerprint. Hanya personel yang memiliki otorisasi tertentu yang dapat mengakses pengaturan sistem, database, dan laporan absensi. Penguatan kontrol ini dilakukan melalui penerapan autentikasi berlapis, seperti penggunaan password kompleks, autentikasi dua faktor (Two-Factor Authentication/2FA), serta pembatasan akses berdasarkan peran (Role-Based Access Control). Selain itu, sistem audit atau log aktivitas juga diimplementasikan untuk merekam setiap aktivitas yang terjadi, seperti login, perubahan data, atau percobaan akses tidak sah. Dengan adanya audit trail ini, setiap tindakan dapat dilacak, sehingga meningkatkan transparansi dan mempermudah identifikasi potensi pelanggaran.

Aspek terakhir dalam implementasi adalah penerapan kebijakan dan infrastruktur keamanan yang lebih kuat. PT. Bengkalis Dockindo Perkasa perlu menyusun dan mensosialisasikan kebijakan keamanan data yang mengatur prosedur penggunaan sistem fingerprint, tanggung jawab pengguna, serta sanksi atas pelanggaran. Selain itu, infrastruktur pendukung seperti firewall, sistem deteksi intrusi (IDS/IPS), dan enkripsi komunikasi antar perangkat juga harus dipasang untuk melindungi sistem dari serangan eksternal maupun internal. Selain itu, untuk memastikan keamanan sistem tetap optimal, dilakukan audit keamanan secara berkala oleh pihak ketiga, minimal satu kali dalam setahun. Audit ini tidak hanya mencakup evaluasi sistem fingerprint, tetapi juga aspek rekayasa sosial dan keamanan perangkat

keras. Melalui audit eksternal, potensi celah keamanan yang tidak terdeteksi oleh tim internal dapat ditemukan dan diperbaiki, sekaligus meningkatkan kepercayaan manajemen terhadap keandalan sistem. Upaya ini tidak hanya melindungi data absensi, tetapi juga memberikan perlindungan menyeluruh terhadap sistem informasi perusahaan.



Gambar 4. 3 Proses Implementasi Solusi

Dengan mengimplementasikan ketiga solusi tersebut secara terpadu, diharapkan sistem fingerprint di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa menjadi lebih aman, efisien, dan minim risiko kebocoran maupun manipulasi data.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kerja praktek yang telah dilaksanakan di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa memberikan banyak manfaat bagi penulis sebagai mahasiswa, baik secara teknis maupun non-teknis. Melalui berbagai tugas yang dikerjakan, seperti input data karyawan, penyusunan laporan lembur, dan pengarsipan dokumen, penulis memperoleh pengalaman nyata mengenai alur kerja dan sistem administrasi perusahaan secara langsung. Tugas-tugas ini melatih penulis untuk lebih teliti, disiplin, serta mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim. Secara khusus, keterlibatan langsung dalam kegiatan identifikasi potensi kebocoran data pada sistem fingerprint memberikan pemahaman yang lebih dalam mengenai pentingnya keamanan data dalam dunia kerja. Penulis juga belajar untuk menganalisis kelemahan sistem yang ada, mengusulkan solusi berdasarkan standar keamanan informasi, serta memahami bagaimana proses integrasi teknologi biometrik diterapkan dalam sistem kepegawaian.

Secara keseluruhan, kegiatan kerja praktek ini menjadi sarana yang sangat berharga dalam menjembatani teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik di dunia industri. Mahasiswa tidak hanya belajar menerapkan ilmu pengetahuan, tetapi juga mengembangkan sikap profesional, meningkatkan kemampuan komunikasi, beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta memahami pentingnya etika kerja. Melalui kerja praktek ini, penulis menjadi lebih siap dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya di masa depan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil kerja praktek yang telah dilakukan, penulis menyarankan agar tugas pengelolaan data absensi fingerprint yang sebelumnya masih dilakukan secara manual dapat dikembangkan menjadi sistem otomatis berbasis web yang terintegrasi dengan server pusat, dilengkapi dengan fitur audit trail, enkripsi data, dan kontrol akses untuk meningkatkan keamanan serta

efisiensi. Pengembangan sistem ini juga dapat dijadikan topik penelitian skripsi, seperti perancangan sistem absensi biometrik berbasis web dengan standar ISO/IEC 27001 atau analisis risiko keamanan data biometrik.

Bagi perusahaan, disarankan untuk menyusun program orientasi atau pelatihan awal bagi mahasiswa magang serta memberikan tugas yang lebih terarah agar mahasiswa dapat berkontribusi secara maksimal. Sementara itu, mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek di masa mendatang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan memahami sistem yang digunakan di perusahaan, menjaga etika kerja, dan aktif dalam menggali informasi yang relevan agar pengalaman kerja praktek dapat menjadi bekal yang berharga untuk dunia kerja dan penyusunan tugas akhir.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirinnisa¹, Medina, and Rahadian Bisma². 2023. “Analisis Penilaian Risiko Keamanan Informasi Berdasarkan Iso 27005 Untuk Persiapan Sertifikasi Iso 27001 Pada Pemerintah Kota Madiun.” *Jeisbi* 04(04):47–58.
- Soleh, Mohamad, Zubakhrum Tjenreng, Sekolah Pascasarjana, and Magister Terapan. 2024. “STRATEGI PENCEGAHAN KEBOCORAN DATA PELAYANAN PUBLIK.” 11(1):1–10.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I

Surat Balasan Diterima Kerja Praktek di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa



PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA

SHIPYARD-SHIPBUILDING-REPAIR & DOCKING SERVICE

Shipyards : Jln. Kotorejo RT. 008 RW. 04 Kel. Sei. Siput Kec. Stak Kecil. Kab. Bengkalis
Site Office : Jln. S.M Amin (Arengka III) No : CIS 168, Kec Payung Sakaki – Pekanbaru – Riau

Nomor : 005/GM-BDP/II/2025
Lampiran : -
Perihal : Balasan Surat Kerja Praktek

Sungai Siput , 07 Februari 2025

Kepada Yth :

Yth, Dekan Fakultas Teknik Perkapalan
Politeknik Negeri Bengkalis
Di tempat

Dengan Hormat :

1. Menindak lanjuti Surat Nomor : 383/PL.31/TU/2024 tertanggal Januari 2025, perihal Permohonan Izin Melaksanakan Kerja Praktek.
2. Memperhatikan butir 1 diatas maka dengan ini menyetujui nama dalam daftar berikut untuk melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Bengkalis Dockindo Perkasa , sesuai dengan waktu yang di tentukan.

NO	NAMA	NIM/ JURUSAN	ASAL SEKOLAH
1	SHAILA CANDRA	6404211037/ KEAMANAN SISTEM INFORMASI	POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

3. Kepada yang bersangkutan dalam kegiatan Kerja Praktek harus menyiapkan Pakaian dan APD yang sesuai dengan area kerja serta sesuai dengan ketentuan dari PT. Bengkalis Dockindo Perkasa.
4. Demikian surat ini di berikan sebagai dasar untuk kegiatan Kerja Praktek tersebut diatas

WAKIL YARD MANAGER
PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA



Tembusan :

1. HRD PT. Bengkalis Dockindo Perkasa
2. HSE Dept PT. Bengkalis Dockindo Perkasa
3. Arsip

LAMPIRAN II

Surat Keterangan telah Menyelesaikan Kerja Praktek di PT. Bengkalis Dockindo
Perkasa



PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA

SHIPYARD-SHIPBUILDING-REPAIR & DOCKING SERVICE

Shipyards : Jln. Kotorejo RT. 008 RW. 04 Kel. Sei. Siput Kec. Siak Kecil. Kab. Bengkalis

On The Job Training

Nomor : 017/GM-BDP/VI/2025

Dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Po Kim

Jabatan : Wakil Yard Manager

Menerangkan Bahwa:

Nama : Shaila Candra

Nim : 6404211037

Program Studi : Teknik Informatika

Telah melakukan Magang di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa mulai dari tanggal 24 Februari 2025
s/d 27 Juni 2025.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Sungai Siput , 26 Juni 2025

PT. BENGKALIS DOCKINDO PERKASA

Wakil Yard Manager



Tembusan :

- Arsip

LAMPIRAN III

Sertifikat Kerja Praktek Mahasiswa dari PT. Bengkalis Dockindo Perkasa



LAMPIRAN IV

Form Penilaian Mahasiswa dari PT. Bengkalis Dockindo Perkasa

LEMBAR PENILAIAN

NAMA : Shailla Candra
NIM : 6404211037
JURUSAN : D IV Teknik Informatika/ Keamanan Sistem Informasi

NO	Aspek Penilaian	NILAI	
		Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	18%
2.	Tanggung Jawab	25%	23%
3.	Penyesuaian diri	10%	8%
4.	Hasil Kerja	30%	28%
5.	Perilaku secara umum	15%	14%
Total Jumlah		100%	91%
Nilai rata-rata		Istimewa	

NILAI	KRITERIA
81-100	Istimewa
71-80	Baik sekali
66-70	Baik
61-65	Cukup baik
56-60	Cukup

Sungai Siunt. 26 Juni 2025
Pembimbing Lapangan



Admin. Legal/ GA

MEI 2025		TANGGAL																															TIME IN	TIME OUT	PARAF
HARI	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	08.00	17.00		
SENIN					✓							✓						✓									✓						08.00	17.00	
SELASA						✓						✓								✓													08.00	17.00	
RABU							✓						✓								✓												08.00	17.00	
KAMIS	✓							✓					✓									✓											08.00	17.00	
JUMAT									✓					✓									✓										08.00	16.00	
SABTU										✓					✓									✓									08.00	12.00	
JUNI 2025																																			
HARI	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	TIME IN	TIME OUT	PARAF	
SENIN																																	08.00	17.00	
SELASA																																	08.00	17.00	
RABU																																	08.00	17.00	
KAMIS																																	08.00	17.00	
JUMAT																																	08.00	16.00	
SABTU																																	08.00	12.00	

Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan



Yuliana, S. Ab
Admin Legal/GA

LAMPIRAN VI

Loogbook Harian/Mingguan Kerja Praktek Mahasiswa

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Form-9

HARI : Senin – Sabtu
TANGGAL : 24 Februari – 01 Maret 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Identifikasi kegiatan Magang Briefing (Perkenalan) Input data karyawan	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 03 Maret - 08 Maret 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Berkas SPT (Surat Perintah Kerja)	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 10 Maret - 15 Maret 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Bertas SPT (Surat Perintah Kerja)	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 17 Maret - 22 Maret 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Bortas SPT (Surat Perintah Kerja)	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 24 Maret – 29 Maret 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Bortas SPT (Surat Perintah Kerja)	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 07 April - 12 April 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Berkas Spt (Surat Perintah Kerja)	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 14 April - 19 April 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Bertas SPT (Surat Perintah Kerja)	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 21 April - 26 April 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Berkas SPT (Surat Perintah Kerja)	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 28 April - 03 Mei 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Berkas SPK (Surat Perintah Kerja)	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 05 Mei - 10 Mei 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip Bernas SPK (Surat Perintah Kerja)	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 19 Mei – 24 Mei 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Input Absensi karyawan	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

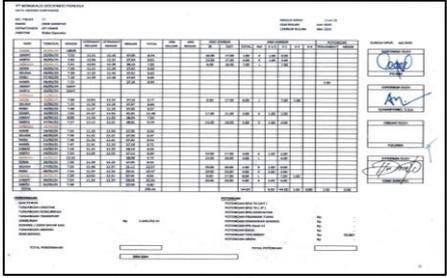
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 26 Mei - 31 Mei 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Input Surat Perintah Lembar	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 02 Juni - 07 Juni 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Arsip Berkas Absensi Karyawan dan Surat Perintah Lembur	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																																																																										
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p align="center">SURAT PERINTAH LEMBUR KARYAWAN</p> <p>Tanggal: 02/06/2025 Lembur Pada Waktu: Pagi Department: R&D Lembur Pada Hari Tanggal: Selasa 02/06/2025</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama Karyawan</th> <th>Paraf</th> <th>Mulai</th> <th>Selesai</th> <th>Keterangan/Project</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dina Haryanto</td> <td></td> <td>08.00</td> <td>12.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bisma</td> <td></td> <td>08.00</td> <td>12.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Adhika</td> <td></td> <td>08.00</td> <td>12.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Rizki Nurfarida</td> <td></td> <td>08.00</td> <td>12.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Catatan Dari Yard Manager:</p> <table border="1"> <tr> <td>Ditujukan Oleh:</td> <td>Di Kelola Oleh: Yard Manager</td> <td>Ditandatangani Serta Disetujui Oleh: Wakil Yard Manager</td> <td>Ditampol Oleh:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sumaryono, Ddo</td> <td>Pu Kim II</td> <td>Widyananto</td> </tr> </table> </div>	No	Nama Karyawan	Paraf	Mulai	Selesai	Keterangan/Project	1	Dina Haryanto		08.00	12.00		2	Bisma		08.00	12.00		3	Adhika		08.00	12.00		4	Rizki Nurfarida		08.00	12.00		5						6						7						8						9						10						11						12						Ditujukan Oleh:	Di Kelola Oleh: Yard Manager	Ditandatangani Serta Disetujui Oleh: Wakil Yard Manager	Ditampol Oleh:						Sumaryono, Ddo	Pu Kim II	Widyananto	
No	Nama Karyawan	Paraf	Mulai	Selesai	Keterangan/Project																																																																																							
1	Dina Haryanto		08.00	12.00																																																																																								
2	Bisma		08.00	12.00																																																																																								
3	Adhika		08.00	12.00																																																																																								
4	Rizki Nurfarida		08.00	12.00																																																																																								
5																																																																																												
6																																																																																												
7																																																																																												
8																																																																																												
9																																																																																												
10																																																																																												
11																																																																																												
12																																																																																												
Ditujukan Oleh:	Di Kelola Oleh: Yard Manager	Ditandatangani Serta Disetujui Oleh: Wakil Yard Manager	Ditampol Oleh:																																																																																									
	Sumaryono, Ddo	Pu Kim II	Widyananto																																																																																									

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 09 Juni - 14 Juni 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Input Data Pengambilan AEO karyawan	Yuliana S, Ab	Y.
	Catatan Pembimbing Industri		

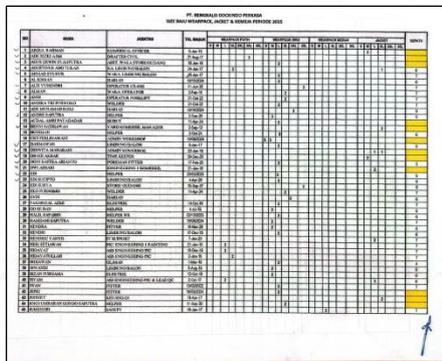
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin - Sabtu
TANGGAL : 16 Juni – 21 Juni 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Input Laporan Harian Operasional Alat Kerja	Yuliana S, Ab	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Form-9

HARI : Senin – Jum'at
TANGGAL : 23 Juni – 27 Juni 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Input Laporan Harian Operasional Alat Kerja	Yuliana S, Ab	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN