

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON

ADRIAN TAN

6103230087



PROGRAM STUDI D III TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIA
2025

LEMBAR PENGESAHAN

PENGESAHAN

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Mata Kuliah Kerja
Praktek

Disusun oleh:

Nama : **Adrian tan**

NIM : **6103230087**

Bengkalis, 30 Agustus 2025

Pembimbing Lapangan



Elpa Thamrin

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Teknik informatika



NURUL FAHMI S.ST., M.T
NIP: 19890131202511048

Disetujui/Disyahkan

Ketua Program Studi Teknik informatika
Politeknik Negeri Bengkalis



SUPRIA M.Kom

NIP: 198708122019031011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat-Nya sehingga laporan Kerja Praktek di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat akademik bagi mahasiswa Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis yang telah melaksanakan Kerja Praktek (KP). Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan hingga laporan ini dapat terselesaikan tepat waktu. 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.
3. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi Diploma 3 Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Nurul Fahmi, S.ST., M.T. selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan waktu bimbingan serta arahan selama penyusunan laporan Kerja Praktek (KP).
5. Bapak Pepderigat Simanullang, S.E. selaku Kepala Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton sekaligus pembimbing lapangan yang telah memberikan kesempatan, arahan, dan pengalaman berharga selama pelaksanaan kerja praktek.
6. Seluruh staf dan pegawai KSOP Kelas II Tanjung Buton yang telah banyak membantu serta memberikan kesan luar biasa selama penulis melaksanakan kerja praktek.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dalam isi maupun penyusunannya. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun

sangat diharapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun para pembaca.

Bengkalis 30 Agustus 2025

Adrian tan

6103230087

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	2
BAB II	5
Gambaran Umum	5
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	5
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansii	6
2.3. Struktur Organisasi.....	7
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi	8
BAB III.....	10
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK	10
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	10
3.2 Target yang Diharapkan.....	16
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan	16
3.4 Data-Data yang Diperlukan.....	16
3.5 Dokumen-Dokumen dan File yang Dihasilkan.....	16
3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi	17
3.7 Hal-Hal Lain yang Dianggap Perlu.....	17
BAB IV	18
IMPLEMENTASI APLIKASI SRIKANDI DAN SIMKAPEL DALAM PENINGKATAN EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI KSOP KELAS II TANJUNG BUTON	18
4.1 Pendahuluan	18
4.2 Gambaran Umum Sistem Informasi	18

4.3 Implementasi Aplikasi SRIKANDI dalam Pengarsipan Surat.....	19
4.4 Implementasi Aplikasi SIMKAPEL dalam Penomoran Sertifikat Kapal ...	22
4.5 Dampak Penerapan Sistem Informasi terhadap Pelayanan.....	24
4.6 Kendala dan Upaya Perbaikan	24
4.7 Analisis.....	25
BAB V.....	26
PENUTUP.....	26
5.1 Kesimpulan	26
5.2 Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tampak depan kantor Kesyahbadaran dan otoritas kelas II tanjung buton.....	5
Gambar 2. 2 S Struktur Organisasi KSOP Kelas II tanjung buton	7
Gambar 3.1 Hasil surat yang sudah di scanning	10
Gambar 3.2 Proses penginputan surat masuk melalui aplikasi srikandi	11
Gambar 3.4 Proses penginputan surat masuk melalui aplikasi srikandi	12
Gambar 3.5 Surat telah masuk ke akun Kepala kantor tetapi belum di tindak lanjuti	12
Gambar 3.6 Surat telah masuk ke akun Kepala kantor tetapi belum di tindak lanjuti	13
Gambar 3.7 Surat telah dibaca oleh pejabat atau ASN	13
Gambar 3.8 Penggunaan aplikasi SIMKAPEL Ke PSSA dalam pembuatan sertifikay kapal.....	14
Gambar 3.9 Penginputan Nomor Sertifikat dilihat dari notif pada menu "Semua"	14
Gambar 4.1 Tampilan login srikandi	20
Gambar 4.2 Proses Input Surat Masuk	20
Gambar 4.3 Proses Upload Surat Masuk	20
Gambar 4.4 Tampilan Sebelum Naskah Di kirim	21
Gambar 4.5 Tampilan Log Surat Masuk	21
Gambar 4.6 Tampilan Setelah Didisposisi	21
Gambar 4.7 Notifikasi Surat Masuk Ke Pegawai	22
Gambar 4.8 Dashboard SIMKAPEL	23
Gambar 4.9Proses Memberi Nomor Pada Sertifikat.....	23

Gambar 4.10 Tampilan Sertifikat yang Sudah di berikan nomor..... 24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa mampu menghubungkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman praktis di lapangan. Melalui KP, mahasiswa diharapkan memiliki pemahaman yang lebih luas mengenai penerapan teknologi informasi serta mengenal secara langsung dinamika dunia kerja di instansi atau perusahaan.

Pelaksanaan KP juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melatih keterampilan, baik dalam aspek teknis maupun non-teknis, seperti kerjasama tim, kedisiplinan, dan manajemen waktu. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan baru, tetapi juga membentuk sikap profesional sebagai bekal menghadapi dunia kerja.

Dalam kegiatan ini, penulis melaksanakan KP di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton, yang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (DJPL) Kementerian Perhubungan. KSOP memiliki peran penting dalam bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, pengawasan serta penegakan hukum, serta penyelenggaraan pelayanan jasa kepelabuhanan di wilayah kerjanya.

Melalui penempatan di KSOP Kelas II Tanjung Buton, mahasiswa memperoleh pengalaman nyata mengenai tata kelola administrasi kepelabuhanan, pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan, serta memahami prosedur yang berlaku dalam pengawasan dan koordinasi kepelabuhanan. Hal ini diharapkan dapat menjadi dasar pengembangan pengetahuan sekaligus keterampilan mahasiswa, khususnya dalam mengaitkan bidang studi Teknik Informatika dengan dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

A. Tujuan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) memiliki tujuan utama untuk menjembatani antara dunia akademik dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung bagaimana ilmu pengetahuan, teori, dan konsep yang telah diperoleh selama perkuliahan dapat diterapkan dalam situasi kerja nyata di lapangan.

Secara lebih rinci, tujuan dari kegiatan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam kegiatan kerja nyata di instansi tempat pelaksanaan KP, sehingga mahasiswa dapat memahami relevansi antara teori dan praktik.
2. Memberikan pengalaman langsung mengenai lingkungan kerja profesional, meliputi sistem kerja, budaya organisasi, prosedur administrasi, serta etika dalam dunia kerja.
3. Melatih kemampuan analisis dan pemecahan masalah, yaitu dengan menghadapi berbagai situasi, kendala, dan tantangan yang muncul selama kegiatan kerja, serta mencari solusi yang tepat dan efektif.
4. Mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan tanggung jawab profesional, agar mahasiswa terbiasa berinteraksi dengan berbagai pihak di lingkungan kerja dan mampu menyesuaikan diri dengan aturan serta budaya organisasi.
5. Menumbuhkan sikap disiplin, etos kerja, dan profesionalisme, yang akan menjadi bekal penting bagi mahasiswa dalam menapaki karier di masa depan.
6. Membentuk pola pikir kreatif dan inovatif, sehingga mahasiswa mampu memberikan ide, gagasan, atau solusi baru yang dapat berkontribusi positif bagi instansi tempat pelaksanaan KP.

B. Manfaat Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek memberikan manfaat yang signifikan, baik bagi mahasiswa, institusi pendidikan, maupun instansi tempat mahasiswa melaksanakan KP. Adapun manfaat tersebut antara lain:

A. Bagi Mahasiswa:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja nyata di bidang yang relevan dengan Program Studi Teknik Informatika.
2. Meningkatkan keterampilan teknis (*hard skills*) seperti kemampuan analisis sistem, pemrograman, pengelolaan basis data, serta penerapan teknologi informasi dalam pekerjaan.
3. Mengembangkan keterampilan nonteknis (*soft skills*) seperti komunikasi, manajemen waktu, kerja sama tim, dan tanggung jawab profesional.
4. Memberikan gambaran nyata mengenai kondisi dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri dengan lebih baik untuk memasuki dunia profesional setelah lulus.
5. Menjadi bahan pengalaman berharga yang dapat digunakan sebagai referensi dalam penulisan tugas akhir, penelitian, atau pengembangan karier di masa depan.

B. Bagi Institusi Pendidikan:

1. Menjadi sarana evaluasi terhadap kurikulum dan metode pembelajaran yang diterapkan, apakah telah sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan industri saat ini.
2. Mempererat hubungan kerja sama antara kampus dengan instansi atau dunia industri dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dan relevansi lulusan.

3. Memberikan umpan balik (*feedback*) yang dapat digunakan untuk menyempurnakan materi ajar serta meningkatkan kualitas lulusan agar lebih kompeten dan siap kerja.

C. Bagi Instansi Tempat KP:

1. Mendapatkan tambahan tenaga kerja sementara yang dapat membantu pelaksanaan tugas dan kegiatan operasional instansi.
2. Mendapatkan masukan, ide, atau inovasi baru dari mahasiswa yang mungkin bermanfaat dalam pengembangan sistem, efisiensi kerja, atau peningkatan layanan instansi.
3. Memperluas hubungan kerja sama dengan institusi pendidikan, yang dapat mendukung pengembangan sumber daya manusia di masa depan.

BAB II

Gambaran Umum



Gambar 2. 1 Tampak depan kantor Kesyahbadaran dan otoritas kelas II tanjung buton

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Pembentukan organisasi Badan Otoritas Pelabuhan (Port Authority/OP) merupakan amanat dari Undang-Undang Pelayaran No. 17 Tahun 2008. Pemerintah merespons hal ini dengan menerbitkan surat persetujuan melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bernomor B/2237 tanggal 7 Oktober 2010.

Berdasarkan persetujuan tersebut, Kementerian Perhubungan membentuk empat kantor utama Otoritas Pelabuhan (OP) dan Syahbandar di pelabuhan-pelabuhan besar, yaitu:

- a) Pelabuhan Tanjung Priok – Jakarta
- b) Pelabuhan Tanjung Perak – Surabaya
- c) Pelabuhan Belawan – Medan
- d) Pelabuhan Makassar – Sulawesi Selatan

Surat tersebut menjadi dasar penetapan tiga Unit Pelaksana Teknis (UPT), yakni:

- a) Kantor Otoritas Pelabuhan (OP)
- b) Kantor Syahbandar

c) Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan (UPP)

Langkah ini menggantikan peran Kantor Administrator Pelabuhan dan Kantor Pelabuhan yang sebelumnya mengatur jalannya pemerintahan di pelabuhan. Melalui pembentukan OP, fungsi regulator tetap berada di pemerintah, sedangkan pengelolaan pelabuhan dilakukan oleh PT Pelabuhan Indonesia (I–IV) sebagai operator.

Pendirian Otoritas Pelabuhan ditegaskan lebih lanjut dalam UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran serta Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan. Dalam hal ini: Otoritas Pelabuhan berperan sebagai lembaga pemerintah yang mengatur, mengendalikan, dan mengawasi kegiatan kepelabuhanan yang bersifat komersial. Unit Penyelenggara Pelabuhan (UPP) berfungsi di pelabuhan yang belum diusahakan secara komersial.

Syahbandar memiliki kewenangan tertinggi untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Seiring perkembangan, Kantor OP dan Kantor Syahbandar kemudian digabung menjadi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) di bawah naungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (DJPL).

Salah satu unit pelaksana teknis yang lahir dari penggabungan tersebut adalah Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton, yang hingga saat ini menjalankan fungsi utama pengaturan, pengawasan, dan pelayanan kepelabuhanan di wilayah kerjanya.

2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansii

A. Visi KSOP Kelas II Tanjung Buton

Terselenggaranya pelayanan jasa kepelabuhanan yang maju, handal, lancar, berkualitas, nyaman, tertib, selamat, aman, tepat waktu, dan terjangkau oleh pengguna jasa kepelabuhanan di lingkungan Kantor KSOP Tanjung Buton.

B. Misi KSOP Kelas II Tanjung Buton

Menyelenggarakan pelayanan transportasi laut yang lancar, aman, tepat waktu, dan terjangkau baik lokal, regional maupun nasional di lingkungan Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton

Hal ini berarti KSOP Tanjung Buton berfokus pada:

- a) Menjamin kelancaran aktivitas transportasi laut di wilayah kerjanya.
- b) Menyediakan layanan yang aman dengan mengutamakan keselamatan pelayaran.
- c) Menegakkan kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam pelayanan.
- d) Memastikan pelayanan kepelabuhanan dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat dan pelaku usaha, baik pada tingkat lokal, regional, maupun nasional.

2.3. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 S Struktur Organisasi KSOP Kelas II tanjung buton

Selain itu, Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton juga memiliki wilayah kerja yang mencakup beberapa daerah strategis, yaitu:

- a) Wilayah Kerja Sungai Pakning
- b) Wilayah Kerja Sungai Apit
- c) Wilayah Kerja Lubuk Muda

- d) Wilayah Kerja Bukit Batu
- e) Wilayah Kerja Bandul
- f) Wilayah Kerja Buton

Dengan cakupan wilayah kerja yang luas tersebut, KSOP Kelas II Tanjung Buton diharapkan mampu memberikan pelayanan kepelabuhanan yang optimal, baik dalam aspek keselamatan pelayaran, pengawasan hukum, maupun pengelolaan usaha kepelabuhanan.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan RI. KSOP memiliki tugas utama dalam pelayanan, pengawasan, dan penegakan hukum di bidang keselamatan serta keamanan pelayaran.

Ruang lingkup kerjanya meliputi:

A. Sub Bagian Tata Uaha

1. Subbag TU merupakan bagian penting dalam struktur Organisasi, yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan administrasi dan operasional agar semua tugas pokok KSOP dapat berjalan lancar dan efektif.

B. Seksi Keselamatan Berlayar Penjagaan dan Patroli (KBPP)

2. Fungsi Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli (KBPP) adalah melakukan pengawasan keselamatan pelayaran, termasuk memeriksa pemenuhan syarat pengawakan kapal, mengelola dokumen kelautan dan perjanjian kerja laut, serta mengawasi pergerakan dan keamanan kapal di wilayah kerja KSOP.

C. Seksi Lalu Lintas dan Usaha Kepelabuhanan (LALA)

3. Fungsi Seksi Keselamatan Berlayar, Penjagaan, dan Patroli (KBPP) adalah melakukan pengawasan keselamatan pelayaran,

termasuk memeriksa pemenuhan syarat pengawakan kapal, mengelola dokumen kelautan dan perjanjian kerja laut, serta mengawasi pergerakan dan keamanan kapal di wilayah kerja KSOP.

D. Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK)

4. Fungsi Seksi Status Hukum dan Sertifikasi Kapal (SHSK) adalah untuk melakukan pemeriksaan, pengujian, dan sertifikasi keselamatan kapal, serta menetapkan dan mengurus status hukum kapal seperti pendaftaran, balik nama, dan penerbitan dokumen kebangsaan. Seks ini juga mengawasi pencegahan pencemaran dari kapal, manajemen keselamatan kapal, serta penyiapan bahan penerbitan sertifikat yang diperlukan untuk memastikan kapal layak beroperasi secara aman dan legal.

Selain itu, KSOP Kelas II Tanjung Buton membawahi enam wilayah kerja, yaitu Sungai Pakning, Sungai Apit, Lubuk Muda, Bukit Batu, Bandul, dan Buton. Dengan ruang lingkup ini, KSOP berperan penting dalam mendukung kelancaran dan keselamatan pelayaran di wilayahnya.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton, penulis ditempatkan pada bagian Tata Usaha (TU). Adapun uraian kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

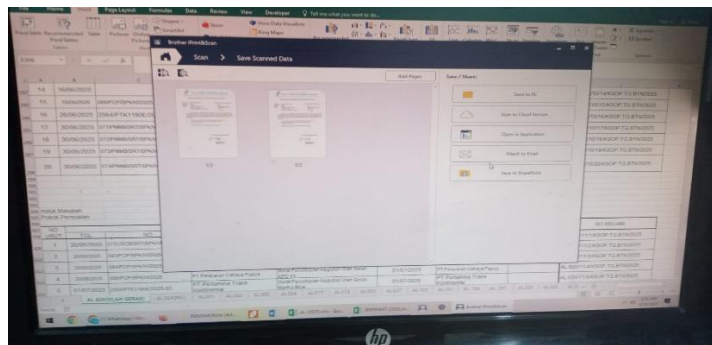
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Tugas utama yang dilakukan penulis adalah:

A. Penginputan Surat Masuk Melalui Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

1. Surat yang diterima kantor terlebih dahulu discan.
2. Hasil scan dicatat ke dalam Microsoft Excel untuk arsip internal, meliputi asal surat, tanggal surat, tanggal masuk surat, nomor surat dan perihal surat

[Dokumentasi]



Gambar 3.1 Hasil surat yang sudah di scanning

3. Surat kemudian diinput ke Aplikasi SRIKANDI melalui menu *Naskah Masuk*. Data yang diisi meliputi nama pengirim, jabatan, instansi asal, jenis surat (biasa/penting/rahasia), nomor surat, perihal, tanggal masuk, serta tanggal terima. File hasil scan dilampirkan, kemudian surat didisposisikan kepada Kepala Kantor. Setelah itu kepala kantor

akan disposisi kembali kepada ASN/ Pegawai yang akan memproses surat yang telah diinput tersebut melalui aplikasi SRIKANDI. Setiap ASN telah mempunyai akun pribadi untuk mempermudah proses surat menyurat di Kantor KSOP Kelas II Tanjung Buton. Jika kepala kantor mendisposi kepada salah satu pejabat maupn pegawai maka dari itu SRIKANDI akan mempunyai notf tersendiri pada akun pribadi Pejabat/ASN tersebut untuk di tindak lanjuti.

[Dokumentasi]

Gambar 3.2 Proses penginputan surat masuk melalui aplikasi srikandi

Gambar 3.3 Proses penginputan surat masuk melalui aplikasi srikandi

No	Tgl	Waktu	Subjek	Status	Tindak Lanjut
17	Rabu, 3 September 2025	14:06/27/20/01/2025	Himauan untuk berpartisipasi pada kegiatan Bakti Sosial dalam rangka Hari Perhubungan Nasional Tahun 2025	SUDAH	TINDAK ADA
18	Kamis, 4 September 2025	044/1MA/19K/14/2025	Permohonan Sign on/off crew on KHALDO BAKUKA (MULAIUM) 18 MTS 52	SUDAH	TINDAK ADA
19	Sabtu, 30 Agustus 2025	016/18311/VIN/2025	Permohonan Rekomendasi Penanganan Barang Curih Rodat yang tidak terdistribusi dalam Lampiran MHC Code Isotermis Perubahannya pada MK/SECD/2025 BENEFT V.509	SUDAH	TINDAK ADA
20	Rabu, 3 September 2025	250/19K180K/2025-90	Permohonan Penarikan Surat Penunjukan Kegiatan Olah Gerak Kapal 18, PATA, TUNDA, 3002 (02 s/d 03 05	SUDAH	TINDAK ADA

Gambar 3.6 Surat telah masuk ke akun Kepala kantor tetapi belum di tindak lanjuti

DILAKUKAN OLEH	KEPADA	PESAN DISPOSISI	INSTRUKSI / PESAN TAMBAHAN	LAMPIRAN	TANGGAL DISPOSISI	BATAS WAKTU	STATUS BACA	#
Cari Kepada	Cari Pesan Disposisi / Koordi	Cari Instruksi / Pesan Tambahan						
Capt.Pujo Kurnianto,M. Mof	Ahmad Danis.S.Sos.M.Si	- Untuk Ditindaklanjuti - Untuk Diketahui - Untuk Dikoordinasikan	TINDAK ADA	TINDAK ADA	Kamis, 4 September 2025 pukul 12:00 WIB	Kamis, 4 September 2025 pukul 11:59 WIB	SUDAH	

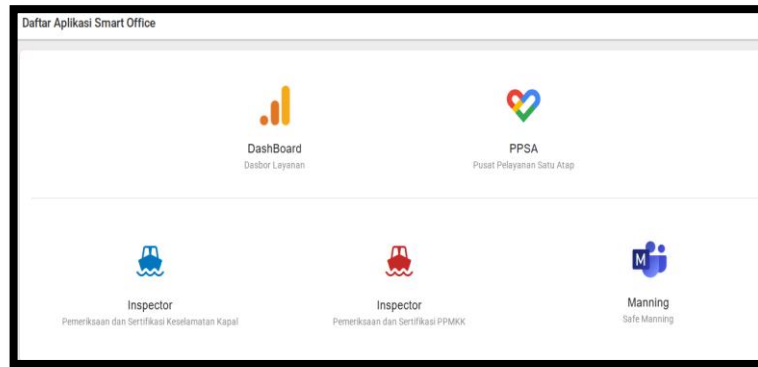
Gambar 3.7 Surat telah dibaca oleh pejabat atau ASN

B. Penomoran Sertifikat Kapal

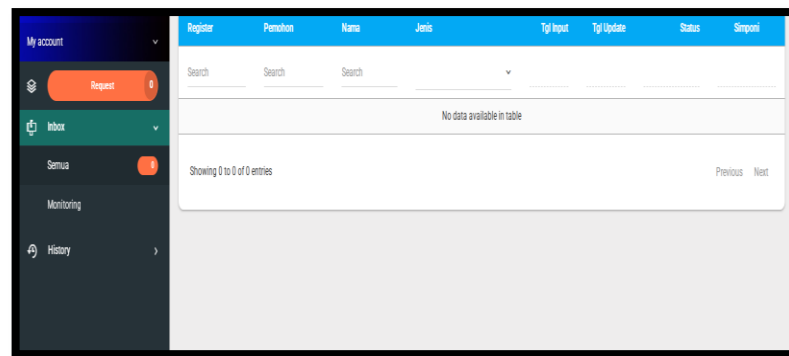
1. Penulis membantu penomoran sertifikat kapal melalui aplikasi SIMKAPEL, meliputi Sertifikat Anti Teritip (Anti Fouling), Sertifikat Keselamatan (Konstruksi, Perlengkapan, dan Radio), Sertifikat Pencemaran (Minyak, Kotoran dan Udara), Sertifikat Garis Muat Kapal serta jenis sertifikat lainnya.
2. Proses dimulai dengan login ke SIMKAPEL, masuk ke menu PSSA, Lalu penginputan nomor tersebut harus disesuaikan dengan kode dossier kantor agar konsisten.
3. Setelah sinkronisasi nomor dilakukan, data kapal (nama kapal, pemilik, tanggal, perihal) diinput ke kode dossier sebagai arsip kantor, kemudian penomoran di SIMKAPEL dicek kembali dan jika sesuai barulah

sertifikat dapat didisposisikan atau diselesaikan untuk pengakhiran proses penomoran sertifikat.

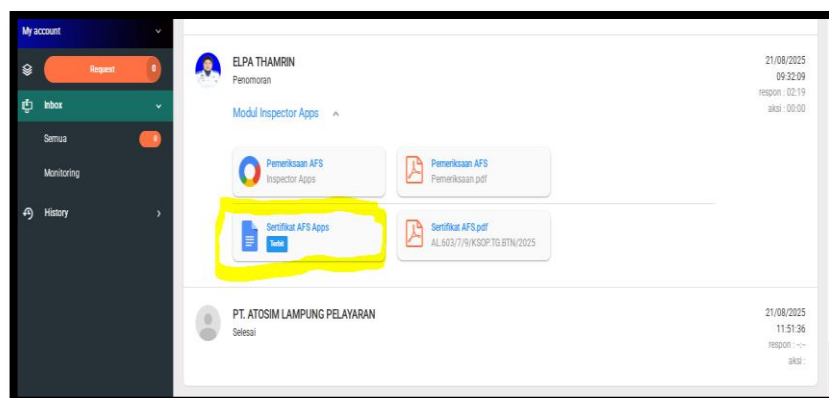
[Dokumentasi]



Gambar 3.8 Penggunaan aplikasi SIMKAPEL Ke PSSA dalam pembuatan sertifikay kapal



Gambar 3.9 Penginputan Nomor Sertifikat dilihat dari notif pada menu "Semua"



Gambar 3.10 Penginputan Nomor Sertifikat

Gambar 3.11 Penginputan Nomor dan Simpan

C. Kegiatan Pendukung

1. Mengikuti apel pagi setiap hari Selasa bersama pegawai KSOP sebagai bentuk kedisiplinan dan sarana penyampaian arahan dari pimpinan.

[Dokumentasi]



Gambar 3.12 Penulis mengikuti apel pagi rutin di KSOP kelas II tanjung

2. Pembuatan Konten Hari Kemerdekaan RI

[Dokumentasi]



Gambar 3.13 Pembuatan Konten Hari Kemerdekaan RI ke-80

3.2 Target yang Diharapkan

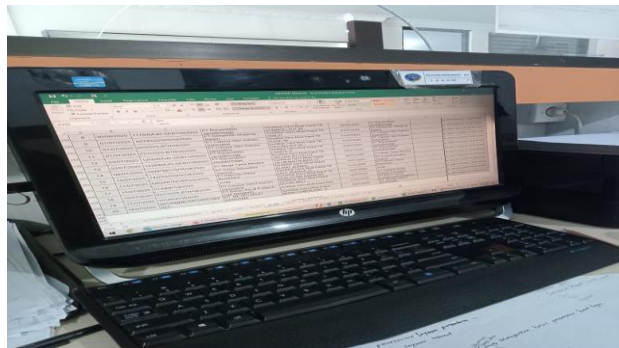
Target dari pelaksanaan kegiatan kerja praktek adalah:

1. Terciptanya arsip surat masuk yang rapi, akurat, dan mudah ditelusuri kembali.
2. Terbitnya sertifikat kapal yang sah, sesuai standar keselamatan pelayaran, dan dapat digunakan oleh pemilik kapal.
3. Peningkatan disiplin, tanggung jawab, serta pemahaman penulis terhadap administrasi dan sistem kepelabuhanan.

3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

1. Perangkat Lunak: Aplikasi Srikandi, Microsoft Excel, dan SIMKAPEL ke PSSA.
2. Perangkat Keras: Komputer/laptop kantor, printer, scanner, serta jaringan internet.

[Dokumentasi]



Gambar 3.14 Perangkat komputer kantor yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktek

3.4 Data-Data yang Diperlukan

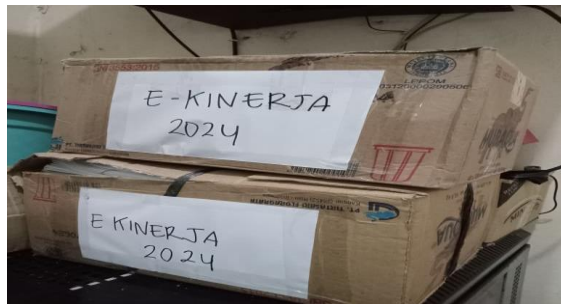
1. Data Surat Masuk: tanggal masuk, tanggal terima, nomor surat, instansi pengirim, dan perihal.
2. Data Kapal: nama kapal, perusahaan/pemilik, tanggal penerbitan sertifikat, serta perihal yang berkaitan dengan keselamatan kapal.

3.5 Dokumen-Dokumen dan File yang Dihasilkan

1. Arsip digital surat masuk melalui aplikasi Srikandi.
2. Arsip internal surat masuk dalam format Microsoft Excel.

3. Sertifikat kapal, yang meliputi Sertifikat Keselamatan Konstruksi, Sertifikat Keselamatan Perlengkapan, dan Sertifikat Radio.
4. Dokumen disposisi surat masuk kepada Kepala Kantor.

[Dokumentasi]



Gambar 3.15 Contoh arsip surat masuk dan sertifikat kapal yang telah diterbitkan

3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan tugas, kendala utama yang dihadapi adalah gangguan pada aplikasi Srikandi yang sering mengalami error. Hal ini menyebabkan proses input surat masuk tertunda sehingga pekerjaan memerlukan waktu lebih lama.

Selain itu, dalam penggunaan SIMKAPEL terkadang diperlukan ketelitian ekstra untuk menyamakan penomoran dengan arsip Excel agar tidak terjadi kesalahan pada sertifikat.

3.7 Hal-Hal Lain yang Dianggap Perlu

Selain tugas pokok yang telah dijelaskan, penulis juga memperoleh pengalaman tambahan berupa:

1. Pembelajaran tentang pentingnya ketelitian dalam pengarsipan dokumen resmi.
2. Pengalaman bekerja sama dengan pegawai kantor dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Peningkatan keterampilan menggunakan aplikasi administrasi digital pemerintah seperti Srikandi dan SIMKAPEL

BAB IV

IMPLEMENTASI APLIKASI SRIKANDI DAN SIMKAPEL DALAM PENINGKATAN EFEKTIVITAS PELAYANAN ADMINISTRASI DI KSOP KELAS II TANJUNG BUTON

4.1 Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di berbagai instansi pemerintah. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Kementerian Perhubungan telah memanfaatkan sistem informasi untuk mendukung kegiatan pelayanan administrasi dan kepelabuhanan.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, penulis ditempatkan pada bagian Tata Usaha (TU) dan berkesempatan untuk terlibat langsung dalam implementasi dua aplikasi utama, yaitu:

1. Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) digunakan untuk pengarsipan surat masuk dan keluar secara elektronik.
2. Aplikasi SIMKAPEL (Sistem Informasi Manajemen Kesyahbandaran dan Kepelabuhanan) digunakan untuk pengelolaan dan penomoran sertifikat kapal.

Kedua aplikasi ini memberikan kontribusi besar terhadap peningkatan efektivitas pelayanan administrasi, mempercepat proses kerja, dan mengurangi risiko kesalahan manual dalam pengarsipan serta penomoran dokumen.

4.2 Gambaran Umum Sistem Informasi

Sistem informasi yang diterapkan di KSOP Kelas II Tanjung Buton mendukung proses administrasi digital dan kegiatan pelayanan publik. Beberapa sistem utama yang digunakan antara lain:

1. Aplikasi SRIKANDI: Mengelola arsip surat masuk dan keluar secara elektronik.
2. Aplikasi SIMKAPEL: Mengatur penomoran sertifikat kapal dan pengawasan dokumen keselamatan pelayaran.
3. Microsoft Excel: Digunakan sebagai arsip tambahan internal serta media sinkronisasi data digital.

Dengan penerapan sistem informasi ini, pengelolaan administrasi menjadi lebih tertib, efisien, dan mudah ditelusuri kembali bila dibutuhkan.

4.3 Implementasi Aplikasi SRIKANDI dalam Pengarsipan Surat

Aplikasi SRIKANDI digunakan untuk mengelola surat masuk secara digital agar proses administrasi menjadi lebih cepat, aman, dan terdokumentasi dengan baik.

Langkah-langkah pengelolaan surat masuk melalui aplikasi SRIKANDI antara lain:

1. Surat fisik diterima dan dilakukan pemindaian (scan).
2. Data surat dicatat ke Microsoft Excel sebagai arsip internal.
3. Surat diinput ke aplikasi SRIKANDI melalui menu *Naskah Masuk* dengan melampirkan file hasil scan.
4. Kepala Kantor mendisposisikan surat secara elektronik kepada pegawai yang bersangkutan.
5. ASN yang menerima disposisi akan mendapatkan notifikasi melalui akun masing-masing.

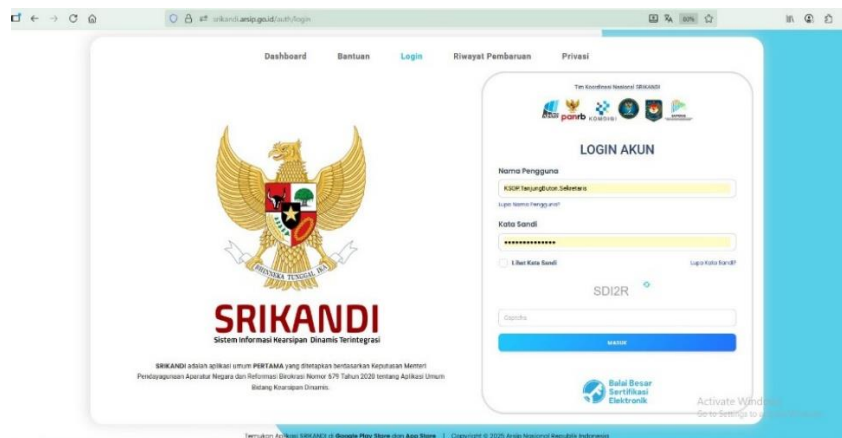
A. Manfaat penerapan aplikasi SRIKANDI:

1. Arsip digital lebih tertata dan mudah ditelusuri.
2. Proses disposisi surat menjadi lebih cepat dan transparan.
3. Mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik.

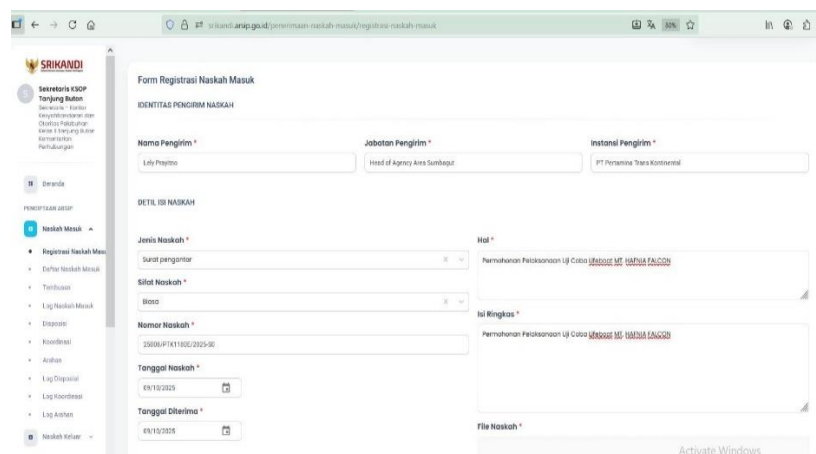
B. Kendala:

1. Aplikasi terkadang error.
2. Keterbatasan jaringan internet.

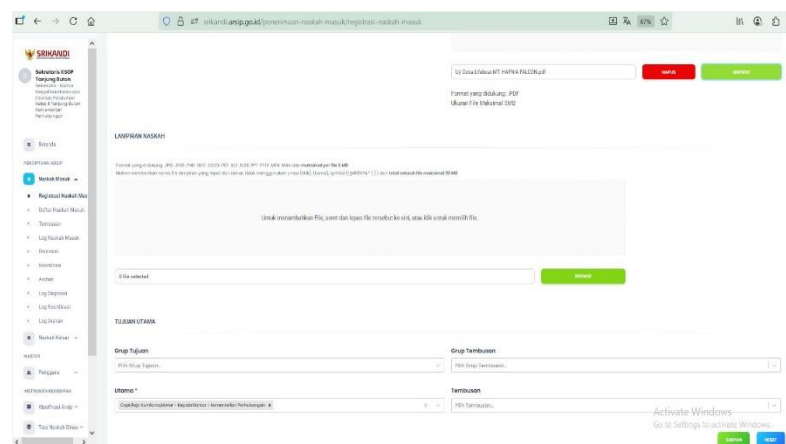
[Dokumentasi]



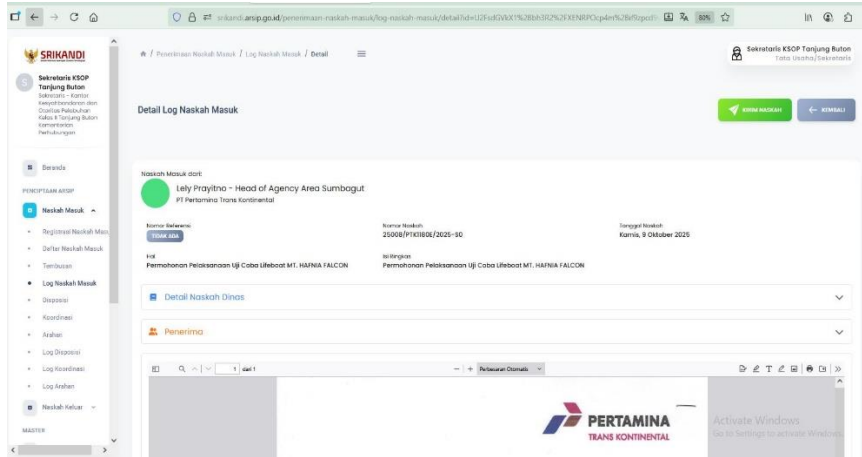
Gambar 4.1 Tampilan login srikandi



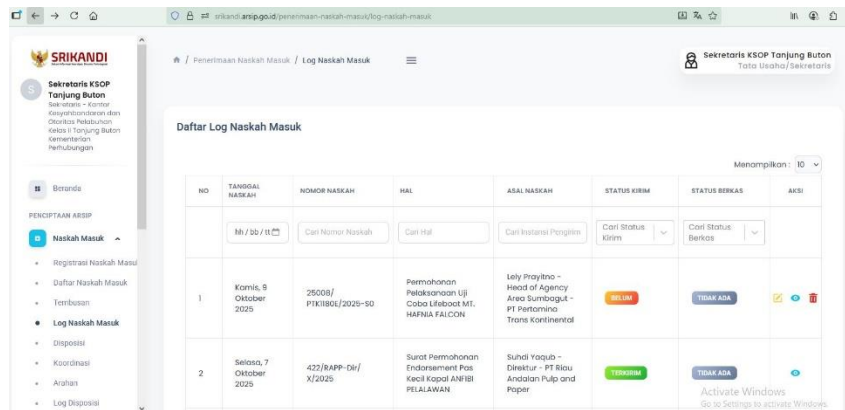
Gambar 4.2 Proses Input Surat Masuk



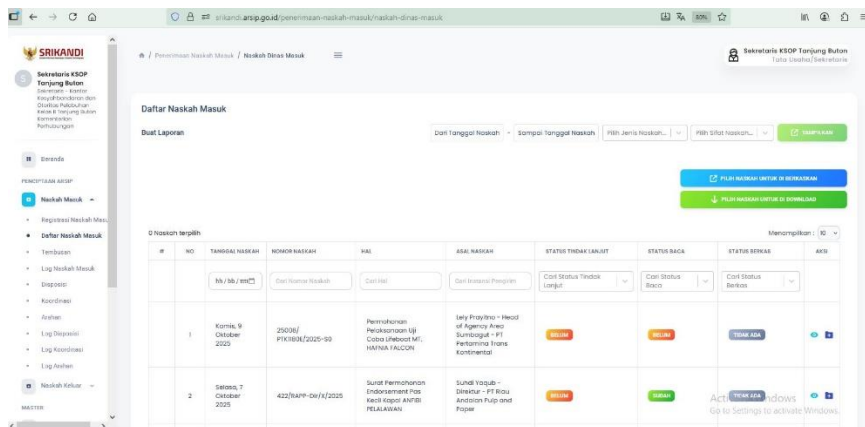
Gambar 4.3 Proses Upload Surat Masuk



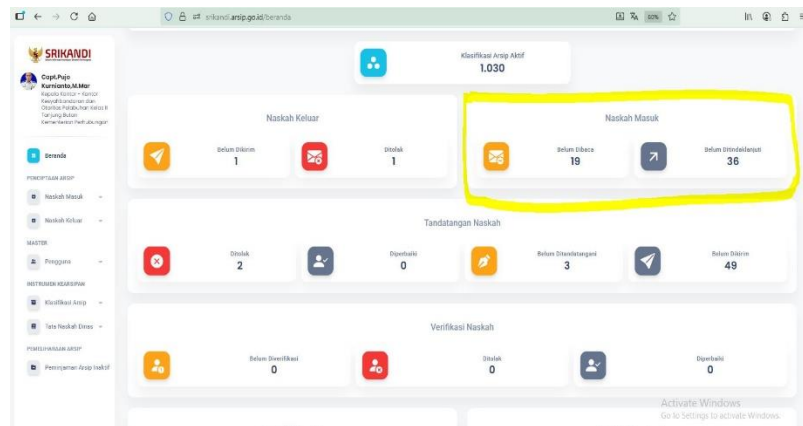
Gambar 4.4 Tampilan Sebelum Naskah Di kirim



Gambar 4.5 Tampilan Log Surat Masuk



Gambar 4.6 Tampilan Setelah Didisposisi



Gambar 4.7 Notifikasi Surat Masuk Ke Pegawai

4.4 Implementasi Aplikasi SIMKAPEL dalam Penomoran Sertifikat Kapal

Selain pengarsipan surat, penulis juga terlibat dalam proses penomoran sertifikat kapal menggunakan aplikasi SIMKAPEL. Sertifikat yang dikelola meliputi:

1. Sertifikat Anti Teritip (Anti Fouling)
2. Sertifikat Keselamatan (Konstruksi, Perlengkapan, dan Radio)
3. Sertifikat Pencemaran (Minyak, Kotoran, Udara)
4. Sertifikat Garis Muat Kapal

A. Alur kerja penomoran sertifikat:

1. Login ke aplikasi SIMKAPEL dan masuk ke menu PSSA.
2. Menginput nomor sertifikat sesuai kode dossier kantor agar data konsisten.
3. Melakukan sinkronisasi data dengan arsip internal.
4. Memasukkan informasi kapal.
5. Melakukan verifikasi akhir agar sertifikat siap diproses pejabat berwenang.

B. Manfaat penerapan SIMKAPEL:

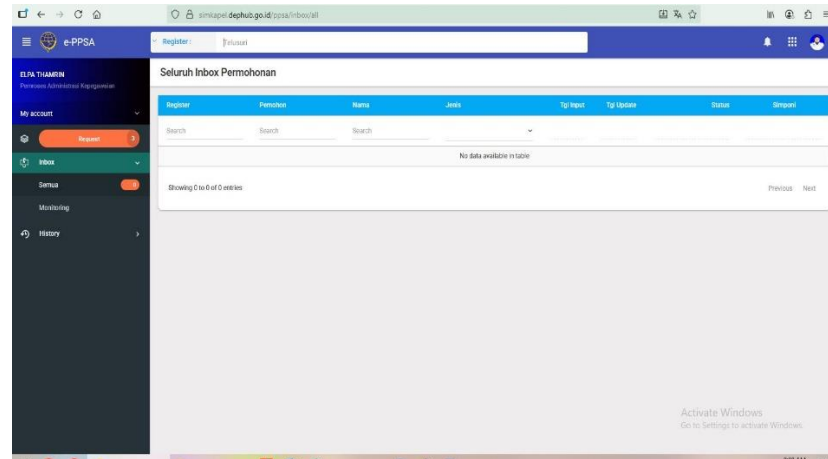
1. Penomoran sertifikat menjadi lebih konsisten
2. Proses validasi sertifikat lebih cepat dan terintegrasi.
3. Meminimalisir kesalahan input manual.

C. Kendala

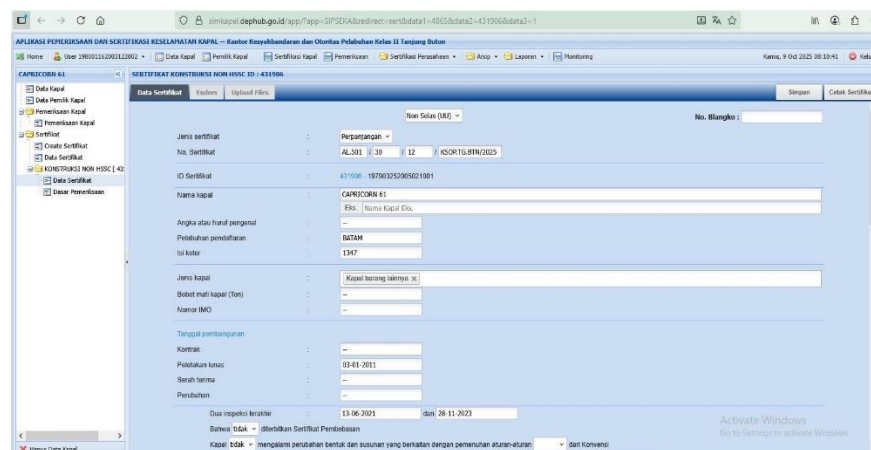
1. Dibutuhkan ketelitian tinggi.

2. Gangguan jaringan dapat memperlambat proses input.

[Dokumentasi]



Gambar 4.8 Dashboard SIMKAPEL



Gambar 4.9 Proses Memberi Nomor Pada Sertifikat

SERTIFIKAT KESELAMATAN KONSTRUKSI KAPAL BARANG
CARGO SHIP SAFETY CONSTRUCTION CERTIFICATE
 No. AL/SH/0012/KSOP.TG.BTN/005

Dibebaskan menurut ketentuan
 Issued under the provision of the

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO.17 TAHUN 2008
TENTANG PELAYARAN
INDONESIAN SHIPPING ACT NO. 17/2008

Di bawah wewenang Pemerintah
 Under the authority of the Government of
REPUBLIK INDONESIA
 The Republic of Indonesia

Oleh DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
 By Directorate General of Sea Transportation

Data Kapal
 Particulars of Ship

Nama kapal Name of ship	Angka stas huruf pengenal Distinctive number or letters	Pejabat pendaftaran Port of registry	Tonase kotor Gross tonnage
CAPRICORN 61	---	BATAM	1247

Jenis Kapal
 Type of ship

☐ Kapal penumpang
 Passenger ship

☐ Kapal tangki minyak
 Oil tanker

☐ Kapal tangki gas
 Gas carrier

☒ Kapal barang
 Cargo ship

☐ Kapal barang khusus
 Special cargo ship

☐ Kapal tangki lain
 Other tanker

☐ Kapal tangki gas lain
 Other gas carrier

**Berat mati kapal (tona)
 Deadweight of ship (metric tons)**

**Nomor DMO
 IMO Number**

**Tanggal penyelesaian
 Date of build**

Konstruksi **Pelengkapan** **Sesuai rencana** **Persyaratan**

Gambar 4.10 Tampilan Sertifikat yang Sudah di berikan nomor

4.5 Dampak Penerapan Sistem Informasi terhadap Pelayanan

Implementasi aplikasi SRIKANDI dan SIMKAPEL memberikan berbagai dampak positif, antara lain:

1. Efektivitas: Proses surat-menyurat dan penomoran sertifikat menjadi lebih cepat.
2. Efisiensi: Menghemat waktu kerja serta mengurangi penggunaan arsip fisik.
3. Transparansi: Alur kerja mudah dipantau dan terdokumentasi.
4. Kualitas layanan: Pelayanan publik menjadi lebih tertib, akurat, dan tepat waktu.

4.6 Kendala dan Upaya Perbaikan

A. Kendala yang dihadapi:

1. Aplikasi SRIKANDI dan SIMKAPEL terkadang mengalami gangguan sistem.
2. Jaringan internet yang tidak stabil memperlambat proses input.
3. Beberapa pegawai masih beradaptasi dengan sistem digital.

B. Upaya perbaikan:

1. Melakukan koordinasi dengan admin pusat.
2. Meningkatkan infrastruktur jaringan internet.
3. Memberikan pelatihan rutin bagi pegawai.

4. Menyediakan sistem cadangan (*backup*) untuk mengantisipasi kehilangan data.

4.7 Analisis

Dari hasil observasi dan keterlibatan langsung, dapat dianalisis bahwa:

1. Hubungan teori dan praktik: Sistem informasi berperan dalam meningkatkan efektivitas kerja.
2. Manfaat bagi instansi: Administrasi lebih tertib dan data lebih akurat.
3. Manfaat bagi mahasiswa: Memberikan pengalaman nyata penerapan sistem informasi pemerintahan.
4. Aspek yang perlu ditingkatkan: Stabilitas jaringan, keamanan data, dan kompetensi pegawai.

Kesimpulan:

Implementasi Aplikasi SRIKANDI dan SIMKAPEL di KSOP Kelas II Tanjung Buton terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan administrasi, meskipun masih memerlukan optimalisasi dari sisi teknis dan sumber daya manusia.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Secara keseluruhan, pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam penerapan sistem informasi pemerintahan berbasis digital. Melalui penggunaan Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi SIMKAPEL, mahasiswa dapat memahami secara langsung bagaimana teknologi informasi berperan dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi pelayanan administrasi publik. Kegiatan ini juga membentuk sikap disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan kerja sama yang menjadi bekal penting untuk menghadapi dunia kerja profesional.

Berdasarkan hasil kegiatan kerja praktek tersebut, diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- A. Manfaat dari tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan bagi mahasiswa
 1. Mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam menggunakan Aplikasi SRIKANDI untuk mengelola arsip surat masuk dan keluar secara digital, serta Aplikasi SIMKAPEL untuk proses penomoran sertifikat kapal. Kegiatan ini membantu mahasiswa memahami alur kerja administrasi digital di instansi pemerintah dan pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen resmi.
 2. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan pengarsipan dan penomoran sertifikat, mahasiswa belajar bagaimana sistem informasi mampu meningkatkan kecepatan dan keakuratan pelayanan publik.
 3. Mahasiswa juga mengembangkan kemampuan *soft skill* seperti disiplin, kerja sama tim, komunikasi profesional, serta tanggung jawab terhadap pekerjaan. Hal ini membentuk karakter kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia profesional.

4. Selain keterampilan teknis, mahasiswa belajar memahami struktur organisasi, mekanisme koordinasi antarbagian, dan pentingnya menjaga integritas serta etika kerja dalam lingkungan birokrasi pemerintah.

B. Manfaat Kerja Praktek bagi mahasiswa

1. Kegiatan Kerja Praktek memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menghubungkan teori perkuliahan dengan praktik di lapangan. Konsep yang dipelajari di kelas seperti sistem informasi, basis data, dan manajemen dokumen diterapkan langsung melalui penggunaan aplikasi pemerintahan.
2. Mahasiswa memahami bagaimana teknologi informasi berperan besar dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan publik.
3. Pengalaman ini membuka wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja sebenarnya, khususnya di lingkungan instansi pemerintahan yang kini mulai bertransformasi ke arah digitalisasi pelayanan.
4. Melalui KP ini, mahasiswa juga mampu menilai kemampuan dirinya dalam menghadapi permasalahan kerja nyata, seperti kendala sistem, ketidaksesuaian data, dan tantangan teknis lainnya, serta mencari solusi yang tepat.
5. Secara keseluruhan, kegiatan KP di KSOP Kelas II Tanjung Buton memberikan bekal pengalaman praktis, pengetahuan baru, serta motivasi untuk terus mengembangkan diri agar siap menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah.

5.2 Saran

Agar hasil kerja praktek ini dapat lebih optimal dan menjadi bahan pengembangan di masa mendatang, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

A. Saran untuk pengembangan tugas yang telah dilaksanakan

1. Optimalisasi sistem digital. Aplikasi SRIKANDI dan SIMKAPEL sebaiknya terus dikembangkan agar lebih cepat dan stabil.

Permasalahan seperti error sistem dan ketergantungan pada jaringan internet perlu diminimalisir melalui peningkatan infrastruktur jaringan serta perawatan rutin sistem.

2. Pelatihan bagi pegawai. Disarankan agar dilakukan pelatihan berkala untuk pegawai KSOP agar semakin terampil menggunakan aplikasi digital pemerintahan. Dengan begitu, pekerjaan administrasi menjadi lebih efisien, dan kesalahan input data dapat dihindari.
3. Keamanan dan cadangan data. Perlu adanya sistem cadangan data (backup) berbasis cloud atau server lokal untuk menghindari risiko kehilangan arsip digital penting akibat gangguan teknis atau human error.
4. Koordinasi antarbagian. Proses kerja antarbidang seperti Tata Usaha, Status Hukum dan Sertifikasi Kapal, serta Keselamatan Berlayar perlu terus diperkuat agar sistem informasi dapat berjalan sinkron dan saling mendukung satu sama lain.

B. Rumusan pengembangan yang dapat dijadikan topik Tugas Akhir

1. Perancangan Dashboard Integrasi KSOP: Mengembangkan sistem dashboard berbasis web yang dapat menghubungkan data dari aplikasi SRIKANDI dan SIMKAPEL sehingga pimpinan dapat memantau aktivitas surat-menyurat dan sertifikat kapal secara real-time.
2. Aplikasi Manajemen Arsip Berbasis Mobile: Merancang aplikasi arsip surat berbasis Android yang dapat digunakan pegawai untuk memantau dan mencari dokumen dengan lebih cepat.
3. Peningkatan Keamanan Data Digital: Mengembangkan sistem keamanan dokumen digital dengan metode enkripsi agar keaslian dan kerahasiaan data terjamin.
4. Sistem Analisis Pelayanan Kepelabuhanan: Membuat sistem analitik untuk menilai efisiensi kerja pegawai dan waktu pelayanan terhadap pengguna jasa berdasarkan data dari SRIKANDI dan SIMKAPEL.

C. Saran yang disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi D-III Teknik Informatika

1. Kesesuaian kurikulum. Program Studi disarankan menambahkan atau memperkuat materi yang berhubungan dengan penerapan sistem informasi pemerintahan, keamanan data, cloud computing, dan transformasi digital agar mahasiswa lebih siap menghadapi kebutuhan dunia kerja modern.
2. Kerja sama dengan instansi. Disarankan agar Prodi D-III Teknik Informatika menjalin kerja sama yang lebih luas dengan instansi pemerintahan seperti KSOP, Dinas Perhubungan, dan lembaga maritim lainnya untuk membuka lebih banyak peluang kerja praktek dan penelitian.
3. Evaluasi hasil kerja praktek. Setiap laporan kerja praktek mahasiswa sebaiknya dievaluasi dan dikompilasi oleh program studi sebagai bahan masukan untuk perbaikan kurikulum serta sumber ide pengembangan topik tugas akhir.

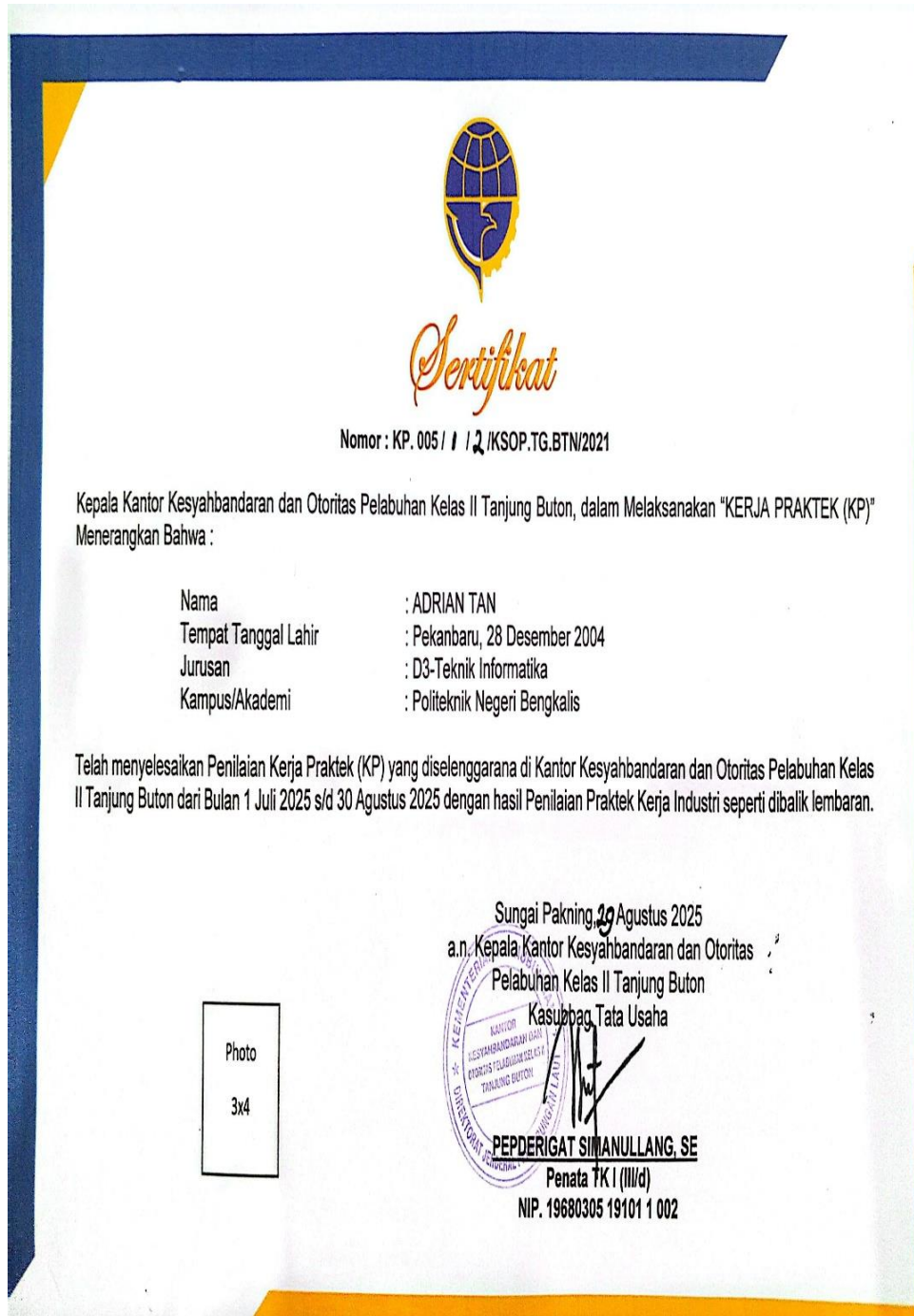
Dengan demikian, pelaksanaan Kerja Praktek di KSOP Kelas II Tanjung Buton tidak hanya memberikan pengetahuan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa, tetapi juga meningkatkan pemahaman tentang pentingnya penerapan sistem informasi dalam mendukung pelayanan publik berbasis digital. Implementasi Aplikasi SRIKANDI dan SIMKAPEL terbukti mampu mempercepat proses kerja, meningkatkan efisiensi administrasi, serta menjadi contoh nyata keberhasilan transformasi digital di instansi pemerintahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran*. Jakarta: Kementerian Perhubungan RI.
- Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. (2009). *Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan*. Jakarta: Kementerian Perhubungan RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2010). *Surat Persetujuan Pembentukan Organisasi Badan Otoritas Pelabuhan Nomor B/2237*. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. (2022). *Profil Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Tanjung Buton*. Pekanbaru: DJPL - Kementerian Perhubungan.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika. (2021). *Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI): Panduan Pengguna*. Jakarta: Kominfo RI.
- Direktorat Jenderal Perhubungan Laut. (2020). *Petunjuk Teknis Sistem Informasi Manajemen Kesyahbandaran dan Kepelabuhanan (SIMKAPEL)*. Jakarta: DJPL – Kemenhub RI.
- Politeknik Negeri Bengkalis. (2024). *Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktek Program Studi D-III Teknik Informatika*. Bengkalis: Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.
- Jogiyanto, H. M. (2017). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi.
- Kadir, A. (2019). *Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi.

LAMPIRAN

1.1 Sertifikat Magang



The image shows a certificate template with a blue and yellow border. At the top center is a logo featuring a globe and a stylized figure. Below the logo, the word "Sertifikat" is written in a large, orange, cursive font. Underneath, the number "Nomor : KP. 005 / 1 / 2 / KSOP.TG.BTN/2021" is printed. The main body of the certificate contains a paragraph stating the purpose of the internship and a table of personal details. At the bottom right, there is a section for the date and signature, and a circular official stamp. On the bottom left, there is a box for a photo.


Sertifikat
Nomor : KP. 005 / 1 / 2 / KSOP.TG.BTN/2021

Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton, dalam Melaksanakan "KERJA PRAKTEK (KP)"
Menerangkan Bahwa :

Nama	: ADRIAN TAN
Tempat Tanggal Lahir	: Pekanbaru, 28 Desember 2004
Jurusan	: D3-Teknik Informatika
Kampus/Akademi	: Politeknik Negeri Bengkalis

Telah menyelesaikan Penilaian Kerja Praktek (KP) yang diselenggarakan di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton dari Bulan 1 Juli 2025 s/d 30 Agustus 2025 dengan hasil Penilaian Praktek Kerja Industri seperti dibalik lembaran.

Sungai Pakning, 29 Agustus 2025
a.n. Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas
Pelabuhan Kelas II Tanjung Buton
Kasubag Tata Usaha

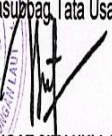

PEPDERIGAT SIMANULLANG, SE
Penata TK I (III/d)
NIP. 19680305 19101 1 002



Photo
3x4

1.2 Lampiran Absesnsi Kerja Praktek



DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON

JL. YOS SUDARSO NO.1
SUNGAI PAKNING
KODE POS 28761

TELP : (0766) 91014

FAX : (0766) 91014
Email : adpelspk@gmail.com
Home Page : www.dephub.go.id

ABSENSI KERJA PRAKTEK MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Adrian Tan
NIM : 6103230087
Prodi : D-III Teknik Informatika
Absensi : Bulan Juli 2025

Hari/ Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan	
		Mahasiswa	Pembimbing
Selasa/ 01-07-2025			
Rabu/ 02-07-2025			
Kamis/ 03-07-2025			
Jum'at/ 04-07-2025			
Senin/ 07-07-2025			
Selasa/ 08-07-2025			
Rabu/ 09-07-2025			
Kamis/ 10-07-2025			
Jum'at/ 11-07-2025			
Senin/ 14-07-2025			
Selasa/ 15-07-2025			
Rabu/ 16-07-2025			
Kamis/ 17-07-2025			
Jum'at/ 18-07-2025			
Senin/ 21-07-2025			
Selasa/ 22-07-2025			



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON

JL. YOS SUDARSO NO.1
SUNGAI PAKNING
KODE POS 28781

TELP : (0766) 91014

FAX : (0766) 91014
Email : adpelspk@gmail.com
Home Page : www.dephub.go.id

Rabu/ 23-07-2025	DISPENSASI KAMPUS	-	-
Kamis/ 24-07-2025	DISPENSASI KAMPUS	-	-
Jum'at/ 25-07-2025	DISPENSASI KAMPUS	-	-
Senin/ 28-07-2025			
Selasa/ 29-07-2025			
Rabu/ 30-07-2025			
Kamis/ 31-07-2025			



Pembimbing Instansi

Elpa Thamrin

NIP. 198001162003122002



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON

JL. YOS SUDARSO NO.1 TELP : (0766) 91014 FAX : (0766) 91014
 SUNGAI PAKNING Email : adpelspk@gmail.com
 KODE POS 28761 Home Page : www.dephub.go.id

ABSENSI KERJA PRAKTEK MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Nama : Adrian Tan
 NIM : 6103230087
 Prodi : D-III Teknik Informatika
 Absensi : Bulan Agustus 2025

Hari/ Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan	
		Mahasiswa	Pembimbing
Jum'at / 01-08-2025			
Senin/ 04-08-2025			
Selasa/ 05-08-2025			
Rabu / 06-08-2025			
Kamis / 07-08-2025			
Jum'at / 08-08-2025			
Senin / 11-08-2025			
Selasa / 12-08-2025			
Rabu / 13-08-2025			
Kamis/ 14-08-2025			
Jum'at / 15-08-2025			
Senin / 18-08-2025	CUTI BERSAMA	-	
Selasa / 19-08-2025			
Rabu / 20-08-2025			
Kamis/ 21-08-2025			
Jum'at / 22-08-2025			



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS II TANJUNG BUTON

JL. YOS SUDARSO NO.1
SUNGAI PAKNING
KODE POS 28761

TELP : (0766) 91014

FAX : (0766) 91014
Email : adpelspk@gmail.com
Home Page : www.dephub.go.id

Senin/ 25-08-2025			
Selasa/ 26-08-2025			
Rabu/ 27-08-2025			
Kamis / 28-08-2025			
Jum'at / 29-08-2025			


Pembimbing Instansi

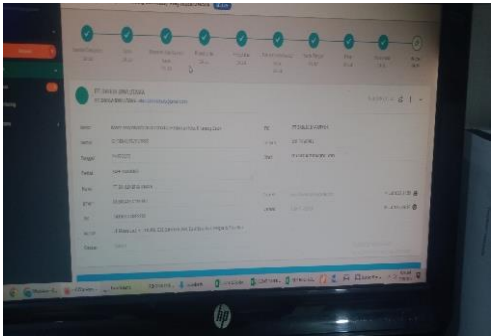
Elpa Thamrin
NIP. 198001162003122002

1.3 Lampiran LogBook Kegiatan Harian

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

Hari : Selasa – Jumat

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS
1	- Menginput surat masuk melalui Srikandi - Membuat penomoran pada simkapel - Menginput surat masuk melalui excel untuk arsip kantor	Elpa Thamrin

NO	GAMBARAN KEGIATAN	KETERANGAN
1		Menggunakan SRIKANDI untuk menginput surat masuk
2		Membuat penomoran Safe Maning Pada Aplikasi Simkapel

3

[illegible]

Menginput surat masuk melalui EXCEL untuk arsip dikantor
--