

AKP

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM KELAUTAN DAN PERIKANAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

Aplikasi AKP

Awak Kapal Perikanan

Panduan Resmi Pendaftaran untuk Calon Awak Kapal Perikanan

elaut-bppsdm.kkp.go.id/akp

Versi 2026 | BPPSDM KP

DAFTAR ISI

Bab	Judul	Hal
1	Pendahuluan & Persyaratan	3
2	Halaman Beranda & Akses Aplikasi	4
3	Registrasi Akun Baru	4
4	Login ke Aplikasi	5
5	Dashboard & Menu Navigasi	6
6	Formulir Pendaftaran – Tahap 1: Biodata	7
7	Formulir Pendaftaran – Tahap 2: Berkas Administrasi	9
8	Formulir Pendaftaran – Tahap 3: Pengalaman & Sertifikat	11
9	Memantau Progress & Data Profil	13
10	Korespondensi Sanggah	15
11	Edit Profil & Pengaturan Akun	16
12	Cetak / Print PDF Formulir	17
13	Reset Password (Lupa Password)	18
14	FAQ & Kontak Bantuan	20

BAB 1

Pendahuluan & Persyaratan

Aplikasi **AKP (Awak Kapal Perikanan)** adalah sistem pendaftaran daring resmi yang dikembangkan oleh **BPPSDM – Kementerian Kelautan dan Perikanan RI**. Melalui aplikasi ini, calon AKP dapat mendaftar, mengunggah dokumen, memantau progress, dan menerima pengumuman secara online.

Persyaratan Calon Pendaftar

- Warga Negara Indonesia (WNI)
- Berusia minimal 18 tahun
- Memiliki KTP yang masih berlaku
- Sehat jasmani dan rohani
- Bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi

Dokumen yang Perlu Disiapkan (JPG/PDF, maks. 2 MB/file)

No	Dokumen	Status
1	Pas Foto	Wajib (*)
2	KTP	Wajib (*)
3	Kartu Keluarga (KK)	Wajib (*)
4	SKCK	Wajib (*)
5	Kartu Pencari Kerja (AK-1)	Opsional
6	Buku Pelaut	Opsional – bukti pengalaman berlayar
7	Sertifikat Kompetensi (BST-F, dll.)	Jika ada

BAB 2

Halaman Beranda & Akses Aplikasi

Buka browser lalu akses elaut-bppsdm.kkp.go.id/akp. Halaman beranda menampilkan menu: **Beranda**, **Tentang Program**, **Persyaratan**, **Jadwal**, **Tahapan**, **Pengumuman**, dan **Kontak**. Klik tombol di kanan atas untuk membuka panel **Akses AKP**.



■ Tampilan Panel Akses AKP dengan Tab Masuk dan Daftar

BAB 3

Registrasi Akun Baru

Klik tab **Daftar** pada panel Akses AKP jika belum punya akun.



■ Form Registrasi – Nama, Username, Email, Password, Konfirmasi

1 Klik Tab "Daftar"

Pada panel Akses AKP, klik tab **Daftar**.

2 Isi Formulir

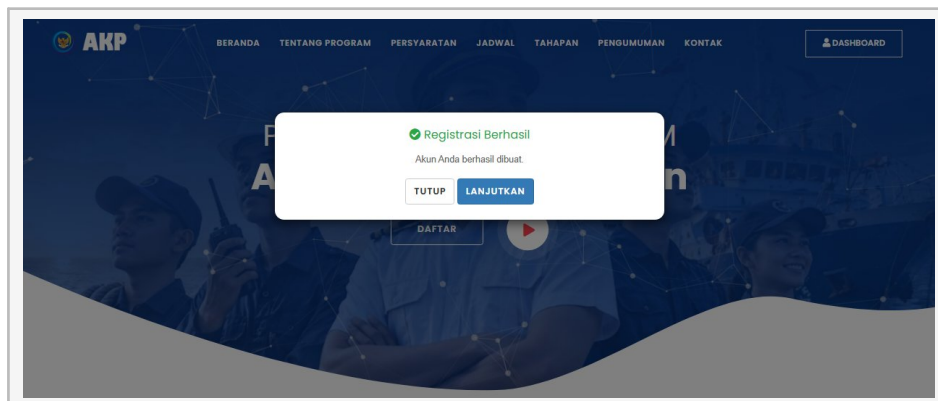
Isi: **Nama Lengkap**, **Username**, **Email aktif**, **Password** & **Konfirmasi Password**.

3 Klik "Daftar"

Klik tombol **Daftar** di bawah form.

4 Registrasi Berhasil

Pop-up "**Registrasi Berhasil**" muncul. Klik **Lanjutkan**.



■ Pop-up Konfirmasi Registrasi Berhasil

■ TIPS

Gunakan email aktif. Password minimal 8 karakter. Catat username & password.

BAB 4

Login ke Aplikasi

1 Buka Panel Akses AKP

Akses elaut-bppsdm.kkp.go.id/akp, klik tombol login kanan atas.

2 Pilih Tab "Masuk"

Pastikan tab **Masuk** (kiri) aktif.

3 Isi Email/Username & Password

Ketik kredensial yang terdaftar.

4 Klik "Masuk"

Klik tombol **Masuk**. Berhasil → diarahkan ke Dashboard.



■ Panel Login – Isi Kredensial lalu Klik Masuk

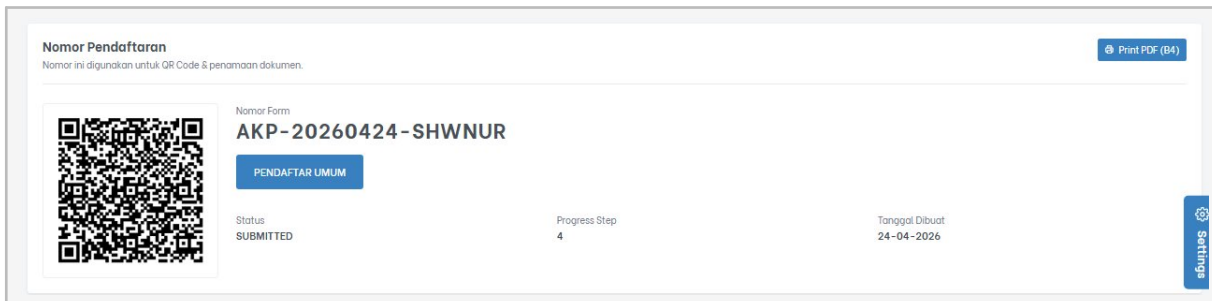
■ TIPS

Lupa password? Klik **Lupa password?** di panel Masuk. Lihat **Bab 13** untuk panduan lengkap reset password via OTP.

BAB 5

Dashboard & Menu Navigasi

Setelah login, Anda masuk ke **Dashboard**. Sidebar kiri berisi: **Formulir Pendaftar** dan **Data Profil**. Bagian atas menampilkan **Nomor Pendaftaran AKP-YYYYMMDD-XXXXXX**, QR Code, Status, dan Progress Step.



■ Area Nomor Pendaftaran – QR Code, Status SUBMITTED, Progress Step 4

Menu Sidebar	Fungsi
Formulir Pendaftar	Mengisi formulir pendaftaran Tahap 1, 2, dan 3
Data Profil	Melihat progress, dokumen, korespondensi sanggah, dan edit profil

BAB 6

Formulir Pendaftaran – Tahap 1: Biodata

Formulir terdiri dari **3 tahap bertingkat**. Tahap berikutnya aktif hanya setelah tahap sebelumnya di-submit.

The screenshot shows a web-based registration form for the 'Formulir Biodata' stage. At the top, there is a QR code and the registration number 'AKP-20260424-SHWNUR'. Below this, the form is divided into several sections with dropdown menus and text input fields. The sections include: 'Nama Lengkap', 'Jenis Kelamin', 'NIK', 'Tempat/Tgl Lahir', 'Status Pernikahan', 'Agama', 'Nomor HP', 'Kewarganegaraan', 'Provinsi', 'Kabupaten', 'Kecamatan', 'Desa', 'Alamat Lengkap', 'Pendidikan Terakhir', 'Tahun Lulus', 'Nama Sekolah', 'Jurusan', 'Jika ditawarkan menjadi apa?', 'Preferensi jabatan', 'Informasi ini didapat dari mana?'. A blue 'Submit Tahap 1' button is located at the bottom right of the form area.

■ Formulir Biodata (Tahap 1) – Semua Kolom Isian

1 Buka Menu "Formulir Pendaftar"

Klik **Formulir Pendaftar** di sidebar.

2 Isi Seluruh Kolom

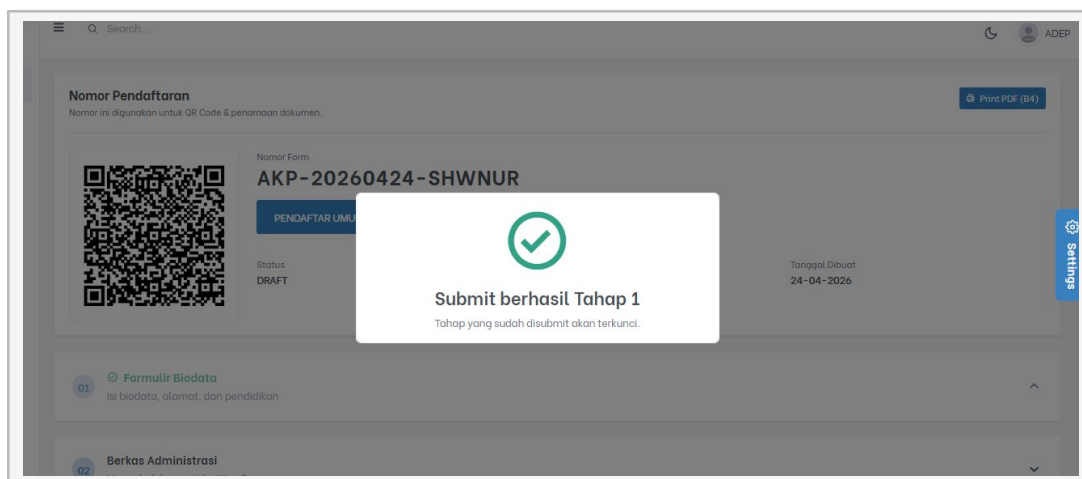
Nama Lengkap, Jenis Kelamin, NIK, Tempat/Tgl Lahir, Status Pernikahan, Agama, Nomor HP, Kewarganegaraan, Provinsi/Kab/Kec/Desa, Alamat, Pendidikan, Tahun Lulus, Nama Sekolah, Jurusan, Preferensi Jabatan, Sumber Informasi.

3 Klik "Submit Tahap 1"

Klik tombol biru **Submit Tahap 1** di kanan bawah.

4 Konfirmasi Berhasil

Pop-up "**Submit berhasil Tahap 1**" muncul. Klik OK.



■ Pop-up Submit Berhasil Tahap 1 – Tahap Terkunci Otomatis

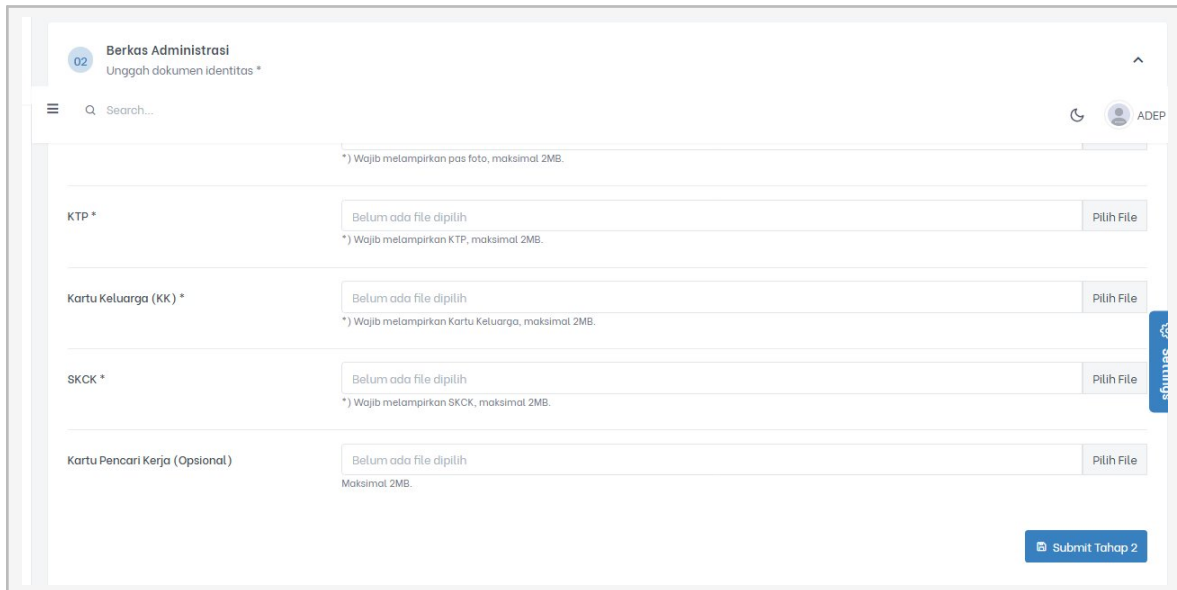
■ **PERHATIAN**

Data biodata **terkunci otomatis** setelah Submit. Pastikan semua data benar sebelum submit.

BAB 7

Formulir Pendaftaran – Tahap 2: Berkas Administrasi

Bagian 02 – Berkas Administrasi aktif setelah Tahap 1 selesai. Unggah dokumen identitas.



The screenshot shows a web form titled "Berkas Administrasi" with the subtitle "Unggah dokumen identitas *". The form contains four main sections, each with a label, a text input field, a "Pilih File" button, and a note: "*) Wajib melampirkan [document name], maksimal 2MB." The sections are: 1. "KTP *" with a note "*) Wajib melampirkan KTP, maksimal 2MB." 2. "Kartu Keluarga (KK) *" with a note "*) Wajib melampirkan Kartu Keluarga, maksimal 2MB." 3. "SKCK *" with a note "*) Wajib melampirkan SKCK, maksimal 2MB." 4. "Kartu Pencari Kerja (Opsional)" with a note "Maksimal 2MB." At the bottom right, there is a blue button labeled "Submit Tahap 2".

■ Form Unggah Berkas Administrasi – KTP, KK, SKCK, Pas Foto, AK-1

1 Buka Bagian 02

Klik akordion **02 – Berkas Administrasi**.

2 Unggah Pas Foto (*)

Klik **Pilih File** → pilih foto. Maks. 2MB.

3 Unggah KTP (*)

Klik **Pilih File** → unggah scan KTP. Maks. 2MB.

4 Unggah KK (*)

Klik **Pilih File** → unggah Kartu Keluarga. Maks. 2MB.

5 Unggah SKCK (*)

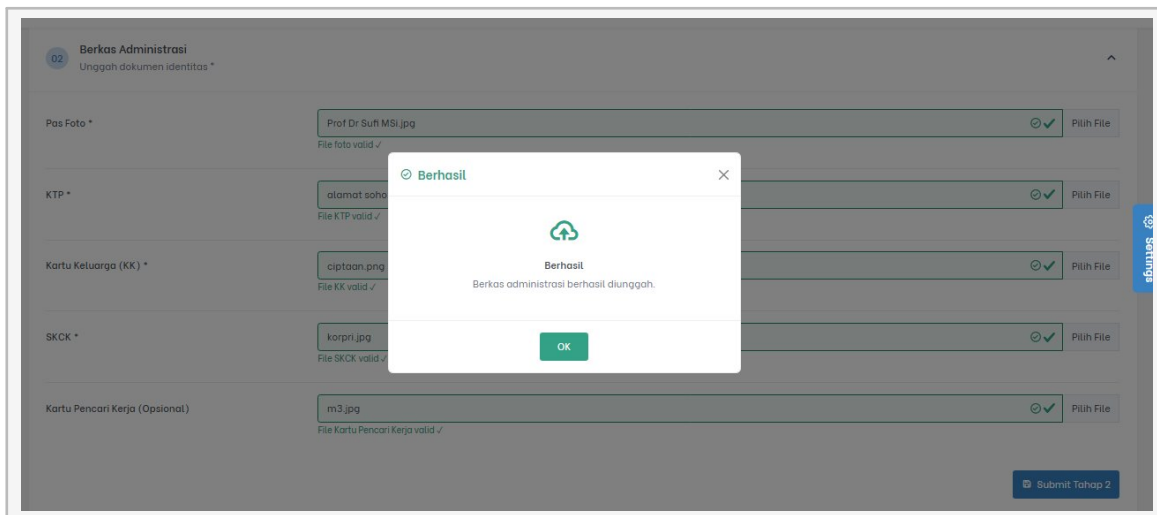
Klik **Pilih File** → unggah SKCK dari Polsek/Polres. Maks. 2MB.

6 Unggah AK-1 (Opsional)

Jika ada, unggah Kartu Pencari Kerja.

7 Klik "Submit Tahap 2"

Setelah semua file wajib (*) bercentang hijau, klik **Submit Tahap 2**.



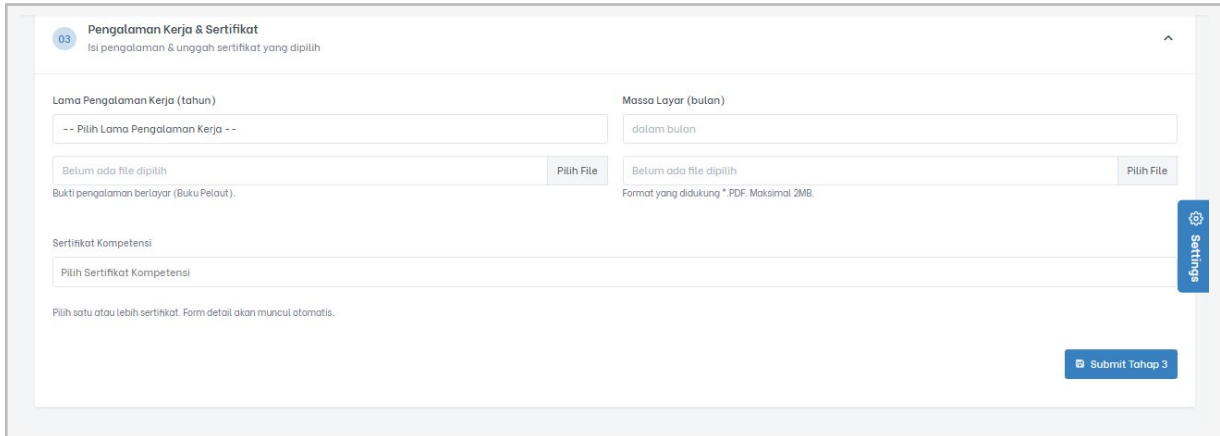
■ Notifikasi Berhasil – Berkas Administrasi Berhasil Diunggah

■ **INFO** File valid ditandai centang hijau ✓ dan teks 'File ... valid ✓'. Kolom * = wajib.

BAB 8

Formulir Pendaftaran – Tahap 3: Pengalaman & Sertifikat

Tahap terakhir: lampirkan pengalaman berlayar dan sertifikat kompetensi.



■ Form Pengalaman Kerja & Sertifikat Kompetensi – Tahap 3

1 Buka Bagian 03

Klik akordion **03 – Pengalaman Kerja & Sertifikat**.

2 Isi Pengalaman Kerja

Pilih **Lama Pengalaman Kerja (tahun)** dan isi **Massa Layar (bulan)**.

3 Unggah Bukti Berlayar

Unggah **Buku Pelaut** dan dokumen **Massa Layar (PDF)**. Maks. 2MB.

4 Pilih Sertifikat Kompetensi

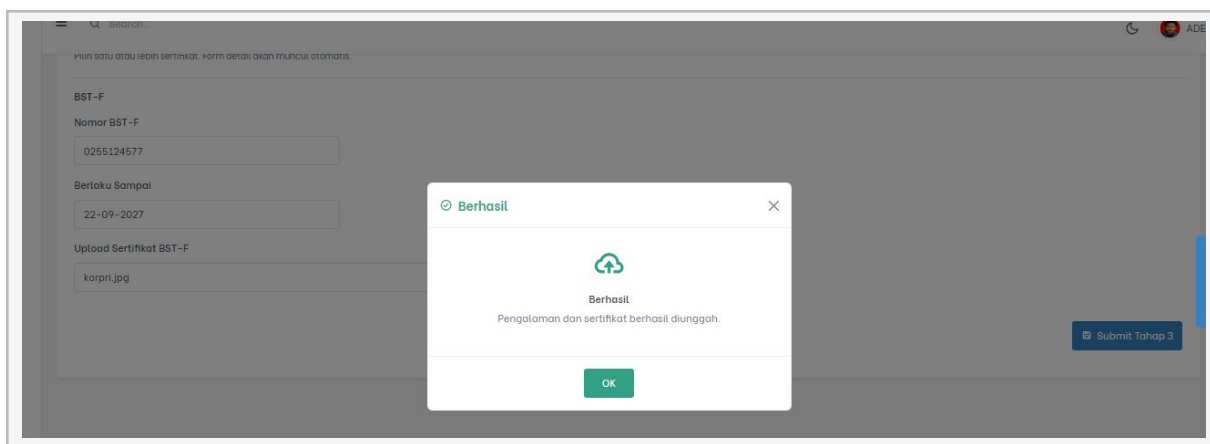
Klik **Pilih Sertifikat Kompetensi** → pilih satu/lebih (mis. **BST-F**). Form detail muncul otomatis.

5 Lengkapi Detail Sertifikat

Isi Nomor Sertifikat, Berlaku Sampai, dan unggah file sertifikat.

6 Klik "Submit Tahap 3"

Klik **Submit Tahap 3**. Status berubah menjadi **SUBMITTED**.



■ *Notifikasi Berhasil – Pengamatan dan Sertifikat Berhasil Diunggah*

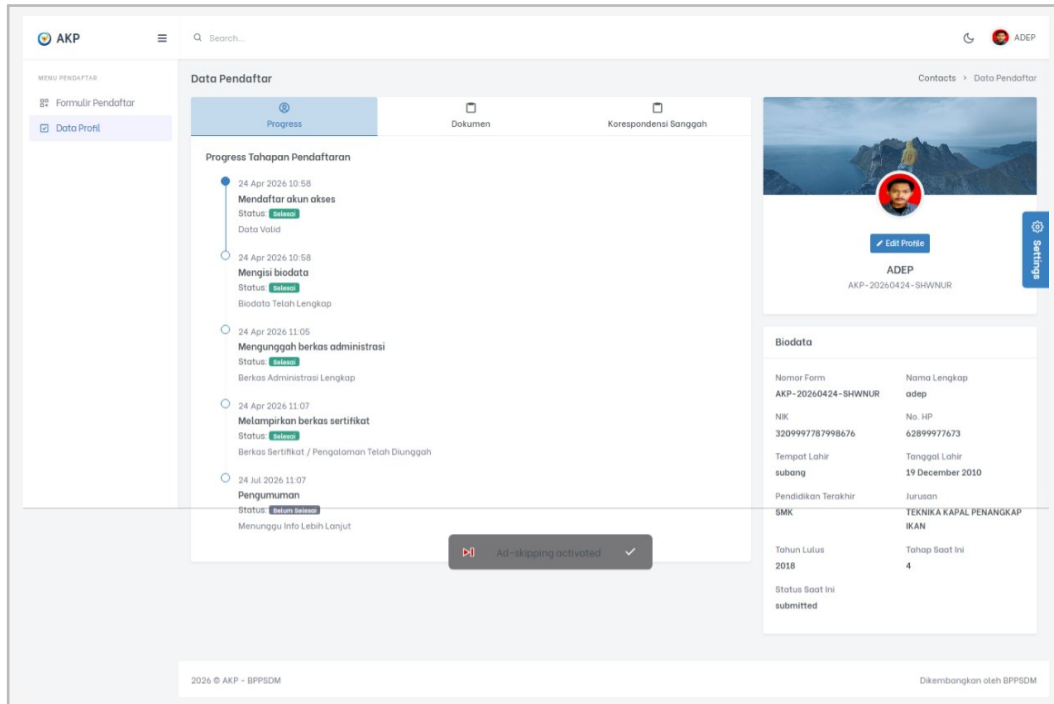
<p>■ BERHASIL</p>	<p>Status berubah menjadi SUBMITTED dan Progress Step = 4. Menunggu pengumuman panitia.</p>
--------------------------	--

BAB 9

Memantau Progress & Data Profil

Klik menu **Data Profil** di sidebar. Halaman ini memiliki tiga tab: **Progress**, **Dokumen**, **Korespondensi Sanggah**.

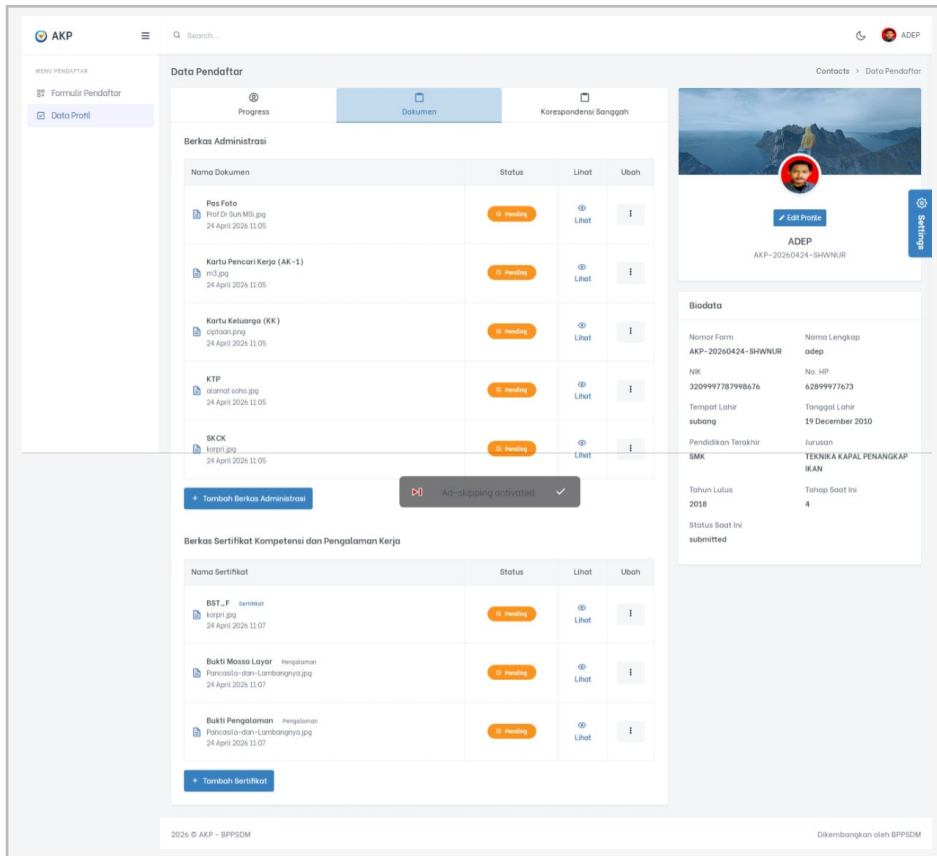
Tab Progress – Timeline Tahapan



■ Tab Progress – Timeline 5 Tahapan dengan Status Selesai/Belum

Tahap	Deskripsi	Status
Mendaftar akun akses	Akun dibuat & data valid	Selesai ■
Mengisi biodata	Formulir biodata dilengkapi	Selesai ■
Mengunggah berkas administrasi	KTP, KK, SKCK, Pas Foto diunggah	Selesai ■
Melampirkan berkas sertifikat	Pengalaman & sertifikat diunggah	Selesai ■
Pengumuman	Hasil seleksi dari panitia	Belum Selesai ■

Tab Dokumen – Status Verifikasi Berkas



■ Tab Dokumen – Daftar Berkas & Sertifikat dengan Status Pending

Klik **Lihat** untuk melihat file. Klik ■ untuk mengubah. Tombol **Tambah Berkas** dan **Tambah Sertifikat** tersedia jika diperlukan.

BAB 10

Korespondensi Sanggah

Gunakan tab ini untuk menyampaikan keberatan atau klarifikasi resmi.

The screenshot shows the 'Korespondensi Sanggah' form in the AKP application. The form is titled 'Data Pendaftar' and shows the 'Korespondensi Sanggah' tab selected. It includes a progress bar, a draft submission button, a file upload section, and a response panel. The user profile 'ADEP' is visible on the right.

■ Halaman Korespondensi Sanggah – Form & Panel Respons Panitia

1 Buka Tab "Korespondensi Sanggah"

Klik tab **Korespondensi Sanggah** di halaman Data Profil.

2 Isi Keterangan Sanggah

Tuliskan alasan sanggahan secara rinci dan dapat dipertanggungjawabkan.

3 Lampirkan File (Opsional)

Klik **Choose Files** untuk unggah bukti (dokumen klarifikasi, surat pernyataan, dll.).

4 Kirim Sanggahan

Klik **Kirim Sanggah** (biru). Pantau tanggapan di panel kanan.

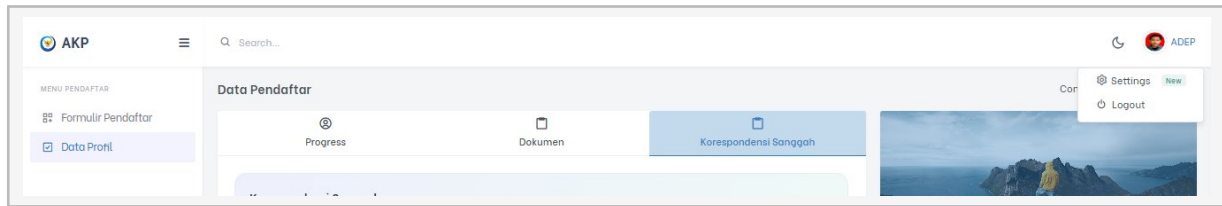
■ PERHATIAN

Gunakan fitur sanggah hanya untuk keberatan yang sah dengan bukti pendukung yang relevan.

BAB 11

Edit Profil & Pengaturan Akun

Perbarui informasi akun melalui dropdown kanan atas atau tombol **Edit Profile**.



■ Dropdown Menu Akun – Settings (New) dan Logout

1 Klik Nama Akun di Kanan Atas

Klik nama (mis. **ADEP**) → pilih **Settings** atau klik **Edit Profile** di Data Profil.

2 Pop-up Terbuka

Pop-up **Edit Profil Pendaftar** tampil dengan seksi **Informasi Akun** dan **Biodata**.

3 Ubah Informasi Akun

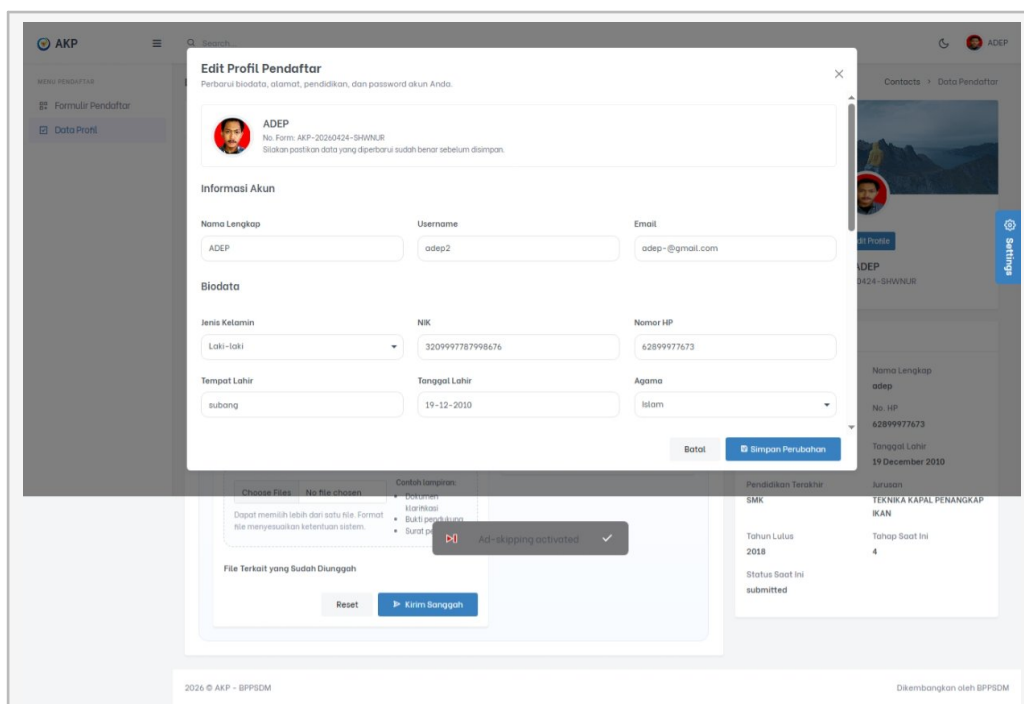
Perbarui **Nama Lengkap**, **Username**, atau **Email**.

4 Ubah Biodata

Perbarui Jenis Kelamin, NIK, Nomor HP, Tempat/Tgl Lahir, Agama, dll.

5 Klik "Simpan Perubahan"

Klik **Simpan Perubahan** (biru). Klik **Batal** untuk membatalkan.



■ Pop-up Edit Profil Pendaftar – Informasi Akun dan Biodata

BAB 12

Cetak / Print PDF Formulir

Cetak formulir pendaftaran format **PDF (B4)** berisi QR Code, foto, dan data biodata lengkap.

1 Buka "Formulir Pendaftar"

Klik menu **Formulir Pendaftar** di sidebar.

2 Klik "Print PDF (B4)"

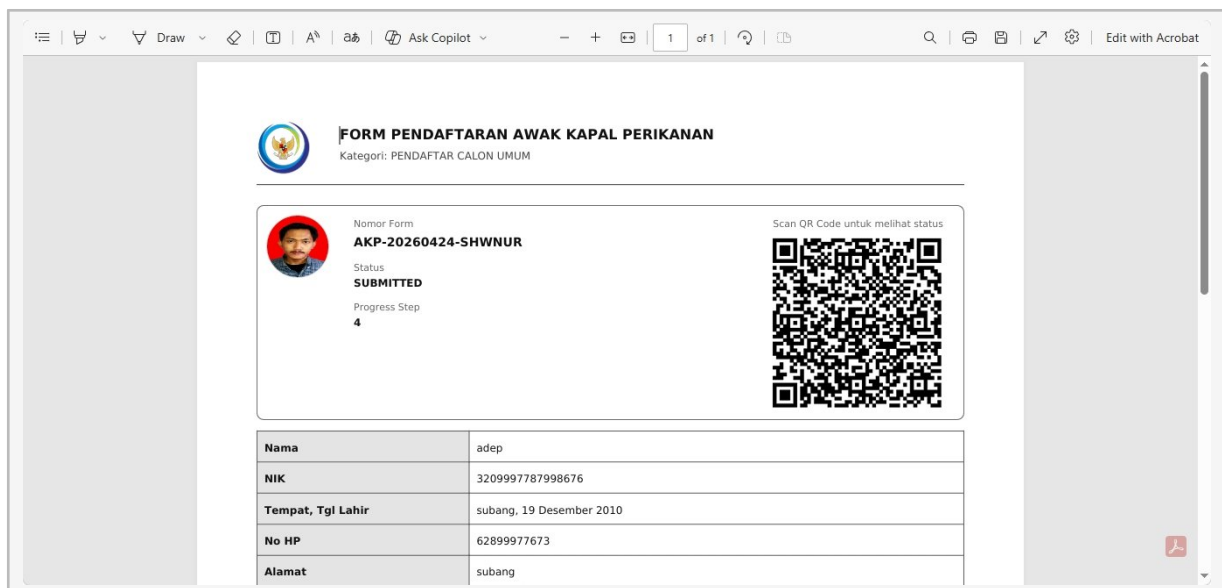
Di area Nomor Pendaftaran, klik tombol biru **Print PDF (B4)** di kanan atas.

3 PDF Terbuka

File PDF berisi Nomor Form, Status, QR Code, foto, dan semua data biodata.

4 Simpan atau Cetak

Gunakan tombol unduh/cetak di browser.



■ Hasil Print PDF – Form Pendaftaran Awak Kapal Perikanan (B4)

■ TIPS

Nomor Form **AKP-YYYYMMDD-XXXXXX** adalah identitas unik pada QR Code dan dokumen resmi.

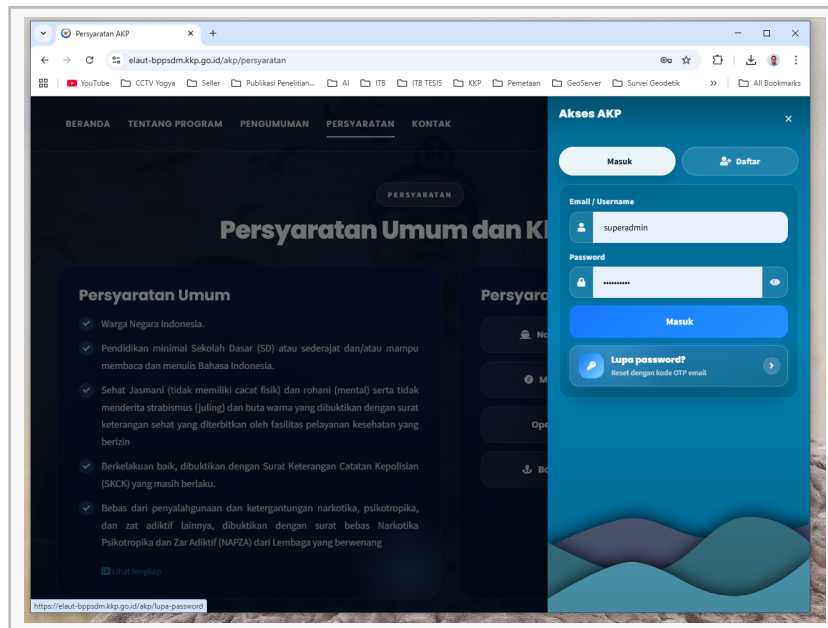
BAB 13

Reset Password (Lupa Password)

Jika Anda lupa password, gunakan fitur **Reset Password** yang menggunakan metode **OTP (One-Time Password)** yang dikirimkan ke email terdaftar. Ikuti 4 langkah berikut:

1 Klik Tautan "Lupa password?" di Halaman Login

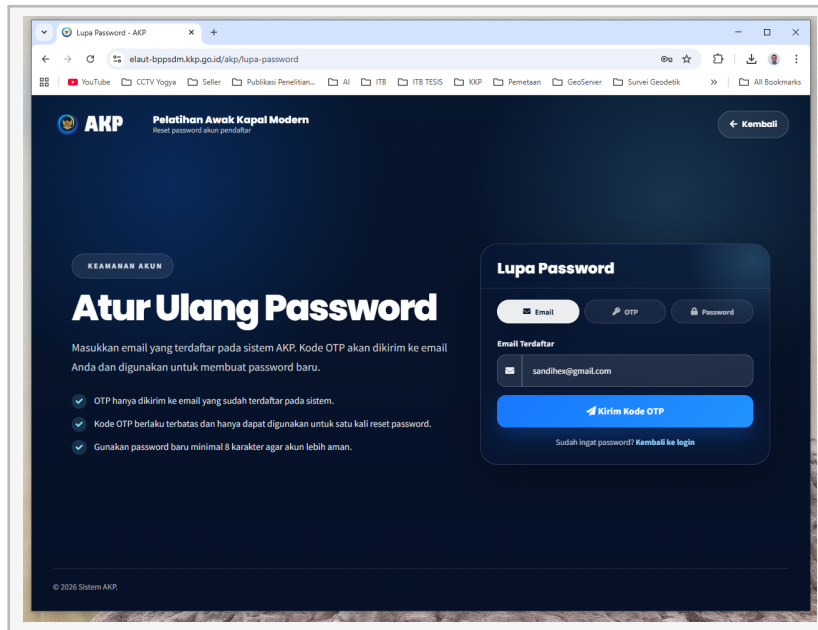
Pada panel **Akses AKP**, pastikan tab **Masuk** aktif. Klik tautan **Lupa password?** yang terletak di bawah kolom Email/Username. Anda akan diarahkan ke halaman **Atur Ulang Password**.



■ Panel Login – Klik Tautan 'Lupa password?' di Bawah Kolom Email

2 Input Email Terdaftar & Kirim Kode OTP

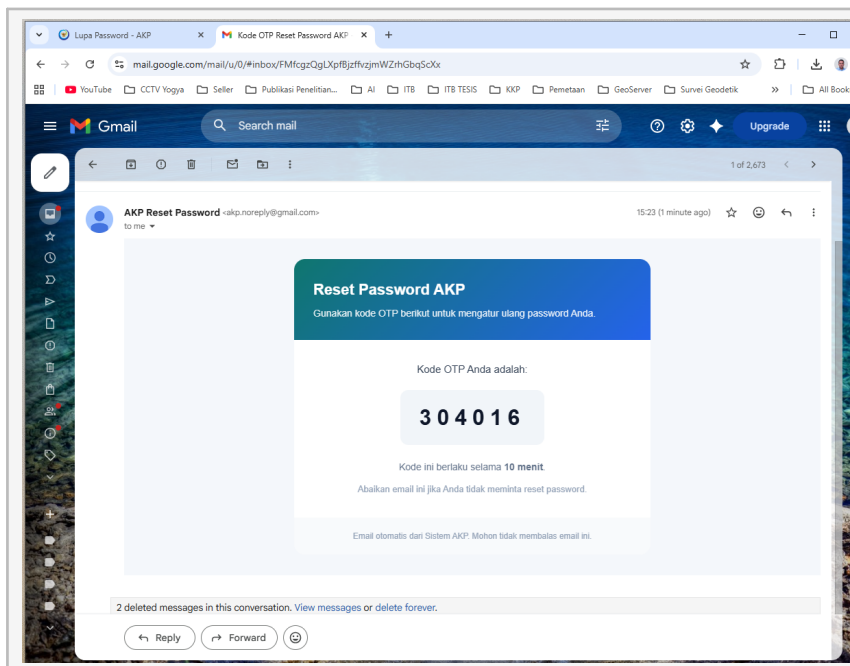
Pada halaman **Lupa Password**, pastikan tab **Email** dipilih. Masukkan alamat email yang digunakan saat mendaftar ke kolom **Email Terdaftar**, kemudian klik tombol biru **Kirim Kode OTP**. Sistem akan mengirimkan kode OTP 6 digit ke email tersebut.



■ Halaman Lupa Password – Input Email Terdaftar dan Klik Kirim Kode OTP

3 Cek Email & Salin Kode OTP

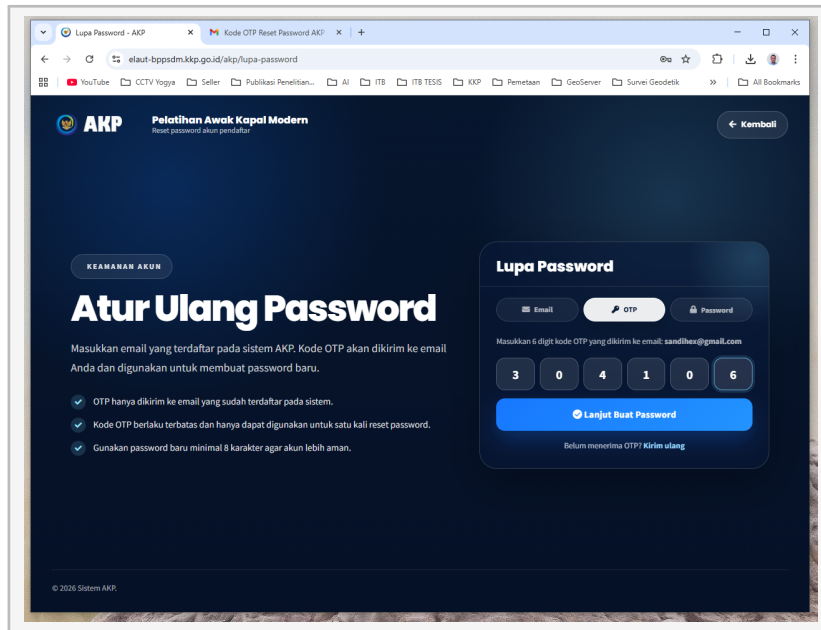
Buka kotak masuk email Anda (cek folder **Spam/Junk** jika tidak masuk). Anda akan menerima email dari **AKP Reset Password** dengan subjek *Reset Password AKP* yang berisi **Kode OTP 6 digit**. Kode ini berlaku selama **10 menit**. Salin kode tersebut, lalu kembali ke aplikasi AKP.



■ Email dari AKP Reset Password – Berisi Kode OTP 6 Digit (berlaku 10 menit)

4 Input Kode OTP di Aplikasi

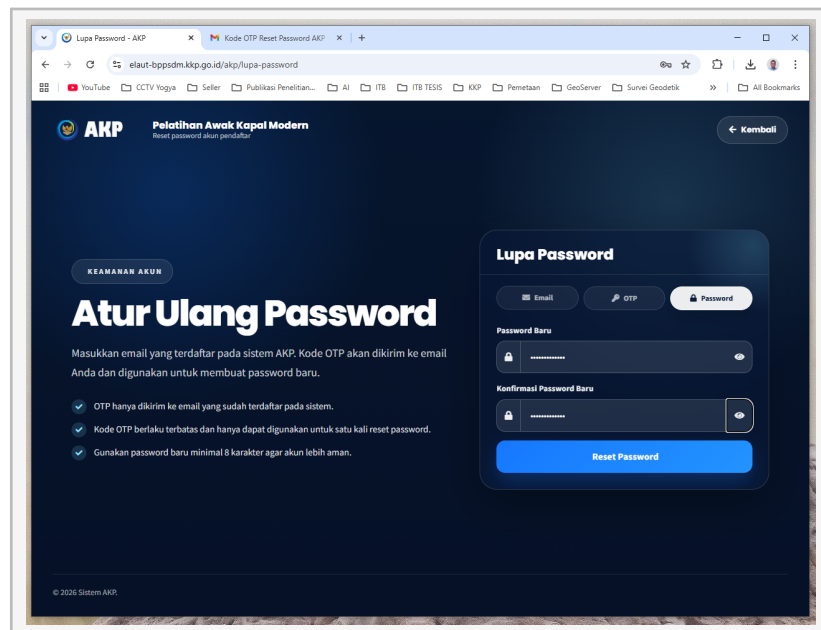
Kembali ke halaman aplikasi AKP. Pada panel **Lupa Password**, klik tab **OTP**. Masukkan kode OTP 6 digit yang diterima di email ke dalam kotak input (satu kotak per digit). Setelah semua digit terisi, klik tombol **Lanjut Buat Password**.



Halaman OTP – Input 6 Digit Kode OTP dari Email lalu Klik Lanjut Buat Password

5 Buat Password Baru

Setelah OTP terverifikasi, Anda diarahkan ke tab **Password**. Isi kolom **Password Baru** dan **Konfirmasi Password Baru**. Gunakan password minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf dan angka. Klik tombol **Reset Password** untuk menyimpan password baru.



Form Buat Password Baru – Isi Password Baru & Konfirmasi lalu Klik Reset Password

PERHATIAN

Kode OTP hanya berlaku **10 menit** dan hanya dapat digunakan **satu kali**. Jika kode kadaluarsa, ulangi proses dari awal dengan klik **Kirim ulang OTP** di halaman input OTP. Gunakan password minimal 8 karakter agar lebih aman.

BAB 14

FAQ & Kontak Bantuan**T: Apakah bisa mendaftar via smartphone?**

J: Ya. Gunakan Chrome/Firefox di smartphone, akses elaut-bppsdm.kkp.go.id/akp.

T: Apakah data bisa diubah setelah submit tahap?

J: Tidak. Setiap tahap yang di-submit terkunci otomatis. Pastikan data benar sebelum submit.

T: Apa arti status SUBMITTED?

J: Semua 3 tahap formulir selesai. Progress Step = 4. Menunggu pengumuman panitia.

T: Berapa lama verifikasi dokumen?

J: Beberapa hari kerja. Pantau di tab Dokumen → Data Profil.

T: Kode OTP reset password tidak masuk ke email?

J: Cek folder Spam/Junk. Jika tetap tidak ada setelah 5 menit, klik Kirim ulang OTP. Pastikan email yang diinput sama persis dengan email saat registrasi.

T: Bagaimana cara logout?

J: Klik nama akun di kanan atas → pilih Logout dari dropdown.

■ Kontak Bantuan BPPSDM KP

Website : elaut-bppsdm.kkp.go.id

Email : bppsdmcp@kkp.go.id

Telepon : (021) 3519070

Alamat : Jl. Medan Merdeka Timur No.16, Jakarta Pusat

Jam Layanan : Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB