

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PT. PELINDO JASA MARITIM SEI PAKNING**  
**“PEMBUATAN APLIKASI PENGARSIPAN NOTA**  
**DAN PRANOTA BERBASIS WEB”**

**M.Syabhana**

**6304191199**



**PROGRAM STUDI D-IV REKAYASA PERANGKAT LUNAK**  
**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**TAHUN 2023**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PT PELINDO JASA MARITIM SEI PAKNING**


Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek Pada  
Program studi sarjana terapan Rekayasa Perangkat Lunak Jurusan Teknik  
Informatika



**M.SYAHBANA**  
**6304191199**

Sungai Pakning, 7 Juli 2023

Pembimbing Lapangan  
PT.Pelindo Jasa Maritim  
Pekanbaru-Sungai Pakning

  
**Release Rvanto**  
**NIPP. 103674**

Dosen Pembimbing Program Studi  
Rekayasa Perangkat Lunak

  
**Danuri, M.Cs**  
**NIP. 198508122014041001**

Disetujui  
Ketua Prodi Rekayasa Perangkat Lunak  
Politeknik Negeri Bengkalis

  
**Fatri Profid Putra, M.Cs**  
**NIP. 198808012015041003**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan ini dengan baik dan tepat waktu. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di PT.Pelindo 1 Sei Pakning.

Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Pratek dibuat untuk memenuhi syarat pelaksanaan Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis. Serta laporan ini dibuat untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitan selama Kerja Praktek di PT. Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning.

Laporan Kerja Praktek ini dibuat dengan berbagi observasi dan beberapa bantuan dari berbagai pihak untuk membantu menyelesaikan tantangan dan hambatan selama melaksanakan Kerja Praktek hingga dalam mengerjakan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika.
4. Bapak Lidya Wati, M.Kom selaku Koordinator Pelaksanaan Kerja Praktek Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak.
5. Bapak Danuri, M.Cs selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek, Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Yennovin, M.Mar selaku Deputy Manager PT. Pelindo Jasa Maritim Pekanbaru-Sei Pakning.
7. Bapak Release Ryantoro selaku Pembimbing Kerja Praktek PT. Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning.

8. Seluruh pegawai dan karyawan PT. Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning yang telah menerima kami untuk melaksanakan Kerja Praktek dengan tulus memberi pengarahan selama Kerja Praktek serta melayani dengan baik.
9. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Kedua orang tua dan orang yang saya sayangi yang senantiasa memberikan dukungan maupun do'a kepada penulis. Dan seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Penulis merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek di PT.Pelindo Jasa Maritim Sungai Pakning, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu penulis mengundang pembaca untuk memberikan saran serta kritik yang dapat membangun. Kritik dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan selanjutnya. Untuk itu kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan Kerja Praktek (KP) ini sangat penulis harapkan.

Bengkalis, 08 Juli 2023

**M.SYAHBANA**

NIM. 6304191199

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN KERJA PRAKTEK</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.2 Latar Belakang Pemikiran KP .....	1
1.3 Tujuan .....	3
1.4 Manfaat .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>4</b>
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	4
2.2 Visi Dan Misi .....	5
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	7
<b>BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP</b> .....	<b>8</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	8
3.1.1 Mencatat Jurnal Kapal.....	8
3.1.2 Ngeprint / Mencetak Nota dan Pranota .....	9
3.1.3 Memisahkan Nota dan Pranota .....	9
3.2 Target Yang Diharapkan .....	10
3.3 Peralatan Yang Digunakan.....	10
3.4 Dokumen-Dokumen atau File-File Yang Dihasilkan.....	14
3.5 Kendala Yang Dihadapi .....	14
<b>BAB IV PEMBUATAN APLIKASI PENGARSIPAN NOTA DAN PRANOTA PT. PELINDO JASA MARITIM SEI PAKNING</b> .....	<b>16</b>
4.1 Metodologi .....	16

4.1.1. Prosedur Pembuatan Sistem.....	16
Gambar 4.1. Metode <i>Waterfall</i> .....	16
4.1.2. Metodologi Pengumpulan Data .....	16
4.1.3. Proses Perancangan.....	17
4.1.4. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan .....	17
4.2 Perancangan .....	18
4.2.1 Analisis Data .....	18
4.2.2 Rancangan Sistem .....	19
4.3 Implementasi Sistem .....	26
<b>BAB V_PENUTUP .....</b>	<b>37</b>
5.1 Kesimpulan .....	37
5.2 Saran.....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2. 1 Logo Pelindo 1</i> .....	6
<i>Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan</i> .....	8
<i>Gambar 3. 1 Mencatat Jurnal Kapal</i> .....	11
<i>Gambar 3. 2 Mencetak atau Mengeprint Nota dan Pranota</i> .....	12
<i>Gambar 3. 3 Memisahkan Nota dan Pranota</i> .....	12
<i>Gambar 3. 4 Laptop</i> .....	13
<i>Gambar 3. 5 Printer</i> .....	14
<i>Gambar 3. 6 Kertas</i> .....	14
<i>Gambar 3. 7 Flash Disk</i> .....	15
<i>Gambar 3. 8 Perforator</i> .....	15
<i>Gambar 3. 9 Stapler</i> .....	16
<i>Gambar 3. 10 Map Odners</i> .....	16
<i>Gambar 3. 11 Dokumen Atau File yang Dihasilkan</i> .....	17
<i>Gambar 4. 1 Metode Waterfall</i> .....	19
<i>Gambar 4. 2 Use Case Diagram</i> .....	22
<i>Gambar 4. 3 Desain Halaman Login</i> .....	23
<i>Gambar 4. 4 Desain Halaman Dashboard Superadmin</i> .....	23
<i>Gambar 4. 5 Desain Halaman Data Master User</i> .....	24
<i>Gambar 4. 6 Desain Halaman Data Master Agen</i> .....	24
<i>Gambar 4. 7 Desain Halaman Surat Masuk</i> .....	25
<i>Gambar 4. 8 Desain Halaman Surat Keluar</i> .....	25
<i>Gambar 4. 9 Desain Fitur Tambah Data Surat</i> .....	26
<i>Gambar 4. 10 Desain Fitur Edit Data</i> .....	27
<i>Gambar 4. 11 Desain Fitur Hapus Data</i> .....	27
<i>Gambar 4. 12 Desain Halaman Cetak Laporan</i> .....	28
<i>Gambar 4. 13 Desain Halaman Dashboard Bistek</i> .....	28

<i>Gambar 4. 14 Halaman Login .....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 4. 15 Halaman Dashboard Super Admin.....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 4. 16 Halaman Dashboard Bistek.....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 4. 17 Halaman Data Master User .....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 4. 18 Halaman Data Master Agen.....</i>	<i>31</i>
<i>Gambar 4. 19 Halaman Surat Masuk .....</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 4. 20 Halaman Surat Keluar.....</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 4. 21 Halaman Tambah Data Surat Masuk.....</i>	<i>33</i>
<i>Gambar 4. 22 Halaman Tambah Data Surat Keluar.....</i>	<i>34</i>
<i>Gambar 4. 23 Halaman Edit Data Surat Masuk.....</i>	<i>35</i>
<i>Gambar 4. 24 Halaman Edit Data Surat Keluar .....</i>	<i>35</i>
<i>Gambar 4. 25 Halaman Hapus Data Surat Masuk.....</i>	<i>36</i>
<i>Gambar 4. 26 Halaman Hapus Data Surat Keluar .....</i>	<i>37</i>
<i>Gambar 4. 27 Halaman Cetak Laporan Surat Masuk .....</i>	<i>38</i>
<i>Gambar 4. 28 Halaman Cetak Laporan Surat Keluar.....</i>	<i>39</i>
<i>Gambar 4. 29 Halaman Log Out .....</i>	<i>39</i>



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Jadwal Pelaksanaan.....	21
------------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan .....	43
Lampiran 2 Form Penilaian .....	44
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek.....	45
Lampiran 4 Surat Keterangan Kerja Praktek.....	46
Lampiran 5 Absensi bulan february, maret dan april .....	47
Lampiran 5.1 Absensi bulan april – mei.....	48
Lampiran 5.2 Absensi bulan juni - juli .....	49
Lampiran 6 Staff Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning.....	50
Lampiran 6.1 Staff Bisnis & Teknik Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning .....	51
Lampiran 6.2. Dokumentasi Kerja Praktek di ruangan Bistek .....	52
Lampiran 6.3. Ruangan Bisnis & Teknik .....	53
Lampiran 7 <i>Logbook Activity</i> .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Pendahuluan**

#### **1.2 Latar Belakang Pemikiran KP**

Untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat oleh mahasiswa selama kuliah perlu dilakukan kerja praktek secara langsung di dunia nyata agar dapat mempelajari hal baru yang tidak dapat di perkuliahan. Oleh karena itu, mahasiswa perlu mengikuti salah satu kegiatan akademik bernama Kerja Praktek (KP) sekurang-kurangnya 4 Minggu.

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah.

Nota adalah sebuah dokumen resmi yang berisi rencana atau perintah tertulis dari pihak yang berwenang di perusahaan. Dalam konteks Pelindo, nota sering digunakan untuk mengoordinasikan atau memberikan instruksi mengenai berbagai aktivitas atau tindakan yang perlu diambil di pelabuhan atau dalam operasional perusahaan secara umum. Nota bisa berisi perintah terkait pemeliharaan, operasional, alokasi sumber daya, kebijakan, dan berbagai hal lain yang terkait dengan pengelolaan pelabuhan.

Pranota adalah istilah yang umumnya mengacu pada dokumen yang dibuat sebelum atau sebagai pendahuluan dari nota. Dalam konteks Pelindo, pranota mungkin berisi latar belakang, alasan, dan rencana yang akan diusulkan dalam nota yang akan datang. Pranota bisa berfungsi sebagai pembahasan awal dan pembenaran mengapa suatu tindakan atau keputusan diperlukan sebelum nota resmi diajukan dan ditindaklanjuti.

PT.Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning merupakan tempat Kerja Praktek yang mana dilaksanakan mulai dari akhir Bulan Februari hingga awal Juli 2023. PT. Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning menjadi tempat kegiatan Kerja Praktek penulis,

yang bergerak dibidang pelayanan logistic dan pelabuhan. Penulis ditempatkan diruangan Bisnis & Teknik dan menyusun dan memisahkan Nota Dan Pranota pandu secara manual, membuat Nota dan Pranota pandu In dan Out melalui aplikasi Vasa, membuat Berita Acara perpanjangan kontrak surat kapal untuk kapal yang beroperasi memandu, menginput fs ke microsoft excel. Selain itu, penulis juga membuat sebuah aplikasi untuk arsip Nota Dan Pranota kapal. Pada PT. Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning pengarsipan dokumen Nota Dan Pranota masih menggunakan cara manual yaitu ketika mencari Nota Dan Pranota yang ingin dicari, harus mendownload berkali – kali dan mencari dokumen dalam tumpukan berkas sehingga memakan waktu dalam pencarian Nota dan Pranota. Berdasarkan masalah diatas, penulis membuat “Aplikasi Pengarsipan Nota dan Pranota Kapal” di PT. Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning untuk memudahkan petugas dalam mencari dokumen Nota dan Pranota yang ingin dicari.

PT. Pelindo Jasa Maritim Pekanbaru-Sungai Pakning. adalah salah satu cabang dari PT. Pelindo Jasa Maritim Pekanbaru-Sungai Pakning. yang bergerak di bidang jasa kepelabuhanan di Indonesia. Saat ini PT. Pelindo Jasa Maritim mengelola 16 cabang Pelabuhan di provinsi Aceh, Sumatera Utara, Riau, dan Kepulauan Riau. Area kerja PT. Pelindo Jasa Maritim Pekanbaru-Sungai Pakning. yang berada di kawasan barat Indonesia serta berhadapan langsung dengan Selat Malaka yang merupakan perairan tersibuk di dunia, menjadikan PT. Pelindo Jasa Maritim memiliki peran strategis dalam keterhubungan jaringan perdagangan internasional berbasis transportasi laut di Indonesia.

### **1.3 Tujuan**

Adapun tujuan KP adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studi yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Untuk mengembangkan ilmu yang di dapat dengan memberikan pengalaman kerja.

### **1.4 Manfaat**

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

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan dan pengalaman untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata sesuai dengan program studinya.
2. Meningkatkan kedisiplinan dan kemandirian mahasiswa melalui pemahaman akan budaya kerja professional yang menuntut kerjasama, ketepatan waktu, kepemimpinan, dan tanggung jawab.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaan.
5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

## BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 2. Gambaran Umum

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



*Gambar 2. 1 Logo Pelindo Jasa Maritim*

*Sumber : <https://www.pelindo.co.id/>*

Perusahaan Indonesia Jasa Maritim, disingkat Pelindo Jasa Maritim Pekanbaru-Sungai Pakning, merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di jasa operator terminal Pelabuhan. Pelabuhan Sungai Pakning berdiri pada tahun 1972 seiring dengan dioperasikan Pelabuhan-Pelabuhan khusus untuk melayani industri minyak dan gas bumi. Dari adanya persetujuan Bersama Direktur Djendral Perhubungan Laut dan Direktur Utama Pertamina. Terletak dikelurahan Sungai Pakning, Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Riau. Awalnya Pelabuhan Sungai Pakning merupakan perwakilan dibawah Cabang Pelabuhan Pekanbaru.

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi dan berkembangnya beberapa pabrik serta kunjungan kapal, maka manajemen PT. Pelindo Jasa Maritim Pekanbaru-Sungai Pakning. mengambil kebijakan untuk merubah status Pelabuhan Perwakilan Sungai Pakning Cabang Pekanbaru menjadi Cabang Pelabuhan Sungai Pakning dengan SK Direksi No. KP. 32/ 1/ 14/ PI-10 pada tanggal 12 Januari 2010 (Pelabuhan Kelas V). Dan saat ini Pelabuhan Sungai Pakning merupakan Pelabuhan Kelas III. PT. Pelindo Jasa Maritim Pekanbaru-Sungai Pakning. ini berada di lokasi Jl. Yos Sudarso No. 2 Sei Pakning.

## **2.2 Visi Dan Misi**

### **2.2.1. Visi / vision**

**Menjadi Pemimpin Ekosistem Maritim Terintegrasi Dan Berkelas Dunia.**

*To Be A Leader Of Intregated Ecosystem Maritim And World Class.*

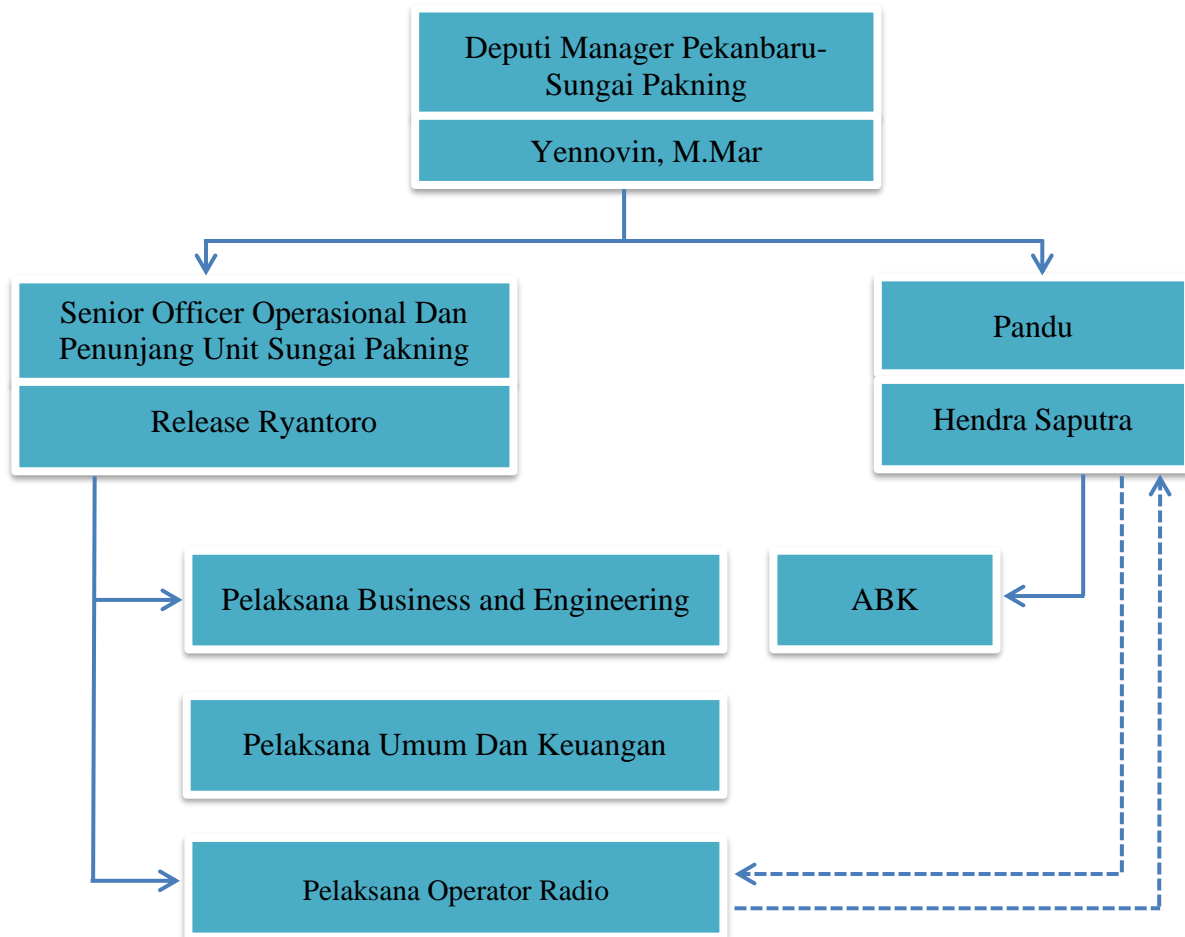
### **2.2.2. Misi / mission**

**Mewujudkan jaringan ekosistem maritim nasional melalui peningkatan konektivitas jaringan dan integrasi pelayanan guna mendukung pertumbuhan ekonomi indonesia.**

*To Realizing a national maritime ecosystem network through increasing network connectivity and service integration to support Indonesia's economic growth.*

### 2.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah struktur organisasi PT. Pelindo Jasa Maritim Pekanbaru-Sei Pakning



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: *Staff Pelindo*

Struktur Organisasi PT. Pelindo Jasa Maritim Sungai Pakning, dipimpin oleh Deputi Manager Pekanbaru-Sungai Pakning, dengan membawahi Senior Officer Operasional dan Penunjang Unit Sungai Pakning, serta Pandu. Pada bidang Senior Officer Operasional dan Penunjang Unit Sungai Pakning yang saling berhubungan timbal balik dengan Pandu, terdapat Pelaksana Business dan Teknik, Pelaksana Umum dan Keuangan, serta Pelaksana Operator Radio juga saling berhubungan timbal balik dengan Pandu. Pada bidang Pandu terdapat ABK.



#### 2.4. Ruang Lingkup Perusahaan

Pelindo Sei Pakning melayani jasa Pemanduan dan Penundaan. Pemanduan adalah kegiatan yang dilakukan pandu untuk memandu dan membantu memberikan saran dan informasi kepada Nahkoda tentang perairan setempat yang penting agar navigasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan selamat, tertib, dan lancar dengan keselamatan kapal dan lingkungan. Sedangkan penundaan adalah bagian dari pemanduan yang meliputi kegiatan mendorong, menarik, menggandeng, mengawal (*escort*), dan membantu (*assist*) kapal yang berolah-gerak di alur-pelayaran, daerah labuh jangkar maupun kolam pelabuhan, baik untuk bertambat ke atau untuk melepas dari dermaga, *jetty*, *trestle*, *oier*, pelampung, *dolphin*, kapal dan fasilitas tambat lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan. (Kementrian Perhubungan, 2015)

Petugas pandu juga dituntut untuk ‘jemput bola’ dalam memberikan pelayanan kepada pihak pelayaran dan senantiasa ‘*standby*’ untuk menunggu perintah pemanduan kapal yang akan masuk ke perairan Sungai Pakning. Pelabuhan Sungai Pakning merupakan jalur akses menuju Pelabuhan Khusus Pertamina, Pelabuhan Pekanbaru, Pelabuhan Peti Kemas Perawang, Pelabuhan Buatan serta jalur masuk ke RAPP sebagai penghasil kertas di Futong. Sebelum proses pelayanan kapal masuk dilaksanakan, perusahaan pelayaran / agen diminta menyampaikan daftar rencana kedatangan kapal. Sehingga terpenuhi dari dokumen tersebut dilanjutkan untuk perencanaan yang di ajukan kepada tugas dan akan dilaksanakan penetapan untuk pelayanan kapal. Perusahaan pelayaran / agen melakukan pembayaran pelayaran baik kapal maupun barang secara online ataupun secara tunai. Divisi keuangan pada perusahaan Pelindo mengirimkan nota penjualan kepada perusahaan pelayaran / agen untuk selanjutnya melakukan pembayaran melalui Bank dan atau tunai melalui kasir Pelindo. PT. Pelindo 1 Sei Pakning ini berada di lokasi Jl. Yos Sudarso No. 2 Sei Pakning.

## **BAB III**

### **BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP**

#### **3. Bidang Pekerjaan**

##### **3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan yang dilaksanakan dari tanggal 27 Februari 2023 sampai dengan 7 Juli 2023 di PT. Pelindo Jasa Maritim Cabang Sei Pakning. Selama melaksanakan KP di PT. Pelindo Sei Pakning dan ditempatkan dibagian bisnis dan Teknik Adapun tugas yang diberikan, diantaranya:

##### **3.1.1 Mencatat Jurnal Kapal**

Dalam kegiatan ini mahasiswa Kerja Praktek membantu untuk pencatatan nama-nama kapal yang masuk, tanggal, jam, asal kedatangan dan kepergian kapal yang akan dijadikan nota kapal.



*Gambar 3. 1 Mencatat Jurnal Kapal*

### 3.1.2 Ngeprint / Mencetak Nota dan Pranota

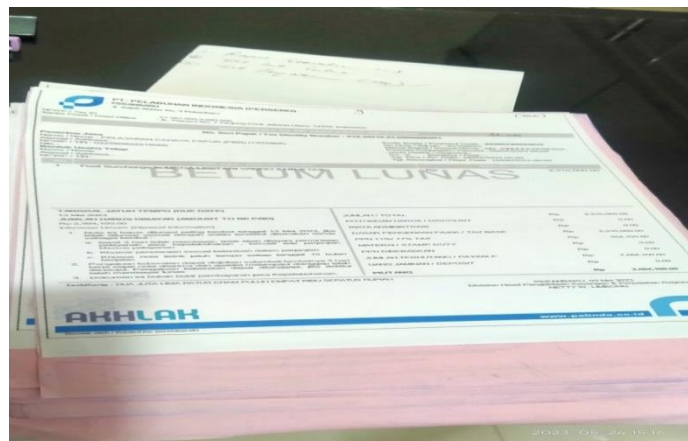
Nota adalah bukti suatu transaksi jual dan beli untuk arsip atau bahan pencatatan pada laporan keuangan perusahaan. Sedangkan pranota bukti transaksi sebelum terbitnya nota. Dalam kegiatan ini mahasiswa Kerja Praktek membantu dalam pencetakan nota dan pranota.



*Gambar 3. 2 Mencetak atau Mengeprint Nota dan Pranota*

### 3.1.3 Memisahkan Nota dan Pranota

Dalam kegiatan ini mahasiswa Kerja Praktek membantu memisahkan nota dan pranota yang telah di print sebelumnya. Kemudian nota dan pranota tersebut di susun berdasarkan bulan dan tahunnya.



*Gambar 3. 3 Memisahkan Nota dan Pranota*

### 3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di PT.Pelindo SeiPakning, Adapun target yang di capai antaranya:

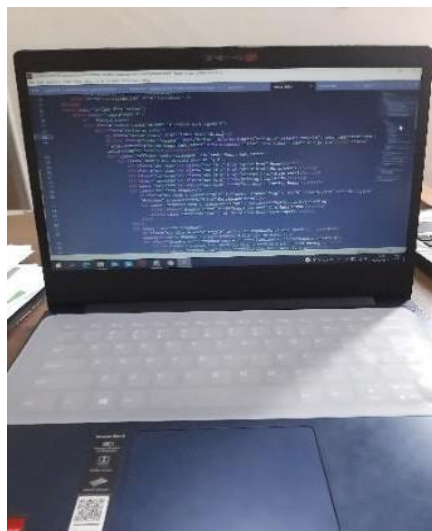
1. Dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik
2. Memahami tugas yang diberikan serta dapat membantu atau meringankan pekerjaan karyawan di PT. Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning
3. Dapat ilmu dan pengetahuan baru
4. Memahami dunia kerja

### 3.3 Peralatan Yang Digunakan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di PT.Pelindo Sei Pakning, Adapun perangkat yang digunakan antaranya:

1. Laptop

Laptop atau sering disebut computer mini digunakan sebagai perangkat untuk mencetak nota dan pranota. Laptop yang digunakan yaitu Asus ideapad 335 denganspesifikasi *Hard Disk Drive* sebesar 500 *Gigabyte*, *Prosesor* AMD a9 dan memiliki *Random Access Memory (RAM)* sebesar 8 *Gigabyte intel core i5*. Dalam melaksanakan Kerja Praktek laptop digunakan untuk membuat nota dan pranota.



Gambar 3. 4 Laptop

2. *Printer*

*Printer* merupakan sebuah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak file yang menampilkan hasil tulisan, atau gambar disebuah kertas atau media sejenisnya. Dalam melaksanakan Kerja Praktek *printer* digunakan untuk mencetakfile yang telah dibuat menggunakan laptop.



*Gambar 3. 5 Printer*

### 3. Kertas

Kertas adalah bahan yang tipis yang dihasilkan dari compress serat yang berasal dari pulp. Kertas merupakan perlengkapan yang sangat penting guna membuat dan mencetak nota dan pranota.



*Gambar 3. 6 Kertas*

4. *Flash Disk*

*Flasdisk* adalah sebuah alat penyimpanan data *eksternal* yang dihubungkan port USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar



*Gambar 3. 7 Flash Disk*

Sumber: <https://pixabay.com/id/images/search/flashdisk/>

5. *Perforator*

Alat ini digunakan untuk melubangi nota, pranota dan sebagainya. Gambar *perforator* dapat dilihat pada gambar 3.8 sebagai berikut:



*Gambar 3. 8 Perforator*

Sumber: <https://pixabay.com/id/images/search/perforator/>

## 6. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas nota, pranota, dokumen dan sebagainya. Gambar *stapler* dapat dilihat pada gambar 3.9 sebagai berikut:



*Gambar 3. 9 Stapler*

Sumber: <https://pixabay.com/id/images/search/stapler/>

## 7. *Map Odners*

*Map Odners* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di bisnis dan teknik map odners digunakan untuk menyimpan arsip bulanan nota, pranota, surat perintah tugas, dsb. Gambar *Map Odners* dapat dilihat pada gambar 3.10 sebagai berikut:



*Gambar 3. 10 Map Odners*

Sumber: <https://www.priceza.co.id/s/harga/map-ordner>

### 3.4 Dokumen-Dokumen atau File-File Yang Dihasilkan



Gambar 3. 11 Nota & Pranota

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di PT.Pelindo 1 Sei Pakning, Adapun dokumen atau file yang dihasilkan antaranya:

1. Nota
2. Pranota

### 3.5 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktek di PT.Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas yang diberikan yaitu:

1. Masalah WI-FI dan listrik mati. Masalahnya yaitu ketika wi-fi kurang bagus otomatis aplikasi yang digunakan untuk memasukkan nama kapal sebagainya terkendala. Dan ketika listrik mati itu juga menjadi masalah karena dalam melakukan pencetakan nota dan pranota akan terkendala dan hanya loading pada aplikasi tersebut.
2. Tidak adanya pembimbing di lapangan pada bidang IT, yang ada hanya



pembimbing lapangan di bidang Keuangan, Umum, Bistek dan Operator Radio. Maka dalam pembuatan Aplikasi Arsip Nota & Pranota Pandu Kapal tidak ada tempat bertanya dan tidak mendapatkan solusi atas permasalahan dari pembimbing di lapangan.

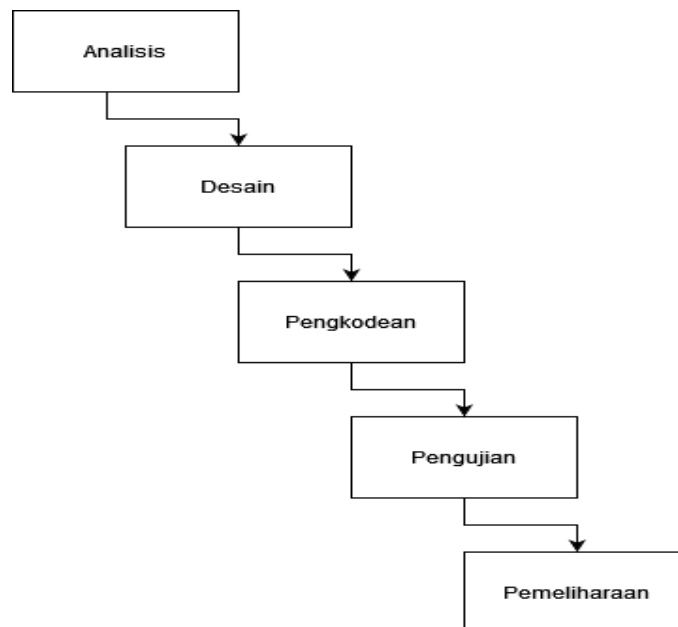
## BAB IV

### PEMBUATAN APLIKASI PENGARSIPAN NOTA DAN PRANOTA PT. PELINDO JASA MARITIM SEI PAKNING

#### 4.1 Metodologi

##### 4.1.1. Prosedur Pembuatan Sistem

Prosedur pembuatan Aplikasi Pengarsipan Nota Dan Pranota menggunakan metode pengembangan Waterfall. Adapun tahapan di dalam metode Waterfall adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1. Metode *Waterfall*

##### 4.1.2. Metodologi Pengumpulan Data

Pengumpulan data secara dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpul data yang juga penting pada penelitian kualitatif. Data yang diperoleh dengan teknik observasi dan wawancara kadang belum mampu menjelaskan makna fenomena yang terjadi dalam situasi social tertentu, sehingga dokumentasi sangat diperlukan untuk memperkuat data. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif untuk mendapatkan hasil penelitian agar lebih kredibel/dapat dipercaya.

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara

memperoleh informasi dari bermacam-macam sumber tertulis atau dokumen yang ada pada subjek/responden dan tempat, dimana subjek/responden bertempat tinggal atau melakukan kegiatan sehari-harinya. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.

#### **4.1.3. Proses Perancangan**

Setelah melakukan pengumpulan data, penulis melakukan proses perancangan UI dengan membuat tampilan aplikasi. Rancangan UI merupakan tampilan visual dari sebuah produk yang dimana tampilan UI bisa berupa warna, bentuk serta tulisan yang didesain dengan semenarik mungkin.

#### **4.1.4. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan**

Pada bagian ini menjelaskan tentang uraian tahapan dan jadwal pelaksanaan pembuatan aplikasi yang akan dibangun, adapun uraiannya adalah sebagai berikut :

##### **A. Tahapan**

Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan sistem ini penulis menggunakan metode *waterfall*. Adapun tahapannya adalah sebagai berikut :

##### **1. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak**

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data untuk mengidentifikasi data-data yang akan digunakan pada *database* nantinya.

##### **2. Desain**

Pada tahapan desain, penulis menggambarkan hasil dari analisa kebutuhan dengan menggambarkan sistem ke dalam *prototype* rancangan sistem yang akan dibangun.

##### **3. Pembuatan Kode Program**

Pada tahapan ini, desain yang sudah dibuat akan dituangkan ke dalam program perangkat lunak.

##### **4. Pengujian**

Setelah melakukan tahapan pembuatan kode program maka selanjutnya tahapan yang akan dilakukan adalah pengujian sistem yang telah dibuat. Pada tahap ini penulis menguji dengan menjalankan satu-satu fitur yang ada pada sistem agar meminimalisir kesalahan (*error*) dan memastikan output yang

dihasilkan sesuai dengan yang diinginkan.

#### 5. Pemeliharaan (*maintenance*)

Tahapan pemeliharaan merupakan tahapan terakhir dari metode waterfall. Pada tahap ini memungkinkan adanya perubahan yang dilakukan ketika ada bagian bagi pengguna yang belum sesuai oleh karena itu ditahap ini dilakukan perubahan perangkat lunak yang sudah ada, tetapi tidak membuat perangkat lunak yang baru.

### B. Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pembuatan Aplikasi Pengarsipan Nota Dan Pranota dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut.

No	Uraian Kegiatan	Bulan							
		Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Menganalisis Kebutuhan								
2	Merancang Sistem								
3	Membangun Sistem								
4	Pengujian Sistem								
5	Perbaikan								

## 4.2 Perancangan

### 4.2.1 Analisis Data

Analisis data diperlukan untuk mengetahui data apa saja yang digunakan dalam pembuatan sistem, adapun data yang dibutuhkan dalam pembuatan sistem ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Data Pengguna

Data pengguna dibutuhkan untuk membedakan hak akses dari sistem sehingga nantinya dapat memisahkan hak akses setiap pengguna sistem.

#### 2. Data Nota & Pranota Kapal

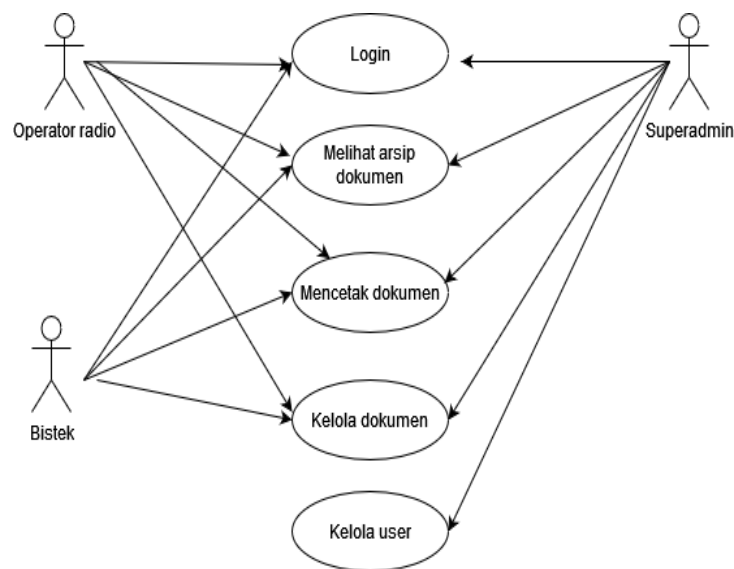
Data Data Nota & Pranota Kapal dibutuhkan untuk membuat data yang akan di arsip pada aplikasi.

## 4.2.2 Rancangan Sistem

Pada tahap ini dilakukan pembuatan use case diagram dan desain *user interface* pada Aplikasi Pengarsipan Nota & Pranota Kapal sebagai berikut :

### 1. Use Case Diagram

Aplikasi Pengarsipan Nota & Pranota Kapal, memiliki 3 aktor yakni superadmin, bistek dan operator radio. Superadmin bertugas mengelola akun user dan dapat melihat surat yang tersimpan di dalam arsip, bistek dan operator radio bertugas mengelola surat apa yang akan di simpan pada sistem.



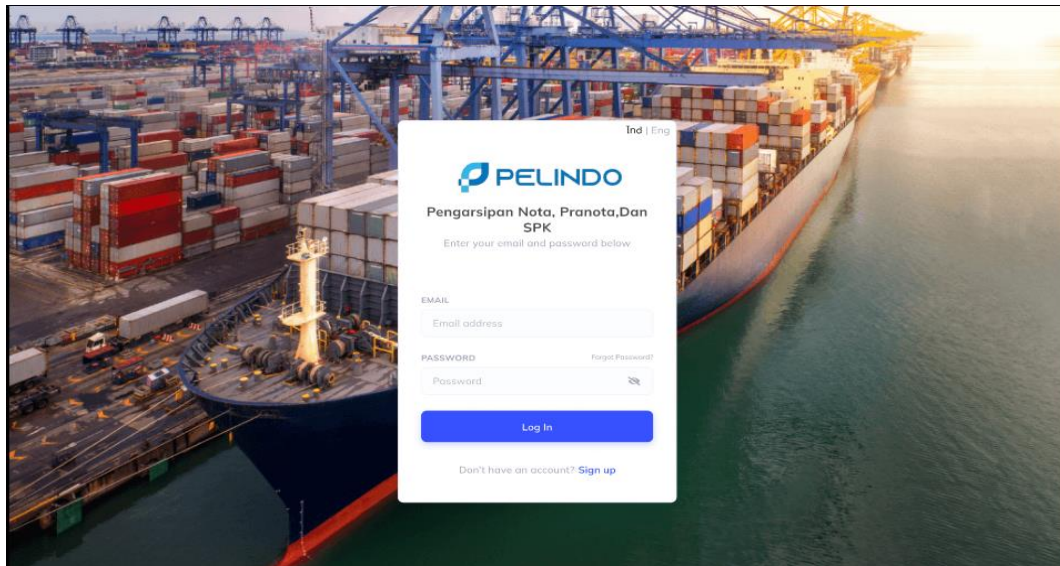
Gambar 4.2. Use Case Diagram

Sumber : Data Olahan

### 2. Desain User Interface

#### A. Membuat desain halaman *login*

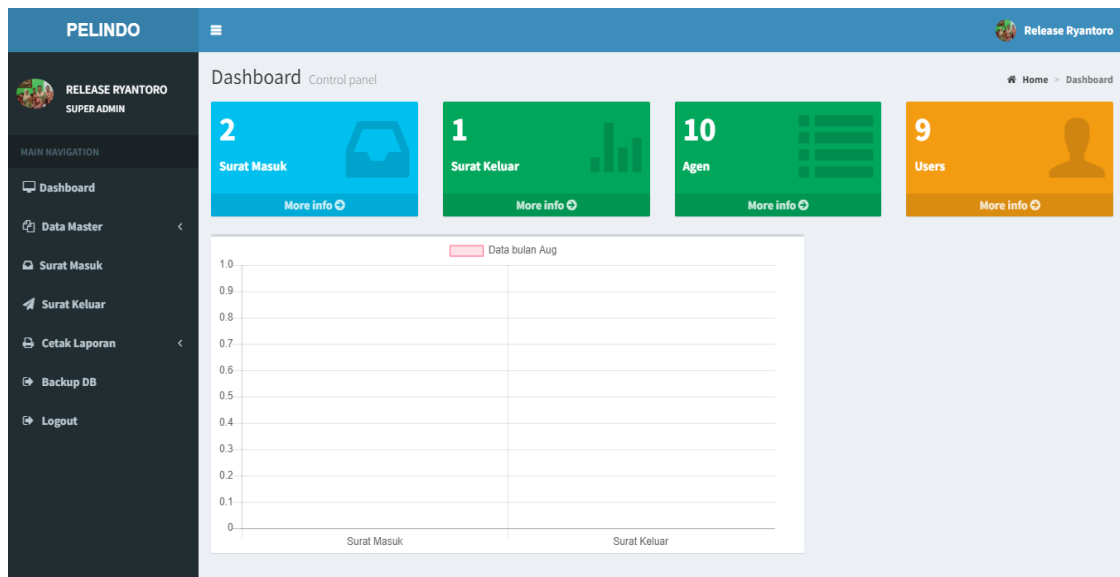
Pada pembuatan desain halaman *login* ini menggunakan *tools figma*. Halaman *login* adalah halaman pembuka sebelum pengguna masuk dalam sebuah sistem. sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat membuka sistem.



Gambar 4.3. Desain halaman *login*

B. Membuat Desain Halaman *Dashboard Superadmin*

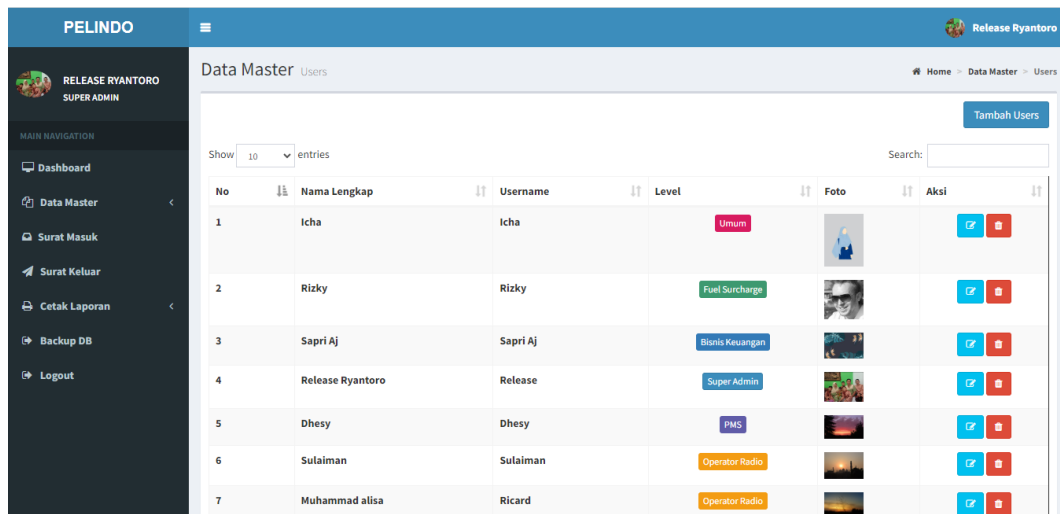
Desain halaman *Dashboard Superadmin* adalah halaman utama setelah superadmin masuk dalam sebuah sistem. sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat membuka sistem.



Gambar 4.4. Desain halaman *Dashboard Superadmin*

C. Membuat Desain Halaman *Data Master User*

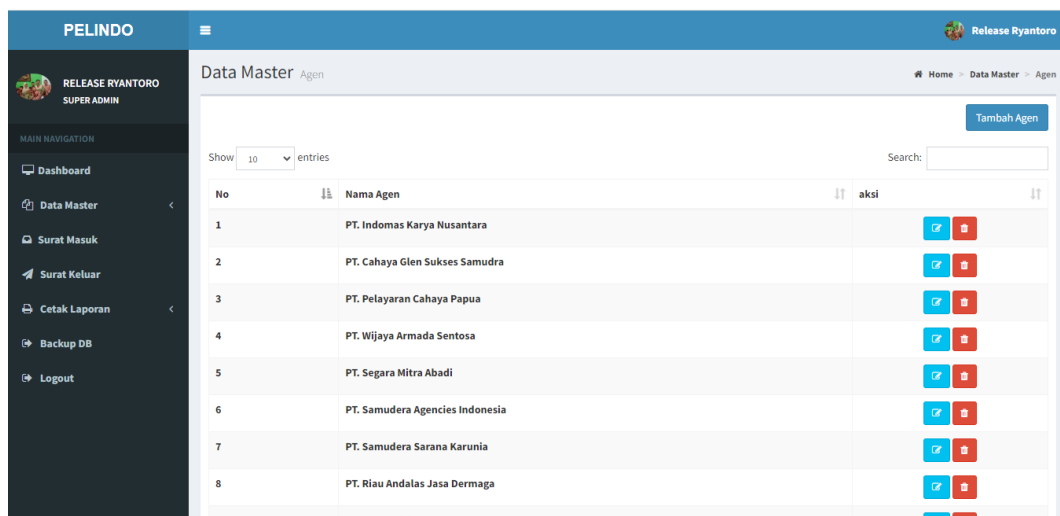
Desain halaman *Data master User* adalah halaman untuk menambahkan *User* setelah superadmin masuk dalam sebuah fitur *Data Master* pada sistem. sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat membuka sistem.



Gambar 4.5. Desain halaman *Data Master User*

#### D. Membuat Desain Halaman Data Master Agen

Desain halaman *Data master Agen* adalah halaman untuk menambahkan Agen setelah superadmin masuk dalam sebuah fitur Data Master pada sistem. sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat membuka sistem.

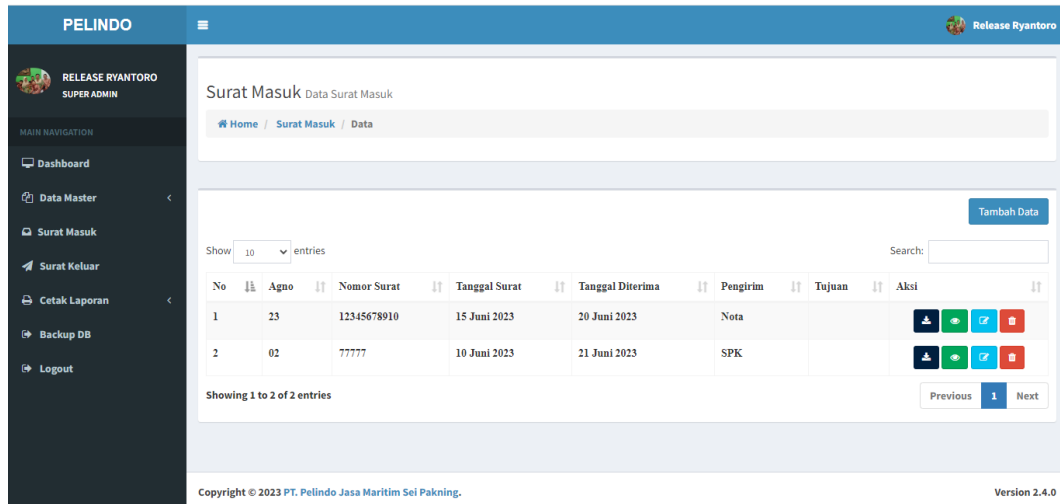


Gambar 4.6. Desain halaman *Data Master Agen*

#### E. Membuat Desain Halaman Surat Masuk

Desain halaman *Surat Masuk* adalah Halaman Surat Masuk dalam aplikasi merujuk pada tampilan atau layar utama yang menampilkan daftar surat-surat masuk yang diterima oleh pengguna dalam akun mereka. Ini adalah tempat di mana pengguna dapat melihat, mengatur, dan mengelola semua surat yang diterima. Daftar ini berisi entri-entri yang mewakili surat-surat yang telah diterima

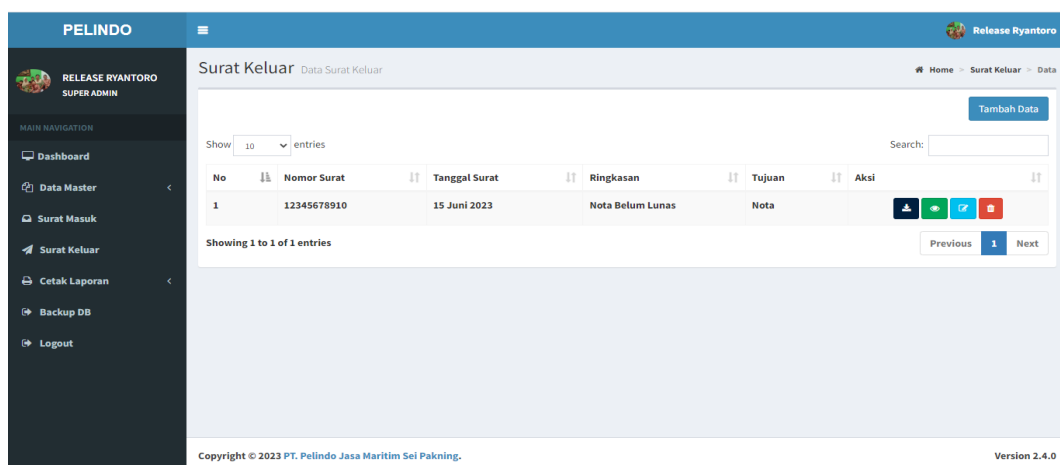
oleh pengguna. Setiap entri biasanya menampilkan informasi seperti pengirim, subjek, tanggal, dan bendera indikator (seperti tanda bintang atau tanda penting)



Gambar 4.7. Desain halaman *Surat Masuk*

#### F. Membuat Desain Halaman Surat Keluar

Desain halaman *Surat Keluar* adalah Halaman Surat Keluar dalam aplikasi merujuk pada tampilan atau layar yang menampilkan daftar surat-surat yang telah dikirim oleh pengguna dari akun email mereka. Ini adalah tempat di mana pengguna dapat melihat, mengelola, dan mengatur surat-surat yang telah dikirim kepada penerima. Daftar ini berisi entri-entri yang mewakili surat-surat yang telah dikirim oleh pengguna. Setiap entri biasanya menampilkan informasi seperti penerima, subjek, tanggal pengiriman, dan bendera indikator (seperti tanda bintang atau tanda penting).

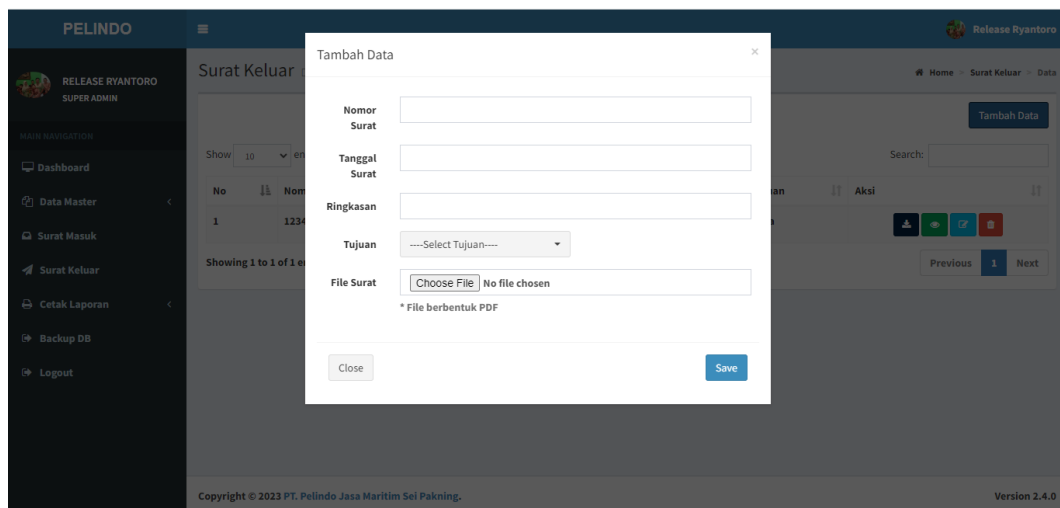


Gambar 4.8. Desain halaman *Surat Keluar*



## G. Membuat Desain Fitur Tambah Data Surat

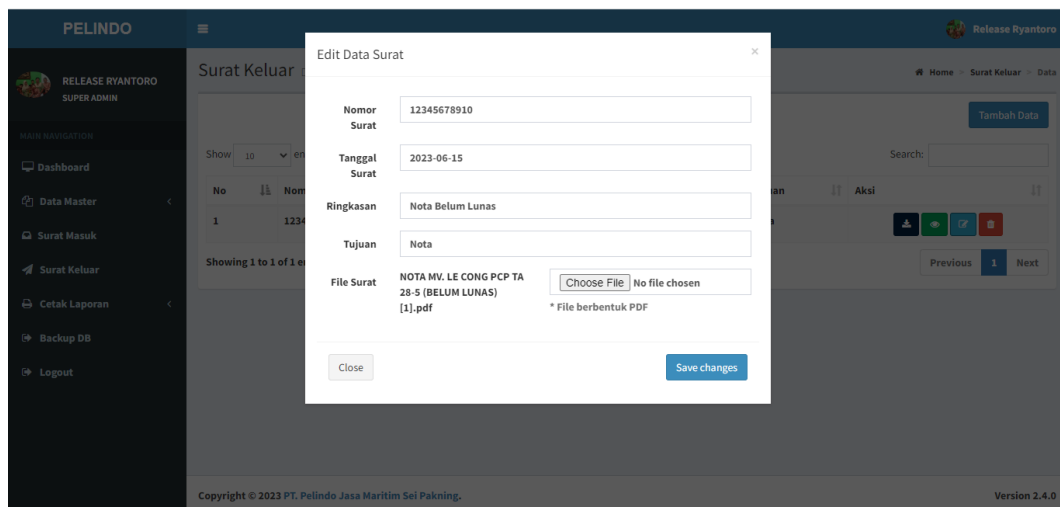
Desain fitur tambah data surat adalah Fitur "Tambah Data Surat" merujuk pada kemampuan untuk membuat atau menggandakan data sebuah surat dalam aplikasi manajemen surat atau sistem yang mengelola surat-surat. Ini memungkinkan pengguna untuk dengan mudah memasukkan informasi yang diperlukan untuk membuat surat baru atau menggandakan data dari surat sebelumnya. Fitur "Tambah Data Surat" memungkinkan pengguna untuk membuat surat baru dari awal. Pengguna dapat mengisi detail seperti alamat pengirim, alamat penerima, subjek, isi surat, lampiran, dan informasi lain yang diperlukan.



Gambar 4.9. Desain Fitur Tambah Data Surat

## H. Membuat Desain Fitur Edit Data

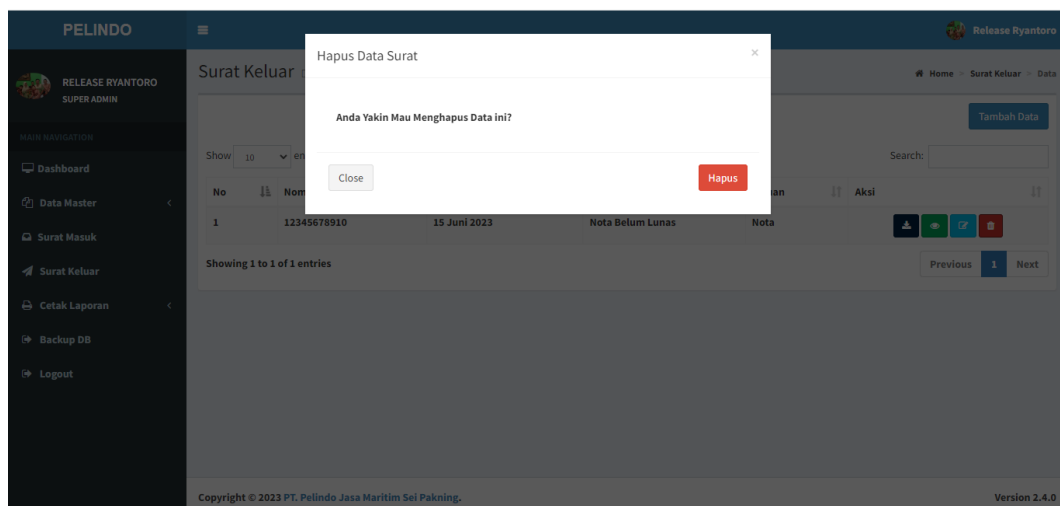
Desain fitur edit data surat adalah Fitur "Edit Data" merujuk pada kemampuan untuk mengubah atau memperbarui informasi yang terkait dengan entitas tertentu dalam aplikasi atau sistem manajemen data. Entitas ini bisa berupa berbagai jenis data, seperti profil pengguna, catatan, dokumen, atau dalam konteks sebelumnya, surat. Fitur "Edit Data" memungkinkan pengguna untuk memodifikasi atau mengubah informasi yang sudah ada. Ini bisa termasuk mengubah teks, angka, tanggal, dan data lain yang terkait dengan entitas tersebut.



Gambar 4.10. Desain Fitur Edit Data

#### I. Membuat Desain Fitur Hapus Data

Desain fitur hapus data adalah Fitur "Hapus Data" merujuk pada kemampuan untuk menghapus entitas atau informasi tertentu dari dalam aplikasi atau sistem manajemen data. Entitas ini bisa berupa berbagai jenis data, seperti catatan, file, profil pengguna, atau dalam konteks sebelumnya, surat. Fitur "Hapus Data" memungkinkan pengguna untuk menghapus entitas tertentu yang tidak lagi diperlukan atau relevan.

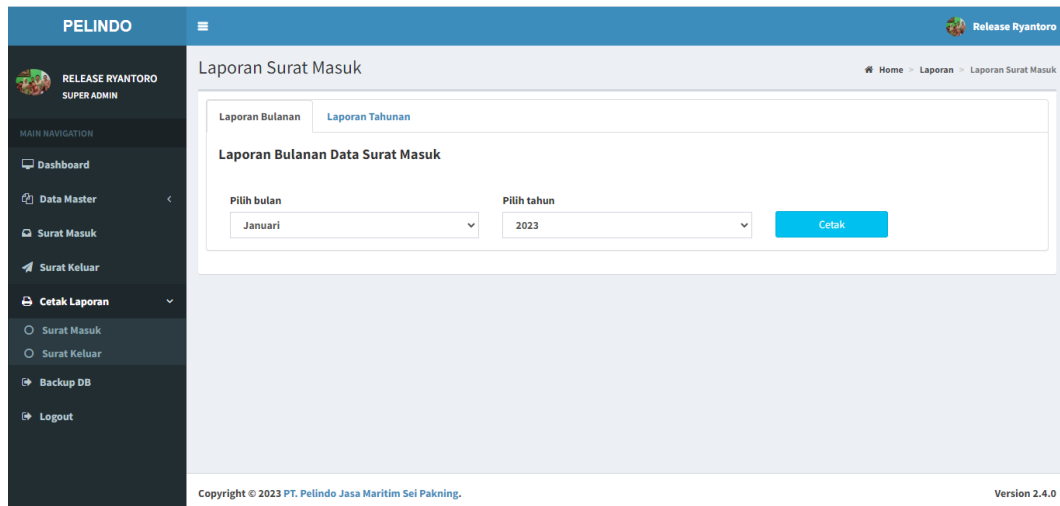


Gambar 4.11. Desain Fitur Hapus Data

#### J. Membuat Desain Halaman Cetak Laporan

Desain Halaman Cetak Laporan Halaman Cetak Laporan adalah tampilan atau antarmuka dalam sebuah aplikasi atau sistem yang memungkinkan pengguna

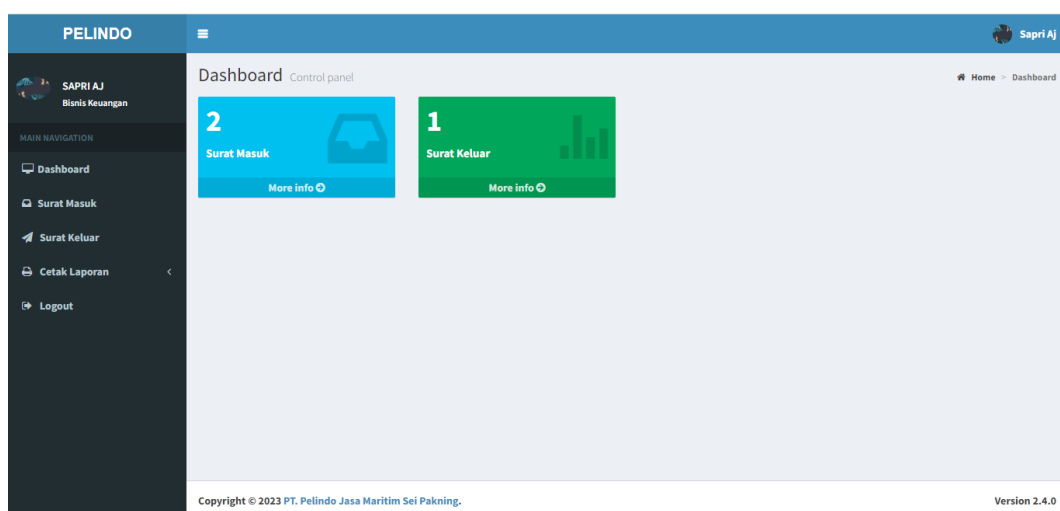
untuk membuat, mengatur, dan mencetak laporan berdasarkan data atau informasi yang ada dalam sistem tersebut. Laporan ini bisa berupa berbagai jenis, seperti laporan keuangan, laporan penjualan, laporan kinerja, dan lain-lain. Pengguna biasanya dapat memilih jenis laporan yang ingin dicetak, misalnya, laporan bulanan, laporan tahunan, atau laporan khusus lainnya.



Gambar 4.12. Desain Halaman Cetak Laporan

#### K. Membuat Desain Halaman Dashboard Bistek

Halaman *Dashboard* Bistek adalah halaman utama setelah pengguna masuk dalam sebuah sistem. sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat membuka sistem



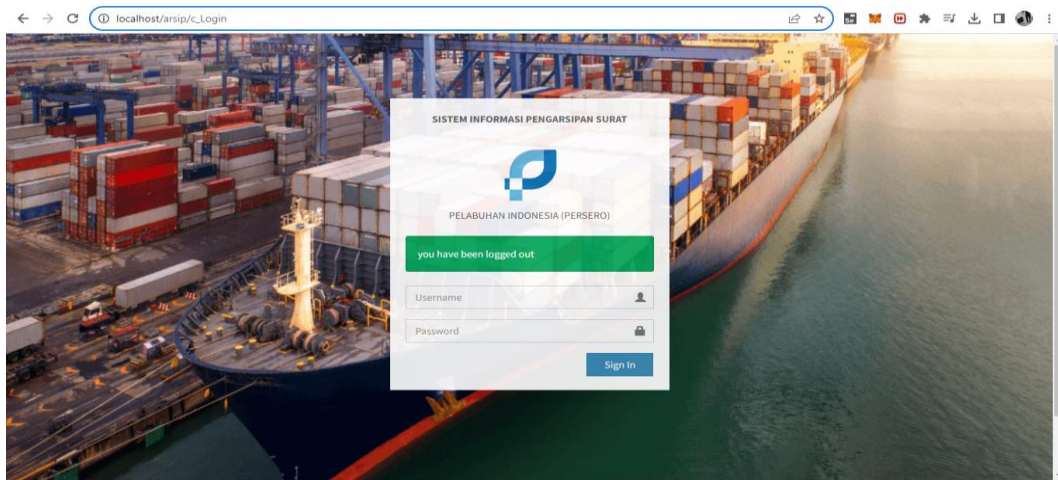
Gambar 4.13. Desain Halaman Dashboard Bistek

## 4.3 Implementasi Sistem

### 1. Gambaran Hasil

#### A. Halaman Login

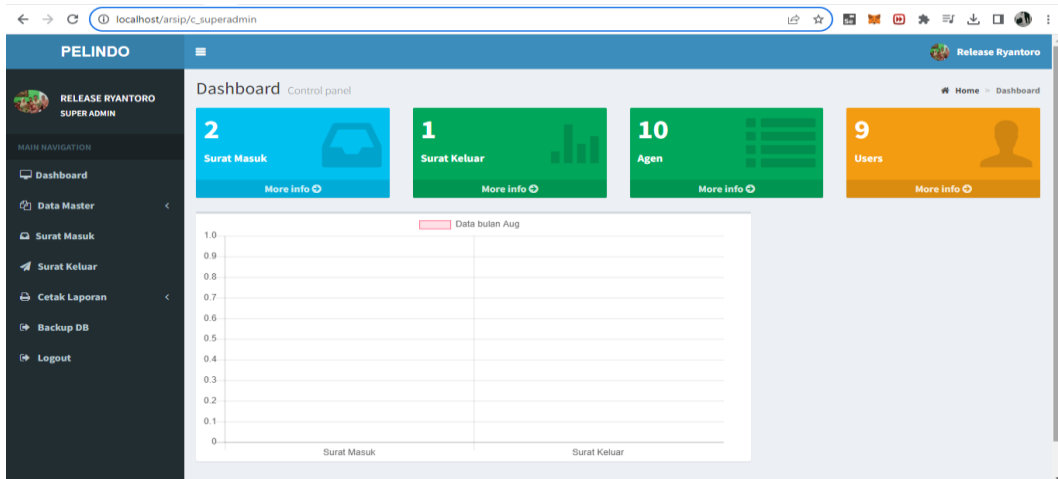
Halaman login adalah halaman pembuka sebelum pengguna masuk dalam sebuah sistem. sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat membuka sistem.



Gambar 4.14. Halaman Login

#### B. Halaman Dashboard Super Admin

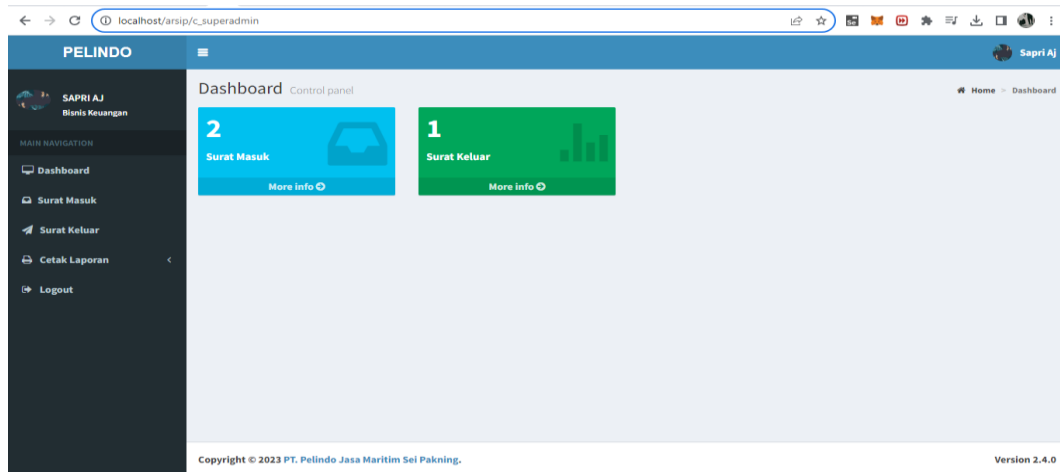
Halaman Dashboard Super Admin adalah halaman utama setelah superadmin masuk dalam sebuah sistem. sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat membuka sistem



Gambar 4.15. Halaman Dashboard Super Admin

### C. Halaman Dashboard Bistek

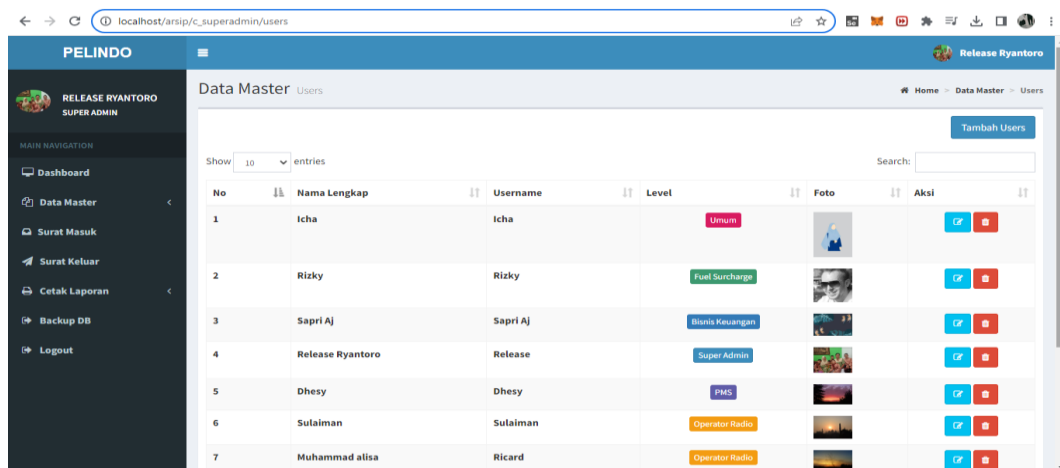
Halaman Dashboard Bistek adalah halaman utama setelah pengguna masuk dalam sebuah sistem. sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat membuka sistem.



Gambar 4.16. Halaman Dashboard Bistek

### D. Halaman Data Master User

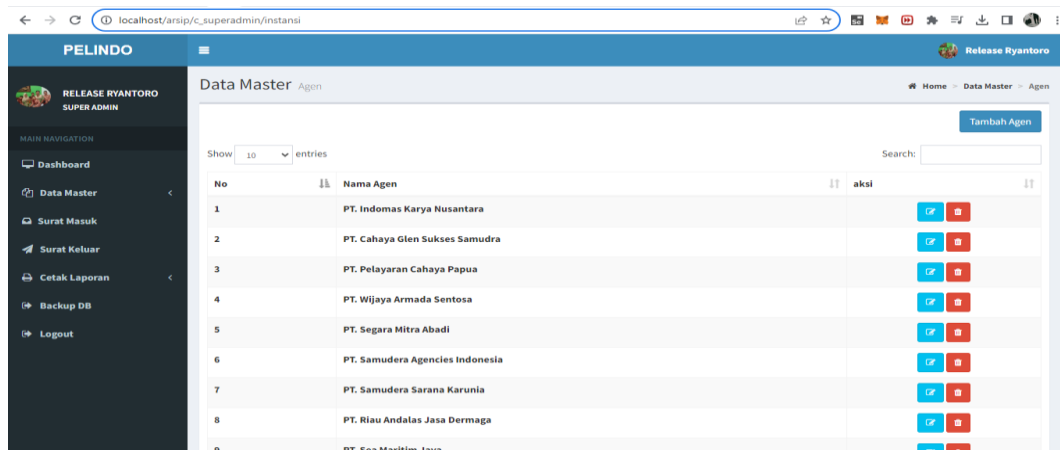
Halaman Data master User adalah halaman untuk menambahkan User setelah superadmin masuk dalam sebuah fitur Data Master pada sistem. sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat membuka sistem.



Gambar 4.17. Halaman Data Master User

## E. Halaman Data Master Agen

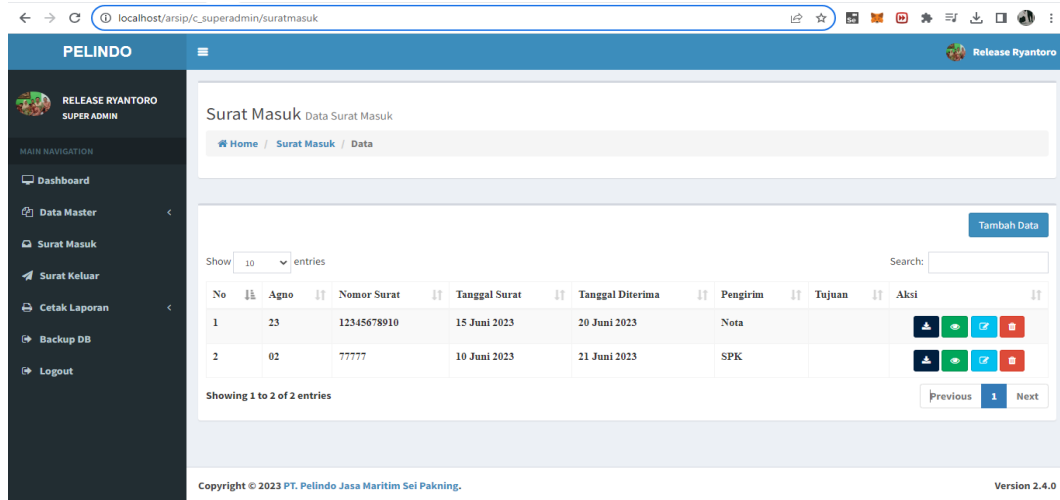
Halaman Data Master Agen adalah halaman untuk menambahkan Agen setelah superadmin masuk dalam sebuah fitur Data Master pada sistem. sehingga halaman ini pertama kali yang akan tampil saat membuka sistem.



Gambar 4.18. Halaman Data Master Agen

## F. Halaman Surat Masuk

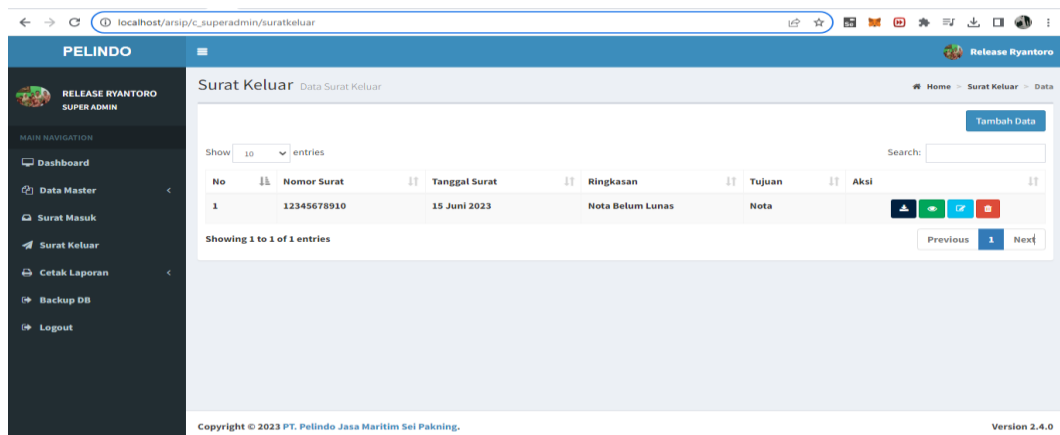
Halaman Surat Masuk dalam aplikasi merujuk pada tampilan atau layar utama yang menampilkan daftar surat-surat masuk yang diterima oleh pengguna dalam akun mereka. Ini adalah tempat di mana pengguna dapat melihat, mengatur, dan mengelola semua surat yang diterima. Daftar ini berisi entri-entri yang mewakili surat-surat yang telah diterima oleh pengguna. Setiap entri biasanya menampilkan informasi seperti pengirim, subjek, tanggal, dan bendera indikator (seperti tanda bintang atau tanda penting).



Gambar 4.19. Halaman Surat Masuk

## G. Halaman Surat Keluar

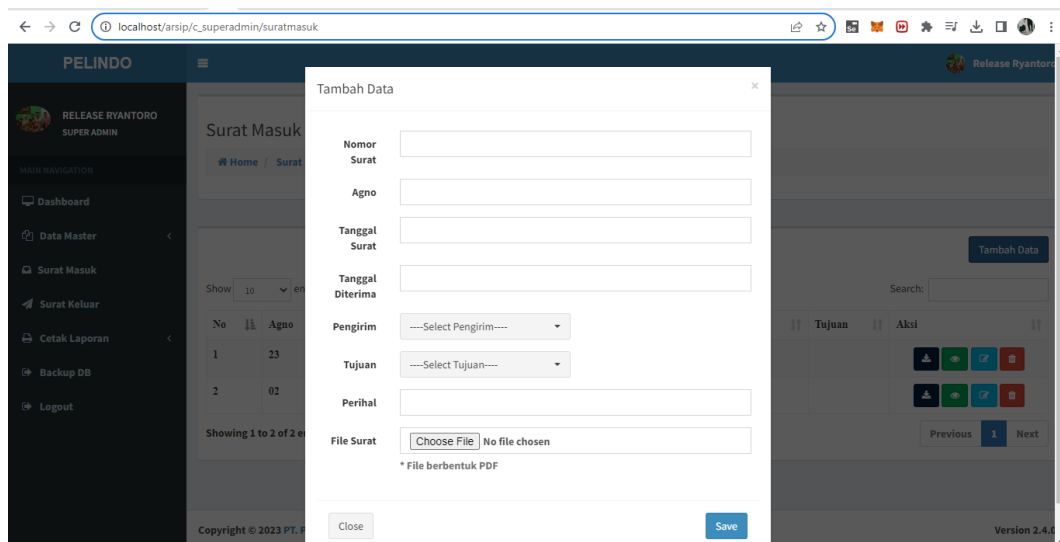
Halaman Surat Keluar dalam aplikasi merujuk pada tampilan atau layar yang menampilkan daftar surat-surat yang telah dikirim oleh pengguna dari akun email mereka. Ini adalah tempat di mana pengguna dapat melihat, mengelola, dan mengatur surat-surat yang telah dikirim kepada penerima. Daftar ini berisi entri-entri yang mewakili surat-surat yang telah dikirim oleh pengguna. Setiap entri biasanya menampilkan informasi seperti penerima, subjek, tanggal pengiriman, dan bendera indikator (seperti tanda bintang atau tanda penting).



Gambar 4.20. Halaman Surat Keluar

## H. Halaman Tambah Data Surat Masuk

Fitur "Tambah Data Surat" merujuk pada kemampuan untuk membuat atau menggandakan data sebuah surat dalam aplikasi manajemen surat atau sistem yang mengelola surat-surat. Ini memungkinkan pengguna untuk dengan mudah memasukkan informasi yang diperlukan untuk membuat surat baru atau menggandakan data dari surat sebelumnya. Fitur "Tambah Data Surat" memungkinkan pengguna untuk membuat surat baru dari awal. Pengguna dapat mengisi detail seperti alamat pengirim, alamat penerima, subjek, isi surat, lampiran, dan informasi lain yang diperlukan.



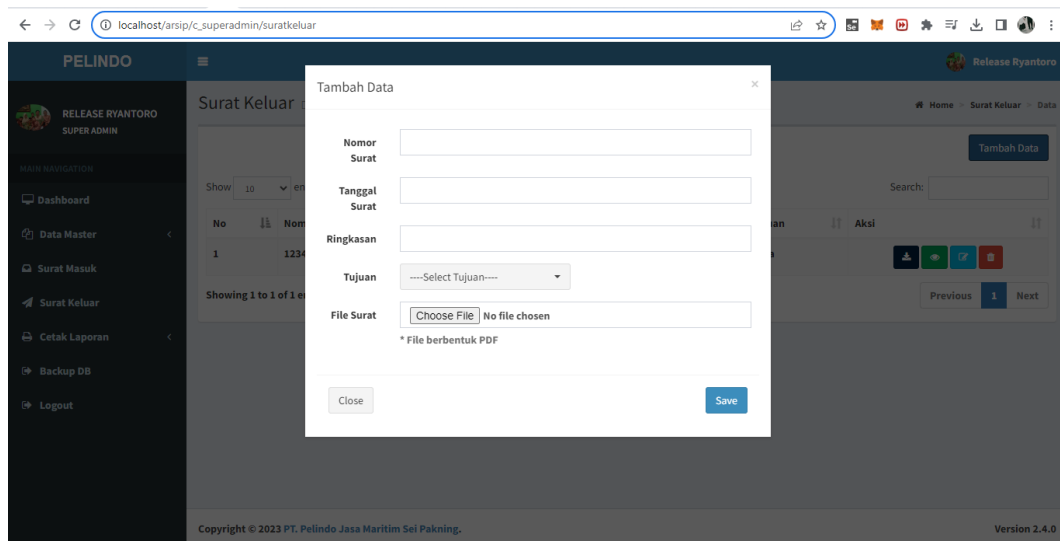
Gambar 4.21. Halaman Tambah Data Surat Masuk

## I. Halaman Tambah Data Surat Keluar

Fitur "Tambah Data Surat" merujuk pada kemampuan untuk membuat atau menggandakan data sebuah surat dalam aplikasi manajemen surat atau sistem yang mengelola surat-surat. Ini memungkinkan pengguna untuk dengan mudah memasukkan informasi yang diperlukan untuk membuat surat baru atau menggandakan data dari surat sebelumnya. Fitur "Tambah Data Surat"



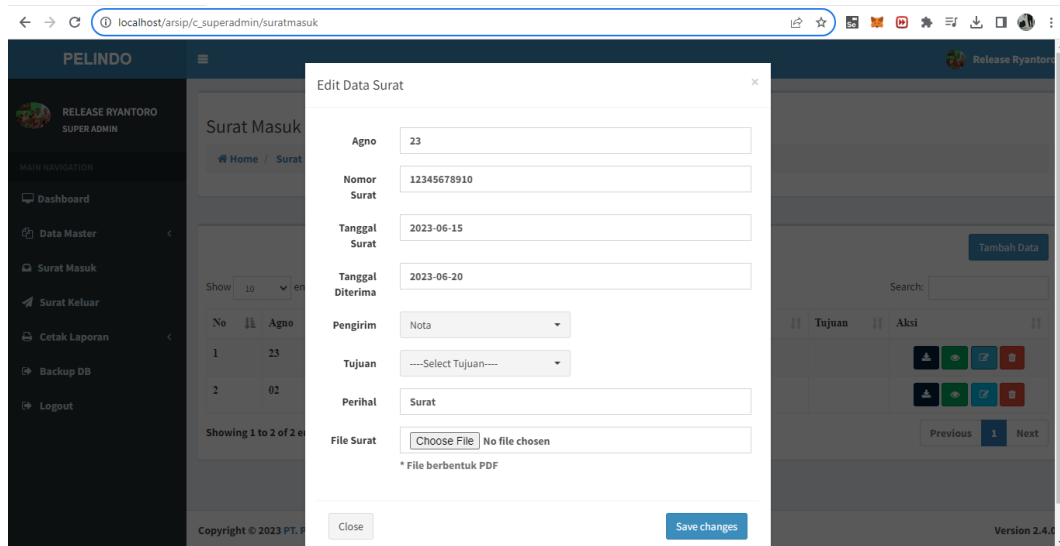
memungkinkan pengguna untuk membuat surat baru dari awal. Pengguna dapat mengisi detail seperti alamat pengirim, alamat penerima, subjek, isi surat, lampiran, dan informasi lain yang diperlukan.



Gambar 4.22. Halaman Tambah Data Surat Keluar

## J. Halaman Edit Data Surat Masuk

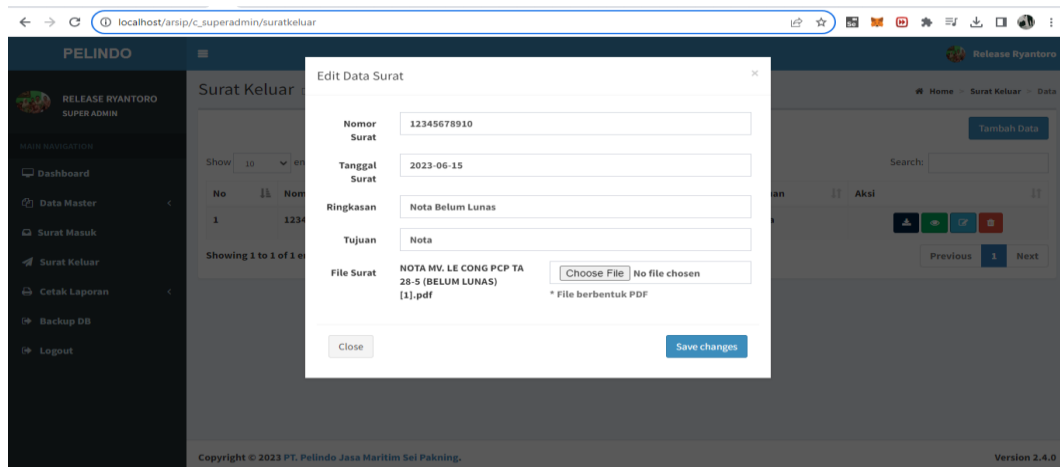
Desain fitur edit data surat adalah Fitur "Edit Data" merujuk pada kemampuan untuk mengubah atau memperbarui informasi yang terkait dengan entitas tertentu dalam aplikasi atau sistem manajemen data. Entitas ini bisa berupa berbagai jenis data, seperti profil pengguna, catatan, dokumen, atau dalam konteks sebelumnya, surat. Fitur "Edit Data" memungkinkan pengguna untuk memodifikasi atau mengubah informasi yang sudah ada. Ini bisa termasuk mengubah teks, angka, tanggal, dan data lain yang terkait dengan entitas tersebut.



Gambar 4.23. Halaman Edit Data Surat Masuk

## K. Halaman Edit Data Surat Keluar

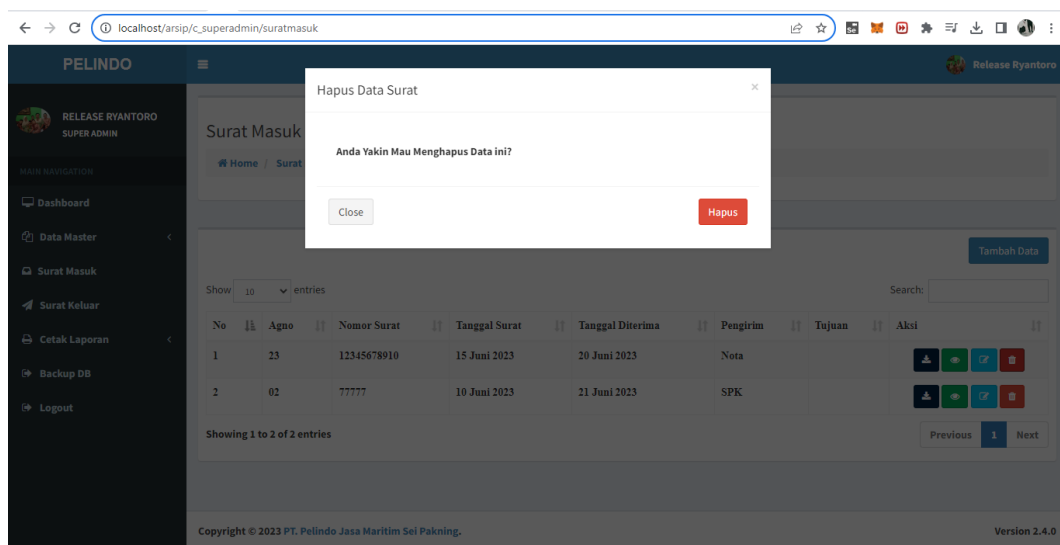
Desain fitur edit data surat adalah Fitur "Edit Data" merujuk pada kemampuan untuk mengubah atau memperbarui informasi yang terkait dengan entitas tertentu dalam aplikasi atau sistem manajemen data. Entitas ini bisa berupa berbagai jenis data, seperti profil pengguna, catatan, dokumen, atau dalam konteks sebelumnya, surat. Fitur "Edit Data" memungkinkan pengguna untuk memodifikasi atau mengubah informasi yang sudah ada. Ini bisa termasuk mengubah teks, angka, tanggal, dan data lain yang terkait dengan entitas tersebut.



Gambar 4.24. Halaman Edit Data Surat Keluar

## L. Halaman Hapus Data Surat Masuk

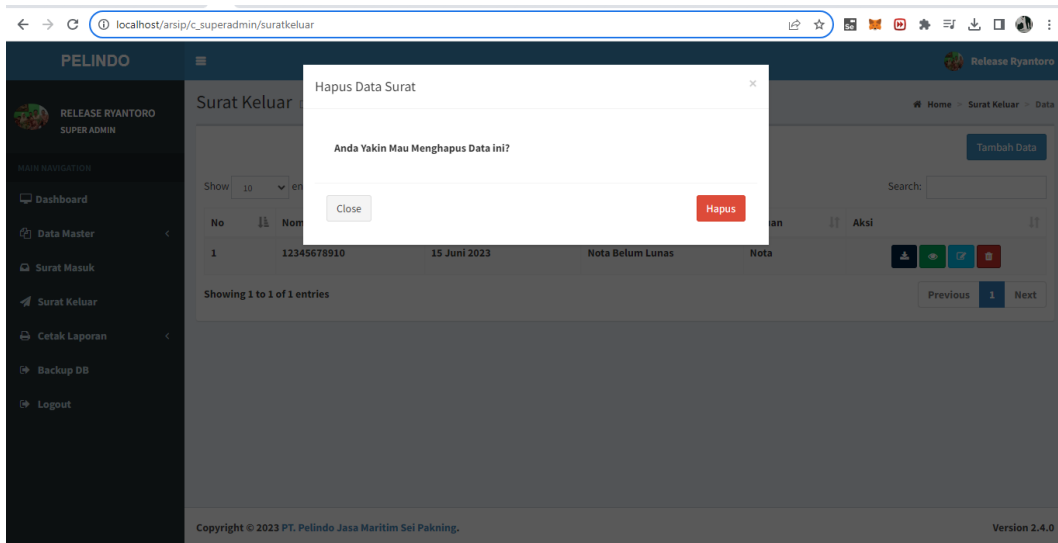
Fitur "Hapus Data" merujuk pada kemampuan untuk menghapus entitas atau informasi tertentu dari dalam aplikasi atau sistem manajemen data. Entitas ini bisa berupa berbagai jenis data, seperti catatan, file, profil pengguna, atau dalam konteks sebelumnya, surat. Fitur "Hapus Data" memungkinkan pengguna untuk menghapus entitas tertentu yang tidak lagi diperlukan atau relevan.



Gambar 4.25. Halaman Hapus Data Surat Masuk

## M. Halaman Hapus Data Surat Keluar

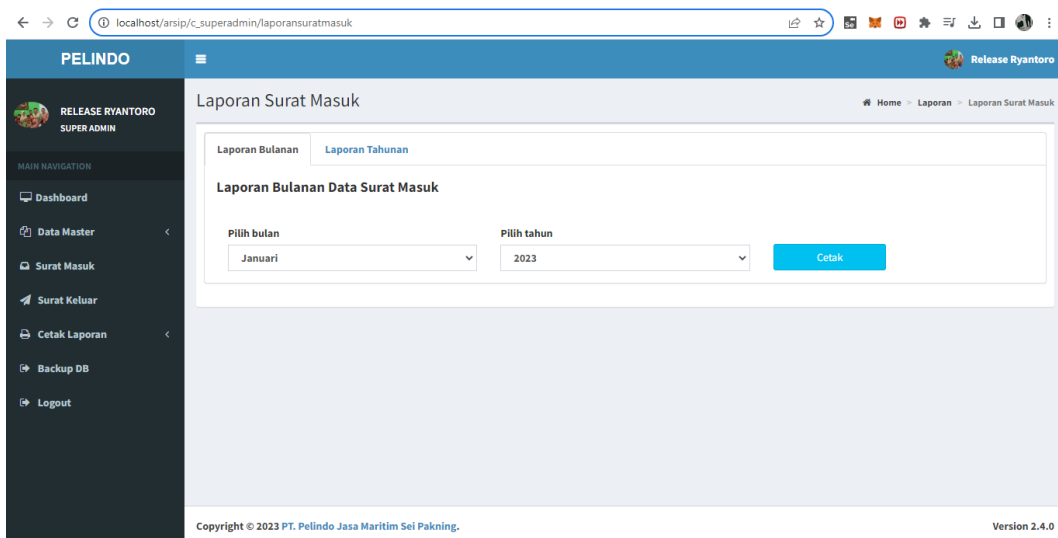
Fitur "Hapus Data" merujuk pada kemampuan untuk menghapus entitas atau informasi tertentu dari dalam aplikasi atau sistem manajemen data. Entitas ini bisa berupa berbagai jenis data, seperti catatan, file, profil pengguna, atau dalam konteks sebelumnya, surat. Fitur "Hapus Data" memungkinkan pengguna untuk menghapus entitas tertentu yang tidak lagi diperlukan atau relevan.



Gambar 4.26. Halaman Hapus Data Surat Keluar

## N. Halaman Cetak Laporan Surat Masuk

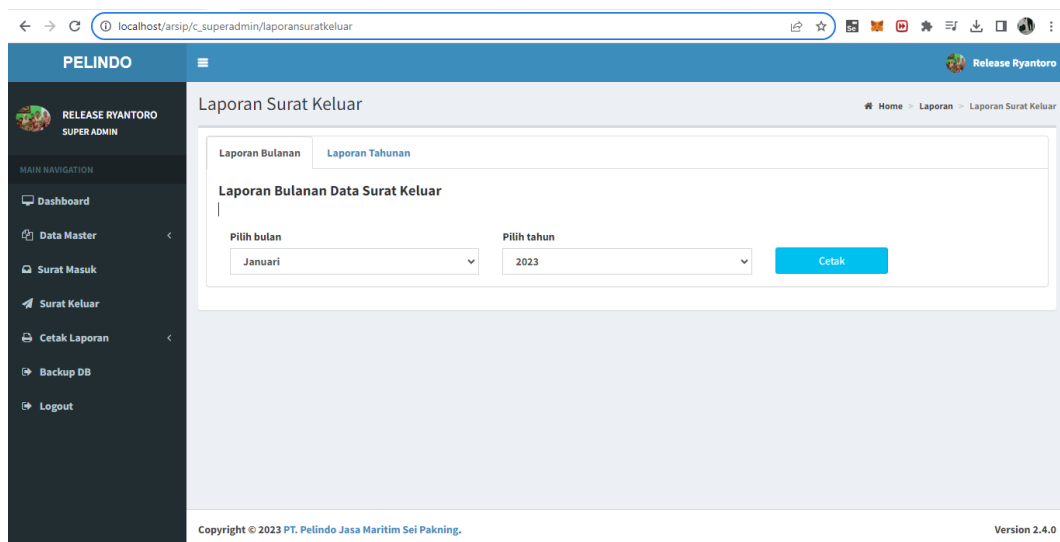
Desain Halaman Cetak Laporan Halaman Cetak Laporan adalah tampilan atau antarmuka dalam sebuah aplikasi atau sistem yang memungkinkan pengguna untuk membuat, mengatur, dan mencetak laporan berdasarkan data atau informasi yang ada dalam sistem tersebut. Laporan ini bisa berupa berbagai jenis, seperti laporan keuangan, laporan penjualan, laporan kinerja, dan lain-lain. Pengguna biasanya dapat memilih jenis laporan yang ingin dicetak, misalnya, laporan bulanan, laporan tahunan, atau laporan khusus lainnya.



Gambar 4.27. Halaman Cetak Laporan Surat Masuk

## O. Halaman Cetak Laporan Surat Keluar

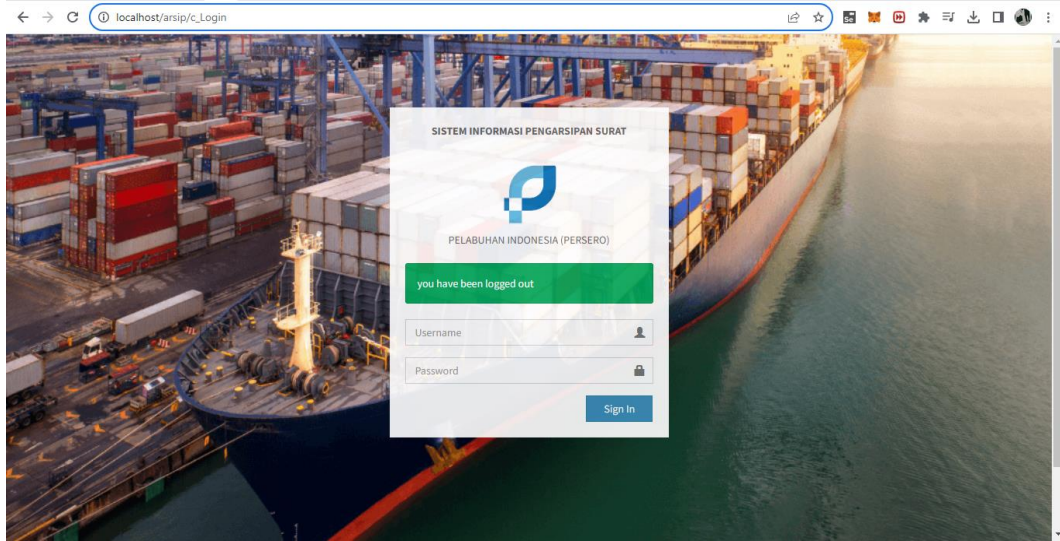
Desain Halaman Cetak Laporan Halaman Cetak Laporan adalah tampilan atau antarmuka dalam sebuah aplikasi atau sistem yang memungkinkan pengguna untuk membuat, mengatur, dan mencetak laporan berdasarkan data atau informasi yang ada dalam sistem tersebut. Laporan ini bisa berupa berbagai jenis, seperti laporan keuangan, laporan penjualan, laporan kinerja, dan lain-lain. Pengguna biasanya dapat memilih jenis laporan yang ingin dicetak, misalnya, laporan bulanan, laporan tahunan, atau laporan khusus lainnya.



Gambar 4.28. Halaman Cetak Laporan Surat Keluar

## P. Halaman Log out

Halaman Log out atau keluar merujuk pada tindakan yang dilakukan oleh pengguna untuk keluar dari akun atau sesi yang sedang aktif dalam suatu aplikasi atau sistem. Ini adalah langkah penting untuk menjaga keamanan informasi pribadi dan menghindari akses tidak sah ke akun atau data.



Gambar 4.29. Halaman Log Out

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setelah berakhirnya KP (Kerja Praktek di PT Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning pada bulan Februari s/d Juli di Sei Pakning, Riau. Maka dapat disimpulkan beberapa point yang di dapat selama KP di PT Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning.

1. Setelah melakukan Kerja Praktek mahasiswa bisa mengetahui bagaimana pengalaman bekerja di sebuah Instansi. Sehingga suatu saat nanti jika mahasiswa Kerja Praktek memasuki dunia kerja tidak ragu melakukannya, karena sebelumnya sudah mempunyai pengalaman yang baik.
2. Mahasiswa memperoleh pengetahuan yang tidak didapatkan selama perkuliahan setelah melakukan Kerja Praktek.
3. Perancangan Aplikasi Pengarsipan Nota dan Pranota Kapal di PT. Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning berfungsi untuk menampilkan dan menyimpan data Nota dan Pranota kapal yang masuk dan keluar.
4. Setelah melakukan Kerja Praktek di PT. Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning penulis bisa mengetahui dunia kerja yang sebenarnya bagaimana cara kerja PT. Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning yang bergerak di bidang Jasa Keelabuhanan. Selain itu dapat mempelajari bagaimana cara bersosialisasi yang baik dalam dunia kerja.

#### **5.2 Saran**

Sehubungan dengan pengalaman yang didapat selama Kerja Praktek di PT Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning, saran yang ingin disampaikan adalah:

1. Saran untuk tempat Kerja Praktek adalah meletakkan papan informasi yang menjelaskan tentang jam buka/tutup kantor.
2. Sebaiknya pihak Politeknik Negeri Bengkalis lebih ketat dalam

melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan Kerja Praktek yang dilakukan oleh Mahasiswa, sehingga para mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek dapat bekerja dengan baik.



## DAFTAR PUSTAKA

Lestari, E. A. K., Anjarwani, S. E., & Agitha, N. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah Provinsi Berbasis Web. *Journal of Computer Science and Informatics Engineering (J-Cosine)*, 2(1).

Perhubungan, K. (2015). *PM 57 Tahun 2015 tentang Pemanduan Dan Penundaan Kapal*.

Politeknik Negeri Bengkalis. 2017. *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis*.

Raharjo, B., & Heryanto, I. (2012). Modul Pemrograman Web html, php & mysql.

<https://www.pelindo1.co.id/id/Default.aspx>,

Diakses tanggal 1 Maret 2023. 14.00 WIB

<https://pixabay.com/id/images/search/flashdisk/>,

Diakses tanggal 3 Juli 2023. 19.00 WIB

<https://pixabay.com/id/images/search/stapler/>,

Diakses tanggal 4 Juli 2023. 19.05 WIB

<https://www.priceza.co.id/s/harga/map-ordner>,


Diakses tanggal 5 Juli 2023. 19.10 WIB

<https://pixabay.com/id/images/search/perforator/>,

Diakses tanggal 7 Juli 2023. 19.15 WIB

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Balasan Diterima pada Perusahaan



Sungai Pakning, 27 Januari 2023

Nomor : DL.04/27/1/1/B3/B3/PBR-23  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Kerja Praktek

Kepada Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Memperhatikan surat dari Direktur Politeknik Negeri Bengkalis nomor : 402/PL31/TU/2023 tanggal 17 Januari 2023 perihal Pemohonan Kerja Praktek.


Sehubungan hal tersebut diatas, dapat disampaikan bahwasanya PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Cabang Pekanbaru Unit Sungai Pakning setuju menerima mahasiswa/dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan praktek magang di Perusahaan Kami dengan tetap mematuhi aturan yang berlaku diperusahaan kami yang akan dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2023 sd 01 Juli 2023.

adapun Mahasiswa yang melaksanakan magang sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	M. Syahbana	6304191199	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
2	Nia Ardiani	6304191193	D4 Rekayasa Perangkat Lunak

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


**REGIONAL 1 PEKANBARU  
MANAGER SUNGAI PAKNING**



**SUKMA BTRIA**  
NIP. 102379

Jl. Perbel Ujung, Desa Pinang Sebatang Timur  
T +62 761 868182 | C pekanbaru@pelindo.co.id

[www.pelindo.co.id](http://www.pelindo.co.id)



Lampiran 1 Surat Penerimaan

## Lampiran 2 Form Penilaian

Form-4:

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. PELINDO JASA MARITIM SEI PAKNING

Nama : M.Syabhana

NIM : 6104191199

Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	100
2	Tanggung Jawab	25%	100
3	Penyesuaian diri	10%	100
4	Hasil Kerja	30%	100
5	Perilaku Secara Umum	15%	100
	Total Jumlah(1+2+3+4+5)	100%	500

Keterangan:

Nilai : Kriteria

85 – 100 : A

75 – 84 : B+

65 – 74 : B

60 – 64 : C+

55 – 59 : C

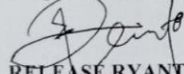
40 – 54 : D

0 – 39 : E

Catatan :

.....  
.....  
.....

Bengkalis, 7 Juli 2023



**RELEASE RYANTORO**

Pembimbing Lapangan

### Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek



CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek

## Lampiran 4 Surat Keterangan Kerja Praktek



### SURAT KETERANGAN

NO: KP.30/1/2/SPN-23.TU

Deputy Manager PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) Unit Pelabuhan Sungai Pakning dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: M. SYAHBANA
Tempat Tanggal Lahir	: Sungai Pakning, 02 Nopember 2001
NIM	: 6304191199
Asal Perguruan Tinggi	: Politeknik Negeri Bengkalis
Pogram Studi	: Teknik Informatika/ D-IV Rekayasa Perangkat Lunak

Adalah *benar* Telah selesai Melaksanakan Praktek Magang pada tanggal 27 Februari 2023 s.d 7 Juli 2023 dikantor PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Unit Sungai Pakning.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : SUNGAI PAKNING  
Pada Tanggal : 07 Juli 2023

DEPUTY MANAGER  
  
Capt. Yennovin.M, Mar

www.pelindo.co.id



CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 4 Surat Keterangan Kerja Praktek

## Lampiran 5 Absensi



























































### Daftar Hadir Kerja Praktek(KP)

Nama Mahasiswa : M.Syahbana  
NIM : 6304191199  
Asal PT : Politeknik Negeri Bengkalis  
Tempat KP : PT. Pelindo Jasa Maritim Sungai Pakning  
Nama Pembimbing Lapangan : Release Ryantoro

No.	Tanggal KP	Tanda Tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1.	27 Februari 2023		
2.	28 Februari 2023		
3.	01 Maret 2023		
4.	02 Maret 2023		
5.	03 Maret 2023		
6.	06 Maret 2023		
7.	07 Maret 2023		
8.	08 Maret 2023		
9.	09 Maret 2023		
10.	10 Maret 2023		
11.	13 Maret 2023		
12.	14 Maret 2023		
13.	15 Maret 2023		
14.	16 Maret 2023		
15.	17 Maret 2023		
16.	20 Maret 2023		
17.	21 Maret 2023		
18.	23 Maret 2023		
19.	24 Maret 2023		
20.	27 Maret 2023		
21.	28 Maret 2023		
22.	29 Maret 2023		
23.	30 Maret 2023		
24.	31 Maret 2023		
25.	03 April 2023		
26.	04 April 2023		

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 5 Absensi bulan february, maret dan april

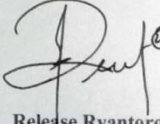
27.	05 April 2023		
28.	06 April 2023		
29.	10 April 2023		
30.	11 April 2023		
31.	12 April 2023		
32.	13 April 2023		
33.	14 April 2023		
34.	17 April 2023		
35.	18 April 2023		
36.	26 April 2023		
37.	27 April 2023		
38.	28 April 2023		
39.	02 Mei 2023		
40.	03 Mei 2023		
41.	04 Mei 2023		
42.	05 Mei 2023		
43.	08 Mei 2023		
44.	09 Mei 2023		
45.	10 Mei 2023		
46.	11 Mei 2023		
47.	12 Mei 2023		
48.	15 Mei 2023		
49.	16 Mei 2023		
50.	17 Mei 2023		
51.	19 Mei 2023		
52.	22 Mei 2023		
53.	23 Mei 2023		
54.	24 Mei 2023		
55.	25 Mei 2023		
56.	26 Mei 2023		
57.	29 Mei 2023		
58.	30 Mei 2023		
59.	31 Mei 2023		

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 5.1. Absensi bulan april – mei

60.	05 Juni 2023			
61.	06 Juni 2023			
62.	07 Juni 2023			
63.	08 Juni 2023			
64.	09 Juni 2023			
65.	12 Juni 2023			
66.	13 Juni 2023			
67.	14 Juni 2023			
68.	15 Juni 2023			
69.	16 Juni 2023			
70.	19 Juni 2023			
71.	20 Juni 2023			
72.	21 Juni 2023			
73.	22 Juni 2023			
74.	23 Juni 2023			
75.	26 Juni 2023			
76.	27 Juni 2023			
77.	03 Juli 2023			
78.	04 Juli 2023			
79.	05 Juli 2023			
80.	06 Juli 2023			
81.	07 Juli 2023			

Mengetahui  
Pembimbing Kerja Praktek

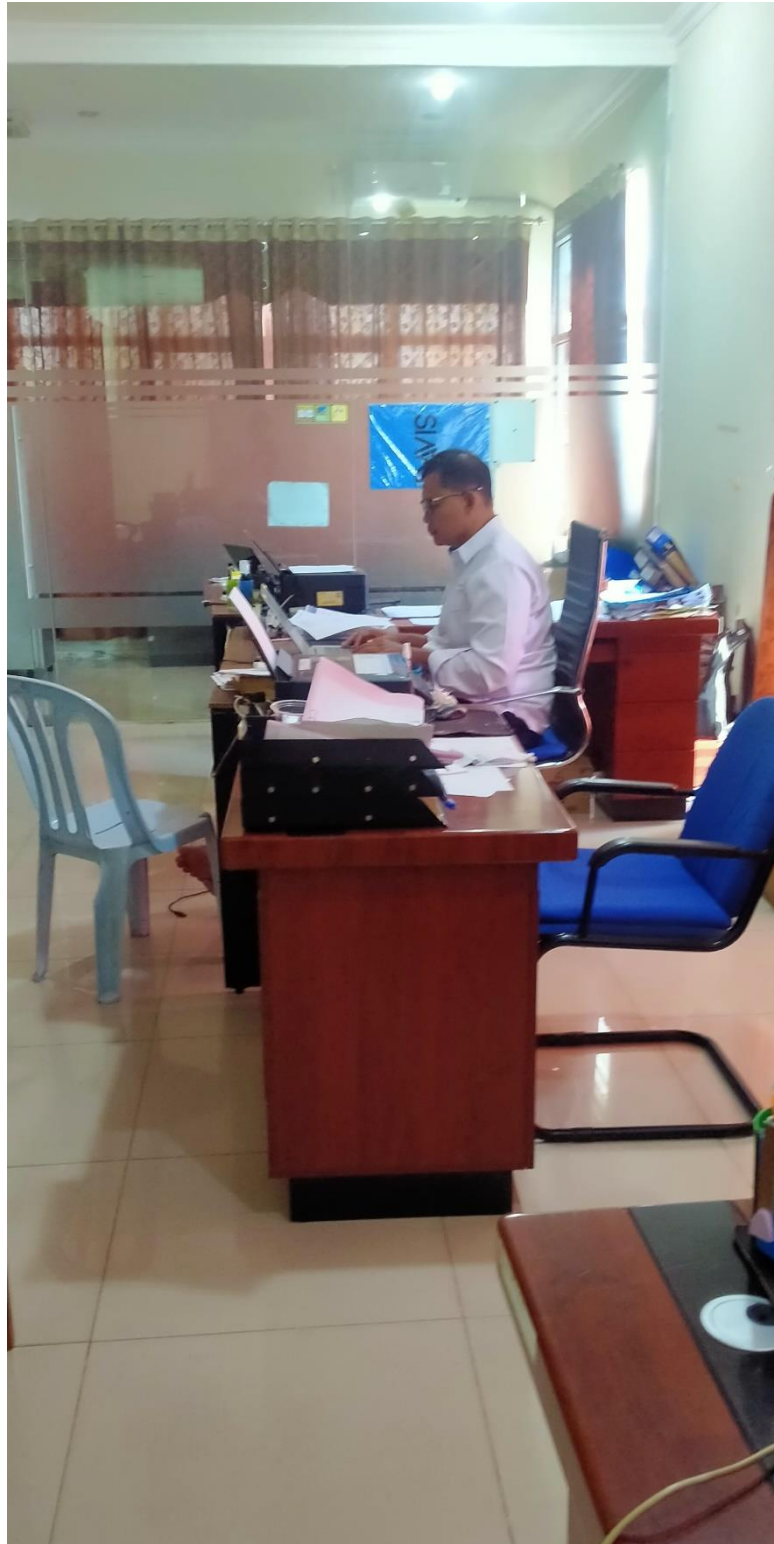
  
Release Ryantoro



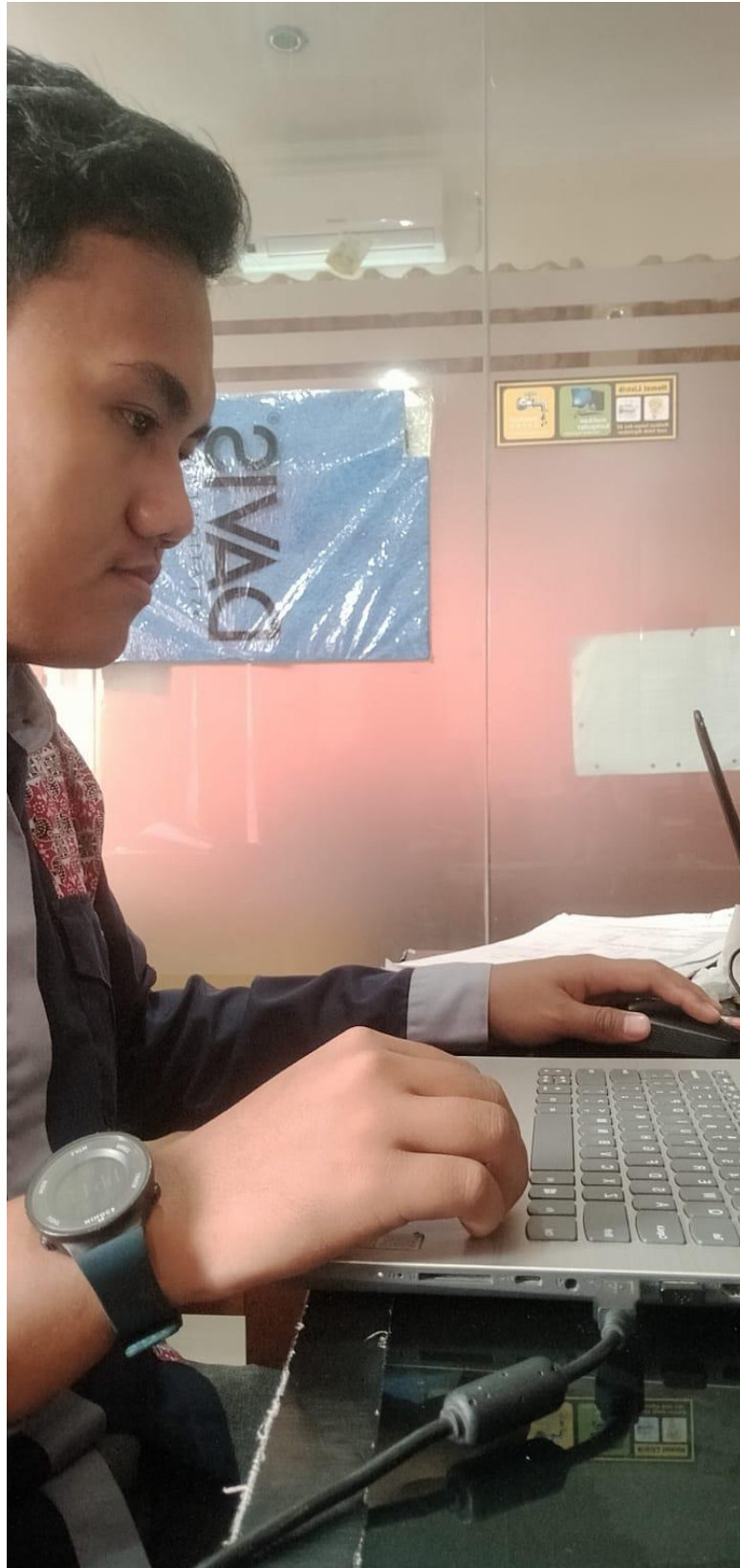
## Lampiran 6 Dokumentasi Kerja Praktek



Lampiran 6 Staff Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning



Lampiran 6.1. Staff Bistek Pelindo Jasa Maritim Sei Pakning



Lampiran 6.2. Dokumentasi Kerja Praktek di ruangan Bistek



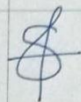


Lampiran 6.3. Ruangn Bisnis & Teknik

## Lampiran 7 LogBook Activity

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK(KP)

HARI : Senin  
TANGGAL : 27 Februari 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan Penempatan ruangan</li> <li>Penjelasan tugas yang diberikan</li> </ul>	Sapri Aj	
Catatan Pembimbing Industri			

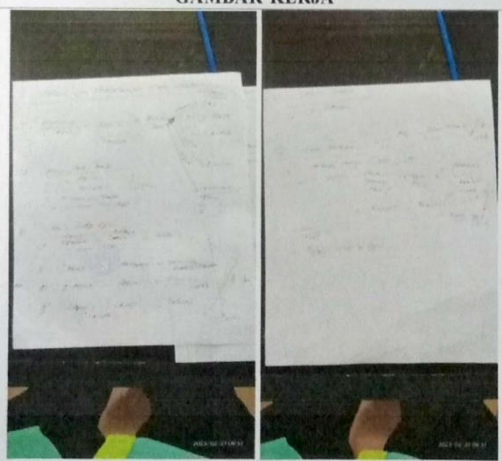
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Ruangan operator radio
2.		Ruangan Bisnis dan Teknik

CS Dipindai dengan CamScanner

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Selasa  
TANGGAL : 28 Februari 2023

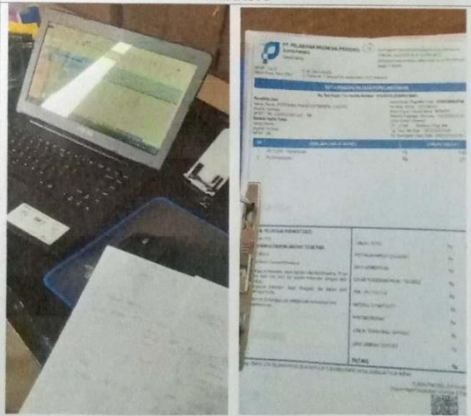
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan Tugas Akan diberikan</li> <li>• Penjelasan Tahapan Kerja</li> </ul>	Sapri Aj	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan Tugas Akan diberikan</li> <li>• Penjelasan Tahapan Kerja</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI : Rabu – Jum'at  
TANGGAL : 1 Maret 2023 – 3 Maret 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat perintah dan bukti pemakaian pandu dan tunda</li> <li>Ngeprint nota dan pranota untuk dimasukkan ke arsip bulanan</li> </ul>	Sapri	
Catatan Pembimbing Industri			

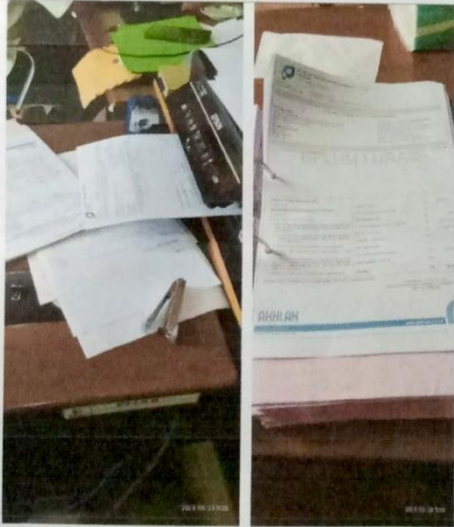
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat perintah dan bukti pemakaian pandu dan tunda</li> <li>Ngeprint nota dan pranota untuk dimasukkan ke arsip bulanan</li> </ul>



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 6 Maret 2023 – 10 Maret 2023

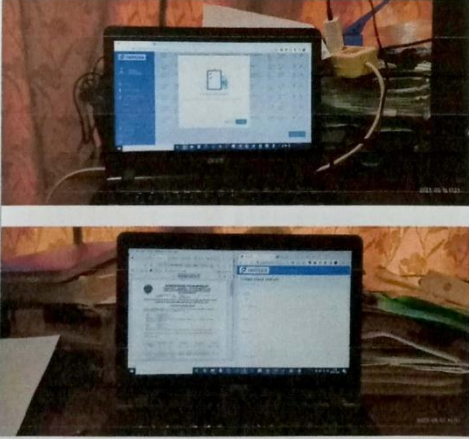
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngeprint nota dan pranota untuk dimasukkan ke arsip bulanan</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>	Sapri	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngeprint nota dan pranota untuk dimasukkan ke arsip bulanan</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Selasa – Jum'at  
TANGGAL : 13 Maret 2023 – 17 Maret 2023

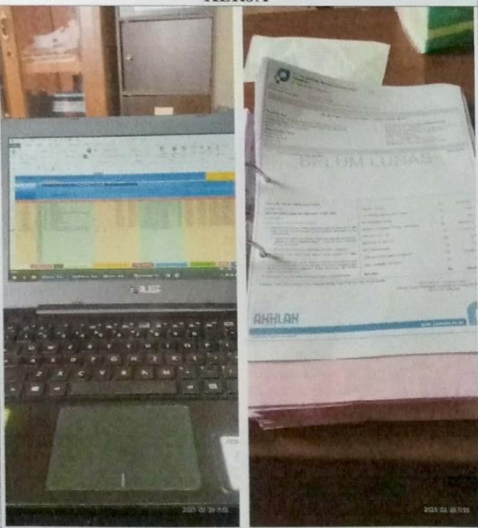
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload Data Pandu Kapal, ABK Kapal di Aplikasi Simpanda</li> <li>• Mengupload Surat Kapal</li> </ul>	Release	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload Data Pandu Kapal, ABK Kapal di Aplikasi Simpanda</li> <li>• Mengupload Surat Kapal</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin - Jum'at  
TANGGAL : 20 Maret 2023 – 24 Maret 2023

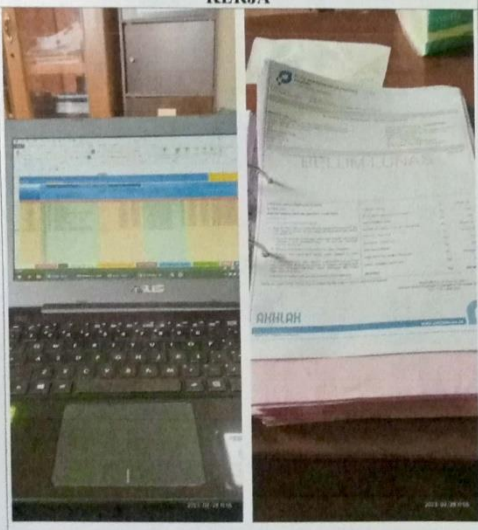
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Data Kapal Di Excel</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>	Sapri	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Data Kapal Di Excel</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 27 Maret 2023 – 31 Maret 2023

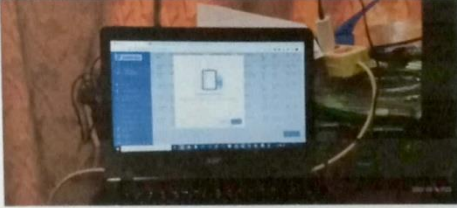
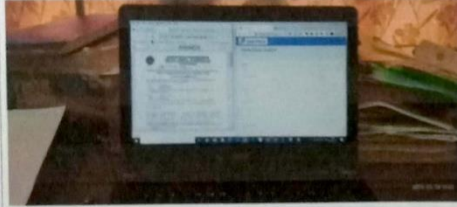
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Data Kapal Di Excel</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>	Sapri	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Data Kapal Di Excel</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Kamis  
TANGGAL : 3 April 2023 s/d 6 April 2023

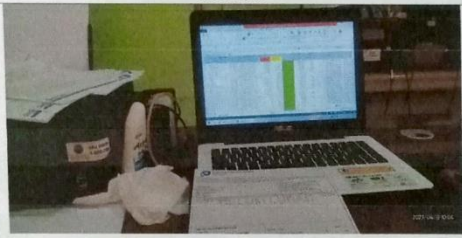
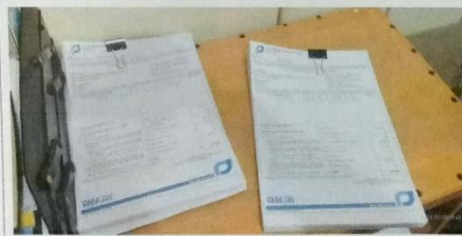
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupload Data Pandu Kapal,ABK Kapal di Aplikasi Simpanda</li> <li>Mengupload Surat Kapal</li> </ul>	Release	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupload Data Pandu Kapal,ABK Kapal di Aplikasi Simpanda</li> <li>Mengupload Surat Kapal</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 10 April 2023 s/d 14 April 2023

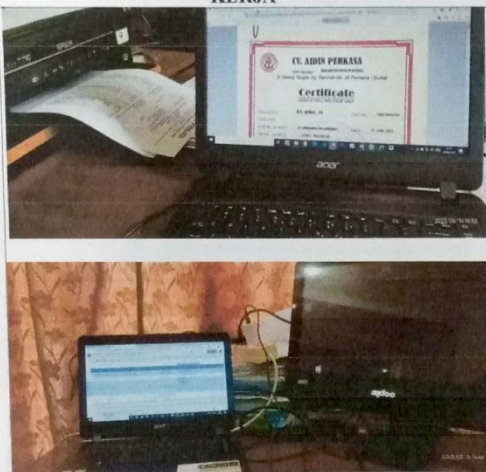
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngeprint Nota Dan FS</li> <li>• Menginput Data FS Di Excel</li> <li>• Menginput Nota</li> </ul>	Icha	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngeprint Nota Dan FS</li> <li>• Menginput Data FS Di Excel</li> <li>• Menginput Nota</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Selasa  
TANGGAL : 17 April 2023 s/d 18 April 2023

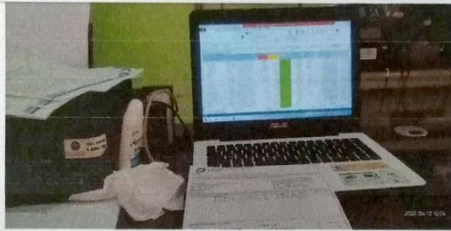
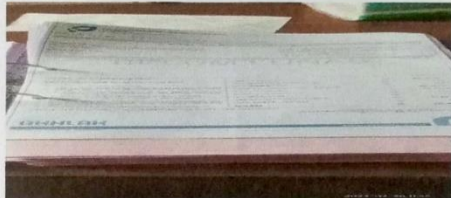
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat berita acara untuk koperasi Jasa karyawan pelabuhan 1 perwakilan sungai pakning</li> </ul>	Dhesy	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat berita acara untuk koperasi Jasa karyawan pelabuhan 1 perwakilan sungai pakning</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI : Kamis – Jum'at  
TANGGAL : 27 April 2023 s/d 28 April 2023

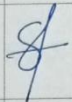
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Data FS Di Excel</li> <li>• Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>	Icha	
	Catatan Pembimbing Industri		

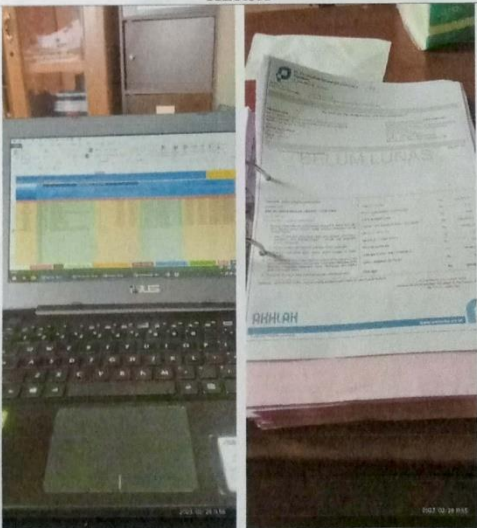
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Data FS Di Excel</li> <li>• Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 2 Mei 2023 s/d 5 Mei 2023

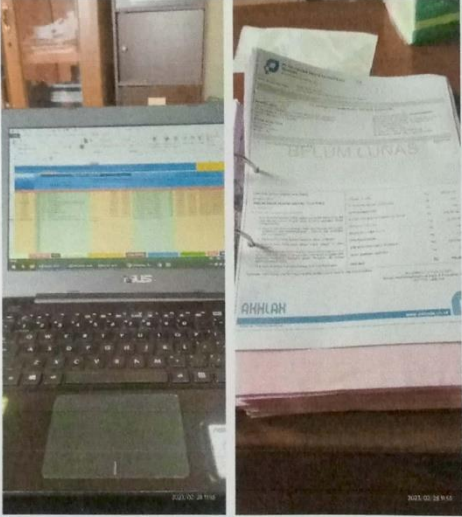
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Data Kapal Di Excel</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>	Sapri	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Data Kapal Di Excel</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 8 Mei 2023 s/d 12 Mei 2023

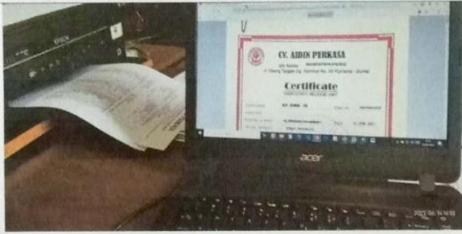
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Data Kapal Di Excel</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>	Sapri	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Data Kapal Di Excel</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 15 Mei 2023 s/d 19 Mei 2023

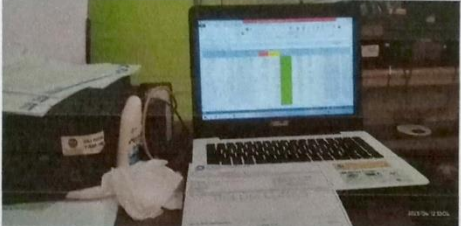
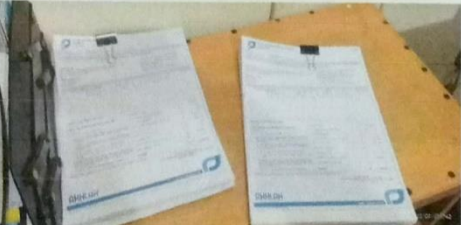
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat berita acara untuk koperasi Jasa karyawan pelabuhan 1 perwakilan sungai pakning</li> </ul>	Dhesy	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat berita acara untuk koperasi Jasa karyawan pelabuhan 1 perwakilan sungai pakning</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 22 Mei 2023 s/d 26 Mei 2023

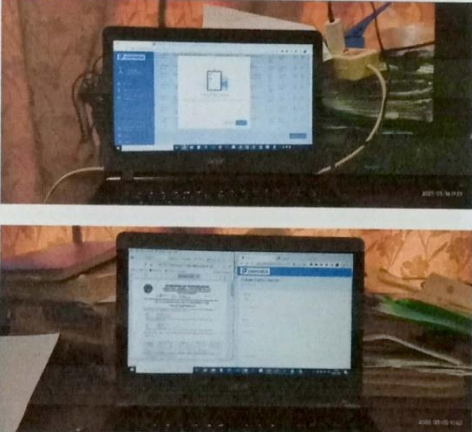
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngeprint Nota Dan FS</li> <li>• Menginput Data FS Di Excel</li> <li>• Menginput Nota</li> </ul>	Icha	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngeprint Nota Dan FS</li> <li>• Menginput Data FS Di Excel</li> <li>• Menginput Nota Di Excel</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Rabu  
TANGGAL : 29 Mei 2023 s/d 31 Mei 2023

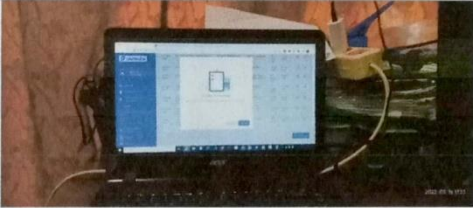
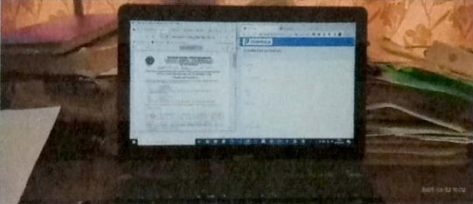
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupload Data Pandu Kapal,ABK Kapal di Aplikasi Simpanda</li> <li>Mengupload Surat Kapal</li> </ul>	Release	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupload Data Pandu Kapal,ABK Kapal di Aplikasi Simpanda</li> <li>Mengupload Surat Kapal</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 5 Juni 2023 s/d 9 Juni 2023

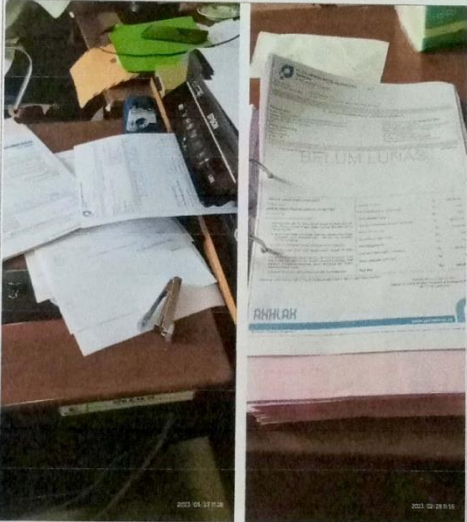
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupload Data Pandu Kapal,ABK Kapal di Aplikasi Simpanda</li> <li>Mengupload Surat Kapal</li> </ul>	Release	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupload Data Pandu Kapal,ABK Kapal di Aplikasi Simpanda</li> <li>Mengupload Surat Kapal</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**

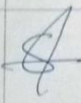
HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 12 Mei 2023 s/d 16 Mei 2023

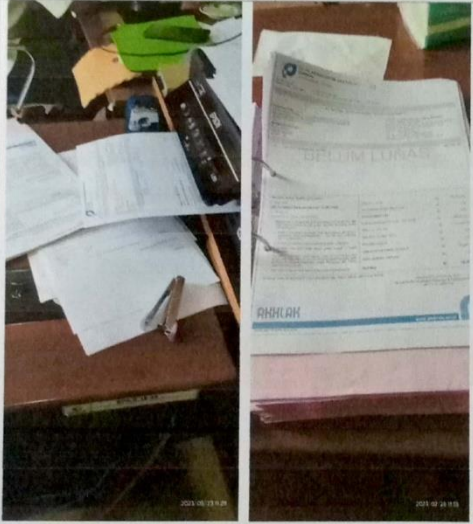
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngeprint nota dan pranota untuk dimasukkan ke arsip bulanan</li> <li>• Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>	Sapri	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngeprint nota dan pranota untuk dimasukkan ke arsip bulanan</li> <li>• Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 19 Juni 2023 s/d 23 Juni 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngeprint nota dan pranota untuk dimasukkan ke arsip bulanan</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>	Sapri	
	Catatan Pembimbing Industri		

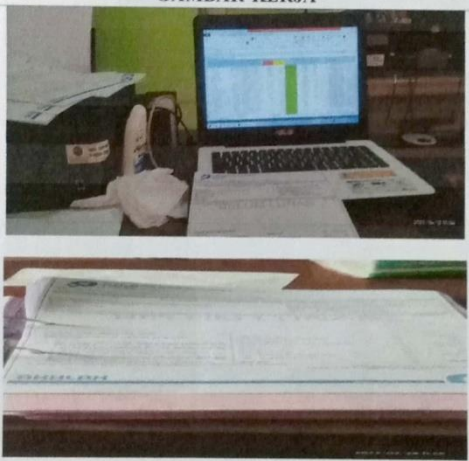
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ngeprint nota dan pranota untuk dimasukkan ke arsip bulanan</li> <li>Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**


HARI : Senin – Selesa  
TANGGAL : 26 Juni 2023 s/d 27 Juni 2023

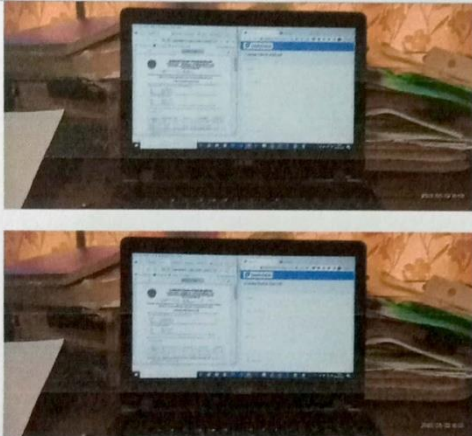
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Data FS Di Excel</li> <li>• Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>	Icha	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput Data FS Di Excel</li> <li>• Memilahkan nota asli sesuai pelayaran agen masing-masing</li> </ul>

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK(KP)**

HARI : Senin – Jum'at  
TANGGAL : 3 Juli 2023 s/d 7 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupload Data Pandu Kapal,ABK Kapal di Aplikasi Simpanda</li> <li>Mengupload Surat Kapal</li> </ul>	Release	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengupload Data Pandu Kapal,ABK Kapal di Aplikasi Simpanda</li> <li>Mengupload Surat Kapal</li> </ul>