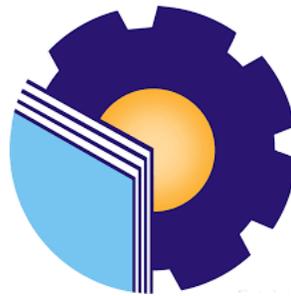


**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)  
REGIONAL 1 DUMAI**

**PERANCANGAN BAGIAN CLEANING SERVICE PADA  
APLIKASI ABSENSI DAN IZIN CLEANING SERVICE  
PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO)  
REGIONAL 1 DUMAI**

**RAHMADINA  
NIM. 6304211335**



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

**2025**

# LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**RAHMADINA**  
NIM. 6304211335

Bengkalis, 27 Juni 2025

Pimpinan Perusahaan  
a.n. Executive General Manager PT  
Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional  
I Dumai Manager Umum



**M. NIRWAN, S.T.,MM**  
NIPP. 100993

Dosen Pembimbing Program Studi  
Rekayasa Perangkat Lunak



**DESI WAHANA, S.Pd.I., M.Li**  
NIP. 198812012022032002

Disetujui  
Ka. Prodi Rekayasa Perangkat Lunak  
Politeknik Negeri Bengkalis



**FAIRI PROFESIO PUTRA, M. Cs**  
NIP. 198805072015041003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT karena telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik yang dilaksanakan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai. Terima kasih kepada semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan kerja praktik dan menyelesaikan laporan kerja praktik ini antara lain:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M. Cs selaku Ketua Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Muhammad Asep Subandri, M.Kom selaku Koordinator Kerja Praktik.
5. Ibu Desi Wahana, S.Pd.I., M.Li selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
6. Bapak M. Nirwan, S.T, M.M selaku Manager Umum PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai.
7. Bapak Riduwan, A.Md selaku Pembimbing Kerja Praktik PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai.

Dalam pelaksanaan kerja praktik dan pembuatan laporan kerja praktik masih terdapat banyak keterbatasan dan kekurangan sehingga jauh dari kata sempurna. Kritik dan saran serta permohonan maaf dari pihak-pihak yang terkait sangat diharapkan dapat membangun kesempurnaan.

Bengkalis, 27 Juni 2025



Rahmadina

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP .....	2
1.3 Hasil Proyek Kerja Praktik.....	3
<b>BAB II</b> .....	<b>4</b>
<b>GAMBARAN UMUM UNIT KERJA TEMPAT KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>4</b>
2.1 Sejarah Perusahaan.....	4
2.2 Anak Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia .....	6
2.2.1 PT. Pelindo Jasa Maritim.....	6
2.2.2 PT.Pelindo Multi Terminal.....	6
2.2.3 PT. Pelindo Solusi Logistik .....	7
2.2.4 PT. Pelindo Terminal Petikemas .....	7
2.3 Makna Logo Perusahaan / Instansi .....	8
2.4 Visi, Misi Dan Tata Nilai Perusahaan .....	9
2.4.1 Visi Perusahaan .....	9
2.4.2 Misi Perusahaan.....	9
2.4.3 Tata Nilai Perusahaan.....	9
2.5 Struktur Organisasi .....	10

2.6 Tugas dan Wewenang .....	11
<b>BAB III.....</b>	<b>14</b>
<b>BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>14</b>
3.1 Bidang Kerja atau Bagian Tempat Kerja Praktik.....	14
3.2 Tugas Umum .....	14
3.3 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....	20
<b>BAB IV .....</b>	<b>22</b>
<b>PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI.....</b>	<b>22</b>
4.1 Metodologi .....	22
4.2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan.....	24
4.3 Perancangan dan Implementasi .....	24
<b>BAB V.....</b>	<b>44</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>44</b>
5.1 Kesimpulan.....	44
5.2 Saran.....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>46</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT.Pelindo.....	8
Gambar 2. 2 Logo Akhlak.....	10
Gambar 2. 3 Struktur PT Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai.....	11
Gambar 3. 1 Melakukan Perekapan Berita Acara.....	15
Gambar 3. 2 Melakukan Rekapitulasi Bill BBM.....	16
Gambar 3. 3 Rancangan Halaman <i>Login</i> .....	17
Gambar 3. 4 Rancangan Halaman Dashboard <i>Cleaning Service</i> .....	17
Gambar 3. 5 Rancangan Halaman Presensi Masuk.....	18
Gambar 3. 6 Rancangan Halaman Riwayat Presensi.....	18
Gambar 3. 7 Rancangan Halaman Absensi Admin.....	19
Gambar 3. 8 Prancangan Bagian <i>Cleaning Service</i> .....	20
Gambar 4. 1 Metode <i>Rapid Application Development</i> .....	22
Gambar 4. 2 <i>Use Case Diagram</i> .....	26
Gambar 4. 3 <i>Activity Diagram Login</i> .....	27
Gambar 4. 4 <i>Activity Diagram</i> Prasensi.....	28
Gambar 4. 5 <i>Activity Diagram</i> Mengelola data Prasensi <i>Cleaning Service</i> .....	29
Gambar 4. 6 Halaman <i>Login</i> .....	30
Gambar 4. 7 Halaman Dashborad <i>Cleaning Service</i> .....	31
Gambar 4. 8 Halaman Presensi Masuk.....	34
Gambar 4. 9 Presensi Keluar.....	35
Gambar 4. 10 Riwayat Presensi.....	37
Gambar 4. 11 Halaman Izin Keluar.....	38
Gambar 4. 12 Halaman Izin Masuk.....	40
Gambar 4. 13 Halaman Riwayat Izin.....	42

## DAFTAR TABEL

Table 4. 1 Jadwal Pelaksanaan.....	24
------------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Diterima.....	46
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Magang.....	47
Lampiran 3 Lembar Absen Februari.....	48
Lampiran 4 Lembar Absen Maret.....	69
Lampiran 5 Lembar Absen April.....	50
Lampiran 6 Lembar Absen Mei.....	53
Lampiran 7 Lembar Absen Juni.....	54
Lampiran 8 Fotm Penilaian Kerja Praktik.....	55
Lampiran 9 Lembar Sertifikat.....	56
Lampiran 10 Lembar Kegiatan 1.....	55
Lampiran 11 Lembar Kegiatan 2.....	58
Lampiran 12 Lembar Kegiatan 3.....	57
Lampiran 13 Lembar Kegiatan 4.....	58
Lampiran 14 Lembar Kegiatan 5.....	59
Lampiran 15 Lembar Kegiatan 6.....	80
Lampiran 16 Lembar Kegiatan 7.....	83
Lampiran 17 Lembar Kegiatan 8.....	84
Lampiran 18 Lembar Kegiatan 9.....	85

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja Praktik (KP) adalah kegiatan yang meliputi serangkaian hal seperti teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi yang diambil. Kerja praktik juga dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill/kemampuan mahasiswa, serta mampu menyelesaikan masalah-masalah ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka dapatkan di bangku perkuliahan.

Kerja Praktik merupakan program yang diperuntukkan bagi mahasiswa agar mengetahui dan mendapatkan pengalaman didunia kerja. Kerja praktik ini juga sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa khususnya mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis. Selain beberapa hal yang dijelaskan sebelumnya, kerja praktik ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta ruang lingkup pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang sedang diambil.

Berhubungan dengan hal di atas, maka penulis melaksanakan kerja praktik di perusahaan yang berada di Kota Dumai, yaitu PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai. Waktu kerja praktik yang dilakukan di perusahaan tersebut berlangsung selama 4 bulan. Hal ini berdasarkan ketentuan program studi Rekayasa Perangkat Lunak, di mana pelaksanaan kerja praktik dilaksanakan minimal 16 minggu.

Selama kerja praktik, penulis mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi, khususnya dalam perancangan dan implementasi sistem absensi untuk *cleaing service* (CS). Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman bekerja secara langsung di lingkungan industri, memahami

alur kerja perusahaan, serta berkolaborasi dengan tim dalam menyelesaikan permasalahan yang ada di perusahaan.

Masalah yang dihadapi oleh perusahaan tersebut adalah meskipun sudah memiliki sistem absensi digital, proses izin saat jam kerja masih dilakukan secara manual. Hal ini menyulitkan perusahaan dalam mencatat dan memverifikasi izin karyawan secara *real-time*, sehingga dapat menimbulkan ketidakefektifan dalam pengelolaan kehadiran. Selain itu, perusahaan tidak memiliki cara yang akurat untuk memastikan lokasi keberadaan karyawan yang mengajukan izin, yang dapat berdampak pada kedisiplinan dan efisiensi kerja. Solusi yang ditawarkan dari permasalahan tersebut adalah penulis melakukan analisis, perencanaan, dan mengembangkan fitur baru dalam sistem yang sudah ada untuk mempermudah proses izin. Dalam sistem ini, karyawan yang mengajukan izin dapat langsung mencatat lokasi keberadaan mereka serta mengambil foto melalui kamera sebagai bukti validasi. Dengan adanya fitur ini, perusahaan dapat lebih mudah mengelola data izin karyawan secara *real-time* dan meningkatkan transparansi serta kedisiplinan dalam lingkungan kerja.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat KP**

Aplikasi absensi dan izin ini dirancang dengan tujuan untuk mempermudah proses pencatatan kehadiran dan izin petugas *cleaning service* secara digital. Melalui sistem ini, perusahaan dapat memantau kehadiran secara real-time dan mengelola data administrasi dengan lebih efisien dan akurat. Selain itu, aplikasi ini memberikan kemudahan bagi petugas dalam melakukan absensi serta izin secara mandiri tanpa perlu melalui proses manual yang memakan waktu. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi risiko kesalahan pencatatan, serta menciptakan sistem kerja yang lebih tertib dan transparan.

### **1.3 Hasil Proyek Kerja Praktik**

Berdasarkan hasil pengerjaan sistem yang telah disusun, target dari pelaksanaan kerja praktik ini adalah pengembangan aplikasi absensi dan izin untuk petugas *cleaning service* di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai. Pengembangan tersebut mencakup perancangan fitur absensi dan sistem izin khusus untuk petugas *cleaning service*. Aplikasi ini dibangun menggunakan framework Laravel.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM UNIT KERJA TEMPAT KERJA PRAKTIK**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) disingkat (Pelindo) adalah sebuah badan usaha milik negara Indonesia yang bergerak di bidang logistik, terutama pengelolaan dan pengembangan pelabuhan. Pelindo terbentuk menjadi 4 bagian berdasar wilayah yang berbeda. Pelindo I misalnya mengelola pelabuhan di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau dan Kepulauan Riau. Pelindo II mengelola pelabuhan di wilayah 10 provinsi, yaitu Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan Barat. Pelindo III mengelola pelabuhan di wilayah 7 provinsi, yaitu Jawa Timur, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Bali, NTB dan NTT.

Pelindo IV mengelola pelabuhan di wilayah 11 provinsi, yaitu Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat. Pelindo I, II, III, IV adalah Perusahaan BUMN Non Listed yang sahamnya 100% dimiliki oleh Kementerian BUMN. Secara legal PT Pelabuhan Indonesia I (Persero), PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dan PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero) digabungkan ke dalam PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2021. PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) bertindak sebagai surviving entity (perusahaan yang bertahan). Kemudian berdasarkan Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia No.S-756/MBU/10/2021 tanggal 1 Oktober 2021 perihal Persetujuan Perubahan Nama, Perubahan Anggaran Dasar dan Logo Perusahaan, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) berganti nama menjadi "PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau disingkat Pelindo" [1]

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) pada awalnya masa penjajahan Belanda adalah perusahaan dengan nama "Haven Bedrijf". Setelah kemerdekaan Republik Indonesia,

pada periode 1945-1950, perusahaan berubah status menjadi Jawatan Pelabuhan. Pada 1969, Jawatan Pelabuhan berubah menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status Perusahaan Negara Pelabuhan disingkat dengan nama PNP. Periode 1969-1983, PN Pelabuhan berubah menjadi Lembaga Pengusaha Pelabuhan dengan nama Badan Pengusahaan Pelabuhan disingkat menjadi BPP. Pada 1983, berdasarkan Peraturan NO.11 tahun 1983 Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) diubah menjadi Perusahaan Umum Pelabuhan I disingkat menjadi Perumpel I Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 1991 Perumpel I berubah status menjadi PT Pelabuhan Indonesia I (Persero).

Periode 1969-1983, PN Pelabuhan berubah menjadi Lembaga Pengusaha Pelabuhan dengan nama Badan Pengusahaan Pelabuhan disingkat BPP. Pada 1983, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 1983 Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) dirubah menjadi Perusahaan Umum Pelabuhan I disingkat Perumpel I. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 1991 Perumpel I berubah status menjadi PT. Pelabuhan Indonesia I (PERSERO). Perubahan nama Perusahaan menjadi PT. Pelabuhan Indonesia I (PERSERO) berdasarkan Akta No. 1 tanggal 1 Desember 1992 dari Imas Fatimah,S.H., Notaris di Jakarta dan telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. C2-8519.HT.01.01 tahun 1992 tertanggal 1 Juni 1992 serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 8612 tanggal 1 November 1994, tambahan No.87.

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang meliputi jasa kepelabuhanan, pelayanan peti kemas, terminal dan depo peti kemas, usaha galangan kapal, pengisian BBM, jasa konsultasi kepelabuhanan dan perusahaan kawasan pabean. Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai terdapat beberapa bagian yaitu, Bagian Keuangan, Bagian Operasi & Teknik, Bagian Sistem Manajemen, Bagian Umum, dan Kawasan Bengkalis.

## **2.2 Anak Perusahaan PT Pelabuhan Indonesia**

### **2.2.1 PT. Pelindo Jasa Maritim**

*Subholding* PT Pelindo Jasa Maritim disingkat SPJM adalah satu dari empat subholding di bawah PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang dibentuk pasca merger 4 (empat) Badan Usaha Milik Negara yaitu PT Pelabuhan Indonesia I-IV (Persero) pada tanggal 1 Oktober 2021. PT Pelindo Jasa Maritim mengelola lima klaster bisnis, yaitu layanan marine, layanan peralatan pelabuhan, layanan galangan, pengerukan (dredging solution), dan penyedia jasa utilitas kepelabuhanan. SPJM mengelola 8 anak perusahaan yaitu PT Jasa Armada Indonesia Tbk., PT Pelindo Marine Service, PT Equiport Inti Indonesia, PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia, PT Energi Pelabuhan Indonesia, PT Pengerukan Indonesia, PT Berkah Industri Mesin Angkat, PT Lamong Energi Indonesia. Selain itu juga mengoperasikan 4 wilayah yaitu Wilayah 1, 2, 3 dan 4, serta 3 cucu perusahaan yaitu PT Alur Pelayaran Barat Surabaya, PT Berkah Multi Cargo, dan PT Pelindo Energi Logistik. SPJM berkantor pusat di Makassar, sedangkan anak perusahaan berada di Jakarta, Surabaya dan Makassar.

### **2.2.2 PT.Pelindo Multi Terminal**

PT Pelindo Multi Terminal memfokuskan layanan kepelabuhanannya pada pengelolaan terminal non-petikemas, seperti terminal curah cair, curah kering, multipurpose, hingga terminal penumpang dan terminal kendaraan. Pelindo Multi Terminal (SPMT) terhitung mulai tanggal 1 Januari 2022 telah resmi beroperasi di Terminal Pelabuhan Dumai, Riau.

Setahun pasca Integrasi Pelabuhan Indonesia, PT Pelindo Multi Terminal telah mengambil sejumlah langkah aksi korporasi sepanjang 2022 melalui pengoperasian 10 Cabang Pelabuhan di Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Sulawesi. Saham anak perusahaan PT Indonesia Kendaraan Terminal Tbk dan PT Pelabuhan Tanjung Priok, serta dijalankannya tahapan proses transformasi dan digitalisasi layanan operasional di

seluruh pelabuhan yang dikelola SPMT. Langkah ini diharapkan dapat bermuara pada peningkatan layanan dan konektivitas kepelabuhanan.

### 2.2.3 PT. Pelindo Solusi Logistik

PT Pelindo Solusi Logistik merupakan salah satu dari empat subholding BUMN Kepelabuhanan PT Pelabuhan Indonesia (Persero), yang dibentuk pasca integrasi Pelindo pada 1 Oktober 2021. SPSL bergerak pada klaster bisnis Logistik & Hinterland Development yang fokus pada membangun kapabilitas dan kemitraan, memperluas konektivitas, dan melampaui integrasi end-to-end untuk memaksimalkan penciptaan nilai sebagai "Pemain Ekosistem Logistik Terintegrasi". Saat ini SPSL mengoperasikan jaringan logistik dan pengembangan pedalaman di lebih dari 40 layanan area yang tersebar di seluruh Indonesia dan mengelola 6 Anak Perusahaan yaitu PT Multi Terminal Indonesia, PT Akses Pelabuhan Indonesia, PT Prima Indonesia Logistik, PT Nusantara Terminal Services, PT Menara Maritim Indonesia serta PT Prima Pengembangan Kawasan yang terus memberikan layanan secara end-to-end dengan memperluas konektivitas dan menciptakan strategi kemitraan.

### 2.2.4 PT. Pelindo Terminal Petikemas

PT. Pelindo Terminal Petikemas atau biasa disingkat menjadi SPJM, adalah anak usaha dari Pelabuhan Indonesia yang bergerak di bidang pengelolaan terminal peti kemas (SPJM). Hingga bulan Agustus 2023, perusahaan ini mengelola 29 Terminal Petikemas (TPK) yang tersebar di seantero Indonesia. Perusahaan ini ditunjuk sebagai induk subholding di internal Pelindo yang bergerak di bidang pengelolaan terminal peti kemas. Pada tahun 2023, perusahaan ini mulai mengelola TPK Bagendang dan TPK Bumiharjo di Kalimantan Tengah.

### 2.3 Makna Logo Perusahaan / Instansi

Berdasarkan Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia nomor : S-756/MBU/10/2021 tanggal 1 Oktober 2021 perihal Persetujuan Perubahan nama, Perubahan Anggaran dasar dan Logo Perusahaan. Sehingga Pelindo II berganti nama menjadi PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) atau Pelindo. Integrasi Pelindo akan membuat efisiensi operasional di seluruh pelabuhan nasional, dengan standarisasi teknologi informasi. Integrasi juga membuat kendali strategis yang lebih baik dalam perencanaan keseluruhan untuk jaringan, pengurangan biaya logistik, dan meningkatkan infrastruktur dan kapasitas.

Pasca integrasi, Pelindo meluncurkan logo baru yang akan dipakai oleh perusahaan. Logo baru ini mengambil inspirasi dari bentuk jalur atau rute yang sibuk, padat dan simpang siur. Arti filosofis dibalik bentuk jalur tersebut menggambarkan bagaimana Pelindo menjadi penyedia jasa kepelabuhanan dan logistik terintegrasi yang selalu aktif berperan besar dalam transportasi laut di tanah air.



**Gambar 2. 1 Logo PT.Pelindo**

*Sumber: [www.pelindo1.co.id](http://www.pelindo1.co.id)*

Mengambil huruf P yang menjadi inisial dari Pelindo sekaligus berbentuk ikan, yang menjadi lambang habitat makhluk hidup laut penting bagi Indonesia yang merupakan negara maritim. Ini menjadi simbol dari komitmen Pelindo untuk menjaga kekayaan alam Indonesia terus berkontribusi dalam mendukung kelestarian ekosistem laut di wilayah operasinya. Selain menggunakan huruf P, logo baru Pelindo memakai warna biru dengan gradasi yang sedikit berbeda. Yang satunya berwarna biru langit,

sedangkan yang lainnya warna biru laut. Warna ini ditafsir sebagai warna laut Indonesia yang merupakan wilayah operasi Pelindo.

Menurut Pelindo, warna biru melambangkan stabilitas, kepercayaan, integritas, profesionalisme, dan pengabdian perusahaan dalam menjalankan bisnis angkutan laut. Warna ini juga melambangkan simbolisme dari upaya Pelindo, sebagai bagian dari BUMN, untuk senantiasa memberikan yang terbaik bagi seluruh Stakeholders.

## **2.4 Visi, Misi Dan Tata Nilai Perusahaan**

### **2.4.1 Visi Perusahaan**

“Menjadi Pemimpin Ekosistem Maritim Terintegrasi dan Berkelas Dunia”. Visi tersebut merupakan pernyataan cita-cita Perusahaan menjadi pintu gerbang utama jaringan logistik global di Indonesia. Cita-cita ini muncul dilandasi dengan potensi geografis, peluang bisnis serta kebijakan nasional yang membuka peluang bagi perusahaan untuk merealisasikan visi dimaksud.

### **2.4.2 Misi Perusahaan**

“Mewujudkan jaringan ekosistem maritim nasional melalui peningkatan konektivitas jaringan dan integrasi pelayanan guna mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia”. Menyediakan Jasa Kepelabuhan dan Maritim yang Handal dan Terintegrasi dengan Kawasan Industri untuk Mendukung Jaringan Logistik Indonesia & Global dengan memaksimalkan Manfaat Ekonomi Selat Malaka.

### **2.4.3 Tata Nilai Perusahaan**

Tata nilai yang berlaku diharapkan mampu mengantar perusahaan mencapai visi dan menjalankan misinya yang dikenal sebagai AKHLAK.



**Gambar 2. 2 Logo Akhlak**

*Sumber: [www.pelindo1.co.id](http://www.pelindo1.co.id)*

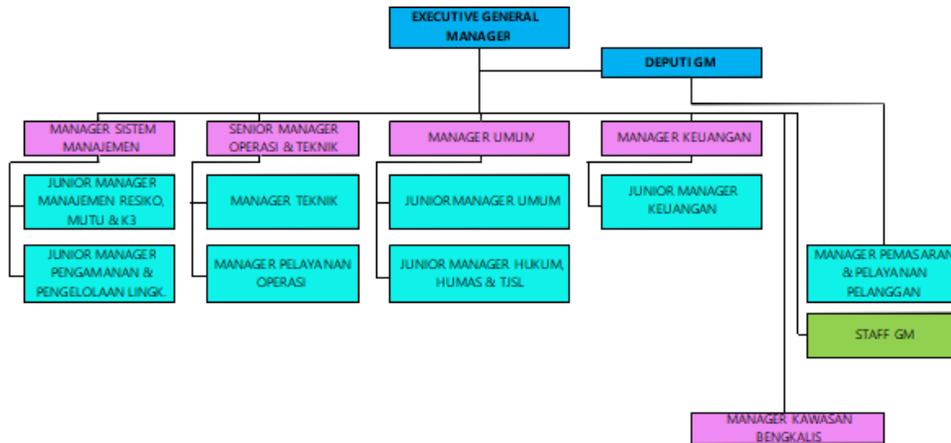
Values perusahaan ditetapkan sebagai berikut:

1. Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif : membangun kerjasama yang sinergis.

## **2.5 Struktur Organisasi**

Dalam melakukan kegiatan operasionalnya, setiap perusahaan memerlukan adanya struktur organisasi agar mempermudah pekerjaannya, yaitu dengan membagi tanggung jawab dan wewenang berdasarkan bagian yang dikelolanya. Demikian Struktur organisasi PT Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai dapat dilihat pada gambar berikut ini:

## Struktur Unit Kerja PT Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai



**Gambar 2. 3 Struktur PT Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai**

*Sumber: PT Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai*

### 2.6 Tugas dan Wewenang

#### 1) *Executive General Manager*

Memimpin beberapa unit bidang fungsi pekerjaan yang membawahi seluruh manager fungsional. *Executive General Manager* bertugas untuk mengambil keputusan dan tanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi-fungsi dalam perusahaan yang dipimpin.

#### 2) *Deputi General Manager*

Deputi *General Manager* mempunyai tugas pokok membantu *Executive General Manager* dalam merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan pada Cabang Pelabuhan Dumai serta melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh *Executive General Manager*. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Deputy *General Manager* dibantu oleh Manager Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan.

### 3) Manager Sistem Manajemen

Bagian Sistem manajemen mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja sistem manajemen mutu. Manajemen resiko, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Sistem Manajemen Lingkungan (SML), International Ship Port Security Code (ISPS Code), keamanan pelabuhan, key performance indikator (KPI) secara keseluruhan serta memastikan kesesuaian dan keefektifan dalam implementasinya. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Manager Sistem Manajemen dibantu oleh:

1. Junior Manager Risiko, Mutu & K3
2. Junior Manager Pengamanan & Pengelolaan Lingkungan

### 4) Senior Manager Operasi dan Teknik

Bagian Operasi dan Teknik mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan investasi dan pemeliharaan peralatan bongkar muat, rekomendasi teknis yang berkaitan dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), pemantauan rencana induk pelabuhan dan lingkungan hidup, serta pelayanan air umum, air kapal dan pelayanan listrik serta pengoperasiannya. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Senior Manager Operasi dan Teknik dibantu oleh:

1. Manager Teknik
2. Manager Pelayanan Operasi

### 5) Manager Umum

Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), administrasi personalia, hubungan ketenagakerjaan, tata usaha dan rumah

tangga serta hukum dan hubungan masyarakat (humas) serta TJSL. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Manager Umum dibantu oleh:

1. Junior Manager Umum
2. Junior Manager Hukum, Hubungan Masyarakat, dan TJSL

6) Manager Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, merekomendasikan serta melaporkan penyusunan program kerja kegiatan pengendalian anggaran, akuntansi, perbendaharaan, monitoring dan evaluasi laporan keuangan serta pencatatan atas pemanfaatan aset, verifikasi pranota dan penotaan. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Manager Keuangan dibantu oleh Junior Manager Keuangan.

7) Manager Kawasan Bengkalis

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, melaksanakan pengusahaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan serta usaha dan pelayanan jasa lainnya secara efisien dan efektif dalam rangka menunjang kelancaran arus kapal, bongkar muat barang maupun arus penumpang sesuai dengan kebijakan perusahaan.

## **BAB III**

### **BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Bidang Kerja atau Bagian Tempat Kerja Praktik**

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai, dengan penempatan pada bagian program. Tujuan dari penempatan ini adalah untuk mengenal lingkungan kerja perusahaan, memahami sistem atau program yang digunakan, serta menganalisis dan menyelesaikan permasalahan yang ada dalam sistem tersebut. Melalui kerja praktik ini, diharapkan dapat memperoleh pengalaman langsung dalam pengembangan dan pemeliharaan sistem yang digunakan di perusahaan, serta mengasah keterampilan dalam merancang dan mengoptimalkan solusi teknologi yang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

#### **3.2 Tugas Umum**

Tugas umum adalah tugas yang diberikan oleh tempat kerja praktik kepada seluruh mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik. Selama menjalani kerja praktik di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai, para mahasiswa diberikan beberapa tugas sebagai bagian dari kegiatan kerja praktik, Adapun materi tugas yang diberikan yaitu:

##### **3.2.1 Melakukan Perekapan Berita Acara**

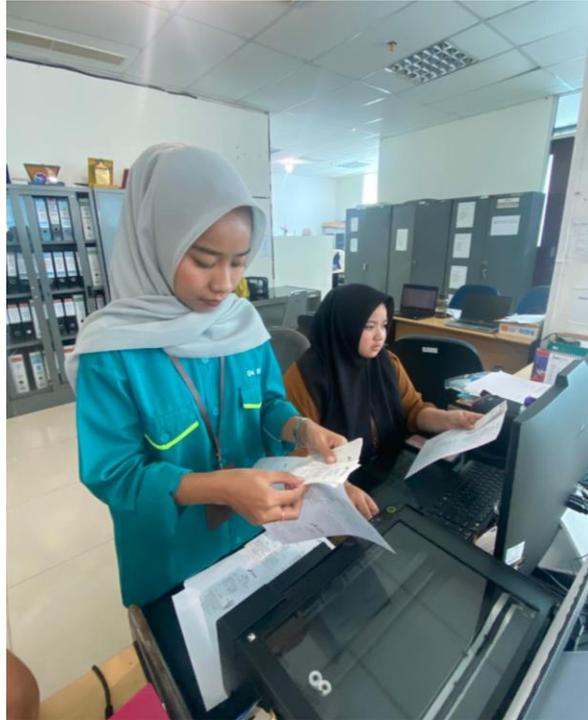
Perekapan berita acara adalah proses pengumpulan dan pencatatan seluruh berita acara yang telah dibuat selama satu bulan penuh. Kegiatan ini dilakukan secara rutin setiap bulan sekali oleh pihak terkait di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai. Tujuan dari perekapan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional, serah terima pekerjaan, pemeliharaan, serta aktivitas lainnya yang membutuhkan dokumentasi resmi tercatat dengan rapi dan terorganisir.



**Gambar 3. 1 Melakukan Perekapan Berita Acara**

### **3.2.2 Melakukan Rekapitulasi Bill BBM**

Rekapitulasi Bill BBM untuk PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai dilakukan setiap bulan setiap kali ada masukan atau tagihan baru terkait pembelian BBM. Proses ini mencakup pencatatan data tagihan, pengecekan kesesuaian antara jumlah dan jenis BBM dengan bukti transaksi, serta pengelompokan berdasarkan periode, pihak penyedia BBM (seperti Pertamina atau perusahaan sejenis), dan jenis bahan bakar. Rekapitulasi ini bertujuan untuk memastikan seluruh pengeluaran terdokumentasi dengan baik, transparan, dan sesuai anggaran, serta menjadi dasar pelaporan keuangan dan pengambilan keputusan manajerial terkait efisiensi penggunaan BBM.



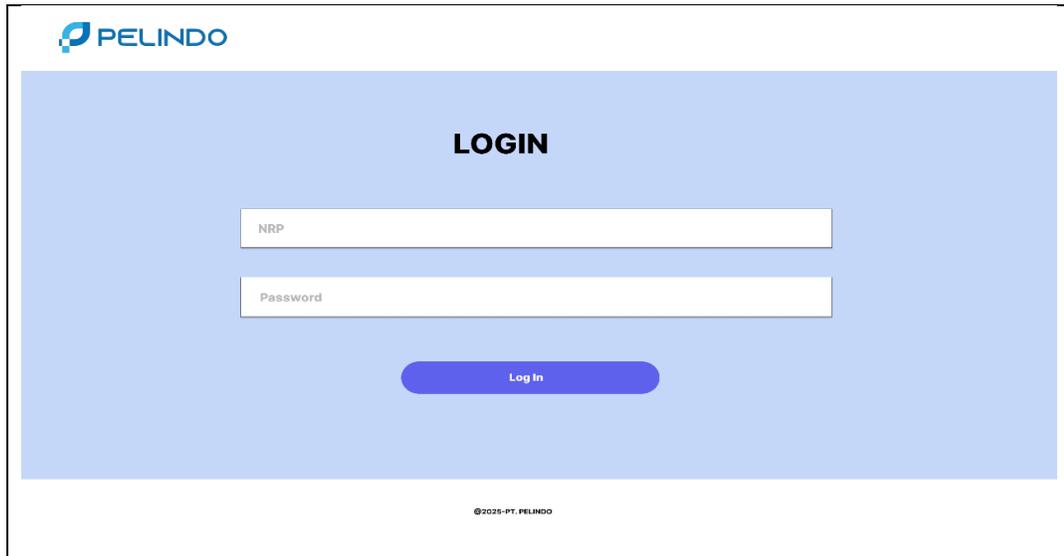
**Gambar 3. 2 Melakukan Rekapitulasi Bill BBM**

### **3.2.3 Desain Halaman Aplikasi Absensi dan Izin *Cleaning Service***

Membuat rancangan desain aplikasi absensi dan izin *cleaning service* menggunakan *Figma* sebagai alat desain utama. Perancangan ini mencakup pembuatan *wireframe*, *prototipe*, serta desain antarmuka pengguna *User Interface (UI)* yang intuitif dan sesuai dengan kebutuhan pengguna

#### **1. Rancangan Halaman *Login***

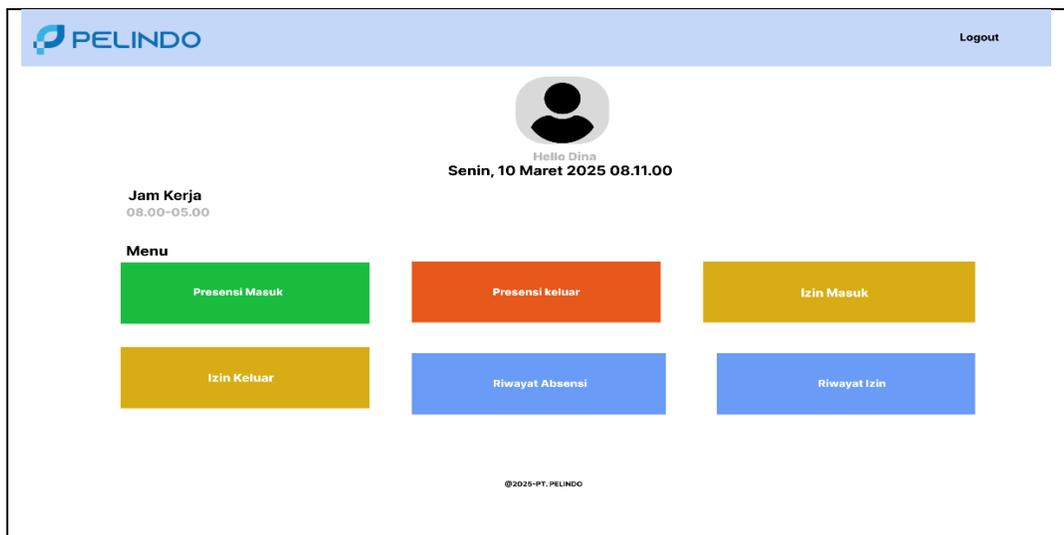
Pada gambar di bawah ini menunjukkan perancangan halaman *login* untuk website absensi dan izin *Cleaning Service*. Halaman ini mencakup *field* NRP dan *password*, tombol *login*.



Gambar 3. 3 Rancangan Halaman Login

## 2. Rancangan Halaman Dashboard *Cleaning Service*

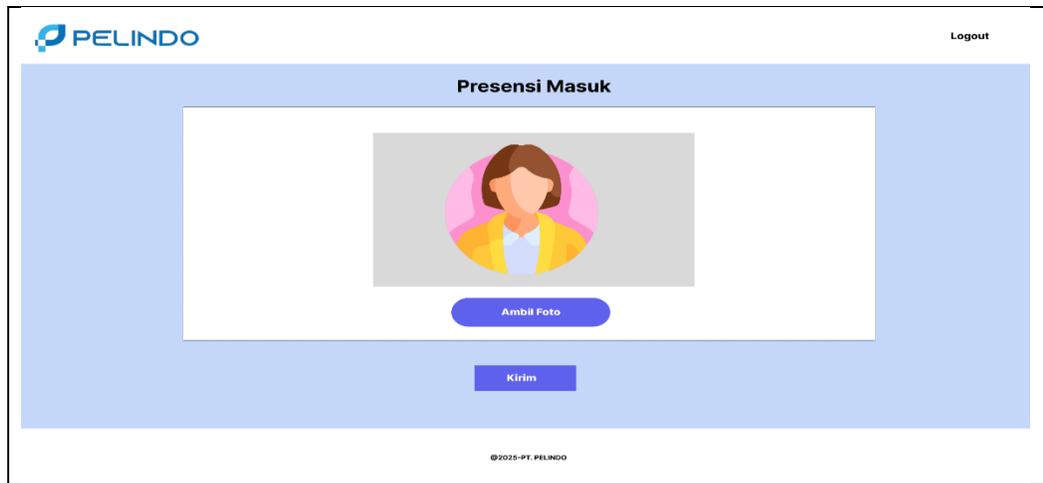
Pada gambar di bawah ini terdapat tampilan utama untuk *cleaning service*, Dashboard berfungsi sebagai tampilan awal yang menyajikan ringkasan informasi penting dalam bentuk widget.



Gambar 3. 4 Rancangan Halaman Dashboard *Cleaning Service*

### 3. Rancangan Halaman Presensi Masuk

Pada gambar dibawah ini menunjukkan rancangan halaman Presensi Masuk untuk petugas *Cleaning Service*. Halaman ini dilengkapi dengan fitur kamera yang digunakan untuk melakukan absensi masuk.



Gambar 3. 5 Rancangan Halaman Presensi Masuk

### 4. Rancangan Halaman Riwayat Presensi

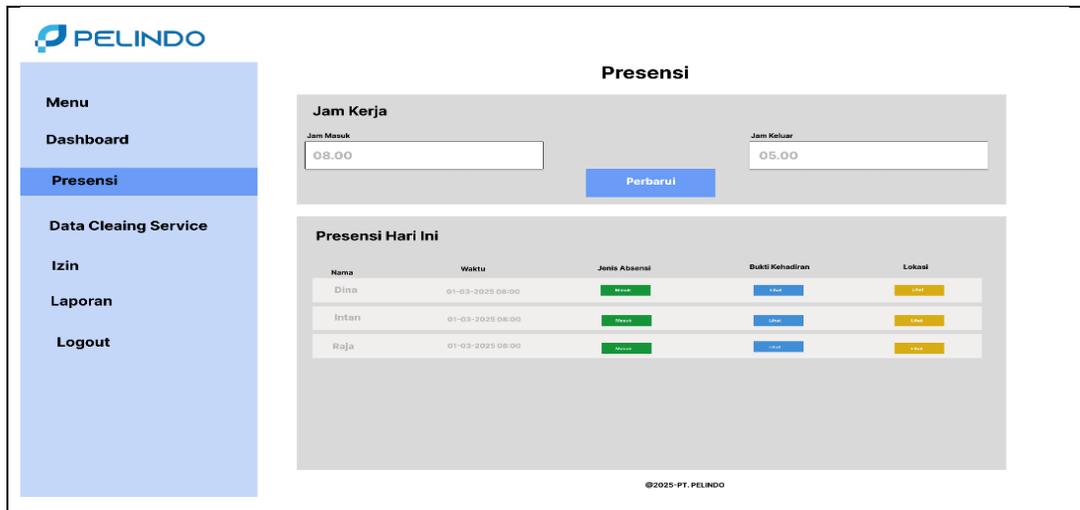
Pada gambar dibawah ini menunjukkan rancangan halaman Riwayat Presensi untuk petugas *Cleaning Service*. Halaman ini menampilkan informasi berupa nama, tanggal, jam masuk, jam keluar, status kehadiran, serta detail lokasi.

Nama	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Status Kehadiran	Detail
Dina	12 April 2025	08.00	17.00	Tepat Waktu	[Detail icon]
nHl	10 April 2025	09.00	17.00	Terlambat	[Detail icon]

Gambar 3. 6 Rancangan Halaman Riwayat Presensi

## 5. Rancangan Halaman Presensi Admin

Pada gambar di bawah ini terdapat rancangan halaman presensi admin, di mana admin dapat memperbarui jam kerja presensi serta melihat daftar presensi hari ini, termasuk siapa saja yang telah melakukan absensi beserta detail waktu dan lokasi absensi mereka.



Gambar 3. 7 Rancangan Halaman Absensi Admin

### 3.2.4 Perancangan Bagian Aplikasi Absensi dan Izin *Cleaning Service*

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, penulis berfokus pada pengembangan fitur-fitur aplikasi yang berkaitan dengan bagian cleaning service, khususnya pada sistem absensi dan izin. Pengembangan dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan pengguna di lapangan serta mempertimbangkan alur kerja yang telah tersedia pada bagian admin yang sebelumnya telah dikembangkan. Pemilihan framework Laravel dilakukan sebagai upaya untuk membangun sistem yang tidak hanya efisien, tetapi juga terstruktur dan mudah diintegrasikan.



**Gambar 3. 8 Prancangan Bagian *Cleaning Service***

### **3.3 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan**

#### **3.3.1 Perangkat Lunak (Software)**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| a. Sistem Operasi     | : Windows 10 Pro                        |
| b. Text Editor        | : Visual Studio Code, Microsoft Word 19 |
| c. Server             | : Apache ( <i>XAMPP</i> )               |
| d. Database           | : MySQL                                 |
| e. Bahasa Pemrograman | : PHP                                   |
| f. Framework          | : Laravel                               |
| g. Mockup             | : Figma                                 |
| h. Browser            | : Microsoft                             |

### 3.304 Perangkat Keras (Hardware)

Peralatan *hardware* Spesifikasi:

- a. *Processor* : DELL LATITUDE 5480 i5-6300CU CPU @2.40GHz
- b. *Installed memory (RAM)* : 8 GB DDR3
- c. *System Type* : 64-bit *Operating System*, 64 *Based Processor*
- d. *Screen Resolution* : 1366 x 768
- e. *Sistem Operasi* : Windows 10 Pro

## BAB IV

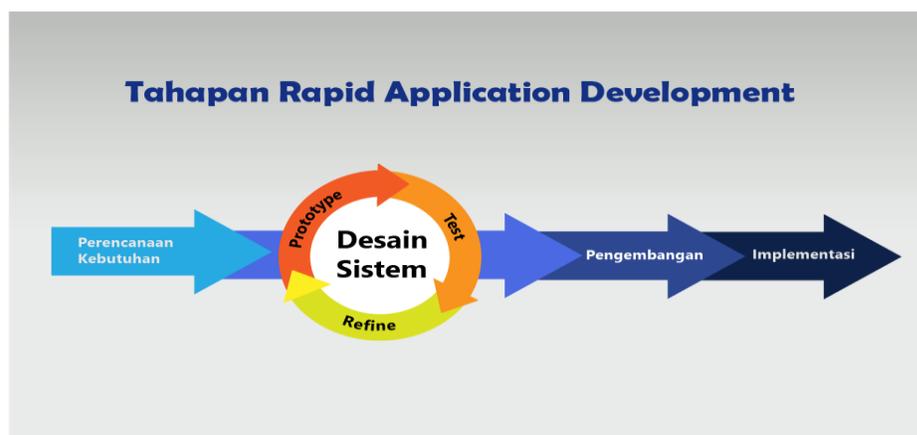
### PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

#### 4.1 Metodologi

Penulis menentukan metodologi dalam menyelesaikan masalah pembuatan sistem, yang dibutuhkan pengguna Berdasarkan masalah yang ada serta alat dan solusi dalam pembuatan sistem ini sebagai berikut:

##### 4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem/Alat/Solusi

Pada pembuatan Aplikasi Absensi dan Izin untuk petugas *Cleaning Service* di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional 1 Dumai, penulis menggunakan metode pengembangan *Rapid Application Development* (RAD). RAD merupakan model proses pengembangan perangkat lunak yang menekankan pada siklus hidup pengembangan yang singkat dan efisien. Metode ini merupakan adaptasi cepat dari model waterfall, dengan pendekatan berbasis konstruksi komponen. Dengan metode RAD, proses pengembangan dapat dilakukan secara lebih cepat melalui tahapan-tahapan iteratif seperti perencanaan kebutuhan, perancangan sistem, pembangunan prototipe, hingga implementasi akhir [2].



**Gambar 4.1** Metode *Rapid Application Development*

Dalam Metode *Rapid Application Development* (RAD) ada beberapa tahapan yang harus dilakukan yaitu:

1. Perancangan kebutuhan (*Requirement Planning*) analisis mengidentifikasi tujuan dari sistem dan kebutuhan informasi untuk mencapai tujuan.
2. Proses desain sistem (*Design System*) pada tahap ini keaktifan analisis dalam merancang sistem yang akan dibuat nantinya supaya mencapai tujuan yang diinginkan.
3. Pengembangan (*Implementation*) pada tahapan desain selesai dan disetujui, selanjutnya membangun sistem yang sebenarnya berdasarkan desain yang sudah jadi.
4. Implementasi (*Implementation*) Tahapan ini adalah tahapan programmer yang mengembangkan desain suatu program.

#### **4.1.2 Metode Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam kerja praktik lapangan ini adalah teknik wawancara. Wawancara dilakukan dengan pihak terkait untuk menggali kebutuhan pengguna, yang kemudian dianalisis dan dikategorikan sebagai kebutuhan fungsional dan non-fungsional dalam pengembangan aplikasi absensi dan izin *cleaning service*. Selain wawancara, teknik observasi juga digunakan untuk memahami alur kerja dan kendala yang mungkin dihadapi dalam proses absensi dan izin.

#### **4.1.3 Proses Perancangan**

Setelah proses pengumpulan data, penulis melakukan proses perancangan sistem dengan menganalisa sistem yang sedang berjalan saat ini.

1. Sistem yang sedang berjalan

Analisis sistem yang sedang berjalan dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan pada proses kerja *cleaning service*, khususnya karena komunikasi dan izin masih dilakukan secara manual melalui aplikasi WhatsApp.

## 2. Sistem yang diusulkan

Sistem yang diusulkan merupakan aplikasi terbaru yang ditujukan khusus untuk *cleaning service*. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah proses absensi harian serta izin pada saat jam kerja.

## 4.2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun Jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pembuatan aplikasi absensi dan izin untuk *cleaning service* PT Pelabuhan Indonesia (persero) Regional 1 Dumai dapat dilihat pada table dibawah ini:

**Table 4. 1 Jadwal Pelaksanaan**

No	Deskripsi	Pertemuan																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Perencanaan				■																
2.	Analisis					■	■														
3.	Perancangan						■	■													
4.	Implementasi								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
5.	Pengujian																			■	

## 4.3 Perancangan dan Implementasi

### 4.3.1 Analisis Data

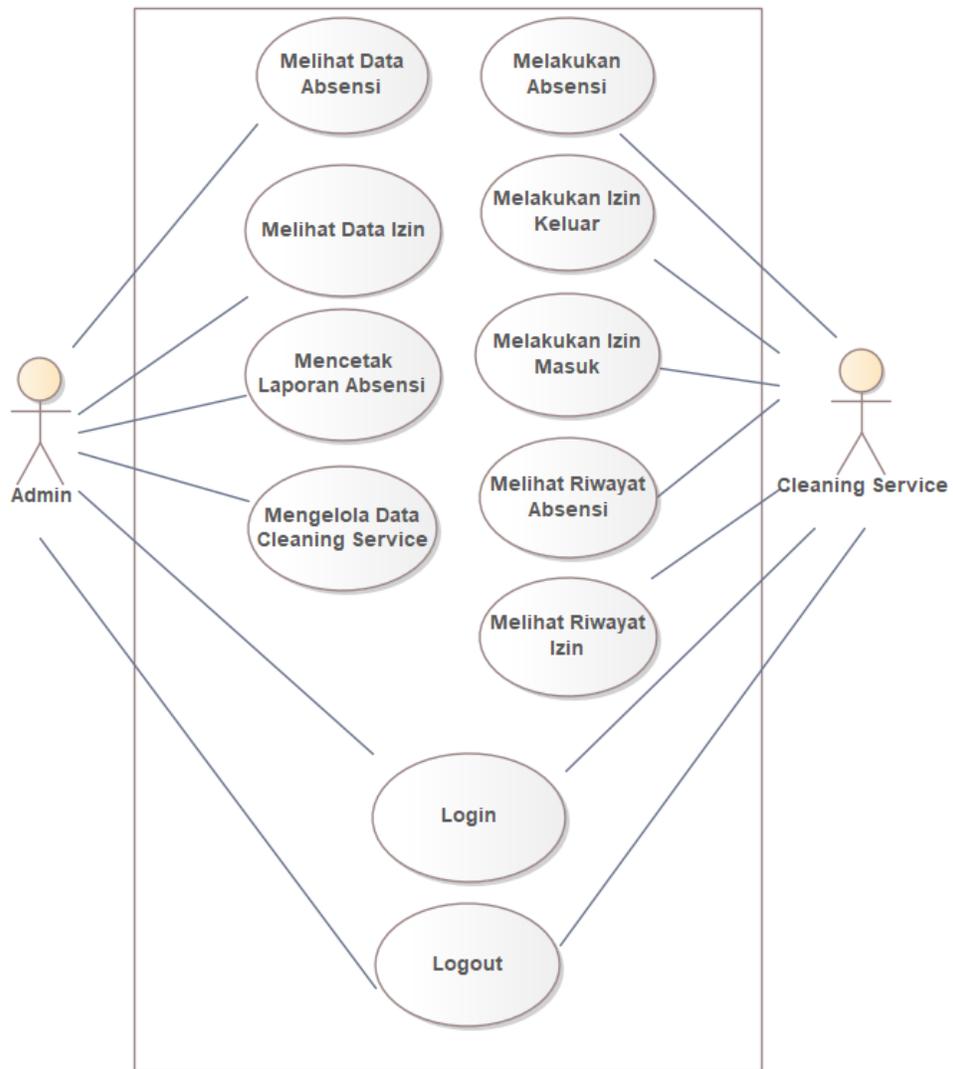
Analisis data merupakan tahapan yang penting dalam proses pengembangan sistem Absensi *cleaning service* ini. Tahapan ini memiliki tujuan untuk menentukan data-data apa saja yang diperlukan sebagai untuk menentukan apa-apa saja kebutuhan dari sistem. Dalam mengumpulkan data tersebut, seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, tim penulis melakukan analisis data yang sudah dikumpulkan dalam wawancara dan survei secara langsung.

### **4.3.2 Rancangan Sistem/Alat/Solusi**

Perancangan sistem merupakan proses perancangan aplikasi yang menggambarkan rancangan aplikasi yang dibangun sebelum melakukan pengkodean. Rancangan aplikasi absensi dan izin dapat dilihat dari gambaran rancangan seperti rancangan *use case* diagram dan tampilan antarmuka sistem. Adapun rancangan sistem tersebut ialah sebagai berikut:

a. **Membuat Desain *Use Case Diagram***

*Use Case Diagram* merupakan pemodelan yang digunakan untuk menggambarkan aktivitas dalam sistem yang akan dikembangkan. Dalam sistem ini, terdapat dua aktor utama, yaitu Admin dan *cleaning service*. *Use Case Diagram* berfungsi untuk memvisualisasikan interaksi antara aktor dan sistem, serta mendeskripsikan fungsi-fungsi yang dapat dilakukan oleh masing-masing aktor dalam sistem.



**Gambar 4. 2 Use Case Diagram**

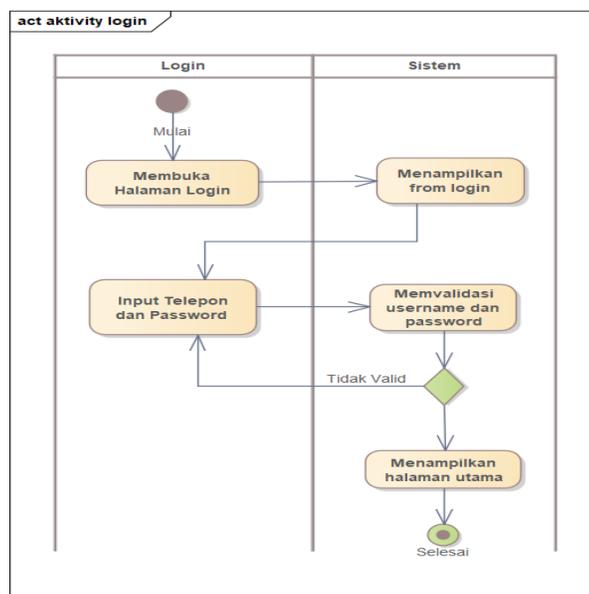
b. Membuat Desain *Activity Diagram*

*Activity diagram* juga merupakan salah satu dari jenis UML (*Unified Modeling Language*) yang digunakan untuk memvisualisasikan proses-proses yang terjadi pada sebuah sistem. Alur atau aktivitas dalam diagram tersebut dapat berupa runtutan menu-menu atau proses bisnis yang terdapat didalam sistem. Dengan mendesain *activity diagram* ini, tim dapat dengan baik memahami alur-alur apa saja yang terjadi ketika

pengguna berinteraksi dengan sistem seperti menambah data, melakukan aktivitas autentikasi, dan lain sebagainya.

### 1. Activity Diagram Login

Pada activity diagram di bawah, proses dimulai ketika pengguna mengakses halaman *login*. Selanjutnya, sistem akan menampilkan form *login*. Admin kemudian memasukkan data berupa nomor telepon dan kata sandi ke dalam form tersebut. Setelah data diinput, sistem akan melakukan validasi terhadap informasi yang dimasukkan. Jika proses validasi berhasil, sistem akan mengarahkan admin ke halaman dashboard. Namun, jika validasi gagal, sistem akan menampilkan kembali halaman login untuk percobaan ulang.

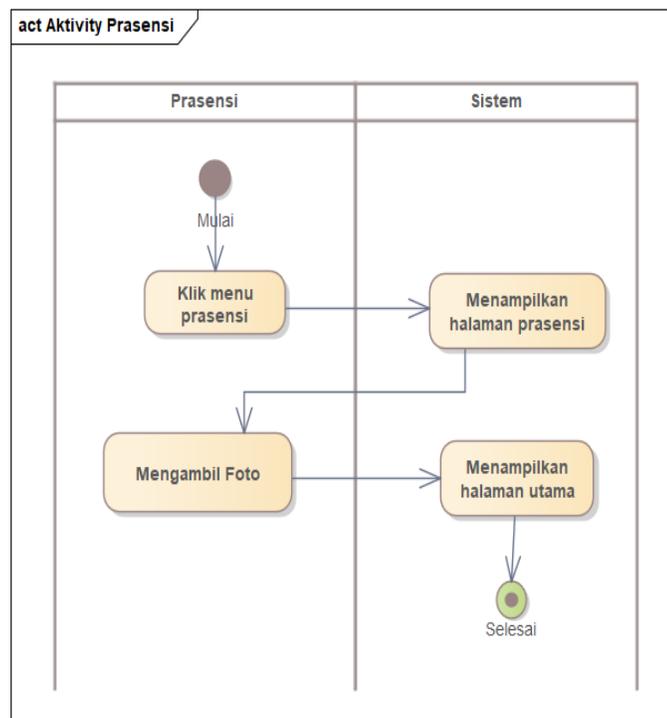


Gambar 4.3 Activity Diagram Login

### 2. Activity Diagram Presensi

Activity diagram ini menggambarkan alur proses presensi yang dilakukan oleh pengguna dalam sistem. Proses dimulai ketika pengguna mengakses aplikasi dan memilih menu presensi. Setelah menu presensi diklik, sistem akan merespons dengan

menampilkan halaman presensi kepada pengguna. Selanjutnya, pengguna melakukan pengambilan foto sebagai bentuk verifikasi kehadiran. Setelah foto berhasil diambil, sistem kemudian memproses data tersebut dan mengarahkan pengguna ke halaman utama. Proses ini menandai bahwa presensi telah berhasil dilakukan dan aktivitas dinyatakan selesai.

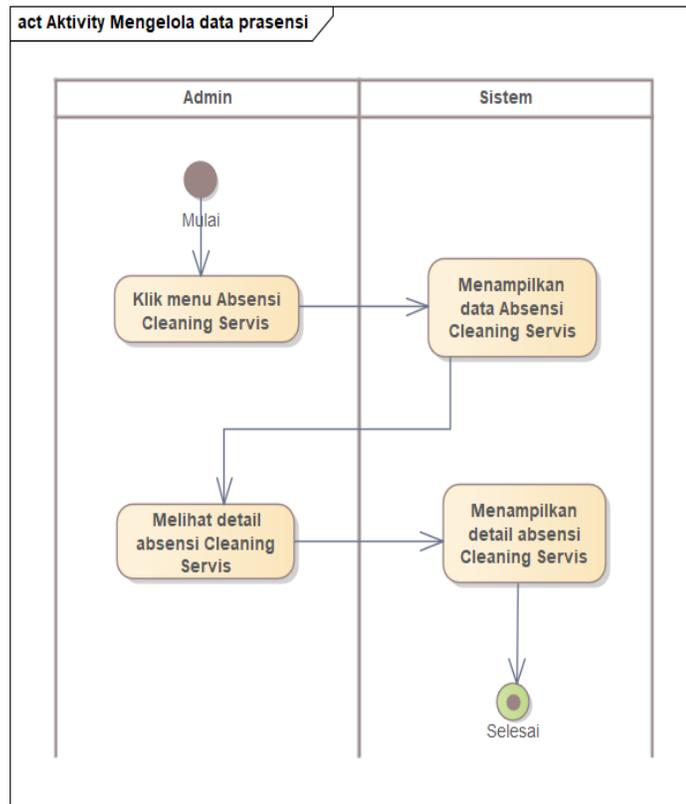


**Gambar 4. 4 Activity Diagram Presensi**

### 3. Activity Mengelola data Presensi *Cleaning Service*

*Activity diagram* ini menggambarkan alur proses pengelolaan data absensi *cleaning service* oleh admin. Proses dimulai ketika admin mengakses sistem dan memilih menu "Absensi *Cleaning Service*". Setelah menu diklik, sistem akan menampilkan data absensi dari petugas *cleaning service*. Selanjutnya, admin dapat memilih untuk melihat detail dari absensi yang ditampilkan. Sistem kemudian akan memproses permintaan tersebut dan menampilkan informasi detail absensi sesuai

dengan data yang dipilih. Setelah data ditampilkan, proses pengelolaan data prasensi dianggap selesai.



Gambar 4. 5 Activity Diagram Mengelola data Prasensi Cleaning Service

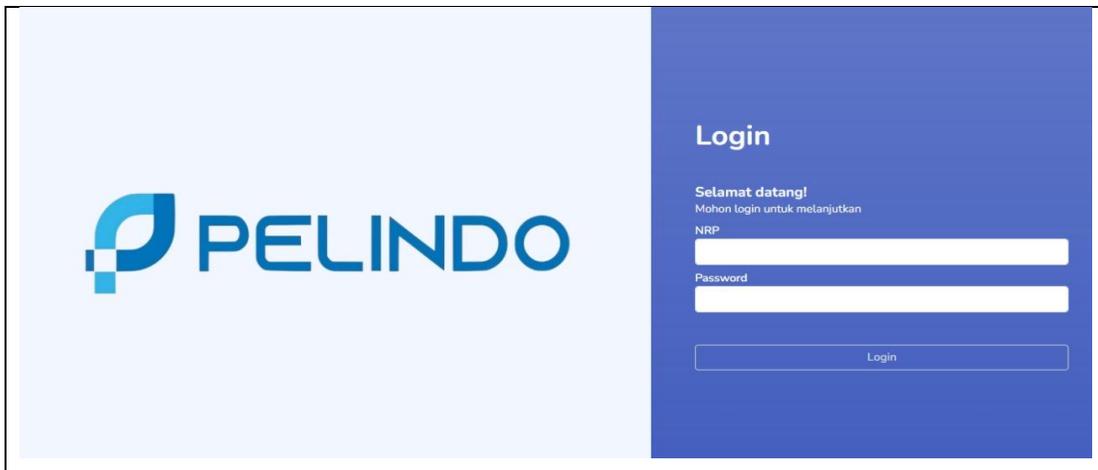
#### 4.3.3 Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Dalam tahap implementasi sistem, telah dirancang sebuah antarmuka yang terintegrasi dengan sistem pencatatan dokumen notaris. Antarmuka ini mencakup beberapa halaman utama yang mendukung operasional sistem secara menyeluruh. Halaman login digunakan untuk proses autentikasi pengguna sebelum mengakses fitur sistem. Setelah berhasil masuk, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard yang menyajikan ringkasan informasi dan navigasi utama. Untuk pencatatan kehadiran, tersedia halaman absensi, sementara izin tidak masuk kerja difasilitasi melalui halaman

izin. Seluruh aktivitas kehadiran dan izin terdokumentasi dengan baik melalui halaman riwayat absensi dan halaman riwayat izin. Berikut hasil implementasi sistem:

### 1. Halaman *login*

Pada tampilan halaman *login* merupakan halaman pertama yang diakses oleh pengguna sistem. Pada halaman ini, sistem menampilkan formulir input yang terdiri dari kolom nomor telepon dan kata sandi. Pengguna diminta untuk mengisi kedua data tersebut, kemudian sistem akan melakukan proses validasi. Jika data yang dimasukkan valid, pengguna akan diarahkan ke halaman berikutnya. Namun, jika terjadi kesalahan, sistem akan menampilkan pesan error sebagai umpan balik kepada pengguna.



Gambar 4. 6 Halaman *Login*

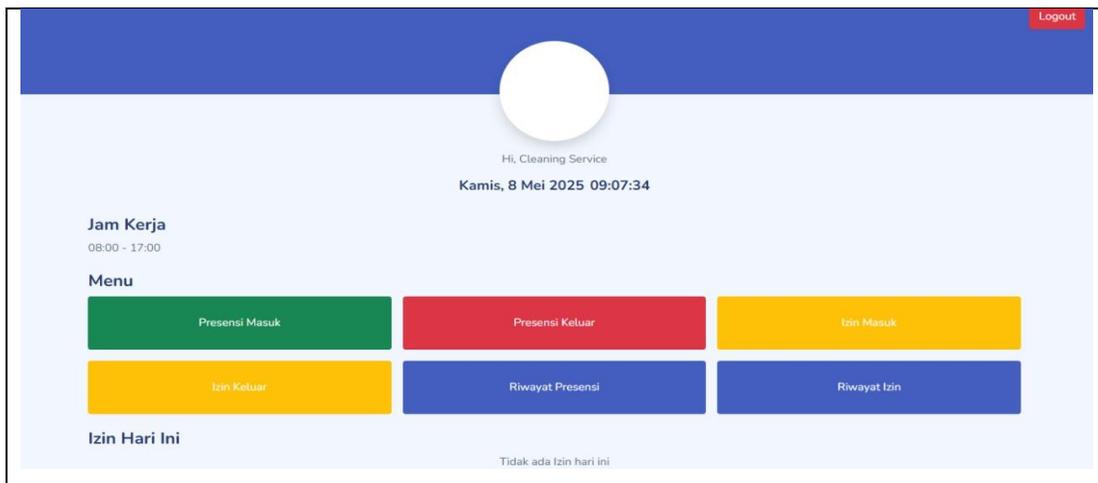
Kode Program:

```
<div class="mb-5">
  <h1 class="fw-bold text-white">Login</h1>
</div>
<h6 class="h5 mb-0 text-white">Selamat datang!</h6>
<p class="mb-2">Mohon login untuk melanjutkan</p>
<form method="POST" action="{{ url('login') }}">
  @csrf
  <div class="form-group mb-2">
```

```
        <label for="telepon">NRP</label>
        <input class="form-control form-control rounded-3" type="text" id="telepon"
name="telepon"
        required>
    </div>
    <div class="form-group mb-5">
        <label for="password">Password</label>
        <input class="form-control form-control rounded-3" type="password"
id="password"
        name="password" required>
    </div>
    <button type="submit" class="btn btn-outline-light w-100 rounded-3 fw-
semibold">Login</button>
    </form>
</div>
```

## 2. Halaman Dashborad *Cleaning Service*

Pada halaman dashboard ini terdapat beberapa menu yang bisa digunakan oleh pengguna, yaitu Presensi Masuk, Presensi Keluar, Izin Masuk, Izin Keluar, Riwayat Absensi, dan Riwayat Izin. Setiap menu memiliki tampilan yang berbeda agar mudah dikenali. Menu-menu ini membantu petugas *cleaning service* untuk mencatat kehadiran, mengajukan izin, dan melihat kembali data presensi atau izin yang pernah dilakukan. Semua fitur dibuat agar mudah digunakan dan dipahami.



**Gambar 4. 7 Halaman Dashborad *Cleaning Service***

## Kode Program:

```
<div class="row px-3">
  <div class="col">
    <h4>Menu</h4>
  </div>
</div>

<div class="row gx-3 gy-3 px-3">
  <div class="col-6 col-md-4 d-flex justify-content-center gap-3">
    <a href="{{ route('presensi.in') }}"
      class="btn btn-success d-flex align-items-center justify-content-center"
role="button"
      style="height: 5rem;width: 100%;">Presensi Masuk</a>
  </div>
  <div class="col-6 col-md-4 d-flex justify-content-center gap-3">
    <a href="{{ route('presensi.out') }}"
      class="btn btn-danger d-flex align-items-center justify-content-center"
role="button"
      style="height: 5rem;width: 100%;">Presensi Keluar</a>
  </div>
  <div class="col-6 col-md-4 d-flex justify-content-center gap-3">
    <a href="{{ route('izin.in') }}"
      class="btn btn-warning text-white d-flex align-items-center justify-content-center"
      role="button" style="height: 5rem;width: 100%;">Izin Masuk</a>
  </div>
  <div class="col-6 col-md-4 d-flex justify-content-center gap-3">
    <a href="{{ route('izin.out') }}"
      class="btn btn-warning text-white d-flex align-items-center justify-content-center"
      role="button" style="height: 5rem;width: 100%;">Izin Keluar</a>
  </div>
  <!-- iwayat Presensi Hijau -->
  <div class="col-6 col-md-4 d-flex justify-content-center gap-3">
    <a href="{{ route('riwayat.presensi') }}"
```

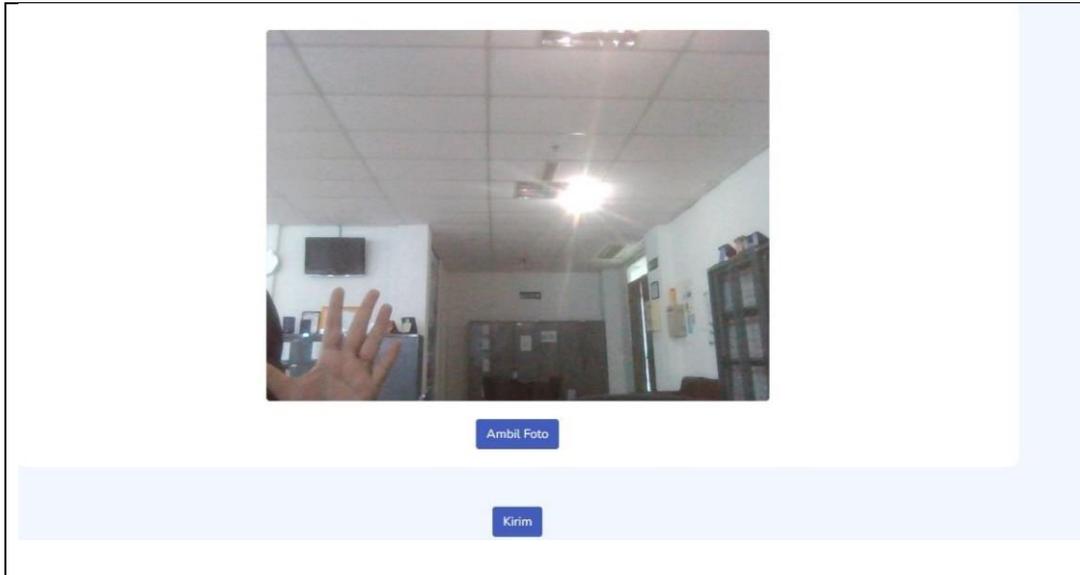
```

class="btn btn-success d-flex align-items-center justify-content-center"
role="button"
style="height: 5rem;width: 100%;">Riwayat Presensi</a>
</div>
<!-- Riwayat Izin Merah -->
<div class="col-12 col-md-4 d-flex justify-content-center gap-3">
<a href="{{ route('riwayat.izin') }}"
class="btn btn-danger d-flex align-items-center justify-content-center"
role="button"
style="height: 5rem;width: 100%;">Riwayat Izin</a>
</div>
</div>

```

### 3. Halaman Presensi Masuk

Pada halaman Presensi Masuk untuk petugas *cleaning service*, terdapat fitur kamera yang digunakan untuk melakukan absensi masuk. Saat pengguna mengakses halaman ini, sistem akan mengaktifkan kamera untuk mengambil foto sebagai bukti kehadiran. Setelah itu, pengguna cukup menekan tombol 'Kirim' untuk mencatat waktu hadir mereka. Proses ini memastikan bahwa absensi dilakukan secara langsung dan tidak dapat diwakilkan.



**Gambar 4. 8 Halaman Presensi Masuk**

**Kode Program:**

```

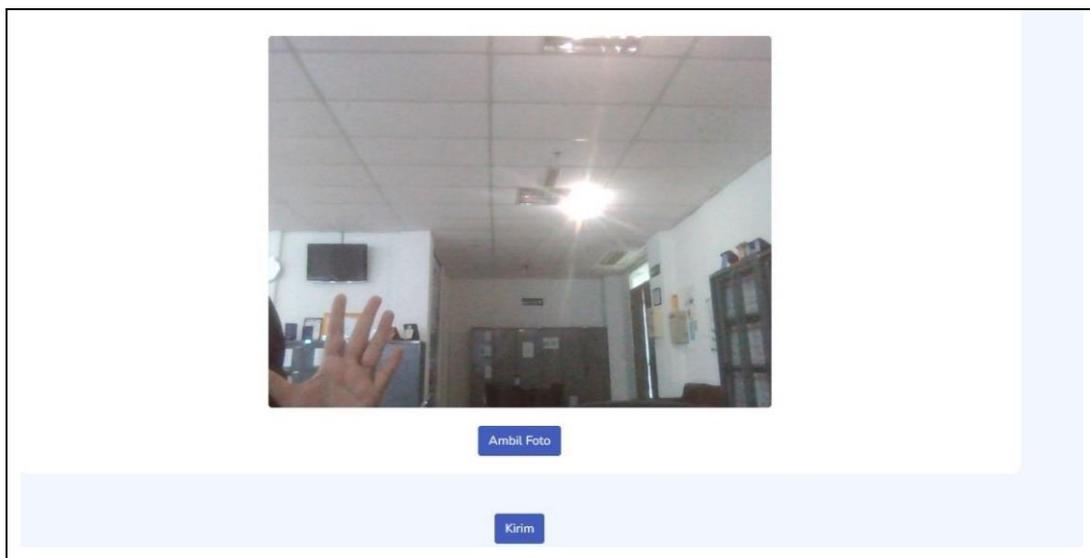
</div>
        </div>
    </div>
</div>
<div class="row mt-3">
    <div class="col d-flex justify-content-center">
        <button class="btn btn-primary" id="take-photo" type="button">Ambil
Foto</button>
        <button class="btn btn-secondary" id="retry" style="display:none;"
type="button">Ulangi</button>
    </div>
</div>
</div>
</div>
</div>
</div>
</div>
<div class="row">
    <div class="col d-flex justify-content-center">

```

```
<button class="btn btn-primary" id="submit-presensi"
type="button">Kirim</button>
</div>
</div>
```

#### 4. Halaman Presensi Keluar

Pada halaman Presensi Keluar untuk petugas *cleaning service*, terdapat fitur kamera yang digunakan untuk melakukan absensi pulang. Saat pengguna mengakses halaman ini, sistem akan mengaktifkan kamera untuk mengambil foto sebagai bukti bahwa petugas benar-benar berada di lokasi saat jam pulang. Setelah itu, pengguna cukup menekan tombol 'Kirim' untuk mencatat waktu kepulangan mereka. Proses ini memastikan bahwa presensi keluar dilakukan secara langsung dan tidak dapat diwakilkan.



Gambar 4. 9 Presensi Keluar

Kode Program:

```
</div>
</div>
```



Riwayat Presensi

Nama	Tanggal	Waktu Masuk	Waktu Keluar	Status Kehadiran	Detail
Cleaning Service	06-05-2025	11:29	11:33	Terlambat	<a href="#">Detail</a>
Cleaning Service	04-05-2025	20:34	-	Terlambat	<a href="#">Detail</a>

« 1 »

**Gambar 4. 10 Riwayat Presensi**

Kode Program:

```

<body>
  <div class="d-flex justify-content-center my-3 my-lg-4 my-xl-5"><h5>Riwayat
  Presensi</h5></div>
  <div class="min-vh-100 bg-body">
    <div class="container container-fluid">
      <div class="row gy-3 gx-3 pb-3">
        <div class="col">
          <div class="row gx-3 gy-3 mb-3">
            <div class="col-12">
              <div class="card">
                <div class="card-body">
                  <div class="table-responsive">
                    <table class="table table-hover table-lg">
                      <thead>
                        <tr>
                          <th>Nama</th>
                          <th>Tanggal</th>
                    
```

```
<th>Waktu Masuk</th>
<th>Waktu Keluar</th>
<th>Status Kehadiran</th>
<th>Detail</th>
</tr>
</thead>
```

## 6. Halaman Izin Keluar

Pada halaman izin keluar, petugas *cleaning service* dapat melakukan absensi izin keluar terlebih dahulu sebelum meninggalkan area kerja. Fitur ini bertujuan untuk mencatat secara resmi waktu dan alasan petugas meninggalkan tempat tugas selama jam kerja.



Gambar 4. 11 Halaman Izin Keluar

Kode Program:

```
<body class="bg-body">
  <div class="container mt-5">
    <h4 class="text-center mb-4">Form Izin Keluar</h4>
```

```

<form id="izin-form" action="{{ route('store.izin.out') }}" method="POST"
enctype="multipart/form-data">
    @csrf

    <!-- Kamera -->
    <div class="card mb-3">
        <div class="card-body text-center">
            <div class="camera-container mb-3">
                <video id="video" class="rounded-3" autoplay playsinline></video>
                <canvas id="canvas" style="display:none;"></canvas>
                <img id="photo" class="rounded-3" alt="Foto Anda" style="display:none;" />
            </div>
            <div>
                <button type="button" id="take-photo" class="btn btn-primary">Ambil
Foto</button>
                <button type="button" id="retry" class="btn btn-secondary"
style="display:none;">Ulangi</button>
            </div>
        </div>
    </div>

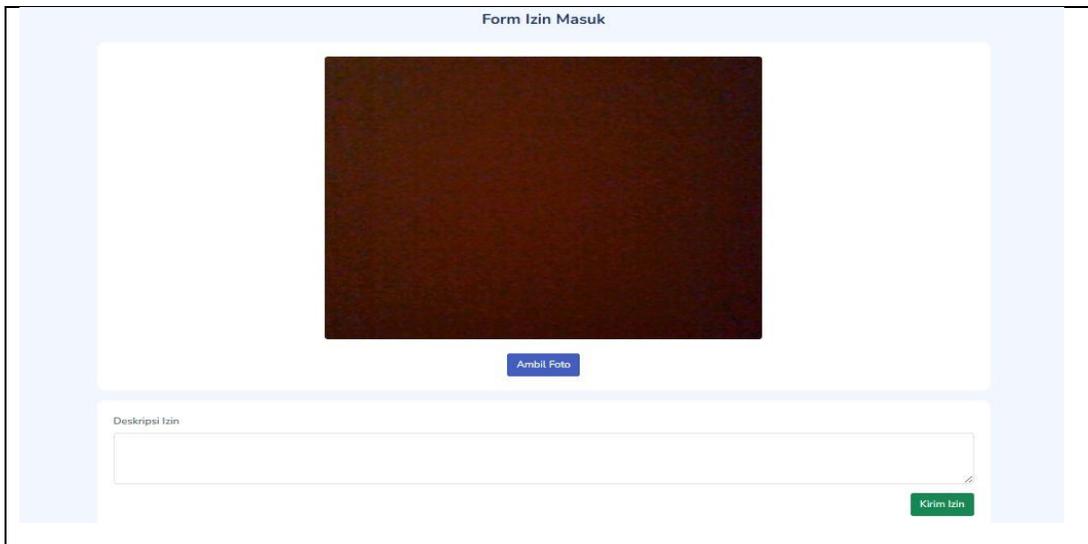
    <!-- Form Deskripsi -->
    <div class="card">
        <div class="card-body">
            <div class="form-group mb-3">
                <label for="deskripsi" class="form-label">Deskripsi Izin</label>
                <textarea name="deskripsi" id="deskripsi" rows="3" class="form-control"
required></textarea>
            </div>
        </div>
    </div>

```

## 7. Halaman Izin Masuk

Pada halaman izin masuk, petugas *cleaning service* hanya dapat melakukan absensi izin masuk apabila sebelumnya telah melakukan izin keluar. Saat

meninggalkan area kerja untuk sementara waktu, petugas wajib mencatat absensi melalui fitur izin keluar terlebih dahulu. Setelah kembali, barulah mereka dapat melakukan izin masuk sebagai tanda telah kembali bertugas. Jika belum melakukan izin keluar, maka fitur izin masuk tidak akan tersedia dan absensi tidak dapat dilakukan.



**Gambar 4. 12 Halaman Izin Masuk**

Kode Program:

```
<body class="bg-body">
  <div class="container mt-5">
    <h4 class="text-center mb-4">Form Izin Masuk</h4>

    <form id="izin-form" action="{{ route('store.izin.in') }}" method="POST"
enctype="multipart/form-data">
      @csrf

      <!-- Kamera -->
      <div class="card mb-3">
        <div class="card-body text-center">
          <div class="camera-container mb-3">
            <video id="video" class="rounded-3" autoplay playsinline></video>
```

```

        <canvas id="canvas" style="display:none;"></canvas>
        <img id="photo" class="rounded-3" alt="Foto Anda" style="display:none;" />
    </div>
    <div>
        <button type="button" id="take-photo" class="btn btn-primary">Ambil
Foto</button>
        <button type="button" id="retry" class="btn btn-secondary"
style="display:none;">Ulangi</button>
    </div>
</div>
</div>
</div>
<!-- Form Deskripsi -->
<div class="card">
    <div class="card-body">
        <div class="form-group mb-3">
            <label for="deskripsi" class="form-label">Deskripsi Izin</label>
            <textarea name="deskripsi" id="deskripsi" rows="3" class="form-control"
required></textarea>
        </div>

```

## 8. Halaman Riwayat Izin

Pada halaman riwayat izin, petugas *cleaning service* dapat melihat data izin yang pernah mereka ajukan. Informasi yang ditampilkan meliputi waktu, jenis izin (izin keluar atau izin masuk), alasan izin, serta detail lokasi saat melakukan izin keluar maupun izin masuk. Halaman ini bertujuan agar petugas dapat mengecek kembali catatan izin mereka dengan mudah dan memastikan bahwa semua data sudah tercatat dengan benar. Informasi ini juga bisa digunakan sebagai bukti atau referensi jika diperlukan.

Riwayat Izin					
Nama	Tanggal	Waktu Izin Keluar	Waktu Izin Masuk	Deskripsi	Detail
Cleaning Service	2025-05-25	2025-05-25 12:23:45	2025-05-25 12:25:42	kantor PT Pelindo / jemput sekolah anak	<div>Detail izin_masuk (2025-05-25 12:25:42)</div> <div>Detail izin_keluar (2025-05-25 12:23:45)</div>
Cleaning Service	2025-05-22	2025-05-22 08:17:30	2025-05-22 08:18:17	asdfgh / kjouhu	<div>Detail izin_masuk (2025-05-22 08:18:17)</div> <div>Detail izin_keluar (2025-05-22 08:17:30)</div>
Cleaning Service	2025-05-12	2025-05-12 21:56:05	2025-05-12 22:01:18	jjkjk / hju	<div>Detail izin_masuk (2025-05-12 22:01:18)</div> <div>Detail izin_keluar (2025-05-12 21:56:05)</div>

**Gambar 4. 13 Halaman Riwayat Izin**

Kode Program:

```

<body>
  <div class="d-flex justify-content-center my-3 my-lg-4 my-xl-5">
    <h5>Riwayat Izin</h5>
  </div>

  <div class="min-vh-100 bg-body">
    <div class="container container-fluid">
      <div class="row gy-3 gx-3 pb-3">
        @if ($izins->isEmpty())
          <div class="col-12 text-center">
            <p>Tidak ada riwayat izin</p>
          </div>
        @else
          <div class="col-12">
            <div class="card mb-0">
              <div class="card-body">
                <div class="table-responsive">
                  <table class="table table-hover table-lg">

```

```
<thead>
  <tr>
    <th>Nama</th>
    <th>Tanggal</th>
    <th>Waktu Izin Keluar</th>
    <th>Waktu Izin Masuk</th>
    <th>Deskripsi</th>
    <th>Detail</th>
  </tr>
</thead>
```

#### 4.3.4 Dampak Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Dampak dari implementasi sistem ini bagi penulis adalah memberikan kesempatan untuk belajar serta mengukur sejauh mana kemampuan dalam mencari dan memecahkan masalah. Sementara itu, bagi perusahaan, sistem ini memberikan dampak positif berupa proses pendataan absensi dan izin yang menjadi lebih terstruktur dan sistematis.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Aplikasi Bagi petugas *Cleaning Service*, penerapan aplikasi absensi dan izin ini memberikan kemudahan dalam melakukan pencatatan kehadiran serta izin secara digital tanpa perlu melalui proses manual. Aplikasi ini membantu meningkatkan kemandirian dan efisiensi kerja, karena petugas dapat melakukan presensi dan izin secara langsung melalui perangkat yang telah disediakan. Selain itu, sistem ini juga meminimalkan potensi kesalahan dalam pencatatan dan mempercepat proses administrasi, sehingga aktivitas harian dapat berjalan lebih tertib dan terpantau dengan baik.

Selain itu, melalui keterlibatan dalam pengembangan aplikasi ini, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja yang tidak didapatkan selama masa perkuliahan. Kesempatan ini menjadi wadah untuk mengasah keterampilan teknis, memahami alur kerja di lingkungan profesional, serta menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas secara nyata di lapangan.

#### **5.2 Saran**

Adapun beberapa saran yang akan disampaikan untuk mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan kerja praktik agar lebih memperdalam mengenai dasar-dasar dan prinsip pemrograman terutama tentang database karena dengan rancangan database yang baik akan menghasilkan sistem atau perangkat lunak yang baik dan dapat berkembang. Selain itu, selama melaksanakan kerja praktik, disarankan agar lebih mempersiapkan diri dengan baik melalui pembelajaran yang mendalam di perkuliahan kampus.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- [1] Pemerintah Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perum Pelabuhan menjadi PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I, 1991.
- [2] Hidayah N, & Hati, M. N. “Penerapan Metode Rapid Application Development (RAD) dalam Rancang Bangun Sistem Informasi Rapor Online (SIRALINE)”, 2021.

Nomor : HM.03.05/31/1/1/B4.1/B4/DMAI-25  
Lampiran : 1  
Perihal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Dumai, 31 Januari 2025

**Kepada Yth. Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis**

Jl. Bathin Alam, Sungai Alam

di

Bengkalis

1. Menunjuk Surat Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 356/PL31/TU/2025 tanggal 13 Januari 2025 Perihal Permohonan Kerja Praktik (KP).
2. Sehubungan hal tersebut diatas, disampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa/i Saudara untuk melakukan Kerja Praktik di perusahaan kami terhitung mulai 24 Februari s.d 27 Juni 2025 atas nama sebagai berikut :

NO	NAMA MAHASISWA/I	NIM	PROGRAM STUDI
1	RAHMADINA	6304211335	REKAYASA PERANGKAT LUNAK
2	INTAN FATIKA RAHMA	6304211351	REKAYASA PERANGKAT LUNAK

3. Untuk pelaksanaan dimaksud kepada mahasiswa/i saudara agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Sebelum dan sesudah memulai kegiatan Kerja Praktik (KP) wajib melapor kepada Junior Manager Umum Regional 1 Dumai;
  - b. Mentaati semua peraturan yang berlaku di perusahaan dan wajib memahaminya;
  - c. Mematuhi ketentuan keselamatan, kecelakaan kerja (K3);
  - d. Mentaati dan melaksanakan protokol kesehatan;
  - e. Melengkapi BPJS Ketenagakerjaan/Asuransi (Jaminan Kematian/Kecelakaan Kerja) selama pelaksanaan Kerja Praktik di Perusahaan;
  - f. Membuat surat pernyataan bermaterai yang isinya apabila terjadi kecelakaan kerja maka Perusahaan tidak bertanggung jawab;
  - g. Perusahaan kami tidak menyediakan fasilitas seperti uang makan, tempat tinggal, transport, asuransi dan lain-lainnya.
4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**REGIONAL 1 DUMAI  
MANAGER UMUM**



**MUHAMMAD NIRWAN**  
NIP. 100993



**SURAT KETERANGAN**  
**NO : KP.40 / 1 / 23 / DMAI/REG1-25.TU**

Executive General Manager Pelindo Regional I Dumai menerangkan bahwa :

**N a m a** : Rahmadina  
**Mahasiswa** : Politeknik Negeri Bengkalis  
**NIM** : 6304211335  
**Program Studi** : D4 Rekayasa Perangkat Lunak

Berdasarkan :

1. Surat Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 356/PL31/TU/2023 tanggal 13 Januari 2025 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP);
2. Surat Manager Umum Regional 1 Dumai Nomor : HM.03.05/15/1/1/B4.1/B4/DUM-25 tanggal 31 Januari 2025 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP).

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktek pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Dumai terhitung mulai tanggal 24 Februari s.d 27 Juni 2025, dan yang bersangkutan mempunyai dedikasi (Klasifikasi Nilai) Baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dumai, 26 Juni 2025

**REGIONAL 1 DUMAI**  
**an. EXECUTIVE GENERAL MANAGER**  
**MANAGER UMUM**

  
**M. NIRWAN**  
**NIPP. 100993**

**ABSENSI KERJA PRAKTIK LAPANGAN (PKL)  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
PRODI REKAYASA PERANGKAT LUNAK**

NAMA : RAHMADINA  
NIM : 6304211335  
TEMPAT PKL : PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI  
BULAN : FEBRUARI

NO	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	KETERANGAN
1	Senin, 24-02-2025	08.00	17.00	Hadir
2	Selasa, 25-02-2025	08.00	17.00	Hadir
3	Rabu, 26-02-2025	08.00	17.00	Hadir
4	Kamis, 27-02-2025	08.00	17.00	Hadir
5	Jumat, 28-02-2025	08.00	16.30	Hadir

Mengetahui,  
Pembimbing PKL



RIDUWAN

**ABSENSI KERJA PRAKTIK LAPANGAN (PKL)  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
PRODI REKAYASA PERANGKAT LUNAK**

NAMA : RAHMADINA  
 NIM : 6304211335  
 TEMPAT PKL : PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI  
 BULAN : MARET 2025

NO	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	KETERANGAN
1	Senin, 03-03-2025	08.00	15.00	Hadir
2	Selasa, 04-03-2025	08.00	15.00	Hadir
3	Rabu, 05-03-2025	08.00	15.00	Hadir
4	Kamis, 06-03-2025	08.00	15.00	Hadir
5	Jumat, 07-03-2025	08.00	15.30	Hadir
6	Senin, 10-03-2025	08.00	15.00	Hadir
7	Selasa, 11-03-2025	08.00	15.00	Hadir
8	Rabu, 12-03-2025	08.00	15.00	Hadir
9	Kamis, 13-03-2025	08.00	15.00	Hadir
10	Jumat, 14-03-2025	08.00	15.30	Hadir
11	Senin, 17-03-2025	08.00	15.00	Hadir
12	Selasa, 18-03-2025	08.00	15.00	Hadir
13	Rabu, 19-03-2025	08.00	15.00	Hadir
14	Kamia, 20-03-2025	08.00	15.00	Hadir
15	Jumat, 21-03-2025	08.00	15.30	Hadir
16	Senin, 24-03-2025	08.00	15.00	Hadir
17	Selasa, 25-03-2025	08.00	15.00	Hadir
18	Rabu, 26-03-2025	08.00	15.00	Hadir
19	Kamis, 27-03-2025	08.00	15.00	Hadir
20	Jumat, 28-03-2025	-	-	Libur Menyambut Hari Raya Idul Fitri
21	Senin, 31-03-2025	-	-	Libur Menyambut Hari Raya Idul Fitri

Mengetahui,  
Pembimbing PKL



**RIDUWAN**

**ABSENSI KERJA PRAKTIK LAPANGAN (PKL)  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
PRODI REKAYASA PERANGKAT LUNAK**

NAMA : RAHMADINA  
 NIM : 6304211335  
 TEMPAT PKL : PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI  
 BULAN : APRIL 2025

NO	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	KETERANGAN
1	Selasa, 01-04-2025	-	-	Libur Hari Raya Idul Fitri
2	Rabu, 02-04-2025	-	-	Libur Hari Raya Idul Fitri
3	Kamis, 03-04-2025	-	-	Libur Hari Raya Idul Fitri
4	Jumat, 04-04-2025	-	-	Libur Hari Raya Idul Fitri
5	Senin, 07-04-2025	-	-	Libur Hari Raya Idul Fitri
6	Selasa, 08-04-2025	08.00	17.00	Hadir
7	Rabu, 09-04-2025	08.00	17.00	Hadir
8	Kamis, 10-04-2025	08.00	17.00	Hadir
9	Jumat, 11-04-2025	08.00	16.30	Hadir
10	Senin, 14-04-2025	08.00	17.00	Hadir
11	Selasa, 15-04-2025	08.00	17.00	Hadir
12	Rabu, 16-04-2025	08.00	17.00	Hadir
13	Kamis, 17-04-2025	08.00	17.00	Hadir
1	Jumat, 18-04-2025	-	-	Libur Wafat Isa Almasih
16	Senin, 21-04-2025	08.00	17.00	Hadir
17	Selasa, 22-04-2025	08.00	17.00	Hadir
18	Rabu, 23-04-2025	08.00	17.00	Hadir
19	Kamis, 24-04-2025	08.00	17.00	Hadir
20	Jumat, 25-04-2025	08.00	16.30	Hadir
21	Senin, 28-04-2025	08.00	17.00	Hadir
22	Selasa, 29-04-2025	08.00	17.00	Hadir
20	Rabu, 30-04-2025	08.00	17.00	Hadir

Mengetahui,  
 Pembimbing PKL



**RIDUWAN**

**ABSENSI KERJA PRAKTIK LAPANGAN (PKL)  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
PRODI REKAYASA PERANGKAT LUNAK**

NAMA : RAHMADINA  
 NIM : 6304211335  
 TEMPAT PKL : PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI  
 BULAN : MEI 2025

NO	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	KETERANGAN
1	Kamis, 01-05-2025	-	-	Libur Hari Buruh Nasional
2	Jumat, 02-05-2025	-	-	Izin
3	Senin, 05-05-2025	08.00	17.00	Hadir
4	Selasa, 06-05-2025	08.00	17.00	Hadir
5	Rabu, 07-05-2025	08.00	17.00	Hadir
6	Kamis, 08-05-2025	08.00	17.00	Hadir
7	Jumat, 09-05-2025	08.00	17.00	Hadir
8	Senin, 12-05-2025	08.00	17.00	Hadir
9	Selasa, 13-05-2025	-	-	Libur Hari Raya Waisak
10	Rabu, 14-05-2025	-	-	Libur Hari Raya Waisak
11	Kamis, 15-05-2025	08.00	17.00	Hadir
12	Jumat, 16-05-2025	08.00	16.30	Hadir
13	Senin, 19-05-2025	08.00	17.00	Hadir
14	Selasa, 20-05-2025	08.00	17.00	Hadir
15	Rabu, 21-05-2025	08.00	17.00	Hadir
16	Kamis, 22-05-2025	08.00	17.00	Hadir
17	Jumat, 23-05-2025	08.00	16.30	Hadir
18	Senin, 26-05-2025	08.00	17.00	Hadir
19	Selasa, 27-05-2025	08.00	17.00	Hadir
20	Rabu, 28-05-2025	08.00	17.00	Hadir
21	Kamis, 29-05-2025	-	-	Cuti Kenaikan Isa Al Masih
22	Jumat, 30-05-2025	-	-	Cuti Kenaikan Isa Al Masih

Mengetahui,  
 Pembimbing PKL

  
 RIDUWAN

**ABSENSI KERJA PRAKTIK LAPANGAN (PKL)  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
PRODI REKAYASA PERANGKAT LUNAK**

NAMA : RAHMADINA  
 NIM : 6304211335  
 TEMPAT PKL : PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI  
 BULAN : JUNI 2025

NO	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	KETERANGAN
1	Senin, 02-06-2025	08.00	17.00	Hadir
2	Selasa, 03-06-2025	08.00	17.00	Hadir
3	Rabu, 04-06-2025	08.00	17.00	Hadir
4	Kamis, 05-06-2025	08.00	17.00	Hadir
5	Jumat, 06-05-2025	-	-	Hari Raya Idul Adha
6	Senin, 09-06-2025	-	-	Cuti Bersama Idul Adha
7	Selasa, 10-06-2025	08.00	17.00	Hadir
8	Rabu, 11-06-2025	08.00	17.00	Hadir
9	Kamis, 12-06-2025	08.00	17.00	Hadir
10	Jumat, 13-05-2025	08.00	16.30	Hadir
11	Senin, 16-06-2025	08.00	17.00	Hadir
12	Selasa, 17-06-2025	08.00	17.00	Hadir
13	Rabu, 18-06-2025	08.00	17.00	Hadir
14	Kamis, 19-06-2025	08.00	17.00	Hadir
15	Jumat, 20-05-2025	08.00	16.30	Hadir
16	Senin, 23-06-2025	08.00	17.00	Hadir
17	Selasa, 24-06-2025	08.00	17.00	Hadir
18	Rabu, 25-06-2025	08.00	17.00	Hadir
19	Kamis, 26-06-2025	08.00	17.00	Hadir
20	Jumat, 27-05-2025	-	-	1 Muharam Tahun Baru Islam

Mengetahui,  
Pembimbing PKL



RIDUWAN

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. PELINDO (PERSERO) REGIONAL I DUMAI**

Nama : Rahmadina  
NIM : 6304211335  
Program Studi : D4 Rekayasa Perangkat Lunak  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung- jawab	25%	98
3	Penyesuaian diri	10%	88
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 ) 100%		94.2

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

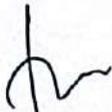
61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

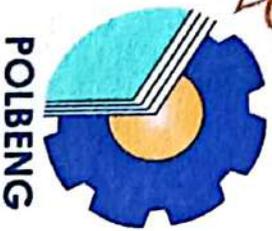
Catatan :

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

Dumai, 26 Juni 2025



**RIDUWAN, A.MD**  
**NRP. 19840708227**



POLBENG

# SERTIFIKAT

NOMOR : KP. 40 / 1 / 25 / D / MA / REG. 1 - 25 . TL

DENGAN INI DIPERSEMBAHKAN KEPADA :

**RAHMADINA**

Sebagai bentuk apresiasi atas keberhasilan dalam melaksanakan Kerja Praktik (Magang) selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025, di Bagian Umum PT PELABUHAN INDONESIA (Persero) REGIONAL 1 DUMAI, dengan hasil BAIK



REGIONAL 1 DUMAI  
a.n. EXECUTIVE GENERAL MANAGER  
MANAGER UMUM

  
M. NIRWAN, S.T., MM  
NIPP. 100993



## LOGBOOK

### PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI

Periode Akademik	2024 Genap	Unit	D4 Rekayasa Perorngkat Lunak
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Pelindo Dumai
Nama Kegiatan	Kerja Praktek	Kelompok	

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 27 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Libur 1 Muharam Tahun Baru Islam	
2	Jumat, 27 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211335 - Rahmadina	Libur 1 Muharam Tahun Baru Islam	
3	Kamis, 26 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan scanner surat pengajuan uang kas operasional untuk PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
4	Kamis, 26 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211335 - Rahmadina	melakukan scanner surat pengajuan uang kas operasional untuk PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
5	Rabu, 25 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan rekapan berita acara untuk humas pers dumai PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
6	Rabu, 25 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211335 - Rahmadina	melakukan rekapan berita acara untuk humas pers dumai PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
7	Selasa, 24 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan rekapan berita acara untuk humas media dumai PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
8	Selasa, 24 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211335 - Rahmadina	melakukan rekapan berita acara untuk humas media dumai PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
9	Senin, 23 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan orsipan biaya kas operasional untuk PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
10	Senin, 23 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211335 - Rahmadina	melakukan orsipan biaya kas operasional untuk PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
11	Jumat, 20 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melanjutkan rekapan berita acara untuk humas media dumai PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
12	Jumat, 20 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211335 - Rahmadina	melanjutkan rekapan berita acara untuk humas media dumai PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
13	Kamis, 19 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Membuat surat keluar dari PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
14	Kamis, 19 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211335 - Rahmadina	Membuat surat keluar dari PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
15	Rabu, 18 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan cleaning printer untuk karyawan PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
16	Rabu, 18 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211335 - Rahmadina	melakukan cleaning printer untuk karyawan PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
17	Selasa, 17 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat rekapan berita acara untuk humas pers dumai untuk PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	
18	Selasa, 17 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	6304211335 - Rahmadina	membuat rekapan berita acara untuk humas pers dumai untuk PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	

**Mengetahui,  
Pembimbing PKL**

**RIDUWAN**

## LOGBOOK

### PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI

19	Senin, 10 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan perbaikan tampilan aplikasi bagian cleaning service untuk PT. Pelindo Dumai	  
20	Senin, 10 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	melakukan perbaikan tampilan aplikasi bagian cleaning service untuk PT. Pelindo Dumai	  
21	Jumat, 13 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	ngprint Bill Bukti pengelutaran kas bagian umum PT. Pelindo (Persero) 1 Dumai	  
22	Jumat, 13 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	ngprint Bill Bukti pengelutaran kas bagian umum PT. Pelindo (Persero) 1 Dumai	  
23	Kamis, 12 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan scanner untuk surat keluar PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	  
24	Kamis, 12 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	melakukan scanner untuk surat keluar PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	  
25	Rabu, 11 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Melakukan arsipkan surat masuk KP PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	  
26	Rabu, 11 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Melakukan arsipkan surat masuk KP PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	  
27	Selasa, 10 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan rekapan berita acara untuk humas media dumai PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	  
28	Selasa, 10 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	melakukan rekapan berita acara untuk humas media dumai PT. Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	  
29	Senin, 9 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Cuti Bersama Idul Adha	  
30	Senin, 9 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Cuti Bersama Idul Adha	  
31	Jumat, 6 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Libur Hari Raya Idul Adha	  
32	Jumat, 6 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Libur Hari Raya Idul Adha	  
33	Kamis, 5 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	scanner pengajuan uang kas operasional bagian umum	  
34	Kamis, 5 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	scanner pengajuan uang kas operasional bagian umum	  
35	Rabu, 4 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat surat keluar balasan magang dari PT. Pelindo Dumai	  
36	Rabu, 4 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	membuat surat keluar balasan magang dari PT. Pelindo Dumai	  
37	Selasa, 3 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat rekapan berita acara bulan juni untuk PT. Pelindo Dumai	  
38	Selasa, 3 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	membuat rekapan berita acara bulan juni untuk PT. Pelindo Dumai	  
39	Senin, 2 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan pembagian baju pegawai untuk PT. Pelindo Dumai	  

Mengetahui,  
Pembimbing PKL

  
**RIDUWAN**

## LOGBOOK

### PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI

42	Senin, 2 Juni 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	melakukan partisi bagian-bagi pegawai untuk PT Pelindo Dumai	  
43	Jumat, 30 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Intan Fatika Rahma	Libur Cuti Kenaikan Isa Al Masih	  
42	Jumat, 30 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	Libur Cuti Kenaikan Isa Al Masih	  
43	Kamis, 29 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Intan Fatika Rahma	Libur Cuti Kenaikan Isa Al Masih	  
44	Kamis, 29 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	Libur Cuti Kenaikan Isa Al Masih	  
43	Rabu, 28 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Intan Fatika Rahma	melakukan rekapulasi bill biaya EBM PT Pelindo Dumai	  
40	Rabu, 28 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	melakukan rekapulasi bill biaya EBM PT Pelindo Dumai	  
47	Selasa, 27 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Intan Fatika Rahma	Membungkus sembako untuk Proker Bakti BUMI	  
46	Selasa, 27 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	menjaga resepsionis PT Pelindo Dumai	  
49	Senin, 26 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Intan Fatika Rahma	Menjaga resepsionis di PT Pelindo	  
50	Senin, 26 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	Melakukan divisi surat masuk untuk PT Pelindo Dumai	  
51	Jumat, 23 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Intan Fatika Rahma	membuat surat pengajuan muka kas oprasional bagian umum periode 2 bulan mei	  
52	Jumat, 23 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	membuat surat pengajuan muka kas oprasional bagian umum periode 2 bulan mei	  
53	Kamis, 22 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Intan Fatika Rahma	melakukan scanner untuk surat keluar dari PT. Pelindo Dumai	  
54	Kamis, 22 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	melakukan scanner untuk surat keluar dari PT. Pelindo Dumai	  
55	Rabu, 21 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Intan Fatika Rahma	menginput berita acara untuk bulan mei PT. Pelindo Dumai	  
56	Rabu, 21 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	menginput berita acara untuk bulan mei PT. Pelindo Dumai	  
57	Selasa, 20 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Intan Fatika Rahma	membuat memperbaiki halaman tampilan layar di cleaning service	  
58	Selasa, 20 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	membuat memperbaiki halaman tampilan layar di cleaning service	  
59	Senin, 19 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Intan Fatika Rahma	membuat surat eksternal dari PT Pelindo Dumai	  
60	Senin, 19 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	630421135 - Rahmadina	membuat surat eksternal dari PT Pelindo Dumai	  

Mengetahui,  
Pembimbing PKL

  
**RIDUWAN**

## LOGBOOK

### PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI

61	Jumat, 16 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat rekapan proposal kurban	  
62	Jumat, 16 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	membuat rekapan proposal kurban	  
63	Kamis, 15 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	menulis surat masuk dan eksternal untuk PT Pelindo Dumai	  
64	Kamis, 15 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	menulis surat masuk dan eksternal untuk PT Pelindo Dumai	  
65	Rabu, 14 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	libur hari raya Waisak	  
66	Rabu, 14 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	libur Hari Raya Waisak	  
67	Selasa, 13 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	libur hari raya Waisak	  
68	Selasa, 13 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	libur Hari Raya Waisak	  
69	Jumat, 9 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	memperbaiki tampilan halaman riwayat izin untuk cleaning service	  
70	Jumat, 9 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	memperbaiki tampilan halaman riwayat izin untuk cleaning servic	  
71	Kamis, 8 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melanjutkan membuat tampilan halaman izin keluar cleaning servic	  
72	Kamis, 8 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	melanjutkan membuat tampilan halaman izin keluar cleaning servic	  
73	Rabu, 7 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan perbaikan tampilan halaman izin masuk dan izin keluar	  
74	Rabu, 7 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	melakukan perbaikan tampilan halaman izin masuk dan izin keluar	  
75	Selasa, 6 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan secenner EDI bantuan kurban	  
76	Selasa, 6 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	melakukan secenner EDI bantuan kurban	  
77	Senin, 5 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat pengisian berita acara perencanaan sumber daya manusia	  
78	Senin, 5 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	membuat pengisian berita acara perencanaan sumber daya manusia	  
79	Jumat, 2 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat surat keluar balasan magang sekolah dan kampus	  
80	Jumat, 2 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	izin	  
81	Kamis, 1 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	libur hari buruh nasional	  

Mengetahui,  
Pembimbing PKL

  
**RIDUWAN**

## LOGBOOK

### PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI

82	Kamis, 1 Mei 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	libur Hari Buruh Nasional	  
83	Rabu, 30 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan scanner surat pengajuan wangkal	  
84	Rabu, 30 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	melakukan scanner surat pengajuan wangkal	  
85	Seksa, 29 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat rekapan berita acara untuk bulan mei PT Pelindo	  
86	Seksa, 29 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	membuat rekapan berita acara untuk bulan mei PT Pelindo	  
87	Senin, 28 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	menambahkan fitur hapus pada laporan bulanan cleaning servis	  
88	Senin, 28 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	membuat tampilan fitur pada laporan cleaning servis	  
89	Jumat, 25 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat tampilan izin keluar absensi cleaning servis	  
90	Jumat, 25 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	membuat tampilan izin keluar absensi cleaning servis	  
91	Kamis, 24 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan orsipan surat masuk PT Pelindo Dumai	  
92	Kamis, 24 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	melakukan orsipan surat masuk PT Pelindo Dumai	  
93	Rabu, 23 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	memperbaiki halaman tampilan riwayat izin	  
94	Rabu, 23 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	memperbaiki halaman tampilan riwayat izin	  
95	Seksa, 22 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Membuat riwayat absensi dan izin	  
96	Seksa, 22 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	Membuat riwayat absensi dan izin	  
97	Senin, 21 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat halaman absensi dan izin cleaning servis	  
98	Senin, 21 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	membuat halaman absensi dan izin cleaning servis	  
99	Jumat, 18 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	libur Wafat Isa Al-masih	  
100	Jumat, 18 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	libur Wafat Isa Al-masih	  
101	Kamis, 17 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat halaman dashboard cleaning servis	  
102	Kamis, 17 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	membuat halaman dashboard cleaning servis	  

Mengetahui,  
Pembimbing PKL

  
**RIDUWAN**

## LOGBOOK

### PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI

103	Rabu, 10 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Melakukan Cleaning printer untuk Printer pak wawan deuarjan umum	  
104	Rabu, 10 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Melakukan pembersihan cleang printer untuk PT Felinda Dumai	  
105	Selasa, 15 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melanjutkan membuat edit bagian cleaning servis	  
106	Selasa, 15 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	melanjutkan membuat edit bagian cleaning servis	  
107	Senin, 14 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan kelanjutan membuat tampilan halaman laporan cleaning servis	  
108	Senin, 14 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	melakukan kelanjutan membuat tampilan halaman laporan cleaning servis	  
109	Jumat, 11 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Membuat tampilan halaman laporan absensi cleaning servis	  
110	Jumat, 11 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Membuat tampilan halaman laporan absensi cleaning servis	  
111	Kamis, 10 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat google form untuk absensi anak magang PT Felinda	  
112	Kamis, 10 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	membuat google form	  
113	Rabu, 9 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Masih melanjutkan membuat bagian tampilan lain	  
114	Rabu, 9 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Masih melanjutkan membuat bagian tampilan lain	  
115	Selasa, 8 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Membuat tampilan halaman lain Pada bagian admin	  
116	Selasa, 8 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Membuat tampilan halaman lain bagian admin	  
117	Senin, 7 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Libur Hari Raya Idul Fitri	  
118	Jumat, 4 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Libur hari raya idul fitri	  
119	Jumat, 4 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Libur Hari Raya Idul Fitri	  
120	Kamis, 3 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Libur Hari raya idul fitri	  
121	Kamis, 3 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Libur Hari Raya Idul Fitri	  
122	Kamis, 3 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211335 - Rahmadina	Libur Hari Raya Idul Fitri	  
123	Rabu, 2 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Libur hari raya idul fitri	  

Mengetahui,  
Pembimbing PKL

  
**RIDUWAN**

## LOGBOOK

### PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI

124	Rabu, 2 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	Libur Hari Raya Idul Fitri	  
125	Seksa, 7 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Intan Fatika Rahma	Libur hari raya idul fitri	  
126	Selasa, 1 April 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	Libur Hari Raya Idul Fitri	  
127	Senin, 31 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Intan Fatika Rahma	Libur hari raya idul fitri	  
128	Senin, 31 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	Libur Menyambut Hari Raya Idul Fitri	  
129	Jumat, 28 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Intan Fatika Rahma	Libur hari raya idul fitri	  
130	Jumat, 28 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	Libur Menyambut Hari Raya Idul Fitri	  
131	Kamis, 27 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Intan Fatika Rahma	melakukan perhitungan biaya anggaran pengeluaran di bulan maret PT Pelindo Dumai	  
132	Kamis, 27 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	melakukan perhitungan biaya anggaran pengeluaran di bulan maret PT Pelindo Dumai	  
133	Rabu, 20 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Intan Fatika Rahma	membuat rekapitan proposal yang masuk PT Pelindo Dumai	  
134	Rabu, 20 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	membuat rekapitan proposal yang masuk PT Pelindo Dumai	  
135	Selasa, 25 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Intan Fatika Rahma	Melanjutkan perekapan salinan piutang T.5L PT Pelindo Dumai	  
136	Selasa, 25 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	membuat rekapitan salinan piutang T.5L PT Pelindo Dumai	  
137	Senin, 24 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Intan Fatika Rahma	membuat halaman tampilan untuk data cleaning servis PT Pelindo Dumai	  
138	Senin, 24 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	membuat halaman tampilan untuk data cleaning servis	  
139	Jumat, 21 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Intan Fatika Rahma	Melakukan pengarsipan surat masuk untuk PT Pelindo Dumai	  
140	Jumat, 21 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	arsip surat masuk untuk PT Pelindo Dumai	  
141	Kamis, 20 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Intan Fatika Rahma	Membuat halaman tampilan data absensi	  
142	Kamis, 20 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	Membuat halaman tampilan data absensi	  
143	Rabu, 19 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Intan Fatika Rahma	melanjutkan perekapan berita acara	  
144	Rabu, 19 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U	630421035 - Rahmadina	melanjutkan perekapan berita acara	  

Mengetahui,  
Pembimbing PKL

  
**RIDWAN**

## LOGBOOK

### PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI

145	Selasa, 18 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Membuat halaman tampilan dashboard admin	  
146	Selasa, 18 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	Membuat halaman tampilan dashboard admin	  
147	Senin, 17 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Persiapan buka bersama PT Pelindo Dumai	  
148	Senin, 17 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	Persiapan buka bersama PT Pelindo Dumai	  
149	Jumat, 14 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Melanjutkan list berita untuk bulan maret	  
150	Jumat, 14 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	Membuat activity diagram	  
151	Kamis, 13 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat list berita acara dan media untuk PT pelindo	  
152	Kamis, 13 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	membuat list berita acara dari media	  
153	Rabu, 12 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	mendata ukuran sepatu untuk karyawan	  
154	Rabu, 12 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	mendata ukuran sepatu untuk karyawan	  
155	Selasa, 11 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	Merekap berita acara dari media untuk PT Pelindo	  
156	Selasa, 11 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Merekap berita acara dari media untuk PT Pelindo	  
157	Senin, 10 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	melakukan pengkodean outh halaman login	  
158	Senin, 10 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	Membuat halaman login	  
159	Jumat, 7 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Penempelan nama media di amplop untuk voucher Minuman keiseng	  
160	Jumat, 7 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	Melakukan penempelan nama media	  
161	Kamis, 6 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Melakukan perancangan database	  
162	Kamis, 6 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	Membuat usabcase untuk pembuatan sistem absensi dan pengajuan izin	  
163	Rabu, 5 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	izin sakit	  
164	Rabu, 5 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211325 - Rahmadina	melakukan Pendaftaran data surat masuk untuk PT Pelindo (Persero) Regional 1 Dumai	  
165	Selasa, 4 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA, S.Pd.I, M.U.	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Melakukan pengiriputan anggaran dibulan Maret 2025	  

Mengetahui,  
Pembimbing PKL

  
RIDUWAN

## LOGBOOK

### PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 1 DUMAI

166	Selasa, 4 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211335 - Rahmadina	Melakukan penginputan anggaran di bulan Maret 2025	  
167	Senin, 3 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Melakukan pembuatan desain sistem absensi dan izin Cleaning Service untuk PT. Pelindo Dumai	  
168	Senin, 3 Maret 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211335 - Rahmadina	Membuat desain sistem absensi Cleaning Service untuk PT. Pelindo Dumai	  
169	Jumat, 28 Februari 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211335 - Rahmadina	Menempelkan kertas arsip di ruang pengarsipan PT. Pelindo Dumai	  
170	Jumat, 28 Februari 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Menempelkan kertas arsip di ruang pengarsipan	  
171	Kamis, 27 Februari 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211335 - Rahmadina	Membuat Backup data piutang TJSI di PT Pelindo Dumai	  
172	Kamis, 27 Februari 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211351 - Intan Fatika Rahma	membuat Backup data piutang TJSI	  
173	Rabu, 26 Februari 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211335 - Rahmadina	Merekap bill BBM kendaraan perusahaan PT. Pelindo Dumai	  
174	Rabu, 26 Februari 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Merekap bill BBM kendaraan perusahaan	  
175	Selasa, 25 Februari 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Planning pembuatan sistem absensi CS PT. Pelindo	  
176	Selasa, 25 Februari 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211335 - Rahmadina	Planning pembuatan sistem absensi CS PT. Pelindo	  
177	Senin, 24 Februari 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211351 - Intan Fatika Rahma	Perkenalan dan pembagian tugas dan tanggung jawab	  
178	Senin, 24 Februari 2025	198812012022032002 - DESI WAHANA S.Pd.I, M.Li	6304211335 - Rahmadina	Perkenalan dan pembagian tugas dan tanggung jawab	  

**Mengetahui,  
Pembimbing PKL**

  
**RIDUWAN**