

**PENGUNAAN *WEB INTEGRATED MARINE INFORMATION SYSTEM*  
(IMAS) DALAM MEMUDAHKAN PENGELOMPOKAN DAN  
PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT PELINDO MARINE SERVICE**

**LAPORAN MAGANG**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN DALAM  
MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



**DIAJUKAN OLEH:**

**ICHA AINUL FITRAH**

**NIM : 21111022**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHANAN  
STIAMAK SURABAYA**

**2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PENGUNAAN *WEB INTEGRATED MARINE INFORMATION SYSTEM*  
(IMAI) DALAM MEMUDAHKAN PENGELOMPOKAN DAN  
PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT. PELINDO MARINE SERVICE**

Disusun Oleh:  
**ICHA AINUL FITRAH**  
**NIM : 21111022**

**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:**

**KETUA PROGRAM STUDI**



**JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM**  
**NIDN: 0708067104**

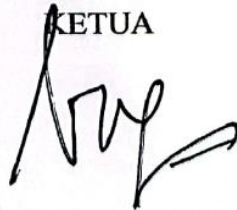
**DOSEN PEMBIMBING**



**MEYTI HANNA ESTER KALANGI, S.Sos, MM**  
**NIDN: 0717057703**

**MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA**

**KETUA**



**Dr. GUGUS WJONARKO, MM**  
**NIDN: 0708116501**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**PENGUNAAN WEB INTEGRATED MARINE INFORMATION SYSTEM  
(IMAS) DALAM MEMUDAHKAN PENGELOMPOKAN DAN  
PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT. PELINDO MARINE SERVICE**

Disusun Oleh:


**ICHA AINUL FITRAH**

**NIM : 21111022**

TELAH DIPRESENTASIKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI MAGANG  
PADA TANGGAL 11 JANUARI 2025

**PENGUJI**

1. **Dr. INDRIANA KRISTIAWATI, SE, MM**  
NIDN: 0705056701



(.....)

2. **SOEDARMANTO, SE, MM**  
NIDN: 0322036902

(.....)

MENGETAHUI,  
STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA  
KETUA



**Dr. GUGUS WIJONARKO, MM**  
NIDN : 0708116501

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis bisa melaksanakan Praktek Magang dengan baik tanpa adanya kendala dan kekurangan apapun serta dapat menyelesaikan dengan baik laporan magang dengan tepat waktu. Laporan magang ini penulis susun sesuai dengan apa yang penulis dapat ketika melakukan “Praktek Magang di PT Pelindo Marine Service” pada tanggal 17 September 2024 sampai dengan 29 November 2024.

Dalam Menyusun laporan magang ini penulis mendapat banyak dukungan, maka itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang terlibat yaitu kepada :

1. Bapak Dr. Gugus Wijonarko, MM selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati Surabaya;
2. Ibu Juli Prastyorini, S.Sos.MM selaku Ketua Progam Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
3. Ibu Meyti Hanna Ester Kalangi, S.Sos.MM selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
4. Ibu Indriana Kristiawati, SE, MM selaku Dosen Penguji Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
5. Bapak Soedarmanto, SE, MM selaku Dosen Penguji Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Surabaya;
6. Ibu Chika Rifda Labibba selaku Mentor Magang di PT Pelindo Marine Service;
7. Kedua Orang Tua yang senantiasa mendoakan dan guna memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Magang ini;
8. Yufi Dimas Pranata yang telah membantu dan mensupport penulis untuk menyelesaikan Laporan magang

Penulis menyadari bahwa banyak kekurangan yang ada dalam penyusunan laporan magang ini. Penulis dengan senang hati menerima saran dan kritikan untuk membantu penulis dalam penyusunan laporan selanjutnya agar menjadi lebih baik lagi.

Surabaya, 22 Oktober 2024

**ICHA AINUL FITRAH**  
**NIM : 21111022**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Tujuan dan Manfaat Magang.....	2
1.2.1    Tujuan Magang .....	2
1.2.2    Manfaat Magang .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG</b> .....	<b>4</b>
2.1    Sejarah Singkat Perusahaan .....	4
2.2    Visi, Misi dan Logo Perusahaan.....	5
2.2.1    Visi PT Pelindo Marine Service.....	5
2.2.2    Misi PT Pelindo Marine Service .....	5
2.2.3    Logo Perusahaan .....	5
2.3    Bidang Usaha .....	6
2.4    Struktur Organisasi.....	7
2.5    Personalia.....	13
2.5.1    Jam Kerja Pegawai PT Pelindo Marine Service.....	13
2.5.2    Kesejahteraan Karyawan PT Pelindo Marine Service.....	13
2.5.3    Rekrutmen.....	14
2.5.4    Pendidikan Pegawai .....	14
<b>BAB III LANDASAN TEORI</b> .....	<b>15</b>
3.1    Integrated Marine Information System (IM AIS) .....	15
3.2    Pengarsipan Elektronik .....	15

3.3	Sistem Informasi Terintegrasi .....	17
3.4	Sistem Informasi Maritim .....	18
3.5	Manajemen Dokumen.....	19
3.6	Efisiensi Operasional dan Produktivitas .....	22
3.7	Keamanan dan Privasi Data .....	23
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>		<b>26</b>
4.1	Kegiatan Praktis .....	26
4.2	Metode Magang .....	26
4.3	Metode Pengumpulan Data.....	27
4.4	Analisis Data .....	29
4.4.1	Proses Pengelolaan Dokumen.....	29
4.5	Identifikasi Masalah .....	33
4.6	Sebab dan Akibat Masalah.....	33
4.6.1	Sebab Masalah .....	33
4.6.2	Akibat Masalah .....	34
4.7	Solusi Pemecahan Masalah.....	35
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>36</b>
5.1	Kesimpulan .....	36
5.2	Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>xi</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Jam kerja Karyawan.....	13
Tabel 2.2 Kesejahteraan Pegawai PT Pelindo Marine Service.....	13
Tabel 4.1 Kegiatan Magang.....	27



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Logo PT PMS .....	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. PMS.....	7
Gambar 4.1 Pengelolaan Dokumen .....	29

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Pendaftaran Magang

Lampiran 2 Permohonan Penempatan Magang

Lampiran 3 Persetujuan Permohonan Izin Penempatan Magang

Lampiran 4 Penilaian Magang

Lampiran 5 Bimbingan Magang

Lampiran 6 Foto Bersama

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pendidikan tinggi berperan penting dalam menghasilkan sumber daya manusia berkualitas yang mampu bersaing di dunia ketenagakerjaan, khususnya di bidang industri. Menurut (Arifin, 2020), perguruan tinggi di Indonesia diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang tidak hanya memiliki kemampuan teoritis tetapi juga memiliki kompetensi praktis untuk memenuhi kebutuhan perusahaan di era globalisasi. Salah satu cara untuk mencapai hal ini adalah melalui program magang yang menghubungkan teori yang diperoleh di kelas dengan pengalaman nyata di industri.

Tuntutan globalisasi dan perkembangan teknologi mengharuskan mahasiswa tidak hanya memahami konsep-konsep akademis tetapi juga memiliki keterampilan untuk menerapkan pengetahuan tersebut dalam lingkungan kerja yang dinamis (Pratama, 2021). Dalam konteks ini, program magang menjadi salah satu sarana penting untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa guna mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja. Program magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami iklim kerja, membangun etos kerja, dan menghadapi tantangan yang ada dalam industri, khususnya dalam bidang administrasi bisnis dan kepelabuhanan (Nurhayati, 2022).

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati Surabaya (STIAMAK), program magang menjadi salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa. Melalui program ini, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan keterampilan mereka dan menyiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif (Wahyuni, 2023). Selama satu semester magang, mahasiswa dapat mengasah keterampilan praktis dan mempraktikkan teori yang telah dipelajari di kampus. Selain itu, PT Pelindo Marine Service (PMS) sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang layanan kepelabuhanan menyediakan platform yang relevan bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan di bidang tersebut. Penggunaan sistem informasi seperti Integrated Marine Information System (IMAIS) di PT PMS menjadi tantangan sekaligus peluang bagi mahasiswa untuk belajar bagaimana teknologi dapat membantu dalam pengelompokan dan pengarsipan dokumen secara efisien (Putra, 2023).

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Magang**

Program Magang yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi STIAMAK memiliki beberapa manfaat dan tujuan antara lain:

### **1.2.1 Tujuan Magang**

#### **1. Tujuan Magang Bagi Mahasiswa**

Adanya kewajiban magang ini bertujuan sebagai syarat kelulusan untuk mahasiswa S1 Jurusan Administrasi Bisnis Kepelabuhanan di STIAMAK Barunawati dan bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dari kampus serta diterapkan dalam dunia kerja.

## **2. Tujuan Bagi Tempat Magang**

- a. Perusahaan bisa mendapatkan ketenagakerjaan yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dengan mahasiswa yang memiliki akademik dan passion yang sesuai jurusan.
- b. Menciptakan hubungan baik antara perguruan tinggi STIAMAK Barunawati dengan PT PMS serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.

## **3. Tujuan Bagi STIAMAK**

- a. Memperkenalkan lebih luas perguruan tinggi STIAMAK Barunawati kepada pekerja PT PMS.
- b. Menciptakan relasi hubungan pekerjaan yang baik antara perguruan tinggi STIAMAK dengan tempat magang.
- c. Memberikan gambaran contoh masalah untuk digunakan dalam proses Pendidikan.

### **1.2.2 Manfaat Magang**

Dengan adanya praktik kerja magang yang diadakan STIAMAK Barunawati dan diwajibkan untuk mahasiswa mengikutinya, maka terdapat manfaat yang diperoleh diantaranya:

- a. Sebagai pengalaman untuk persiapan memasuki dunia kerja serta untuk mencari wawasan ilmu yang belum didapatkan dari kampus.
- b. Memahami situasi yang terjadi di lingkungan kerja, serta belajar tentang divisi Departemen Kesekretariatan Perusahaan sub Departemen Perencanaan Strategis Hubungan Induk dan Anak.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Sebelum menjadi perusahaan besar yang bergerak di bidang bisnis perkapalan seperti sekarang ini, PT Pelindo Marine Service memiliki sejarah singkat tentang alasan didirikannya perusahaan tersebut. Yaitu dimulai dari perkembangan bisnis perkapalan semakin meningkat belakangan ini. Kunjungan kapal di pelabuhan juga semakin banyak, baik di sisi jumlah unit, ukuran, maupun ragam kapal angkutan seiring dengan perkembangan teknologi. (Company profil PT PMS).

PT Pelindo Marine Service bersama dengan anak perusahaannya, PT Alur Pelayaran Barat Surabaya, PT Pelindo Energi Logistik, dan PT Berkah Multi Cargo (Grup Pelindo), menyediakan berbagai layanan maritim terintegrasi mulai dari layanan penarik kapal dan pemanduan, pengerukan dan persiapan lahan, manajemen saluran, logistik energi, dan distribusi, hingga transportasi multimoda dan penanganan kargo proyek. Pelindo Marines bersama dengan para pemangku kepentingan maritim berkomitmen untuk berperan aktif dalam peningkatan kinerja logistik Indonesia, dalam hal memastikan pembangunan ekonomi nasional dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. (Company Profil PT PMS ).

PT Pelindo Marine Service didirikan berdasarkan Akta Notaris Stephanus R. Agus Purwanto, SH Nomor: 08 tanggal 31 Desember 2011 dan efektif berkegiatan sebagai entitas perusahaannya sejak tanggal 1 Januari 2012. Berkantor di Pelindo Place Lt. 16, Perak Timur No. 478 Surabaya.

## **2.2 Visi, Misi dan Logo Perusahaan**

### **2.2.1 Visi PT Pelindo Marine Service**

Menjadi Solusi Layanan Maritim Global yang Unggul.

### **2.2.2 Misi PT Pelindo Marine Service**

1. Fokus operasional pada produktivitas dan pertumbuhan Perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Organisasi, dan Sistem Informasi untuk menjunjung tinggi prestasi.
3. Berkolaborasi secara sinergis untuk memajukan keunggulan kompetitif perusahaan
4. Meningkatkan Ekuitas Merek Perusahaan melalui keunggulan dalam pelayanan maritim dan memprioritaskan kepuasan pelanggan.

### **2.2.3 Logo Perusahaan**



**Gambar 2. 1 Logo PT PMS**  
Sumber: Web Pelindomarine.com

### 2.3 Bidang Usaha

PT. Pelindo Marine Service dikenal sebagai pemberi jasa pelayanan kapal terbaik, mulai dari kapal biasa hingga kapal tongkang. Maka itu PMS memberikan visi “menjadi solusi layanan maritim global yang unggul”. Adapun beberapa bidang usaha yang di jalankan oleh PT Pelindo Marine Service termasuk:

1. Menyediakan jasa angkutan perairan
2. Menyediaan fasilitas dan pelayanan untuk jasa pemanduan dan jasa penundaan kapal.
3. Memberikan fasilitas dan layanan jasa mendorong dan menarik.
4. Penyediaan fasilitas dan pelayanan untuk berbagai jasa kapal dan tongkang untuk kegiatan spesifik.
5. Penyediaan fasilitas dan pelayanan jasa galangan untuk pemeliharaan dan/atau perbaikan kapal.
6. Menyediakan fasilitas dan layanan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan logistik kapal dan/atau perbaikan kapal.

Selain itu terdapat usaha lain diluar bisnis utama, antara lain:

1. Penyediaan fasilitas dan pelayanan wisata bahari di sekitar Surabaya.
2. Penyediaan dan pengelolaan jasa konsultasi, surveyor, pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan manajemen operasi perkapalan.
3. Penyediaan peralatan dan/atau perawatan peralatan dibidang perkapalan.



## 2.4 Struktur Organisasi



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. PMS**

Sumber: Web Pelindomarine.com 2024

Uraian tugas dan tanggung jawab dari struktur organisasi diatas

1. **Direktur Utama:** Memiliki tugas pokok melaksanakan pembinaan dalam kegiatan merencanakan, menetapkan, mengendalikan, menganalisa, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pengawasan intern, sistem manajemen risiko dan kesekretariatan perusahaan, sesuai dengan arahan dan sasaran serta strategi bisnis perusahaan yang telah ditetapkan dalam master plan perusahaan, rencana jangka pendek, menengah dan panjang diperusahaan.
2. **Direktur Keuangan, SDM Manajemen, dan Keuangan Risiko:** Bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kegiatan ataupun merencanakan, menetapkan, mengendalikan, menganalisa, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan keuangan perusahaan dan manajemen sumber daya manusia, sistem kepegawaian serta administrasi kepegawaian dan mengevaluasi resiko.

3. **Direktur Komersial, Operasi dan Teknik:** Bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan melalui kegiatan merencanakan, menetapkan, mengendalikan, menganalisa, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pemasaran perusahaan, operasi dan pemeliharaan armada sesuai dengan arah dan sasaran serta strategi bisnis perusahaan yang telah ditetapkan.
4. **Sekretaris Perusahaan:** Bertanggung jawab melaksanakan perencanaan dan monitoring pencapaian target korporasi (baik induk maupun anak perusahaan) melalui perencanaan strategis jangka panjang (Rencana Induk Perusahaan) dan menengah perusahaan, monitoring pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik, melakukan pembinaan anak perusahaan dan pembinaan hubungan kelembagaan dan relasi, kegiatan kemitraan dan bina lingkungan serta pengelolaan produk hukum perusahaan dan penyelesaian permasalahan hukum. Sekretaris perusahaan memiliki fungsi kegiatan :
  - a. Rencana strategis korporat, pembinaan anak perusahaan dan hukum serta strategi pengembangan perusahaan yang terintegrasi agar selaras dengan visi dan misi perusahaan.
  - b. Komunikasi korporat dan Relasi Stakeholder yang bertugas dalam perencanaan, pembinaan, analisa dan evaluasi kegiatan komunikasi internal dan eksternal perusahaan.
5. **Kepala Satuan Pengawasan Internal:** Bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan melalui audit internal terhadap semua Unit Kerja, melakukan pengawasan kegiatan dan hasil asesmen risiko dan

monitoring tindak lanjut atas hasil pemeriksaan yang di laporkan, menjadi pendamping auditor eksternal, melakukan penilaian atas sistem pengadilan manajemen, penyusunan kebijakan, strategi dan prosedur audit. Kepala satuan pengawasan intern dalam melaksanakan pengawasannya berkewajiban melaporkan hasil kegiatannya serta menyampaikan saran-saran kepada Direktur Utama

**6. Senior Manajer, Sistem Manajemen, dan Teknologi Informasi:**

Bertanggung jawab dalam mengawasi dan membimbing staff, mengawasi arah strategis, menjamin keselarasan, komunikasi dan kolaborasi diberbagai departemen. Menjamin bahwa visi misi bisnis selarasa dengan tujuan perusahaan, serta mengintegrasikan aplikasi, jaringan dan pengelolaan maupun penyimpanan data informasi perusahaan dalam mencapai sasaran kinerja perusahaan dan juga memastikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik sesuai dengan perusahaan.

**7. Senior Manajer Keuangan:**

Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan, manajemen risiko keuangan beserta akuntansinya mulai dari perencanaan, analisa, evaluasi serta ketepatan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan arah dan sasaran strategi bisnis perusahaan yang telah di tetapkan. Senior Manajer Keuangan memiliki fungsi kegiatan :

- a. Akuntansi yang bertugas dalam kegiatan perencanaan, monitoring dan analisa seluruh pencatatan keuangan dan perpajakan perusahaan, komplikasi dan konsolidasi aset perusahaan serta evaluasi laporan keuangan perusahaan secara benar, aman dan dapat dipercaya.

b. Keuangan Korporat dan Tresuri bertugas dalam kegiatan perencanaan, monitoring, analisa dan evaluasi ketersediaan serta perputaran dana perusahaan, perpajakan, hutang dan penagihan piutang perusahaan secara benar dan aman.

8. **Senior Manajer Kesisteman SDM dan Manajemen Risiko:**

Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengorganisir, mengontrol dan mengevaluasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia agar terciptanya SDM yang berkualitas guna mencapai tujuan atau sasaran perusahaan, serta tugas manajemen resiko ialah mengidentifikasi, mengukur dan menangani kerugian yang dapat mengganggu perusahaan.

9. **Senior Manajer PBJ dan Layanan Umum:**

Bertanggung jawab atas terkelolanya kegiatan pengadaan barang dan jasa maupun ketetapan pengelolaan gudang logistik secara benar, aman, dan dapat dipertanggung jawabkan dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan dan sejalan dengan prinsip tata kelola perusahaan, sedangkan Layanan umum bertanggung jawab atas pelaksanaan perencanaan, koordinasi, serta monitoring kegiatan implementasi budaya perusahaan dan kegiatan umum.

10. **Senior Manajer Komersial:**

Bertanggung jawab atas tercapainya target pendapatan yang ditetapkan dengan mengoptimalkan potensi pasar melalui kegiatan pemasaran dan pengembangan bisnis sesuai dengan prosedur dan prinsip tata kelola bagi perusahaan yang baik serta yang telah ditetapkan sesuai dengan arah dan sasaran strategi bisnis perusahaan yang telah

ditetapkan dalam Program Manajemen rencana jangka panjang dan jangka pendek perusahaan. Senior Manajer Komersial memiliki fungsi kegiatan :

- a. Pemasaran yang bertugas atas kegiatan merencanakan, mengkoordinir, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan pemasaran serta dalam menyusun kebijaksanaan.
- b. Pengembangan Bisnis yang bertugas atas pelaksanaan potensi pasar, kajian dan analisa pengembangan bisnis baru serta kelayakan kerjasama bisnis dengan pihak ketiga baik perpanjangan ataupun pemutusan kerjasama.

11. **Senior Manajer Operasi:** Bertanggung jawab atas tercapainya target operasi melalui proses perencanaan strategis, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan jasa perkapalan pada masing masing wilayah operasi berjalan sesuai dengan arah dan sasaran serta strategis bisnis perusahaan yang telah ditetapkan dalam Program Manejem dalam rencana jangka panjang dan jangka pendek perusahaan.

Senior manajer operasi memiliki fungsi kegiatan, antara lain:

- a. Armada (Perencanaan dan Pengendalian Operasi) yang bertugas atas pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian seluruh kegiatan operasi meliputi armada dan pengawakannya di seluruh wilayah operasi PT Pelindo Marine Service berjalan dengan baik sesuai standar dan prosedur perusahaan.

- b. Penunjang Operasi (Administrasi Operasi dan Sertifikasi Kapal) yang bertugas atas penyiapan dan pengelolaan seluruh kegiatan penunjang operasi meliputi pencatatan, monitoring, dan analisa pemakaian BBM dan oli kapal secara efektif dan efisien, serta prinsip keselamatan dan keamanan kapal sesuai dengan sistem manajemen kapal yang ditetapkan
- c. Operasional Wilayah bertugas sebagai perwakilan perusahaan kepada pihak eksternal maupun internal yang berhubungan langsung dengan ruang lingkup regionalnya.

12. **Senior Manajer Teknik:** Manajer Teknik bertanggung jawab atas tercapainya target kesiapan alat, melalui kegiatan pemeliharaan dan perbaikan armada, investasi, pengelolaan bangunan dan sipil, serta fasilitas teknik melalui proses perencanaan strategis, pelaksanaan, serta monitoring kegiatan pelayanan jasa perkapalan sesuai dengan arah dan sasaran. Senior Manajer Teknik memiliki fungsi kegiatan antara lain :

- a. Perencanaan dan Docking bertugas atas penyusunan rencana pemeliharaan dan administrasi teknik, investasi kapal dan fasilitas teknik, serta dalam pelaksanaan jasa perbaikan dan docking kapal dalam menunjang tercapainya target operasi.
- b. Pemeliharaan bertugas atas ketepatan pelaksanaan pemeliharaan armada di seluruh wilayah operasi perusahaan sesuai dengan rencana yang telah disusun dalam menunjang tercapainya target operasi sesuai dengan prosedur yang di persyaratkan dan sejalan dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

## 2.5 Personalia

### 2.5.1 Jam Kerja Pegawai PT Pelindo Marine Service

Berikut adalah jam kerja karyawan pada PT. Pelindo Marine Service

**Tabel 2. 1 Jam kerja Karyawan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>
Senin	08.00 – 16.30 WIB
Selasa	08.00 – 16.30 WIB
Rabu	08.00 – 16.30 WIB
Kamis	08.00 – 16.30 WIB
Jumat	07.30 – 16.00 WIB

Sumber: PT Pelindo Marine Service, 2024

### 2.5.2 Kesejahteraan Karyawan PT Pelindo Marine Service

Kesejahteraan Pegawai adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.

Berikut adalah kesejahteraan karyawan di PT. Pelindo Marine Service :

**Tabel 2.2 Kesejahteraan Pegawai PT Pelindo Marine Service**

<b>NO</b>	<b>Fasilitas / Tunjangan</b>
1.	Uang Makan
2.	Uang Transportasi (BBM)
3.	BPJS Kesehatan
4.	BPJS Ketenagakerjaan
5.	Tunjangan Jabatan
6.	Tunjangan Hidup Minimum
7.	Tunjangan Kinerja

Sumber: PT Pelindo Marine Service, 2024

### **2.5.3 Rekrutmen**

Rekrutmen adalah kegiatan penarikan untuk memperoleh orang yang akan mengisi jabatan, karakteristik calon pelamar, dan kualifikasi yang dituntut untuk mengisi jabatan. Proses ini sangat penting untuk perusahaan, dimana perusahaan harus bisa membangun tim baru yang memiliki kinerja tinggi sehingga bisa mendorong kesuksesan perusahaan.

Pada PT Pelindo Marine service sejalan dengan kebijakan manajemen terpusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero), pada tahun 2022, Manajemen sedang melakukan optimalisasi dan penataan SDM, maka tidak terdapat rekrutmen pegawai pada tahun 2022 sampai dengan sekarang karena adanya kebijakan manajemen terpusat selanjutnya.

### **2.5.4 Pendidikan Pegawai**

Perusahaan PT Pelindo Marine Service memiliki pegawai yang minimal pendidikan untuk bisa bekerja di perusahaan adalah lulusan SMA hingga Doktor. Perusahaan tetap menjaga keberagaman komposisi pegawai untuk membangun lingkungan kerja yang inklusif, nyaman dan tetap menjaga kesejahteraan pegawai. Dalam dunia kerja status pendidikan menjadi penunjang untuk pengalaman yang akan dilakukan dalam dunia kerja nantinya. Maka itu PT Pelindo Marine Service memberikan pelatihan untuk melatih dan menambah ilmu para pegawai demi untuk kemajuan perusahaan. (Annual Report PT PMS 2022).



## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Integrated Marine Information System (IM AIS)**

*Integrated Marine Information System* (IM AIS) merupakan sebuah aplikasi Enterprise Resource Planning (ERP) yang dikembangkan oleh PT Pelindo Marine Service pada tahun 2013. Aplikasi ini bertujuan untuk mendukung kebutuhan internal manajemen perusahaan. IM AIS menyediakan fasilitas informasi yang terintegrasi dari berbagai aspek, mulaidari aktivitas komersial, operasional, teknis dan pemeliharaan, manajemen sumber daya manusia, hingga keuangan. Dengan menggunakan IM AIS, manajemen dapat memperoleh informasi yang cukup untuk mengambil keputusan yang diperlukan guna mengoptimalkan seluruh potensi yang dimiliki oleh perusahaan. Setiap karyawan di PT Pelindo Marine Service yang menggunakan aplikasi IM AIS akan diberikan kredensial masuk berupa username dan password.

Antarmuka yang ditampilkan oleh program akan disesuaikan dengan bidang pekerjaan masing-masing karyawan. Oleh karena itu, setiap karyawan akan memiliki tingkat akses yang berbeda terhadap database di web tersebut. IM AIS memiliki banyak fitur, salah satu fitur yang sering digunakan ialah tentang pengarsipan dan pengelompokan dokumen, dimanapara pegawai bisa lebih mudah untuk mencari dokumen yang dibutuhkan bahkan dari tahun-tahun sebelumnya.

#### **3.2 Pengarsipan Elektronik**

Arsip Elektronik atau *Electronic Archive* (e-Archive) adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan.

menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik (*Document Management System/ e-documents*) dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Menurut *National Archives and Record Administration* (NASA), Arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Sistem pengarsipan elektronik sangat berguna untuk perusahaan besar yang membutuhkan pengelompokan dokumen secara terstruktur terdapat beberapa manfaat sistem pengarsipan elektronik, yaitu sebagai berikut:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindekan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya.
3. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini karena kita hanya melihat di layar monitor atau memprint-nya tanpa dapat mengubahnya.
5. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak kurang lebih 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau kurang lebih 700 lembar gambar (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.

7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun akan klien akan mudah dilakukan melalui LAN maupun internet.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan membackup data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan merecovery dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, pemback-upan akan sulit dilakukan.

### **3.3 Sistem Informasi Terintegrasi**

Sistem Informasi Terintegrasi yaitu penggabungan antara perangkat lunak, perangkat keras, basis data dan jaringan yang melakukan kerjasama untuk mengoptimalkan proses bisnis, dan mengintegrasikan fungsi fungsi berbeda dalam suatu organisasi. PT Pelindo Marine Service menerapkan sistem informasi terintegrasi untuk memudahkan atau fleksibel dalam pengarsipan dan pengelompokan dokumen, dengan sistem ini perusahaan dapat menyederhanakan proses bisnis dan mempercepat akses informasi. Khususnya di IMAIS dengan web yang sudah terintegrasi memudahkan pegawai untuk mempercepat pekerjaan dengan fitur-fitur yang ada di web tersebut, terutama dalam hal pengurusan dokumen ataupun pengarsipan dan pengelompokannya.

Dengan adanya sistem informasi terintegrasi ini memiliki manfaat untuk PT Pelindo Marine Service, antara lain :

1. Mempercepat komunikasi antar departemen
2. Mempermudah pembuatan data base
3. Data yang akurat dan konsistenn
4. Menurunkan biaya operasional
5. Meningkatkan kualitas SDM

### **3.4 Sistem Informasi Maritim**

Indonesia dikenal sebagai negara maritim terbesar didunia, dan juga Indonesia dikeliling dua samudra yaudah Samudra Hindia dan Samudra Pasifik. Indonesia merupakan negara maritim yang memiliki luas perairan mencapai 3,25 juta km<sup>2</sup> atau sekitar 63 persen wilayah Indonesia. Memiliki kekayaan lautan yang beragam, maka itu sistem informasi maritim sangat membantu untuk kelancaran operasional di laut. Salah satu perusahaan terbesar di Indonesia yang bergerak dibidang kepelabuhanan yaitu Pelindo atau dikenal dengan Pelabuhan Indonesia.

Sistem Informasi Maritim merupakan aplikasi teknologi informasi yang dirancang untuk mengelola, menganalisis, dan menyajikan data terkait dengan sumber daya kelautan dan pesisir. Sistem ini bertujuan untuk mempermudah akses terhadap informasi, meningkatkan efektivitas pengelolaan, dan memastikan keberlanjutan pemanfaatan sumber daya maritim. Potensi besar yang dimiliki Indonesia sebagai negara kepulauan, dengan sumber daya kelautan yang diperkirakan besar membutuhkan pengelolaan yang lebih baik. Namun, kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan informasi yang akurat mengenai persebaran sumber daya kelautan tersebut. Oleh karena itu, pengembangan Sistem Informasi Maritim menjadi sangat penting untuk memetakan dan mengelola data

ini secara lebih efisien, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat oleh pemerintah dan pihak terkait.

Salah satu teknologi yang mendasari pengembangan Sistem Informasi Maritim adalah Sistem Informasi Geografis (SIG), yang digunakan untuk mengolah dan menampilkan data geografis dalam format spasial. SIG memungkinkan pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data sumber daya kelautan yang terorganisir, serta penyajian informasi dalam bentuk peta atau laporan yang mudah dipahami. Dengan SIG, data tentang lokasi dan distribusi sumber daya dapat dikelola dengan lebih baik, memudahkan analisis dan pengambilan keputusan. Kemampuan SIG untuk mengintegrasikan database juga memastikan penyimpanan dan akses data yang lebih efisien

Teknologi informasi, khususnya SIG, memberikan berbagai manfaat dalam pengelolaan sumber daya maritim. Dengan adanya akses yang lebih mudah terhadap data yang terstruktur, pemerintah dan pelaku usaha dapat merencanakan dan mengelola sumber daya kelautan dengan lebih efisien dan berkelanjutan. Sistem Informasi Maritim memungkinkan pengelolaan yang lebih baik dalam menghadapi masalah seperti keterbatasan akses informasi, ketidaksesuaian data, dan minimnya pemanfaatan teknologi yang ada. Dengan demikian, sistem ini memiliki potensi besar untuk meningkatkan daya saing ekonomi maritim Indonesia dan mendukung keberlanjutan pemanfaatan sumber daya alam di pesisir.

### **3.5 Manajemen Dokumen**

Manajemen kearsipan modern mengacu pada pengelolaan arsip atau dokumen yang memanfaatkan teknologi untuk menggantikan metode manual. Hal

ini bertujuan untuk mempercepat proses pengolahan data menjadi informasi yang lebih cepat, tepat, dan mudah diakses, serta untuk meningkatkan pengamanan dalam penyimpanan dokumen. Dalam sistem ini, pengelolaan arsip mencakup berbagai fungsi, mulai dari analisis kebijakan hingga penarikan kembali dokumen yang sudah tidak relevan. Keberadaan teknologi ini memungkinkan organisasi untuk mengelola arsip secara lebih efisien dan efektif.

Pada setiap organisasi, harus ada unit yang khusus menangani kearsipan, yang bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen dan arsip. Unit ini bertugas memastikan keberadaan dan keamanan dokumen, serta mengendalikan dan mengontrol akses informasi. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab untuk memperbarui database, mengolah data, dan menyajikan informasi dalam bentuk yang dapat diakses dengan mudah oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan demikian, manajemen kearsipan modern sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional organisasi, serta untuk memastikan informasi dapat diakses secara tepat dan cepat.

Salah satu aspek penting dari manajemen kearsipan modern adalah pengelolaan dokumen elektronik. Proses ini melibatkan konversi dokumen fisik menjadi bentuk digital yang lebih mudah untuk dikelola. Sistem ini memungkinkan dokumen untuk disimpan dengan aman, dan dapat diakses kapan saja dan dari mana saja.. PT Pelindo Marine Service, penerapan *Web Integrated Marine Information System* (IM AIS) membantu mengelola informasi maritim dengan lebih efisien. Dengan menggunakan sistem berbasis web ini, perusahaan dapat mengintegrasikan berbagai data dan informasi terkait operasional maritim yang dapat diakses oleh berbagai pihak dengan lebih cepat dan akurat.

Selain itu, manajemen dokumen terkait risiko juga menjadi bagian penting dalam manajemen kearsipan modern. Dokumen yang berisi analisis dan strategi mitigasi risiko harus dikelola dengan cermat agar dapat diakses saat dibutuhkan. Dalam industri maritim, potensi risiko yang dapat terjadi sangat beragam, sehingga penting untuk memastikan bahwa informasi terkait risiko selalu up to date dan mudah dijangkau. Dengan sistem IMAIS, PT Pelindo Marine Service dapat memantau dan mengelola dokumen terkait risiko secara terintegrasi, yang memungkinkan penanganan risiko yang lebih tepat dan cepat.

Terakhir, manajemen dokumen terkait rencana darurat atau emergency plan juga menjadi bagian penting dari manajemen kearsipan. Pengelolaan dokumen darurat yang terorganisir dan dapat diakses dengan cepat sangat diperlukan dalam situasi kritis. Dengan menggunakan IMAIS, PT Pelindo Marine Service dapat mengelola dokumen-dokumen darurat secara lebih sistematis, sehingga informasi tersebut dapat dengan mudah diakses ketika diperlukan. Sistem ini mendukung upaya perusahaan dalam merespons keadaan darurat dengan lebih cepat dan efektif, memastikan keselamatan dan kelancaran operasional. Dengan demikian, penerapan manajemen kearsipan modern melalui sistem yang terintegrasi seperti IMAIS dapat mempermudah PT Pelindo Marine Service dalam mengelola berbagai jenis dokumen, termasuk yang berkaitan dengan operasional, risiko, dan rencana darurat. Sistem ini memungkinkan pengelolaan dokumen yang lebih efisien, transparan, dan aman, yang pada gilirannya mendukung keberlanjutan operasional perusahaan secara keseluruhan.

### 3.6 Efisiensi Operasional dan Produktivitas

Efisiensi operasional dan produktivitas merupakan dua konsep yang sangat penting dalam peningkatan kinerja organisasi, termasuk dalam konteks perusahaan seperti PT Pelindo Marine Service. Kedua konsep ini saling terkait, di mana efisiensi operasional merujuk pada upaya untuk menggunakan sumber daya secara optimal untuk mencapai hasil yang maksimal, sementara produktivitas berfokus pada seberapa besar hasil yang dapat dicapai dari input yang digunakan.

Produktivitas sering kali dijadikan indikator utama dalam mengukur kemajuan suatu organisasi. Peningkatan produktivitas tidak hanya berkaitan dengan jumlah output yang dihasilkan, tetapi juga dengan kualitas dan kecepatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, pengelolaan dokumen yang efisien menjadi bagian integral dari upaya peningkatan produktivitas. PT Pelindo Marine Service, produktivitas dapat meningkat dengan cara mempercepat pengolahan dan pengarsipan dokumen menggunakan sistem yang terintegrasi dan canggih, seperti *Web Integrated Marine Information System (IM AIS)*.

Efisiensi operasional dalam konteks ini berkaitan dengan kemampuan organisasi untuk melakukan pengelolaan dokumen dan informasi dengan cara yang hemat waktu dan sumber daya. Dalam dunia maritim yang dinamis dan membutuhkan ketepatan waktu, pengelolaan dokumen yang efisien sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan cepat dan tepat. Proses pengolahan data yang cepat, akses yang mudah, dan pengamanan penyimpanan yang baik akan sangat mendukung efisiensi operasional di PT Pelindo Marine Service.



Peningkatan produktivitas dan efisiensi operasional juga memerlukan kemauan dan kesadaran dari semua pihak terkait untuk beradaptasi dengan perubahan yang ada. Salah satu tantangan terbesar dalam meningkatkan produktivitas adalah mengubah sikap mental tenaga kerja, dari yang awalnya tidak produktif menjadi lebih produktif. Oleh karena itu, diperlukan adanya pendekatan yang sistematis untuk merencanakan dan melaksanakan perubahan tersebut. Dalam hal ini, penerapan teknologi informasi melalui sistem seperti IMAIS dapat menjadi alat yang efektif untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas, dengan memberikan solusi dalam pengelolaan informasi secara lebih terorganisir, transparan, dan mudah diakses.

Melalui penggunaan *Web Integrated Marine Information System (IMAIS)*, PT Pelindo Marine Service dapat mempermudah pengelolaan dan pengarsipan dokumen yang terkait dengan operasional maritim. Sistem ini mendukung pencapaian produktivitas yang lebih tinggi dan efisiensi operasional yang lebih baik, sehingga dapat mendukung organisasi dalam mewujudkan gerakan nasional untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi di semua sektor.

### **3.7 Keamanan dan Privasi Data**

Keamanan informasi atau *information security* merujuk pada perlindungan terhadap informasi, sistem, dan aset yang berkaitan dengan data dari ancaman yang dapat merusak integritas, kerahasiaan, dan ketersediaannya. Dalam konteks perusahaan seperti PT Pelindo Marine Service, keamanan informasi menjadi elemen kunci dalam menjaga kelangsungan operasional bisnis dan melindungi data penting yang dimiliki. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang

semakin pesat, ancaman terhadap data perusahaan, baik dari segi akses yang tidak sah, penggunaan yang salah, hingga kerusakan data, menjadi lebih nyata. Oleh karena itu, perusahaan harus mengimplementasikan sistem keamanan yang komprehensif untuk melindungi data dan informasi yang ada.

Menurut Whitman & Mattord (2011), informasi adalah aset yang sangat penting dan perlu dilindungi dengan seksama. Kebocoran informasi atau kegagalan sistem informasi dapat menimbulkan kerugian yang signifikan, baik dari sisi finansial maupun produktivitas. Keamanan informasi diartikan sebagai kualitas atau kondisi yang aman, yakni bebas daribahaya yang dapat merusak atau mengganggu sistem informasi. Dalam hal ini, PT Pelindo Marine Service harus memastikan bahwa informasi yang dimiliki, baik dalam bentuk data elektronik maupun fisik, terlindungi dari ancaman yang mungkin timbul.

Selain itu, penerapan kontrol keamanan yang mencakup kebijakan, prosedur, struktur organisasi, serta perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan sangat penting untuk menjaga keamanan informasi. Kontrol ini harus dilaksanakan, dipantau, dan disempurnakan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa data yang ada tetap terlindungi dan tujuan bisnis perusahaan tercapai. Keamanan informasi ini juga melibatkan perlindungan terhadap informasi dan sistem informasi dari akses yang tidak sah, penggunaan yang tidak diperkenankan, serta gangguan, modifikasi, atau penghancuran data.

Dalam konteks sistem berbasis teknologi seperti Web *Integrated Marine Information System* (IM AIS), yang digunakan oleh PT Pelindo Marine Service, penerapan langkah-langkah keamanan yang baik sangat penting. Sistem ini akan

mengelola dan mengarsipkan dokumen serta data yang sangat bernilai. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengimplementasikan kontrol yang mencakup perlindungan terhadap data yang disimpan secara digital, baik saat proses penyimpanan, pemrosesan, maupun dalam transit data. Ini juga termasuk langkah-langkah untuk mendeteksi dan melawan ancaman yang dapat merusak integritas data, seperti penggunaan akses yang tidak sah atau gangguan layanan terhadap pengguna yang sah.

Dengan mengimplementasikan kebijakan keamanan yang tepat, PT Pelindo Marine Service dapat melindungi data dan informasi yang berharga, menjaga kepercayaan pelanggan dan mitra bisnis, serta memastikan kelangsungan operasional perusahaan dalam jangka panjang. Keamanan informasi yang efektif akan mendukung pengelolaan dokumen dan data yang lebih efisien dan aman, sejalan dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional melalui sistem seperti IMAIS.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **4.1 Kegiatan Praktis**

Magang merupakan aktivitas yang melibatkan mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan bidang studi yang telah dipilih. Melalui kegiatan magang yang menggabungkan studi, analisis, dan aplikasi, diharapkan mahasiswa dapat belajar, mengamati, serta memberikan solusi atau saran terhadap setiap masalah yang timbul di Perusahaan. Hal ini merupakan salah satu bentuk penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama masa kuliah. Dengan adanya program magang ini, diharapkan mahasiswa peserta magang dapat mendapatkan wawasan mengenai pengalaman praktis dan dapat langsung terlibat dalam dunia kerja. Berikut tempat pelaksanaan dan waktu pelaksanaan kegiatan magang

Waktu : 17 September 2024 – 29 November 2024

Perusahaan : PT Pelindo Marine Service

Alamat : Pelindo Place Lt.16 Jl. Perak Timur No.478, Perak Utara,  
Kec. Pabean Cantikan, Surabaya.

Kode pos : 60165

#### **4.2 Metode Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang menggunakan metode langsung, di mana mahasiswa terlibat secara aktif dalam proses penanganan kegiatan yang berlangsung di PT Pelindo Marine Service. Berikut rincian jadwal :

**Tabel 4. 1 Kegiatan Magang**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	17-18 September 2024	Pengenalan perusahaan dan prosedur kerja
2.	19 September – 29 November 2024	Kegiatan magang : a. Mengamati proses kerja karyawan b. Mempelajari tata cara kerja yang ada di perusahaan c. Membantu melakukan penginputan data dari email ke web perusahaan d. Membantu mendistribusikan dokumen ke vendor e. Mempelajari pengarsipan dan pengelompokan data dokumen perusahaan f. mempelajari cara menyusun Peraturan Direksi PT PMS g. Membantu crosscheck penomoran sesuai tahun terbit h. Melakukan penginputan akta dan rups PT PMS Grup i. Mempelajari kontrak antara PT PMS dan Vendor
3.	22 Oktober – 20 Desember 2024	Penyusunan laporan magang
4.	29 November 2024	Kegiatan magang berakhir
5.	25 November – 20 Desember 2024	Bimbingan penyusun laporan magang dengan dosen pembimbing
6.	8 Januari 2025	pengumpulan laporan magang ke bagian akademik
7.	11 Januari 2025	Ujian hasil magang

Sumber: data diolah penulis, 2024

### 4.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Laporan magang, diperlukan data-data yang relevan dalam pembahasan. Untuk memperoleh data yang berkualitas dan sesuai standar, diperlukan penerapan metode pengumpulan data yang sesuai. Sugiyono (2011) menyatakan bahwa teknik pengumpulan data adalah langkah yang kritis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah memperoleh data. Metode pengumpulan data yang diterapkan adalah:

### 1. Observasi

Metode observasional merupakan pendekatan yang membutuhkan interaksi atau keterlibatan antara penulis dan subjek penelitian atau narasumber untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan. Dengan menggunakan metode ini, penulis dapat mengamati secara langsung bagaimana penggunaan web IMAIS di PT Pelindo Marine Service.

### 2. Wawancara

Metode wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara berdialog Tanya jawab dengan orang yang diamati. Dalam hal ini wawancara dilakukan langsung oleh penulis kepada pembimbing Magang PT Pelindo Marine Service.

### 3. Dokumentasi

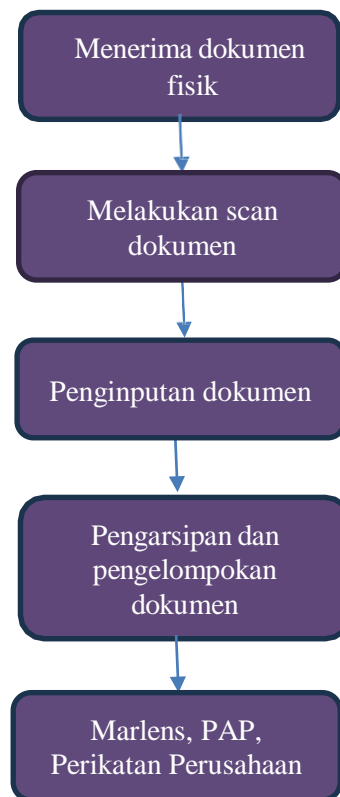
Metode Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan cara memanfaatkan data-data berupa buku, catatan (dokumen) dan informasi yang berkaitan dengan masalah pembahasan untuk mendasari sebuah pemikiran atau pembuktian

### 4. Studi Kasus

Metode studi kasus adalah pendekatan penelitian yang mendalam dan menyeluruh terhadap suatu kasus tertentu yang menjadi fokus penelitian. Studi kasus digunakan untuk memahami fenomena tertentu secara spesifik, terutama yang berkaitan dengan, latar belakang, dan dinamika di dalamnya. Metode studi kasus dilakukan untuk mengeksplorasi secara mendetail bagaimana PT Pelindo Marine Service menerapkan web IMAIS dalam operasionalnya.

#### 4.4 Analisis Data

Dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Pelindo marine Service Surabaya pada bagian Kesekretariatan, peserta kerja praktik diberikan pemahaman melalui tugas pengelompokan dan pengarsipan dokumen kontrak, perjanjian, peraturan direksi serta akta dan dokumen pemegang saham PT Pelindo Marine Service Grup. Berikut gambar alur pengelolaan dokumen:



**Gambar 4. 1 Pengelolaan Dokumen**

Sumber : Pada Dialog Penulis, 2024

##### 4.4.1 Proses Pengelolaan Dokumen

###### 1. Penerimaan dokumen fisik

Sebagai Sekretaris Perusahaan menerima dokumen fisik tentang

kontrak kerja, Perjanjian kerja, Akta dan peraturan direksi dari PT Pelindo Marine Service yang Telah disusun dan ditanda tangani oleh pihak yang bersangkutan.

#### 2. Melakukan scan dokumen

Setelah menerima dokumen fisik, maka selanjutnya dokumen akan discan melalui printer scan yang otomatis pdf dokumen akan masuk dimedia melalui flashdisk yang telah terpasang di printer scanning, akan tetapi dalam melakukan scan perlu pengecekan agar dokumen yang discan hasilnya tidak miring atau blur, jika hal itu terjadi maka harus melakukan scan ulang hingga benar.

#### 3. Penginputan dokumen

Setelah dokumen dinyatakan benar tidak ada kekeliruan dalam scanning maka selanjutnya akan dilakukan penginputan dokumen tersebut ke IMAIS, selama penginputan juga dilakukan pengecekan tentang tanggal terbit, tahun terbit, perihal isi dokumen serta nomor dokumen agar tidak terjadi kekeliruhan dalam penginputan data karena bisa menyebabkan kesalahan isi apabila di web dengan dokumen berbeda.

#### 4. Pengarsipan dan pengelompokan dokumen

Setelah itu dokumen masuk ketahap pengarsipan dan pengelompokan dokumen yang sesuai dengan tahun, perihal dan penomoran dokumen, tujuan pengarsipan dan pengelompokan ini ialah agar ketika sewaktu waktu dokumen diperlukan maka akan



mempermudah pencarian dokumen, selain itu menjaga keamanan dokumen dan kerahasiaan dokumen agar terhindar dari penyalagunaan dan merugikan perusahaan. Dalam pengelompokan dan pengarsipan ini terdiri dari tiga inti utama yaitu Marlens, PAP dan Peraturan Direksi.

#### 5. Marlens

Marlens atau disebut dengan Marine Legal Information yaitu bagian pengarsipan dan pengelompokan dokumen bagian hukum di PT PMS, didalam Marlens terdapat berbagai pengelompokan dan pengarsipan dokumen mulai dari kontrak kapal, surat perjanjian kerja sama, surat perintah kerja. Dokumen di simpan dengan baik dan sesuai dengan pengelompokan dokumen. Marlens adalah hal yang sangat penting bagi PT Pelindo Marine Service untuk mendukung manajemen hukum secara efektif, sistem ini tidak hanya membantu menjaga kepatuhan hukum perusahaan tapi juga meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.

#### 6. PAP (Pembinaan Anak Perusahaan)

Pembinaan anak perusahaan atau disebut PAP dalam lingkungan PT Pelindo Marine Service adalah pengarsipan dan pengelompokan untuk AKTA dan RUPS atau rapat umum pemegang saham perusahaan PT PMS grup yang terdiri dari :

- a. PT Alur Pelayaran Barat Surabaya (APBS): merupakan perusahaan yang bergerak dalam bisnis manajemen alur sebagai

bisnis utama, bidang konstruksi bangunan pelabuhan dan dermaga, pengerukan dan penyiapan lahan.

- b. PT Berkah Multi Cargo (BMC): merupakan perusahaan jasa di bidang logistik yang memberikan beberapa pelayanan yaitu open yard depot, warehousing (pergudangan), custom clearance, pengiriman muatan melalui moda transportasi via darat, laut, dan udara serta pengangkutan cargo menggunakan alat berat.
- c. PT Pelindo Energi Logistik (PEL): sebuah perusahaan yang bergerak di bidang logistik baik di bidang gas, bahan bakar minyak (BBM), dan pengelolaan limbah sebagai penopang kinerja di lingkungan PT Pelindo Group.

Menurut penjelasan diatas, PAP menjelaskan tentang pengangkatan dan pemberhentian dewan komisaris perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan perusahaan.

#### 7. Perikatan Perusahaan

Perikatan perusahaan berisi tentang Peraturan direksi dan Keputusan Direksi, dimana dokumen berisi tentang perubahan dan penetapan aturan-aturan di perusahaan yang harus di ikuti dan dilaksanakan oleh karyawan perusahaan. Terdapat contoh pedoman seperti:

- a. Struktur organisasi perusahaan
- b. Pedoman tentang cuti pegawai

- c. Pedoman tentang penyesuaian penghasilan karyawan
- d. Pembentukan tim good governance corporate, dll.

#### **4.5 Identifikasi Masalah**

1. Masih terdapat double penginputan dokumen sebagai arsip di IMAIS
2. Masih adanya kekurangan kelengkapan dokumen dari tahun ke tahun dalam pengarsipan dan pengelompokan dokumen
3. Kurangnya jaringan internet perusahaan sehingga mengganggu proses pengarsipan dan pengelompokan dokumen
4. Judul dokumen yang berbeda dengan isi dokumen

#### **4.6 Sebab dan Akibat Masalah**

##### **4.6.1 Sebab Masalah**

1. Terjadinya double dalam penginputan dokumen disebabkan oleh beberapa faktor seperti sistem sedang error saat penginputan data, sistem dalam masa perbaikan sehingga menyebabkan double penginputan.
2. Masalah kurangnya kelengkapan dokumen dari tahun ketahun disebabkan karena kurangnya ketelitian dalam penyimpanan dokumen fisik, pada tahun tahun sebelumnya belum ada web integrasi yang memudahkan pengarsipan dan pengelompokan dokumen sehingga banyak dokumen yang hilang.
3. Masalah untuk jaringan internet terjadi ketika jaringan mengalami gangguan karena tiba-tiba ada yang salah melakukan

pengecasan laptop, mati lampu tiba-tiba ataupun gangguan langsung dari pusat.

4. Terjadinya ketidaksesuaian judul dan isi dokumen disebabkan karena penyusun kurang teliti dalam melakukan pembuatan judul sehingga terjadi kesalahan.

#### **4.6.2 Akibat Masalah**

1. Dampak yang ditimbulkan karena double dalam penginputan dokumen mengakibatkan kebingungan ketika dokumen sedang ingin di gunakan, harus kerja dua kali untuk melakukan crosscheck dokumen ketika ada penginputan yang sama pada dokumen.
2. Akibat kurangnya kelengkapan dokumen dari tahun ke tahun membuat kita melakukan pencarian dokumen secara teliti melalui email distribusi ataupun secara dokumen fisik yang mengakibatkan waktu terbuang hanya untuk mencari dokumen yang tahunnya sudah lewat lama.
3. Akibat jaringan internet yang lama membuat proses pekerjaan menjadi terhambat dan lama dikarenakan harus menunggu loading web yang cukup memakan waktu beberapa menit, sehingga pekerjaan yang seharusnya selesai tepat waktu menjadi tidak tepat waktu.

4. Ketidaksamaan judul dan isi dokumen mengakibatkan penyusun harus memulai awal lagi untuk membuat judul yang sesuai dengan isi dokumen, jika tidak dibenarkan maka akan terjadi kesalahan ketika dokumen sedang dibutuhkan atau ketika dokumen sedang dicari oleh karyawan.

#### **4.7 Solusi Pemecahan Masalah**

1. Untuk mengatasi masalah double penginputan yang disebabkan oleh sistem error ataupun gangguan sebaiknya penyusun agar lebih teliti lagi dan berhati-hati dalam melakukan penginputan serta melakukan pengecekan ulang sehingga tidak menimbulkan kesalahan data yang dapat menghambat jalannya pekerjaan.
2. Menanyakan langsung kepada pihak yang bersangkutan mengenai dokumen yang kurang atau dokumen yang belum di input sesuai dengan tahun, mengecek distribusi perjanjian di email secara teliti dan sabar agar tidak terlewat satupun dokumen yang akan di input kedalam pengarsipan di IMAIS dan menyimpan dokumen lebih baik lagi.
3. Melakukan peningkatan layanan stabilitas jaringan agar koneksi internet dapat lebih stabil. Selain itu diperlukannya cadangan koneksi internet yang dapat diakses dalam keadaan darurat sehingga tidak menghambat jalannya pekerjaan karyawan.
4. Bisa belajar untuk lebih fokus lagi dalam melakukan segala sesuatu agar pekerjaan menjadi lebih baik dan terkontrol, serta memperbanyak minum air putih yang bagus untuk menjaga fokus pada diri sendiri.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil magang yang telah penulis peroleh di PT Pelindo Marine Service, dan penulis bisa menyelesaikan kuliah kerja magang dengan baik dan benar sebagai mahasiswa magang di Sekretaris Perusahaan bagian pengelompokan dan pengarsipan dokumen maka dapat disimpulkan web *Integrated Marine Information System* (IM AIS) telah memberikan dampak positif dalam proses pengelompokan dan pengarsipan dokumen antara lain yaitu:

1. Meningkatkan efisiensi pencarian dokumen secara cepat dan tepat, serta menghemat waktu dan tenaga.
2. Meningkatkan akurasi data dokumen tersimpan secara terstruktur dan terorganisir sehingga meminimalkan kesalahan.
3. Meningkatkan keamanan dokumen karena pengarsipan elektronik lebih aman dari risiko kerusakan fisik dan kehilangan data
4. Memudahkan akses bagi karyawan untuk mengakses dokumen kapan saja dan dimana saja melalui jaringan yang terhubung.

#### **5.2 Saran**

Adapun saran-saran yang disampaikan sebagai mahasiswa magang di Sekretaris Perusahaan bagian pengelompokan dan pengarsipan dokumen berdasarkan analisa kuliah kerja magang di PT Pelindo Marine Service adalah sebagai berikut:

1. Melakukan evaluasi secara berkala kepada web untuk menghindari error atau gangguan sistem yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan
2. Memberikan internet cadangan ketika internet perusahaan sedang lemot atau tidak bisa digunakan demi berlangsungnya proses kerja.
3. Melakukan pelatihan kepada karyawan yang masih kesulitan dalam menggunakan web tersebut.
4. Melakukan back up data secara rutin untuk mencegah kehilangam data akibat sistem rusak atau bencana alam.


## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z. (2020). Peran Pendidikan Tinggi dalam Menghasilkan SDM Berkualitas. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 12(1), 34–45.
- Feta, N. R. (2021). *Modul Kuliah Privacy and Data Protection*. Institut Teknologi dan Bisnis Bank Rakyat Indonesia.
- Handoyo, S. W. (2020). *Manajemen Kearsipan Modern*.
- Laporan Tahunan PT. PMS (2022)
- Nurhayati, L. (2022). Implementasi Program Magang dalam Mempersiapkan Lulusan yang Siap Kerja. *Jurnal Administrasi Bisnis Indonesia*, 14(2), 78–89.
- Pratama, A. (2021). Tantangan Mahasiswa di Era Globalisasi: Peran Magang dalam Dunia Industri. *Jurnal Teknologi Dan Pendidikan*, 9(3), 102–110.
- PT Pelindo Marine Service. (2024). *Company Profil*. PT Pelindo Marine Service. <https://www.pelindomarine.com/>
- Putra, R. (2023). Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Terintegrasi dalam Pengelolaan Dokumen Perusahaan. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 15(1), 56–67.
- Saian, P. O. N., Pratama, R. A., & Susetyo, Y. A. (2021). Sistem Informasi Geografis Potensi Sumber Daya Kelautan Berbasis Android. *Jurnal Transformatika*, 18 (2), 187-198.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wahyuni, S. (2023). Pentingnya Program Magang dalam Membentuk Etos Kerja Mahasiswa. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 10(2), 43–55.
- Whitman, Michael E., and Herbert J. Mattord. (2011). *Principles of Information Security*. Independence 4 th Edition. KY: Cengage
- Widyawati. N., & Soedarmanto. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis*



## LAMPIRAN

### Pendaftaran Magang

	STIA DAN MANAJEMEN KEPERABUHAN BARUNAWATI SURABAYA	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-025
	Pendaftaran Magang	

Kepada :  
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya  
Di  
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- Nama : Icha Ainul Fitrah
- NIM : 21111022
- Tempat Magang : PT. Pelindo Marine Service
- Alamat : Pelindo place Lt. 16 Perak Timur No. 498 Surabaya
- Tanggal Pelaksanaan: : 17 september 2024 - 29 November 2024


NO	JUDUL MAGANG
1.	Penggunaan Web Integrated Marine Information System (IMIS) dalam Memudahkan Pengelompokan dan Pengarsipan Dokumen di PT. Pelindo Marine Servis

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui  
KAPRODI

  
JULI PRASTYORINI, S.SOS,MM

Surabaya, 25 November 2024

  
ICHA AINUL FITRAH  
NO HP : 0857 3557 0427

Dosen Pembimbing 1: Meyti Hanna Ester Kalangi, S. Sos, MM  
Dosen Pembimbing 2 :

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

## Permohonan Ijin Penempatan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN  
**STIAMAK BARUNAWATI**  
Jl. Perak Barat 173 Surabaya  
Website : [www.stiamak.ac.id](http://www.stiamak.ac.id)

Telp. (031) 3291096  
E-mail : [info@stiamak.ac.id](mailto:info@stiamak.ac.id)

Nomor : SKL / 290 / STIAMAK / VIII / 2024  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Penhal : Permohonan ijin penempatan magang


Surabaya, 28 Agustus 2024  
Yth. Manajer SDM  
PT Pelindo Marine Service  
di

### SURABAYA

- Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2024/2025, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
- Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
  - Nama : Icha Ainul Fitrah
  - Nim : 21111022Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor PT Pelindo Marine Service. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
- Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA

  
Dr. GUGUS WIJONARKO, MM ul  
NIDN : 0708116501

## Persetujuan Permohonan Izin Penempatan Magang



Nomor : DL.04/13/9/1/SDMR/SDMR/PMS-24  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Permohonan Penempatan Magang  
STIAMAK Barunawati a.n Icha Ainul Fitrah

Surabaya, 13 September 2024

**Kepada Yth. Ketua STIAMAK Barunawati**

Jl. Perak Barat 173  
di  
Surabaya

- Menunjuk Surat Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya Nomor : SKL/290/STIAMAK/VIII/2024 Tanggal : 28 Agustus 2024 Perihal : Permohonan Ijin Penempatan Magang;
- Terkait butir 1 di atas, pada prinsipnya dapat disetujui permohonan Ijin Penempatan Magang 1 (satu) orang a.n Icha Ainul Fitrah dengan kompetensi Administrasi Bisnis selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 17 September 2024 s/d 29 November 2024, dengan penempatan pada Departemen Kesekretariatan Perusahaan Sub Departemen Perencanaan Strategis dan Hubungan Induk Anak dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Calon pemegang PT PMS dalam kondisi yang sehat dan tidak memiliki riwayat penyakit bawaan yang berisiko di tempat pemagangan yang dibuktikan dengan melampirkan administrasi (wajib) sebagai berikut :

NO.	NAMA	BPJS KESEHATAN	BPJS KETENAGAKERJAAN	SURAT KETERANGAN DOKTER/SEHAT
1.	Icha Ainul Fitrah	X	X	X

- Copy kartu BPJS Kesehatan / kartu asuransi kesehatan berikut dengan bukti pembayaran terakhir;
- Copy kartu BPJS Ketenagakerjaan Jaminan Kecelakaan Kerja berikut dengan bukti pembayaran terakhir;
- Surat keterangan dokter dari RS setempat yang menyatakan bahwa Calon Pemegang dalam kondisi yang sehat dan tidak memiliki riwayat penyakit bawaan yang berisiko di tempat pemagangan;
- Administrasi sebagaimana butir 2a agar diupload ke dalam folder google drive sesuai jenis persyaratan pada link berikut : <https://bit.ly/PersyaratanMagangPelindoMarine> dengan format, judul file ,Nama\_Asal Sekolah/Universitas, selambatnya H-2 sebelum pelaksanaan pemagangan.
- Bagi siswa/mahasiswa yang melaksanakan magang harus mengikuti ketentuan/peraturan yang berlaku di PT Pelindo Marine Service;
- Bagi peserta yang melaksanakan pemagangan di area operasional diwajibkan membawa Alat Pelindung Diri (APD) seperti wearpack, safety helmet dan safety shoes;
- Saat pelaksanaan pemagangan, peserta diwajibkan mengikuti Safety Induction oleh Departemen SMIT;
- Setelah melaksanakan magang agar menyampaikan laporan magang kepada Senior Manajer Kesisteman SDM dan Manajemen Risiko cq. Manajer Kesisteman SDM dan Budaya Perusahaan PT Pelindo Marine Service melalui email : [hc.center@pelindomarines.com](mailto:hc.center@pelindomarines.com) ;
- Bagi siswa/mahasiswa yang melakukan pembatalan magang harap menyampaikan surat pembatalan resmi dari Sekolah/Universitas;




- g. Untuk informasi lebih lanjut agar menghubungi Sdri. Agis (0851 7311 1786);  
3. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**DIREKSI PT PELINDO MARINE SERVICE  
DIREKTORAT KEUANGAN, SDM DAN UMUM  
SM KESISTEMAN SDM DAN MANAJEMEN RISIKO**



**ARY MURDIYANTO**  
NIP. 810410063

## Penilaian Magang

	<b>STIA DAN MANAJEMEN KEPERABUHAN BARUNAWATI SURABAYA</b>	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-001
	<b>Penilaian Magang Ditempat Kerja</b>	

Nama : Icha Ainul Fitriah  
 NIM : 21111022  
 Tempat Magang: PT. Pelindo Marine Service  
 Alamat Instansi: Pelindo Place Lt.16 Perak Timur No. 478 Surabaya  
 Judul : PENGGUNAAN WEB INTEGRATED MARINE INFORMATION SYSTEM (IMIS) DALAM MEMUDAHKAN PENGELOMPOKAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT PELINDO MARINE SERVICE

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	100	A	Sangat Baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	100	A	Sangat Baik
3	Hasil Magang	100	A	Sangat Baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	100	A	Sangat Baik


Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

- 1 - 50 : E (Gagal)
- 51 - 55 : D (Kurang)
- 56 - 65 : C (Cukup)
- 66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
- 71 - 75 : B (Baik)
- 76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
- 81 - 100 : A (Sangat baik)




Mengetahui,  
 Pimpinan Perusahaan  
  
  
 DIKA RADA LABIBA

Surabaya, 29 November 2024  
 Pembimbing Perusahaan  
  
 CHIKA RADA LABIBA

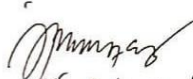
## Bimbingan Magang

	STIA DAN MANAJEMEN KEPERABUHAN BARUNAWATI SURABAYA	
	Formulir	Doc No : FR-STIAMAK-011
	Kartu Bimbingan Magang	


Nama : Icha Ainul Fitrah  
NIM : 21111022  
Judul : Penggunaan WEB Integrated Marine Information System (IMAS)  
Dalam memudahkan pengelompokan dan pengarsipan dokumen di  
PT. PELINDO Marine Service

Tgl/Bln	Topik Pertemuan/ Diskusi/Konsultasi	Arahan Pembimbing	Paraf
25-11-2024	Diskusi Bab 1-3	Lanjutan sampai Bab 4-5	
16-12-2024	Diskusi Bab 4-5		
19-12-2024	Perbaikan Revisi		

Dosen Pembimbing

  
Meyti Hanan, E.K. S.Sos. M.M.

Surabaya, 25 November 2024

  
ICHA AINUL FITRAH



## Foto Bersama

