

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PT. WILMAR NABATI INDONESIA - UNIT DUMAI

**Rancang Bangun Aplikasi Inventori Berbasis Website Pt. Wilmar
Nabati Indonesia - Unit Dumai**



EKA JULIAWATI

6304191194

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2023

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. WILMAR NABATI INDONESIA - UNIT DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek pada Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak Jurusan Teknik Informatika

EKA JULIAWATI
630191194

Bengkalis, Juli 2023

Pembimbing Lapangan
PT. WILMAR NABATI INDONESIA



AHMAD FAJAR

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak



DEPANDI ENDA, M.KOM
NIP: 19900522201931010

Ditetujui
Ketua Prodi Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis



FAJRI PROFENIO PUTRA, M.CS
NIP: 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah swt berkat rahmat, hidayah, karunia-nya penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Peraktek (KP) yang dilakukan di PT. Wilmar Nabati Indonesia unit-Dumai.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karna itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Armada, M.T selaku Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Guswandi, M.T selaku Wakil Derektur II Bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Akmal Indra, M.T selaku Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak.
7. Ibuk Lidya Wati, M.Kom selaku Koordinator KP
8. Bapak Depandi Enda, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Ahmad Fajar sebagai Kepala Departemen *Shipping*.
10. Ibuk Mery selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek PT. Wilmar Nabati Indonesia unit-Dumai.

Penulis merasa bersyukur karena telah diterima melakukan Kerja Praktek di PT. Wilmar Nabati Indonesia unit-Dumai, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Peraktek ini penulis mendapat kesempatan untuk meningkatkan

keterampilan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diajarkan dibangku kuliah dalam dunia pekerjaan secara nyata dan menanamkan perilaku yang baik dalam pekerjaan. Penulis mengucapkan permohonan maaf kepada semua pihak yang terlibat jika terdapat kesalahan dan kesilapan selama proses Kerja Praktek berlangsung, baik kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja baik bersifat rohani maupun jasmani. Penulis juga menyadari laporan ini tidak luput dari berbagai kesalahan dan kekurangan. Penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan dan perbaikannya sehingga akhirnya laporan Kerja Praktek ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Bengkalis, 15 Juli 2023

Eka Juliawati

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	4
2.1 Profil dan Sejarah Singkat PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai...	4
2.2 Visi dan Misi PT. Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai.....	6
2.2.1 Visi PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai.....	6
2.2.2 Misi PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai	6
2.3 Struktur Organisasi PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai	6
2.4 Ruang Lingkup PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai.....	7
BAB III BIDANG PEKERJAAN	9
3.1 Uraian Tugas Yang Dikerjakan	9
3.2 Perangkat Yang Digunakan.....	9
3.3 Kendala Yang Dialami	10
BAB IV PEMBUATAN APLIKASI INVETARIS BARANG	11
4.1 Metodologi	11
4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem.....	11

4.1.2	Metodologi Pengumpulan Data	11
4.1.3	Proses Perancangan	12
4.1.4	Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	12
4.2	Perencanaan dan Implementasi	14
4.2.1	Analisa Data	14
4.2.2	Rancangan Sistem/Alat/Solusi	14
4.2.3	Implementasi Sistem/Alat/Solusi	20
4.2.4	Pengujian	28
4.2.5	Dampak Implementasi Sistem/Alat/Solusi	32
4.2.6	Kendala dan Solusi	32
BAB V PENUTUP		33
5.1	Kesimpulan	33
5.2	Saran	33
DAFTAR PUSTAKA		34
LAMPIRAN		35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 logo PT. Wilmar Nabati Indonesia.....	4
Gambar 4. 1 Alur Metode <i>Waterfall</i>	11
Gambar 4. 2 <i>Use Case Diagram</i>	15
Gambar 4. 3 Rancangan Login.....	16
Gambar 4. 4 Rancangan Kategori Barang.....	17
Gambar 4. 5 Rancangan Halaman Daftar Barang	17
Gambar 4. 6 Rancangan Halaman Barang Masuk	18
Gambar 4. 7 Rancangan Halaman Barang Keluar	19
Gambar 4. 8 Halaman Login.....	20
Gambar 4. 9 Halaman Kategori Barang	21
Gambar 4. 10 Halaman Data Barang	22
Gambar 4. 11 Halaman Barang Masuk	24
Gambar 4. 12 Halaman Barang Keluar	25
Gambar 4. 13 Halaman Laporan	26
Gambar 4. 14 Halaman Edit Akun.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Struktur organisasi <i>departement Shipping</i>	7
Tabel 4. 1 Tabel Tahapan dan Jadwal Perencanaan.....	14
Tabel 4. 2 Tabel Pengujian.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Kerja Praktek	40
Lampiran 2. Form Penilaian Kerja PraktekKP	41
Lampiran 3. Logbook Laporan Harian Kerja Praktek	42
Lampiran 4. Daftar Hadir Seminar Kerja Praktek	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja praktek (KP) merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan kerja secara langsung didalam dunia kerja. Kerja praktek juga merupakan salah satu kegiatan praktek bagi mahasiswa dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman dari kerja praktek tersebut. Di Politeknik Negeri Bengkalis, kerja praktek merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari.

Program studi Rekayasa Perangkat Lunak merupakan salah satu dari program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi Rekayasa Perangkat Lunak bergerak dibidang studi mencakup beberapa aktivitas diluar pengembangan perangkat lunak biasa. Bidang ini mencakup berbagai aplikasi untuk pengembangan dan desain hingga pendekatan sistematis, sehingga membutuhkan pengalaman kerja di bidang teknologi maupun design . setiap mahasiswa yang mengambil program studi Rekayasa Perangkat Lunak ini melaksanakan Kerja Praktek guna meningkatkan pengetahuan di bidang teknologi, program dan design sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki pengalaman kerja.

Kegiatan kerja praktek ini dilaksanakan di PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai. PT.Wilmar Nabati Indonesia ini merupakan perusahaan industri yang bergerak dibidang pengolahan minyak goreng yaitu pengolahan inis kelapa sawit diolah menjadi CPO (*Crude Pan Oil*), melalui proses *Refenery* dan *Fractionation* atau penyaringan. Pada awal tahun 2004 manajemen PT.WINA telah memutuskan untk menambah tanki timbun bakan baku CPO sebesar 12.000 MT (Metrik Ton). Dengan penambahan tanki timbun ini berpengaruh pada perekonomian Riau mumnya dan pada kota Dumai khususnya akan semakin maju dan berdampak positif dalam pembangunan kota. PT. WINA Dumai telah mampu mengolah CPO sebesar 4.100 MT/harinya dan PK (*Palm Cernel*) *Crushing* sebanyak 1000

MT/harinya yang menjadikan PT. WINA sebagai produsen dan pengekspor minyak goreng terbesar di Indonesia.

Shipping merupakan departemen yang mengurus ekspor dan impor. Secara spesifik Manajemen Shipping, seperti namanya berkaitan dengan proses pengelolaan kapal. Pengelolaan kapal dilakukan oleh perusahaan independen yang menggunakan kapal dari beberapa perusahaan lain atau pemilik independen. Perusahaan pengelola kapal mengelola kapal untuk pemilik dan membayarnya jumlah tahunan yang diselesaikan antara pemilik dan perusahaan pengelola kapal.

Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 bulan di PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai di bimbing oleh beberapa mentor yang menangani bidang yang berbeda-beda di *Departement Shipping*. Setiap pekerjaan dilakukan selama masa kerja praktek selalu didampingi oleh mentor.

1.2 Ruang Lingkup

Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 bulan yang dilaksanakan di PT Wilmar Nabati Indonesia unit Dumai, dimulai pada tanggal 20 Maret 2023 sampai 15 Juli 2023. PT Wilmar Nabati Indonesia berlokasi di Jln. Datuk Laksmana Areal Pelabuhan Dumai, jam operasi perusahaan yaitu pada hari senin – jumat pukul 08.00 sampai 16.00, sedangkan pada hari sabtu pada pukul 08.00 sampai 13.00. Saya melaksanakan kerja praktek di PT Wilmar Nabati Indonesia diletakkan di departemen operasional yakni di departemen shipping. Departemen shipping ini sendiri memiliki tugas dalam ekspor dan impor barang serta mengurus keberangkatan kapal ekspor dan import. Selama melaksanakan kerja praktek difokuskan untuk mengerjakan project aplikasi inventaris barang yang ada di departemen operasional, namun ada juga pekerjaan yang diberikan dari karyawan seperti menyimpan dan membackup dokumen Bea Cukai di Global Sharing.

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan yang diperoleh dari Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu yang diperoleh dari kampus

2. Melatih mahasiswa untuk memahami kemampuan dan kualitas kerja yang ada pada diri masing-masing didalam dunia kerja.
3. Mendapatkan pengalaman baru dan suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat mempelajari bagaimana menjadi karyawan yang disiplin dan dapat membangun etos kerja yang baik.
4. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.

Adapun manfaat yang diperoleh dari Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat dari kampus ke tempat kerja praktek secara nyata
2. Meningkatkan kerja sama antara pihak perusahaan dengan lembaga pendidikan khususnya Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak.
3. Memperoleh kesempatan dalam menganalisis masalah yang ada.

1.4 Luaran Proyek Kerja Praktek

Proyek yang dihasilkan adalah sebuah aplikasi inventori di PT. Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai berbasis webite menggunakan framework laravel. Aplikasi inventaris ini memberikan solusi permasalahan yaitu membantu dalam melakukan konfigurasi, pendataan, penjumlahan dan pembuatan laporan informasi aset perusahaan tersebut. Dengan adanya pernagkat lunak ini maka PT. Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai lebih mudah dalam pencatatan dan pengelolaan data aset kantor sehingga waktunya lebih efisien.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil dan Sejarah Singkat PT. Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai



Gambar 2. 1 logo PT. Wilmar Nabati Indonesia

PT. Wilmar Nabati Indonesia merupakan perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) yang tergabung dalam group Wilmar. Awalnya PT. Wilmar Nabati Indonesia bernama PT. Bukit Kapur Reksa, perubahan nama ini dilakukan pada 2 Juli 2009. Pabrik pertama didirikan di Desa Bukit Kapur kurang lebih 30 km dari kota Dumai dan pada tahun 1991 kian berkembang dengan didirikan pabrik kedua berlokasi di Jalan Datuk Laksamana areal Pelabuhan Dumai yang kemudian dijadikan sebagai pabrik dan kantor pusat untuk wilayah Dumai dengan produk akhir berupa *Palm Kernel Oil* (PKO) dari pabrik *Crushing Palm Kernel* dan *Refined Bleached Deodorized Olein* (RBD Olein) dari *Refinery* dan *Fractionation*.

Adapun tahapan perkembangan PT. Wilmar Nabati Indonesia sebagai berikut:

- a. Pada Januari 1990, *start-up* pabrik *crushing palm kernel* dengan kapasitas 100 MT/hari dan pada Agustus 1994 *upgrade* menjadi 300 MT/ hari.
- b. Maret 1991, *start-up* pabrik *crushing palm kernel* dengan kapasitas 700 MT/ hari.
- c. Januari 1993, *start-up* pabrik *refinery* dengan kapasitas 700 MT/ hari dan *start-up* pabrik *fractionation* kapasitas 700 MT/hari.
- d. Februari 1994, *start-up* pabrik dengan kapasitas 700 MT/hari.
- e. Oktober 1995, *start-up* pabrik *refinery* dengan kapasitas 1000 MT/hari dan pabrik *fractionation* dengan kapasitas 1400 MT/hari.

- f. Juli 2000, *start-up* pabrik *refinery* dengan kapasitas 1500 MT/hari dan pabrik *fractionation* dengan kapasitas 1500 MT/hari.

Perkembangan PT. Wilmar Nabati Indonesia didukung juga dengan lokasi pabrik yang strategis, yaitu fasilitas dermaga dari Pelindo yang dapat menyandarkan kapal-kapal bertaraf internasional untuk ekspor dengan daya angkut 30.000 MT. Pada awal tahun 2004, manajemen PT. Wilmar Nabati Indonesia telah memutuskan untuk menambah tangki timbun bahan baku CPO sebesar 12.000 MT. Dengan penambahan tangki timbun ini, secara langsung dan tidak langsung akan berpengaruh pada perekonomian di Riau pada umumnya dan 4 pada khususnya di perekonomian kota Dumai akan semakin maju dan berdampak positif dalam pembangunan kota.

PT. Wilmar Nabati Indonesia telah mampu mengolah CPO sebesar 4.100 MT per hari dan PK *crushing* sebanyak 1000 MT per hari yang menjadikan PT. Wilmar Nabati Indonesia sebagai produsen dan pengeksport minyak sawit terbesar di Indonesia. Perkembangan lain yang dilakukan oleh manajemen PT. Wilmar Nabati Indonesia yaitu pada awal tahun 2005 kembali membangun pabrik di kawasan industri Pelintung dan merupakan perusahaan yang berada dalam satu naungan WILMAR Group. Pembangunan yang dilakukan berupa pembangunan *refinery/fractionation* dengan kapasitas 5.600 MTD (*Medium Duty Truck*) dan PK *crushingplant* dengan kapasitas 1500 TDP (*TonPerDay*). Adapun perkembangan pabrik ini didukung dengan pelabuhan yang mempunyai dermaga dengan panjang 425 meter dan kolam pelabuhan dengan kedalaman 14 meter, yang dapat disandari oleh kapal dengan bobot 50.000 DWT (*Dead Weight Tonnage*) dan akan dikembangkan untuk dapat disandar dikapal 70.000 DWT.

Komitmen yang tinggi dari manajemen dan karyawan memungkinkan PT. WINA untuk berkembang lebih besar lagi. Hal ini terbukti dengan telah diperolehnya sertifikat ISO 9001:2008 pada tanggal 16 Oktober 2009. Dalam menjalankan operasional perusahaan, manajemen PT WINA telah menetapkan suatu visi dan misi yaitu mendukung bisnis operasional group sehingga tercapai kapasitas yang optimal dan kualitas yang sesuai dengan permintaan pelanggan

serta waktu pengiriman yang tepat dengan cara pengembangan kinerja sumber daya manusia. Pada tahun 2009, PT. Wilmar Nabati Indonesia mengubah namanya menjadi PT. Wilmar Nabati Indonesia sebagai wujud perkembangan usaha yang semakin besar dan mulai membangun pabrik-pabrik baru di luar kota Dumai dibawah bendera Wilmar Group. PT. Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai mempunyai batas-batas sebagai berikut: - Sebelah Utara: berbatasan dengan laut Dumai –Sebelah Timur: berbatasan dengan Jalan Pelabuhan –Sebelah Selatan: berbatasan dengan jalan Datuk Laksamana –Sebelah Barat: berbatasan dengan Pabrik Inti Benua Universitas Sumatera Utara.

2.2 Visi dan Misi PT. Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai

2.2.1 Visi PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai

Menjadikan PT. Wilmar Nabati Indonesia – unit Dumai perusahaan yang bergerak dibidang pengelolaan Minyak Nabati melalui sinergi dan konsistensi dengan pengelolaan EHS (*Health Safety Environment*) pada setiap kegiatan produksinya dengan:

1. Komitmen keterlibatan pemimpin dengan karyawan
2. Proses produksi yang ramah lingkungan
3. *Zero accident* dan *zero unsafe condition*
4. Taat akan peraturan LK3 dari pemerintah dan ketentuan lainnya
5. Memberi kontribusi positif bagi stake holder dalam bentuk program CSR (*Corporate Social Responsibility*)

2.2.2 Misi PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai

EHS terintegrasi dalam setiap aktivitasnya agar tercapai produksi yang optimal, aman, ramah lingkungan dan terpercaya.

2.3 Struktur Organisasi PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai

Penjelasan tingkatan pada struktur organisasi berdasarkan tugas kerja adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Struktur organisasi *departement Shipping*

NO	Nama	Jabatan
1	Ahmad fajar	Head <i>Shipping</i> Unit
2	Tedi Fitri Yuli Ratna Sari	Supervisor
3	Adrianto	Ass. Supervisor
4	Abdul Manap Irawati. S Hendra Iswanto Fajri	Officer
5	Harry Teguh. P	Operator

2.4 Ruang Lingkup PT.Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai

PT. Wilmar Nabati Indonesia merupakan perusahaan penanaman modal asing (PMA) yang tergabung dalam group Wilmar. PT WINA berubah menjadi PT Wilmar Nabati Indonesia sebagai wujud perkembangan usaha yang semakin besar dan mulai membangun pabrik-pabrik baru di luar kota Dumai di bawah bendera Wilmar Group. Komitmen yang tinggi dari manajemen dan karyawannya memungkinkan PT. Wilmar Nabati untuk berkembang lebih besar lagi. Hal ini terbukti dengan telah diperolehnya sertifikat ISO 9001:2008 pada tanggal 16 oktober 2009.

Dalam menjalankan operasional perusahaan, manajemen PT WINA telah menetapkan suatu visi dan misi yaitu mendukung bisnis operasional group sehingga tercapai kapasitas yang optimal dan kualitas yang sesuai dengan permintaan pelanggan serta waktu pengiriman yang tepat dengan cara pengembangan kinerja sumber daya manusia yang ada.

Departement Shipping bergerak dalam penanganan pengiriman ekspor dan impor pada PT. WINA Dumai. Setiap pekerjaan yang diterima karyawan akan di kerjakan menurut bagian masing-masing. Ada beberapa bagian teknisi yang terdapat di *Departement Shipping* di PT. WINA:

1. Head *Shipping* Unit

Head *Shipping* merupakan kepala kantor yang menaungi *Shipping* unit Dumai.

2. Supervisor memiliki tugas yang cukup vital yaitu melakukan kontrol terhadap karyawannya. Selain itu, supervisor juga mengawasi jalannya perusahaan. Mulai dari perencanaan, penyusunan, hingga pengambilan keputusan.

3. Asst. Supervisor

Asst. Supervisor bertanggung jawab untuk mengawasi serta mengelola produksi dan pelayanan kepada konsumen, membimbing dan mengatur rekan kerja, memastikan kepuasan konsumen dan menyajikan pelayanan prima saat konsumen datang dan mengambil produk.

4. Officer

Officer berperan untuk membantu eksekutif dalam hal mengorganisir dan memantau tugas administrasi seperti menyusun dokumen, jadwal *meeting*, akomodasi kantor agar sesuai dengan tujuan perusahaan.

5. Operator

Operator berperan untuk menyiapkan, memantau dan memelihara mesin dan peralatan yang digunakan pada departemen *Shipping*.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN

3.1 Uraian Tugas Yang Dikerjakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 20 Maret 2023 hingga tanggal 15 Juli 2023 di PT Wilmar Nabati Indonesia unit Dumai. Selama pelaksanaan Kerja Praktek berlangsung adapun tugas yang diberikan diantaranya :

3.1.1 Menyimpan data Bea Cukai didalam Global Sharing

Global Sharing merupakan menggunakan perangkat keras bersama-sama oleh semua karyawan. Dalam kegiatan ini, saya bertugas untuk menyimpan data Bea Cukai yang ada di Global Sharing. Yang saya simpan ini datanya berupa dokumen Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD), Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB).

3.1.2 Backup data

Membbackup file yang telah disimpan sebelumnya untuk kemudian disimpan dengan format xls atau format excel.

3.1.3 Fotocopy dan scan dokumen

Apabila sedang tidak ada kegiatan maka karyawan lainnya memberi tugas seperti fotocopy dokumen dan scan dokumen juga.

3.1.4 Membuat Aplikasi pendataan barang inventaris kantor

Dalam kegiatan ini saya mendapatkan sebuah project yang akan saya kerjakan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Wilmar Nabati Indonesia unit Dumai yaitu membuat Aplikasi Inventaris Barang dimana project tersebut diberikan oleh mentor yang ada di lapangan.

3.2 Perangkat Yang Digunakan

3.2.1 Google Chrome

Google Chrome adalah sebuah web browser yang berguna untuk mengakses internet dengan kinerja yang lebih cepat dan sederhana. Chrome merupakan browser yang banyak digunakan oleh pengguna internet.

3.2.2 Laptop

Laptop merupakan perangkat keras yang digunakan untuk membuat project dan laporan Kerja Praktek dan penunjang lainnya selama melaksanakan kegiatan kerja praktek pada PT Wilmar Nabati Indonesia unit Dumai

3.3 Kendala Yang Dialami

Kendala yang dialami saat melaksanakan Kerja Praktek yaitu : kurangnya kemampuan menyesuaikan diri dengan cepat dan kurangnya pemahaman cara mengatasi dan mendapatkan solusi dengan cepat sehingga merasa sedikit canggung terhadap lingkungan kerja.

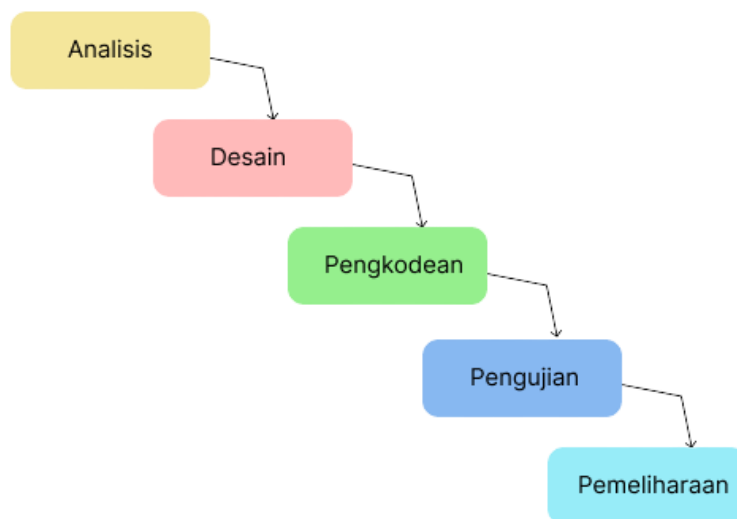
BAB IV

PEMBUATAN APLIKASI INVETARIS BARANG

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Metode yang digunakan untuk merancang aplikasi inventori barang ini adalah metode pengembang perangkat lunak SDLC yaitu model *Waterfall*. Model *Waterfall* menyediakan pendekatan alur hidup perangkat lunak secara sequensial atau berturut dimulai dari analisis kebutuhan software, desain, pengkodean, pengujian dan tahap pendukung (Nurfi, 2020).



Gambar 4. 1 Alur Metode *Waterfall*

(sumber: Dokumen Pribadi)

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan selama pembuatan sistem saat pelaksanaan kerja praktek ialah sebagai berikut:

1. Studi Pustaka

Metode studi pustaka ialah salah satu metode pencarian dan pengumpulan data dengan cara membaca buku, laporan, dan jurnal

yang berkaitan dengan penelitian, sehingga dapat dijadikan dasar teori dan juga dapat dijadikan bahan perbandingan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada pihak yang bertanggung jawab yaitu mentor lapangan selama melakukan kerja praktek di PT. Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai mengenai cara pencatatan dan langkah-langkah dalam mengelola data barang yang ada di perusahaan tersebut.

4.1.3 Proses Perancangan

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

4.1.3.1 Sistem yang sedang berjalan

Analisa sistem yang berjalan saat ini merupakan identifikasi masalah pada kantor yang masih menggunakan cara manual pada pencatatan data barang dengan mencatat atau ditulis pada kertas.

4.1.3.2 Sistem yang diusulkan

Sistem yang diusulkan merupakan aplikasi inventori barang kantor yang dapat digunakan untuk menggantikan sistem yang lama di perusahaan PT. Wilmar Nabati Indonesia unit-Dumai. Aplikasi ini dibuat untuk melakukan pencatatan barang apa saja yang ada di kantor sehingga dapat mempermudah dalam pencarian data barang. Admin nantinya yang akan mengelola data barang, seperti barang masuk dan keluar serta jumlah stok barang. Aplikasi ini berbasis website sehingga penggunaanya lebih praktis dan mudah karena bisa di akses dimana saja. Berikut gambaran analisa sistem yang akan dibangun:

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

4.1.4.1 Tahapan yang dilakukan

Berikut ini adalah tahapan-tahapan sistem dan jadwal pelaksanaan dalam pembuatan Aplikasi inventori barang kantor berbasis website, dengan menggunakan metode *Waterfall* sebagai berikut:

1. Analisis kebutuhan perangkat lunak
Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data untuk mengidentifikasi data-data yang akan digunakan pada database nantinya.
2. Pada tahapan desain ini penulis menggambarkan hasil dari analisa kebutuhan dengan menggambarkan sistem kedalam prototype rancangan sistem yang akan dibangun.
3. Pembuatan kode program
Pada tahapan ini, desain yang sudah dibuat akan dituangkan kedalam program perangkat lunak.
4. Pengujian
Setelah melakukan tahapan kode program, maka selanjutnya tahapan yang akan dilakukan adalah pengujian sistem yang telah dibuat. Pada tahapan ini penulis menguji dengan menjalankan masing-masing fitur yang ada pada sistem agar meminimalisir kesalahan (error) dan memastikan output sesuai dengan yang diinginkan.
5. Pemeliharaan (maintenance)
Tahapan maintenance merupakan tahapan terakhir dari metode *Waterfall*. Pada tahap ini memungkinkan adanya perubahan yang dilakukan ketika ada bagian yang menurut pengguna yang belum sesuai, maka dari itu ditahap ini akan dilakukan perubahan perangkat lunak yang sudah ada, tetapi tidak membuat perangkat lunak baru.

4.1.4.2 Jadwal pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan yang dilakukan dalam pembuatan Aplikasi inventori barang kantor dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4. 1 Tabel Tahapan dan Jadwal Perencanaan

No	Uraian Kegiatan	Bulan															
		Maret		April				Mei				Juni				Juli	
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Menganalisis kebutuhan																
2	Desain Sistem																
3	Membangun Sistem																
4	Pengujian Sistem																
5	Perbaikan																

4.2 Perencanaan dan Implementasi

4.2.1 Analisa Data

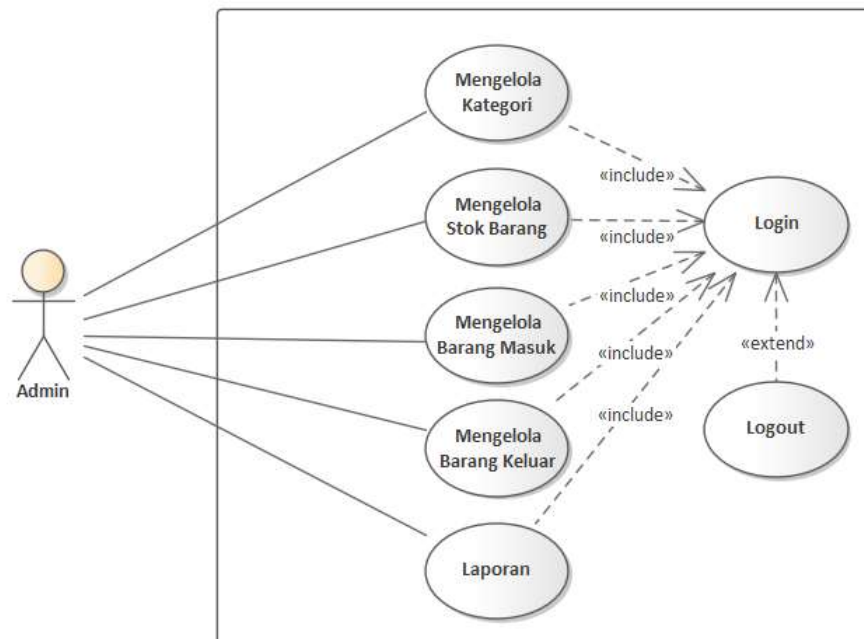
Data yang digunakan untuk penunjang dalam melakukan tugas kerja praktek ini yaitu data barang.

4.2.2 Rancangan Sistem/Alat/Solusi

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

4.2.2.1 Use Case Diagram

Use case diagram digunakan untuk menggambarkan kegiatan apa saja yang dilakukan oleh aktor dalam sistem. Aktor yang ada di dalam aplikasi ini hanya 1 yaitu admin saja.



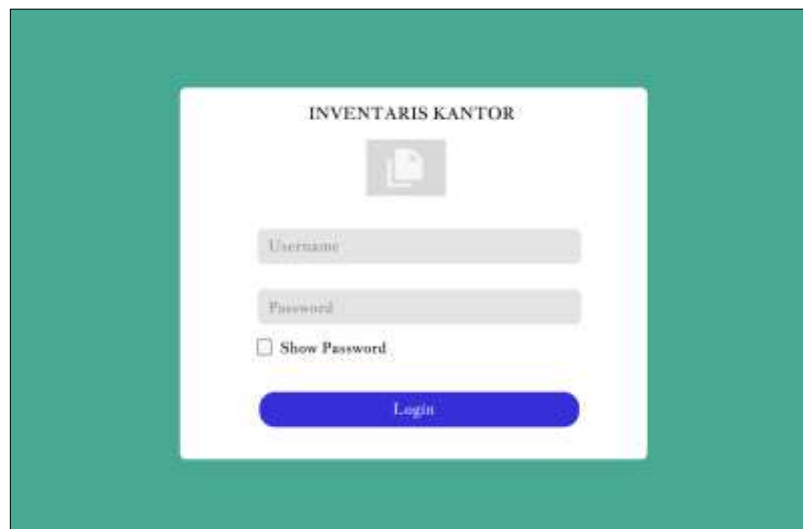
Gambar 4. 2 Use Case Diagram

Use Case Diagram diatas merupakan hak akses dari admin, admin login kemudian dapat mengelola kategori, mengelola data barang, seperti barang masuk, barang keluar dan stok barang, melakukan pencetakan laporan data barang dan bisa melakukan logout.

4.2.2.2 Rancangan UI

Tahapan ini bertujuan untuk menggambarkan U/I yang akan dibangun dalam bentuk rancangan sesuai dengan hasil analisis pada tahap perencanaan kebutuhan. Rancangan sistem yang dibuat berupa tampilan aplikasi yang akan dibuat menggunakan Figma.

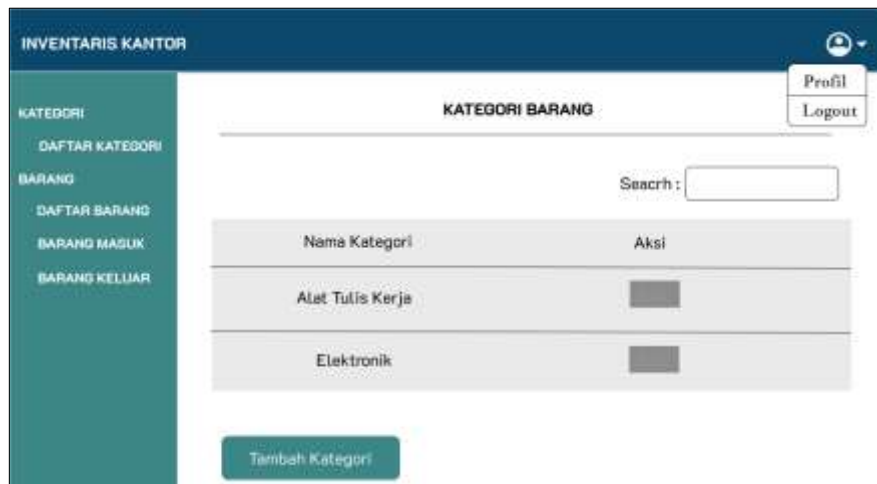
a. Tampilan Login



Gambar 4. 3 Rancangan Login

Tampilan ini berupa halaman login user agar bisa mengakses website Inventaris Kantor. User menginput username dan password kemudian klik tombol 'Login' agar bisa masuk dan mengelola data inventaris. Halaman ini dibuat agar hanya admin saja yang bisa mengakses website supaya keamanannya terjaga.

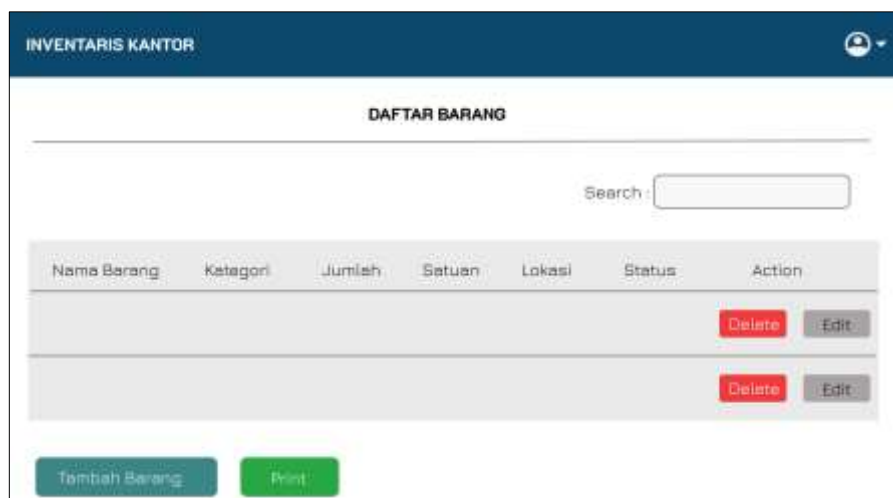
b. Halaman Kategori



Gambar 4. 4 Rancangan Kategori Barang

Pada halaman ini admin dapat menginput data kategori barang inventaris yang ada di kantor. Saat admin ingin menambah data kategori, admin bisa klik tombol ‘ Tambah Kategori’ untuk menambahkan data baru. Halaman ini menampilkan daftar kategori barang inventaris kantor. Ada tombol pencarian pada kanan atas untuk memudahkan admin saat ingin mencari barang yang tertimpa tanpa harus scroll ke bawah atau mencarinya satu-satu. Diatas tombol pencarian ada menu profile dan logout.

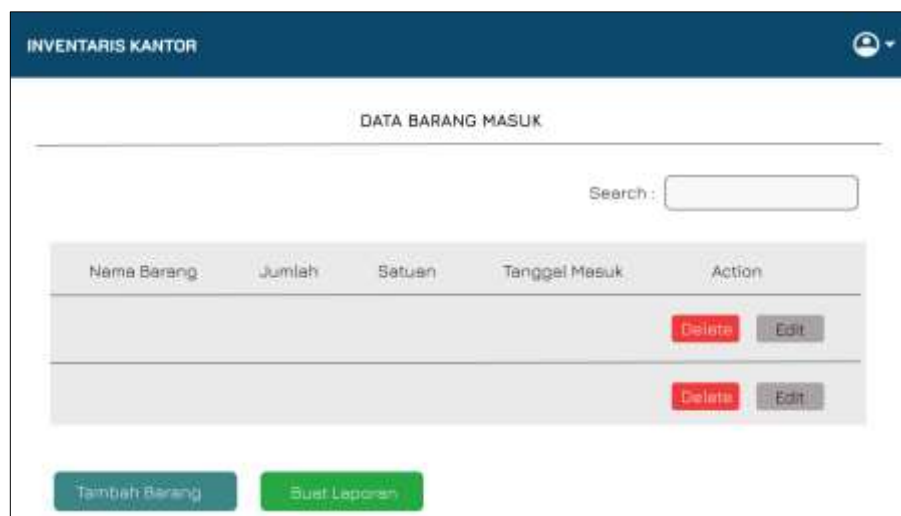
c. Halaman Daftar Barang



Gambar 4. 5 Rancangan Halaman Daftar Barang

Pada halaman daftar barang ini menampilkan daftar barang apa saja yang masuk kedalam kantor. Data ini terdapat nama barang, kategori barang, jumlah, satuan, lokasi dan status barang apakah layak digunakan atau tidak. Pada halaman ini terdapat tombol edit dan hapus untuk merubah dan menghapus data barang. Data barang yang sudah disimpan dapat ditambah dan di print.

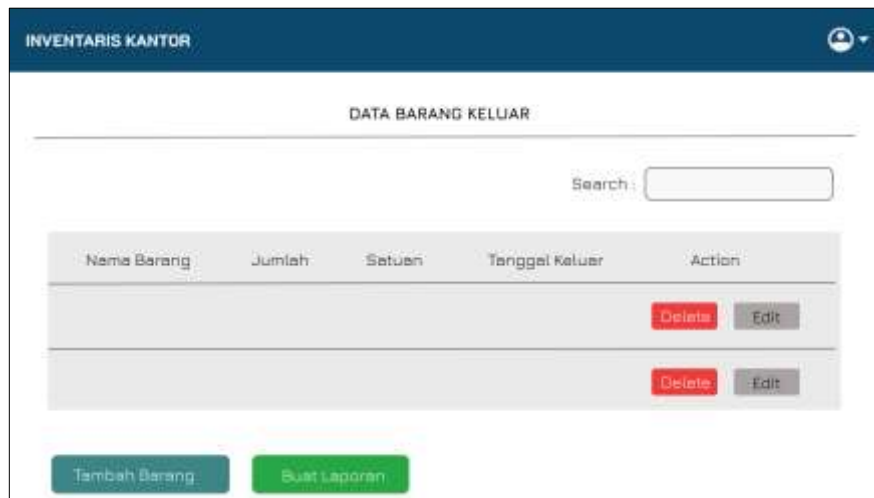
d. Halaman Barang Masuk



Gambar 4. 6 Rancangan Halaman Barang Masuk

Pada halaman barang masuk ini menampilkan data barang yang masuk dengan jumlah, satuan dan tanggal masuknya. Halaman ini juga tersedia tombol delete dan edit untuk menghapus dan merubah data. Tombol tambah barang untuk menambahkan data baru, tombol buat laporan untuk merekap data barang yang telah masuk.

e. Halaman Barang Keluar



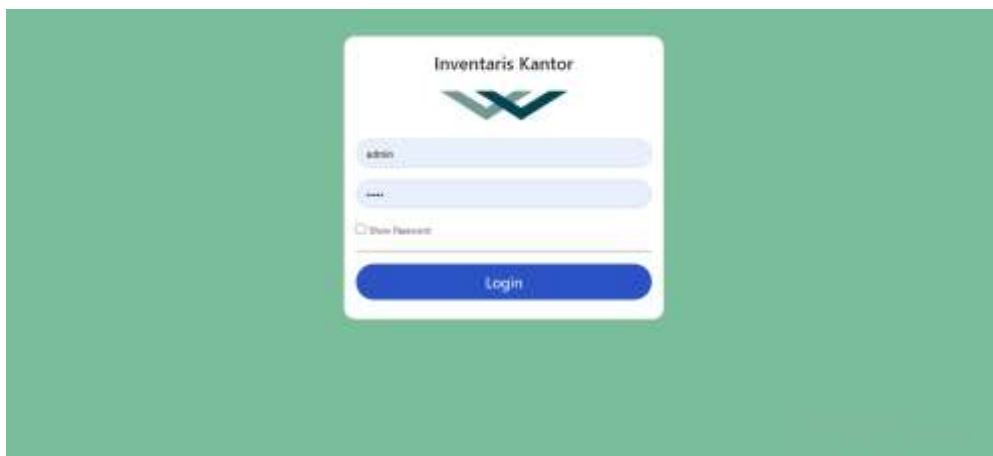
Gambar 4. 7 Rancangan Halaman Barang Keluar

Halaman barang keluar menampilkan daftar barang keluar, terdapat nama barang, jumlah barang, satuan dan tanggal keluarnya barang. Ada tombol edit dan delete untuk merubah data dan menghapus data. Terdapat juga tombol untuk menambahkan data baru dan tombol buat laporan untuk merekap data barang keluar.

4.2.3 Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Implementasi sistem merupakan proses pembuatan Aplikasi Inventaris Barang dari tahap design yang kemudian dilanjutkan dengan tahap coding menggunakan bahasa pemrograman yang menghasilkan perangkat lunak. Implementasi sistem ini menggunakan bahasa pemrograman *PHP* dan *database* yang digunakan yaitu *MySQL*. Adapun hasil dari implementasi Aplikasi Inventaris Barang berbasis *Website* ini adalah sebagai berikut:

1. Halaman Login



Gambar 4. 8 Halaman Login

Halaman login merupakan halaman untuk melakukan akses masuk kesistem, halaman ini mendeteksi setiap user yang masuk apakah akun tersebut valid atau tidak. Pada halaman ini user mengisi form username dan password, kemudian klik tombol 'login' agar bisa mengakses website.

```
public function cek_login(Request $request){
    $Username = $request->username;
    $Password = $request->password;

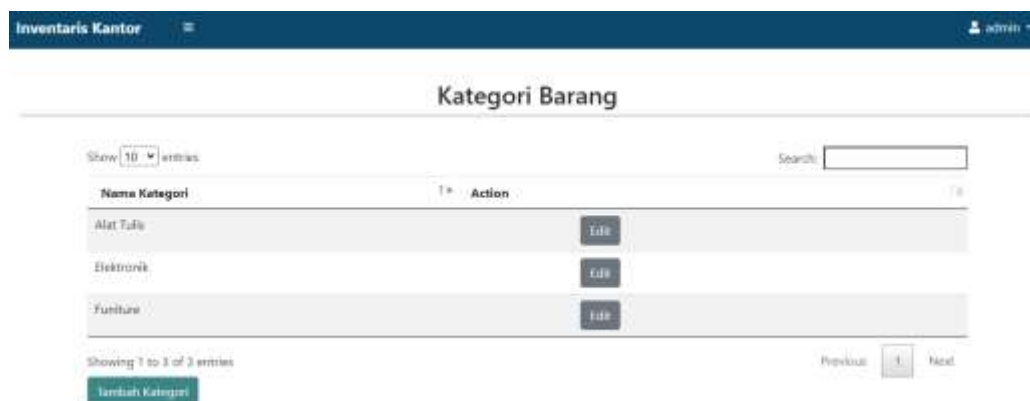
    $data = Admin::where('Username',$Username)->first();
    echo "<script>console.log('Debug Objects: " . $data . " '
);</script>";
    if($data){//cek username tersedia apa tidak
        if(Hash::check($Password,$data->Password)){
            Session::put('id',$data->id);
            Session::put('username',$data->Username);
            return redirect('kategori');
        }else{
            return back()->with('warning','Username dan Password
```

```

Yang Di Masukan Salah !');
    }
}else{
    return back()->with('warning', 'Username dan Password
Yang Di Masukan Salah !');
}
}
}

```

2. Halaman Kategori



Gambar 4. 9 Halaman Kategori Barang

Halaman kategori ialah halaman untuk melihat dan menambahkan kategori inventaris yang ada di departemen shipping. Selain itu pada halaman ini data inventaris dapat diubah dan dihapus.

```

public function store(Request $request)
{
    $kategori = new kategori;
    $kategori->Nama_Kategori=$request->namakategori;
    $kategori->save();
    // Session::flash('message', 'Kategori Berhasil Ditambah');

    return back();
}

public function edit(Request $request)
{
    DB::table('kategoris')
        ->where('id', $request->id_kategori)
        ->update(['Nama_Kategori' => $request->namakategori]);
    return back()->with('success', 'Kategori Berhasil Diedit !');
}

```

```

public function destroy($id)
{
    DB::table('kategoris')->where('id', '=', $id)->delete();
    return back()->with('success', 'Kategori Berhasil Dihapus
!');
}
}

```

3. Halaman Stok Barang (Data Barang)

Kode Barang	Nama Barang	Kategori	Jumlah	Satuan	Lokasi	Status	Aksi
ATK01	TVS A4	Alat Tulis	1	Kotak	Shipping departemen	Bagus	Edit Delete
ATK02	AC Sharp	Elektronik	1	Unit	Shipping departemen	Bagus	Edit Delete

Gambar 4. 10 Halaman Data Barang

Halaman stok barang adalah halaman untuk menampilkan jumlah stok barang yang ada didepartemen shipping, seperti kode barang, nama barang, kategori, jumlah barang, satuan dan lokasi barang masuk. Pada halaman ini laporan stok barang dapat di print, edit dan delete.

```

class BarangController extends Controller
{
    public function index()
    {
        $kategori = DB::table('kategoris')->get();

        $barang = DB::table('kategoris')
            ->join('barangs', 'id_kategori', '=', 'kategoris.id')
            ->get();
        return view('barang.daftarbarang')-
>with('barang', $barang)->with('kategori', $kategori);
    }
    public function store(Request $request)
    {
        $temp = $request->namabarang;

```

```

$ccek_nama = DB::table('barangs')
    ->select('Nama_Barang')
    ->where('Nama_Barang', '=', $temp)
    ->value('Nama_Barang');
if($temp != $ccek_nama){
    $barang = new barang;
    $barang->Nama_Barang=$request->namabarang;
    $barang->Jumlah=$request->jumlahbarang;
    $barang->Satuan=$request->satuanbarang;
    $barang->Lokasi=$request->lokasibarang;
    $barang->Status=$request->statusbarang;
    $barang->id_kategori=$request->id_kategori;
    $barang->save();
    return back()->with('success', 'Barang Berhasil Ditambah
!');
}else{
    return back()->with('warning', 'Nama Barang Sudah Ada
!');
}
}

public function edit(Request $request)
{
    DB::table('barangs')
    ->where('id', $request->id_barang)
    ->update(['Nama_Barang' => $request->namabarang]);

    DB::table('barangs')
    ->where('id', $request->id_barang)
    ->update(['Satuan' => $request->satuanbarang]);

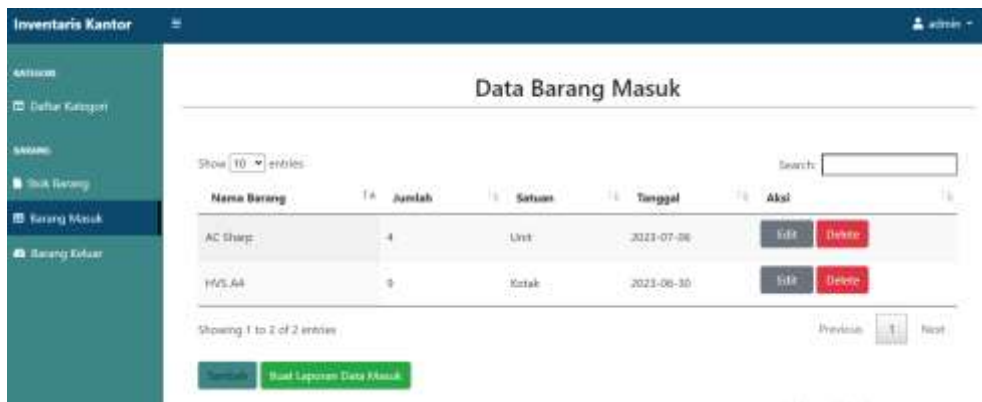
    DB::table('barangs')
    ->where('id', $request->id_barang)
    ->update(['Lokasi' => $request->lokasibarang]);

    DB::table('barangs')
    ->where('id', $request->id_barang)
    ->update(['Status' => $request->statusbarang]);

    return back()->with('success', 'Barang Berhasil Diedit !');;
}

```


4. Halaman Barang Masuk



Gambar 4. 11 Halaman Barang Masuk

Halaman barang masuk adalah halaman yang menampilkan barang masuk disertakan dengan jumlah barang dan tanggal. Pada halaman ini juga data barang bisa di print, edit dan delete.

```
public function index()
{
    $barang_masuk = DB::table('barang_masuks')
        ->join('barangs', 'id_barang', '=', 'barangs.id')
        -
    >select('barang_masuks.*', 'barangs>Nama_Barang', 'barangs.Satuan')
        ->get();
    $barang = DB::table('barangs')->get();
    return view('barang_masuk.index')->with('barang', $barang)-
    >with('barang_masuk', $barang_masuk);
}

public function create(Request $request)
{
    $jumlah_barang = DB::table('barangs')
        ->select('Jumlah')
        ->where('id', '=', $request->id_barang)
        ->first();
    $stok = $jumlah_barang->Jumlah + $request->jumlah;
    DB::table('barangs')
        ->where('id', $request->id_barang)
        ->update(['Jumlah'=>$stok]);
    $BarangMasuk = new BarangMasuk;
    $BarangMasuk->id_barang = $request->id_barang;
    $BarangMasuk->jumlah = $request->jumlah;
}
```

```

$BarangMasuk->tanggal_masuk = date("Y-m-d");
$BarangMasuk->id_admin = $request->id_admin;
$BarangMasuk->save();
return back()->with('success','Tambah Barang Masuk Berhasil
!');

```

5. Halaman Barang Keluar

Nama Barang	Jumlah	Satuan	Tanggal	Status	Lokasi	Aksi
HYS AA	1	Kotak	2023-06-30	Dipinjam	Accounting	Edit Delete

Gambar 4. 12 Halaman Barang Keluar

Halaman barang keluar adalah halaman yang menampilkan barang apa saja yang sudah keluar. Data yang keluar berupa nama barang, jumlah barang yang keluar, satuan barang dan tanggal keluar barang tersebut. Pada halaman ini data barang masuk juga bisa di print, ditambah, edit dan delete.

```

class BarangKeluarController extends Controller
{
    public function index()
    {
        $barang_keluar = DB::table('barangs')->get();
        $barang = DB::table('barangs')
        ->join('barang_keluars','id_barang','=', 'barangs.id')
        ->get();
        return view('barang_keluar.barang_keluar')-
        >with('barang',$barang)->with('barang_keluar',$barang_keluar);
    }

    public function edit(Request $request)
    {
        $tot_klik = DB::table('barang_keluars')
        ->select('id_barang','Jumlah')
        ->where('id','',$request->id_barang)
        ->first();
    }
}

```

```

// echo $tot_klik->Jumlah;
$tot_barang = DB::table('barangs')
    ->select('Jumlah')
    ->where('id', '=', $tot_klik->id_barang)
    ->first();
$BarangKeluar->Jumlah;
// echo $tot_skrng;
DB::table('barangs')
    ->where('id',$tot_klik->id_barang)
    ->update(['Jumlah'=>$tot_skrng]);
DB::table('barang_keluars')
    ->where('id',$request->id_barang)
    ->update(['Jumlah'=>$BarangKeluar->Jumlah]);
DB::table('barang_keluars')
    ->where('id',$request->id_barang)
    ->update(['Lokasi'=> $BarangKeluar->Lokasi]);
DB::table('barang_keluars')
    ->where('id',$request->id_barang)
    ->update(['Status'=> $BarangKeluar->Status]);
return back()->with('success','Edit Barang Keluar Berhasil
!');
}

```

6. Halaman Laporan



Gambar 4. 13 Halaman Laporan

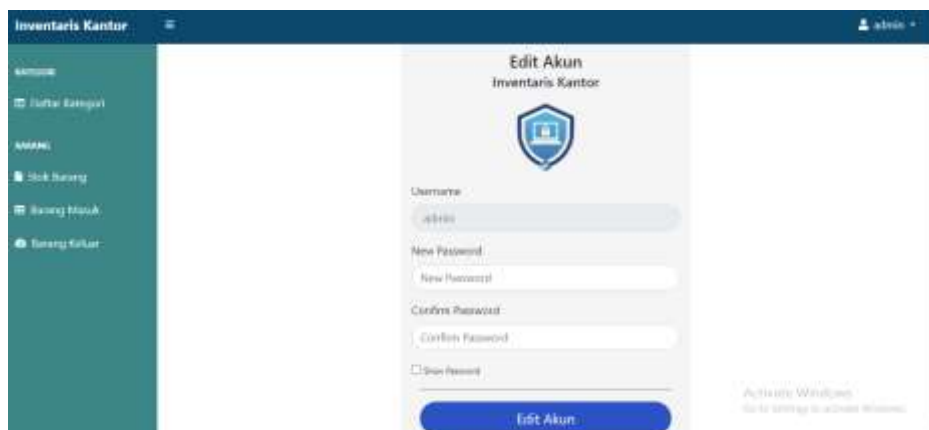
Halaman laporan adalah halaman untuk membuat laporan barang masuk maupun keluar sesuai dengan tanggal, bulan, tahun yang diinginkan sesuai inputan tanggal. Kemudian klik tombol ‘submit’ untuk menampilkan barang yang ada pada kisaran tanggal, bulan dan tahun yang telah di input.

```

public function laporan(Request $request)
{
    $awal = $request->awal;
    $akhir = $request->akhir;
    $laporan = DB::table('barangs')
        ->join('barang_keluars', 'id_barang', '=', 'barangs.id')
        -
    >select('barang_keluars.*', 'barangs>Nama_Barang', 'barangs.Satuan')
        ->whereBetween('Tanggal_Keluar', array($awal,$akhir))
        ->get();
    return
    view('barang_keluar.laporan', ['laporan'=>$laporan, 'awal'=>$awal, 'akhir'=>$akhir]);
}

```

7. Halaman Edit Akun



Gambar 4. 14 Halaman Edit Akun

Halaman edit akun adalah halaman yang merupakan form edit data akun untuk mengganti username dan password. Pada halaman ini admin dapat menginput password baru dan confirm password lalu klik tombol 'Edit Akun' untuk menyimpan password baru.

```

public function edit_akun_admin(Request $request){
    $cek_akun = DB::table("admins")
        ->where('id','',$request->id)
        ->get();
    $Admin = new Admin;
    $temp = $request->new_password;
    $temp1 = $request->confirm_password;
}

```

```



    $masuk = bcrypt($request->confirm_password);
    if($temp != $temp1){
        // echo "ini tidak sama";
        return back()->with('warning','Password Yang dimasukkan
Tidak Sama !');
    }else{
        DB::table('admins')
            ->where('id', $request->id)
            ->update(['Password' => $masuk]);
        return back()->with('success','Edit Akun Admin Berhasil
!');
    }

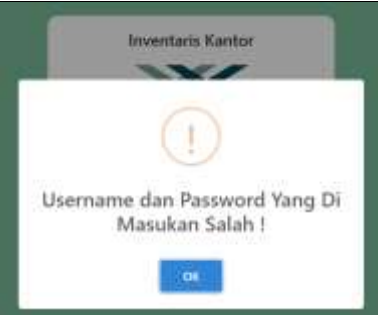
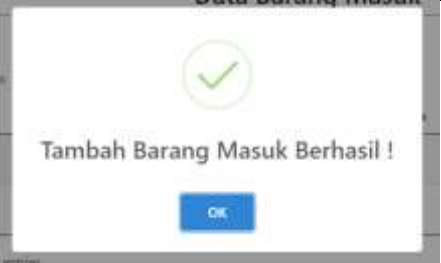

```

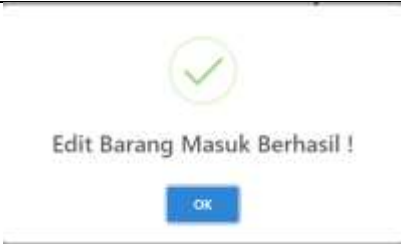
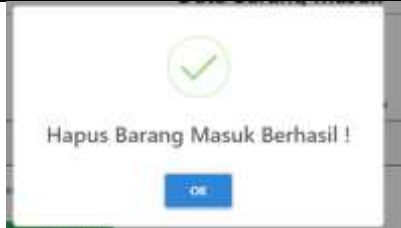

4.2.4 Pengujian

Tahap pengujian ini dilakukan untuk mengetahui apakah aplikasi yang dibangun sudah sesuai dengan fungsionalitas saat perancangan sistem. Pengujian ini dilakukan dengan menggunakan metode black box testing, yang merupakan metode pengujian yang berfokus pada pemeriksaan fungsional yang sudah dirancang pada aplikasi.

Tabel 4. 2 Tabel Pengujian

Skenario Pengujian	Kasus Pengujian	Hasil Yang Diharapkan	Hasil Pengujian	Hasil Pada Sistem
Login	Masukkan semua inputan login sesuai data, kemudian klik login	Login berhasil	Sesuai	
Login	Masukkan inputan kosong, lalu klik login	Login gagal	Sesuai	

login	Masukkan inputan yang tidak ada atau tidak sesuai didatabase lalu klik login	Login gagal	sesuai	
Tambah data barang	Masukkan semua data barang kemudian klik tombol 'simpan'	Data barang berhasil ditambah	sesuai	
Tambah data barang	Kosongkan salah satu data barang kemudian klik tombol 'simpan'	Data barang gagal disimpan	Sesuai	

Edit data barang	Ubah data barang yang akan diganti, lalu klik tombol 'simpan'	Data berhasil diupdate	Sesuai	
Hapus data barang	Pilih data yang akan dihapus lalu klik tombol 'hapus'	Data berhasil dihapus	Sesuai	
Logout	Setelah login berhasil klik tombol 'logout'	Berhasil logout	sesuai	

4.2.5 Dampak Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Kerja Praktek ini telah dilakukan dengan baik di PT. Wilmar Nabati Indonesia unit Dumai selama lebih kurang bulan terhitung sejak tanggal 20 Maret 2023 sampai dengan 15 Juli 2023. Adapun dampak dari implementasi terhadap perusahaan yaitu aplikasi inventaris barang ini memang dibutuhkan agar semua data dan rekap data laporan sudah terlampir di dalam aplikasi inventaris barang ada sistem ini sangat berguna bagi pegawai yang bekerja di perusahaan. Aplikasi ini diimplementasikan dalam bahasa pemrograman *PHP* yang akan memenuhi kebutuhan-kebutuhan pendataan barang.

4.2.6 Kendala dan Solusi

Luaran Kerja Praktek yang dilakukan di PT. Wilmar Nabati Indonesia unit- Dumai yaitu membaut sistem inventori barang kantor yang nantinya digunakan untuk melakukan pencatatan barang yang ada dikantor seperti barang masuk dan keluar, sehingga proses yang awalnya dilakukan secara manual bisa berubah menjadi terdigitalisasi. Namun ada beberapa kendala pada saat pembuatan sistem, yaitu:

1. Kendala dalam melakukan pembuatan aplikasi yaitu terjadinya error yang berulang sehingga perlu pemahaman dan ketelitian dalam membuat aplikasi ini.
2. Tenggang waktu pembuatan project KP bersamaan dengan Skripsi, sehingga sulit bagi penulis untuk membagi waktu, apalagi pelaksanaan Kerja Praktek jauh dari kampus Politeknik Negeri Bengkalis sehingga penulis harus belajar mandiri. Kondisi ini bisa teratasi karna penulis membuat laporan KP secara angsur dan bertahap sehingga dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan Kerja Praktek selama kurang lebih 4 (empat) bulan di PT. Wilmar Nabati Indonesia unit-Dumai yang beralamat di Jln. Datuk Laksmana Areal Pelabuhan Dumai aplikasi yang dikerjakan berjalan dengan baik dan berhasil dibangun. Kegunaan aplikasi ini yaitu untuk membantu karyawan dalam mengontrol barang masuk dan barang keluar serta dapat membantu karyawan dalam pengelolaan data barang. Penulis mengembangkan sebuah Aplikasi Inventaris ini dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan MySQL sebagai databasenya.

Dengan adanya Kerja Praktek ini dapat menjadi wadah mahasiswa untuk belajar bagaimana menjadi karyawan yang baik dan menerapkan serta mengembangkan ilmu yang telah diperoleh dari kegiatan perkuliahan. Penulis berharap nantinya tidak akan menyia-nyiakan pengetahuan dan pengalaman yang didapat selama melaksanakan Kerja Praktek.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan setelah melaksanakan Kerja Praktek yang dilakukan selama 4 bulan di PT. Wilmar Nabati Indonesia unit-Dumai:

1. Untuk mahasiswa yang sedang mencari tempat magang sebaiknya meminta rekomendasi dari kakak tingkat yang telah menyelesaikan magang agar tidak menyesal dikemudian hari.
2. Selama kerja praktek di PT. Wilmar Nabati Indonesia Unit – Dumai, banyak pelajaran yang bisa diambil yang tidak didapat selama diperkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA





- Gulo, T., Riyandi, A., Informasi, S., Mandiri, S. N., dan Bina, U. (2021). *Perancangan Sistem Informasi Inventory Pada PT Sinar Utama Jaya Abadi*. 3(1), 29–39.
- Nurfi, S. (2020). Sistem Informasi Inventori Barang Pada CV. Putra Karya Baja Dengan Metode Waterfall. *Bina Insani Ict Journal*, 7(2), 145. <https://doi.org/10.51211/biict.v7i2.1403>





LAMPIRAN

1. Foto Kegiatan

No	Foto Kegiatan	keterangan
1	 A person wearing a black hijab is sitting at a desk in an office, working on a computer. The desk has a monitor, keyboard, and some papers. There are shelves with water bottles and other items in the background.	Menyimpan dokumen BC 4.0 pdf Beacukai kedalaam <i>Global Sharing</i> .
2	 A group of people, mostly women in blue hijabs and men in blue shirts and white hard hats, are standing outdoors in front of a building. They appear to be participating in a safety talk or training session.	Safety Talk Setiap Hari Jumat Bersama karyawan PT. Wilmar Nabati Indonesia –Unit Dumai.
3	 A group of about 15 people, including men and women in blue uniforms and hijabs, are posing for a group photo in front of a building entrance. Some are standing and some are kneeling in the front row.	Halal bihalal dirumah salah satu karyawan PT. Wilmar Nabati Indonesia - Unit Dumai

4		Kunjungan ke Wilmar Pelintung di bagian produksi Flour atau tepung
5		
6		


7		
8		<p>Membersihkan ruangan tempat dokumen B.C yang sudah lama dan tidak terpakai</p>
9		<p>Monitoring Koordinator Kerja Praktek Kampus Politeknik Negeri Bengkalis ke PT. Wilmar Nabati Indonesia – Unit Dumai</p>
10		<p>Membuat laporan Kerja Praktek</p>

11		<p>Fotocopy dokumen dan merekap dokumen shipping.</p>
12		<p>Memperbaiki codingan yang error</p>
13		<p>Senam pagi setiap hari sabtu bersama karyawan PT. Wilmar Nabati Indonesia</p>
14		<p>Presentasi laporan Kerja Praktek untuk syarat menyelesaikan KP.</p>

15		Foto bersama karyawan departemen operasional setelah selesai presentasi
16		Penyerahan kenang-kenangan kepada kepala departemen shipping yaibu Bapak Ahmad Fajar.

2. Surat Keterangan Melaksanakan Kerja Praktek

PT WILMAR NABATI INDONESIA



SURAT KETERANGAN
NOMOR: 0086/SK-PKL/HRD/VII/2023

No: F-49GA-12-092
Rev: 00
Date: 01 April 2011
Page: 1 of 2


Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

NAMA : Eka Juliawati
NIM : 630919134
PROGRAM STUDI / JURUSAN : Rekayasa Perangkat Lunak
UNIVERSITAS : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) pada Departemen Shipping di PT. Wilmar Nabati Indonesia sejak tanggal 20 Maret 2023 s/d 15 Juli 2023 dengan hasil terlampir di belakang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat semoga dapat dipergunakan dengan semestinya, terima kasih.

Pelintang, 31 Juli 2023
PT. Wilmar Nabati Indonesia




Nursaid Muslim
Head Dept. HRGA & Adm.

Medan Office BSG Tower Lt 7, Jl. Putri Hijau No. 10, Medan - 20111. Tel. +62 61 4102 7777. Fax. +62 61 4154891
Dumai Office Jl. Pulau Belitung, Kawasan Industri Dumai, Pelintang - 28816. Telp. +62 765 33533. Fax. +62 765 33553

3. Form Penilaian Kerja Praktek

PT WILMAR NABATI INDONESIA




No. : F-HRDA 11.099
Rev. : 00
Date : 01 April 2011
Page : 2 of 2

HASIL PENILAIAN
086/SK-PKL/HRD/VII/2023

NO	URAIAN	NILAI	
		SCORE	HURUF
1	DISIPLIN	90	A
2	ETIKA	95	A
3	AKTIFITAS	88	B
4	KREATIVITAS	90	A
5	KERJASAMA	90	A
6	PRAKARSA	88	B
7	PENGUASAAN MATERI (PRESENTASI)	88,75	B
RATA - RATA		90,0	A

KETERANGAN NILAI:
A = Sangat Baik (89-100)
B = Baik (77-88)
C = Cukup (65-76)
D = Kurang (53-64)
E = Kurang Sekali (41-52)

Pelitung, 31 Juli 2023
Penanggung Jawab Pembimbing
Praktik Kerja Lapangan



Merry Christiany
Mentor

Medan Office - B&G Tower Lt.7, Jl. Putri Hijau No. 10, Medan - 20111, Tel. +62 61 4102 7777 - Fax. +62 61 4154891
Dumai Office - Jl. Pulau Belitung Kawasan Industri Dumai, Pelitung - 28816, Telp. +62 765 33553, Fax. +62 765 33553

4. Logbook Laporan Harian Kerja Praktek

vilmar

No : F-HRGA-14-12
Rev : 01
Date : 01 Agustus 2026
Page : 1 of 1

Silabus dan Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan

NAMA : Eka Juliawati
NIM : 6304191194
JURUSAN : Teknik Informatika
UNIVERSITAS : Politeknik Negeri Bengkalis
DOSEN PEMBIMBING : Depandi Enda, M.Kom
PERIODE : 20 Maret 2023 s/d 15 Juli 2023



1

Data Peserta PKL :

Nama : Eka Juliawati
NIM : 6304191194
Nomor Handphone : 082386799546
Alamat : Jln. Antara, Gg. Abdul Muluk, Desa Senggoro,
Kecamatan Bengkalis

Nomor Asuransi (Kecelakaan Kerja) : 22134414162

Nama Dosen Pembimbing : Depandi Enda, M.Kom
Nomor HP Dosen Pembimbing : 085274472585

PERHATIAN

1. Setiap minggu pada hari Sabtu, peserta PKL wajib menyerahkan Silabus dan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini kepada HRD untuk diperiksa dan ditandatangani, dimana Silabus ini berisi laporan mengenai materi yang dipelajari atau kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2. Sebelum diserahkan kepada HRD Silabus dan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini wajib ditandatangani oleh mentor (Head Departemen) masing-masing lokasi PKL.

Rencana Materi PKL

Daftar Materi yang akan dipelajari.

No	Activity	Week																
		1st	2nd	3rd	4th	5th	6th	7th	8th	9th	10th	11th	12th	13th	14th	15th	16th	
1	Sistem informasi yang digunakan																	
2	Penggunaan hardware dan software																	
3	Manajemen proyek																	
4	Penggunaan bahasa pemrograman																	
5	Pengujian perangkat lunak																	
6	Database																	
7	Keamanan sistem																	
8	Softskill (komunikasi, kedisiplinan, sikap sebagai karyawan yang benar dan kepemimpinan)																	

Judul Kerja Praktek:

Disusun Oleh,
Bengkalis, 16 Maret 2023



Lidya Wati, M.Kom

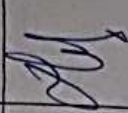
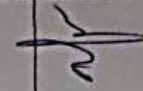
Nip.19890822014042001




LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : 1

Tanggal : 20 Maret 2023 s/d 25 Maret 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 20 Maret 2023	09.00 - 16.00 WIB	Pembekalan PKL dan stampel surat	Mery	
Selasa 21 Maret 2023	08.00 - 16.00 WIB	Tidak Ada Tugas Dan Mentor	-	-
Rabu 22 Maret 2023	08.00 - 16.00 WIB	Libur Hari Raya Ngeri	-	-
Kamis 23 Maret 2023	08.00 - 16.00 WIB	Save dokumen di Global Sharing B.C	dsr	





Jum'at 24 Maret 2023	08.00 - 16.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> - Safety Talk - some dokumen pdf B.C di global sharing - fotocopy Dokumen 	Mem	
Sabtu 25 Maret 2023	08.00 - 18.00 WIB	Stempel dokumen.	Mem	
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh,	 (EKA JULIANTI.....)	

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

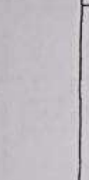
Minggu ke : II

Tanggal : 27 Maret 2023 s/d 01 April 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 27 Maret 2023	08.00 - 16.00 WIB	- Save dokumen pdf B.C ke dalam Global Sharing.	Mery	
Selasa 28 Maret 2023	08.00 - 16.00 WIB	- Kunjungan ke PT. Wilmar Nabati Indonesia - Relutung bersama Badan Karantina Pertanian Dumai.	Mery	
Rabu 29 Maret 2023	08.00 - 16.00 WIB	- Stampel dokumen B.C - Pengarahan Project Peringkat Lunak oleh Mentor.	Mery	
Kamis 30 Maret 2023	08.00 - 16.00 WIB	- save dokumen pdf B.C ke dalam Global Sharing	Mery	

Human Resource Development

Jumat 31 Maret 2023	08:00 - 16:00 WIB	- Save dokumen Pdf Bc ke dalam Global Staring . - mencatat • SP0 dokumen shipping .	Muy	A
Sabtu 01 April 2023	08:00 - 13:00 WIB	- Save dokumen Bc ke dalam Global Staring .	Muy	A
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh,	 (----- EFA JULIYATI -----)	



FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE - 1

1. Cara Berkomunikasi	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	<input checked="" type="checkbox"/> Menggunakan APD standard setiap hari <input type="checkbox"/> Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK
4. Antusiasme	<input checked="" type="checkbox"/> ANTUSIAS <input type="checkbox"/> KURANG ANTUSIAS
ANG LAIN - LAIN	- -

...ntung ...orek 2023

ntor Pendamping

rm ini diisi oleh Mentor per 2 minggu.

Diketahui Oleh,

Mentor Utama

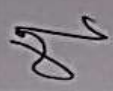
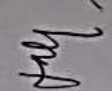

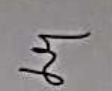
Human Resource Development


**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan**

Minggu ke : III

Tanggal : 03 April 2023 s/d 08 April 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.


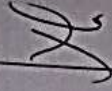

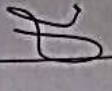
Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 03 April 2023	08.00 - 16.00 WIB	- Stampel dokumen - Desain Aplikasi Project.	Mery	
Selasa 04 April 2023	08.00 - 16.00 WIB	- Save dokumen SPD B-C di Global Sharing. -	Mery	
Rabu 05 April 2023	08.00 - 16.00 WIB	- Stampel dokumen - Desain Aplikasi	Mery	
Kamis 06 April 2023	08.00 - 16.00 WIB	- Save dokumen B-C di Global Sharing	Mery	

<p>Jum'at 07 April 2025</p>		<p>Libur Tanggal merah (wafat Isa Almasih)</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Sabtu 08 April 2025</p>	<p>08.00 - 13.00</p>	<p>save dokumen B.c ke global sharing .</p>	<p>Meq</p>	<p>H</p>
<p>Kesimpulan pencapaian hasil :</p> <p>Dilaporkan oleh,</p> <p> (..... EKA JULAWATI))</p>				




LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : IV
 Tanggal : 10 April 2023 s/d 15 April 2023.

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 10 April 2023	08.00 - 16.00	Desimin Aplikasi project FP.	Meng	
Selasa 11 April 2023	08.00 - 16.00	save dokumen pdf B.C di global sharing .	Meng	
Rabu 12 April 2023	08.00 - 16.00	Save dokumen pdf B.C di global sharing	Meng	
Kamis 15 April 2023	08.00 - 16.00	save dokumen pdf B.C di global sharing .	Meng	

Human Resource Development

<p>Jumat 14-04-2023</p>	<p>08.00 - 16.00 WIB</p>	<p>- Safety Talk - Safe dokumen pdf Bc di global sharing.</p>	<p>Meng</p>	
<p>Sabtu 15 / Apr 2023</p>	<p>08.00 - 13.00 WIB</p>	<p>- Laporan KP.</p>	<p>Meng</p>	
<p>Kesimpulan pencapaian hasil :</p>			<p>Dilaporkan oleh,  (..... EKA JULIANTATI) </p>	



**FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 MINGGU KE - 2**

1. Cara Berkomunikasi	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK/SOPAN <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	<input checked="" type="checkbox"/> Menggunakan APD standard setiap hari <input type="checkbox"/> Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK
4. Antusiasme	<input checked="" type="checkbox"/> ANTUSIAS <input type="checkbox"/> KURANG ANTUSIAS
LAIN LAIN - LAIN	- -

tanggal, maief 2023

Mentor Pendamping

ini diisi oleh Mentor per 2 minggu

Diketahui Oleh,




Mentor Utama

Human Resource Development


LAPORAN MENGENAI KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : 11
 Tanggal : 16 April 2023 s/d 17 April 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 17 April 2023	08.00 - 16.00	- save dokumen B.C di Global Sharing - Fotocopy	lilw	
Selasa 18 April 2023	08.00 - 13.00	save dokumen B.C di Global Sharing	lilw	
Kabu 19 April 2023	08.00 - 13.00	- stampel dokumen - fotocopy dokumen	Yam	
Kamis 20 April 2023	-	12.10 (cuti) liburan Idul Fitri	-	-

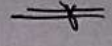
Human Resource Development

<p>JUM'AT 24 April 2023</p>	<p>BIN</p>	<p>Hari Kerja Idris Fitri</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>SABTU 25 April 2023</p>	<p>BIN</p>	<p>Hari Kerja Idris Fitri</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Kesimpulan pencapaian hasil :</p>		<p>Dilaporkan oleh,  (..... EKA JULAWATI) </p>		


**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan**

Minggu ke : 01
 Tanggal : 24 April 2023 s/d 29 April 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 24 April 2023	12.11	Man kata Idul Fitri	-	-
Selasa 25 April 2023	12.11	Man kata Idul Fitri	-	-
Rabu 26 April 2023	12.11	Man kata Idul Fitri	-	-
Kamis 27 April 2023	08.00 - 16.00	save dokumen B.C di global sharing	line	

Human Resource Development

Jum'at 18 April 2023	13:00 - 16:00	- SAFETY TALK - BACKUP dokumen B.C di Global Storage.	Nen Aisa D
Sabtu 19 April 2023	08:00 - 19:00	save dokumen B.C di Global Storage.	INE J
Kesimpulan pencapaian hasil : D dilaporkan oleh,  (.....EFA JUMAWATI.....)			

Human Resource Development



FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE - 1

1. Cara Berkomunikasi	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	<input checked="" type="checkbox"/> Menggunakan APD standard setiap hari <input type="checkbox"/> Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK
4. Antusiasme	<input checked="" type="checkbox"/> ANTUSIAS <input type="checkbox"/> KURANG ANTUSIAS
YANG LAIN - LAIN	- -

Senin, April 2023

Mentor Pendamping

Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu.

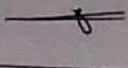


Diketahui Oleh,

Mentor Utama




Human Resource Development

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : VII
 Tanggal : 1 Mei 2023 s/d 6 Mei 2023
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 01 Mei 2023	Libur	Hari Buruh	-	-
Selasa 02 Mei 2023	08.00 - 10.00	save dokumen &c di global sharing.	lms	
Kamis 03 Mei 2023	08.00 - 12.00	STAMPEL dan CAP dokumen NPE	Yuli	
Jummi 04 Mei 2023	09.00 - 11.00	save dokumen &c di global sharing.	lms	

Human Resource Development

<p>Jumat 05 Mei 2023</p>	<p>08.00 - 16.00</p>	<p>- Safety talk - Save dokumen & C digital sharing.</p>	<p>11/6</p>	
<p>Sabtu 06 Mei 2023</p>	<p>08.00 - 13.00</p>	<p>- Senam pagi - Laporan FP.</p>	<p>11/6</p>	
<p>Kesimpulan pencapaian hasil :</p>		<p>Dilaporkan oleh,  (EKA JULIAWATI.....)</p>		


LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : 0111
 Tanggal : 8 Mei 2023 s/d 15 Mei 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 08 Mei 2023	12:00	tan tidak masuk	-	-
Selasa 09 Mei 2023	08:00 - 16:00	save dokumen B.C.	ins	f
Rabu 10 Mei 2023	-	Tidak ada tugas dari mentor.	-	-
Kamis 11 Mei 2023	08:00 - 16:00	Desain Aplikasi KP.	ins	f

Human Resource Development

<p>Jum'at 12 Mei 2023</p>	<p>08.00 - 16.00</p>	<p>- safety talk - save dokumen EC</p>	<p>Juli</p>	<p>Dks</p>
<p>Sabtu 13 Mei 2023</p>	<p>08.00 - 15.00</p>	<p>- senam pagi bersama karyawan Wilmar. - save dokumen EC</p>	<p>Juli</p>	<p>Dks</p>
<p>Kesimpulan pencapaian hasil :</p>		<p>Dilaporkan oleh,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(..... EKA JULIAWATI.....)</p>		

**FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 MINGGU KE - 2**

1. Cara Berkomunikasi	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK/SOPAN <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	<input checked="" type="checkbox"/> Menggunakan APD standard setiap hari <input type="checkbox"/> Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK

4. Antusiasme

ANTUSIAS

KURANG ANTUSIAS

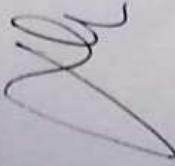
YANG LAIN - LAIN

-

-

Pelintang,

April 2023



Mentor Pendamping

Diketahui Oleh,



Mentor Utama




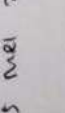
*Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu


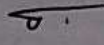

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : 4 X

Tanggal : 22 Mei 2023 s/d 23 Mei 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 22 Mei 2023	08.00 - 16.00	- Antor dokumen - Save dokumen B.C - Fotocopy.	lms	
Selasa 23 Mei 2023	08.00 - 16.00	- Save dokumen B.C. - Rekap dokumen	lms	
Kabu 24 Mei 2023	08.00 - 16.00	- Fotocopy - Save dokumen B.C.	lms	
Kamis 25 Mei 2023	08.00 - 16.00	Lanjut Buat laporan.	lms	

<p>Jumat 26 Mei 2023</p>	<p>08.00 - 16.00</p>	<p>- SAFETY talk - save dokumen B.C.</p>	<p>Wan Anisa</p>	
<p>Sabtu 27 Mei 2023</p>	<p>08.00 - 16.00</p>	<p>- Senam pagi - desain aplikasi</p>	<p>Heri</p>	
<p>Kesimpulan pencapaian hasil :</p>		<p>Dilaporkan oleh,  (.....EKA JULIAWATI.....)</p>		

Human Resource Development



FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE - 1

1. Cara Berkomunikasi	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	<input checked="" type="checkbox"/> Menggunakan APD standard setiap hari <input type="checkbox"/> Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK
4. Antusiasme	<input checked="" type="checkbox"/> ANTUSIAS <input type="checkbox"/> KURANG ANTUSIAS
YANG LAIN - LAIN	- -

..... Mei 2023

Mentor Pendamping

Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu.

Diketahui Oleh,

Mentor Utama


Human Resource Development

**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan**


Minggu ke : **XI**

Tanggal : **29 Mei 2023** s/d **03 Juni 2023**

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 29 Mei 2023	-	Izin tidak masuk	-	-
Selasa 30 Mei 2023	-	Izin tidak masuk	-	-
Kamis 31 Mei 2023	08.00 - 16.00	- Save dokumen B.C - Laporan ke .	Jim	
Kamis 01 Juni 2023	08.00 - 16.00	seksi administrasi B.C Hari Panchasila	-	-




Human Resource Development

<p>Jumat 02 Juni 2023</p>	<p>08.00 - 16.00</p>	<p>Safety talk.</p>	<p>Juli</p>	<p>Df.</p>
<p>Sabtu 03 Juni 2023</p>	<p>08.00 - 13.00</p>	<p>- seram pagi. - report data k.c.</p>	<p>Juli</p>	<p>Df.</p>
<p>Kesimpulan pencapaian hasil :</p>			<p>Dilaporkan oleh,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">(..... EKA JUHANWATI)</p>	


LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : **XII**
 Tanggal : **05 Juni 2023 s/d 10 Juni 2023**

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 05 Juni 2023	08.00 - 16.00	Tidak Ada tugas dan mentor.	-	-
Selasa 06 Juni 2023	08.00 - 16.00	save dokumen B.C.	lira	
Kamis 07 Juni 2023	08.00 - 16.00	- fotocopy - Antar surat ke Accounting.	lira	
Jumat 08 Juni 2023	08.00 - 16.00	- fotocopy - save dokumen B.C.	lira	

Human Resource Development

Jum'at 09 Juni 2023	08.00 - 16.00	- safety talk - save dokumen rc.	116	f
Sabtu 10 Juni 2023	08.00 - 13.00	- senam - fotocopy	Yuli	Dk
Kesimpulan pencapaian hasil :				
<p>Dilaporkan oleh,</p>  <p>(.....EKA JULAWATI.....)</p>				

**FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 MINGGU KE - 2**

1. Cara Berkomunikasi	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK/SOPAN <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	<input checked="" type="checkbox"/> Menggunakan APD standard setiap hari <input type="checkbox"/> Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	<input checked="" type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> TIDAK BAIK

5. Daftar Hadir Seminar Kerja Praktek

TAHUN AJARAN 2022/2023

**DAFTAR HADIR SEMINAR KERJA PRAKTEK
PRODI D-IV REKAYASA PERANGKAT LUNAK**

Nama Mahasiswa : Eka Juliawati
 NIM : 6304191194
 Judul KP : Rancang Bangun Aplikasi Inventori Bebas
 Website PT. Wilmar Nabati Indonesia – Unit
 Dumai

No	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Depandi Euda	Pembimbing	
2	NAZKI AEWADI	mahasiswa RPL	
3.	Intan Sri Ramadhan	mahasiswa RPL	
4.	A. Rozaliansyah	mahasiswa RPL	
5	Widya Lestari	mahasiswa RPL	