

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. APLIKANUSA LINTASARTA**

**AKSELERASI TIM OPERASIONAL LINTASARTA
PEKANBARU UNTUK MANAGEMENT FLOW AKTIVASI
DAN GANGGUAN PADA PELANGGAN DENGAN APLIKASI
FLASMA&CRM**

**Uci Novita Sari
6103211454**



**PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS RIAU**

2023

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. APLIKANUSA LINTAS ARTA
AKSELERASI OPERASIONAL LINTASARTA PEKANBARU
UNTUK MANAGEMENT FLOW AKTIVASI DAN GANGGUAN
PADA PELANGGAN DENGAN APLIKASI CRM DNA
FLASMA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek


UCI NOVITA SARI
NIM: 6103211454

Pekanbaru, 31 Agustus 2023

Junior Manager
PT. Aplikanusa Lintasarta


Robert P. Simalango
NIK.78970727

Dosen Pembimbing
D-III Teknik Informatika


Eko Pravitno, M.Kom
NIK.1030128502

Disetujui/Disyahkan
Ka.Prodi D-III Teknik Informatika


Supria, M.Kom
NIP.198708122019031011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil Alamin. Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan petunjuk serta Karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas laporan akhir kerja praktek lapangan Di PT. Aplikanusa Lintasarta Selama Dua Bulan ini yang berjudul “**AKSELERASI TIM OPERASIONAL LINTASARTA PEKANBARU UNTUK MANAGEMENT FLOW AKTIVASI DAN GANGGUAN PADA PELANGGAN DENGAN APLIKASI FLASMA&CRM**”.

Penyusunan laporan kerja praktek ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mata kuliah kerja praktek pada program D3 Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis. Laporan ini didasarkan dari data dan observasi penulis selama mengikuti kegiatan kerja praktek pada unit kerja Divisi *Operation pekanbaru* di PT. Aplikanusa Lintasarta.

Dalam melakukan penyelesaian laporan kerja praktek ini, saya dibantu dan didukung oleh berbagai pihak. Maka dari itu, dalam kesempatan kali ini, saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Keluarga yang selalu memberikan dan serta dukungan kepada penulis selama menjalani kegiatan Kerja Praktek dan dalam Penyusunan laporan hasil Kerja Praktek.
2. Orang Tua penulis yang memberikan semangat kepada saya.
3. Rahmi Fadila Putri S.H selaku Kakak Ipar penulis yang selalu mensupport penulis dan membantu penulis dalam penyusunan laporan hasil Kerja Praktek.
4. Bapak Johny Custer,ST.,MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Supria, M.Kom selaku Ketua Program Studi Teknik Informatika.
6. Bapak Muhammad Nasir, M.Kom selaku koordinator Kerja Praktek Program Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Tengku Musri, M.Kom selaku Dosen Pengampu Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Bapak Eko Prayitno, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Politeknik Negeri Bengkalis
9. Bapak Robert P. Simalango selaku Junior Manager Central Sumatera Area PT. Aplikanusa Lintasarta yang telah mengizinkan penulis selama melakukan program kerja Praktik disini.
10. Bang Beni Afrinaldi selaku Pembimbing Engineer PT. Aplikanusa Lintasarta.yang telah membimbing dan memberikan ilmu selama kerja praktek di PT. Aplikanusa Lintasarta.
11. Seluruh Pegawai PT. Aplikanusa Lintasarta Pekanbaru. yang telah membimbing dan memberikan ilmu selama kerja praktek.

Selama kerja praktek dan penulisan laporan kerja praktek penulis sangat menyadari bahwa tidak terlepas dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis, meminta maaf sebesar-besarnya dan juga menerima setiap kritikan dan saran dari pembaca untuk kebaikan penulis dimasa yang akan datang.

Pekanbaru, 31 Agustus 2023

Uci NovitaSari
6103211454

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	2
1.3 Waktu dan lama Kerja Praktek.....	2
1.4 Tempat Kerja Praktek.....	3
BAB II	4
GAMBAR UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	4
2.1 Profil Umum	4
2.1.1 Sejarah PT. Aplikanusa Lintasarta	4
2.2 Visi Misi Dan Motto Perusahaan.....	5
2.2.1 Visi	5
2.2.2 Misi.....	5
2.2.3 Motto	5
2.3 Struktur Organisasi	6
2.4 Ruang Lingkup PT. Aplikanusa Lintasarta	6
BAB III.....	9
BIDANG PEKERJAAN	9
3.1 Spesifikasi Tugas yang di Laksanakan	9
3.1.1 Dashboard monitoring gangguan di lintasarta CSA (Central Sumatera Area).....	9

3.1.2	Membuat Progres tiket gangguan CRM	9
3.1.3	Membuat task flasma di CRM untuk teknisi	10
3.1.4	Pembuatan task flasma untuk teknisi	10
3.1.5	Pengirim task flasma ke tim teknisi.....	11
3.1.6	Task flasma sudah masuk di aplikasi flasma teknisi di Smartphone	12
3.1.7	Merekap kontrak kerja Perusahaan melalui CRM.....	12
3.1.8	Merekap Invoice	12
3.1.9	Penyusunan berkas arsip-arsip Perusahaan	13
3.2	Target yang diharapkan	14
3.3	Perangkat yang digunakan.....	14
3.3.1	Perangkat Lunak (software)	14
3.3.2	Perangkat keras (hardware)	16
3.4	Data-Data yang dihasilkan.....	17
3.5	Dokumen/file yang dihasilkan.....	17
3.6	Kendala-kendala yang dihadapi.....	17
3.7	Hal-Hal yang dianggap perlu.....	18
BAB IV	19
	AKSELERASI TIM OPERASIONAL LINTASARTA PEKANBARU UNTUK MANAGEMENT FLOW AKTIVASI DAN GANGGUAN PADA PELANGGAN DENGAN APLIKASI FLASMA.....	19
4.1	Uraian Judul.....	19
4.2	Implementasi Sistem.....	19
4.2.1	Login (WEB)	19
4.2.2	Dispatch to FE Internal.....	19
4.2.3	Dispatch to FE Eksternal	20
4.2.4	Vendor Task Verification	22
4.2.5	New Interface for Dashboard	23
4.2.6	New Interface for Task List.....	23
4.2.7	Map full Ketika change site coordinate.....	24
BAB V	25
PENUTUP	25
5.1	Kesimpulan	25

5.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Logo PT. Aplikanusa Lintasarta (1988-2011).....	4
Gambar 2. 2	Logo PT. Aplikanusa Lintasarta (2011-Sekarang).....	4
Gambar 2. 3	Struktur Organisasi	6
Gambar 3. 1	Dashboard monitoring	9
Gambar 3. 2	Progres Tike Gangguan	10
Gambar 3. 3	Task flasma untuk teknisi	10
Gambar 3. 4	Pembuatan task Flasma.....	11
Gambar 3. 5	Task ke Tim Teknisi	11
Gambar 3. 6	Flasma teknisi di Smartphone.....	12
Gambar 3. 7	Merekap kontrak kerja di CRM.....	12
Gambar 3. 8	Merekap invoice	13
Gambar 3. 9	Arsip-Arsip perusahaan	13
Gambar 3. 10	Ms Excel	14
Gambar 3. 11	Ms Word	15
Gambar 3. 12	Flasma.....	15
Gambar 3. 13	CRM	15
Gambar 3. 14	Laptop.....	16
Gambar 3. 15	Mouse	16
Gambar 3. 16	Printer	17
Gambar 4. 1	Login.....	19
Gambar 4. 2	Dispatch to fe.....	20
Gambar 4. 3	Map dan Fe Internal.....	20
Gambar 4. 4	Dispatch to Fe Eksternal.....	21
Gambar 4. 5	Pilih Eksternal vendor.....	21
Gambar 4. 6	Vendor Task Verification	22
Gambar 4. 7	Dispatch to FE	22
Gambar 4. 8	Return To LA.....	23
Gambar 4. 9	Interface for Dashboard	23
Gambar 4. 10	in Interface for Task List	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja	3
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lembaran Penilaian Dari Perusahaan	27
Lampiran 2	Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek	28
Lampiran 3	Absensi Harian Kerja Praktek.....	29
Lampiran 4	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	33
Lampiran 5	Absensi Harian Kerja Praktek.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu program yang dirancang oleh Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu syarat yang harus dilengkapi oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam mencapai gelar Ahli Madya. Dalam Kerja praktek ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan baik secara teoritis maupun praktek. Sehingga mahasiswa dituntut untuk memahami serta mengerti akan situasi untuk meminimalisir kesalahan dalam menghadapi setiap masalah pada dunia kerja.

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 2 (dua) bulan. Berdasarkan hal diatas, Penulis sebagai mahasiswa Program Studi Teknik Informatika diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 2 (dua) bulan . Penulis telah memilih PT. Aplikanusa Lintasarta Pekanbaru sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian Operasional. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui sistem kerja di PT. Aplikanusa Lintasarta Pekanbaru.
2. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan saat masa kerja praktik dilaksanakan.
3. Mencari pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja secara langsung.
4. Mengetahui sistem dan manajemen kerja dari perusahaan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan kerja praktek yaitu antara lain:

1. Dapat mempraktekkan ilmu yang diperoleh saat perkuliahan di kampus secara langsung di perusahaan.
2. Menambah pengetahuan serta pengalaman mengenai ilmu dan skill apa saja yang sangat dibutuhkan di perusahaan.
3. Pengelolaan Informasi Pelanggan yang Lebih Baik.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
5. Membantu peningkatan Kemandirian.
6. Penerapan teori dalam Praktek PT. Aplikanusa Lintasarta.
7. Pengembangan keterampilan dalam PT. Aplikanusa Lintasarta.
8. Penentuan Karir.

1.3 Waktu dan lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu 2 (dua) bulan,

Terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai tanggal 31 Agustus 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Aplikanusa Lintasarta Pekanbaru yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja

No	Hari	Pagi	Siang
1.	Senin-Jumat	08:00-12:00	12:00-17:00

Sumber data olahan 2023

1.4 Tempat Kerja Praktek

Jalan HR. Soebrantas Panam KM. 10,5 Sidomulyo Barat, Buah Karya, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru, Riau.

BAB II

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI PT. APLIKANUSA LINTASARTA

2.1 Profil Umum

2.1.1 Sejarah PT. Aplikanusa Lintasarta

PT. Aplikanusa Lintasarta adalah sebagai salah satu Perusahaan telekomunikasi penyedia internet & IT *service*. Sejak didirikan pada bulan April 1988, Lintasarta telah menjadi bagian dari dinamika data, informasi bisnis serta menghadirkan layanan komunikasi data, informasi bisnis serta internet yang handal hingga ke wilayah-wilayah terpencil di Nusantara.

Lintasarta telah dipercaya untuk melayani lebih dari 1.700 mitra Perusahaan dan telah membangun koneksi ke lebih dari 20.000 jaringan dengan memanfaatkan *infrastruktur* canggih berbasis *Platform Next Generation Network* (NGN). Layanan Lintasarta didukung oleh *local support* di lebih dari 44 kota di berbagai penjuru di Indonesia. (id.wikipedia.org, 2022).



Gambar 2. 1 Logo PT. Aplikanusa Lintasarta (1988-2011)

(Sumber Google)



Gambar 2. 2 Logo PT. Aplikanusa Lintasarta (2011-Sekarang)

(Sumber Google)

Lintasarta telah lama menjadi bagian dari perkembangan industri manapun di Indonesia, terutama pada industri keuangan dan perbankan Kiprahnya selama lebih

dari tiga decade membangun sebuah reputasi unggul diantara pelanggan korporasi di Indonesia dan menjadikannya mitra *ICT* terpercaya.

Pada tahun 1988 Lintasarta didirikan pada bulan April, Pada tahun 1989 Lintasarta Penerapan Sistem Informasi Laporan Bulanan Bank (LBB), Penerapan Sistem Informasi Kliring (SKI), Penerapan Sistem Otorisasi untuk Kartu Kredit Visa dan Master. Pada Tahun 1990 Peluncuran perdana jaringan ATM Bersama, Penerapan layanan telekomunikasi BPP, Penandatanganan perjanjian antara perseroan dengan PT Telkom untuk penyedia layanan komunikasi data, dan peluncuran sambungan data langsung (SDL) berbasis *digital leased line* dengan memanfaatkan teknologi Data *Over Voice* (DOV).

Pada Tahun 1991-1993 Penerapan Sistem Laporan Mingguan Bank (LMB), Penandatanganan Perjanjian antara PT Indosat dan *SWIFT*. Peluncuran layanan *Vey Small Aperature Terminal (VSAT)*, Pengoperasian perdana Sistem Informasi Elektronika (SIE), dan peluncuran Pusat Informasi Pasar Uang (PIPU). Hingga saat ini PT. Aplikanusa Lintasarta masih terus berkembang dengan tercapainya menjadi *Cloud Provider* pertama di Indonesia yang berhasil mendapatkan sertifikasi PCI DSS (*Payment Card Industry Data Security Standards*) *Cloud Security* Pada tahun 2019, dan pada tahun 2020 penambahan infrastruktur serat *optic* di 200 kota di Indonesia. (lintasarta.net,n.d.).

2.2 Visi Misi Dan Motto Perusahaan

2.2.1 Visi

Menjadi pemimpin dalam solusi informasi dan komunikasi bisnis di Indonesia.

2.2.2 Misi

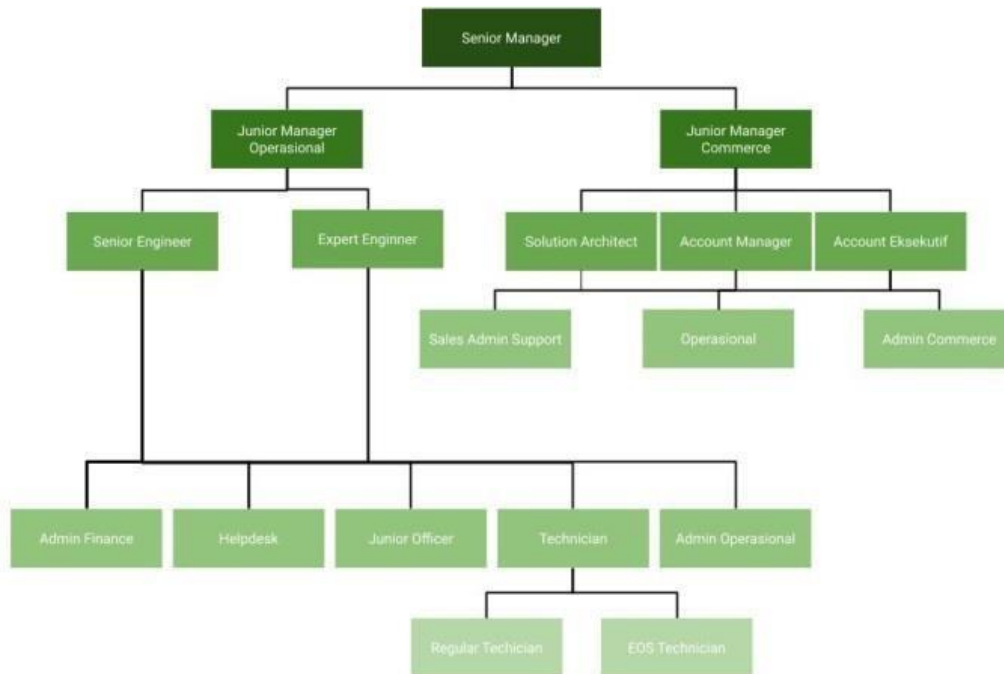
Menjadi bisnis pelanggan lebih mudah dan bernilai tambah melalui solusi informasi dan komunikasi yang inovatif.

2.2.3 Motto

Moto dari PT. Aplikanusa Lintasarta adalah”Etika dan prinsip yang terkandung dalam akronim PRIDE adalah nilai-nilai korporasi yang menjadi pedoman Lintasarta dalam menghadapi pekerjaan serta melayani pelanggan setiap hari”.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur umum tetap ini sudah diatur dan ditetapkan oleh peraturan pusat.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi

2.4 Ruang Lingkup PT. Aplikanusa Lintasarta

Berikut ini adalah kepegawaian di PT. Aplikanusa lintasarta:

1) Senior Manajer

Senior Manajer sebagai pemimpin dan atasan langsung dari karyawan manajer bertanggung jawab terhadap kinerja sebuah tim. Dalam setiap Perusahaan, tugas manajer yang paling pokok adalah memimpin, mengarahkan, dan mengawasi staf untuk bekerja sama mencapai tujuan organisasi.

2) Junior Manager Operasional

Menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan kegiatan operasional dalam rangka membantu untuk mencapai tujuan dan sasaran Perusahaan baik jangka pendek maupun jangka Panjang dengan mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan menguntungkan Perusahaan.

3) Junior Manager Commerce

Junior Manager Commerce sebagai yang bertanggung jawab atas pertumbuhan bisnis di Perusahaan. Bertugas mengidentifikasi area industri yang dapat diperluas dan dikembangkan.

4) Expert Engineer

Expert Engineer sebagai konsultasi ahli, Membantu merancang solusi untuk tantangan tertentu dan menemukan penyebab masalah kualitas.

5) Senior Engineer

Senior Engineer sebagai menemukan solusi terhadap permasalahan kerja yang mungkin terjadi sekaligus menjadi wakil lead dari Expert Engineer, dan membantu bekerja sama dengan tim lain yang membutuhkan bantuan.

6) Solution Engineer

Menciptakan dan memimpin proses mengintegrasikan proses mengintegrasikan sistem IT untuk memenuhi persyaratan organisasi. Melakukan evaluasi arsitektur sistem dan berkolaborasi dengan manajemen proyek dan tim Pembangunan IT untuk meningkatkan arsitektur.

7) Account Manager

Account Manager bertanggung jawab menjaga hubungan Perusahaan dengan klien atau mitra.

8) Account Executive

Account Executive bertugas membangun hubungan dengan klien baru. Klien-klien ini belum menyetujui kontrak sales dengan Perusahaan.

9) Technician

Technician atau teknisi sering berhubungan dengan peralatan- peralatan Teknik memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu seorang engineer dalam mengumpulkan data, mendesain dan menguji performa mesin/peralatan, memasang dan membongkar equipment, dan merekam data hasil pengujian.

10) Admin

Admin bertugas melakukan tata Kelola administrasi pada Perusahaan atau instansi. Tidak hanya mengurus berupa beberapa dokumen, akan tetapi juga melayani dari mulai masalah kebutuhan atau sumber daya yang dibutuhkan karyawan untuk bekerja.

11) Operasional

Operasional bertugas segala kegiatan yang dijalankan Perusahaan. Mulai dari persiapan hingga pengelolaan kegiatan. (lintasarta.net, n.d.)

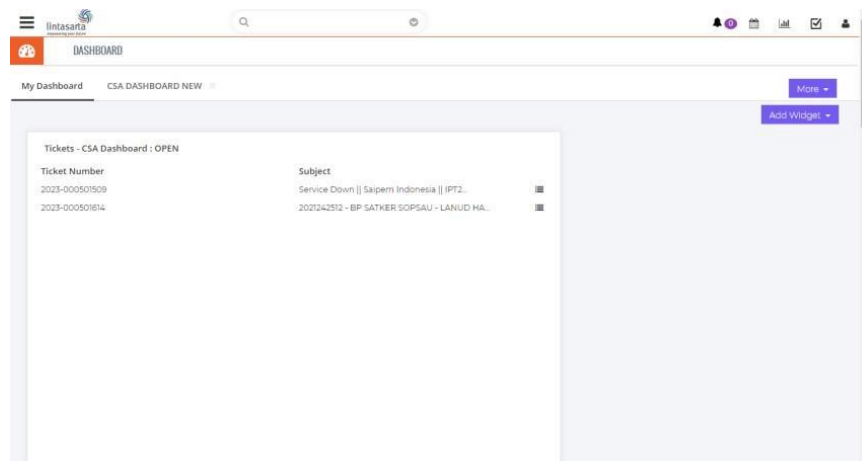
BAB III BIDANG PEKERJAAN

3.1 Spesifikasi Tugas yang di Laksanakan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 juli 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018 di PT. Aplikanusa Lintasarta. Selama Pelaksanaan KP ada beberapa pekerjaan dan tugas yang dikerjakan, diantaranya:

3.1.1 Dashboard monitoring gangguan di lintasarta CSA (Central Sumatera Area)

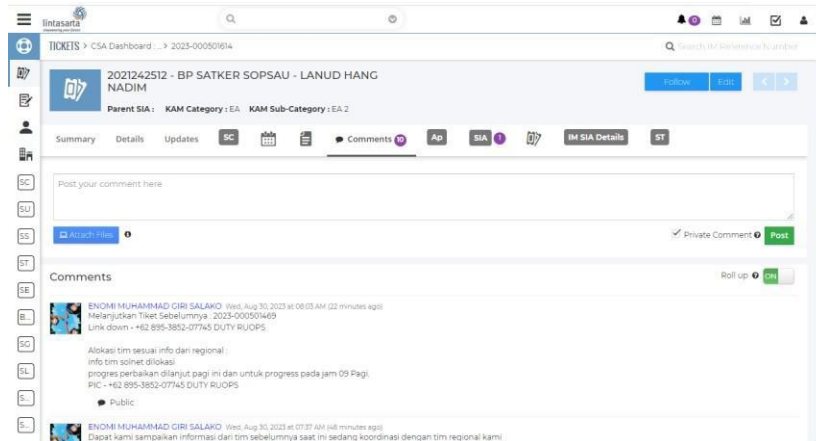
Kegiatan ini melakukan monitoring gangguan di lintasarta untuk penyedia layanan jaringan atau organisasi untuk memantau kinerja jaringan, mengidentifikasi gangguan, dan Melacak masalah yang mungkin terjadi dalam infrastruktur jaringan. Di Dalam aplikasi monitoring gangguan ini ada 2 gangguan



Gambar 3. 1 Dashboard monitoring

3.1.2 Membuat Progres tiket gangguan CRM

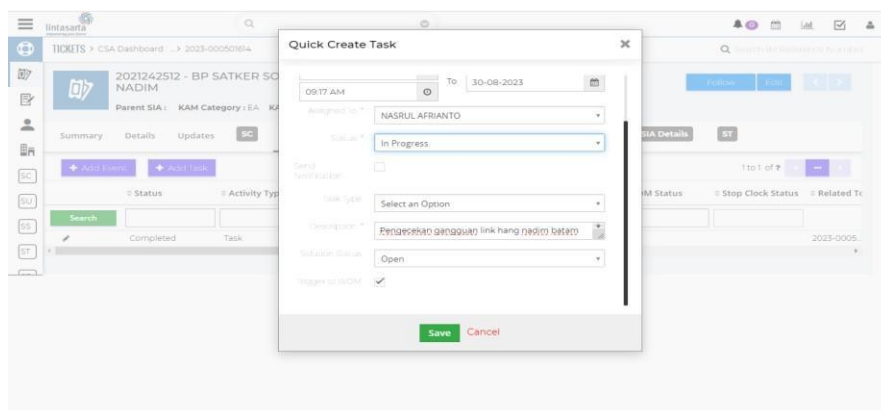
Pada tiket gangguan lanud hang Nadim batam hasil pengecekan jaringan link nya drop/bermasalah dan diperlukan pengecekan tim ke lokasi dan teknisi memerlukan surat tugas di aplikasi flasma.



Gambar 3. 2 Progres Tike Gangguan

3.1.3 Membuat task flasma di CRM untuk teknisi

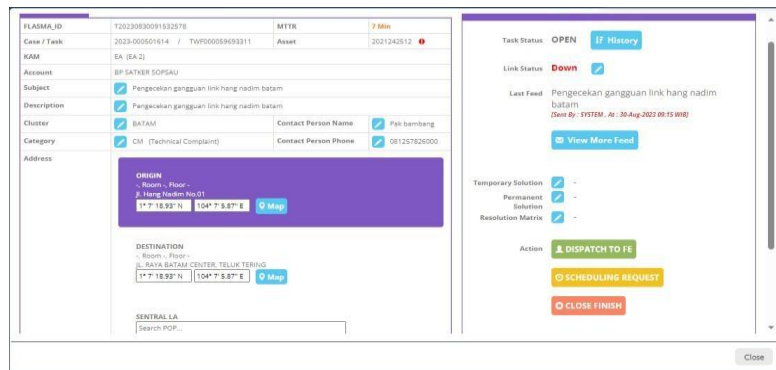
Pada tahap ini untuk pengecekan teknisi memerlukan flasma dari CRM



Gambar 3. 3 Task flasma untuk teknisi

3.1.4 Pembuatan task flasma untuk teknisi

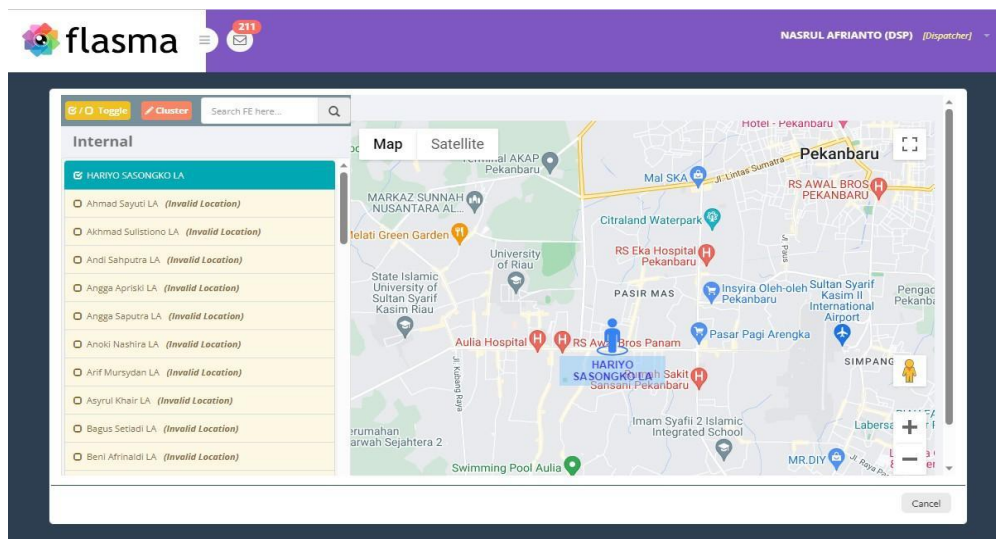
Pada tahap ini talk flasma dibuat untuk dikirimkan ke tim teknisi yang akan pengecekan gangguan ke lokasi pelanggan.



Gambar 3. 4 Pembuatan task Flasma

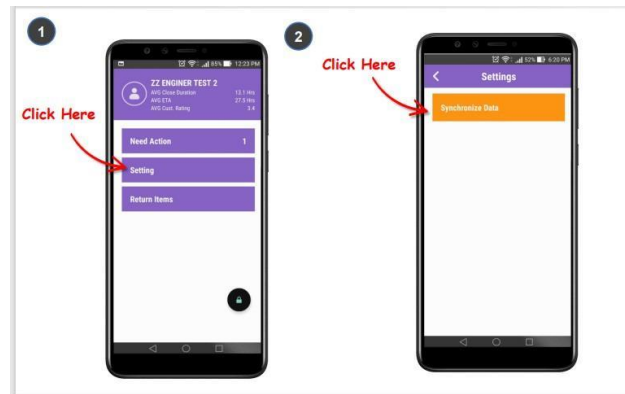
3.1.5 Pengirim task flasma ke tim teknis

Pada tahap ini talk flasma dikirim ke tim teknis atas nama bang hariyo untuk melakukan pengecekan gangguan jaringan ke pelanggan.



Gambar 3. 5 Task ke Tim Teknisi

3.1.6 Task flasma sudah masuk di aplikasi flasma teknisi di Smartphone



Gambar 3. 6 Flasma teknisi di Smartphone

3.1.7 Merekap kontrak kerja Perusahaan melalui CRM

Pada kegiatan dibawah ini merupakan hasil rekap Kontrak kerja pada web aplikasi CRM, Dimana terdapat pada kontrak ini yaitu, Kontrak no asal, No jaringan(SIA), Kontrak no tujuan.

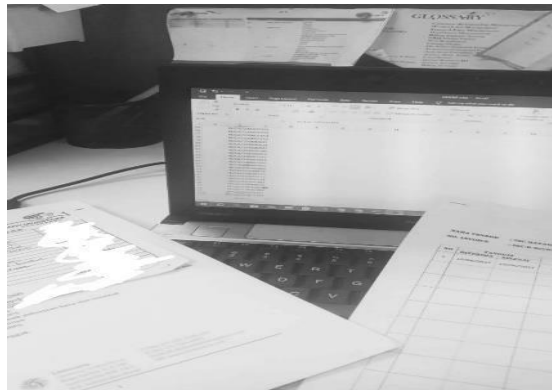
Kontrak No Asal	SIA	Kontrak No Tujuan	Status COC	Status CRM
824 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272824	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
825 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272823	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
826 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272822	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
827 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272821	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
828 SC100011249/LA/CORP/2021	2022338655	SC100011470/LA/CORP/2021	in progress/ppal	
829 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272820	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
830 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272819	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
831 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272818	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
832 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272817	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
833 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272816	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
834 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272815	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
835 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272814	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
836 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272813	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
837 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272812	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
838 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272811	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
839 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272810	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
840 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272809	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
841 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272808	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
842 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272807	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend
843 SC100011249/LA/CORP/2021	2021272806	SC100011470/LA/CORP/2021	Success	Status di CRM masih in use karna masih ada jaringan yang registered/suspend

Gambar 3. 7 Merekap kontrak kerja di CRM

3.1.8 Merekap Invoice

Kegiatan dibawah ini yaitu merekap invoice yang merupakan proses rekap untuk mengumpulkan dan menyusun semua semua invoice yang diterima atau dikeluarkan oleh suatu Perusahaan atau individu dalam suatu periode waktu tertentu, Ini adalah Langkah-langkah penting dalam manajemen keuangan dan akuntansi yang membantu mengawasi dan mengelola transaksi keuangan dan dalam proses perekapan ini sangat penting untuk menjaga

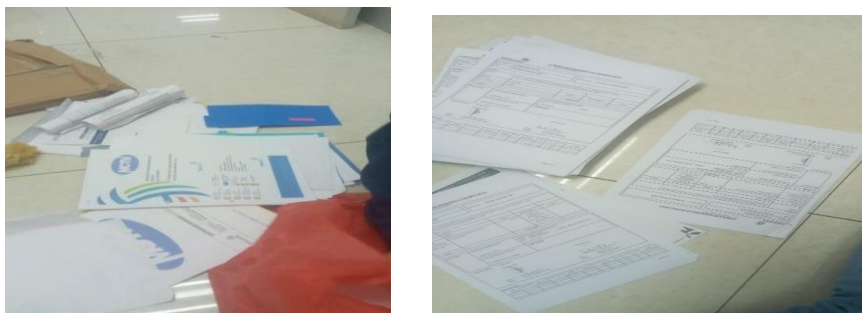
keuangan Perusahaan teratur dan mengelola arus kas dengan efisien. Seiring dengan perkembangan teknologi, banyak Perusahaan menggunakan perangkat lunak akuntansi atau sistem manajemen invoice untuk membantu dalam proses ini yang digunakan oleh sebuah Perusahaan PT. Aplikanusa lintasarta.



Gambar 3. 8 Merekap invoice

3.1.9 Penyusunan berkas arsip-arsip Perusahaan

Kegiatan selanjut nya yaitu mencari dan Penyusunan arsip atau sistem penyimpanan dokumen yang baik dalam menjaga sebuah Perusahaan, Seperti hal nya Lintasarta, Adalah kunci untuk menjaga keamanan, Ketertiban, dan aksesibilitas informasi yang penting bagi operasi bisnis dan menghindari hilangnya dokumen yang penting, dan memenuhi persyaratan hukum dan peraturan.



Gambar 3. 9 Arsip-Arsip perusahaan

3.2 Target yang diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di PT. Aplikanusa Lintasarta dan terhitung selama 2 bulan terdapat beberapa target yang ingin dicapai:

1. Memahami dunia kerja dibidang IT
2. Mengetahui strategi *marketing* sebagai daya Tarik calon klien untuk mau bekerja sama di sebuah Perusahaan
3. Manajemen bisnis untuk mempercepat pekerjaan pada bidang IT dengan bantuan sistem aplikasi.

3.3 Perangkat yang digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT. Aplikanusa Lintasarta menggunakan beberapa perangkat, Baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*).

3.3.1 Perangkat Lunak (software)

- MS Excell



Gambar 3. 10 Ms Excel

(Sumber Google)

Ms Excel merupakan sebuah *software* yang digunakan dalam berbagai cara untuk mendukung aplikasi CRM (*Customer Relationship Management*), Software ini digunakan untuk proses Pemeliharaan database pelanggan, Pengelolaan data, Mengirim email dan surat, Pelacakan interaksi pelanggan, Menggabungkan aplikasi CRM ke lainnya, Pengelolaan anggaran.

- Microsoft Word



Gambar 3. 11 Ms Word

(Sumber Google)

Microsoft Word memiliki banyak kegunaan yang penting dalam berbagai bidang perusahaan dan pekerjaan contohnya Membuat routing list, Pembuatan dokumen resmi, Pengolahan teks, Pembuatan presentasi, Pembuatan surat, Membuat buku dan laporan, Pembuatan label dan surat massal, Pembuatan invoice, Pencetakan Dokumen.

- Flasma



Gambar 3. 12 Flasma

(Sumber Google)

Kegunaan Flasma pada setiap Perusahaan termasuk perusahaan Lintasarta ialah untuk management pekerjaan teknisi, agar pekerjaan penanganan gangguan oleh teknisi bisa dia monitoring secara online dan tercatat di system lintasarta.

- CRM



Gambar 3. 13 CRM

(Dokumen Pribadi)

CRM adalah suatu pendekatan dan sistem yang dirancang untuk mengelola hubungan dan interaksi dengan pelanggan, CRM ini digunakan untuk setiap pelanggan, peningkatan penjualan, menganalisis data disini juga penulis melakukan pelacakan interaksi.

3.3.2 Perangkat keras (hardware)

- Laptop



Gambar 3. 14 Laptop

(Sumber Google)

Laptop atau sering disebut dengan komputer mini yang digunakan sebagai perangkat lunak membuat laporan, input data dan menyelesaikan tugas dari *Flasma&Crm*. Laptop yang digunakan terbagi menjadi dua yaitu, untuk melakukan input data dan membuat laporan menggunakan tip NEC dengan spesifikasi *SSD* sebesar 252 *Gigabyte*, *Processor* intel core i5 dan memiliki *random acces memory*(RAM) sebesar 10 *Gigabyte*.

- *Mouse*



Gambar 3. 15 Mouse

(Sumber Google)

Mouse yang berfungsi sebagai peralatan masukan/input selain keyboard pada komputer. Mouse adalah alat/ perangkat yang digunakan untuk mengatur perpindahan kursor secara cepat dan digunakan untuk mahasiswa Kerja Praktek itu Mouse Wireless.

- **Printer**



Gambar 3. 16 Printer

(Sumber Google)

Printer adalah perangkat keras komputer yang digunakan untuk mencetak dokumen,gambar,atau grafik ke media seperti kertas. Printer bekerja dengan cara menghasilkan cetakan fisik dari data digital yang ada pada komputer atau perangkat lainnya.

3.4 Data-Data yang dihasilkan

Adapun data-data yang diperlukan PT. Aplikanusa Lintasarta berupa:

1. Sejarah singkat perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan
3. Visi dan misi perusahaan
4. Ruang lingkup Perusahaan

3.5 Dokumen/file yang dihasilkan

1. Catatan pribadi selama KP
2. Contoh laporan kerja praktek dari Perusahaan
3. Buku panduan atau petunjuk dari Perusahaan
4. SPK (surat perintah kerja) teknisi
5. File flasma pekerjaan teknisi

Kendala-kendala yang dihadapi

Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

yang ada di perusahaan KP:

1. Keterbatasan dalam bertindak.
2. Pengetahuan yang dipelajari selama di kampus kurang teraplikasikan di lapangan selama melakukan kerja lapangan karena materi yang didapatkan di kampus terlalu mendasar untuk perusahaan besar yang menggunakan serba otomatis.
3. Kondisi jaringan yang tidak lancar.
4. Komunikasi yang tidak efektif.
5. Tidak memiliki pengalaman sebelumnya.
6. Kurang nya pengetahuan terhadap rumus-rumus *software Microsoft Office Excel* yang memperlambat dalam proses input data.

3.6 Hal-Hal yang dianggap perlu

Dalam proses menyelesaikan pembuatan laporan Kerja Praktek, ada beberapa hal yang perlu dianggap penting diantaranya adalah:

1. Mengambil data-data dan beberapa dokumen yang harus dibuat pada penyusunan laporan dengan mendapatkan izin terlebih dahulu dari tempat KP.
2. Menyesuaikan data dengan judul laporan yang penulis buat.
3. Mengumpulkan atau mencari beberapa informasi dan bahan untuk penyusunan laporan.
4. Lembar pengesahan dan surat keterangan dari Perusahaan terkait sebagai bukti bahwa laporan kerja praktek telah selesai.

BAB IV

AKSELERASI TIM OPERASIONAL LINTASARTA PEKANBARU UNTUK MANAGEMENT FLOW AKTIVASI DAN GANGGUAN PADA PELANGGAN DENGAN APLIKASI FLASMA

4.1 Uraian Judul

Flasma adalah sebuah aplikasi penambahan flow *vendor task verification* yang akan dilakukan oleh vendor admin Ketika dispatcher melakukan *plan dispatch to fe* Ketika **sedang** dalam proses scheduling/penjadwalan, flasma juga bertujuan untuk mengatasi gangguan yang diberikan oleh pelanggan ke vendor/teknisi.

4.2 Implementasi Sistem

4.2.1 Login (WEB)

Untuk melakukan login halaman utama yang akan dilakukan user adalah membuka google chrome dan masuk ke link **flasma.lintasarta.net**.



Gambar 4. 1 Login

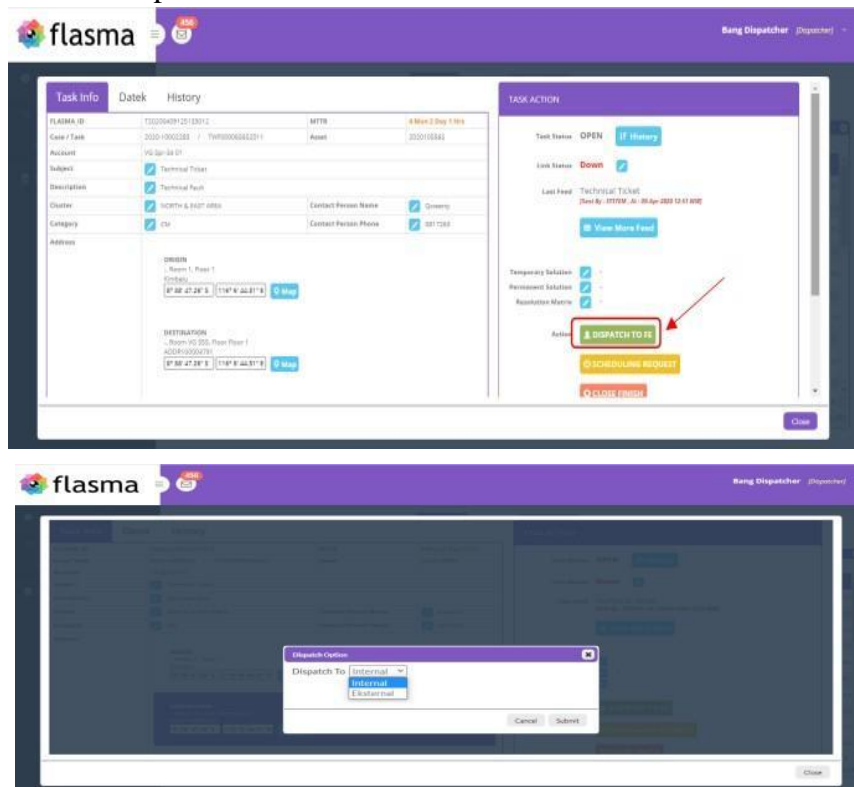
Isi username dan password sesuai dengan yang telah didaftarkan kepada admin flasma.

4.2.2 Dispatch to FE Internal

Untuk melakukan Dispatch to FE Internal, Admin harus masuk ke task info. Berikut Langkah-langkah dispatch to FE Internal:

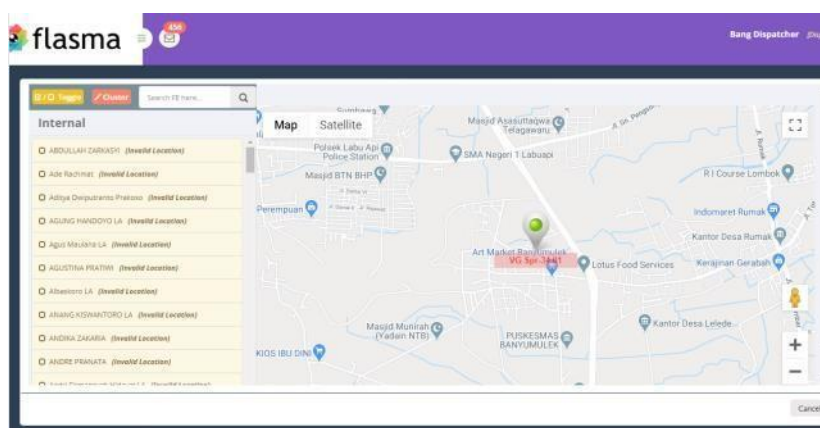
1. Isi contact person name
2. Isi contact person phone
3. Pilih salah satu map

4. Klik button dispatch to fe



Gambar 4. 2 Dispatch to fe

Setelah memilih fe internal maka user akan diarahkan ke map dan list dari fe internal.



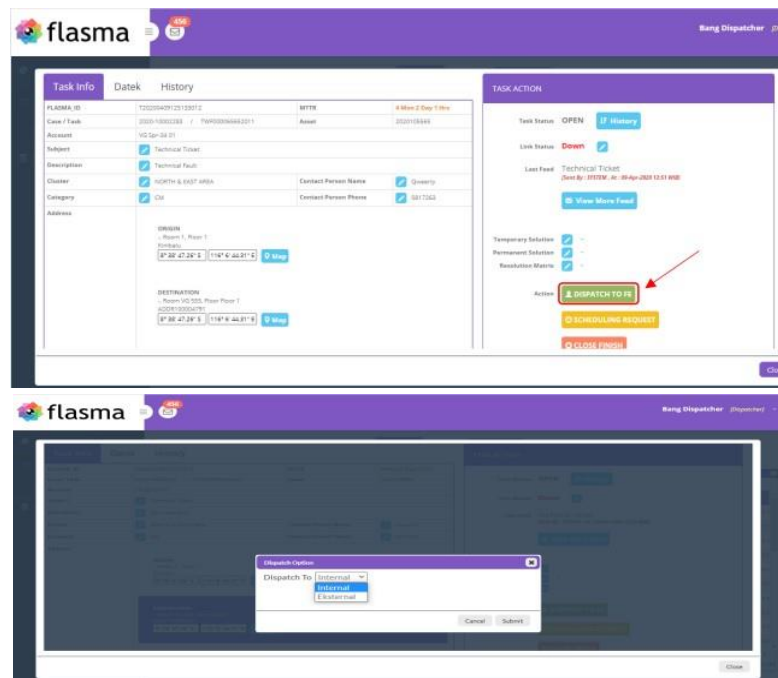
Gambar 4. 3 Map dan Fe Internal

4.2.3 Dispatch to FE Eksternal

Untuk melakukan penugasan teknisi, Admin harus masuk ke task info.

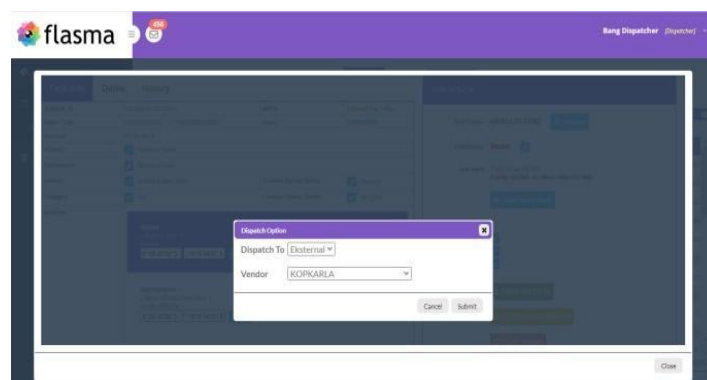
Berikut Langkah-langkah penugasan teknisi:

1. Contact person name
2. Contact person phone
3. Pilih salah satu map
4. Klik button dispatch to fe



Gambar 4. 4 Dispatch to Fe Eksternal

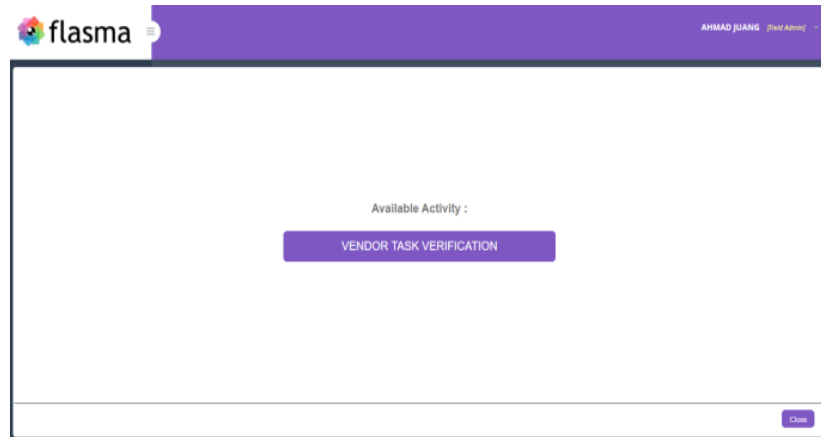
Setelah memilih eksternal maka user di haruskan memilih vendor yang akan mengerjakan task ini.



Gambar 4. 5 Pilih Eksternal vendor

Dan task secara otomatis akan dilanjutkan ke vendor task verification.

4.2.4 Vendor Task Verification

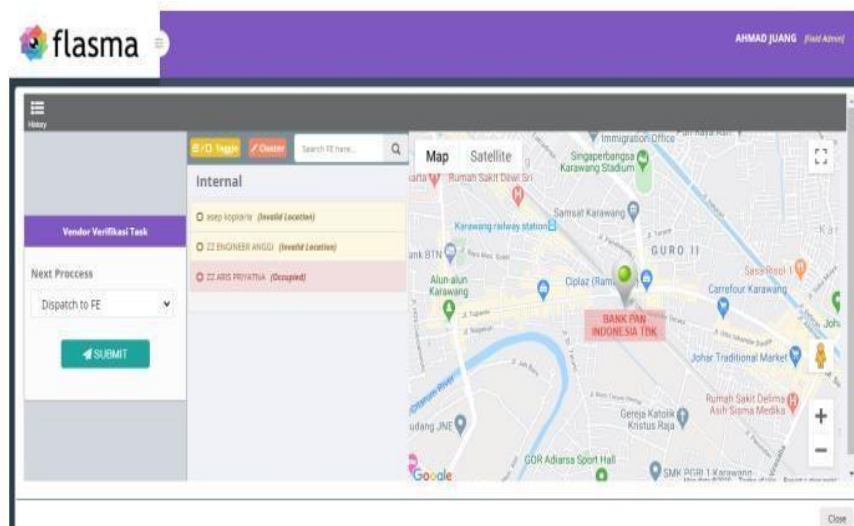


Gambar 4. 6 Vendor Task Verification

Pengerjaan vendor task verification bisa dilakukan jika dispatcher sudah dispatch to fe eksternal. Task ini akan otomatis masuk ke field admin. Dalam dashboard field admin pilih bar yang bertulis vendor task verification. Vendor task verification ada 2:

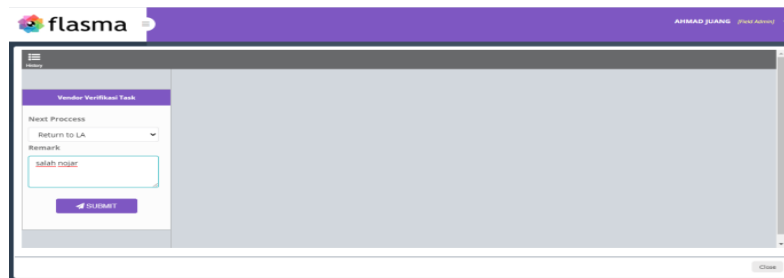
1. Dispatch To FE
2. Return To LA

Jika task sudah benar dan bisa diarahkan ke FE maka pilih dispatch To FE



Gambar 4. 7 Dispatch to FE

Dan pilih return To LA jika ada kendala dan belum bisa menerima task.



Gambar 4. 8 Return To LA

4.2.5 New Interface for Dashboard

Dalam dashboard terbaru ini user bisa melihat proses keseluruhan task yang sedang dikerjakan. Disertai dengan warna- warna yang berbeda untuk lebih memudahkan user.

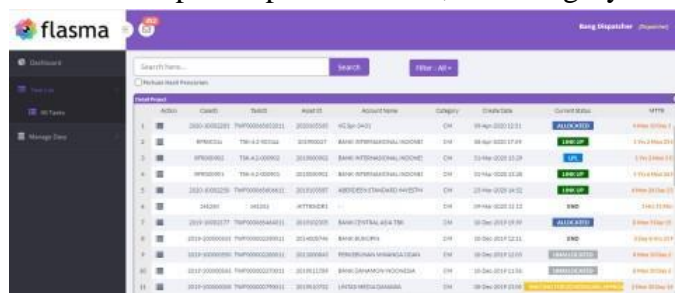
User juga bisa melakukan filter berdasarkan service region, service area, cluster, account name dan category.



Gambar 4. 9 Interface for Dashboard

4.2.6 New Interface for Task List

Task list adalah task secara keseluruhan yang ditampilkan dengan list. Di gambar itu diberikan warna background dalam current status agar user dapat mengetahui proses terkini dalam teks tersebut. User bisa menggunakan search untuk mencari task berdasarkan case id, task id, dan asset id. User juga dapat memfilter task berdasarkan proses plasmacluster, dan category.



Gambar 4. 10 in Interface for Task List

4.2.7 Map full Ketika change site coordinate

Map full adalah yang digunakan dalam mengatur tampilan peta agar menampilkan seluruh area atau wilayah tertentu. Map full juga bisa untuk pengecekan gangguan pada pelanggan dan disini map full mengirim teknisi atas nama bang hariyo untuk pengecekan di lokasi tersebut.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan praktek Kerja Lapangan ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah. Sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal Ketika melaksanakan Kerja Praktek. Selain itu Kerja Praktek adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian dalam Laporan Kerja Praktek, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

5.2 Saran

Terdapat beberapa saran yang saya tujukan kepada setiap mahasiswa atau mahasiswi yang melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini ada baiknya untuk terus menjaga nama baik kampus. Terutama saat berada di tempat pelaksanaan kegiatan praktek kerja tersebut sesuai dengan peraturan Perusahaan.

Penulis juga menyadari bahwa dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini terdapat banyak kekurangan. Akan tetapi,, tetap berusaha memberikan yang terbaik. Terlebih, laporan ini juga cukup dari jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya menerima juga saran yang membangun agar dapat lebih baik dan optimal lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis

http://polbeng.ac.id/official/download/Panduan_KP_Polbeng.pdf

Sejarah Singkat PT, Aplikanusa,

<https://www.lintasarta.net/about-us/who-we-are/>

Buku Panduan Flasma

[Manual_Book_New_Flasma_CR_3_ver_1.20200918\[1\].pdf](#)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembaran Penilaian Dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

PT. APLIKANUSA LINTASARTA

Nama : Uci Novita Sari
NIM : 6103211454
Program Studi : Diploma III Teknik informatika
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	93
2.	Tanggung- jawab	25%	93
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	91
5.	Perilaku secara umum	15%	94
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :
Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

Terus belajar dan asah lagi kemampuan networking nya

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

Pekanbaru, 31 Agustus 2023


Beni Afrinaidi
Engineer

Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



SURAT KETERANGAN
No. 053/LA/23532/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Robert P. Simalango
Jabatan : Junior Manager
Alamat : Jl. HR. Soebrantas KM 10,5, Gedung Graha Pena Riau, Lantai
1, Kelurahan Sidomulyo Barat, Kecamatan Tampan, Pekanbaru
28294

Menerangkan bahwa :

Nama : Uci Novita Sari
Jurusan : D3 Teknik Informatika
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

Bahwa yang bersangkutan sudah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. APLIKANUSA LINTASARTA terhitung mulai tanggal 3 Juli s/d 31 Agustus 2023. Selama masa kerja praktek, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 31 Agustus 2023
PT. Aplanusa Lintasarta

Robert P. Simalango
Junior Manager

Lampiran 3 Absensi Harian Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : UCI NOVITA SARI
NIM : 6103211454
JURUSAN/PRODI : TEKNIK INFORMATIKA / 03 TEKNIK INFORMATIKA
SEMESTER : 5 (LIMA)
LOKASI KP : PEKANBARU, APLIKANUSA LINTASARTA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : BENI AFRINAIDI

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 03 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 04 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 05 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 06 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat, 07 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 10 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 11 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 12 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 13 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat, 14 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
11.	Senin, 17 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 18 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 19 / JULY 2023	08:00	17:00	LIBUR/Tgl Meek
14.	Kamis, 20 / JULY 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : UCI NOVITA SARI
NIM : 6103211454
JURUSAN/PRODI : TEKNIK INFORMATIKA / D3 TEKNIK INFORMATIKA
SEMESTER : 5 (LIMA)
LOKASI KP : PEKANBARU, APLIKANUSA LINTASARTA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : BENI AFRINAIDI

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	JUM'AT, 21/JULY/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
16.	Senin, 24/JULY/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
17.	Selasa, 25/JULY/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
18.	Rabu, 26/JULY/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
19.	Kamis, 27/JULY/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
20.	Jum'at, 28/JULY/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
21.	Senin, 31/JULY/2023	08:00	17:00	SAKIT
22.	Selasa, 01/AUG/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
23.	Rabu, 02/AUG/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
24.	Kamis, 03/AUG/2023	08:00	17:00	SAKIT
25.	Jum'at, 04/AUG/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
26.	Senin, 07/AUG/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
27.	Selasa, 08/AUG/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
28.	Rabu, 09/AUG/2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : UCI NOVITA SARI
NIM : 6103211454
JURUSAN/PRODI : TEKNIK INFORMATIKA / D3 TEKNIK INFORMATIKA
SEMESTER : 5 (LIMA)
LOKASI KP : PEKANBARU, APLIKANUSA LINTASARTA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : BENI AFRINAIDI

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29.	Kamis, 10/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
30.	Jumat, 11/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
31.	Senin, 14/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
32.	Selasa, 15/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
33.	Kabu, 16/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
34.	Kamis, 17/AUG/2023	07:00	17:00	TANGGAL MERAH
35.	Jumat, 18/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
36.	Senin, 21/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
37.	Selasa, 22/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
38.	Kabu, 23/AUG/2023	07:00	17:00	SAKIT
39.	Kamis, 24/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
40.	Jumat, 25/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
41.	Senin, 28/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
42.	Selasa, 29/AUG/2023	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : UCI Novita Sari
NIM : 6103211454
JURUSAN/PRODI : TEKNIK INFORMATIKA / D3 TEKNIK INFORMATIKA
SEMESTER : 5 (LIMA)
LOKASI KP : PEKAMBARU, APLIKANUSA LINTASARTA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : BENI APDINAIDI

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
43.	Rabu, 30/AUG/2023	07:00	17:00	
44.	Kamis, 31/AUG/2023	07:00	17:00	

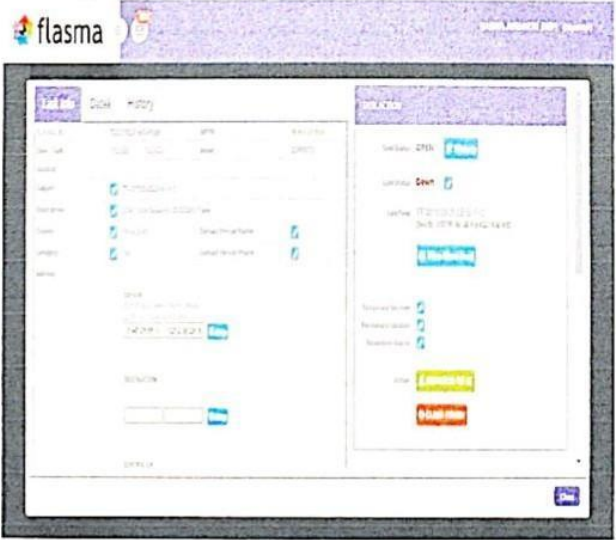
Lampiran 4 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 15 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Tampilan task teknisi	Nasrul Afrianto	
	Catatan Pembimbing Industri		

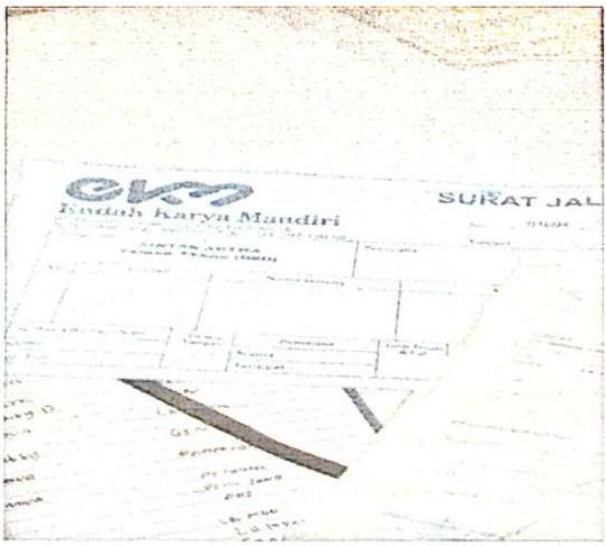
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		CSA Node Reisecom SSIIDSSR01 Reset

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI :

TANGGAL :

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat masuk		
	Catatan Pembimbing Industri OK.		

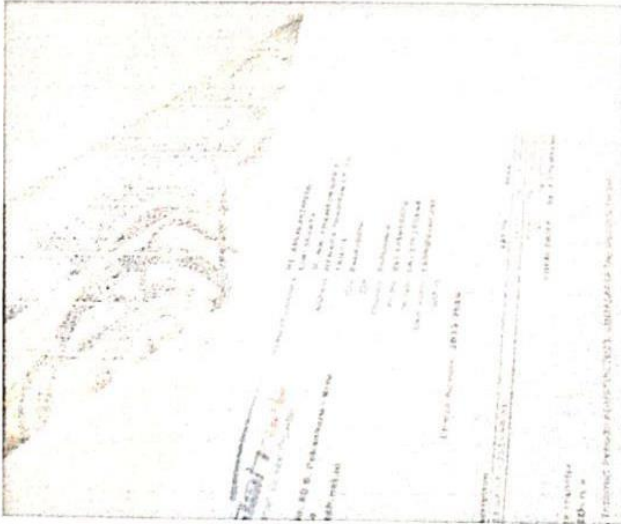
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencolot Surat Masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI :

TANGGAL :


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat masuk		
	Catatan Pembimbing Industri ot.		

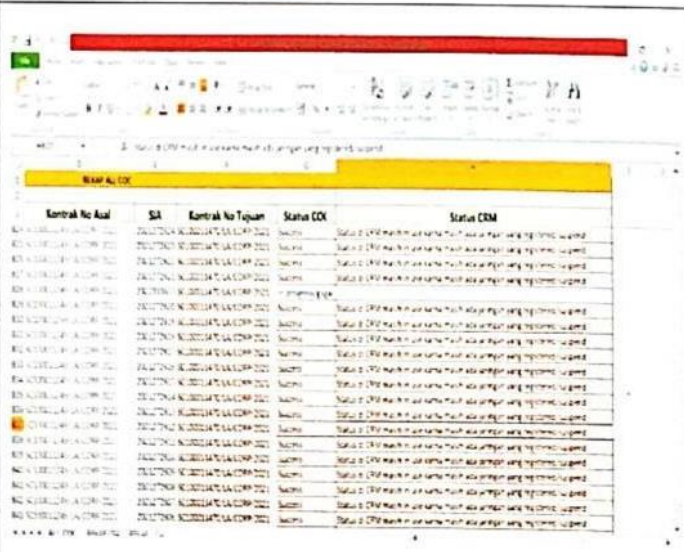
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat Surat Masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa-Rabu


TANGGAL : 1 Agustus 2023-2 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat Kontrak	Shinlyia Wulandari	
	Catatan Pembimbing Industri Lebih mempelajari MS. EXCEL		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Merangkap Surat Kontrak

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis - Senin
TANGGAL : 20 Juli - 24 Juli

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat Masuk	Shintya Wwandari	
	Catatan Pembimbing Industri OK.		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 18 Juni 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat masuk		
	Catatan Pembimbing Industri ok.		

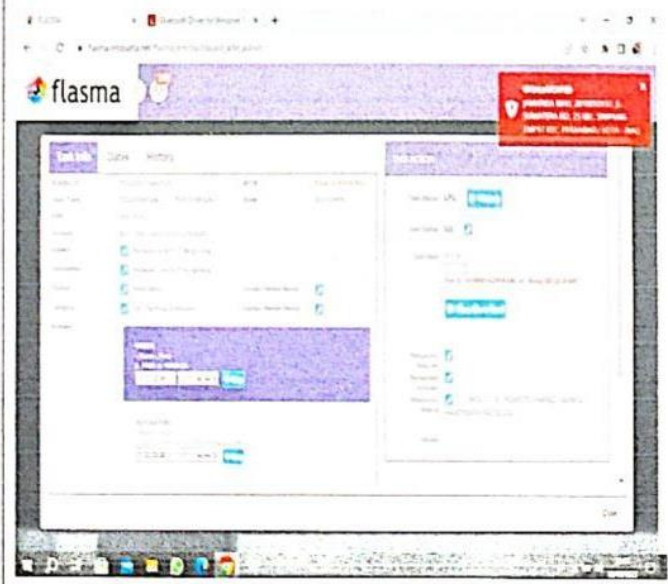
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat surat masuk

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 14 Agustus 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Tampilan task teknisi	Nasrul Afrianto	
	Catatan Pembimbing Industri		

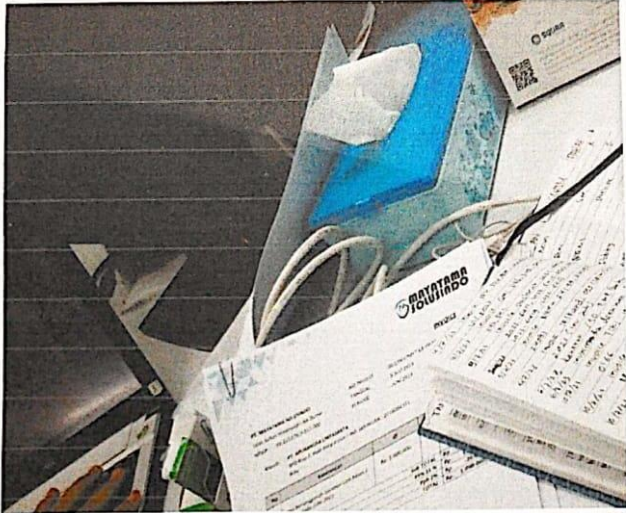
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Perbaikan Coren Fo CT Bangkinang

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 11 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat Masuk		
	Catatan Pembimbing Industri 01.		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mencatat Surat Masuk

Lampiran 5 Absensi Harian Kerja Prakte

