

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT. NOV PROFAB KOTA BATAM**

**“PEMBUATAN APLIKASI PERMIT BERBASIS WEBSITE”**

**HAIRUL FADLI  
6304201251**



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

**2024**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT. NOV PROFAB  
KOTA BATAM**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**HAIRUL FADLI  
6304201251**

Batam, 16 Agustus 2024

Kepala Departement IT  
IT Specialist



**Purnomo Purnomo  
NK. S089**

Dosen Pembimbing Program Studi  
Rekayasa Perangkat Lunak



**Eva Yumami, S.Kom., M.T  
NIP. 198904182022032008**

Disetujui

Ka. Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



**Prof. Protesio Putra, M.Cs  
NIP. 198805072015041003**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan inidengan baik dan tepat waktu. Dalam laporan ini akan membahas mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan di PT. NOV Profab Batam, Kepulauan Riau, Indonesia.

Adapun tujuan penulisan laporan Kerja Praktek dibuat untuk memenuhi syarat pelaksanaan Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis. Serta laporan ini dibuat untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitan selama Kerja Praktek di PT. NOV Profab. Oleh karena itu, saya mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika.
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M.Cs selaku Ketua Program Studi D-III Teknik Informatika.
4. Bapak Muhammad Asep Subandri, M.Kom, selaku Koordinator Pelaksanaan Kerja Praktek Program Studi D-IV Rekayasa Perangkat Lunak.
5. Ibuk Eva Yumami, S.Kom., M.T selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek, Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Kim Lamb, selaku Direktur PT. NOV Profab.
7. Bapak Purnomo selaku Kepala Departemen IT PT. NOV Profab.
8. Bapak Eric Saputra, selaku Database Programmer PT. NOV Profab
9. Bapak Heksa, selaku Database Programmer PT. NOV Profab
10. Seluruh Pegawai dan Karyawan PT. NOV Profab Batam yang telah menerima kami untuk melaksanakan Kerja Praktek dengan tulus memberi pengarahan selama Kerja Praktek serta melayani dengan baik.
11. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen di Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
12. Kedua orang tua dan orang yang saya sayangi yang senantiasa memberikan dukungan maupun do'a kepada saya. Dan seluruh teman-teman yang telah

membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga saya bisa menyelesaikan laporan ini dengan sebaik mungkin.

Saya merasa sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. NOV Profab, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktek ini saya mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

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

Batam, 16 Agustus 2024

**HAIRUL FADLI**  
**NIM. 6304201251**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP .....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>4</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	4
2.2 Visi dan Misi .....	6
2.3 Struktur Organisasi .....	7
2.4 Ruang Lingkup .....	9
<b>BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP</b> .....	<b>10</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	10
3.1.1 Membuat <i>Website</i> .....	10
3.1.2 Pemasangan Dan Penarikan Komputer Karyawan .....	10
3.1.3 Menghapus Absensi ZK Teco <i>Smart</i> .....	11
3.1.4 Set up dan Reset Komputer Karyawan .....	12
3.1.5 Menangani Masalah Aplikasi dan <i>Driver</i> .....	12
3.1.6 Membantu Pemasangan Switch .....	13
3.1.7 Perbaiki Masalah Di Server Room.....	13

3.1.8 <i>Tracking</i> kabel LAN .....	14
3.1.9 Membantu Pemasangan Wifi .....	14
3.1.10 Mengatasi Masalah Koneksi TV .....	15
3.1.11 Perbaiki CPU .....	15
<b>BAB IV PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI .....</b>	<b>16</b>
4.1 Metodologi.....	16
4.1.1 Metode Pengumpulan Data .....	16
4.2 Proses Perancangan .....	17
4.2.1 Tahapan Dan jadwal Pelaksanaan .....	17
4.3 Perancangan Sistem.....	18
4.3.1 Perancangan Kebutuhan .....	18
4.3.2 <i>RAD Design Website</i> .....	19
4.3.3 Implementasi dan Pembangunan Sistem .....	22
4.3.4 Pengujian Black Box Testing .....	26
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>27</b>
5.1 Kesimpulan.....	27
5.2 Saran .....	27
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>28</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo NOV .....	4
Gambar 2. 2 Modul SKID .....	5
Gambar 2. 3 Peralatan bawah laut.....	6
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Profab .....	7
Gambar 2. 1 Logo NOV .....	4
Gambar 2. 2 Modul SKID .....	5
Gambar 2. 3 Peralatan bawah laut.....	6
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Profab .....	7
Gambar 3. 1 Pembuatan Website .....	10
Gambar 3. 2 Pemasangan komputer.....	11
Gambar 3. 3 ZK Teco Smart Absensi .....	11
Gambar 3. 4 Set up komputer .....	12
Gambar 3. 5 Aplikasi Olympus.....	12
Gambar 3. 6 Pemasangan Switch.....	13
Gambar 3. 7 Ruang Servr APL .....	13
Gambar 4. 1 Gambaran metode RAD .....	16
Gambar 4. 2 Usecase Permit .....	20
Gambar 4. 3 Sketsa dashboard permit.....	20
Gambar 4. 4 Sketsa halaman Task .....	21
Gambar 4. 5 Gambaran halaman create .....	21
Gambar 4. 6 Gambaran form permit .....	22
Gambar 4. 7 Halaman Login .....	23
Gambar 4. 8 Halaman dashboard .....	23
Gambar 4. 9 Halaman task overview .....	24
Gambar 4. 10 Halaman Create .....	24
Gambar 4. 11 Halaman permit request .....	25
Gambar 4. 12 Halaman permit view .....	25

## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal peneliian.....	18
Tabel 4. 2 Pengujian frontend website permit .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat balasan diterima di Perusahaan .....	29
Lampiran 2 Sertifikat Magang .....	30
Lampiran 3 Kantor NOV Profab.....	31
Lampiran 4 Dokumentasi bersama Team IT.....	32
Lampiran 5 Dokumentasi kerja praktek dilapangan .....	33
Lampiran 6 Dokumentasi meja tempat kerja praktek .....	34
Lampiran 7 Container Client.....	35
Lampiran 8 Workshop 1.....	36
Lampiran 9 Workshop Office .....	37
Lampiran 10 Absensi kerja praktek .....	38
Lampiran 11 Logbook Activity.....	42

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan kerja dari proses pendidikan teknik dan industri, di mana mahasiswa dapat menerapkan teori yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata di lapangan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik atau Magang memberikan mahasiswa dan siswa kesempatan berharga untuk mendapatkan pengalaman praktis yang relevan dengan bidang studi mereka. Dengan menghubungkan teori dengan praktek, kerja praktek membantu menghasilkan lulusan yang siap menghadapi dunia kerja dengan kompetensi yang lebih baik.

Selain itu, kerja praktek juga mendukung pembelajaran aktif, memperkenalkan budaya kerja, dan meningkatkan keterampilan sosial. Secara keseluruhan, kerja praktek berfungsi sebagai jembatan penting antara dunia pendidikan dan dunia kerja, membekali generasi muda dengan pengetahuan dan keterampilan yang relevan untuk sukses di masa depan. Pelaksanaan KP bukan hanya merupakan salah satu syarat kelulusan, tetapi juga penting mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang siap, terampil, dan cekatan. Selain itu juga mahasiswa mampu menciptakan suatu karya yang bernilai lebih tinggi. Salah satu cara untuk mewujudkan yaitu dengan cara menyelenggarakan mata kuliah kerja praktek, dimana mahasiswa dapat terlibat langsung dalam lapangan kerja dan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai bidang yang ditekuni.

PT NOV Profab adalah salah satu perusahaan terkemuka di Indonesia yang bergerak dalam bidang fabrikasi dan penyedia solusi untuk industri minyak dan gas. Dengan pengalaman yang luas dan kemampuan teknis yang mumpuni, perusahaan ini dikenal karena produk dan layanan berkualitas tinggi yang ditawarkan kepada klien-kliennya di seluruh dunia. Industri minyak dan gas merupakan salah satu

sektor utama yang mendukung pertumbuhan ekonomi global. Dalam industri ini, kebutuhan akan teknologi dan proses yang efisien sangat penting untuk memastikan operasional yang aman dan efektif. Perusahaan seperti PT NOV Profab berperan penting dalam memenuhi kebutuhan tersebut dengan menyediakan berbagai solusi teknik dan fabrikasi yang inovatif. Kerja praktek di PT NOV Profab memberikan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di lapangan, menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama studi, serta mengembangkan keterampilan praktis dalam lingkungan industri yang nyata. Program ini dirancang untuk membantu mahasiswa memahami proses bisnis, teknologi terbaru, serta tantangan dan solusi dalam industri fabrikasi dan rekayasa.

Dengan latar belakang ini, laporan kerja praktek di PT NOV Profab akan menguraikan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan yang diperoleh selama periode tersebut serta memberikan gambaran menyeluruh tentang kontribusi yang dapat diberikan kepada perusahaan dan pengembangan pribadi mahasiswa. Bidang IT pada PT NOV Profab memiliki peran yang krusial dalam mendukung operasional dan efisiensi perusahaan. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam industri fabrikasi dan rekayasa, PT NOV Profab sangat bergantung pada teknologi informasi untuk mengelola berbagai aspek operasionalnya, mulai dari sistem manajemen proyek hingga integrasi data dan komunikasi internal.

## **1.2 Tujuan**

Adapun tujuan Kerja Praktek (KP) di PT. NOV Profab yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman dalam menerapkan konsep dan keterampilan yang dipelajari di Universitas dalam lingkungan industri nyata.
2. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerjasama mahasiswa dengan karyawan perusahaan dalam melakukan praktik kerja.
3. Mengetahui bagaimana IT mendukung kegiatan operasional perusahaan.
4. Mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang muncul.

### **1.3 Manfaat**

Adapun manfaat Kerja Praktek (KP) di PT. NOV Profab yaitu:

1. Mengaplikasikan teori ke dalam praktik nyata dan mengembangkan keterampilan teknis.
2. Memahami dinamika lingkungan kerja dan meningkatkan kesiapan untuk karir profesional.
3. Membangun jaringan profesional yang dapat membantu dalam pencarian pekerjaan dan mendapatkan bimbingan.
4. Menunjukkan bahwa kampus mampu menyiapkan mahasiswa untuk tuntutan industri, meningkatkan reputasi institusi.
5. Meningkatkan citra perusahaan sebagai tempat kerja yang menarik.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

National Oilwell Varco (NOV) adalah perusahaan multinasional yang didirikan pada tahun 2005 melalui penggabungan antara National Oilwell, Inc. dan Varco International, Inc. National Oilwell, yang didirikan pada tahun 1995 berbasis di Houston, Texas, Amerika Serikat. NOV memfokuskan diri pada penyediaan peralatan dan layanan untuk industri minyak dan gas. Sementara itu, Varco International, yang berdiri sejak tahun 1946, dikenal sebagai penyedia peralatan pengeboran dan komponen industri minyak terkemuka. Penggabungan ini bertujuan untuk menggabungkan kekuatan kedua perusahaan dalam teknologi, inovasi, dan jangkauan pasar.



Gambar 2. 1 Logo NOV  
*Sumber : [www.nov.com](http://www.nov.com)*

Sejak saat itu, NOV telah berkembang pesat dengan akuisisi beberapa perusahaan lain dan memperluas portofolio produk serta layanannya. NOV dikenal karena komitmennya terhadap inovasi teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dalam operasi pengeboran dan produksi di sektor minyak dan gas. National Oilwell Varco (NOV) memiliki kehadiran global dengan fasilitas, kantor, dan operasi di berbagai negara di seluruh dunia. Seperti Kanada, Brasil, Norwegia, Inggris, Uni Emirat Arab, Singapura, Malaysia, Indonesia, Australia, Saudi Arabia, dan China.

PT Profab Engineering, yang kemudian dikenal sebagai PT NOV Profab, telah ada sejak tahun 1998 sebagai entitas independen yang menyediakan solusi teknik dan fabrikasi untuk industri minyak dan gas di Indonesia. Pada tahun 2011,

PT Profab Engineering bergabung dengan NOV, menjadi bagian dari jaringan global NOV dan mengadopsi nama PT NOV Profab. Dengan bergabungnya PT Profab Engineering ke dalam struktur NOV, perusahaan ini mendapatkan akses ke teknologi dan sumber daya global NOV, memperkuat kemampuannya dalam menyediakan layanan berkualitas tinggi dan solusi inovatif yang disesuaikan sebagai respons terhadap permintaan industri akan solusi Asia Tenggara yang hemat biaya, selaras dengan pengembangan proyek dan standar ketat industri dan aplikasi spesifikasi tinggi seperti industri minyak dan gas serta pertambangan mineral.



Gambar 2. 2 Modul SKID  
*Sumber : [www.nov.com](http://www.nov.com)*

NOV Profab memiliki kantor pusat di Singapura dan fasilitas fabrikasi utama di Batam, Indonesia. Sebagai bagian dari NOV, PT NOV Profab berfokus pada fabrikasi struktur dan komponen besar untuk industri minyak dan gas. Singapura berfungsi sebagai pusat administrasi dan manajemen, memfasilitasi koordinasi dengan klien dan mitra bisnis di Asia Tenggara dan pasar global. Sementara itu, fasilitas fabrikasi di Kota Batam menyediakan kapabilitas produksi yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan industri, dengan lokasi yang strategis untuk pengiriman dan logistik. Dengan struktur ini, PT NOV Profab memanfaatkan teknologi dan keahlian global NOV untuk menawarkan solusi fabrikasi berkualitas tinggi, sekaligus memperkuat kehadiran NOV di kawasan Asia Tenggara.



Gambar 2. 3 Peralatan bawah laut  
*Sumber : www.nov.com*

Profab telah menjadi bagian dari proyek dan memasok produk di lebih dari 24 negara, mewakili setiap benua kecuali Antartika. Basis klien mewakili beberapa organisasi terbesar dan paling dihormati di dunia, dan volume bisnis berulang yang tinggi merupakan bukti solusi yang andal. NOV telah memelopori inovasi yang memberdayakan industri energi global, yang memungkinkan pelanggan untuk memproduksi energi yang berlimpah dengan aman sekaligus meminimalkan dampaknya terhadap lingkungan. Industri energi bergantung pada keahlian dan teknologi yang mendalam untuk terus meningkatkan operasi ladang minyak dan membantu upaya memajukan transisi energi menuju masa depan yang lebih berkelanjutan.

## **2.2 Visi dan Misi**

Perusahaan Nov Profab mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

### **A. Visi**

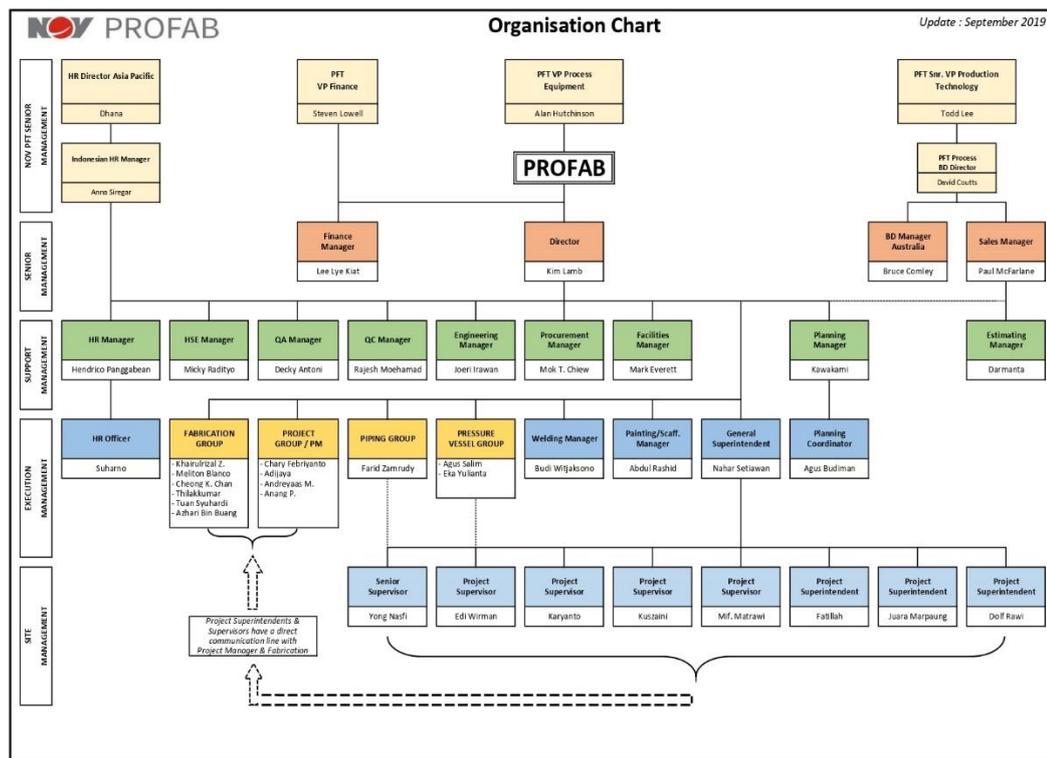
“Menjadi penyedia solusi fabrikasi terdepan yang mendukung inovasi dan keandalan dalam industri minyak dan gas”.

### **B. Misi**

“Memberikan solusi fabrikasi yang berkualitas tinggi dengan teknologi mutakhir dan layanan pelanggan yang unggul”.

## 2.3 Struktur Organisasi

Agar perusahaan berjalan dengan efektif, tentunya ditata dengan struktur organisasi yang jelas. Struktur ini memetakan tanggung jawab dan wewenang di setiap tingkat, memastikan setiap individu memahami perannya dan bagaimana kontribusinya mempengaruhi keseluruhan operasional. Dengan adanya struktur yang terorganisir dengan baik, perusahaan dapat mengelola sumber daya secara optimal, meminimalisir konflik internal, dan meningkatkan efisiensi. Hal ini juga memungkinkan komunikasi yang lebih baik antara departemen dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Profab

Berikut adalah penjelasan struktur organisasi berdasarkan pangkat dan posisi yang terdapat dalam *chart* diatas:

- 1) Pimpinan Eksekutif
  - a. Senior Vice President (SVP) Production Technology: Bertanggung jawab atas teknologi produksi dan pengembangan strategi produksi.

- b. Vice President (VP) Finance: Mengelola keuangan dan anggaran perusahaan.
  - c. BD Director, PFT Process: Direktur Pengembangan Bisnis untuk proses PFT.
  - d. VP Process Equipment, PFT: Memimpin proses peralatan dan teknologi terkait.
- 2) Manajemen Proyek dan Produksi
- a. Project Manager & Fabrication: Mengelola proyek dan proses fabrikasi, berkomunikasi langsung dengan supervisor proyek.
  - b. Project Supervisor: Bertanggung jawab atas supervisi pelaksanaan proyek di lapangan.
  - c. Senior Supervisor: Mengawasi beberapa supervisor proyek dan memastikan pelaksanaan proyek sesuai rencana.
  - d. Project Superintendent: Mengawasi dan memimpin beberapa proyek dengan tanggung jawab lebih luas daripada supervisor proyek.
- 3) Manajemen Kualitas dan Keselamatan
- a. QA Manager, mengelola dan memastikan standar kualitas produk dan proses.
  - b. HSE (Health, Safety, and Environment) Manager: Mengelola kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di tempat kerja.
- 4) Manajer dan Koordinator Tim
- a. Manager, mengelola kelompok atau departemen spesifik seperti *piping*, *welding*, atau *vessel*.
  - b. Coordinator, mengkoordinasikan berbagai aktivitas dalam kelompok proyek atau departemen.
  - c. QC Manager, mengawasi kontrol kualitas dalam proyek atau produksi.
- 5) Manajemen Fasilitas dan Estimasi
- a. Estimating Manager: Mengelola estimasi biaya untuk proyek.
  - b. Facilities Manager: Mengelola fasilitas dan operasional yang terkait.

- 6) Manajemen Sumber Daya Manusia
  - a. HR Director Asia Pacific: Bertanggung jawab atas kebijakan dan pengelolaan SDM untuk wilayah Asia Pasifik.
  - b. HR (Human Resource) Manager: Mengelola sumber daya manusia di lokasi tertentu, seperti Indonesia.
  - c. HR Officer: Mengelola tugas-tugas administratif terkait SDM.
- 7) Eksekusi dan Dukungan
  - a. Execution Management: Mengelola eksekusi proyek dan dukungan operasional.
  - b. Site Management: Bertanggung jawab atas manajemen di lokasi proyek atau fasilitas.
- 8) Garis Komunikasi dan Dukungan
  - a. Support Management: Menyediakan dukungan administratif dan manajerial untuk berbagai departemen dan proyek.

Struktur ini menggambarkan bagaimana tanggung jawab dan wewenang dibagi di antara berbagai posisi dan departemen dalam perusahaan, serta bagaimana mereka saling berhubungan.

#### **2.4 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup PT NOV Profab meliputi penyediaan solusi teknik dan layanan untuk industri minyak dan gas di Indonesia dan kawasan Asia Tenggara. Perusahaan ini fokus pada desain, fabrikasi, dan perakitan peralatan serta struktur terkait yang digunakan dalam pengeboran dan produksi minyak dan gas. Selain itu, PT NOV Profab juga menawarkan layanan pemeliharaan dan dukungan teknis untuk memastikan operasional yang efisien dan aman. Dengan memanfaatkan teknologi canggih dari National Oilwell Varco (NOV), PT NOV Profab berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan industri energi dengan produk berkualitas tinggi dan solusi yang sesuai dengan standar internasional serta kebutuhan lokal.

## **BAB III**

### **BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP**

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

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan yang dilaksanakan mulai dari tanggal 29 April 2024 sampai dengan 16 Agustus 2024 di PT. NOV Profab di Kota Batam. Selama melaksanakan KP di PT.NOV Profab dan ditempatkan dibagian IT, tugas rutin yang diberikan, diantaranya:

##### **3.1.1 Membuat *Website***

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan setiap hari, merancang *website* yang sudah *direquest* dari beberapa departemen. *Website* yang dibangun yaitu HR System, HSE System, dan *website* Permit.

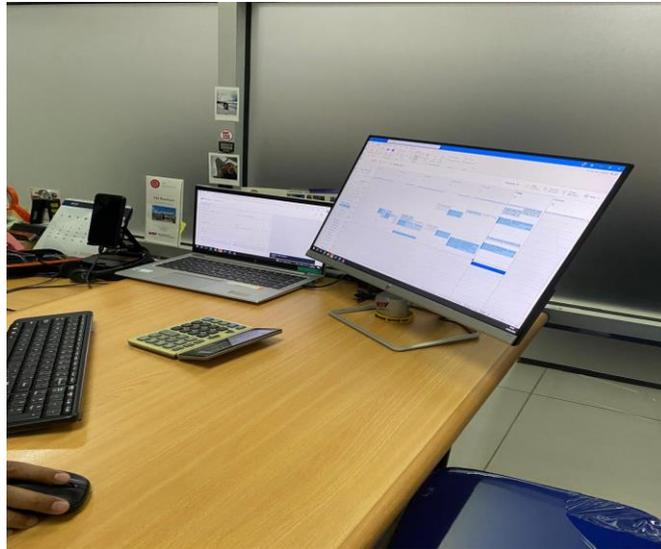


Gambar 3. 1 Pembuatan Website

##### **3.1.2 Pemasangan Dan Penarikan Komputer Karyawan**

Pemasangan perangkat komputer yaitu memasang perangkat komputer seperti misalnya untuk satu karyawan baru mendapatkan 2 unit monitor,

CPU/Dekstop/Docking, *keyboard*, dan *mouse*. Pemasangan dilakukan setelah melalui *set up device*. Sedangkan penarikan dilakukan ketika karyawan *resign* atau perangkat rusak.



Gambar 3. 2 Pemasangan komputer

### 3.1.3 Menghapus Absensi ZK Teco Smart

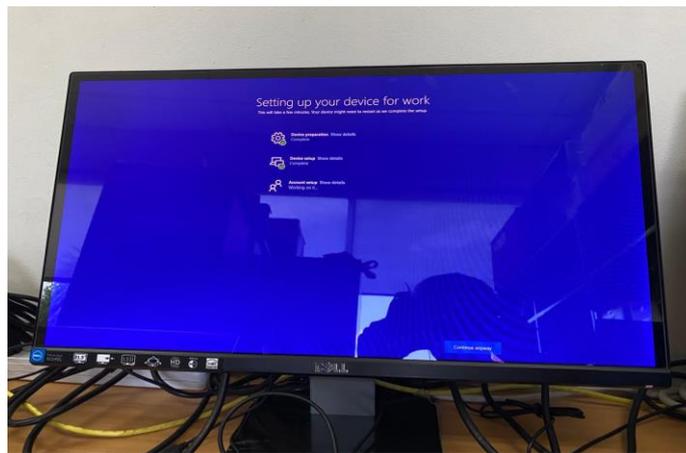
Dalam kegiatan ini adalah melakukan penghapusan rutin data absensi karyawan setiap 1 minggu sekali. Penghapusan ini dilakukan agar penyimpanan memori internal tidak melebihi kapasitas.



Gambar 3. 3 ZK Teco Smart Absensi

### 3.1.4 Set up dan Reset Komputer Karyawan

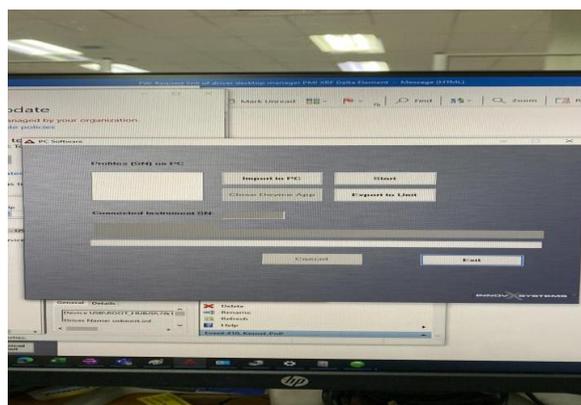
*Set up* komputer dalam kegiatan ini adalah melakukan *configruasi* terhadap perangkat komputer baru atau lama seperti CPU dan Dekstop dari berbagai *type*. Proses *set up device* diantaranya yaitu menyimpan *key*, menyingkronkan akun karyawan, *update windows*, instalasi *driver*, *mapping* server, dan instalasi aplikasi sesuai bidang. Setup berlaku untuk karyawan baru dan karyawan yang reign dilakukan *reset* kemudian *set up* ulang. Proses ini berlangsung antara 3-4 jam jika tidak ada kendala lain.



Gambar 3. 4 *Set up* komputer

### 3.1.5 Menangani Masalah Aplikasi dan *Driver*

Menangani aplikasi dan *driver* sering kali dilakukan, masalah tersebut dialami beberapa karyawan. Hal ini dikarenakan kesalahan teknis penggunaan dan juga kesalahan dari *software* itu sendiri. Penanganan ini dilakukan dengan mencoba mencari tau sendiri kesalahan sistem dan apabila tidak bisa, melapor pada atasan.



Gambar 3. 5 Aplikasi Olympus

### 3.1.6 Membantu Pemasangan Switch

Dalam kegiatan ini mendampingi *Team Facility* dalam pemasangan Switch. Pemasangan switch juga sering dilakukan, terkadang ada switch yang rusak atau penambahan switch di beberapa titik *server box*.



Gambar 3. 6 Pemasangan Switch

### 3.1.7 Perbaikan Masalah Di Server Room

Kegiatan di ruang server juga sering dilakukan, biasanya terkait beberapa masalah kabel dan konfigurasi Switch. Penanganan konfigurasi atau masalah koneksi kabel disini dilakukan oleh ahli seperti *Team Facility* dalam perkabelan dan IT *Specialist* untuk konfigurasi Switch.



Gambar 3. 7 Ruang Server APL

### 3.1.8 *Tracking* kabel LAN

Dalam kegiatan ini adalah menangani masalah kabel LAN tidak terkoneksi ke internet disebabkan *configurasi* di server. Proses *Tracking* yaitu mengecek alamat IP yang sesuai dengan bidang *client* dan *tracking* menggunakan alat deteksi kabel untuk mencocokkan posisi kabel ke port Switch yang sesuai.



Gambar 3. 8 *Tracking* LAN

### 3.1.9 Membantu Pemasangan Wifi

Pemasangan Wifi juga sering dilakukan dikarenakan rusak dan juga banyak penambahan unit wifi di beberapa titik. Pemasangan wifi ini selalu didampingi IT *Specialist* untuk *configurasi* dan terkadang dibantu *Team Facility*.



Gambar 3. 9 Pemasangan Wifi

### 3.1.10 Mengatasi Masalah Koneksi TV

Masalah tidak bisa *share screen* TV atau *Projector* di beberapa ruang meeting seringkali terjadi. Ini disebabkan beberapa hal yaitu *configurasi* wifi yang tidak tepat, *driver* perangkat tidak cocok, dan ada juga yang menggunakan adaptor khusus.



Gambar 3. 10 Ruang Directur

### 3.1.11 Perbaikan CPU

Perbaikan masalah CPU yang kipasnya bunyi terus-menerus, penanganan yang dilakukan yaitu membersihkan debu dibagian dalam CPU dengan Vacum penyemprot debu.



Gambar 3. 11 Perbaikan CPU

## BAB IV

### PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

#### 4.1 Metodologi

Prosedur pembuatan Aplikasi Website Permit menggunakan metode pengembangan *Rapid Application Development (RAD)*. *Rapid Application Development (RAD)* yaitu suatu pendekatan berorientasi objek terhadap pengembangan sistem yang mencakup suatu metode pengembangan serta perangkat lunak (Kendall dan Kendall, 2002).



Gambar 4. 1 Gambaran metode RAD

Proses atau Tahapan yang berada di dalam metode RAD dibagi menjadi 4 tahapan yaitu Perencanaan Kebutuhan. Berikut adalah penjelasan dari tahapan pengembangan perangkat lunak dengan Metode RAD.

##### 4.1.1 Metode Pengumpulan Data

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

## 4.2 Proses Perancangan

Setelah data terkumpul, kemudian dilanjutkan dengan merancang tampilan aplikasi. PT. NOV Profab Batam membutuhkan aplikasi yang merekap dan mengarsip file atau data dalam satu aplikasi. Aplikasi akan dibangun harus berfungsi dengan baik.

### 4.2.1 Tahapan Dan jadwal Pelaksanaan

#### 1. Tahapan

Tahapan dalam pelaksanaan pembuatan aplikasi ini menggunakan metode *Rapid Application Development* (RAD). Adapun tahapan RAD adalah sebagai berikut:

##### a. *Requirements Planning* (Perencanaan Kebutuhan)

Pada tahap ini dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan utama *website* perusahaan melalui *meeting*/diskusi dengan pihak departemen yang terlibat yaitu HRD, HSE, dan beberapa departemen lain. HSE (*Health, Safety, and Environment*) adalah sebuah sistem atau departemen yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa tempat kerja mematuhi standar kesehatan, keselamatan, dan lingkungan yang ditetapkan. Sedangkan HRD (*Human Resource Development*) adalah bagian dari manajemen sumber daya manusia yang berfokus pada pengembangan kompetensi, keterampilan, dan karir karyawan. Selain itu, dilakukan observasi dan wawancara untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses bisnis yang ada dan interaksi antara departemen, serta untuk menggali kebutuhan dan harapan pengguna dari berbagai perspektif. Dalam tahap ini, ditentukan fitur-fitur yang diperlukan dan audiens target, serta menetapkan jadwal dan menganalisa kebutuhan *user*, dimana *user* aplikasi ini terdiri dari pengunjung dan admin. Orientasi dalam fase ini adalah pemecahan masalah-masalah, berikut ini adalah hasil analisa mengenai syarat-syarat sistem, kebutuhan, data, *software* dan lainnya.

##### b. *RAD Design Workshop*

Melibatkan pembuatan prototipe awal yang menggambarkan antarmuka dan fungsionalitas dasar *website*. *Prototype* ini diuji secara internal dan dengan

pengguna untuk mendapatkan umpan balik, yang kemudian digunakan untuk melakukan revisi dan perbaikan. Setelah prototipe final disetujui.

c. **Implementation**

Dilakukan dengan mengembangkan website sesuai dengan desain akhir. Proses ini mencakup pengembangan kode, integrasi sistem, dan pengujian akhir sebelum peluncuran resmi. Setelah *website* diluncurkan, tahap implementasi juga mencakup pemantauan dan pemeliharaan untuk memastikan kinerja yang optimal dan menangani masalah yang mungkin muncul.

2. **Jadwal Pelaksanaan**

Jadwal pelaksanaan dalam pembuatan aplikasi Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 4. 1 Jadwal peneliian

NO	Uraian Kegiatan	Bulan														
		April	Mei				Juni				Juli				Agustus	
		1	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Perencanaan Kebutuhan	■														
2	Desain Sistem		■								■				■	
3	Implementasi		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	Laporan													■	■	■

**4.3 Perancangan Sistem**

**4.3.1 Perancangan Kebutuhan**

Pada tahap ini dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan utama website perusahaan melalui meeting/diskusi dengan pihak departemen yang terlibat yaitu HRD, HSE, dan beberapa departemen lain. HSE (Health, Safety, and Environment) adalah sebuah sistem atau departemen yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa tempat kerja mematuhi standar kesehatan, keselamatan, dan lingkungan yang ditetapkan. Sedangkan HRD (Human Resource Development) adalah bagian dari manajemen sumber daya manusia yang berfokus pada pengembangan kompetensi, keterampilan, dan karir karyawan. Selain itu,

dilakukan observasi dan wawancara untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses bisnis yang ada dan interaksi antara departemen, serta untuk menggali kebutuhan dan harapan pengguna dari berbagai perspektif. Dalam tahap ini, ditentukan fitur-fitur yang diperlukan dan audiens target, serta menetapkan jadwal dan menganalisa kebutuhan user, dimana user aplikasi ini terdiri dari pengunjung dan admin. Orientasi dalam fase ini adalah pemecahan masalah-masalah, berikut ini adalah hasil analisa mengenai syarat-syarat sistem, kebutuhan, data, software dan lainnya.. Data yang diperlukan adalah data sebagai berikut:

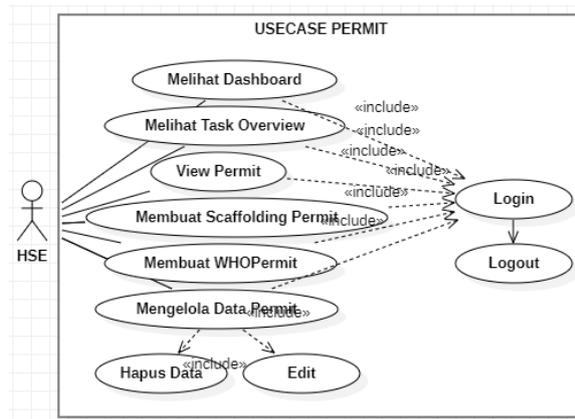
1. Pengumpulan Data
2. Fitur Aplikasi
3. Tujuan Aplikasi

#### **4.3.2 RAD Design Website**

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan desain pada aplikasi pengarsipan data nota yang dapat dilihat dari gambaran rancangan seperti *usecase* dan *prototype* tampilan aplikasi seperti berikut:

1. Rancangan *usecase* diagram

*Usecase* diagram adalah diagram yang menggambarkan suatu kegiatan atau interaksi yang dilakukan pengguna dan sistem. *Usecase* memiliki beberapa komponen seperti *boundary*, *usecase*, *actors*, relasi antar *usecase* dan *actors*. Menurut peneliti (Kroenke., 2018), UML (*Unified Modelling Language*) adalah suatu metode untuk merencanakan atau pemodelan pada perangkat lunak. Adapun diagram *usecase* penulis pada aplikasi PT. NOV Profab ini dapat dilihat seperti gambar berikut:



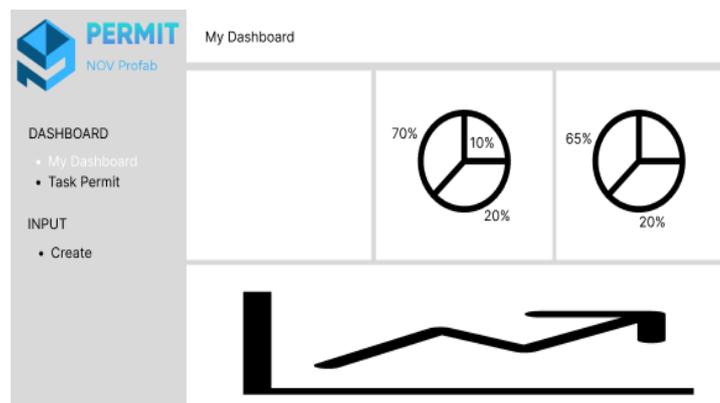
Gambar 4. 2 Usecase Permit

## 2. Rancangan *Prototype*

*Prototype* merupakan gambaran sistem yang akan dikembangkan, gambaran sistem tersebut terbagi kedalam beberapa bagian. Pada pembuatan *prototype website permit* ini menggunakan *tools* Figma. Figma adalah salah satu *design tool* berbasis *cloud* gratis yang bias dijalankan di browser (web based) atau aplikasi desktop di OS Windows dan MAC OS yang mirip dengan Sketch atau Adobe XD untuk fungsionalitas dan fiturnya, namun memiliki perbedaan besar yang membuat Figma lebih baik yaitu fitur untuk kolaborasi tim Ridho (2020).

### a. Halaman *Dashboard*

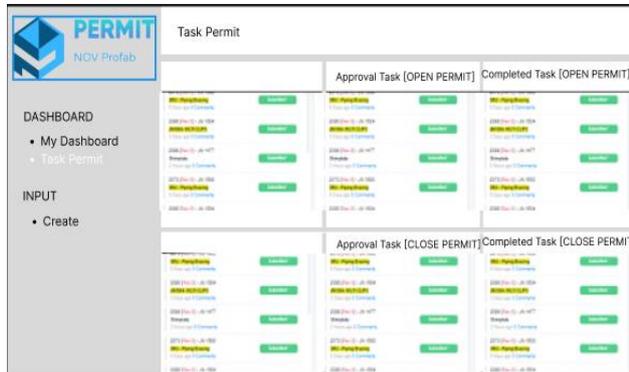
Halaman *Dashboard* menggambarkan *layout Dashboard*, dan *sub* menu *My Dashboard & Task Overview* 4 *container* yaitu *My Task* (kosong), *Open* (*Donut* 70%), *Close* (*Donut* 60%), dan *Graph*.



Gambar 4. 3 Figma *dashboard permit*

b. Halaman *Task Overview*

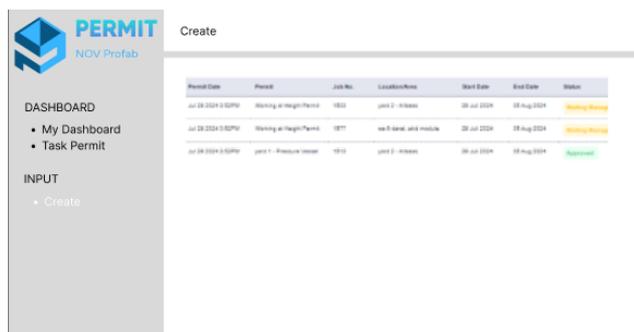
Halaman *Task Overview* menggambarkan 3 *Container Open* yaitu HSE *Task, Approval Task, Completed Task*, dan 3 *Container Close*.



Gambar 4. 4 Figma halaman Task

c. Halaman *Create*

Gambaran sistem dengan membuat sebuah modal dengan opsi *request permit*.



Gambar 4. 5 Figma halaman create

d. Halaman *Permit Request*

Gambaran ini menunjukkan form permit yang berisikan *checkbox, radiobox, form questions*, kolom deskripsi, dan dilengkapi dengan cap 3 departemen yang bersangkutan.



Gambar 4. 6 Figma form permit

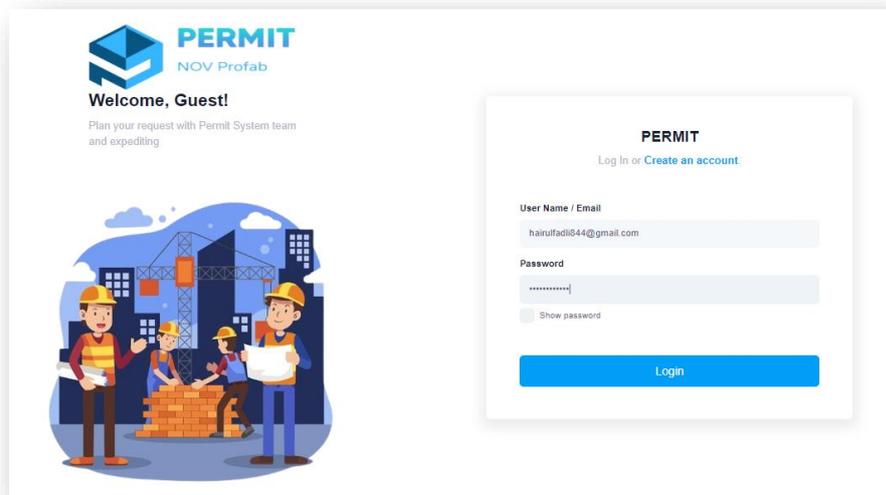
### 4.3.3 Implementasi dan Pembangunan Sistem

Aplikasi *Website Permit* mengintegrasikan berbagai teknologi untuk memberikan pengalaman pengguna yang optimal. Aplikasi *website* ini menggunakan bahasa C sebagai *controller* utama, memanfaatkan kekuatan pemrograman tingkat tinggi untuk pengolahan data dan logika aplikasi. Pada sisi *frontend*, aplikasi ini dibangun dengan menggunakan HTML untuk struktur dasar halaman, CSS untuk penataan tampilan yang elegan, dan JavaScript untuk interaksi dinamis dan fungsionalitas tambahan. Selain itu, aplikasi ini mengaplikasikan Bootstrap 5 sebagai *framework* CSS, yang memudahkan pengembangan antarmuka yang responsif dan modern. Dengan kombinasi teknologi ini, aplikasi "Permit" dapat menyajikan pengalaman yang kaya dan efisien kepada penggunanya.

Berikut adalah hasil dari rancangan aplikasi yang telah dibuat, yaitu sebagai berikut:

#### 1. *Login*

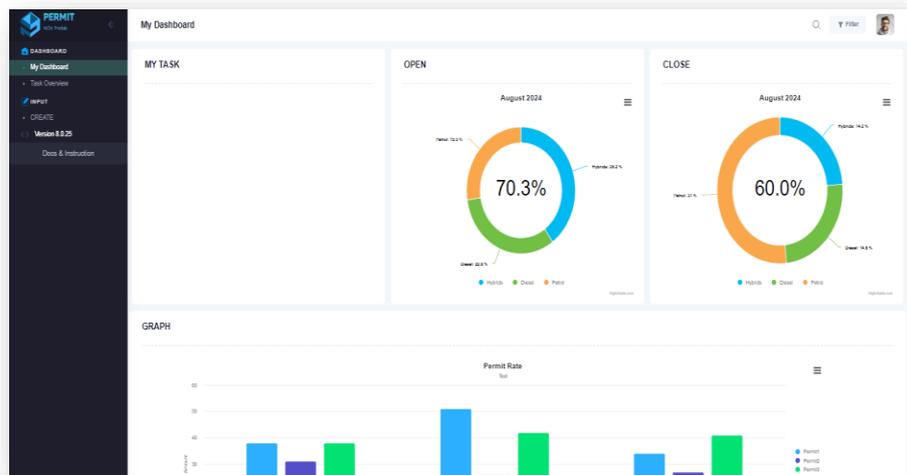
Pada halaman login pengguna memasukkan *username* dan *password valid* yang sebelumnya telah didaftarkan.



Gambar 4. 7 Halaman Login

2. *My Dashboard*

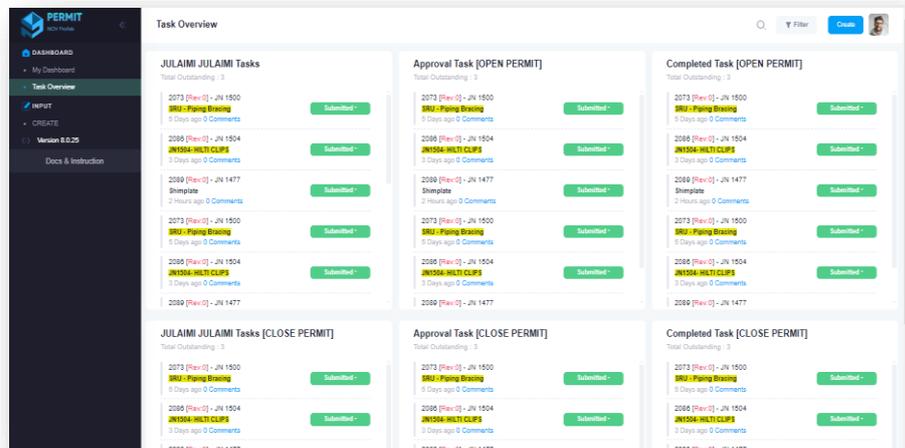
Pada halaman *My Dashboard* HSE dapat melihat detail informasi data permit dan Pengguna dapat mengunduh statistik data dengan berbagai format.



Gambar 4. 8 Halaman *dashboard*

### 3. Task Overview

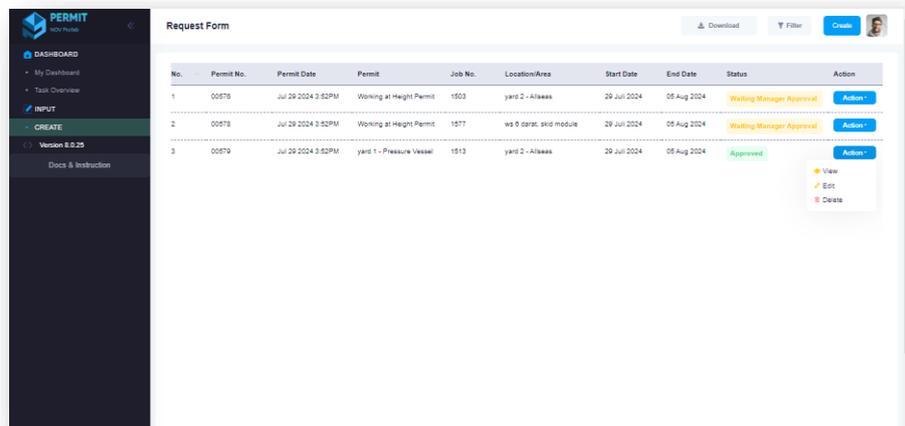
Pada halaman *Task Overview*, HSE dapat melihat informasi task data *project open permit* dan *close permit*. HSE juga dapat mereview data *task*, edit, dan hapus.



Gambar 4. 9 Halaman *task overview*

### 4. Create

Pada halaman *Create*, HSE dapat melihat data tabel *permit*, melihat informasi status jika berwarna kuning artinya masih menunggu persetujuan, dan jika hijau maka sudah disetujui. HSE dapat melakukan *create scaffolding permit*, *create working at height permit*, *mereview permit*, dan *edit permit*.



Gambar 4. 10 Halaman *Create*

## 5. *Permit Request*

Pada halaman *Permit Request*, pengguna dapat menginput data *permit* sesuai dengan prosedur, menjawab *questions*, dan komentar.

The screenshot shows the 'Create Permit' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'My Dashboard', 'NEW PERMIT', 'CREATE', and 'Version 0.0.25'. The main area is titled 'Create Permit' and contains a 'FORM' section with various input fields and a 'QUESTIONS' section with a table of safety questions. The questions table has columns for the question text, 'YES', and 'NO'. A 'Continue' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 4. 11 Halaman *permit request*

## 6. *Permit View*

Pada halaman *Permit View*, HSE dapat mereview hasil dari permintaan *permit* yang telah diajukan.

The screenshot shows the 'Permit View' interface. At the top, it says 'WORKING AT HEIGHT PERMIT (DI BUKERJA DI KETTINGGAHAN)'. Below this is a 'Permit Details' section with a grid of information including Permit No., Permit Issue Date, Job No., Time, Job Title, Night Shift, Location, W/S & Dept, Building Name, Working Area, Working Status, Personal Condition, and PPE Condition. The 'Questions' section contains a table of safety questions with 'YES' and 'NO' checkboxes. A 'Continue' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 4. 12 Halaman *permit view*

#### 4.3.4 Pengujian Black Box Testing

*Black box testing* atau dapat disebut juga *Behavioral Testing* adalah pengujian yang dilakukan untuk mengamati hasil *input* dan *output* dari perangkat lunak tanpa mengetahui struktur kode dari perangkat lunak. Pengujian ini dilakukan di akhir pembuatan perangkat lunak untuk mengetahui apakah perangkat lunak dapat berfungsi dengan baik. Pengujian ini hanya dilakukan pada sisi *frontend* perangkat lunak, dikarenakan diberi tugas hanya untuk *fortend* saja.

Tabel 4. 2 Pengujian *frontend* website permit

No	Test case	Hasil yang diharapkan	Kesimpulan
1	Verifikasi tampilan halaman utama	Halaman utama ditampilkan dengan benar, semua elemen terlihat sesuai desain.	Berhasil
2	Uji fungsionalitas tombol login	Uji fungsionalitas tombol login	Tombol login berfungsi dengan benar dan mengarahkan pengguna ke halaman yang sesuai.
3	Verifikasi validasi formulir pendaftaran	Verifikasi validasi formulir pendaftaran	Formulir pendaftaran menampilkan pesan kesalahan yang sesuai untuk input yang tidak valid.
4	Uji responsivitas layout pada perangkat komputer	Uji responsivitas layout pada perangkat komputer	Tampilan halaman responsif dan elemen tetap teratur di perangkat komputer.
5	Uji kecepatan loading halaman	Uji kecepatan loading halaman	Halaman utama memuat dalam waktu kurang dari 3 detik.
6	Verifikasi fungsionalitas pencarian	Fitur pencarian mengembalikan hasil yang relevan sesuai kata kunci yang dimasukkan.	Berhasil
7	Uji aksesibilitas elemen (misalnya, tombol, formulir)	Elemen-elemen dapat diakses dan digunakan dengan pembaca layar dan keyboard.	Berhasil
8	Verifikasi kesesuaian tampilan dengan desain responsif	Semua elemen antarmuka sesuai dengan spesifikasi desain responsif di berbagai resolusi layar.	Berhasil

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama periode kerja praktek di PT NOV Profab, saya mendapatkan pengalaman berharga tidak hanya dalam bidang teknologi informasi, tetapi juga dalam aspek-aspek lain yang mendukung operasi perusahaan. Dari sudut pandang IT, saya memahami bagaimana teknologi informasi mendukung operasional dan strategi bisnis perusahaan, serta tantangan yang terkait dengan pengelolaan proyek TI yang kompleks. Namun, pengalaman saya juga mencakup beberapa aspek di luar IT yang tidak kalah penting. Saya belajar tentang dinamika kerja tim, pentingnya komunikasi efektif antar departemen, dan bagaimana keputusan strategis mempengaruhi keseluruhan proses bisnis. Selain itu, saya menyadari pentingnya budaya perusahaan dan etika kerja dalam mencapai tujuan bersama, serta bagaimana proses-proses internal seperti manajemen proyek, perencanaan, dan evaluasi berkontribusi pada kesuksesan proyek.

#### **5.2 Saran**

Sehubungan dengan pengalaman yang didapat selama Kerja Praktek di PT NOV Profab, saran yang ingin disampaikan adalah:

1. Sebaiknya pada saat test induction diberikan soal sesuai dengan bidang keahlian masing-masing peserta.
2. Sebaiknya disetiap lahan parkir motor diberikan atap agar tidak kepanasan sepanjang hari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Politeknik Negeri Bengkalis. 2017. *Buku Panduan Laporan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis*.
- Cleorangga Mandang, David C J. Wuisan, Jeener G L. Mandagi (2020). Penerapan Metode RAD dalam Merancang Aplikasi Web. *Journal of informatics engineering*, Vol. 01, No. 02.
- Rully Pramudita, Rita Wahyuni Arifin, Ari Nurul Alfian, Nadya Safitri, Shilka Dina (2021). Penggunaan Aplikasi Figma Dalam Membangun Ui/Ux Yang Interaktif Pada Program Studi Teknik Informatika Stmik Tasikmalaya. / *Jurnal B u a n a P e n g a b d i a n*. Vol. 3 No 1, Februari 2021 ISSN 2657-0203 e-ISSN 2686-0244.
- Tri A. Kurniawan (2018). Pemodelan Use Case (Uml): Evaluasi Terhadap Beberapa Kesalahan Dalam Praktik. *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*. Vol. 5, No. 1, Maret 2018, hlm. 77-86 p-ISSN: 2355-7699.
- Nurman Hidayat, Kusuma (2021). Penerapan Metode Rapid Application Development (RAD) dalam Rancang Bangun Sistem Informasi Rapor Online (SIRALINE). *Jurnal Sistem Informasi Stmik Antar Bangsa*. VOL.X NO.1 Februari 2021
- Admin PROFAB (1998). *PROFAB History, Product and Operations*. (<https://www.nov.com/products/profab>). (online). Diakses tanggal 25 Agustus 2024. 14.00 WIB
- Admin PROFAB (1998). *PROFAB History, Global Energy Services*. (<https://www.nov.com/>). (online). Diakses tanggal 25 Agustus 2024. 14.30 WIB

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat balasan diterima di Perusahaan



Nomor : 00167/PFI-HR/V/2024  
Tanggal : 15 Mei 2024  
Hal : Persetujuan Magang

Kepada Yth:  
Sdr. HAIRUL FADLI  
Dari. POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
Di.  
Batam

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Permohonan yang saudara sampaikan kepada kami, tentang Permohonan Magang di PT. Profab Indonesia

Kami menyetujui dan menerima permohonan saudara tersebut untuk melakukan pemagangan di Perusahaan kami dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Memiliki BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.01 Tahun 2016 pasal 4 ayat 1 dan 2.
2. Menyerahkan Sertifikat Vaksin Covid 19.
3. Berpakaian pantas sesuai bidang studi mahasiswa/mahasiswi tersebut (bagi peserta magang yang ditempatkan dilapangan wajib menggunakan pakaian kerja lapangan, bagi yang magang dilingkungan kantor, wajib berpakaian yang pantas dan sopan).
4. Wajib menggunakan kelengkapan Safety/Keselamatan saat memasuki area kerja selama Magang
5. Menjaga sopan-santun berkomunikasi serta disiplin selama masa Magang
6. Setuju mematuhi segala ketentuan perusahaan
7. Dalam hal terjadi sakit/ mengalami kecelakaan dilingkungan perusahaan, pihak perusahaan tidak bertanggung jawab atas segala sesuatu biaya/ santunan apapun.

Demikian surat ini disampaikan, terimakasih atas perhatiannya.

Hormat Kami,



Alden Nelson  
Human Resources Manager

T +62 778 413 250  
F +62 778 413 260  
www.nov.com/profab

PT PROFAB Indonesia  
Jl. Bawal Kav V  
Batu Merah - Batam Island  
Indonesia 29452

Lampiran 2 Sertifikat Magang



### Lampiran 3 Kantor NOV Profab



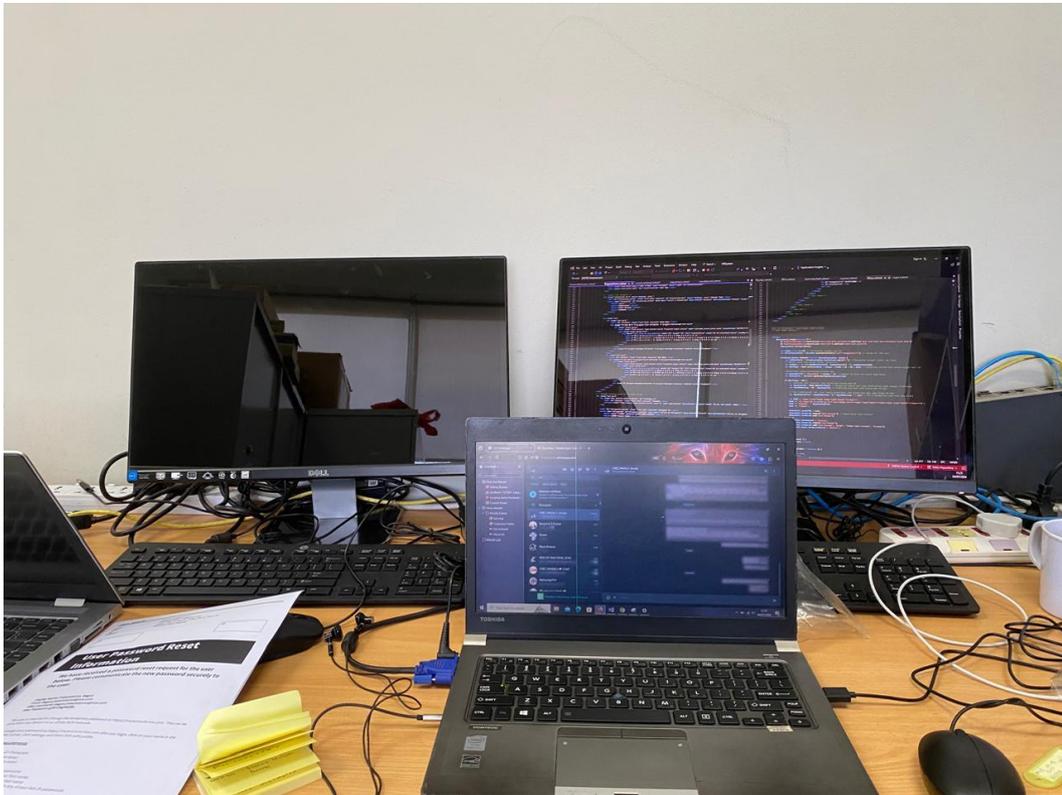
**Lampiran 4 Dokumentasi bersama Team IT**



Lampiran 5 Dokumentasi kerja praktek dilapangan



## Lampiran 6 Dokumentasi meja tempat kerja praktek



## Lampiran 7 Container Client



## Lampiran 8 Workshop 1



## Lampiran 9 Workshop Office



## Lampiran 10 Absensi kerja praktek

### ABSENSI KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Hairul Fadli  
 NIM : 6304201251  
 Badge ID : 920164  
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Alamat KP : PT. NOV Profab, Jl. Bawal Kav V, Batu Merah, Kec. Batu Ampar, Kota  
 Batam

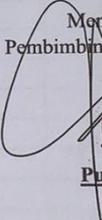
No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
1.	Senin - 29 April 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa - 30 April 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu - 1 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	CUTI BERSAMA
4.	Kamis - 2 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat - 3 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
6.	-	-	-	-
7.	-	-	-	-
8.	Senin - 6 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
9.	Selasa - 7 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
10.	Rabu - 8 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
11.	Kamis - 9 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
12.	Jumat - 10 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	CUTI BERSAMA
13.	-	-	-	-
14.	-	-	-	-
15.	Senin - 13 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
16.	Selasa - 14 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
17.	Rabu - 15 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
18.	Kamis - 16 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
19.	Jumat - 17 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
20.	-	-	-	-
21.	-	-	-	-
22.	Senin - 20 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
23.	Selasa - 21 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
24.	Rabu - 22 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
25.	Kamis - 23 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	I Z I N
26.	Jumat - 24 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	CUTI BERSAMA
27.	-	-	-	-
28.	-	-	-	-
29.	Senin - 27 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>
30.	Selasa - 28 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	<i>[Signature]</i>

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
31.	Rabu - 29 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
32.	Kamis - 30 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
33.	Jumat - 31 Mei 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
34.	-	-	-	-
35.	-	-	-	-
36.	Senin - 3 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
37.	Selasa - 4 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
38.	Rabu - 5 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
39.	Kamis - 6 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
40.	Jumat - 7 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
41.	-	-	-	-
42.	-	-	-	-
43.	Senin - 10 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
44.	Selasa - 11 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
45.	Rabu - 12 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
46.	Kamis - 13 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
47.	Jumat - 14 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
48.	-	-	-	-
49.	-	-	-	-
50.	Senin - 17 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	CUTI BERSAMA
51.	Selasa - 18 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	CUTI BERSAMA
52.	Rabu - 19 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
53.	Kamis - 20 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
54.	Jumat - 21 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
55.	-	-	-	-
56.	-	-	-	-
57.	Senin - 24 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
58.	Selasa - 25 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
59.	Rabu - 26 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
60.	Kamis - 27 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
61.	Jumat - 28 Juni 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
62.	-	-	-	-
63.	-	-	-	-
64.	Senin - 1 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
65.	Selasa - 2 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
66.	Rabu - 3 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
67.	Kamis - 4 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
68.	Jumat - 5 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
69.	-	-	-	-
70.	-	-	-	-
71.	Senin - 8 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	Izin
72.	Selasa - 9 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
73.	Rabu - 10 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
74.	Kamis - 11 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
75.	Jumat - 12 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
76.	-	-	-	-
77.	-	-	-	-
78.	Senin - 15 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
79.	Selasa - 16 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
80.	Rabu - 17 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
81.	Kamis - 18 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
82.	Jumat - 19 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
83.	-	-	-	-
84.	-	-	-	-
85.	Senin - 22 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
86.	Selasa - 23 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
87.	Rabu - 24 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
88.	Kamis - 25 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
89.	Jumat - 26 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
90.	-	-	-	-
91.	-	-	-	-
92.	Senin - 29 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	Izin Sakit
93.	Selasa - 30 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
94.	Rabu - 31 Juli 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
95.	Kamis - 1 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
96.	Jumat - 2 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
97.	-	-	-	-
98.	-	-	-	-
99.	Senin - 5 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
100.	Selasa - 6 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
101.	Rabu - 7 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
102.	Kamis - 8 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
103.	Jumat - 9 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]
104.	-	-	-	-
105.	-	-	-	-
106.	Senin - 12 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	[Signature]

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
107.	Selasa - 13 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
108.	Rabu - 14 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
109.	Kamis - 15 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
110.	Jumat - 16 Agustus 2024	07.30 WIB	16.30 WIB	
111.	-	-	-	-
112.	-	-	-	-

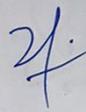
Mengetahui,  
Pembimbing Kerja Praktek

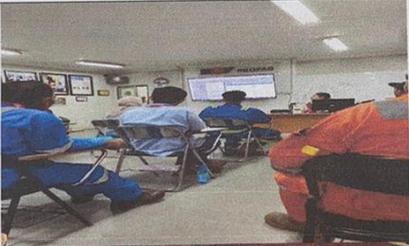
  
  
Purnomo

## Lampiran 11 Logbook Activity

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

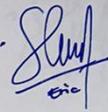
HARI/MINGGU : Senin/Minggu 1  
TANGGAL : 29 April - 3 May 2024

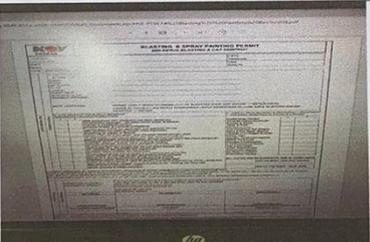
URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara melengkapi persyaratan</li> <li>• Foto untuk pembuatan Badge ID.</li> <li>• Induction Test seperti Safety Induction, Working at Height, Short Service Employee, Basic Grinding, Electrical Safety, dan Confined Space Autorization</li> <li>• Penerimaan stiker</li> </ul>	Meylani	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruangan Induction</li> <li>• Badge ID dan Stiker K3</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

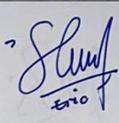
HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-2  
TANGGAL : 6 Mei - 10 Mei 2024

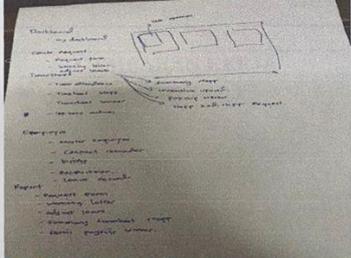
URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan ke orang IT</li> <li>• Diskusi dengan programmer</li> <li>• Menjadikan dokumen PDF ke dalam bentuk web</li> <li>• Test membuat tampilan website sederhana,</li> <li>• Perbaiki monitor drafter tidak menyala sebelah</li> </ul>	Eric Saputra	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form PDF ke dalam bentuk web</li> <li>• Ngoding web sederhana</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-4  
TANGGAL : 20 Mei - 24 Mei 2024

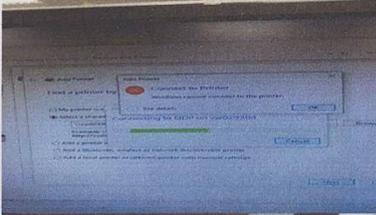
URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rancangan website HR System untuk HRD</li> <li>Memasang Komputer untuk HRD baru</li> <li>Update Driver USB Hub yg mengalami eror</li> <li>Mengganti switch case yg lama ke yg baru di server APL</li> </ul>	Eric	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sketsa rancangan web HR Systeme</li> <li>Switch HP Aruba</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-8  
TANGGAL : 17 Juni - 21 Juni 2024

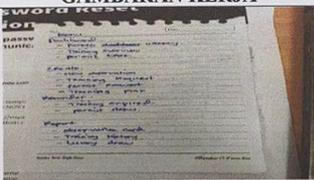
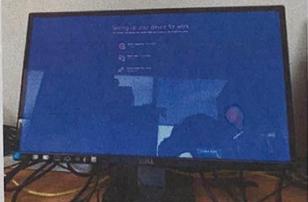
URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoding web HR System</li> <li>• Delete data Absensi ZKTeco</li> <li>• Pasang komputer untuk client australi</li> <li>• Instal ulang printer ODP</li> <li>• Setup dekstop Drafter</li> <li>• Perbaiki tidak bisa detect layar 2 HR Manager</li> <li>• Setup dekstop QC</li> </ul>	Eric	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instal driver ODP</li> <li>• ZKTeco smart absensi</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

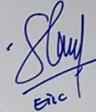
HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-12  
TANGGAL : 15 Juli - 19 Juli 2024

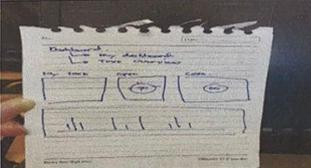
URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoding web HR System</li> <li>• Diskusi penggabungan 3 sistem website HSE menjadi satu</li> <li>• Ajukan getpass untuk Duta Computer</li> <li>• Pindahkan monitor manager engineer</li> <li>• Rancang frontend website HSE System</li> <li>• Instal aplikasi Autonest client</li> <li>• Set up komputer untuk karyawan baru E&amp;I</li> <li>• Set up komputer untuk karyawan baru Mc Koordinator</li> </ul>	Eric	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sketsa rancangan web HSE System</li> <li>• Proses Setup Komputer</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-14  
TANGGAL : 29 Juli - 2 Agustus 2024

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoding web Permit</li> <li>• Antarkan client baru ke container 26 dan tarik monitor lama</li> <li>• Ambil foto S/N switch di server container</li> <li>• Membantu pergantian unit wifi baru di APL room</li> <li>• Membantu pasang wifi di workshop</li> <li>• Membantu memindahkan switch dari wirhouse 3 ke wirhouse 1</li> <li>• Bantu konfigurasi switch di wirhouse 1</li> <li>• Pasang wifi di wirhouse 1</li> <li>• Ganti monitor cacat LCD</li> <li>• Mapping server QC</li> <li>• Cek koneksi wifi di workshop</li> </ul>	Eric	 Eric
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sketsa rancangan web Permit</li> <li>• Pemasangan WIFI</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-3  
TANGGAL : 13 Mei - 17 Mei 2024

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat form website sederhana</li> <li>• Membantu pemasangan tv di ruang meeting Aker BP</li> <li>• Mengatasi tidak bisa share schreen laptop ke TV di kalimantan room</li> <li>• Pemasangan komputer untuk client buyer baru</li> <li>• Instal aplikasi citrix</li> </ul>	Purnomo	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemasangan TV cisco</li> <li>• Converter USB to HDMI</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-5  
TANGGAL : 27 Mei - 31 Mei 2024

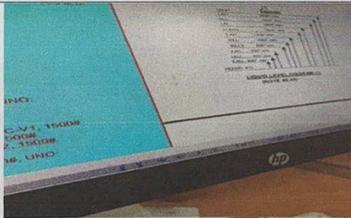
URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek IP adres yg tidak sesuai di beberapa komputer karyawan</li> <li>• Mengecek port kabel di server</li> <li>• Membantu mengganti wifi di APL Room</li> <li>• Perbaiki tidak bisa share screen ke TV di workshop</li> </ul>	Purnomo	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wifi</li> <li>• Perbaiki koneksi TV</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

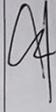
HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-6  
TANGGAL : 3 Juni - 7 Juni 2024

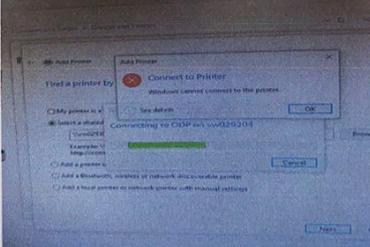
URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasang monitor gaming manager singapore</li> <li>• Membantu pemasangan wifi di aker bp room</li> <li>• Mencocokkan koneksi LAN container 18, 22, 17 ke server</li> <li>• Mengecek dan mencocokkan alamat IP CTV di Laut</li> <li>• Instal ulang printer ODP</li> <li>• Ganti monitor cacat LCD</li> </ul>	Purnomo	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor HP layar bergaris</li> <li>• Tracker Ethernet Cable</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-7  
TANGGAL : 10 Juni - 14 Juni 2024

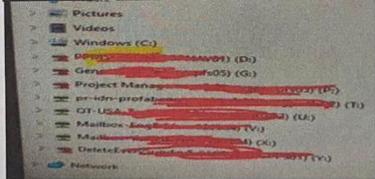
URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoding web HR System</li> <li>• Delete data Absensi ZKTeco</li> <li>• Rakit kabel LAN di Ruang HRD</li> <li>• Instal ulang printer ODP</li> <li>• Mapping Server QC</li> <li>• Periksa koneksi jaringan di HR Manager</li> <li>• Instal apk QC untuk alat Olympus</li> </ul>	Purnomo	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Olympus</li> <li>• Mapping drive server</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-10  
TANGGAL : 1 Juli - 5 Juli 2024

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoding web HR System</li> <li>• Instal aplikasi Citrix untuk buyer</li> <li>• Perbaiki monitor tidak menyala</li> <li>• Tarik desktop karyawan resign</li> <li>• Instal aplikasi untuk 4 orang tim QC</li> <li>• Perbaiki masalah printer driver</li> <li>• Ganti monitor gaming untuk manager Jepang</li> <li>• Mapping network drive QMS yg error</li> <li>• Bikin tiket akses printer</li> <li>• Request SharePoint access</li> <li>• Tarik desktop QC</li> <li>• Perbaiki masalah suara PC</li> </ul>	Purnomo	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instal apk Citrix Workspace</li> <li>• Mapping drive server yg error</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-11  
TANGGAL : 8 Juli - 12 Juli 2024

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoding web HR System</li> <li>• Pasang 2 monitor di APL room karyawan baru</li> <li>• Set up Dekstop karyawan baru MC Administrator</li> <li>• Set up komputer untuk karyawan baru (drafter)</li> <li>• Membantu menghubungkan LAN ke dari Server ke Container 26</li> <li>• Membantu merapikan kabel di server AKER BP</li> <li>• Membantu masalah tidak bisa share schreen dengan wifi dan memasang kabel HDMI Laptop Ke TV di ruang Direktur</li> </ul>	Purnomo	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TV LG</li> <li>• Tracking LAN kontainer 27</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-9  
TANGGAL : 24 Juni - 28 Juni 2024

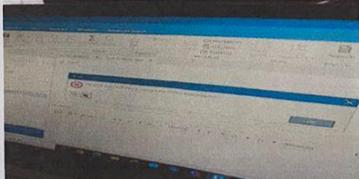
URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoding web HR System</li> <li>• Delete data Absensi ZKTeco</li> <li>• Instal ulang printer ODP di workshop</li> <li>• Setup komputer QC</li> <li>• Mapping Server Engineer</li> <li>• Service CPU engineer dikarenakan kipas bunyi terus menerus</li> </ul>	Purnomo	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Printer Apeos 2560</li> <li>• Semprot debu CPU</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-13  
TANGGAL : 22 Juli - 26 Juli 2024

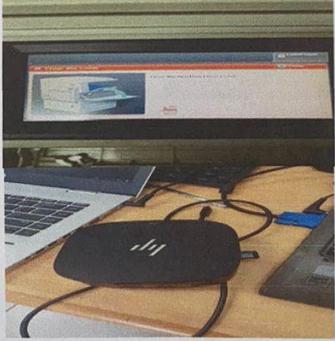
URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoding web HSE System</li> <li>• Set up desktop QC</li> <li>• Perbaiki aplikasi Citrix yang tidak bisa membuka file</li> <li>• Membantu client yang tidak bisa mengubah password</li> <li>• Instal aplikasi Tekla dan Solidworks untuk Engineer</li> <li>• Pasang desktop QC</li> <li>• Perbaiki TV yang tidak bisa konek di Riau meeting room</li> <li>• Reinstal Microsoft 365 Experience</li> <li>• Instal aplikasi autonest</li> <li>• Perubahan sistem dan pembuatan 3 website baru: E-permit, E-training, dan Observation</li> </ul>	Purnomo	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbaiki gagal instal Tecla</li> <li>• Perbaiki error buka file citrix</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-15  
TANGGAL : 5 Agustus - 9 Agustus 2024

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngoding web permit</li> <li>• Instal driver printer ODP</li> <li>• Perbaiki Dekstop tidak menyala</li> <li>• Instal Bluetooth driver HP</li> <li>• Cek printer container 17 error</li> <li>• Cek koneksi Wi-Fi di workshop</li> <li>• Perbaiki PC tidak bisa buka foto di workshop</li> <li>• Cek printer error di APL room</li> <li>• Ganti converter HDMI yang rusak</li> <li>• Tarik CPU karyawan resign</li> <li>• Set up CPU Piping engineer dan pasang kembali</li> <li>• Ganti docking laptop engineer portnya rusak</li> <li>• Instal Company Portal dan Microsoft Teams di lapotop HR</li> </ul>	Purnomo	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Printer Fuji Film Aepos 2560</li> <li>• Docking laptop</li> </ul>
2.		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-16  
TANGGAL : 12 Agustus - 16 Agustus 2024

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ul style="list-style-type: none"><li>Periksa koneksi LAN container 27</li></ul>	Purnomo	
Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<ul style="list-style-type: none"><li>Koneksi Ethernet</li></ul>