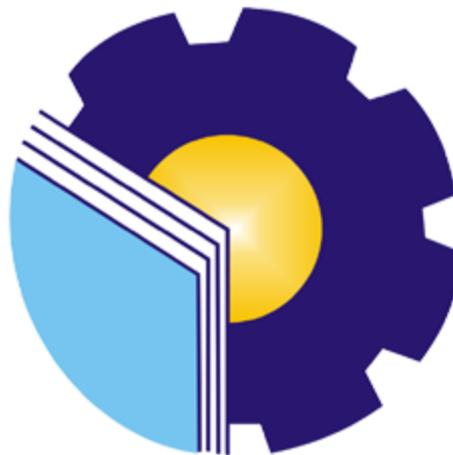


**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PT. WILMAR NABATI INDONESIA– KAWASAN INDUSTRI**  
**DUMAI**  
**DEPARTMENT WCS (*Wilmar Consultancy Service*)**  
**PERANCANGAN APLIKASI MANAJEMEN SERVICES ASET**  
**BERBASIS WEB**

**RISWANDA**  
**6304211374**



**PROGRAM STUDI**  
**SARJANA TERAPAN REKAYASA PERANGKAT LUNAK**  
**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS**  
**2025**



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Wilmar Nabati Indonesia. Laporan ini ditulis berdasarkan informasi yang diperoleh dari berbagai pihak selama pelaksanaan magang pada tanggal 06 Maret sampai 27 Juni 2025 dan bertempat di *WCS (Wilmar Consultancy Service)*, PT Wilmar Nabati Indonesia Unit Pelintung.

Laporan ini disusun atas kolaborasi, kepedulian, pengetahuan, bimbingan, dorongan, dan bantuan dari berbagai pihak. Dengan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Johny Custerl, S.T, M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bapak Kasmawi, M.Kom selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak Fajri Profesio Putra, M. Kom selaku ketua program studi Sarjana Terapan DIV Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
4. Bapak Asep Subandri, M. Kom selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak, Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibuk Rezki Kurniati, M.Kom selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
6. Bapak Gomes selaku Kepala Departement WCS.
7. Ibu Henny Hariyanti, S.Kom. selaku Staff Administrasi, serta seluruh teknisi WCS yang sudah turut membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir magang ini masih jauh dari sempurna, Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan penulisan di masa depan.

Bengkalis, 23 April 2025

Riswanda,

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP .....	2
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek .....	3
<b>BAB II .....</b>	<b>4</b>
<b>GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>4</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Wilmar Nabati Indonesia .....	4
2.2 Visi dan Misi PT. Wilmar Nabati Indonesia .....	5
2.3 Struktur Organisasi PT. Wilmar Nabati Indonesia .....	6
<b>BAB III.....</b>	<b>9</b>
<b>BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP.....</b>	<b>9</b>
3.1 Spesifikasi tugas yang di laksanakan .....	9
3.2 Target yang Di Harapkan .....	16
3.3 Perangkat Lunak Yang Digunakan .....	16
3.4 Kendala atau Hambatan yang Dihadapi selama Praktek.....	18
<b>BAB IV .....</b>	<b>19</b>
<b>RANCANG BANGUN APLIKASI BERBASIS WEB WILSET.....</b>	<b>19</b>
4.1 Metodologi .....	19
4.2 Tahap dan Jadwal Pelaksanaan .....	30
4.3 Dampak implementasi Sistem.....	30
<b>BAB V.....</b>	<b>31</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>31</b>
5.1 KESIMPULAN .....	31
5.2 SARAN .....	31
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>32</b>

LAMPIRAN.....	33
---------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Pt Wilmar Nabati Indonesia.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Department Wilmar Consultancy Services (WCS) .....	7
Gambar 3. 1 Install Windows Dan Update Windows .....	9
Gambar 3. 2 CMDB .....	10
Gambar 3. 3 Directory Cpu.....	11
Gambar 3. 4 Pengambilan Gambar kwh Meter.....	12
Gambar 3. 5 Melakukan Perbaikan Printer .....	13
Gambar 3. 6 Pengecekan dan perbaikan jaringan .....	14
Gambar 3. 7 Pemasangan Barrier Gate .....	15
Gambar 3. 8 pembersihan aset kantor WCS .....	16
Gambar 4. 1 Metode Prototype .....	19
Gambar 4. 2 Usecase Diagram.....	21
Gambar 4. 3 Gambar ERD.....	22
Gambar 4. 4 Halaman Login.....	23
Gambar 4. 5 Halaman Dashboard .....	23
Gambar 4. 6 Halaman Data Asset.....	24
Gambar 4. 7 Halaman Tambah Asset .....	24
Gambar 4. 8 Halaman print Data Asset .....	25
Gambar 4. 9 Halaman Edit Asset.....	25
Gambar 4. 10 Halaman Detail Asset.....	26
Gambar 4. 12 Halaman Tambah Service .....	26
Gambar 4. 13 Halaman Data Services .....	27
Gambar 4. 14 Halaman Detail Service.....	27
Gambar 4. 15 Halaman Riwayat .....	28
Gambar 4. 16 Halaman Detail Riwayat .....	28
Gambar 4. 17 Halaman User.....	29
Gambar 4. 18 Bukti Implementasi System Dengan Staff WCS.....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan.....	30
------------------------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan pembelajaran dengan melaksanakan Praktik kerja langsung bagi mahasiswa di dunia kerja dan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk kelulusan. Kegiatan kerja praktik dilaksanakan pada perusahaan atau industri ini memiliki tujuan agar mahasiswa mendapatkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya kerja praktik mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama masa belajar di bangku perkuliahan.

Penulis memilih PT. Wilmar Nabati Indonesia sebagai lokasi pelaksanaan Kerja Praktik karena perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan agribisnis terbesar di Asia yang memiliki sistem kerja profesional serta cakupan kerja yang luas. PT. Wilmar Nabati Indonesia berlokasi di Jl. Pulau Sumatera, Pelintung, Kec. Medang Kampai, Kota Dumai, Riau. Perusahaan ini bergerak di bidang pengolahan kelapa sawit, yang hasil produksinya mencakup minyak goreng, tepung, sabun, gula, dan berbagai kebutuhan rumah tangga lainnya. Lingkup kerja dan teknologi yang digunakan sangat mendukung bagi mahasiswa untuk memperoleh wawasan dan keterampilan secara langsung, terutama dalam bidang teknologi informasi dan sistem perangkat lunak.

Dalam pelaksanaan kerja praktek terkhususnya di departement WCS (Wilmar Consultancy Services), ada beberapa permasalahan teknik yang terjadi dilapangan seperti pendataan aset yang dilakukan secara manual yang menyebabkan ketidakteraturan data, serta kesalahan pencatatan, kemudian belum adanya sistem yang terpusat untuk monitoring status aset dan riwayat service, yang menyulitkan dalam melakukan pengecekan riwayat perbaikan maupun status aset.

penulis mengusulkan solusi berupa pembuatan aplikasi manajemen services aset berbasis web. Aplikasi ini mampu mencatat seluruh data aset komputer perusahaan secara terstruktur, mencatat riwayat perbaikan untuk setiap aset, menampilkan status aset. Dengan adanya sistem ini, diharapkan pengelolaan aset perusahaan menjadi lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat KP**

Tujuan utama saya dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Wilmar Nabati Indonesia adalah untuk mengaplikasikan secara langsung ilmu dan keterampilan yang telah saya peroleh selama masa perkuliahan, khususnya dalam bidang rekayasa perangkat lunak. Melalui kegiatan ini, saya ingin memahami bagaimana penerapan teknologi informasi di lingkungan industri yang sesungguhnya, serta memperluas wawasan terkait proses bisnis, alur kerja teknis, dan sistem informasi yang digunakan di perusahaan besar seperti Wilmar. Selain itu, saya juga memiliki tujuan untuk memberikan kontribusi langsung dalam bentuk pengembangan sistem yang dibutuhkan perusahaan, yaitu aplikasi manajemen services aset berbasis web yang mempermudah proses pendataan, monitoring, dan riwayat services aset perusahaan.

Adapun manfaat kerja praktek sebagai berikut:

- a) Memperdalam pemahaman tentang pengembangan aplikasi berbasis web dengan menggunakan Laravel 12.
- b) Menambah pengalaman menjadi fullstack Development di perusahaan besar, serta bisa memberikan solusi dalam suatu masalah dengan menggunakan teknologi rekayasa perangkat lunak.
- c) Meningkatkan kemampuan saya dalam bekerja secara tim maupun individu dalam lingkungan profesional.
- d) Memahami proses alur kerja departemen WCS di PT.Wilmar Nabati Indonesia, serta termasuk alur service, dan dokumentasi aset.
- e) Memperluas relasi dan jaringan profesional yang dapat berguna untuk peluang kerja masa depan.

### **1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek**

Luaran dari proyek Kerja Praktik ini adalah sebuah aplikasi sistem pengelolaan data aset services berbasis web yang dirancang dan dikembangkan untuk digunakan oleh departemen WCS di PT. Wilmar Nabati Indonesia. Sistem ini akan dibangun menggunakan framework Laravel dan didukung oleh basis data MySQL.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat PT. Wilmar Nabati Indonesia**

Wilmar Nabati Indonesia, yang merupakan bagian dari Wilmar International, mulai beroperasi di Indonesia pada penghujung tahun 1990-an. Kota Dumai, yang terletak di Provinsi Riau, menjadi salah satu lokasi yang strategis bagi keberadaan perusahaan ini. Wilayah Dumai dipilih karena kedekatannya dengan area penghasil kelapa sawit terbesar di Indonesia serta keberadaan pelabuhan yang memadai, yang sangat menunjang proses distribusi produk ke pasar lokal maupun internasional. Wilmar sendiri adalah sebuah perusahaan agribisnis berskala global yang memiliki fokus pada kelapa sawit beserta berbagai produk turunannya seperti minyak goreng, margarin, serta bahan makanan lainnya.

Pada awal tahun 2000-an, Wilmar Nabati Indonesia mulai melakukan pengembangan fasilitas untuk pengolahan kelapa sawit di Dumai. Perusahaan ini membangun pabrik-pabrik pengolahan minyak kelapa sawit yang modern dengan mengadopsi teknologi canggih guna menghasilkan produk turunan kelapa sawit berkualitas tinggi. Produk-produk tersebut kemudian disalurkan ke pasar domestik maupun diekspor ke berbagai negara, menjadikan Dumai sebagai pusat kegiatan operasional yang vital bagi Wilmar di Indonesia.

Selain kegiatan pengolahan minyak kelapa sawit, Wilmar Nabati Indonesia juga memberikan perhatian besar terhadap prinsip keberlanjutan dalam aktivitasnya di Dumai. Perusahaan ini menerapkan prinsip kelapa sawit berkelanjutan (RSPO) dalam proses produksinya, dengan tujuan memastikan bahwa seluruh rantai pasok kelapa sawit tidak merusak lingkungan dan turut mendukung kesejahteraan masyarakat. Wilmar menunjukkan komitmen dalam mengurangi dampak negatif terhadap alam dan aktif berperan dalam program konservasi serta pemberdayaan masyarakat sekitar melalui berbagai program sosial. Wilmar Nabati Indonesia di Dumai juga memberikan dampak signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi lokal melalui penciptaan ribuan lapangan pekerjaan bagi masyarakat setempat. Pabrik-pabrik yang dibangun oleh

Wilmar membuka banyak peluang kerja dalam sektor pengolahan, distribusi, maupun manajemen, yang turut memperkuat sektor industri di Dumai dan wilayah sekitarnya. Tidak hanya itu, Wilmar turut berperan dalam membangun infrastruktur penunjang kegiatan operasional perusahaan seperti pembangunan jalan, pelabuhan, dan fasilitas lainnya.

Seiring dengan perkembangan industri kelapa sawit di Indonesia, Wilmar Nabati Indonesia terus melakukan inovasi dan peningkatan kapasitas produksi di Dumai. Perusahaan ini secara konsisten berupaya meningkatkan efisiensi serta keberlanjutan dalam setiap lini operasional. Kini, Wilmar Nabati Indonesia di Dumai tidak hanya menjadi bagian penting dari Wilmar International, tetapi juga berperan sebagai kontributor utama dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia, khususnya di sektor agribisnis dan pengolahan kelapa sawit. Dengan komitmen terhadap mutu, keberlanjutan, dan tanggung jawab sosial, Wilmar terus memperkuat posisinya sebagai pemimpin global dalam industri minyak kelapa sawit.

## **2.2 Visi dan Misi PT. Wilmar Nabati Indonesia**

Visi dan misi merupakan dua komponen fundamental dalam struktur organisasi yang menjadi arah strategis dan dasar dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan. Visi menggambarkan cita-cita jangka panjang yang ingin dicapai oleh perusahaan, yaitu seperti peta besar yang menunjukkan arah tujuan organisasi di masa depan. Sedangkan misi menjelaskan langkah-langkah nyata yang dilakukan untuk mewujudkan visi tersebut. Misi mencerminkan peran utama perusahaan, jenis produk atau layanan yang dihasilkan, serta nilai-nilai yang dipegang dalam mencapai tujuannya.

PT Wilmar Nabati Indonesia, visi dan misi menjadi landasan utama yang mengarahkan semua aktivitas perusahaan dalam mencapai kemajuan dimasa depan. Landasan ini dirangkum kedalam visi dan misi nya sebagai berikut:

### **1. Visi**

“Perusahaan kelas dunia yang dinamis dalam bisnis pertanian dan industri terkait dengan pertumbuhan dinamis dengan tetap mempertahankan

posisinya sebagai pemimpin pasar di dunia melalui kemitraan dan manajemen yang baik.”

2. Misi

“Menjadi mitra bisnis yang unggul dan layak dipercaya stakeholder.”

3. Logo

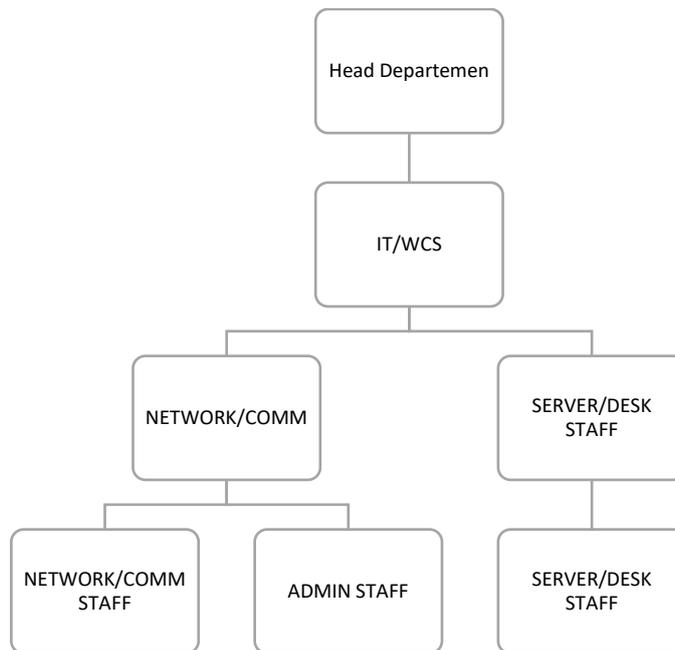
Wilmar juga memiliki logo perusahaannya sendiri, berikut merupakan logo dari PT. Wilmar Nabati Indonesia:



Gambar 2. 1 Logo PT Wilmar Nabati Indonesia

### **2.3 Struktur Organisasi PT. Wilmar Nabati Indonesia**

Struktur organisasi merupakan susunan sistem hubungan antar posisi kepemimpinan yang ada dalam organisasi. Struktur ini menentukan hierarki dan hubungan pelaporan antar posisi, serta aliran informasi dan pengambilan keputusan di dalam organisasi. Adapun struktur organisasi Departemen *Management Information System* (WCS) dapat ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Department Wilmar Consultancy Services (WCS)

Berikut adalah menjelaskan mengenai struktur organisasi yang ditampilkan dalam diagram:

- 1) IT/WCS : Menangani kegiatan operasional harian IT di lokasi kerja. Bertanggung jawab atas pemeliharaan perangkat keras dan lunak, dukungan teknis kepada pengguna, serta penerapan kebijakan IT dari kantor pusat.
- 2) *Network/Comm* : Mengelola sistem jaringan komunikasi internal dan eksternal perusahaan. Bertanggung jawab atas konektivitas, keamanan jaringan, dan integrasi antar perangkat. Memastikan kelancaran transfer data dan stabilitas jaringan seluruh unit kerja.
- 3) *Network/Comm Staff*: Mendukung kegiatan teknis harian yang berhubungan dengan jaringan dan komunikasi data. Melakukan instalasi, perawatan, dan perbaikan perangkat jaringan. Menyediakan laporan teknis serta mendukung kelancaran sistem komunikasi internal.
- 4) Admin Staff : Menangani semua kegiatan administrasi di divisi IT/WCS. Bertugas mengelola dokumen, membuat laporan operasional, menyusun

jadwal pemeliharaan, dan mencatat inventaris perangkat IT. Mendukung efisiensi kerja tim melalui pengelolaan data dan korespondensi.

- 5) *Server/Desk Staff* : Memberikan layanan teknis langsung kepada pengguna (*user support*), serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan server lokal. Menangani instalasi sistem, *troubleshooting*, dan pemantauan performa perangkat keras dan lunak di lingkungan kerja.

#### **2.4.1 Ruang Lingkup PT. Wilmar Nabati Indonesia**

Kegiatan kerja praktik di PT Wilmar Nabati Indonesia pada 06 Maret 2025 s.d 27 Juni 2025 memiliki ruang lingkup pembelajaran dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan Instal Ulang Windows
2. Melakukan CMDB
3. Melakukan Active Directory
4. Pengambilan gambar kwh meter
5. Melakukan Perbaikan Printer
6. Pengecekan dan perbaikan jaringan yang mengalami trouble
7. Pemasangan barrier gate
8. Cleanning atau pembersihan aset

## **BAB III**

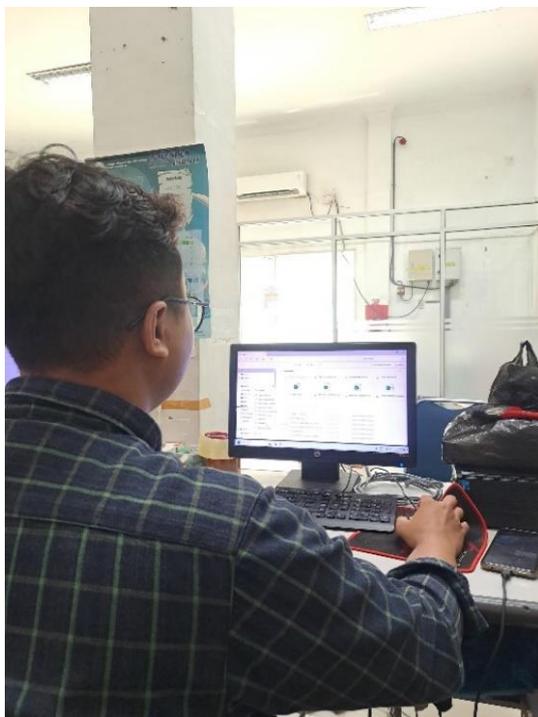
### **BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP**

#### **3.1 Spesifikasi tugas yang di laksanakan**

Kerja praktek yang dilaksanakan 4 bulan yang dimulai pada pada 06 Maret 2025 s.d 27 Juni 2025 di PT. Wilmar Nabati Indonesia Adapun tugas yang dikerjakan selama magang yaitu :

##### **3.1.1 Install Windows dan windows update**

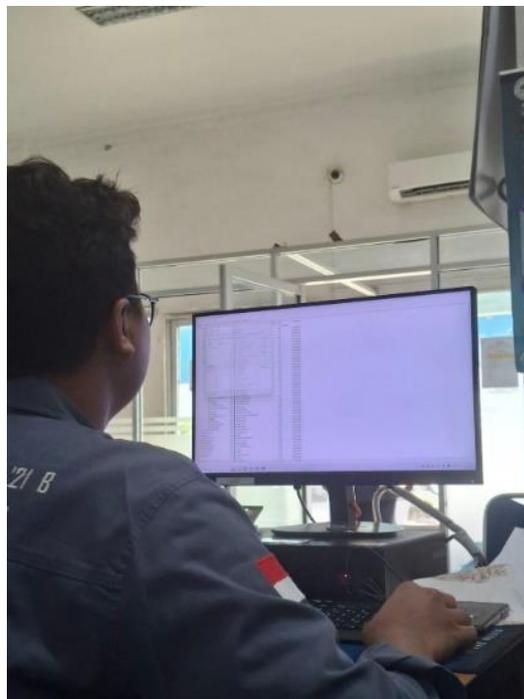
Install Windows dan Windows Update merupakan kegiatan awal dalam proses penyiapan perangkat komputer agar dapat digunakan secara optimal. Proses instalasi Windows mencakup pemasangan sistem operasi Microsoft Windows ke dalam perangkat komputer atau laptop sesuai dengan kebutuhan pengguna dan spesifikasi perangkat. Tahapan ini dilakukan untuk memastikan perangkat memiliki sistem operasi yang stabil, legal, dan mendukung berbagai aplikasi kerja yang dibutuhkan. Setelah proses instalasi selesai,



Gambar 3. 1 Install Windows Dan Update Windows

### 3.1.2 CMDB (*Configuration Management Database*)

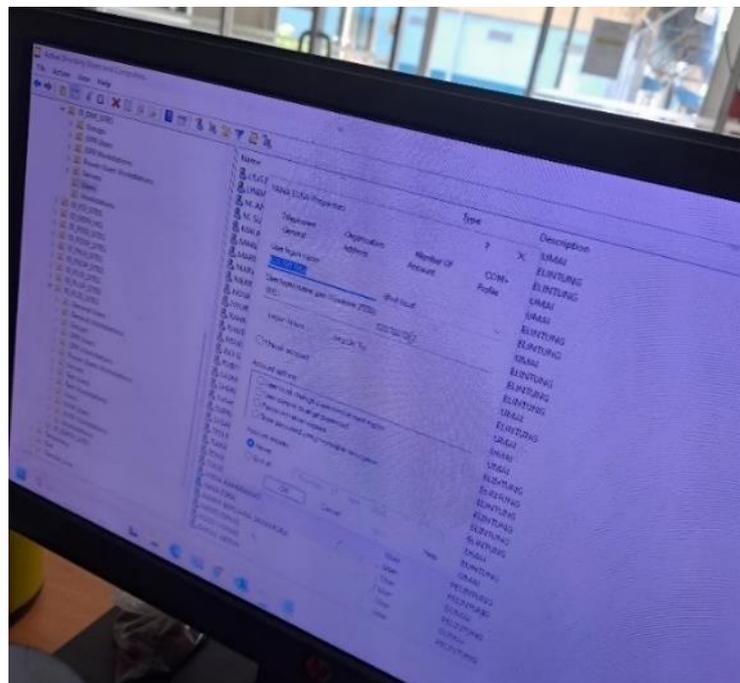
*CMDB (Configuration Management Database)* merupakan sistem atau database yang digunakan untuk mendata dan mengelola seluruh aset perangkat keras (hardware) komputer yang dimiliki oleh perusahaan. Dalam konteks ini, pendataan komputer yang masuk sebagai aset perusahaan dicatat secara terstruktur dan sistematis ke dalam CMDB, termasuk informasi seperti spesifikasi perangkat, lokasi penggunaan, pengguna yang bertanggung jawab, status kepemilikan, dan masa garansi. Tujuan utama dari penggunaan CMDB adalah untuk menyediakan data yang akurat dan terbaru mengenai seluruh aset teknologi informasi (TI) perusahaan. Data ini kemudian menjadi acuan penting dalam proses manajemen aset, perawatan perangkat, pengambilan keputusan pengadaan, hingga pemantauan efisiensi penggunaan aset tersebut. Dengan adanya CMDB, perusahaan dapat meminimalisir kehilangan atau penyalahgunaan aset, meningkatkan efisiensi operasional, serta mendukung proses audit dan pengelolaan inventaris secara transparan dan terkontrol.



Gambar 3. 2 CMDB

### 3.1.3 Mendirektori CPU (*Active Directory*)

Active Directory (AD) merupakan layanan direktori yang dikembangkan oleh Microsoft, yang digunakan untuk mengelola dan mengatur identitas serta akses pengguna di dalam jaringan komputer perusahaan. Dalam konteks pendirektoran CPU, Active Directory digunakan sebagai pusat pengelolaan terpusat yang memungkinkan administrator untuk mengatur hak akses, kebijakan keamanan, serta konfigurasi perangkat dan pengguna dalam jaringan. Salah satu fungsi penting dari Active Directory adalah mengatur pembatasan perangkat keras tertentu, seperti port USB. Dengan pengelolaan melalui AD, hanya perangkat USB yang telah diberikan izin (*whitelist*) yang dapat digunakan di komputer perusahaan, sementara USB lain akan secara otomatis diblokir. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan data dan mencegah kebocoran atau penyebaran malware dari perangkat eksternal yang tidak terpercaya. Dengan implementasi Active Directory, perusahaan dapat menjaga kendali penuh terhadap aset TI mereka, memperkuat keamanan sistem, serta memudahkan proses manajemen pengguna dan perangkat dalam skala besar.



Gambar 3. 3 Directory Cpu

### 3.1.4 Pengambilan gambar kwh meter

Pengambilan gambar KWH meter merupakan kegiatan dokumentasi visual yang bertujuan untuk mencatat kondisi dan informasi terkini dari alat ukur listrik (KWH meter) yang digunakan oleh perusahaan. Proses ini dilakukan sebagai bagian dari monitoring penggunaan listrik di kantor Wcs, Kegiatan ini biasanya pengambilan gambar dari angka pemakaian daya menggunakan Handphone. Dokumentasi ini berguna untuk validasi data penggunaan listrik, Dengan adanya dokumentasi KWH meter yang terstruktur, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan energi terutama di kantor Wcs.



Gambar 3. 4 Pengambilan Gambar kwh Meter

### 3.1.5 Melakukan perbaikan printer

Memperbaiki printer merupakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan perangkat pencetak (printer) yang mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Proses ini mencakup identifikasi masalah, seperti kertas macet (paper jam), tinta tidak keluar, printer tidak terdeteksi oleh komputer, hingga error pada komponen perangkat keras maupun perangkat lunak. Langkah-langkah perbaikan biasanya dimulai dengan pemeriksaan fisik printer, pengecekan sambungan kabel dan koneksi ke komputer, pembersihan bagian dalam printer, hingga instalasi ulang driver Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan printer dapat kembali beroperasi normal, mendukung kelancaran proses kerja

disetiap kantor, dan menghindari gangguan produktivitas akibat terganggunya perangkat pendukung, Jika ditemukan kerusakan pada komponen seperti cartridge, roller, atau mainboard, maka penggantian komponen akan dilakukan sesuai kebutuhan dengan prosedur yang telah di tentukan dengan perusahaan yaitu barang yang rusak akan dikirim ke HO (*Head Office*) untuk melakukan perbaikan



Gambar 3. 5 Melakukan Perbaikan Printer

### **3.1.6 Pengecekan dan perbaikan jaringan yang mengalami trouble**

Pengecekan dan perbaikan jaringan yang mengalami trouble merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada jaringan komputer, seperti koneksi internet yang terputus, jaringan lokal yang tidak stabil, atau perangkat yang tidak dapat terhubung ke jaringan. Permasalahan ini bisa terjadi karena berbagai faktor, seperti kerusakan pada kabel jaringan, gangguan pada perangkat jaringan seperti switch, router, atau access point, hingga kesalahan konfigurasi IP, Perbaikan jaringan ini bertujuan untuk memastikan sistem komunikasi data antar perangkat berjalan dengan baik, sehingga operasional perusahaan tetap lancar dan tidak terganggu akibat koneksi yang bermasalah. Penanganan cepat dan tepat pada jaringan sangat penting agar waktu downtime dapat diminimalisir dan produktivitas kerja tetap terjaga.



Gambar 3. 6 Pengecekan dan perbaikan jaringan

### **3.1.7 Pemasangan barrier gate di main gate**

Pemasangan barrier gate di main gate merupakan kegiatan instalasi sistem palang otomatis yang berfungsi sebagai pengatur akses keluar-masuk kendaraan di area utama perusahaan. Tujuan dari pemasangan barrier gate ini adalah untuk meningkatkan keamanan dan keteraturan lalu lintas kendaraan, baik untuk karyawan, tamu, maupun kendaraan operasional perusahaan. Proses pemasangan dimulai dengan persiapan lokasi, seperti menentukan titik pemasangan yang strategis dan tidak mengganggu arus lalu lintas. Kemudian dilakukan pemasangan perangkat keras seperti tiang barrier, panel kontrol, serta sensor atau sistem identifikasi yang digunakan (seperti RFID, tombol manual, atau integrasi dengan sistem akses karyawan). Setelah perangkat terpasang, dilakukan pengujian sistem secara menyeluruh untuk memastikan bahwa barrier gate dapat beroperasi secara otomatis dan responsif terhadap perintah yang diterima. Dengan adanya barrier gate, sistem pengamanan perusahaan menjadi lebih modern dan efisien. Akses dapat dikontrol dengan lebih ketat, serta tercatat dengan sistem sehingga memudahkan proses monitoring dan pencatatan kendaraan yang keluar masuk area perusahaan. Selain itu, pemasangan ini juga memberikan kesan profesional dan terorganisir terhadap tata kelola keamanan perusahaan.



Gambar 3. 7 Pemasangan Barrier Gate

### **3.1.8 Cleaning atau pembersihan aset kantor**

Cleaning atau pembersihan aset kantor WCS (Wilmar Consultancy System), termasuk perangkat seperti barrier gate, merupakan kegiatan pemeliharaan rutin yang bertujuan untuk menjaga kebersihan dan performa peralatan penunjang operasional di area kantor atau gudang. Pembersihan dilakukan secara berkala untuk mencegah terjadinya penumpukan debu, kotoran, atau partikel lain yang dapat memengaruhi kinerja perangkat. Pada proses ini, teknisi akan melakukan pengecekan fisik terhadap kondisi aset seperti barrier gate, memastikan bahwa bagian-bagian seperti lengan palang, sensor, dan panel kontrol tetap bersih dan berfungsi dengan baik. Pembersihan dilakukan menggunakan alat dan bahan yang sesuai, seperti kain microfiber, kuas halus, dan cairan pembersih non-korosif, agar tidak merusak komponen elektronik atau mekanik. Kegiatan ini penting karena kebersihan perangkat secara langsung memengaruhi umur pemakaian dan efisiensi operasional. Dengan melakukan pembersihan rutin, potensi kerusakan akibat debu atau karat dapat diminimalkan, serta menciptakan lingkungan kerja yang rapi dan profesional.



Gambar 3. 8 pembersihan aset kantor WCS

### **3.2 Target yang Di Harapkan**

Adapun target yang diharapkan setelah melaksanakan kerja praktek di PT. Wilmar Nabati Indonesia, yaitu :

1. Dapat mempelajari dan memahami bagaimana cara kerja sama dan dunia kerja
2. Menambah pemahaman dan pengalaman dalam dunia kerja serta bagaimana cara bersikap dan beretika dalam dunia kerja serta disiplin dalam waktu.
3. Dapat mempelajari bagaimana bertanggung jawab dengan setiap tugas yang diberikan.
4. Dapat mempelajari system, serta struktur yang ada di sebuah perusahaan

### **3.3 Perangkat Lunak Yang Digunakan**

Adapun perangkat yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Wilmar Nabati Indonesia, sebagai berikut :

1. Active Directory

Active Directory digunakan untuk mengatur dan mengelola akses pengguna pada jaringan komputer perusahaan. Dengan AD, pihak IT dapat memberikan izin akses tertentu ke pengguna, seperti membatasi penggunaan USB atau mengatur siapa saja yang bisa masuk ke sistem jaringan internal perusahaan.

## 2. Visual Studio Code

VS Code adalah aplikasi editor yang digunakan untuk menulis kode program. Aplikasi ini sangat membantu saat mengembangkan sistem atau aplikasi berbasis web, seperti aplikasi manajemen aset yang sedang dikembangkan.

## 3. XAMPP

XAMPP adalah software yang menyediakan server lokal di komputer, sehingga aplikasi berbasis web bisa dijalankan dan diuji tanpa perlu koneksi internet. Dalam praktiknya, XAMPP digunakan untuk menjalankan database MySQL dan server Apache selama pengembangan aplikasi.

## 4. Chrome

Chrome digunakan sebagai browser utama untuk membuka dan menguji tampilan aplikasi yang telah dibuat. Melalui Chrome, pengembang bisa melihat apakah sistem berjalan dengan baik dan tampilan antarmuka sesuai harapan.

## 5. Microsoft Word

Microsoft Word digunakan untuk membuat laporan kerja praktik, dokumentasi sistem, dan penulisan dokumen lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi.

## 6. Microsoft Excel

Excel digunakan untuk mengolah data, membuat tabel, grafik, atau menyusun daftar aset dengan rapi. Excel juga sangat membantu dalam proses analisis data yang berkaitan dengan aset perusahaan.

### **3.4 Kendala atau Hambatan yang Dihadapi selama Praktek**

Sebelumnya saat pertama kerja praktik memasuki kawasan proses ada beberapa masalah atau hambatan yang di dapat yaitu:

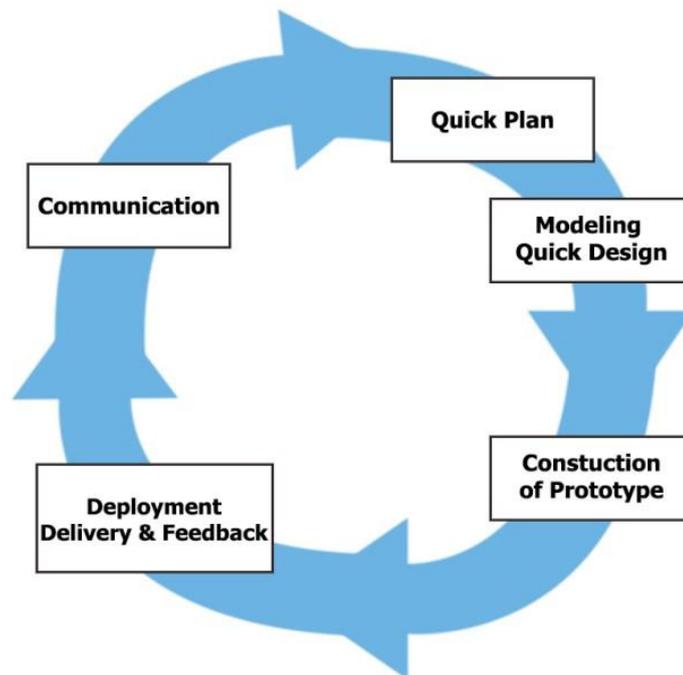
- 1) Kesulitan Beradaptasi dengan Lingkungan Kerja Selama mengikuti Magang, mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dari lingkungan kampus. Suasana lingkungan kerja yang panas, akibatnya, beberapa kali mengalami sakit seperti pusing dan demam, sehingga sempat mengganggu kelancaran saat menjalani kegiatan praktik.
- 2) Kurangnya Pengalaman Lapangan di Bidang Jaringan dan CCTV Beberapa pekerjaan seperti pemasangan kabel jaringan dan perbaikan CCTV masih terasa sulit karena belum pernah dilakukan sebelumnya. Saya membutuhkan bimbingan dari staf yang lebih berpengalaman untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan baik.

## BAB IV

### RANCANG BANGUN APLIKASI BERBASIS WEB WILSET

#### 4.1 Metodologi

Prosedur pembuatan sistem aplikasi manajemen aset ini dilakukan menggunakan metode Prototype, yang merupakan salah satu pendekatan rekayasa perangkat lunak yang berfokus pada pembuatan model awal sistem sebagai acuan untuk penyempurnaan sistem secara bertahap. Metode ini sangat penting karena memungkinkan para pengembang untuk mengidentifikasi kekurangan dan melakukan perbaikan sebelum sistem tersebut diterapkan secara keseluruhan, dengan menggunakan metode prototype pengembangan sistem menjadi lebih efisien dan memungkinkan penghasilan solusi yang terbaik[1].



Gambar 4. 1 Metode Prototype

#### **4.1.1 *Comunication***

Tahapan ini merupakan tahapan pertama yaitu menganalisis kebutuhan yang mana *developer* akan bertemu dengan user untuk mendiskusikan detail sistem yang *user* inginkan, *developer* akan melakukan observasi dan studi langsung di lingkungan kerja. mempelajari dokumen dan sistem yang telah berjalan, serta melakukan wawancara langsung dengan pihak terkait untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai kebutuhan sistem.

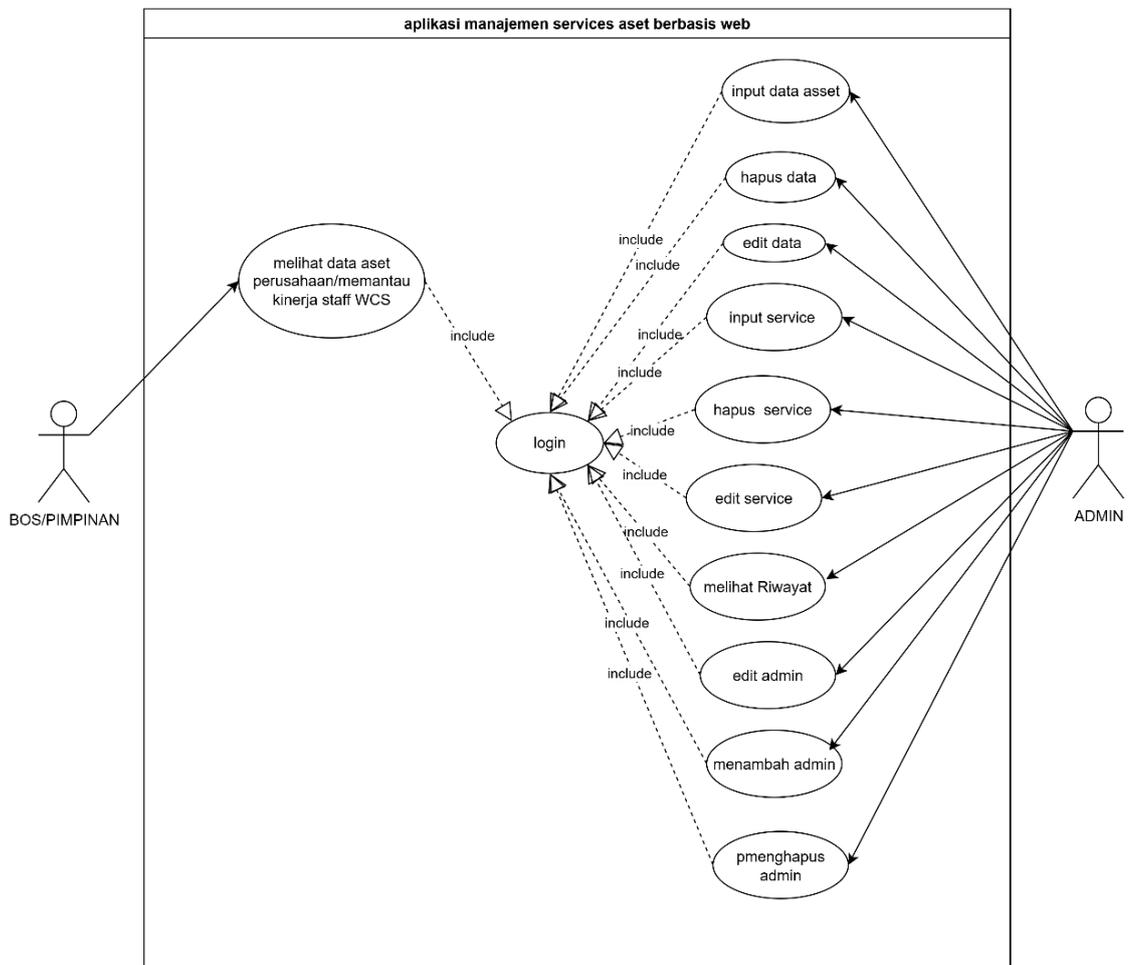
#### **4.1.2 *Quick plan & Modelling QuickDesign***

Pada tahap ini, penulis mulai menyusun perencanaan awal untuk sistem informasi manajemen service aset yang akan dikembangkan. Perencanaan ini dibuat berdasarkan hasil diskusi sebelumnya dengan pihak pengguna, dengan tujuan untuk memahami kebutuhan sistem dan bagaimana alur kerja di lapangan sebenarnya. Selanjutnya, dilakukan tahap perancangan awal sistem menggunakan pendekatan prototyping, yaitu membuat gambaran kasar sistem untuk memberikan gambaran umum bagaimana sistem akan bekerja. Pada tahap ini, penulis menyusun Use Case Diagram dan Entity Relationship Diagram (ERD) sebagai representasi awal dari sistem. Diagram tersebut menunjukkan bagaimana pengguna (aktor) akan berinteraksi dengan sistem dan fitur-fitur utama yang akan dibangun, seperti pendataan aset, update status aset, pencatatan riwayat perbaikan, dan pengelolaan data aset secara keseluruhan

##### **a). *Usecase Diagram***

*Use Case* merupakan salah satu *tools* yang digunakan untuk membuat pemodelan interaksi user dengan sistem. Penelitian ini bertujuan untuk membuat pemodelan interaksi user dengan sistem pada sistem informasi penjualan dengan menggunakan *use case*[2]. Pengguna/Aktor dalam sistem ini berjumlah aktor yaitu Admin/Pekerja IT dan pimpinan, admin bisa melakukan input data, hapus, edit data, input services, hapus services, edit data services, melihat riwayat, edit data admin,

menambahkan admin, admin harus login terlebih dahulu agar bisa mengakses semua fitur dari aplikasi, admin memegang kendali atas pengelolaan aset pada perusahaan, Dan untuk pimpinan bisa melihat data barang yang ada di aplikasi tersebut yang bertujuan untuk memantau kinerja dari staff WCS

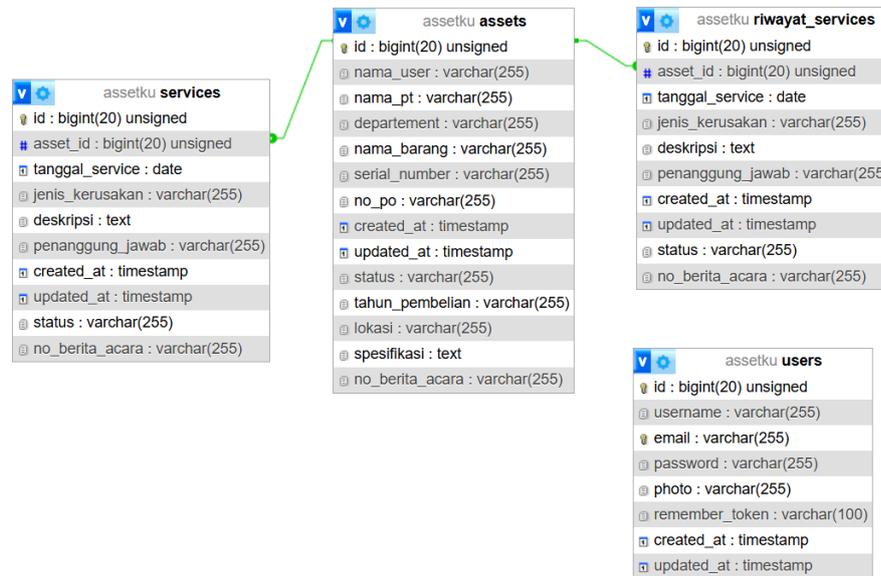


Gambar 4.2 Usecase Diagram

### b). Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD (Entity Relationship Diagram) adalah diagram yang digunakan untuk menggambarkan entitas, atribut, dan hubungan antar entitas dalam sebuah sistem. Salah satu komponen penting dalam ERD adalah relasi, yang menunjukkan hubungan antara entitas [3], dibawah ini merupakan tampilan ERD yang

menampilkan beberapa tabel seperti riwayat services, services, assets, users, dan lain-lain untuk data assets terhubung dengan riwayat services dan juga services.

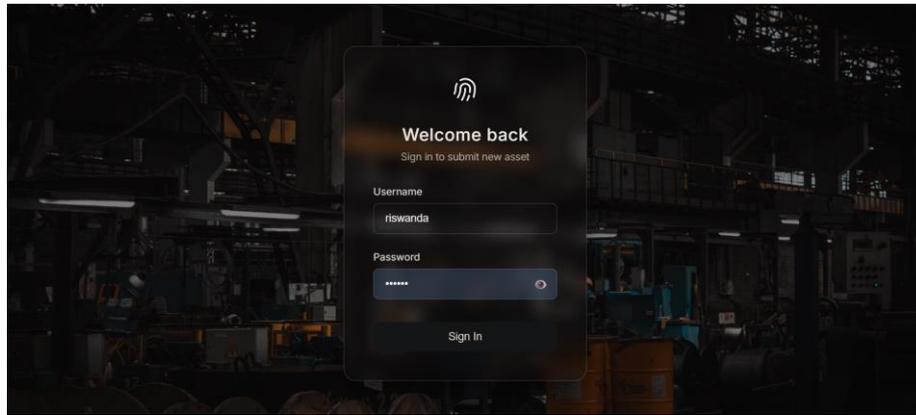


Gambar 4. 3 Gambar ERD

### 4.1.3 Construction Of Prototype

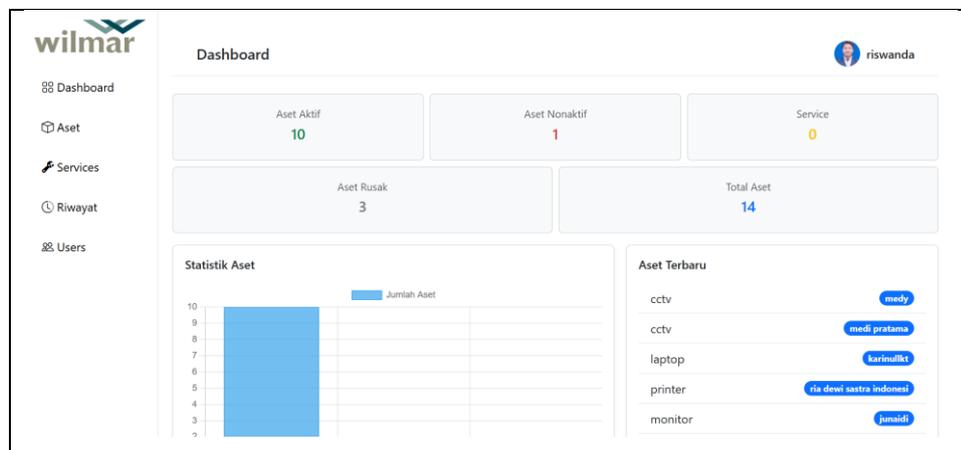
Pada tahap ini, pengembang mulai merealisasikan sistem berdasarkan hasil perancangan serta kebutuhan yang telah disepakati sebelumnya. Setelah melewati proses perencanaan dan pembuatan model awal, sistem kemudian dikembangkan dalam bentuk prototipe menggunakan framework Laravel versi 12, dengan dukungan database MySQL sebagai media penyimpanan data. Desain Use Case Diagram dan Entity Relationship Diagram (ERD) yang telah disusun sebelumnya digunakan sebagai dasar dalam membangun struktur halaman serta alur kerja aplikasi. Beberapa fitur utama yang dikembangkan pada tahap prototipe ini antara lain meliputi halaman dashboard, form input data aset, form layanan (service) aset, pencatatan riwayat layanan, serta pengelolaan status aset. Tampilan dashboard dirancang untuk menyajikan ringkasan data penting melalui kartu informasi dan grafik visual, sehingga memudahkan pengguna dalam memahami kondisi aset secara keseluruhan. Antarmuka aplikasi juga dirancang dengan tampilan yang

sederhana, mudah dipahami, sehingga pengguna dapat dengan mudah mengoperasikan sistem tanpa perlu pelatihan khusus, dibawah ini merupakan tampilan aplikasi yang sudah jadi.



Gambar 4. 4 Halaman Login

Pada gambar 4.4 merupakan desain dari halaman login, user yang ingin masuk akan login terlebih dahulu dengan menggunakan username dan password yang telah di daftarkan sebelumnya, username serta password harus sesuai dengan yang didaftarkan



Gambar 4. 5 Halaman Dashboard

Pada gambar 4.5 merupakan halaman dashboard yang menampilkan data realtime di aplikasi tersebut, user atau admin bisa melihat secara realtime data-data asset perusahaan, di dashboard menampilkan aset barang yang aktif atau yang di gunakan, aset barang yang non aktif mungkin dikarenakan rusak atau dalam

proses services, dan data barang yang services, kemudian total aset yang ada di perusahaan yang terdata.

No	Serial Number	No PO	Nama User	Nama PT	Nama Barang	Departement	Status	Aksi
1	jjhdgvygy	6783jbhgf	medy	sadp	cctv	wcs	Aktif	
2	kunh229016	rtyuind5567	medi pratama	wbi	cctv	ehs	Aktif	
3	3786bbcgtjjs	dsa223nnjhushy	junaidi	wbi	monitor	ehs	Nonaktif	
4	45656782	jhyu87d	hind	sadp	printer jet	wcs	Aktif	
5	kungggdbbbd	hungddnk	ria dewi	sadp	scanner	wcs	Aktif	
6	honu-njidhudhb	gvvnninnjaiu	nanakotil	sadp	monitor	wcs	Aktif	
7	aggh12349	nmjj1238774	udin	pan	monitor	wcs	Aktif	

Gambar 4. 6 Halaman Data Aset

Pada gambar 4.6 merupakan halaman untuk melihat data aset yang sudah kita input, pada halaman ini menampilkan data-data yang telah admin input sebelumnya berupa serial number, no po atau nomor preorder, nama user, nama pt, nama barang, departement, dan status data diatas merupakan data yang sangat penting dalam mengelola aset perusahaan

Form Tambah Aset

No Berita Acara

Nama User

Departement

Serial Number

Tahun Pembelian

Nama PT

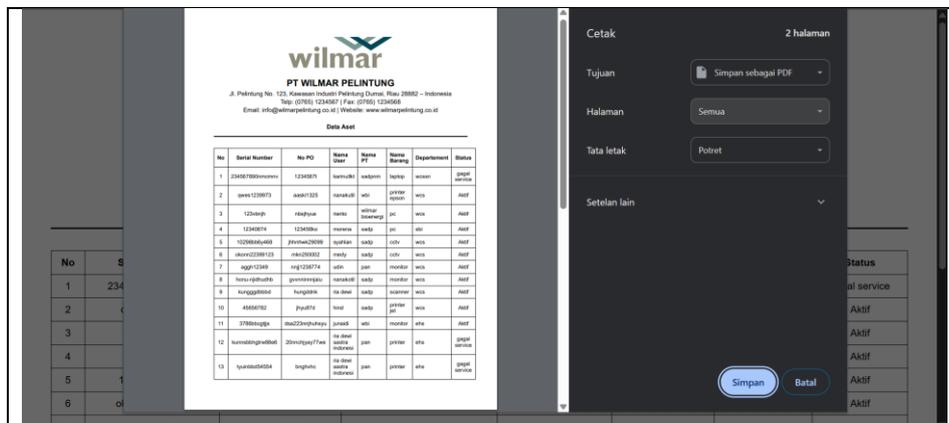
Nama Barang

No PO

Lokasi

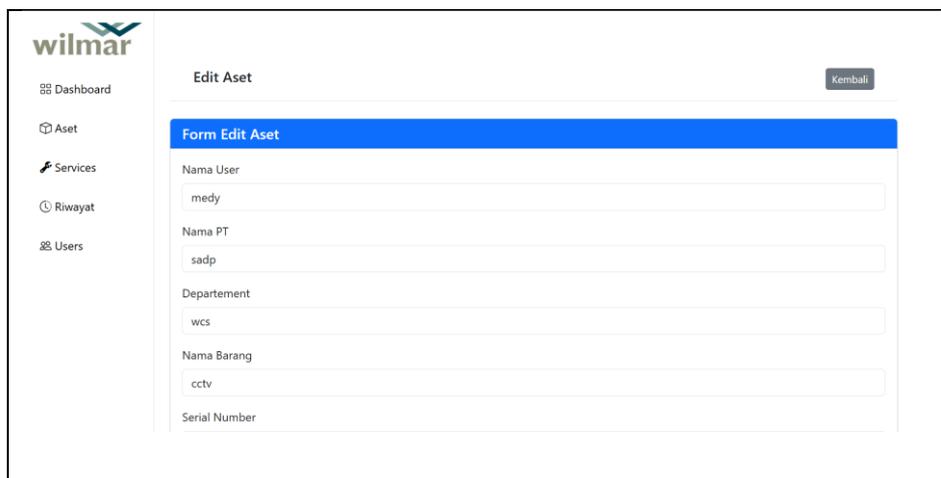
Gambar 4. 7 Halaman Tambah Aset

Pada gambar 4.7 merupakan halaman untuk tambah aset yang berguna untuk menambahkan data assset yang baru, disini admin bisa menambahkan aset yang baru dengan menginput seperti Nama User, Departement, Serial Number, nama PT, Nama Barang, No Po, Lokasi



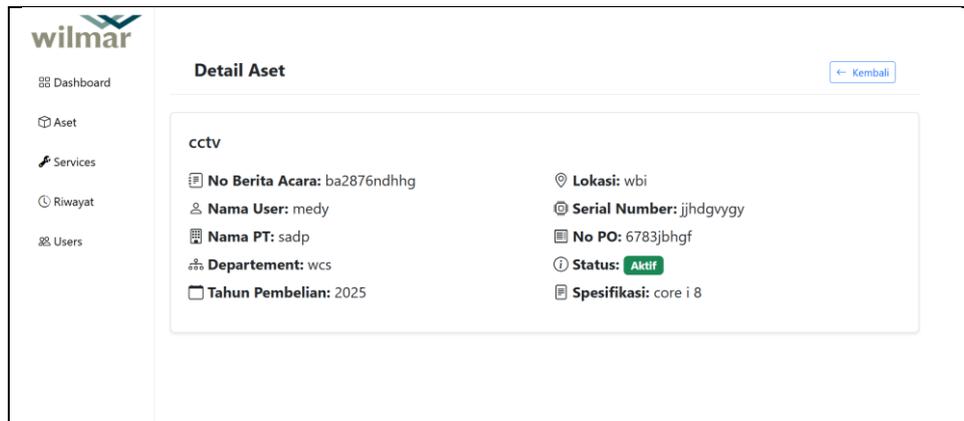
Gambar 4. 8 Halaman print Data Aset

Pada gambar 4.8 merupakan tampilan print yang mana admin bisa mengeprint data aset yang telah diinput sebelumnya, hasil print tersebut bisa digunakan admin untuk kemudahan staff WCS serta bisa di unakan untuk jadi laporan kepada pimpinan perusahaan atas aset yang dikelola



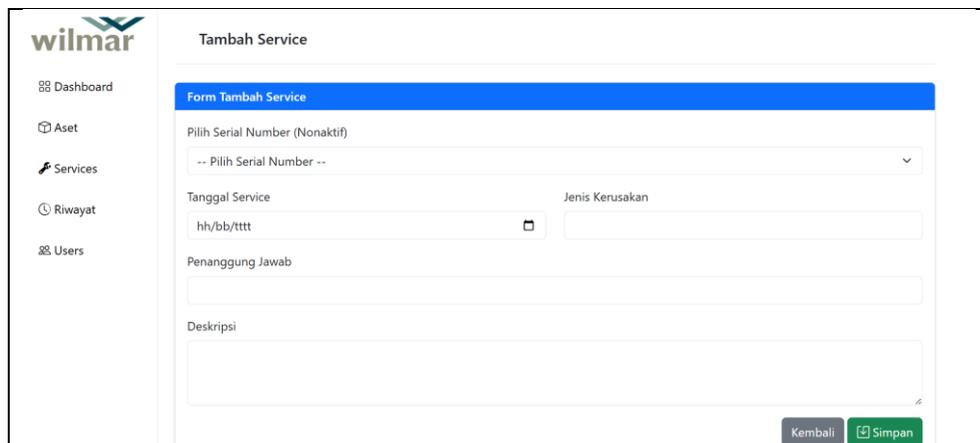
Gambar 4. 9 Halaman Edit Aset

Pada gambar 4.9 merupakan halaman untuk edit data aset berfungsi untuk mengedit data yang memiliki kesalahan input, admin bisa menginput data yang memiliki kesalahan input.



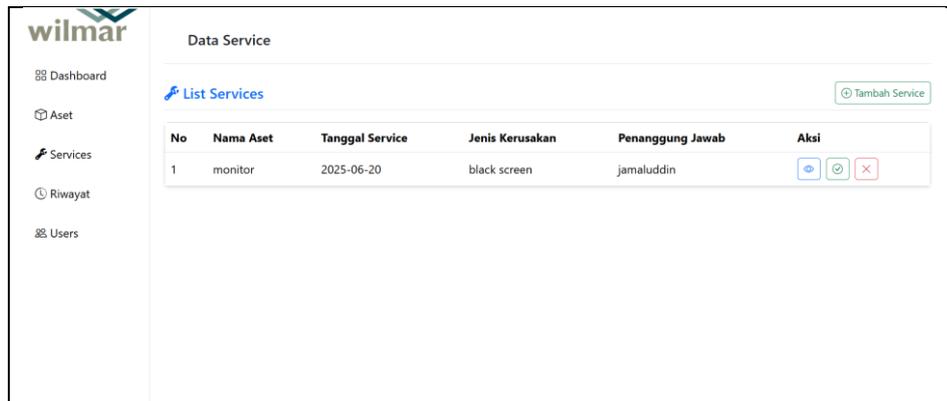
Gambar 4. 10 Halaman Detail Aset

Pada gambar 4.10 merupakan halaman Detail aset yang berfungsi menampilkan detail aset dari aset yang diinput sebelumnya, pada halaman ini menampilkan informasi lengkap mengenai satu data aset tertentu, Halaman ini sangat penting dalam manajemen aset karena menyajikan semua data dan status terkini dari aset yang dimiliki oleh perusahaan atau organisasi.



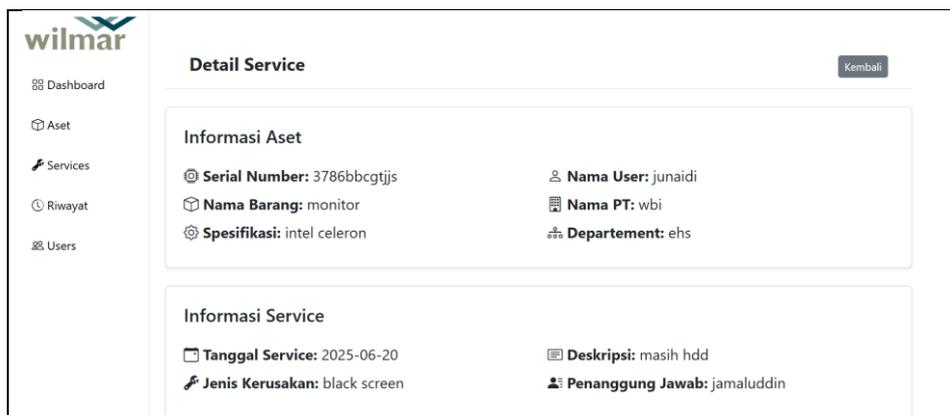
Gambar 4. 11 Halaman Tambah Service

Pada gambar 4.11 merupakan halaman untuk tambah data aset yang ingin diservice, halaman ini berfungsi untuk menginput barang yang ingin di service dan dikirim ke kantor Head Office di medan di halaman ini admin menambahkan Serial Number barang yang rusak, Tanggal Dimulainya Service, Jenis Kerusakan, Penanggung Jawab dari staff WCS, serta Deskripsi data tersebut merupakan data penting yang menunjang pekerjaan staff WCS



Gambar 4. 12 Halaman Data Services

Pada gambar 4.12 merupakan tampilan halaman data asset yang diservice, pada halaman ini data asset yang diservices akan muncul seperti pada tampilan diatas, halaman ini memungkinkan admin melihat aset yang memiliki status yang diservices.



Gambar 4. 13 Halaman Detail Service

Pada gambar 4.13 merupakan halaman detail services yang berfungsi untuk menampilkan detail barang yang di services, pada halaman ini admin bisa melihat data-data secara detail seperti informasi aset dan informasi services.

The screenshot shows the 'Riwayat Services' page in the Wilmar system. It features a sidebar with navigation options: Dashboard, Aset, Services, Riwayat, and Users. The main content area displays a table with the following data:

No	User	Nama Aset	Waktu Selesai	Aksi
1	medy	cctv	24-06-2025 15:08	<a href="#">👁</a>
2	medi pratama	cctv	24-06-2025 15:06	<a href="#">👁</a>
3	ria dewi sastra indonesia	printer	12-06-2025 22:32	<a href="#">👁</a>
4	ria dewi sastra indonesia	printer	12-06-2025 22:31	<a href="#">👁</a>
5	nanakutil	printer epson	10-06-2025 11:39	<a href="#">👁</a>
6	N/A	N/A	10-06-2025 09:58	<a href="#">👁</a>
7	junaidi	monitor	10-06-2025 09:56	<a href="#">👁</a>
8	N/A	N/A	09-06-2025 09:55	<a href="#">👁</a>

Gambar 4. 14 Halaman Riwayat

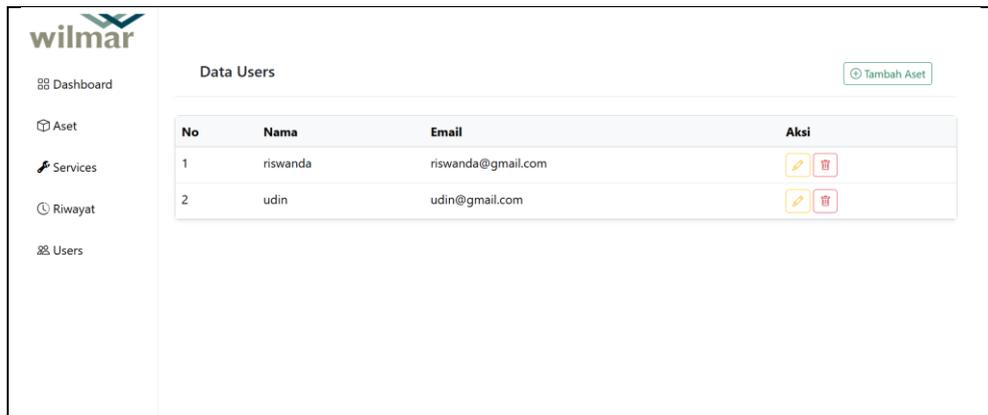
Pada gambar 4.14 merupakan tampilan halaman riwayat service yang menampilkan riwayat asset yang diservices, pada halaman ini menampilkan data nama User, Nama Aset, serta Waktu Selesai data tersebut bisa menjadi pedoman staff WSC dalam manajemen data aset.

The screenshot shows the 'Detail Service' page in the Wilmar system. It features a sidebar with navigation options: Dashboard, Aset, Services, Riwayat, and Users. The main content area displays the following details:

Informasi Service	
Tanggal Service	2025-06-24
Jenis Kerusakan	meletop
Penanggung Jawab	jamaluddin
Deskripsi	pecah
Status	<span style="color: red;">Gagal</span>
No Berita Acara	ba2876ndhgg
Informasi Aset	
Serial Number	okonn22399123
Nama Barang	cctv
Spesifikasi	core i 5

Gambar 4. 15 Halaman Detail Riwayat

Pada gambar 4.15 merupakan halaman detail service yang menampilkan detail asset yang diservice, pada halaman ini menampilkan Detail dari aset data yang diservices pada halaman sebelumnya.



Gambar 4. 16 Halaman User

Pada gambar 4.16 merupakan halaman data user yang berfungsi sebagai input dan edit data user yang ingin login ke aplikasi, pada halaman ini admin bisa menambahkan data yang bisa siapa saja yang bisa login atau menambahkan data admin baru serta didalam ini bisa hapus data user, dan juga edit data user.

#### 4.4.4 *Deployment delivery*

Pada tahapan ini Proses pengembangan aplikasi telah sampai pada tahap terakhir yang melibatkan implementasi fitur, melakukan implementasi sistem terhadap pengguna, pada tahapan ini kita memberikan aplikasi kepada pengguna atau ke pihak staff WCS untuk memastikan aplikasi memenuhi kebutuhan pengguna secara optimal, tahapan ini melibatkan admin atau staff WCS, dibawah merupakan foto bukti implementasi sistem



Gambar 4. 17 Bukti Implementasi System Dengan Staff WCS

## 4.2 Tahap dan Jadwal Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan yang dilakukan selama pembuatan sistem wilmar asset management information system dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan

No	Tahap kegiatan	Maret			April			Mei			Juni		
1	Comunication	■											
2	Quick plan		■	■									
3	Modelling Quick Design				■	■	■						
4	Constraction of Prototype							■	■	■			
5	Deployment Delivery & Feedback							■	■	■	■	■	
6	Laporan										■	■	

## 4.3 Dampak implementasi Sistem

implementasi sistem manajemen aset yang dikembangkan memberikan dampak positif yang signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset perusahaan. Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan, pembaruan, serta pemantauan kondisi dan status aset menjadi lebih terstruktur dan terotomatisasi, sehingga mengurangi potensi kesalahan pencatatan secara manual. Selain itu, sistem juga memungkinkan penyimpanan riwayat servis dan pemakaian aset secara digital, yang memudahkan tim terkait dalam melakukan evaluasi dan perencanaan perawatan aset di masa mendatang. Dampak lainnya adalah meningkatnya transparansi dan ketepatan dalam pengelolaan aset, karena setiap perubahan data tercatat secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, sistem ini berkontribusi terhadap pengambilan keputusan yang lebih tepat dan cepat dalam pengelolaan aset perusahaan secara keseluruhan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil kerja praktik yang telah dilakukan di perusahaan Wilmar dan melalui pengembangan sistem manajemen aset, dapat disimpulkan bahwa sistem ini mampu membantu proses pengelolaan aset secara lebih efektif dan efisien. Fitur-fitur seperti input data aset, pencatatan riwayat servis, pengelolaan data pengguna, serta laporan riwayat barang, memberikan kemudahan bagi staff perusahaan dalam memantau serta mengelola aset secara digital dan terintegrasi. Sistem ini juga meminimalkan kesalahan input manual serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan terkait aset perusahaan.

#### **5.2 SARAN**

Saran kedepannya untuk aplikasi web Wilset(Wilmar Aset) yang telah dibuat disarankan untuk menambahkan fitur peran (aktor) khusus bagi pengguna atau user, bertujuan untuk secara langsung melaporkan aset atau barang yang mengalami kerusakan melalui sistem. Dengan adanya fitur ini, proses pelaporan kerusakan dapat dilakukan lebih cepat dan efisien tanpa harus melalui pihak ketiga, serta meningkatkan respon dan penanganan dari tim teknis terhadap aset yang bermasalah.

## DAFTAR ISI

- [1] N. Andini, R. Taufiq, D. Y. Priyanggodo, and Y. Sugiyani, “Penggunaan Metode Prototype Pada Pengembangan Sistem Informasi Imunisasi Posyandu,” *JIKA (Jurnal Inform.*, vol. 7, no. 4, p. 431, 2023, doi: 10.31000/jika.v7i4.9329.
- [2] L. Setiyani, “Desain Sistem : Use Case Diagram Pendahuluan,” *Pros. Semin. Nas. Inov. Adopsi Teknol. 2021*, no. September, pp. 246–260, 2021, [Online]. Available: <https://journal.uii.ac.id/AUTOMATA/article/view/19517>
- [3] A. T. Firdausi, P. Prima Arhandi, F. A. Pribadi, R. Damayanti, and A. Aqil, “Pengembangan Modul Pembelajaran ERD Interaktif Pada SQLearn,” *JIP (Jurnal Inform. Polinema)*, vol. 10, pp. 471–477, 2024.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS  
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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 709/PL31/TU/2025

30 Januari 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Pimpinan PT. Wilmar Nabati Indonesia**

Jl. Sei guntung pelintung, Medang Kampai (KAWASAN INDUSTRI PELINTUNG)

Wilmar

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa kami di Bidang Teknik Informatika melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan 24 Februari sd 27 Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PROGRAM STUDI
1	Riswanda	6304211374	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
2	Medyta Dwi Paratama	6304211370	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
3	Syahlan Ardiawal	6304211382	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

**a.n. Direktur,  
Wakil Direktur III**  
  
**Marnadi Sastra., S.T., M.Sc**  
NIP.198903142015041001

Koordinator KP Rekayasa Perangkat Lunak :  
Muhammad Asep Subandri, M.Kom (0853-65045015)

## Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Kerja Praktek



Fwd: PENERIMAAN PKL POLBENG MIS

1 pesan

ris Wanda <riswanda230423@gmail.com>  
Kepada: pmedy12@gmail.com

Jum, 28 Feb 2025 pukul 14.21

----- Forwarded message -----

Dari: **Muhammad Asep Subandri** <msubandri@polbeng.ac.id>  
Date: Jum, 28 Feb 2025, 14.06  
Subject: Fwd: PENERIMAAN PKL POLBENG MIS  
To: <riswanda230423@gmail.com>

----- Forwarded message -----

From: **Politeknik Negeri Bengkalis** <polbeng@polbeng.ac.id>  
Date: Thu, Feb 27, 2025, 4:45 PM  
Subject: Fwd: PENERIMAAN PKL POLBENG MIS  
To: <msubandri@polbeng.ac.id>

----- Forwarded message -----

Dari: **Herlina Ginting** <herlina.ginting@id.wilmar-intl.com>  
Date: Kam, 27 Feb 2025 pukul 15.57  
Subject: PENERIMAAN PKL POLBENG MIS  
To: polbeng@polbeng.ac.id <polbeng@polbeng.ac.id>

Dengan Hormat,

Melalui email ini disampaikan balasan dari surat Permohonan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/magang, bahwa PKL ini **daapat diterima**.

Dan pada kesempatan ini dikirimkan dokumen/berkas yg harus dilengkapi.

Adapun daftar peserta PKL yang diterima adalah sbb:

No.	Nama	Univ/Sekolah	Jurusan	Mulai	Akhir	Penempatan PKL	Lokasi PKL
1	Riswanda	Politeknik Negeri Bengkalis	Rekaya Perangkat Lunak	6-Mar-25	27-Jun-25	MIS	WINA Pelintung
2	Medyta Dwi Paratama	Politeknik Negeri Bengkalis	Rekaya Perangkat Lunak	6-Mar-25	27-Jun-25	MIS	WINA Pelintung
3	Syahan Ardiawal	Politeknik Negeri Bengkalis	Rekaya Perangkat Lunak	6-Mar-25	27-Jun-25	MIS	WINA Pelintung

\*email balasan ini sebagai surat balasan Surat Permohonan PKL

**LIBUR LEBARAN HANYA SESUAI DENGAN KALENDER WILMAR (RAYA 1 dan 2)**

Mohon mengecek setiap dokumen yang dilampirkan dalam email ini:

Mohon mengecek setiap dokumen yang dilampirkan dalam email ini:

1. **Daftar Kelengkapan Dokumen PKL** = berisikan daftar dokumen yang harus dibawa pada saat PEMBEKALAN PKL (*printout*)
2. **CV PKL** = diisi/diketik lengkap, nantinya CV ini akan ikut di dalam laporan akhir PKL
3. **Silabus dan Laporan Harian** = berisikan rencana materi yang akan dipelajari selama masa PKL. Mohon didiskusikan dengan guru/dosen dan diisikan lengkap dengan timetable-nya, kemudian print out.
4. **Peraturan PKL** = baca dan pelajari yang menjadi peraturan selama PKL. Jika setuju maka lengkapi tanda tangannya.
5. **Surat Pernyataan Resiko Kecelakaan Kerja** = baca dan pelajari yang menjadi peraturan selama PKL. Jika setuju maka lengkapi tanda tangannya.
6. **Form Kerahasiaan Perusahaan** = baca dan pelajari, jika setuju maka lengkapi tanda tangannya. (*Institusi = pihak sekolah/kampus*)
7. **Form Absensi** = isi data dan print sesuai berapa bulan magangnya. 1 lembar untuk magang 1 bulan.

**Keseluruhan dokumen tersebut HARUS dibawa pada saat PEMBEKALAN PKL.**

Mohon dapat hadir pada jadwal Pembekalan sesuai dengan tanggal mulai magang.

Jadwal pembekalan dilakukan di Pelintung/ Kawasan Industri Dumai sbb:

No	Waktu	Kegiatan	Lokasi	PIC	Dokumen
1	09.00 – 10.00	Pengarahan Safety	EHS Office	Pak Bramantio	Fotocopy sertifikat vaksin 3 (Booster) dan SIM + STNK
2	10.15 – 12.00	Pengarahan Peraturan	Central Office	Herlina	Dokumen lainnya

Peserta magang yang sudah berumur min. 17 tahun dan mengendarai kendaraan bermotor, WAJIB memiliki SIM.

**Setelah pengarahan langsung memulai magang sehingga diharapkan langsung menggunakan sepatu safety, membawa helm safety (warna putih + tali dagu).**

Terbuka untuk diskusi jika ada yang belum dipahami.

Demikian disampaikan, Terima kasih.

Thankyou & Regards

Herlina Ginting (0852 6345 6004)



*Please consider the environment before printing this e-mail*

**Note:** Email has been change to [herlina.ginting@id.wilmar-intl.com](mailto:herlina.ginting@id.wilmar-intl.com)



### Lampiran 3. Form Penilaian kerja praktek

No : F-HRGA-11-092  
Rev : 00  
Date : 01 April 2011  
Page : 2 of 2

#### HASIL PENILAIAN 0092/SK-PKL/HRD/VII/2025

NO	URAIAN	NILAI	
		SCORE	HURUF
1	DISIPLIN	90	A
2	ETIKA	90	A
3	AKTIFITAS	90	A
4	KREATIVITAS	89	A
5	KERJASAMA	91	A
6	PRAKARSA	90	A
7	PENGUASAAN MATERI (PRESENTASI)	90	A
RATA – RATA		90	A

KETERANGAN NILAI:

A = Sangat Baik (89-100)

B = Baik (77-88)

C = Cukup (65-76)

D = Kurang (53-64)

E = Kurang Sekali (41-52)

Pelitung, 15 Juli 2025  
Penanggung Jawab Pembimbing

Praktik Kerja Lapangan



## Lampiran 4. Surat keterangan selesai kerja praktek

PT WILMAR NABATI INDONESIA



**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR: 0092/SK-PKL/HRD/VII/2025

No : F-HRGA-11-092  
Rev : 00  
Date : 01 April 2011  
Page : 1 of 2

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

NAMA : Riswanda  
NIM : 6304211374  
PROGRAM STUDI / JURUSAN : Rekaya Perangkat Lunak  
UNIVERSITAS : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) pada Departemen MIS di PT. Wilmar Nabati Indonesia sejak tanggal 06 Maret 2025 s/d 26 Juni 2025, dengan hasil terlampir di belakang.

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

Pelitung, 15 Juli 2025

PT. Wilmar Nabati Indonesia

A circular official stamp of PT Wilmar Nabati Indonesia with a signature over it.

Andy Krisna

Head Dept. HRGA & Adm.



## Lampiran 7. Logbook kerja praktek

	No : F-HRGA-14-12 Rev : 01 Date : 01 Agustus 2026 Page : 1 of 1
<h1>Silabus dan Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan</h1>	
NAMA	: Riswanda
NIM	: 6304211374
JURUSAN	: Teknik Informatika
UNIVERSITAS	: Politeknik Negeri Bengkalis
KOORDINATOR KP	: Muhammad Asep Subandri, M.kom
PERIODE	: 06 Maret 2025 s/d 27 Juni 2025
	
1	

**Data Peserta PKL :**

Nama : Riswanda  
NIM : 6304211374  
Nomor Handphone : 085374437937  
Alamat : Jl. Binjai, Pematang Duku, Bengkalis, Riau

Nomor Asuransi (Kecelakaan Kerja):

Nama Koordinator KP : Muhammad Asep Subandri, M.kom

Nomor Koordinator KP : 085365045015

**PERHATIAN**

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

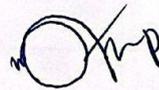
## Rencana Materi PKL

daftar Materi yang akan dipelajari.

No	Activity	Week			
		1st	2nd	3rd	4th
1	Mendemonstrasikan kemampuan komunikasi lisan dan tulisan yang berkaitan dengan teknis dan nonteknis				
2	Memimpin dan bekerja dalam tim, mandiri dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya				
3	Menggunakan berbagai teknologi dan tools untuk berbagai bahasa dan paradigma pemrograman (software construction)				
4	Menjelaskan dan menerapkan berbagai konsep, teknik, teknologi, tools untuk proyek pembangunan software serta memilih teknik- teknologi tools yang paling sesuai dengan batasan situasi yang dihadapi				
5	Menjelaskan dan menerapkan berbagai teori, teknik, teknologi, tools, software design				
6	Membangun software untuk berbagai domain dan berbagai dengan menggunakan pendekatan software engineering				

Judul Kerja Praktek:

Disusun Oleh,  
Bengkalis, 03 Maret 2025.



Muhammad Asep Subandri, M.Kom

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

Minggu ke : 1  
 Tanggal : 06-Maret-25 s/d 08-Maret-25

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
06-Maret-25	08:00-19:00	Pengarahan safety serta pengarahan Praturan di Kantor EHS dan C.O	Buk Herina Ginting	
07-Maret-25	08:00-17:00	Pengecekan kelengkapan kendaraan, penempatan Stiker serta Pengarahan ke tempat PKL		
08-Maret-2025	08:00-12:00	Dokumentasi KWH Meter, serta beradaptasi dengan lingkungan PKL -Pengecekan ups yang rusak di <del>tempat</del> packing lalu dikirim ke Medan untuk perbaikan	bg Janni	
		-		

Human Resource Development

<p>Kesimpulan pencapaian hasil :</p>						<p>Dilaporkan oleh,</p> <p style="text-align: center;">             (.....Rizwanda.....)         </p>					

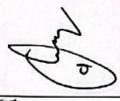
Human Resource Development

<p>Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:          Adaptasi lingkungan Meugang. Penanggulangannya          Seling waktu akan bisa adaptasi dengan          cendramya.</p>	<p>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang):          Mengetahui sistem serta lokasi di PT          Kawasan wisata; Sistem meliputi sistem          keamanan software di kawasan wisata          wisata</p>
<p>Komentar Pembimbing Lapangan</p> <p>*) Komentar diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau          teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,            HRD</p>

Human Resource Development

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

Minggu ke : II  
 Tanggal : 10 - Maret - 2025 s/d 14 - Maret - 2025  
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
10 - Maret - 2025	08:00 - 17:00	belajar mengupdate aplikasi software 7 zip di <del>laptop</del> wint. blower serta pemasangan CPU, melakukan pemback upan data dari aplikasi Outlook ke SSD	bg Muhammad Adzan	
11 - Maret - 2025	08:00 - 17:00	Pengambilan scanner di centeran office untuk perbaikan serta belajar aktif directory	bg Dimas	
12 - Maret - 2025	08:00 - 17:00	belajar menginstal windows 7 ke windows 10, serta packing barang yang rusak untuk dikirim ke Medan	bg Muhammad Adzan	
13 - Maret - 2025	08:00 - 17:00	belajar cara <del>aktif</del> aktif directory di pc untuk menjaga keamanan pc, serta cleaning printer	bg dimas	

Human Resource Development

14-Maret-2025	08:00 - 17:00	Perkuat cara setting email, dan jaringan via SMS	Dg Dimas	Dg
Kesimpulan pencapaian hasil :				
		Dilaporkan oleh,	 (Riwanda ..... )	

Human Resource Development

<p>Persoalan yang dihadapi dan Penangulangannya:</p>	<p>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</p>
<p>Komentor Pembimbing Lapangan</p> <p>*) Komentor diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p>Herlina Ginting HRD</p> </div>

**\*\*\*LENGKAPI FORM MONITORING PER 2 MINGGU**

Human Resource Development



## FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE - 1

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

Pelitung,

2025

Mentor Pendamping

\*Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu.

Diketahui Oleh,

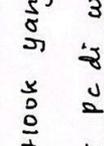
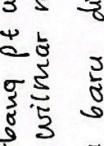
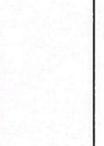
Mentor Utama

CoM1

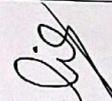
Human Resource Development

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

Minggu ke : III  
 Tanggal : 17 - Maret - 2025 s.d 22 - Maret - 2025  
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
17 - Maret - 2025	08:00 - 16:00	- Belajar setting ip LAN - memperbaiki aplikasi outlook yang tidak masuk pesan email - Menambah ram pada mini pc di workshop WBI	bg Dimas	
18 - Maret - 2025	08:00 - 16:00	- belajar cara update software zip serta cara connect ke aplikasi outlook ke hp dan setting akun - belajar cara backup file ke ssd di aplikasi outlook	bg Dimas	
19 - Maret - 2025	08:00 - 16:00	- memperbaiki posisi cctv di beberapa tempat seperti di gerbang pt wilmar bioenergi indonesia, digerbang pt wilmar nabati - instalasi cpu baru dikantor workshop pt wila	bg Jamal	
20 - Maret - 2025	08:00 - 16:00	- memperbaiki beberapa printer yang rusak serta belajar cara <del>atac</del> koneksi dengan metode smarting yang bisa dipakai banyak use	bg Dimas	

Human Resource Development

21-Maret-2025 08:00 - 17:00	-Peningkatan Kabel Lan Baru dari Pf Wb-1 serta setting ip ke pc	Bg Gusti	
22-Maret-2025 08:00 - 12:00	-Packing beberapa barang yang rusak, yang kemudian dikirim ke Meelan	Bg Dimeis	
Kesimpulan pencapaian hasil :			
		Dilaporkan oleh,   (..... Riswanda .....)	

Human Resource Development

<p>Persoalan yang dihadapi dan Penangulangannya:</p>	<p>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</p>
<p>Komentor Pembimbing Lapangan</p> <p>*) Komentor diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <p style="text-align: center;">   HRD </p>

Human Resource Development

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

Minggu ke : IV

Tanggal : 24 - Maret - 2025 s/d .....

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
24 - Maret - 2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperbaiki kabel LAN di PL Wibi</li> <li>- mengarchive email kes SSD di aplikasi outlook</li> </ul>	bg Dimas	
25 - Maret - 2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ar pendataan asset komputer baru</li> </ul>	bg Dimas	
26 - Maret - 2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <del>Memperbaiki</del> Kabel LAN yang rusak</li> <li>- memperbaiki jaringan yang putus di area WWTp (waste water treatment plant)</li> </ul>	bg Dimas	
27 - Maret - 2025		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pergantian Monitor di ruangan control di Wilmar nabati oleo</li> <li>- Reset password pada Pc sap</li> </ul>	bg Dimas	

Human Resource Development

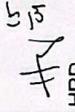

Kesimpulan pencapaian hasil :

Dilaporkan oleh,



(.....  
Riwanda  
.....)

Human Resource Development

<p>Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:</p>	<p>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</p>
<p><b>Komentar Pembimbing Lapangan</b></p> <p>*) Komentar diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <p style="text-align: center;">   HRD </p>

**\*\*\*LENGKAPI FORM MONITORING PER 2 MINGGU**

Human Resource Development



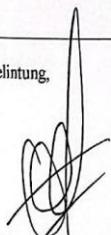
**FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 MINGGU KE - 2**

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

Pelitung,

2025

Diketahui Oleh,

  
Mentor Pendamping

  
Mentor Utama

**\*Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu**

*Cobla*

Human Resource Development

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

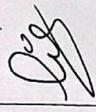
Minggu ke : V

Tanggal : 31 - Maret - 2021 s.d. 5 - April - 2021

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
31 - Maret - 2021	08:00 - 17:00	Libur Lebaran	-	-
1 - April - 2021	- " -	Libur Lebaran	-	-
2 - April - 2021	- " -	Libur Lebaran	-	-
3 - April - 2021	- " -	Libur Lebaran	-	-

Human Resource Development

4-April -2025	08:00 - 17:00	- memperbaiki motor operasional Mis	Jamaludin	
5-April - 2025	08:00 - 12:00	- mendata paket barang yang telah diperbaiki dari Medan	Dimas Prayoga	
			-	-
Kesimpulan pencapaian hasil :		<p>Dilaporkan oleh,</p> <p>  (Ri.Sawanda.....)</p>		

Human Resource Development

<p>Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:</p>	<p>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</p>
<p><b>Komentar Pembimbing Lapangan</b></p> <p>*) Komentar diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <p style="text-align: center;">   HRD </p>

Human Resource Development

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

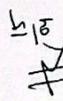
Minggu ke : VI  
 Tanggal : 7 - April - 2025 s.d 11 - April - 2025  
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
7 - April - 2025	08:00 - 17:00	- memperbaiki kamera mesin ene di maintenance	Dimas Prayoga	
8 - April - 2025	08:00 - 17:00	- menginstal windows, microsoft tems <del>Microsoft Office</del> - Setup Scanner - on join directory	Dimas Prayoga	
9 - April - 2025	08:00 - 17:00	- memperbaiki printer yang tidak connect - Mengecek wifi serta menganalisa masalah - Mengecek ctu di main gate	Dimas Prayoga	
10 - April - 2025	08:00 - 17:00	- instal windows	Dimas Prayoga	

Human Resource Development

11 - April - 2025	08:00 - 12:00	Memperbaiki kabel lan milik Pak Swandir Purba di PT fourmil wira	Pak Swandir Purba	Gusti faturrahman	Gm-
-	-	-		-	-
-	-	-		-	-
Kesimpulan pencapaian hasil :		<p>Dilaporkan oleh,</p> <p><i>Riswanda</i>            (.....Riswanda.....)</p>			

Human Resource Development

<p><b>Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:</b></p>	<p><b>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</b></p>
<p><b>Komentor Pembimbing Lapangan</b></p> <p>*) Komentor diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <p style="text-align: center;">   HRD </p>

**\*\*\*LENGKAPI FORM MONITORING PER 2 MINGGU**

Human Resource Development



**FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 MINGGU KE – 3**

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

Pelintang, 11 April 2025  
  
Mentor Pendamping  
Januarudin  
**\*Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu.**

Diketahui Oleh,  
  
Mentor Utama  
Cobud

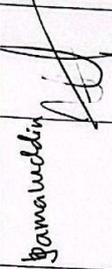
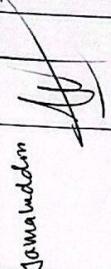
Human Resource Development

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

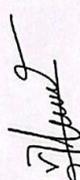
Minggu ke : VII

Tanggal : 14 - April - 2025 s.d 19 - April - 2025

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
14 - April - 2025	08:00 - 16:00	- Pemasangan Acces door di Refinery 1	Jamaluddin	
15 - April - 2025	- " -	- Melakukan Cleaning serta maintenance	Jamaluddin	
16 - April - 2025	- " -	- Melakukan cleaning serta maintenance.	m. Sazali	
17 - April - 2025	- " -	- pengecekan piringan di Central office dan juga panya Peak Jermuan	Gusti fedurrahim	

Human Resource Development

18 - April - 2025	-	-	Libur	-	-
19 - April - 2025	* PL 600 08:00 - 12:00		tidak ada keabsenthan	-	1
Kesimpulan pencapaian hasil :				Dilaporkan oleh,	
Mengikuti berbagai macam cara serta Perangkat untuk Pemantauan Acces door				 Rizwanda (.....)	

Human Resource Development

<p><b>Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:</b></p>	<p><b>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</b></p>
<p><b>Komentor Pembimbing Lapangan</b></p> <p>*) Komentor diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <p>HRD</p>
<p>Human Resource Development</p>	

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

Minggu ke : VIII

Tanggal : 21 - April - 2025 s.d 26 - April - 2025

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
21 - April - 2025	08:00 - 16:00	- memperbaiki cpu yang black screen	Dimas Prayoga.	
22 - April - 2025	08:30 - 16:00	- cleaning serta maintenance seluruh aset mis	M. sazali	
23 - April - 2025	08:00 - 15:00	- pendampingan terhadap visit HO (head office)	Dimas Prayoga	
24 - April - 2025		- pendampingan terhadap visit HO (head office)	Dimas Prayoga.	

Human Resource Development

	Gusti Fachrudin	GMS
25 - April - 2025	- Pengecekan cetak di PT MSS	
26 - April - 2025	- Memeriksa kembali Printer di Wibi (Wilma Boenergi Indonesia)	
Kesimpulan pencapaian hasil :		
Dilaporkan oleh,		
 Riscuanda (.....)		

Human Resource Development

<p><b>Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:</b></p>	<p><b>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</b></p>
<p><b>Komentar Pembimbing Lapangan</b></p> <p><b>*)</b> Komentar diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <p>HRD</p>
<p><b>***<u>LENGKAPI FORM MONITORING PER 2 MINGGU</u>***</b></p> <p>Human Resource Development</p>	



**FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 MINGGU KE - 4**

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

Pelintang, 02 - May - 2025

Mentor Pendamping

\*Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu

Diketahui Oleh,

Mentor Utama

Human Resource Development

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

Minggu ke : IX  
 Tanggal : 28-04-25 s/d 03-Mei-2025  
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
28-04-25	08:00 - 17:00	-	-	-
29-04-25	08:00 - 16:00	-	-	-
30-04-25	08:00 - 16:00	-	-	-
1-05-25	08:00 - 16:00	-	-	-

Human Resource Development

2 - 05 - 25	08:00 - 11:00	memperbaiki printer	Dimas Puryoga	De
3 - 05 - 25	08:00 - 11:00	setting IP cctv di SAOP	Guest Satunmas	YU
-	-	-	-	-

Kesimpulan pencapaian hasil :

Dilaporkan oleh,

*[Signature]*  
 (Riscowicela)

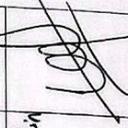
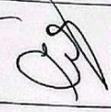
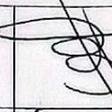
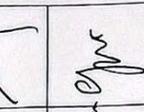
Human Resource Development

<p><b>Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:</b></p>	<p><b>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</b></p>
<p><b>Komentar Pembimbing Lapangan</b></p> <p>*) Komentar diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <div data-bbox="815 920 890 1144" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; transform: rotate(-90deg);">       Nama Ginting HRD     </div>

Human Resource Development

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

Minggu ke : X  
 Tanggal : 5-Mei - 2015 s.d 11 - Mei - 2015  
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
5-Mei - 2015	00 - 00 - 16.00	Pergantian <del>di</del> <sup>tempat</sup> memperbaiki barrier gate	Jumaluddin	
6-Mei - 2015	- 11 -	memperbaiki Pc d yang black screen serta Printer yang mal fungsi	Dinar Prayoga	
7-Mei - 2015	- 11 -	Packing ups	Jumaluddin	
8-Mei - 2015	- 11 -	Pemasangan cctv di SADP	Gust Febrianus Gus	

Human Resource Development

9 - Mei - 2015	08:00 - 17:00	Pembuatan Project aplikasi	Jamaluddin
10 - Mei - 2015	08:00 - 12:00	Pembuatan Project aplikasi	Jamaluddin
11 - Mei - 2015	-	-	-

Kesimpulan pencapaian hasil :

Dilaporkan oleh,

  
 Rizwan

Human Resource Development

<p>Persoaian yang dihadapi dan Penanggulangannya:</p>	<p>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</p>
<p>Komentar Pembimbing Lapangan</p> <p>*) Komentar diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <p>HRD  <i>Pid sign mentor first!</i></p>

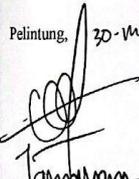
\*\*\*LENGKAPI FORM MONITORING PER 2 MINGGU

Human Resource Development



### FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE - 5

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

Pelitung, 30-Mei-202  
  
Mentor Pendamping

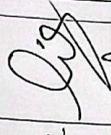
Diketahui Oleh,  
  
Mentor Utama

**\*Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu.**

Human Resource Development

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

Minggu ke : XI  
 Tanggal : 12 - Mei - 2015 s.d 17 Mei - 2015  
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
12 - Mei - 2015	-	Gbr (tanggal merah).	-	-
13 - Mei - 2015	08:00 - 17:00	- memperbaiki Pc yang rusak / black screen	Priyoga	
14 - Mei - 2015	08:00 - 17:00	- membantu Project aplikasi	Jannahudin	
15 - Mei - 2015	08:00 - 17:00	-	-	-

Human Resource Development

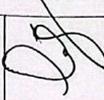
16. Mei - 2023	08.00 - 17.00	memperbaiki pc server yang rusak serta membersihkannya	Dimas Prayoga	Dg
17	-	Libur (OSF)	-	-
18	-	-	-	-
Kesimpulan pencapaian hasil :		<p data-bbox="726 940 750 1086">Dilaporkan oleh,</p> <p data-bbox="782 795 909 1086">             (Arwanda.....)         </p>		

Human Resource Development

<p>Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:</p>	<p>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</p>
<p><b>Komentar Pembimbing Lapangan</b></p> <p>*) Komentar diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <p>HRD</p>
<p>Human Resource Development</p>	

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

Minggu ke : XII  
 Tanggal : 19 Mei - 2023 sid  
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
19 Mei - 2023	-	izin tidak masuk.	-	-
20 Mei - 2023	08:00 - 16:00	- Memperbaiki cpu yang rusak atau black screen	Dimas Prayoga	
21 Mei - 2023	08:00 - 16:00	- instalasi jaringan di bulking - memperbaiki telepon - setting jaringan	Guaji Setuadun	
22 Mei - 2023	08:00 - 16:00	- menginstal aplikasi di cpu baru punya you - mengganti cpu baru. - memperbaiki printer	Dimas Prayoga	

Human Resource Development

23 - Mei - 2021	08.00 - 16.00	Pembuatan Project aplikasi	Januari	-
24 - Mei - 2021	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Kesimpulan pencapaian hasil :

Dilaporkan oleh,

  
 (.....  
 Rizwanul.....)

Human Resource Development

Persoalan yang dihadapi dan Penangulangannya:

Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang):

**Komentar Pembimbing Lapangan**

\*) Komentar diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting

Diketahui oleh,

HRD

\*\*\*Lengkapi Form Monitoring Per 2 Minggu\*\*\*

Human Resource Development



**FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
2 MINGGU KE - 6**

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

Pelintang, 30 - Mei - 2025

  
Mentor Pendamping

Diketahui Oleh,

  
Mentor Utama

\*Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu

Human Resource Development

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

Minggu ke : XIII  
 Tanggal : 26 - Mei - 2025 s/d 31 - Mei - 2025

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
26-Mei-2025	08:00 - 16:00	- meninjau Pj baru serta melakukan update windows	Amas Prayoga	
27-Mei-2025	08:00 - 16:00	- memperbaiki printer di timbangan - bawling Plant - memperbaiki email di shipping.	Amas Prayoga	
28-Mei-2025	08:00 - 16:00	- memperbaiki PC, menginstal windows • aktif direktori serta menginstal microsoft *	Amas Prayoga	
29-Mei-2025	08:00 - 16:00			

Human Resource Development

30 - Mei - 2025	08:00 - 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memperbaiki email pak subarman</li> <li>- memperbaiki microsoft teams</li> </ul>	Dinas Prayoga <i>[Signature]</i>
31 - Mei - 2025	08:00 - 12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput data</li> </ul>	Dinas Prayoga <i>[Signature]</i>
31 - Mei - 2025			

Kesimpulan pencapaian hasil :

Dilaporkan oleh,

*[Signature]*  
 P. B. Wanda  
 (.....)

Human Resource Development

Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

**Komentor Pembimbing Lapangan**

\*) Komentor diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting

Diketahui oleh,

  
Hafina Ginting

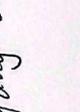
Human Resource Development

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

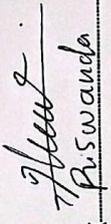
Minggu ke : XIV

Tanggal : 2 Juni 2021

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
2 - Juni - 2021	08:00 - 16:00	- packing monitor yang rusak yang akan dikirim ke H.O	kak Henry	
3 - Juni - 2021	- " -	- memperbaiki email zaidi Pt Sam-sam murni ii	bg Dimas Prayoga	
4 - Juni - 2021	- " -	- packing barang untuk dikirim ke H.O	kak Henri	
5 - Juni - 2021	- " -	- pembelian asset baru (cmod)	Dimas Prayoga	

Human Resource Development

6 Juni - 2015	- " - - " -	- Memerlukan P2 P <sup>2</sup> CEO needs Janting di labo - Growth Lit. but	Ameslan Dg asman Prampyo
7 Juni - 2015	- " - - " -	- Memerlukan P2 P <sup>2</sup> CEO needs Janting Ikan : anggraji bi but Sempang	
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh,   (Pu Swanda.....)	

Human Resource Development

<p>Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:</p>	<p>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang):</p>
<p>Komentar Pembimbing Lapangan</p> <p>*<sup>1</sup>) Komentar diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <p>HRD</p>
<p>---LENGKAPI FORM MONITORING PER 2 MINGGU</p> <p>Human Resource Development</p>	



### FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE - 7

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

elitung, 17 Juni 202

Mentor Pendamping

Diketahui Oleh,

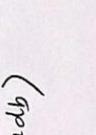
Mentor Utama

**\*Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu.**

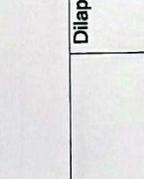
Human Resource Development

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

Minggu ke : XV  
 Tanggal : 9 - Juni - 2025 sid .65 - Juni - 2025  
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
9 - Juni - 2025	08:00 - 16:00	-pendataan asset baru (Cmdb)	<del>Dimas</del> Prayoga	
10 - Juni - 2025	- " -	-memperbaiki printer di store krd yang akan muncul tinta hitam punya pak hengky	<del>Dimas</del> Prayoga	
11 - Juni - 2025	- " -	- memperbaiki in focus di refinery yang tidak muncul	Dimas Prayoga	
12 - Juni - 2025	- " -	-memperbaiki outlook pak Gusut di Jetty	Dimas Prayoga	

Human Resource Development

13 - Juni - 2015	- - -	- memperbaiki laporan pak andi wutan yang dtdlu mueli bambur di. Slupng	bg dinas payoga	<i>[Signature]</i>
14				
15				
Kesimpulan pencapaian hasil :		Diaporkan oleh,  ( Ri Swanda ..... )		

Human Resource Development

<p>Persolan yang dihadapi dan Penanggulangannya:</p>	<p>Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :</p>
<p>Komentor Pembimbing Lapangan</p> <p>*) Komentor diisi dengan catatan prestasi, pelanggaran atau teguran, kecelakaan, atau hal-hal lain yang dianggap penting</p>	<p>Diketahui oleh,</p> <p>HRD</p>
<p>Human Resource Development</p>	

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

Minggu ke : XVI

Tanggal : 16 Juni - 2025 s.d 22 Juni - 2025

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
17 Juni - 2025	08:00 - 17:00	-Pemasangan kctu di <del>blok</del> blok A sadp.	Gusti faturrahman	
17 Juni - 2025	- 12 -	-Packing barang yang akan dikirim ke HO	Henry Haryati	AH
18 Juni - 2025	- " -	-Pemasangan besi conduit di sadp.	Gusti faturrahman	
19 Juni - 2025	- " -	-Pemeriksaan kabel CCTU di PT sadp di blok B	Gusti faturrahman	

Human Resource Development

	Ganti: Fekhuna
20 Jun-2015 - 11 -	Membaca ctfu di samping y depay pt sadp
21 Jun-2015	Libur
23 Jun-2015	Libur.
<p>Kesimpulan pencapaian hasil :</p> <p>Dilaporkan oleh,</p> <p><i>Riswanda</i>        (.....Riswanda.....)</p>	

Human Resource Development