

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. WILMAR NABATI INDONESIA– KAWASAN INDUSTRI
DUMAI
DEPARTMENT WCS (*Wilmar Consultancy Service*)
PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENDATAAN ASSET
BARANG MASUK DAN KELUAR BERBASIS WEB

MEDYTA DWI PRATAMA

6304211370



PROGRAM STUDI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS- RIAU
2025

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. WILMAR NABATI INDONESIA – KAWASAN INDUSTRI DUMAI
DEPARTEMENT *WCS (Wilmar Consultancy Services)***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

MEDYTA DWI PRATAMA
6304211370

Bengkalis, 27 Juni 2025

**Koordinator Lapangan
PT. Wilmar Nabati Indonesia
Kawasan Industri Dumai**



Gomes

**Dosen Pembimbing Kerja Praktik
Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa
Perangkat Lunak**



Rezki Kurniati, M. Kom
NIP. 198306162018032001

Disetujui/Disahkan,
Ketua Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak



Fahri Profesio Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

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 - 27 Juni 2025 dan bertempat di *WCS (Manajemen Information System)*, PT Wilmar Nabati Indonesia Unit Pelitung.

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 Custer, 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 Serjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
4. Bapak M. Asep Subandri, M. Kom selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak, Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu 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



Medyta Dwi Pratama,

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	v
KATA PENGANTAR	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	2
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	4
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
2.4 Ruang Lingkup PT. Wilmar Nabati Indonesia.....	7
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP.....	8
3.1 Spesifikasi tugas yang di laksanakan	8
3.2 Target yang Di Harapkan	14
3.3 Perangkat Lunak Yang Digunakan	14
3.4 Kendala yang dihadapi.....	16
BAB IV SISTEM INFORMASI PENDATAAN ASSET BARANG MASUK DAN KELUAR PADA PT WILMAR NABATI INDONESIA	17
4.1 Metodologi	17
4.2 Tahap dan Jadwal Pelaksanaan	26
4.3 Dampak implementasi Sistem.....	26
BAB V PENUTUP.....	27
5.1 KESIMPULAN	27
5.2 SARAN	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Wilmar Nabati Indonesia	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Department WCS	6
Gambar 3. 1 Install dan update windows lalu Active Directory	8
Gambar 3. 2 Perbaikan CPU	9
Gambar 3. 3 Pemasangan dan perbaikan Portal (barrier gate).....	10
Gambar 3. 4 Pemasangan dan perbaikan cctv.....	10
Gambar 3. 5 Perbaikan printer	11
Gambar 3. 6 Perbaikan kabel jaringan	12
Gambar 3. 7 Pengecekan arus listrik.....	12
Gambar 3. 8 Melakukan cleanning	13
Gambar 4. 1 Metode Prototype	17
Gambar 4. 2 Usecase Diagram.....	19
Gambar 4. 3 Entity Relationship Diagram (ERD)	20
Gambar 4. 4 Tampilan halaman Login	21
Gambar 4. 5 Tampilan halaman dashboard.....	21
Gambar 4. 6 Tampilan halaman data barang masuk	22
Gambar 4. 7 Tampilan halaman tambah data barang masuk	22
Gambar 4. 8 Tampilan cetak/print PDF data barang masuk	23
Gambar 4. 9 Tampilan halaman data barang keluar	23
Gambar 4. 10 Tampilan halaman tambah data barang keluar.....	24
Gambar 4. 11 Tampilan cetak/print pdf data barang keluar.....	24

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tahapan dan jadwal pelaksanaan.....	26
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Praktik Kerja Lapang (PKL) merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam dunia kerja. Kegiatan ini teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik yang terjadi di lapangan. Melalui kegiatan PKL, mahasiswa diharapkan mampu memahami secara nyata proses kerja di dunia industri, serta meningkatkan keterampilan teknis dan wawasan profesional sesuai bidang keahliannya. Dengan begitu, kerja praktek tidak hanya menjadi sarana pembelajaran praktis, tetapi juga memberikan gambaran yang lebih jelas tentang dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus.

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek di PT Wilmar Nabati Indonesia yang berlokasi di Jalan Pulau Sumatera, Kelurahan Pelintung, Kecamatan Medang Kampai, Kota Dumai, Provinsi Riau. PT Wilmar Nabati Indonesia merupakan bagian dari Wilmar Group, yaitu salah satu perusahaan agribisnis terkemuka di Asia yang memiliki kegiatan usaha terintegrasi dari pengelolaan kebun kelapa sawit hingga distribusi berbagai produk olahan seperti minyak goreng, tepung, sabun, dan produk turunannya. Penempatan PKL dilakukan di bawah Departemen Wilmar Consultancy Services (WCS), sebuah unit kerja yang menangani pengelolaan sistem informasi, jaringan komputer, serta pemeliharaan perangkat keras dan teknologi lainnya yang digunakan perusahaan.

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mengamati bahwa pencatatan aset perusahaan khususnya data barang masuk dan barang keluar masih belum terintegrasi dalam sistem informasi yang efisien. Proses pendataan sebagian besar masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen fisik atau file spreadsheet terpisah, sehingga mengakibatkan kesulitan dalam pencarian data, kurangnya keakuratan informasi, serta terbukanya peluang terjadinya kesalahan input. Selain itu, ketiadaan sistem yang terpusat juga menyulitkan pihak terkait dalam melakukan monitoring riwayat pergerakan barang maupun pelacakan status aset secara real-

time. Kondisi ini tentu berdampak terhadap efisiensi operasional dan akurasi data inventaris perusahaan, yang jika dibiarkan dapat menimbulkan kerugian dalam bentuk kehilangan data, keterlambatan dalam pelaporan, dan pengambilan keputusan yang tidak tepat.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis memandang bahwa perlu adanya pengembangan sistem informasi yang mampu mengelola data barang masuk dan keluar secara terintegrasi, aman, dan mudah digunakan. Sistem ini diusulkan berbasis web agar dapat diakses dari berbagai perangkat dalam jaringan internal perusahaan, dengan fitur-fitur utama seperti pencatatan transaksi barang masuk dan keluar, pencarian data berdasarkan filter tertentu, serta rekap data aset. Dengan diterapkannya sistem ini, diharapkan pencatatan aset di perusahaan menjadi lebih tertata, akurat, serta mampu mendukung kegiatan operasional yang lebih efisien dan modern.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

Tujuan dalam kerja praktek adalah sebagai berikut:

- a). Menambah pengalaman dan wawasan di dunia kerja nyata, khususnya di Departemen Wilmar Consultancy Services (WCS),
- b). Mempelajari cara kerja dan penanganan perangkat keras seperti CCTV, printer dan jaringan komputer.
- c). Menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari selama di perkuliahan ke lingkungan kerja sebenarnya.
- d). Membiasakan diri dengan lingkungan kerja, budaya kerja, dan sistem kerja profesional.

Adapun manfaat dalam kerja praktek adalah sebagai berikut:

- a). Mendapatkan pengalaman langsung dalam menangani perangkat keras dan sistem jaringan.
- b). Mengembangkan keterampilan teknis dan kemampuan dalam memecahkan masalah.
- c). Melatih sikap tanggung jawab, disiplin, dan kerja sama dalam tim.
- d). Menjadi bekal berharga untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah lulus.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek

Luaran utama dari kerja praktik yang dilakukan di PT Wilmar Indonesia adalah pengembangan sebuah sistem berbasis web yang dinamakan perancangan sistem informasi pendataan asset barang masuk dan keluar pada pt wilmar nabati indonesia. Sistem ini dibuat untuk membantu proses pencatatan, pengelolaan, dan pelacakan aset perusahaan secara lebih rapi dan terstruktur.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat PT. Wilmar Nabati Indonesia

PT Wilmar Nabati Indonesia merupakan bagian dari Wilmar International dan mulai beroperasi di Indonesia pada akhir tahun 1990-an. Salah satu lokasi utama operasionalnya adalah di Dumai, Provinsi Riau. Kota Dumai dipilih karena letaknya yang strategis, dekat dengan wilayah perkebunan kelapa sawit terbesar di Indonesia serta memiliki pelabuhan yang mendukung kegiatan distribusi baik untuk pasar dalam negeri maupun luar negeri. Wilmar dikenal sebagai perusahaan agribisnis berskala global yang berfokus pada pengolahan kelapa sawit dan produk turunannya seperti minyak goreng, margarin, serta bahan makanan lainnya.

Pengembangan fasilitas di Dumai dimulai pada awal tahun 2000-an, dengan pembangunan pabrik pengolahan minyak kelapa sawit berteknologi modern. Produk yang dihasilkan dari pabrik ini tidak hanya memenuhi kebutuhan dalam negeri, tetapi juga diekspor ke berbagai negara, menjadikan Dumai sebagai salah satu pusat produksi dan distribusi penting bagi Wilmar di Indonesia. Selain fokus pada produksi, Wilmar Nabati Indonesia juga sangat memperhatikan aspek keberlanjutan. Mereka menerapkan standar Roundtable on Sustainable Palm Oil (RSPO) untuk memastikan kegiatan produksi tidak merusak lingkungan serta memberikan dampak positif bagi masyarakat. Berbagai program sosial pun dijalankan untuk mendukung kesejahteraan masyarakat sekitar.

Kehadiran Wilmar di Dumai juga berkontribusi besar dalam meningkatkan perekonomian lokal. Ribuan lapangan kerja tersedia di sektor pengolahan, distribusi, hingga manajemen. Wilmar juga membantu pembangunan infrastruktur seperti jalan dan fasilitas pendukung lainnya yang mendukung operasional perusahaan. Seiring perkembangan industri kelapa sawit, Wilmar Nabati Indonesia terus melakukan inovasi dan peningkatan kapasitas produksi. Komitmen mereka terhadap kualitas, efisiensi, keberlanjutan, serta tanggung jawab sosial menjadikan

perusahaan ini sebagai salah satu pemain utama dalam industri pengolahan kelapa sawit, baik di Indonesia maupun di kancah internasional.

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

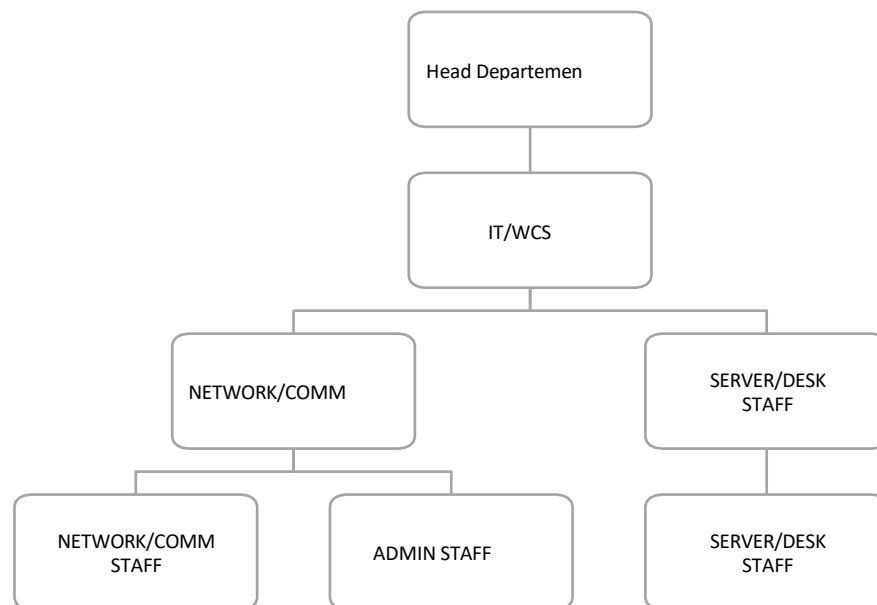
Wilmar juga memiliki logo perusahaannya sendiri, berikut merupakan logo dari PT. Wilmar Nabati Indonesia:



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.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Department WCS

Berikut adalah menjelaskan mengenai struktur organisasi yang ditampilkan dalam diagram:

- 1) *IT/Wilmar Consultancy Services (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.
- 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 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) Instal CPU
- 2) Pemasangan dan Perbaikan CCTV
- 3) CMDB/Pendataan Aset
- 4) Active Direktory
- 5) Perbaikan Jaringan
- 6) Perbaikan printer

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 Melakukan install dan update windows lalu Active Directory

Instalasi Windows dan update windows adalah langkah pertama yang penting saat menyiapkan komputer atau laptop sebelum digunakan. Proses ini bertujuan untuk memasang sistem operasi Microsoft Windows ke dalam perangkat, sehingga perangkat dapat menjalankan berbagai program kerja dengan lancar. Active Directory (AD) adalah sebuah layanan dari Microsoft yang digunakan untuk mengelola dan mengatur jaringan komputer dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Layanan ini berjalan di sistem operasi Windows Server dan digunakan untuk mengontrol akses pengguna ke jaringan, komputer, dan sumber daya lainnya seperti printer atau file server.



Gambar 3. 1 Install dan update windows lalu Active Directory

3.1.2 Melakukan perbaikan CPU

Melakukan perbaikan pada unit CPU dengan membuka casing dan memeriksa komponen di dalamnya, khususnya harddisk dan kabel koneksi. Pemeriksaan ini dilakukan karena komputer mengalami kendala dan tidak dapat menyala dengan normal. Setelah komponen dilepas, memastikan semua sambungan dalam keadaan baik dan bersih dari debu. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembalikan fungsi komputer agar dapat digunakan kembali secara normal.



Gambar 3. 2 Perbaikan CPU

3.1.3 Pemasangan dan perbaikan Portal (barrier gate)

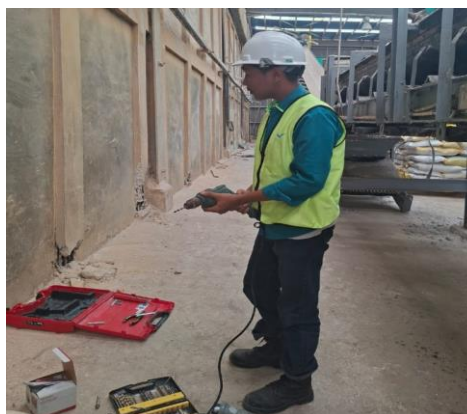
Pemasangan dan perbaikan portal (barrier gate) yang dilakukan oleh tim teknisi di lapangan. Dalam kegiatan ini, tim sedang memeriksa dan memperbaiki bagian mekanik serta sistem kontrol pada alat tersebut agar dapat berfungsi dengan baik saat membuka dan menutup otomatis. Pemasangan dan perbaikan ini dilakukan untuk memastikan sistem keamanan dan pengaturan akses kendaraan di area perusahaan berjalan dengan lancar.



Gambar 3. 3 Pemasangan dan perbaikan Portal (barrier gate)

3.1.4 Pemasangan dan perbaikan CCTV

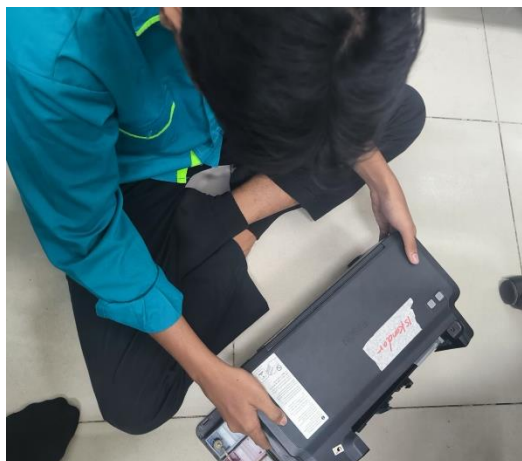
kegiatan pemasangan dan perbaikan CCTV di PT SADP Blok A untuk kebutuhan keamanan lingkungan perusahaan. Membantu dalam pemasangan junction box yang berfungsi sebagai tempat penghubung kabel dan perangkat. Proses ini dilanjutkan dengan menyambungkan kabel LAN yang digunakan sebagai jalur komunikasi data antar perangkat CCTV. Seluruh rangkaian pekerjaan dilakukan dengan memperhatikan standar instalasi yang aman dan rapi. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam memastikan sistem CCTV dapat berjalan optimal sebagai alat pemantau keamanan perusahaan.



Gambar 3. 4 Pemasangan dan perbaikan cctv

3.1.5 Perbaikan Printer

Permasalahan yang dihadapi meliputi hasil cetak yang putus-putus, kertas yang sering macet, serta printer yang tidak terdeteksi oleh komputer. Membantu dalam proses pembersihan bagian dalam printer, pengecekan kabel data dan power, serta penginstalan ulang driver printer agar dapat terhubung kembali ke sistem. Selain itu, dilakukan juga pengujian cetak setelah perbaikan untuk memastikan printer dapat berfungsi normal. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam menangani kerusakan perangkat cetak dan memahami proses perawatan dasar printer. Dengan begitu, printer dapat kembali digunakan untuk mendukung kebutuhan kerja di lingkungan perusahaan.



Gambar 3. 5 Perbaikan printer

3.1.6 Perbaikan jaringan

kegiatan perbaikan kabel LAN yang mengalami gangguan dan menyebabkan koneksi jaringan menjadi tidak stabil. Kegiatan dimulai dengan mengecek jalur kabel dan mengidentifikasi titik yang bermasalah, seperti kabel putus, terjepit, atau konektor yang longgar. Setelah ditemukan, kabel LAN yang rusak dipotong dan dilakukan crimping ulang menggunakan konektor RJ45. Penulis juga membantu melakukan pengetesan koneksi menggunakan LAN tester untuk memastikan kabel berfungsi normal. Setelah perbaikan selesai, koneksi jaringan kembali stabil dan dapat digunakan oleh perangkat komputer yang terhubung.



Gambar 3. 6 Perbaikan kabel jaringan

3.1.7 Pengecekan arus listrik menggunakan multi meter

melakukan pengecekan arus listrik menggunakan multimeter untuk memastikan tegangan listrik pada kabel dan stop kontak dalam kondisi normal. Kegiatan ini dilakukan agar perangkat dapat bekerja dengan aman dan tidak mengalami kerusakan akibat tegangan yang tidak stabil.



Gambar 3. 7 Pengecekan arus listrik

3.1.8 Melakukan cleanning

Pembersihan aset kantor WCS (Wilmar Consultancy System), seperti barrier gate dan perangkat lainnya, merupakan bagian dari perawatan rutin untuk menjaga kebersihan dan fungsi alat tetap optimal. Kegiatan ini dilakukan secara berkala agar tidak ada debu atau kotoran yang menumpuk dan bisa mengganggu kinerja alat. Dalam prosesnya, memeriksa bagian-bagian penting seperti palang portal, sensor, destination box dan panel kontrol untuk memastikan semuanya bersih dan berfungsi normal. Pembersihan dilakukan dengan alat yang aman seperti kain halus, kuas, blower dan cairan khusus yang tidak merusak alat. Kegiatan ini penting agar perangkat tetap awet, tidak cepat rusak, dan area kerja tetap terlihat rapi serta profesional.



Gambar 3. 8 Melakukan cleanning

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.

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 (AD) adalah layanan direktori dari Microsoft yang digunakan dalam jaringan komputer untuk mengelola dan mengatur akses pengguna serta sumber daya seperti komputer, printer, dan file. AD memungkinkan administrator untuk mengelola hak akses dan kebijakan keamanan secara terpusat di lingkungan Windows Server, serta mempermudah autentikasi pengguna dalam jaringan perusahaan.

2. Home Server

Home Server adalah komputer yang dikonfigurasi untuk menyediakan layanan seperti penyimpanan file, pencadangan data, berbagi media, atau bahkan hosting aplikasi, yang biasanya digunakan dalam lingkungan rumahan atau skala kecil. Home server bisa dijalankan menggunakan sistem operasi seperti Windows Server, Linux, atau sistem NAS (Network Attached Storage).

3. Visual Studio Code

Visual Studio Code (VS Code) adalah editor kode sumber (code editor) ringan dan gratis dari Microsoft. VS Code mendukung banyak bahasa pemrograman seperti HTML, CSS, JavaScript, PHP, Python, dan lainnya. Dilengkapi dengan fitur seperti debugging, IntelliSense (autocomplete cerdas), Git control, dan berbagai ekstensi yang membantu pengembangan aplikasi secara efisien.

4. XAMPP

XAMPP adalah paket perangkat lunak gratis yang digunakan untuk membangun server web lokal. Paket ini mencakup Apache (web server), MySQL/MariaDB (database), PHP, dan Perl. XAMPP sering digunakan oleh pengembang web untuk menguji dan mengembangkan aplikasi web secara lokal sebelum dipublikasikan ke server online.

5. Chrome

Google Chrome adalah peramban (browser) web yang cepat dan populer, dikembangkan oleh Google. Chrome digunakan untuk mengakses dan menjelajahi situs web. Fitur unggulannya termasuk antarmuka sederhana, kecepatan tinggi, sinkronisasi dengan akun Google, serta dukungan terhadap ekstensi untuk memperluas fungsionalitas.

6. Microsoft Word

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) dari Microsoft. Digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks seperti laporan, surat, makalah, dan lainnya. Word menyediakan berbagai fitur seperti pengecekan ejaan, pemformatan paragraf, tabel, grafik, dan penggabungan dokumen.

7. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah program spreadsheet (lembar kerja) dari Microsoft yang digunakan untuk mengelola, menganalisis, dan memvisualisasikan data. Excel

memungkinkan pengguna membuat tabel, grafik, rumus perhitungan, serta fungsi-fungsi logika dan statistik. Excel banyak digunakan dalam akuntansi, pelaporan data, dan analisis bisnis.

3.4 Kendala yang dihadapi

Selama pelaksanaan kerja praktek di PT Wilmar Nabati Indonesia, khususnya di divisi WCS, terdapat tantangan dalam mengerjakan tugas-tugas yang berfokus pada perangkat keras seperti instalasi dan perawatan CCTV, printer, serta jaringan komputer. Tantangan ini muncul karena latar belakang pendidikan berasal dari jurusan Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) yang lebih berfokus pada pengembangan perangkat lunak.

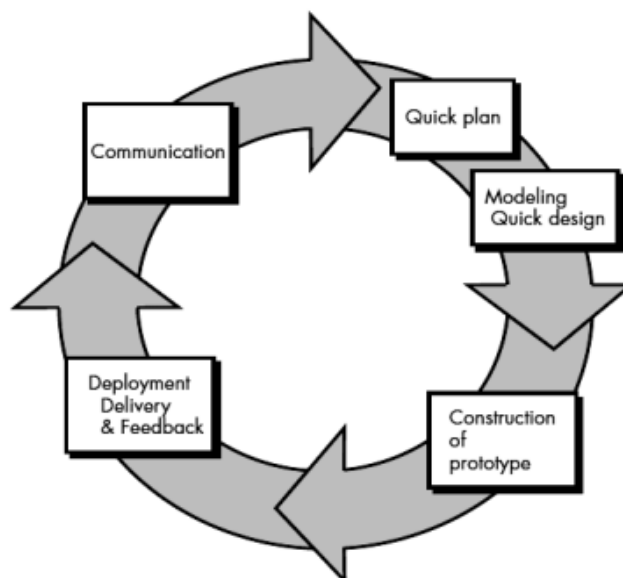
Namun, perbedaan tersebut menjadi peluang untuk belajar hal baru. Pengetahuan dasar tentang jaringan yang diperoleh saat menempuh jurusan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) di SMK cukup membantu dalam memahami proses instalasi kabel, konfigurasi jaringan, serta penataan infrastruktur jaringan di lingkungan perusahaan. Adaptasi dilakukan melalui diskusi aktif dengan pembimbing lapangan, mengamati secara langsung setiap pekerjaan teknis, dan turut serta dalam penyelesaian masalah yang terjadi di lapangan. Dengan pendekatan tersebut, pemahaman terhadap perangkat keras meningkat dan wawasan teknis di luar bidang utama pun bertambah.

BAB IV

SISTEM INFORMASI PENDATAAN ASSET BARANG MASUK DAN KELUAR PADA PT WILMAR NABATI INDONESIA

4.1 Metodologi

Metode prototype adalah pendekatan dalam siklus hidup sistem yang berfokus pada pembuatan model awal (prototype) yang dapat dijalankan, dan kemudian disempurnakan secara bertahap hingga menjadi sistem akhir yang siap digunakan [1]. Saya memilih metode prototype karena metode ini memungkinkan pengembangan sistem dilakukan secara bertahap melalui pembuatan model awal (prototype) yang dapat diuji dan dievaluasi oleh pengguna sejak tahap awal. Dengan pendekatan ini, pengguna dapat memberikan masukan langsung terhadap tampilan, alur, dan fungsionalitas sistem sebelum sistem final dikembangkan. Hal ini membantu meminimalisir kesalahan, mempercepat proses pengembangan, dan menghasilkan sistem yang lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna.



Gambar 4. 1 Metode Prototype

4.1.1 Communication

Dalam pembuatan sistem ini, teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan studi langsung di lingkungan kerja PT Wilmar Nabati Indonesia. Data dikumpulkan dengan mengamati aktivitas harian yang berkaitan dengan pencatatan barang masuk dan keluar, mempelajari dokumen serta sistem manual yang telah berjalan sebelumnya, dan melakukan wawancara langsung dengan pihak terkait seperti staf logistik. Proses ini bertujuan untuk memahami kebutuhan pengguna secara menyeluruh agar sistem yang dibangun benar-benar sesuai dengan alur kerja dan permasalahan yang dihadapi di lapangan.

4.1.2 Quick Plan &Modelling QuickDesign

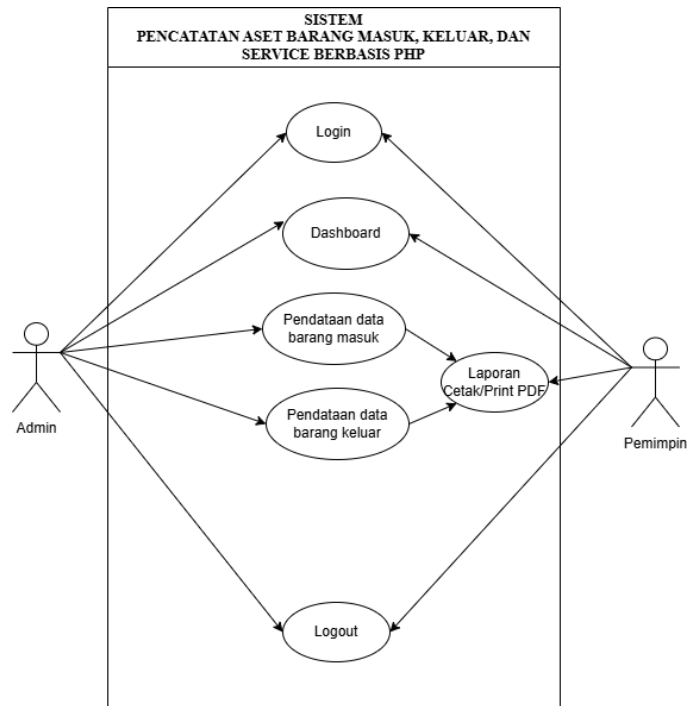
Pada tahap ini, penulis mulai menyusun perencanaan awal terhadap sistem informasi pencatatan barang masuk dan keluar asset yang akan dikembangkan. Perencanaan ini disusun berdasarkan hasil komunikasi sebelumnya dengan pihak pengguna, guna memahami kebutuhan fungsional dan alur kerja sistem.

Selanjutnya dilakukan perancangan awal sistem menggunakan pendekatan pemodelan cepat, yang bertujuan memberikan gambaran umum mengenai struktur dan alur dari sistem. Pada tahap ini, penulis membuat Use Case Diagram dan Entity Relationship Diagram (ERD) untuk menggambarkan interaksi antara aktor (pengguna) dengan sistem serta fitur-fitur yang akan tersedia, seperti pencatatan barang masuk, pencatatan barang keluar, dan pengelolaan data barang.

a). Usecase Diagram

Use Case Diagram merupakan diagram dalam UML yang biasanya dibuat pada tahap awal pemodelan sistem berbasis objek. Diagram ini menggambarkan hubungan antara pengguna dan sistem, serta fitur-fitur utama yang akan dijalankan oleh sistem tersebut [2]. Use Case Diagram ini menunjukkan aktor "Admin" sebagai pengguna utama yang dapat melakukan login, mengakses dashboard, mencatat data barang masuk,

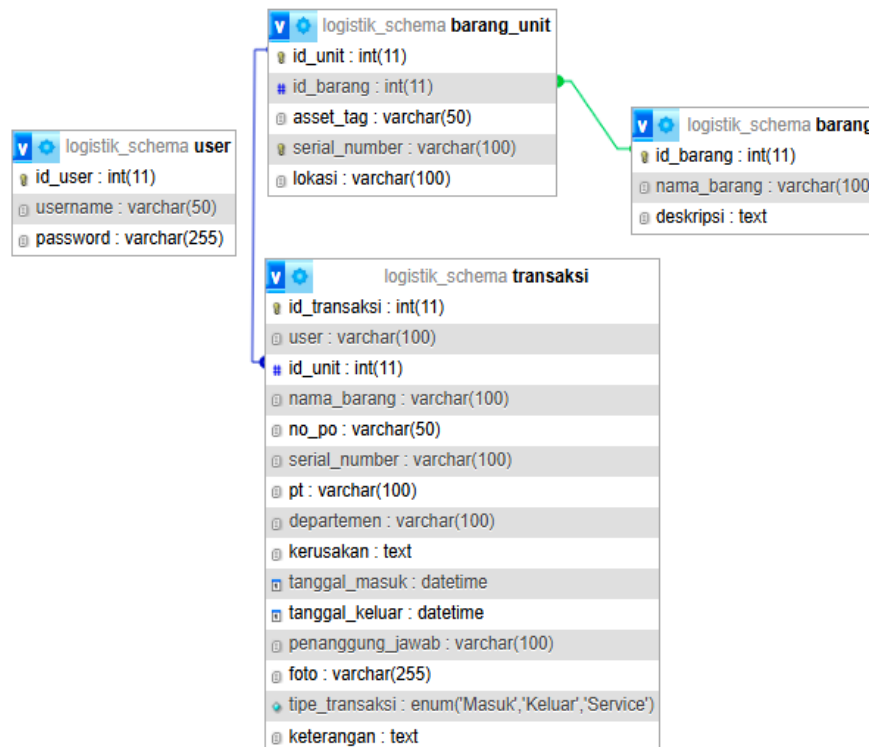
barang keluar. Selain itu, admin juga dapat mencetak laporan dalam bentuk PDF dan melakukan logout. Selain admin pemimpin juga bisa mengakses sistem agar tetap bisa melihat dat barang yang masuk dan keluar.



Gambar 4. 2 Usecase Diagram

b). Entity Relationship Diagram (ERD)

Entity Relationship Diagram (ERD) ini menggambarkan struktur basis data dari sistem pencatatan aset logistik yang terdiri dari empat entitas utama, yaitu user, barang, barang_unit, dan transaksi. Entitas user digunakan untuk menyimpan data pengguna sistem yang memiliki akses login, seperti username dan password. Entitas barang menyimpan data informasi barang secara umum, termasuk nama dan deskripsinya. Barang yang tercatat kemudian dihubungkan ke entitas barang_unit untuk merepresentasikan unit barang secara fisik melalui atribut seperti asset tag, serial number, dan lokasi penyimpanan.



Gambar 4. 3 Entity Relationship Diagram (ERD)

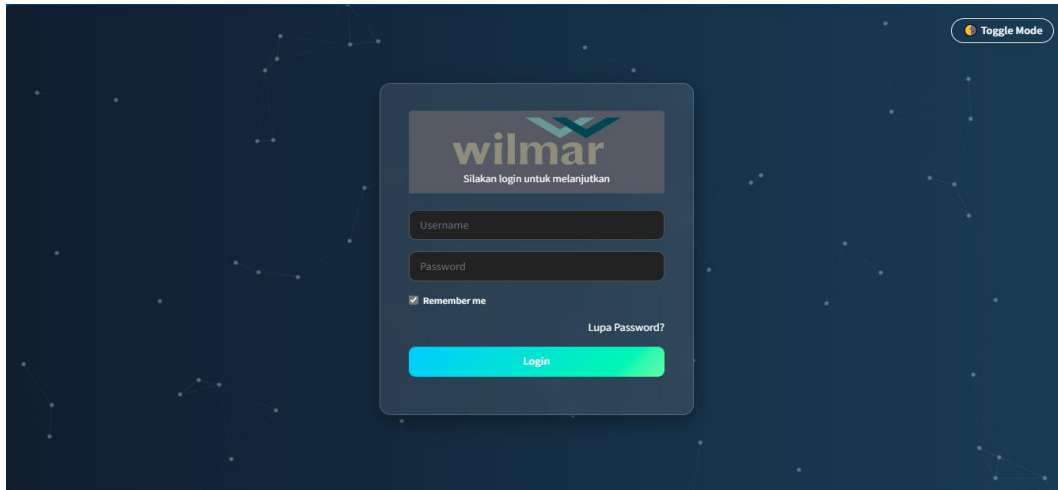
4.1.3 *Constraction of prototype*

Pada tahap ini, pengembang mulai merealisasikan sistem berdasarkan rancangan dan kebutuhan yang telah ditentukan sebelumnya. Setelah melalui tahap perencanaan dan pemodelan cepat, sistem mulai dikembangkan dalam bentuk prototipe menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan database MySQL. Desain yang telah dibuat pada tahap sebelumnya dijadikan acuan dalam membangun struktur halaman dan alur kerja aplikasi.

Beberapa fitur utama yang dibangun dalam prototipe ini mencakup form input data barang masuk dan keluar, pencarian data, filter berdasarkan tahun, serta tampilan dashboard yang menyajikan ringkasan data melalui kartu informasi dan grafik visual. Tampilan antarmuka juga dibuat agar mudah dipahami dan diakses oleh pengguna.

1. Tampilan halaman Login

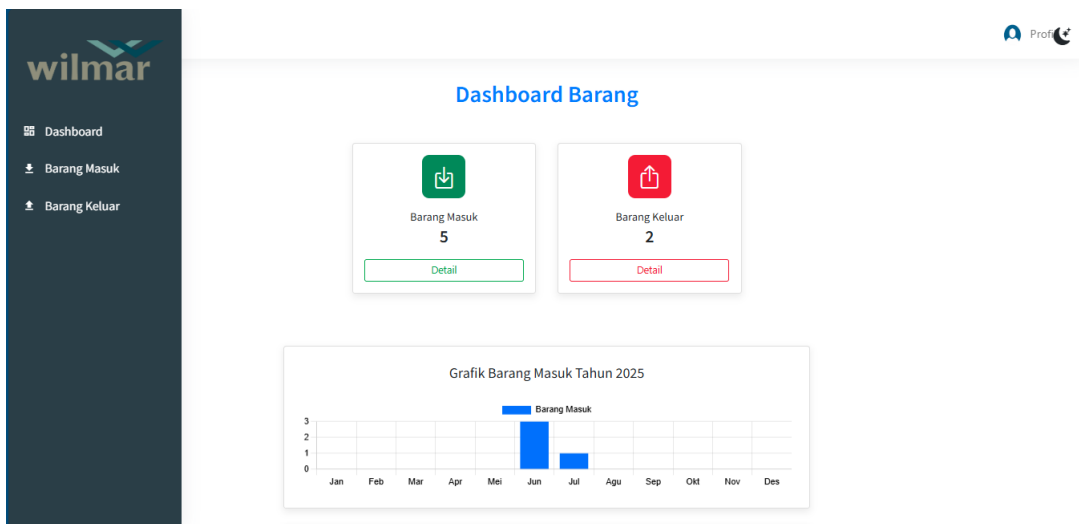
Pada gambar 4.4 merupakan halaman login admin dengan menggunakan username dan password yang telah di daftarkan sebelumnya



Gambar 4. 4 Tampilan halaman Login

2. Tampilan halaman Dashboard

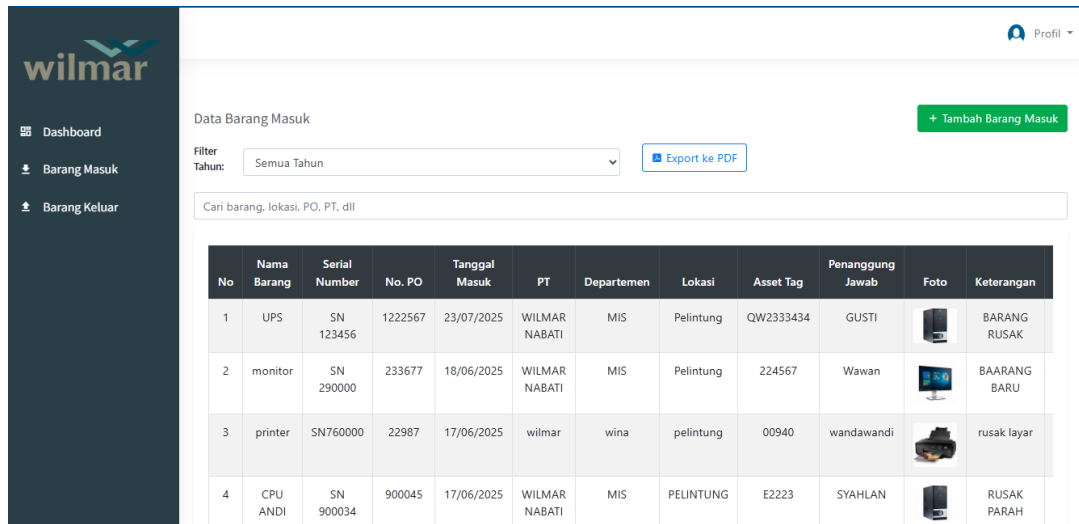
Pada gambar 4.5 merupakan halaman dashboard yang menampilkan jumlah data barang masuk, barang keluar, dan juga menampilkan grafik barang masuk dan keluar berdasarkan tahun dan bulan nya.



Gambar 4. 5 Tampilan halaman dashboard

3. Tampilan Halaman data barang masuk

Pada gambar 4.6 menampilkan halaman data barang masuk ini terdapat data detail barang yang sudah di input yang masuk ke data barang masuk, didalam halaman data barang masuk ini juga terdapat beberapa seperti fitur search, tambah data barang masuk, filter rekap berdasarkan tahun dan fitur export ke PDF.

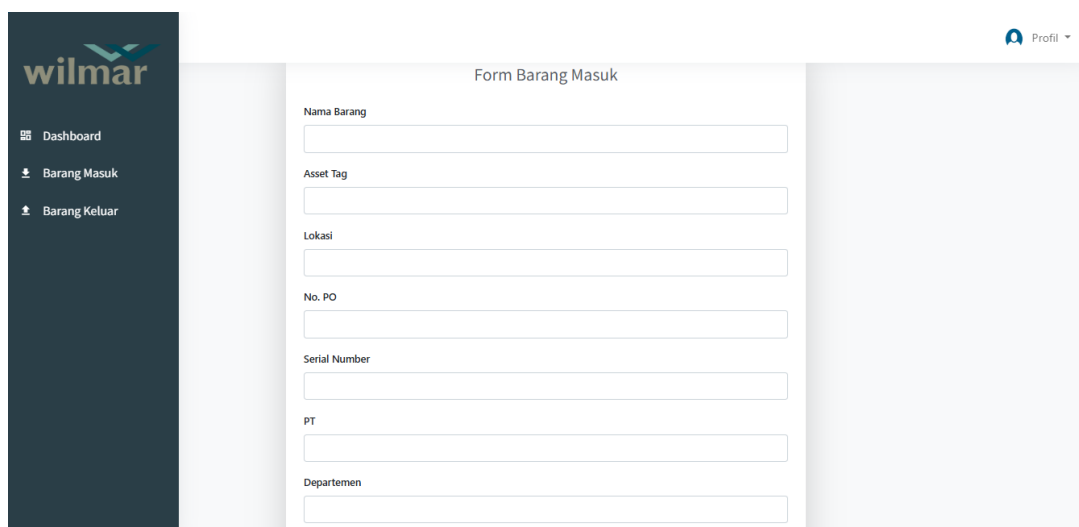


No	Nama Barang	Serial Number	No. PO	Tanggal Masuk	PT	Departemen	Lokasi	Asset Tag	Penanggung Jawab	Foto	Keterangan
1	UPS	SN 123456	1222567	23/07/2025	WILMAR NABATI	MIS	Pelintung	QW2333434	GUSTI		BARANG RUSAK
2	monitor	SN 290000	233677	18/06/2025	WILMAR NABATI	MIS	Pelintung	224567	Wawan		BAARANG BARU
3	printer	SN760000	22987	17/06/2025	wilmar	wina	pelintung	00940	wandawandi		rusak layar
4	CPU ANDI	SN 900034	900045	17/06/2025	WILMAR NABATI	MIS	PELINTUNG	E2223	SYAHLAN		RUSAK PARAH

Gambar 4. 6 Tampilan halaman data barang masuk

4. Tampilan Halaman tambah data barang masuk

Pada gambar 4.7 merupakan halaman tambah data barang masuk ini terdapat form untuk menginput data barang seperti nama barang,asset tag, lokasi, No PO, serial number, PT, Dapartemen, tanggal masuk, penanggung jawab, foto, dan keterangan dari kerusakan barang tersebut.



Form Barang Masuk

Nama Barang

Asset Tag

Lokasi

No. PO

Serial Number

PT

Departemen

Gambar 4. 7 Tampilan halaman tambah data barang masuk

5. Tampilan cetak/print PDF data barang masuk

Gambar 4.8 Ini merupakan hasil dari cetak print PDF barang masuk yang sudah di input.

[Cetak / Simpan PDF](#)



LAPORAN BARANG MASUK

Tanggal Cetak:
21/06/2025

No	Nama Barang	Serial Number	No. PO	Tanggal Masuk	PT	Departemen	Lokasi	Asset Tag	Penanggung Jawab	Foto	Keterangan
1	monitor	SN 290000	233677	18/06/2025	WILMAR NABATI	MIS	Pelintung	224567	Wawan		BAARANG BARU
2	printer	SN760000	22987	17/06/2025	wilmar	wina	pelintung	00940	wandawandi		rusak layar
3	CPU ANDI	SN 900034	900045	17/06/2025	WILMAR NABATI	MIS	PELINTUNG	E2223	SYAHLAN		RUSAK PARAH

Gambar 4. 8 Tampilan cetak/print PDF data barang masuk

6. Tampilan Halaman data barang keluar

Gambar 4.9 merupakan halaman data barang keluar ini sama seperti halaman data barang masuk yang terdapat fitur yang membantu dalam inputan atau pencarian, barang yang masuk kedalam data barang keluar ini merupakan data barang masuk yang di input ke dalam data barang keluar berdasarkan serial number.



[Profil](#)

Data Barang Keluar

[+ Tambah Barang Keluar](#)

Filter Tahun: Semua Tahun

[Export ke PDF](#)

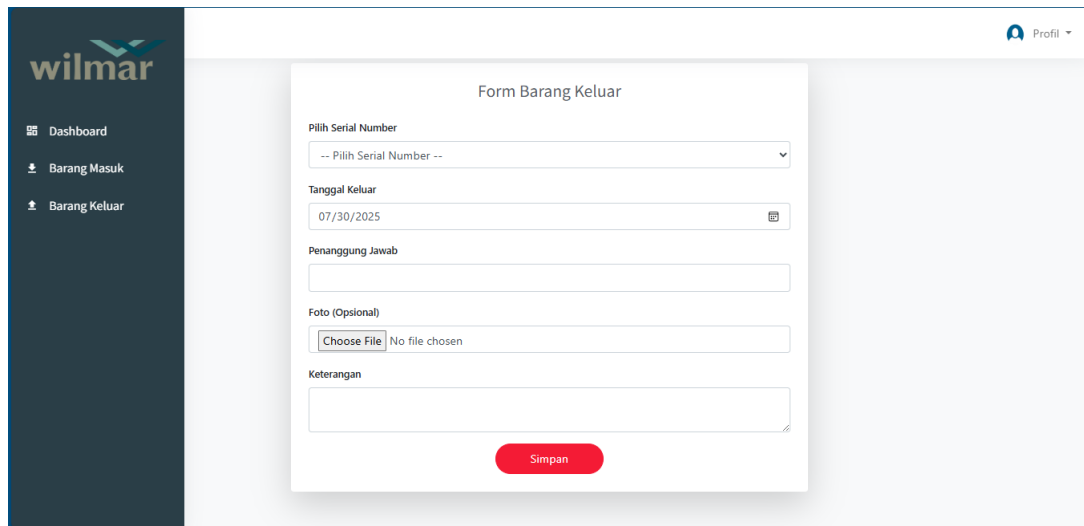
Cari barang, lokasi, PO, PT, dll

No	Nama Barang	Serial Number	No. PO	Tanggal Keluar	PT	Departemen	Lokasi	Asset Tag	Penanggung Jawab	Foto	Keterangan	Aksi
1	monitor	SN 290000	233677	29/07/2025	WILMAR NABATI	MIS	Pelintung	224567	Wawan		BARANG BARU	Edit Hapus
2	Printer	SN760000	22987	17/06/2025	wilmar	wina	pelintung	00940	Pratama		siap service	Edit Hapus

Gambar 4. 9 Tampilan halaman data barang keluar

7. Tampilan Halaman tambah data barang keluar

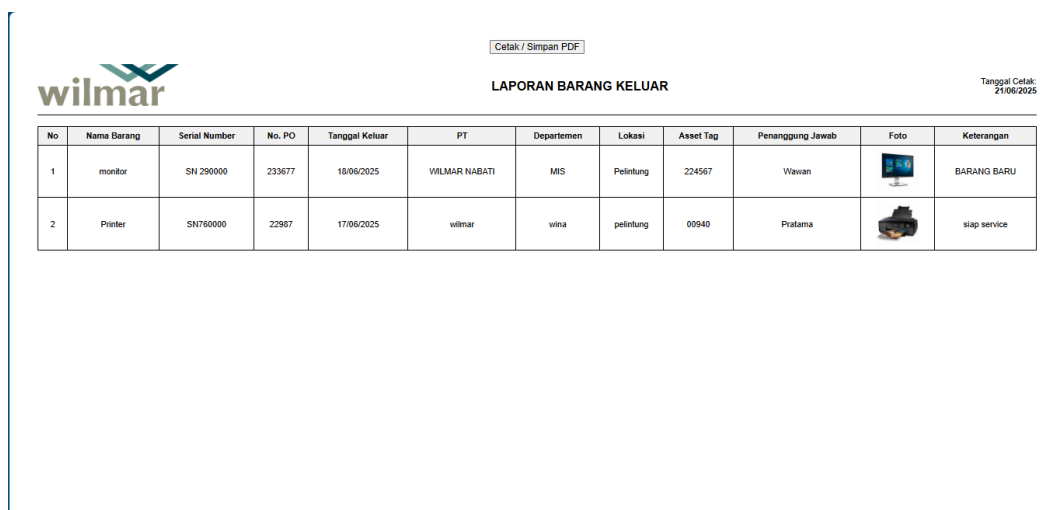
Pada gambar 4.10 merupakan Form barang keluar ini merupakan inputan data barang keluar yang terhubung dengan data barang masuk jadi di data barang keluar tidak perlu menginput data barang ulang tetapi hanya berdasarkan serial number dari barang yang sudah masuk.



Gambar 4. 10 Tampilan halaman tambah data barang keluar

8. Tampilan cetak/print PDF data barang keluar

Gambar 4.11 ini merupakan tampilan data barang keluar yang sudah di input berdasarkan data barang masuk.



No	Nama Barang	Serial Number	No. PO	Tanggal Keluar	PT	Departemen	Lokasi	Asset Tag	Penanggung Jawab	Foto	Keterangan
1	monitor	SN 290000	233677	18/06/2025	WILMAR HABATI	MIS	Pelintung	224567	Wawan		BARANG BARU
2	Printer	SN760000	22987	17/06/2025	wilmar	vina	pelintung	00940	Pratama		siap service

Gambar 4. 11 Tampilan cetak/print pdf data barang keluar

4.1.4 *Deployment delivey &feedback*

Setelah prototype selesai dikembangkan, sistem langsung dijalankan dan digunakan oleh pihak terkait di lingkungan kerja. Sistem informasi manajemen aset ini mulai diterapkan dalam pencatatan data barang masuk dan barang keluar, sesuai dengan kebutuhan operasional divisi logistik di PT Wilmar. Selama penggunaan awal sistem, pihak pengguna seperti admin atau staf logistik memberikan berbagai masukan yang menjadi dasar untuk dilakukan penyesuaian pada tampilan dan fitur sistem. Umpan balik ini sangat membantu untuk memastikan sistem dapat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan alur kerja di lapangan.



Gambar 4. 12 Deployment delivey &feedback

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 Tahapan dan jadwal pelaksanaan

No	Tahap kegiatan	Tahun 2025															
		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 berbasis web memberikan dampak positif bagi proses pendataan dan pemantauan aset di lingkungan perusahaan. Dengan adanya sistem ini, pencatatan barang masuk, keluar, maupun yang sedang dalam proses service menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses. Admin tidak lagi bergantung pada pencatatan manual di buku, sehingga meminimalkan risiko kehilangan data atau kesalahan input. Selain itu, sistem juga mempercepat proses pencarian data dan pembuatan laporan, baik harian, mingguan, maupun bulanan. Dampak lainnya adalah meningkatnya efisiensi kerja serta transparansi informasi aset, karena data dapat dikelola secara digital dan akurat. Hal ini mendukung kegiatan operasional menjadi lebih tertib, cepat, dan efisien.

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Selama menjalani proses magang, penulis memperoleh banyak pengalaman serta pemahaman baru, khususnya dalam pengelolaan dan pendataan aset di lingkungan kerja yang sebenarnya. Melalui analisis kebutuhan dan perancangan sistem, penulis berhasil membuat sebuah aplikasi manajemen aset berbasis web yang dapat digunakan oleh admin untuk mencatat barang masuk, keluar, dan service dengan lebih efektif. Aplikasi ini juga dilengkapi fitur login, pencarian data, serta cetak laporan yang mempermudah proses pengelolaan data aset. Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi lebih terstruktur dan efisien. Secara keseluruhan, kegiatan magang dan pengembangan aplikasi ini memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan sistem manajemen aset serta memperluas wawasan dan keterampilan penulis di bidang teknologi informasi.

5.2 SARAN

Berdasarkan hasil pengembangan aplikasi sistem manajemen aset berbasis web di PT Wilmar serta pengalaman selama menjalani proses magang, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan:

1. Sistem manajemen aset yang telah dikembangkan sebaiknya terus dikembangkan dan ditingkatkan keamanannya agar data tetap aman dan sistem berjalan optimal.
2. Mahasiswa magang disarankan aktif bertanya dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan agar proses pembelajaran di perusahaan lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] M. Roland and A. Ichwani, “Aplikasi Persediaan Bahan Baku Berbasis Web Menggunakan Metode Prototype,” *JATI (Jurnal Mhs. Tek. Inform.*, vol. 9, no. 3, pp. 4917–4922, 2025, doi: 10.36040/jati.v9i3.13812.
- [2] T. Zahara and T. Widodo, “Pengembangan Aplikasi Kasir Menggunakan User Centered Design (UCD) Berbasis Mobile,” *MALCOM Indones. J. Mach. Learn. Comput. Sci.*, vol. 5, no. 1, pp. 190–197, 2024, doi: 10.57152/malcom.v5i1.1741.

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

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

Yarnadi Sastra., S.T., M.Sc
NIP.198903142015041001

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

Lampiran 2 Surat Balasan Diterima Magang



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 **dapat 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	Medya Dwi Paratama	Politeknik Negeri Bengkalis	Rekaya Perangkat Lunak	6-Mar-25	27-Jun-25	MIS	WINA Pelintung
3	Syahlani 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 diisi 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



Lampiran 3. Surat keterangan selesai kerja praktek

PT WILMAR NABATI INDONESIA



SURAT KETERANGAN
NOMOR: 0093/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 : Medyta Dwi Paratama
NIM : 6304211370
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



Andy Krisna
Head Dept. HRGA & Adm.

Lampiran 4. Form Penilaian kerja praktek

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

HASIL PENILAIAN 0094/SK-PKL/HRD/VII/2025

NO	URAIAN	NILAI	
		SCORE	HURUF
1	DISIPLIN	85	B
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		89.2	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)

Pelintung, 15 Juli 2025
Penanggung Jawab Pembimbing

Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 5 absensi

wilmar

No. F. HRDA-09-015
Rev. 01
Date: 03 February 2015
Page: 01 of 1

**DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
WILMAR GROUP UNIT DUMAI - PELINTUNG**

NAMA : Madyla Dwi Pratama
NIS/NIM : 6304211370
SEKOLAH/UNIVERSITAS : Poli Teknik Negeri Bangkalis
PERIODE : 6 Maret - 27 Juni 2025
NOMOR HANDPHONE : 082125811168 Tipe Orang Tua: 081976059106

BULAN : Maret

NO	TANGGAL	MASUK		PULANG		KETERANGAN
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Kamis / 06	08:00	MW	16:30	MW	Hadir
2	Jumat / 07	08:00	MW	16:00	MW	Hadir
3	Sabtu / 08	08:00	MW	12:00	MW	Hadir
4	Senin / 09	08:00	MW	18:00	MW	Hadir
5	Selasa / 10	08:00	MW	18:00	MW	Hadir
6	Rabu / 11	08:00	MW	17:00	MW	Hadir
7	Kamis / 12	08:00	MW	17:00	MW	Hadir
8	Jumat / 13	08:00	MW	17:00	MW	Hadir
9	Sabtu / 14	08:00	MW	17:00	MW	Hadir
10	Minggu / 15	-	-	-	-	Cuti libur
11	Minggu / 16	-	-	-	-	-
12	Senin / 17	08:00	MW	17:00	MW	Hadir
13	Selasa / 18	08:00	MW	16:00	MW	Hadir
14	Rabu / 19	08:00	MW	16:00	MW	Hadir
15	Kamis / 20	08:00	MW	16:00	MW	Hadir
16	Jumat / 21	-	-	-	-	Sakit
17	Sabtu / 22	08:00	MW	18:00	MW	Hadir
18	Senin / 23	08:00	MW	18:00	MW	Hadir
19	Selasa / 24	08:00	MW	16:00	MW	Hadir
20	Rabu / 25	08:00	MW	16:00	MW	Hadir
21	Kamis / 26	08:00	MW	16:00	MW	Hadir
22	Jumat / 27	08:00	MW	16:00	MW	Hadir
23	-	-	-	-	-	-
24	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-
31	Senin / 07	08:00	MW	17:17	MW	Hadir

NOTE : Untuk Pengisian WAKTU MASUK dan WAKTU PULANG wajib diisi aktual

S =
Izin =

Tanpa Ket. =
Terlambat =

wilmar

No. F. HRDA-09-015
Rev. 01
Date: 03 February 2015
Page: 01 of 1

**DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
WILMAR GROUP UNIT DUMAI - PELINTUNG**

NAMA : Madyla Dwi Pratama
NIS/NIM : 6304211370
SEKOLAH/UNIVERSITAS : Poli Teknik Negeri Bangkalis
PERIODE : 06 Maret - 27 Juni 2025
NOMOR HANDPHONE : 082125811168 Tipe Orang Tua: 081976059106

BULAN : Maret

NO	TANGGAL	MASUK		PULANG		KETERANGAN
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Selasa / 04/04/25	08:00	MW	17:17	MW	Hadir
2	Rabu / 05/04/25	07:47	MW	17:16	MW	Hadir
3	Kamis / 06/04/25	07:52	MW	17:17	MW	Hadir
4	Jumat / 07/04/25	07:43	MW	17:15	MW	Hadir
5	Sabtu / 08/04/25	-	-	-	-	Libur
6	Minggu / 09/04/25	-	-	-	-	-
7	Senin / 10/04/25	07:48	MW	16:16	MW	Kasus Hadir
8	Selasa / 11/04/25	07:54	MW	16:18	MW	Libur
9	Rabu / 12/04/25	07:58	MW	16:16	MW	Hadir
10	Kamis / 13/04/25	07:45	MW	16:13	MW	Hadir
11	Jumat / 14/04/25	-	-	-	-	Libur
12	Sabtu / 15/04/25	07:50	MW	16:22	MW	Hadir
13	Minggu / 16/04/25	-	-	-	-	Libur
14	Senin / 17/04/25	07:50	MW	16:15	MW	Hadir
15	Selasa / 18/04/25	07:52	MW	16:15	MW	Hadir
16	Rabu / 19/04/25	07:40	MW	16:16	MW	Hadir
17	Kamis / 20/04/25	07:50	MW	16:17	MW	Hadir
18	Jumat / 21/04/25	07:47	MW	17:15	MW	Hadir
19	Sabtu / 22/04/25	07:50	MW	16:17	MW	Hadir
20	Minggu / 23/04/25	-	-	-	-	Libur
21	Senin / 24/04/25	07:50	MW	16:14	MW	Hadir
22	Selasa / 25/04/25	07:50	MW	16:15	MW	Hadir
23	Rabu / 26/04/25	07:50	MW	16:16	MW	Hadir
24	Kamis / 27/04/25	-	-	-	-	Libur
25	Jumat / 28/04/25	07:40	MW	17:15	MW	Hadir
26	Sabtu / 29/04/25	07:43	MW	17:22	MW	Hadir
27	Minggu / 30/04/25	-	-	-	-	Libur
28	Senin / 05/05/25	07:36	MW	16:18	MW	Hadir
29	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-

NOTE : Untuk Pengisian WAKTU MASUK dan WAKTU PULANG wajib diisi aktual

S =
Izin =

Tanpa Ket. =
Terlambat =

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
WILMAR GROUP UNIT DUMAI - PELINTUNG

NAMA : Madya Dwi Pratama
NIS/NIM : 6304211370
SEKOLAH/UNIVERSITAS : Politeknik Negeri Bangkalis
PERIODE : 06 maret - 27 Juni 2016
NOMOR HANDPHONE : 08212581168 Tlpn Orang Tua:

BULAN : Mei

		ABSENSI				
NO	TANGGAL	MASUK		PULANG		KETERANGAN
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Senin/07-05-2016	07:40	Mdy	16:15	Mdy	Hadir
2	Selasa/08-05-2016	07:40	Mdy	16:15	Mdy	Hadir
3	Kamis/09-05-2016	07:43	Mdy	16:12	Mdy	Hadir
4	Jumat/10-05-2016	07:44	Mdy	16:15	Mdy	Hadir
5	Sabtu/11-05-2016	07:40	Mdy	12:10	Mdy	Hadir
6	Minggu/12-05-2016	-	-	-	-	Libur
7	Senin/13-05-2016	-	-	-	-	Libur
8	Selasa/14-05-2016	07:40	Mdy	17:15	Mdy	Hadir
9	Rabu/15-05-2016	07:42	Mdy	17:12	Mdy	Hadir
10	Kamis/16-05-2016	07:40	Mdy	17:15	Mdy	Hadir
11	Jumat/17-05-2016	07:40	Mdy	17:15	Mdy	Hadir
12	Sabtu/18-05-2016	07:35	Mdy	16:12	Mdy	Hadir
13	Senin/19-05-2016	07:44	Mdy	16:16	Mdy	Hadir
14	Selasa/20-05-2016	07:43	Mdy	16:18	Mdy	Hadir
15	Rabu/21-05-2016	07:43	Mdy	16:13	Mdy	Hadir
16	Kamis/22-05-2016	07:44	Mdy	16:17	Mdy	Hadir
17	Jumat/23-05-2016	07:43	Mdy	16:18	Mdy	Hadir
18	Sabtu/24-05-2016	-	-	-	-	Libur
19	Minggu/25-05-2016	-	-	-	-	Libur
20	Senin/26-05-2016	07:43	Mdy	16:14	Mdy	Hadir
21	Selasa/27-05-2016	07:44	Mdy	16:15	Mdy	Hadir
22	Rabu/28-05-2016	07:42	Mdy	16:14	Mdy	Hadir
23	Kamis/29-05-2016	-	-	-	-	Libur
24	Jumat/30-05-2016	07:44	Mdy	16:12	Mdy	Hadir
25	Sabtu/31-05-2016	07:43	Mdy	12:39	Mdy	Hadir
26	Minggu/01-06-2016	-	-	-	-	Libur
27	Senin/02-06-2016	07:40	Mdy	16:11	Mdy	Hadir
28						
29						
30						
31						

NOTE : Untuk Pengisian WAKTU MASUK dan WAKTU PULANG wajib diisi aktual

S =

Izin =

Tanpa Ket. =

Terlambat =

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
WILMAR GROUP UNIT DUMAI - PELINTUNG

NAMA : Madya Dwi Pratama
NIS/NIM : 6304211370
SEKOLAH/UNIVERSITAS : Politeknik Negeri Bangkalis
PERIODE : 06 maret - 27 Juni 2016
NOMOR HANDPHONE : 08212581168 Tlpn Orang Tua:

BULAN : Juni

ABSENSI						
NO	TANGGAL	MASUK		PULANG		KETERANGAN
		JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	Selasa/03-06-20	07:44	Mdy	16:12	Mdy	Hadir
2	Rabu/04-06-20	07:43	Mdy	16:13	Mdy	Hadir
3	Kamis/05-06-20	07:44	Mdy	16:14	Mdy	Hadir
4	Jumat	—	—	—	—	Libur
5	Sabtu	—	—	—	—	Libur
6	Minggu	—	—	—	—	Libur
7	Senin/06-25	07:43	Mdy	16:15	Mdy	Hadir
8	Selasa/06-26	07:42	Mdy	16:15	Mdy	Hadir
9	Rabu/06-27	07:45	Mdy	16:15	Mdy	Hadir
10	Kamis/06-28	07:42	Mdy	16:10	Mdy	Hadir
11	Jumat/06-29	07:40	Mdy	16:15	Mdy	Hadir
12	Sabtu/06-30	07:43	Mdy	12:10	Mdy	Hadir
13	Minggu	—	—	—	—	Libur
14	Senin/06-25	07:44	Mdy	17:12	Mdy	Hadir
15	Selasa/06-26	07:40	Mdy	17:15	Mdy	Hadir
16	Rabu/06-27	07:41	Mdy	17:15	Mdy	Hadir
17	Kamis/06-28	07:44	Mdy	17:14	Mdy	Hadir
18	Jumat/06-29	07:40	Mdy	17:16	Mdy	Hadir
19	Sabtu	—	—	—	—	Libur
20	Minggu	—	—	—	—	Libur
21	Selasa/06-26	07:45	Mdy	16:12	Mdy	Hadir
22	Selasa/24-06-25	07:43	Mdy	16:12	Mdy	Hadir
23	Rabu/25-06-26	07:40	Mdy	16:13	Mdy	Hadir
24	Kamis/26-06-26	07:42	Mdy	16:17	Mdy	Hadir
25	DISKUSE	—	—	—	—	
26						
27						
28						
29						
30						
31						

NOTE : Untuk Pengisian WAKTU MASUK dan WAKTU PULANG wajib diisi aktual

S =

Izin =

Tanpa Ket. =

Terlambat =

Lampiran 6 Logbook kerja praktek

		No F-HRGA-14-12 Rev 01 Date 01 Agustus 2026 Page 1 of 1
Silabus dan Laporan Harian Praktik Kerja Lapangan		
NAMA	: Medyta Dwi Pratama	
NIM	: 6304211370	
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 : Medyta Dwi Pratama
NIM : 6304211370
Nomor Handphone : 082125811168
Alamat : Jl. Pamuka Gg. Pembina, 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.

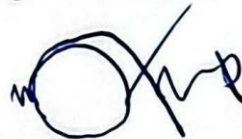
Rencana Materi PKL

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 pemograman (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 engginerring				

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 s.d 08 Maret 2025
Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
06 Maret 2025	08:00 - 17:00	* Pengarahan safety Serta Pengarahan Peraturan di dalam Kawasan Wulmar di kantor EHS dan Central Office		
07 Maret 2025	08:00 - 17:00	* Pengamanan Kelengkapan Kendaraan, Penempatan Stiker di motor Serta Pengarahan ke tempat PKL		
08 Maret 2025	08:00 - 17:00	* Mengikuti Staff Mis dalam memperbaiki laptop yang bermasalah di kantor Shipping	Dimas Prayoga	

Kesimpulan pencapaian hasil :

Dilaporkan oleh,


 (Madya Dwi Pratama...)

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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

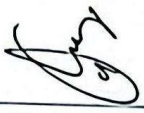
Diketahui oleh,

HRD

Human Resource Development

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : II
Tanggal : 10 Maret 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 menginstall OS Windows di laptop lenovo	Muhammad Adzan	
11 Maret 2025	08:00 - 17:00	* Belajar menginstall aplikasi (Chrome, Mozilla, ms excel, msword, ms office, Ikranti) * Belajar menginstall windows 10 di PC lenovo menggunakan CD	Muhammad Adzan	
12 Maret 2025	08:00 - 17:00	* Belajar menginstall windows 10 di laptop HP menggunakan CD dan membaca Data * Membantu memperbaiki mesin absensi outsourcing di PT SAPP	Muhammad Adzan Gusti	
13 Maret 2025	08:00 - 17:00	* Belajar aktifkan directory di PC untuk menjaga keamanan PC dan cleaning printer.	Dimas Prayoga	

Human Resource Development

14 Maret 2015	08:00 - 17:00	* Ikut serta dalam Memporbaki Sensor di Kantor S A D P	M .. Sazai:	
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh,  (Madya Dwi Pratama...)		

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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,


Herlina Ginting
HRD

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

FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE - 1

1. Cara Berkomunikasi	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	☒ Menggunakan APD standard setiap hari ☐ Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK
4. Antusiasme	☒ ANTUSIAS ☐ KURANG ANTUSIAS
YANG LAIN - LAIN	- -

elitung,

202

Diketahui Oleh,


 Mentor Pendamping


 Mentor Utama


Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu .

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : III
Tanggal : 17 Maret s/d 21 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	* Memperbaiki Printer Epson L121 yang bermasalah	Dimos Prayoga	
18 Maret 2025	08:00 - 16:00	* Instalasi CCTV di gudang TPM	Gusti Fathur Rahman	
19 Maret 2025	08:00 - 16:00	* Pemasangan Kabel LAN (Local area network) di Kantor Power Plant * Pengecekan Printer yang baru di service	M. Szali	
20 Maret 2025	08:00 - 16:00	* Memperbaiki tayar monitor yang bermasalah	Dimos Prayoga	

Human Resource Development

22 Maret 2023	08.00 - 16.00	* Mampir ke komputer (membaca up data, menginstall windows dan install anti virus)	Muhammad Adzan	
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh,  (Madyta Dwi Prama...)		

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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

Human Resource Development

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : IV
Tanggal : 14 Maret s/d 27 Maret
Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
25 Maret 2025	08:00 - 16:00	* Memperbaiki komputer yang bermasalah di PT PAM oil sam II * Memperbaiki UPS yang bermasalah (ganti baterai) di wina 0100	Gusti Fahur Rahman	
26 Maret 2025	08:00 - 16:00	* Mengganti Hardisk	Gusti Fahur Rahman	

Human Resource Development

Kesimpulan pencapaian hasil :					Dilaporkan oleh,  <u>(Medya Dwi Pratama...)</u>				

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:	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, 5/10 HRD

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

Human Resource Development

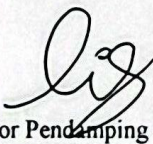
FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE - 2

1. Cara Berkomunikasi	☒ BAIK/SOPAN ☐ TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	☒ Menggunakan APD standard setiap hari ☐ Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK
4. Antusiasme	☒ ANTUSIAS ☐ KURANG ANTUSIAS
YANG LAIN - LAIN	- -

kelitung,

202

Diketahui Oleh,



Mentor Pendamping



Mentor Utama



Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu

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

Minggu ke : V
Tanggal : 3 April 2025 s/d 5 April 2025
Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Kamis 03/04/2025	-	- 12in Sakti		
Jumat 04/04/2025	-	- 12in Sakti		
Sabtu 05/04/2025	-	- 12in Sakti		

Human Resource Development

Kesimpulan pencapaian hasil :			Dilaporkan oleh,  (Medya Dwi Pratama,)		

Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

Komentar Pembimbing Lapangan

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

Diketahui oleh,

HRD
16/04

Human Resource Development

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

Minggu ke : VI
Tanggal : 07 April s/d 11 April 2025
Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 07/04/2025	08:00-17:00	* Pemasangan kabel dan Pemasangan Junction Box (JB) di PT SAPP	Gusti Fahrur Rahman	Gfr
Selasa 08/04/2025	08:00-17:00	* Penarikan Kabel Jaringan dan Pemasangan CCTV di PT SAPP bay 3 dan Bay 5	Gusti Fahrur Rahman	gfr
Rabu 09/04/2025	08:00-17:00	* Mengkonfigurasi dan mengecek IP diruangan Server Floor will	Gusti Fahrur Rahman	gfr
Kamis 10/04/2025	08:00-17:00	* Setting Hub Switch ke Server SAPP	Gusti Fahrur Rahman.	gfr

Human Resource Development

Kesimpulan pencapaian hasil :

Dilaporkan oleh,


 (Medya Dwi Pratama,)

Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

Komentar Pembimbing Lapangan

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

Diketahui oleh,


16/01
HRD

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

Human Resource Development

FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE – 3

1. Cara Berkomunikasi	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	☒ Menggunakan APD standard setiap hari ☐ Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK
4. Antusiasme	☒ ANTUSIAS ☐ KURANG ANTUSIAS
YANG LAIN – LAIN	-

Pelintung,

202

Diketahui Oleh,


Mentor Pendamping


Mentor Utama
Cepi

*Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu .

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
Senin 14 April 2025	08:00 - 16:00	* Memperbaiki dan Mengubah Posisi Kabel LAN di Central Office	Gusti Fatur Rahman	
Selasa 15 April 2025	08:00 - 16:00	* Menghubungkan Kabel LAN di Central Office	Gusti Fatur Rahman	
Rabu 16 April 2025	08:00 - 16:00	* Menampilkan layar CCTV ke monitor di Kantor Shipping	Gusti Fatur Rahman	
Kamis 17 April 2025	08:00 - 16:00	* Melakukan Proses Cleaning di Setiap bagian Portal dan tempat Penimbangan di PT	M. Sarazi	

Sabtu 19 April 2025	08:00 ÷ 16:00	* Pengambilan Kabel di Gudang Store SAPP untuk Pemasangan CCTV di Blok C PT SAPP	Gusti Fahur Rahman	Cyri
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh, <i>Medya</i> (Medya Dwi Pratama..)		

Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

Komentar Pembimbing Lapangan

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

Diketahui oleh,

HRD

Human Resource Development

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
Senin 21 April 2025	08:00 - 16:00	* Melakukan Pemasangan Kabel Power di RT S4DP Blok C	Gusti Fahrur Rahman	Ghr
Selasa 22 April 2025	08:00 - 16:00	* Melanjutkan Pemasangan Panel Control di RT S4DP Blok C	Gusti Fahrur Rahman	Ghr
Rabu 23 April 2025	08:00 - 16:00	* Melakukan Proses Cleaning disetiap bagian Portal dan tempat Penimbangan di RT P44	Jamaludin	
Kamis 24 April 2025	08:00 - 16:00	* Pengambilan Tknonitor yang Rusak di main gate Registrasi	M. Saizali	

Human Resource Development

Jum'at 25 April 2015	08.00-17.00	* Kesepakatan SADP	Ramindhan Posisi CCTV di PT	Gusti Fahur Rahman	gfr
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh,			
		 (Magdyia Dwi Pratama)			

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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

Kumpulkan yg sesuai tgl penadengn !

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

Human Resource Development

FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE – 4

1. Cara Berkomunikasi	☒ BAIK/SOPAN ☐ TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	☒ Menggunakan APD standard setiap hari ☐ Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK
4. Antusiasme	☒ ANTUSIAS ☐ KURANG ANTUSIAS
YANG LAIN – LAIN	- -

diintung, 03 Mei 2025
25 APR 11



Mentor Pendamping

Diketahui Oleh,



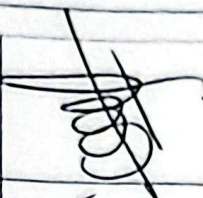
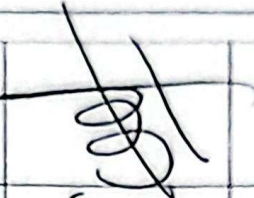
Mentor Utama

Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu

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

Minggu ke : IX April
Tanggal : 28 April s.d 3 Mei 2025

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
28/ Senin April 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan Instalasi CCTV & PT SAPP Blok A	Gusti Fahrur Rahman	
29/ Selasa April 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan Packing monitor / TV	Jamaludin	
30/ Rabu April 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan Packing Printer / CPU / TV	Jamaludin dan kak henny	
1/ Kamis Mei 2025	-	Libur		

Human Resource Development

Jumlah 02 Mei 2021	08:00/16:00	* Perbaikan Printer dan Penggantian Prosesor CPU	Dimas Prayoga	<i>Dimas</i>
Sakit 03 Mei 2021	08:00/16:00	* —		
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh, <i>Muhammad Prayoga</i> (Muhammad Prayoga)		

Human Resource Development

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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

Human Resource Development

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : X
Tanggal : 5 Mei s.d 10 Mei 2025

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 5 Mei 2025	08:00/16:00	* Belajar Mampirbaki email outlook di Rk Inti	Gusti Fahsur Rahman	
Selasa 6 Mei 2025	08:00/16:00	* Mampirbaki Portal di wing DUBI	M. Sarali	
Rabu 7 Mei 2025	08:00/16:00	* Mampirbaki akun outlook di Kantor Shipping * Mampirbaki Portal di main gate	Dimas Prayoga	
Kamis 8 Mei 2025	08:00/16:00	* —		

Human Resource Development

Jum'at 9 Mei 2024	08:00/16:00	* Pengacakan Portal di timbagan WB SADI	M. Sozali	<i>[Signature]</i>
Sabtu 10 Mei 2024	08:00/12:00	* —		
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh, <i>[Signature]</i> (<u>Madhya Dwi Pratomo...</u>)		

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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 sign mentor ya!

*** LENGKAPI FORM MONITORING PER 2 MINGGU

Human Resource Development

FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE - 5

1. Cara Berkomunikasi	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	☒ Menggunakan APD standard setiap hari ☐ Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK
4. Antusiasme	☒ ANTUSIAS ☐ KURANG ANTUSIAS
YANG LAIN - LAIN	: :

Pelintung, 10 Mei 2025


 Mentor Pendamping

Diketahui Oleh,


 Mentor Utama

*Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu.

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : XI
Tanggal : 12 Mei s.d 17 Mei

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 12 Mei 2025	-	* libur		
Selasa 13 Mei 2025	08:00/ 17:00	* Material Mempersiapkan fit best untuk Pemasangan CCTV	Gusti Fatur Rahman	<i>[Signature]</i>
Rabu 14 Mei 2025	08:00/ 17:00	* Pengecekan Portal di timbangan PT SUDOP	M. Saqali	<i>[Signature]</i>
Kamis 15 Mei 2025	08:00/ 17:00	* Tidak ada kegiatan	-	-

Human Resource Development

Jum'at 16 Mei 2025	08:00 / 17:00	# Memperbaiki Portal di Jalan Darmaga	M. Soelili	K. Soelili
Sabtu 17 Mei 2025	—	* libur off	—	—
Kesimpulan pencapaian hasil :			Dilaporkan oleh,  (Mulya Dwi Ratumanan...)	

Human Resource Development

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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

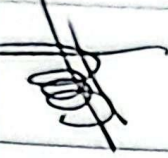
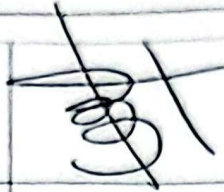
Human Resource Development

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : XII

Tanggal : 19 Mei s/d 21 Mei 2025

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 19 Mei 2025	08:00 / 16:00	* Memperbaiki Alat Portal	Jamaludin	
Selasa 20 Mei 2025	08:00 / 16:00	* Mempersiapkan Material untuk Pemasangan CCTV di Blok C RT SAOP	Gusti Fahrur Rahman	
Rabu 21 Mei 2025	08:00 / 16:00	* Packing UPS	Jamaludin	
Kamis 22 Mei 2025	08:00 / 16:00	* Memperbaiki Printer	Dimas Prayoga	

Human Resource Development

Jumat 23 Mei 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan Instalasi Aplikasi SEPAM di Wina Old	Dimas Prayoga	
Sabtu 24 Mei 2025	08:00 / 12:00	* Melakukan Pendataan Aset barang yang akan dibuat BA (Berkas acara) Seperti Printer, Monitor	Hanny	
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh,  (Medya Dwi Pratama...)		

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

Rencana Minggu depan (atau periode yang akan datang) :

Komentor Pembimbing Lapangan

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

Diketahui oleh,

11/6

HEPina Ginting

Lengkapi Form Monitoring per 2 minggu

Human Resource Development

FORM MONITORING PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2 MINGGU KE - 6

1. Cara Berkomunikasi	☒ BAIK/SOPAN ☐ TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	☒ Menggunakan APD standard setiap hari ☐ Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK
4. Antusiasme	☒ ANTUSIAS ☐ KURANG ANTUSIAS
YANG LAIN - LAIN	: :

Pelitung, 30 Mei 2025


 Mentor Pendamping

Diketahui Oleh,


 Mentor Utama

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

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
Senin 26 Mei 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan CMDB CPU / Pordataan aset IT	Dimos Prayoga	
Selasa 27 Mei 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan Packing Printer barcode * Memasukkan Printer	Dimos Prayoga	
Rabu 28 Mei 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan Survey lokasi tempat pemasangan CCTV di wina oia	Gusti Fahur Rahman	
Kamis 29 Mei 2025	—	* libur Tanggal merah		

Human Resource Development

Jum'at 30 Mei 2021	08:00 / 17:00	*ikut Pengarahan safety	Gusti Fahus Rahman	Gai
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh,  (Madya Dwi Pratama..)		

Human Resource Development

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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,

11
De
Ginting
HRD

Human Resource Development

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

Minggu ke : XIV
Tanggal : 2 Juni 2025 s.d 7 Juli 2025
Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 2 Juni 2025	08:00 / 16:00	* Pemasangan Portal di Jalan Dermaga	M. Sa'ai	
Selasa 3 Juni 2025	08:00 / 16:00	* Packing Printer	Dimas Prayoga	
Rabu 4 Juni 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan Pengambilan Material untuk Pemasangan CCTV di Store Wina	M. Sa'ai	
Kamis 5 Juni 2025	08:00 / 16:00	* Packing CCTV * Packing Printer	Gusti Fahrurrahman	

Human Resource Development

Jumat 5 Juni 2024	08:00 / 16:00	* Presentasi Libur Idul Adha	Disusun Dikembangkan
		— 11 —	
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh,  (Madya Dwi Pratama...)	

Human Resource Development

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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 - 7

1. Cara Berkomunikasi	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	☒ Menggunakan APD standard setiap hari ☐ Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK
4. Antusiasme	☒ ANTUSIAS ☐ KURANG ANTUSIAS
YANG LAIN - LAIN	-

Pelintung,

202

Mentor Pendamping

Form ini diisi oleh Mentor per 2 minggu.

Diketahui Oleh,

Mentor Utama

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : XV
Tanggal : 09 Juni 2025 s.d 14 Juni 2025

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 09 Juni 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan Cmdb Cpu / Pendataan aset IT	Muhammadiyah Adzan	
Selasa 10 Juni 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan backup data user	Dimas Prayoga	
Rabu 11 Juni 2025	08:00 / 16:00	* Melakukan Install Windows 11 untuk user	Dimas Prayoga	
Kamis 12 Juni 2025	08:00 / 16:00	* Menginputkan laporan KP		

Human Resource Development

Jum'at 13 Juni 2024	08:00 / 16:00	* Menyajikan Pambuatan Sistem / Laporan		
Sabtu 14 Juni 2024	08:00 / 16:00	* Melakukan Pengisian UPS di Timbangan Flor mill	Jamaudin	
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh,  (Medya Dwi Pratama...)		

Human Resource Development

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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

Human Resource Development

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : XVI
Tanggal : 16 Juni 2025 s/d 20 Juni 2025
Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
Senin 16 Juni 2025	08:00 / 17:00	* Packing Printer	Kak Henry	
Selasa 17 Juni 2025	08:00 / 17:00	* Memeriksa Portal Busak / mengganti Power Supply Portal di main gate	M. Sazai	
Rabu 18 Juni 2025	08:00 / 17:00	* Pemasangan Basi Channel di PT SAPP	Gusti Fatur Rahman	
Kamis 19 Juni 2025	08:00 / 17:00	* Menarik Kabel ke tang CCTV di blok B PT SAPP	Gusti Fatur Rahman	

Human Resource Development

Jum'at 20 Juni 2025	08,00 / 17:00	* Penanjutan Penarikan Kabel Power ke BOX Pang DI PT SAPP - Blok A		Gusti Fahur Rahman	Jai
Kesimpulan pencapaian hasil :		Dilaporkan oleh, <i>(Madiha Dwi Pratomo)</i>			

Persoalan yang dihadapi dan Penanggulangannya:

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 - 8**

1. Cara Berkomunikasi	☒ BAIK/SOPAN ☐ TIDAK BAIK *Catatan/Keterangan :
2. Pemakaian APD	☒ Menggunakan APD standard setiap hari ☐ Tidak menggunakan APD standard pada hari/tanggal : 1. 2. 3. Catatan/Keterangan :
3. Kedisiplinan	☒ BAIK ☐ TIDAK BAIK
4. Antusiasme	☒ ANTUSIAS ☐ KURANG ANTUSIAS
YANG LAIN - LAIN	-

Pelindung,

2025

Mentor Pendamping

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

Diketahui Oleh,

Mentor Utama