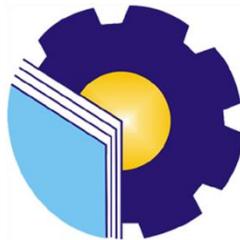


LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN PERIZINAN DAN INPUT
DATA PADA WEBSITE SPRIZNA

JENNY KONIRLIR BR TARIGAN
6304211406



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

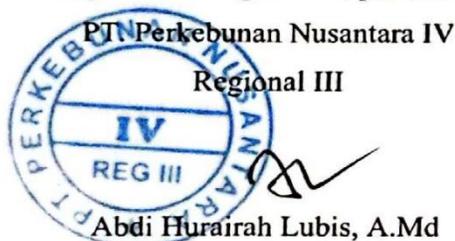
LAPORAN KERJA PRAKTEK
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN PERIZINAN DAN
INPUT DATA PADA WEBSITE SPRIZNA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

JENNY KONIRLIR BR TARIGAN
6304211406

Bengkalis, 30 Juli 2025

Kepala Sub Bagian TI Operasional



Abdi Hurrairah Lubis, A.Md

NIK.5000266

Dosen Pembimbing Program Studi

Rekayasa Perangkat Lunak

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ryci'.

Ryci Rahmatil Fiska, M.Kom

NIP. 199107112020122022

Disetujui

Ka Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Pam Profesio Putra, M.Cs

NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) dengan baik.

Laporan KP ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktek (KP) di Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis dalam meningkatkan peran serta mahasiswa.

Dalam Penyusunan Laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan KP ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan dengan ketulusan hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

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.Cs. selaku ketua Program Studi Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Muhammad Asep Subandri, M.Kom. selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Sarjana Terapan Rekyasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Ryci Rahmatil Fiska, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang memberikan bimbingan dengan baik hingga Laporan Kerja Praktek dapat diselesaikan
6. Bapak Abdi Hurairah Lubis, Amd. selaku Kepala Sub Bagian TI Operasional di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III
7. Ibu, Bapak, dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan kasih sayang, motivasi, kesabaran dukungan dan doa kepada penulis
8. Ibu Pinarian Elni Endrasaneni, S.T. selaku Pembimbing Kerja Praktek

9. Seluruh karyawan yang telah memberikan pelajaran dan bimbingan dalam menyelesaikan proyek kerja praktek di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III.
10. Teman-teman Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan motivasi serta semangat sehingga penulis bias menyelesaikan laporan ini sebaik mungkin,
11. Semua pihak yang turut membantu dan memberikan saran.

Penulis sangat bersyukur selama pelaksanaan Kerja Praktek di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III, karena dengan adanya Kerja Praktek ini penulis mendapatkan begitu banyak ilmu pengetahuan serta pengalaman yang terkait dengan dunia kerja yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu dimasa yang akan datang terutama dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dalam upaya penyempurnaan laporan kerja praktek ini.

Semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi ilmu pengetahuan dan menjadi sumbangan pemikiran bagi pihak yang membutuhkannya, khususnya di bidang Rekayasa Perangkat Lunak dan bagi saya sehingga tujuan yang diharapkan tercapai. Amin.

Bengkalis, 30 Juni 2025

Jenny Konirlir Br Tarigan
6304211406

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	2
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek	2
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	3
2.1 Sejarah Singkat Instansi	3
2.2 Visi Dan Misi Instansi.....	4
2.2.1 Visi	4
2.2.2 Misi	4
2.3 Struktur Organisasi Instansi	5
2.4 Ruang Lingkup Instansi	1
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP	4
3.1 Spesifikasi Tugas Yang di Laksanakan.....	4
3.1.1 Menginstal Aplikasi SAP	4
3.1.2 Installasi <i>Composer</i> untuk Project Laravel	5
3.1.3 Menginput Data Barang Masuk dan Barang Keluar	6
3.1.4 Melakukan Pemasangan Starlink	8
3.1.5 Membuat Berita Acara	8
3.1.6 Melakukan Installasi Driver Printer	9
3.2 Target Yang di Harapkan	10

3.3	<i>Hardware dan Software Yang Digunakan</i>	11
3.3.1	Hardware	11
3.3.2	Sofyware	12
3.4	Kendala Saat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	14
BAB IV SISTEM INFORMASI PERIZINAN DAN INPUT DATA.....		15
4.1	Metodologi	15
4.1.1	Prosedur Pembuatan Sistem.....	15
4.1.2	Metodologi Pengumpulan Data	17
4.1.3	Proses Perancangan.....	18
4.1.4	Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	23
4.2	Perancangan dan Implementasi.....	24
4.2.1	Analisis Data	24
4.2.2	Rancangan Sistem	24
4.2.3	Implementasi Sistem.....	26
4.2.4	Pengujian.....	35
4.2.5	Dampak Implementasi Sistem	36
BAB V PENUTUP.....		37
5.1	Kesimpulan	37
5.2	Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA		39
LAMPIRAN.....		40
KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)		47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	3
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi	5
Gambar 3.1 Menginstal SAP.....	5
Gambar 3.2 Instalasi Composer	6
Gambar 3.3 Input Barang Masuk	7
Gambar 3.4 Input Barang Keluar	7
Gambar 3.5 Pemasangan Starlink	8
Gambar 3.6 Membuat Berita Acara	9
Gambar 3.7 Instalasi Driver Printer	10
Gambar 3.8 Laptop HP	11
Gambar 3.9 Printer	12
Gambar 3.10 Visual Studio Code	12
Gambar 3.11 Bootstrap 5	13
Gambar 3.12 Laravel.....	13
Gambar 3.13 XAMPP	14
Gambar 4. 1 Siklus RAD	15
Gambar 4. 2 Use Case Diagram Head Office	18
Gambar 4. 3 <i>Use Case Diagram</i> Admin Regional.....	19
Gambar 4. 4 Use Case Diagram User Biasa	20
Gambar 4. 5 Activity Login	21
Gambar 4. 6 Activity Mengelola Data Perizinan	22
Gambar 4. 7 Activity Menginput Data Perizinan.....	23
Gambar 4. 8 Halaman Login.....	24
Gambar 4. 9 Halaman Dashboard	25
Gambar 4. 10 Halaman Penginputan	25

Gambar 4. 11 Halaman Data Perizinan.....	26
Gambar 4. 12 Tampilan Halaman Login.....	27
Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Dashboard.....	29
Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Penginputan	31
Gambar 4. 15 Tampilan Halaman Data Perizinan	33

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Hasil Diskusi Bersama Klien	17
Tabel 4. 2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan	23
Tabel 4. 3 Tabel Pengujian Sistem SPRIZNA	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek	40
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktek	41
Lampiran 3. Form Penilaian dari Perusahaan	42
Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Magang.....	43
Lampiran 5. Sertifikat Magang	44
Lampiran 6. Absensi Kerja Praktek	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu cara bagi mahasiswa untuk dapat pengalaman kerja nyata ketika mahasiswa dalam bangku perkuliahan. Dalam pengalaman kerja praktek mahasiswa mendapatkan berbagai pengalaman mengenai sistem kerja yang nyata baik mengenai sistem kerja perusahaan. Kerja praktek juga merupakan kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktek dapat menambah pengetahuan dan skill mahasiswa. Kerja Praktek ini dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Kerja Praktek ini juga menjadi mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk memperoleh syarat kelulusan tugas akhir dalam menyelesaikan pendidikan.

Program studi Rekayasa Perangkat Lunak merupakan salah satu dari program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi Rekayasa Perangkat Lunak bergerak dibidang studi yang luas mencakup beberapa aktivitas diluar pengembangan perangkat lunak biasa. Bidang ini mencakup berbagai aplikasi untuk pengembangan dan desain hingga pendekatan sistematis, sehingga membutuhkan pengalaman program studi Rekayasa Perangkat Lunak ini melaksanakan kerja praktek guna meningkatkan pengetahuan dibidang teknologi, pemrograman dan desain sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki pengalaman kerja. Kerja praktek yang dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III merupakan salah satu tempat pelaksanaan kerja praktek sesuai dengan bidang studi Rekayasa Perangkat Lunak.

PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Holding Pekanbaru yang bergerak di bidang pengelolaan, pengolahan dan

pemasaran hasil komoditi perkebunan. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1996 sebagai hasil penggabungan antara PT. Perkebunan VI, PT. Perkebunan VII, dan PT. perkebunan VIII. PT. Perkebunan Nusantara IV pasca aksi restrukturisasi atau yang sering disebut PalmCo merupakan Subholding PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) dengan portofolio komoditi utama kelapa sawit dan dibentuk melalui penggabungan PTPN V, VI dan XII ke dalam PTPN IV sebagai entitas bertahan serta pemisahan tidak murni PTPN III (Persero) ke dalam PTPN IV.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengalaman dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperluas pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dengan menerapkannya secara langsung selama pelaksanaan kerja praktek di bidang ilmu tertentu.
3. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Sarjana Terapan Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.

Manfaat dari Kerja Praktek ini adalah:

1. Mendapatkan kesempatan untuk menganalisis permasalahan yang ada.
2. Menambah pengalaman dan wawasan di luar lingkungan kampus selama pelaksanaan kerja praktek.
3. Memahami cara berinteraksi dengan baik dalam lingkungan kerja.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek

Selama pelaksanaan proyek yang diberikan pada saat Kerja Praktek, output yang akan diimplementasikan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III adalah sebuah aplikasi.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi



Gambar 2.1 PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

PT. Perkebunan Nusantara IV pasca aksi restrukturisasi atau yang sering disebut PalmCo merupakan Subholding PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) dengan portofolio komoditi utama kelapa sawit dan dibentuk melalui penggabungan PTPN V, VI, dan XIII ke dalam PTPN IV sebagai entitas bertahan, serta pemisahan tidak murni PTPN III (Persero) ke dalam PTPN IV. Secara efektif bergabung pada tanggal 1 Desember 2023 sebagaimana tertuang di dalam Akta Penggabungan Nomor 01 tanggal 01 Desember 2023 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah mendapatkan bukti penerimaan pemberitahuan penggabungan Perseroan berdasarkan Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.03-0149887 tanggal 01 Desember 2023 perihal Penerimaan Pemberitahuan Penggabungan Perseroan telah Pereroan PT. Perkebunan Nusantara IV.

Adapun perubahan anggaran dasar Perseroan telah dinyatakan dalam Akta Nomor 02 tanggal 01 Desember 2023 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Surat Nomor AHU-AH.01.03-0149887 tanggal 01

Desember 2023 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT. Perkebunan Nusantara IV dan Akta Nomor 08 tanggal 01 Desember 2023 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan dan mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Keputusan Nomor AHU-0076469.Ah.01.02, tahun 2023 tanggal 07 Desember 2023 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perkebunan Nusantara IV.

2.2 Visi Dan Misi Instansi

2.2.1 Visi

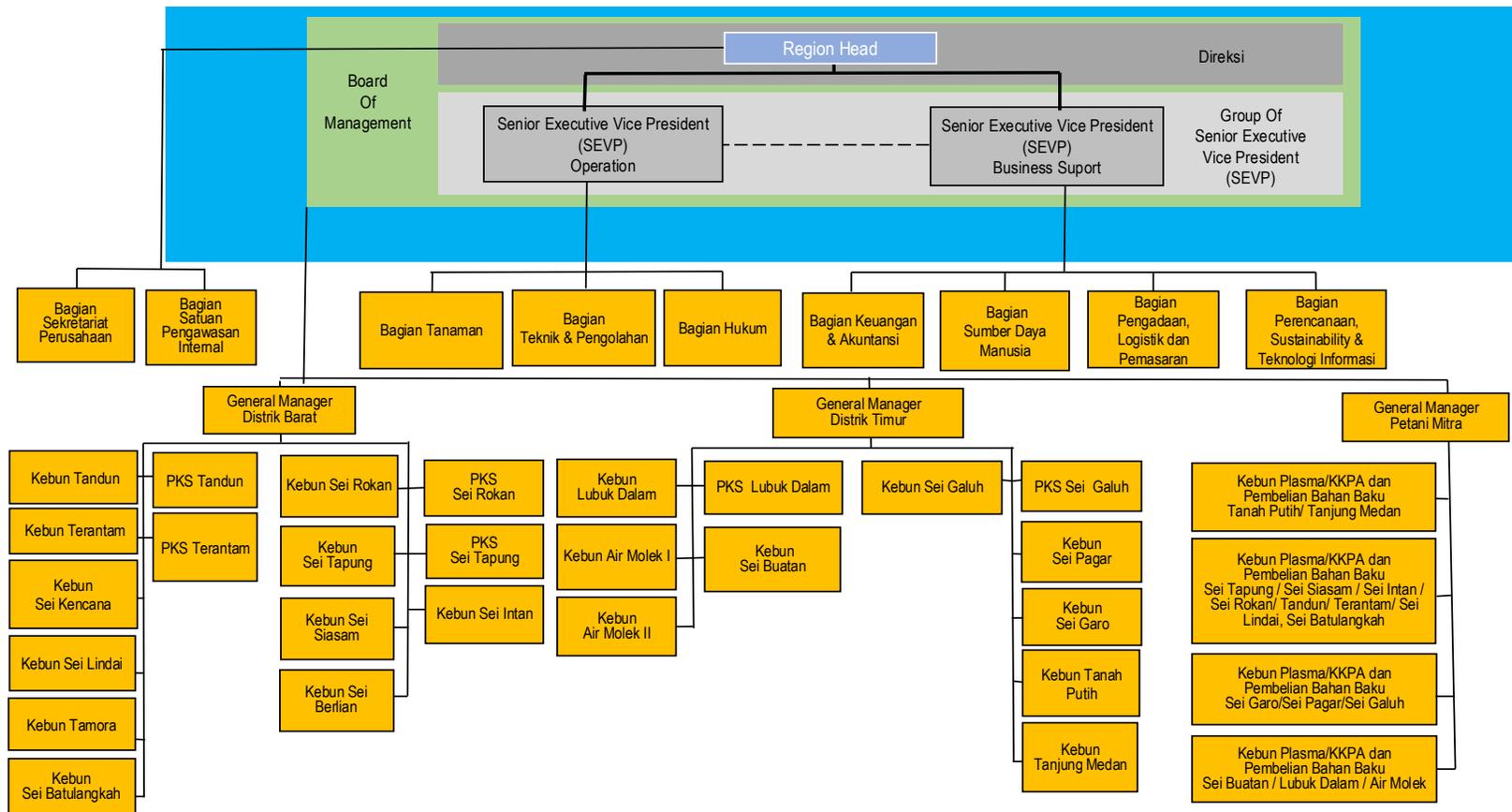
Menjadi perusahaan produsen minyak kelapa sawit berkelanjutan terbesar di dunia, yang turut memastikan penghidupan bagi masyarakat dan menciptakan nilai bagi pemegang saham.

2.2.2 Misi

- Menjadi produsen minyak kelapa sawit terbesar di dunia dengan praktik operasional perkebunan terbaik yang berbasis digital dan industri hilir yang terintegrasi.
- Mendukung ketahanan pangan nasional, meningkatkan kesejahteraan petani plasma dan masyarakat lokal.
- Meningkatkan kapabilitas dan potensi karyawan melalui program pengembangan yang berkelanjutan.
- Memelihara lingkungan hidup dan sosial dengan mengimplementasikan praktik keberlanjutan.
- Menjunjung standar etika yang tinggi melalui implementasi dari tata kelola perusahaan yang baik.

2.3 Struktur Organisasi Instansi

Struktur Organisasi Perusahaan pada PTPN IV Regional III disusun sesuai dengan ketentuan dan fungsinya. Kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Struktur Organisasi pada PTPN IV Regional III yang dapat dilihat pada gambar sebagai berikut ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Instansi

2.4 Ruang Lingkup Instansi

PT Perkebunan Nusantara IV Regional III merupakan perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak di bidang agroindustri, khususnya dalam komoditas kelapa sawit, karet, teh, dan kopi. Salah satu divisi penting di perusahaan ini adalah Divisi Teknologi Informasi (TI), yang memiliki peran utama dalam memastikan kelancaran operasional aplikasi yang digunakan serta memberikan dukungan teknis kepada pengguna yang mengalami kendala. Selain itu, Divisi TI juga bertanggung jawab dalam pengembangan berbagai aplikasi yang dibutuhkan oleh PTPN IV Regional III. Sejumlah produk aplikasi yang telah berhasil dikembangkan antara lain sebagai berikut:

1. ERPS/SAP

Sistem SAP atau SAP adalah sebuah perangkat lunak yang berbasis ERP atau *Enterprise Resources Planning* yang digunakan untuk menjalankan manajemen aktivitas harian dari sebuah organisasi atau perusahaan. Tujuannya jelas, SAP membuat semua aktivitas manajemen, pemantauan, dan pengolahan informasi menjadi jauh lebih efektif dan efisien dari sebelumnya

2. E-SDM/HANA

E-SDM/Hana merupakan singkatan dari “elektronik SDM” atau SDM berbasis elektronik, yang mengindikasikan penggunaan sistem informasi untuk mengelola aspek-aspek dalam Perusahaan. Tujuan penggunaan sistem E-SDM adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan SDM. Dengan sistem informasi, pengelolaan data SDM menjadi lebih terpusat, akurat, dan mudah diakses.

3. E-OFFICE

E-office merupakan sistem informasi manajemen internal yang digunakan untuk mengelola berbagai aspek operasional dan administratif. Sistem ini dirancang untuk mendukung berbagai proses kerja, seperti pengelolaan dokumen, surat menyurat, tugas,

dan lain-lain. Sistem ini membantu mempermudah koordinasi dan komunikasi di dalam organisasi.

4. Webintranet

Webintranet adalah aplikasi berbasis web yang digunakan secara internal oleh Perusahaan untuk mendukung komunikasi, koordinasi, dan distribusi informasi antarunit kerja di lingkungan PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III. Aplikasi ini berfungsi sebagai pusat informasi internal yang menyediakan fitur seperti pengumuman, penyimpanan dokumen digital, layanan administrasi (absensi, pengajuan cuti, pengelolaan surat), serta forum kolaborasi antarpegawai. Dengan adanya Webintranet ini, proses kerja menjadi lebih efisien terstruktur, dan mendukung pengurangan penggunaan dokumen fisik, sekaligus memperkuat sistem kerja yang terintegrasi di dalam Perusahaan,

5. Sistem Kontrak berbasis QR Code

Sistem Kontrak berbasis QR Code adalah sebuah sistem digital yang dirancang untuk mempermudah proses pengelolaan dan verifikasi kontrak kerja atau dokumen penting lainnya melalui pemanfaatan teknologi QR Code. Dalam sistem ini, setiap kontrak yang telah dibuat akan dilengkapi dengan QR Code unik yang menyimpan data penting terkait kontrak tersebut, seperti identitas pihak yang terlibat, nomor kontrak, tanggal berlaku, dan status kontrak. QR Code ini dapat dipindai menggunakan perangkat digital (seperti *smartphone* atau *scanner*) untuk langsung mengakses atau memverifikasi keaslian dan detail kontrak secara cepat dan aman. Sistem ini meningkatkan efisiensi, keamanan data, dan transparansi dalam pengelolaan dokumen kontrak di lingkungan Perusahaan.

6. Sistem Informasi Pengecekan Foto Batih

Sistem Informasi Pengecekan Foto Batih yang digunakan oleh PT Nusalima Medika adalah sistem berbasis digital yang dirancang untuk melakukan verifikasi dan

validasi data keluarga (batih) karyawan melalui pengecekan foto secara terintegrasi. Sistem ini memungkinkan pihak Perusahaan untuk memastikan bahwa data anggota keluarga yang tercatat sesuai dengan identitas sebenarnya, dengan cara mencocokkan foto yang diunggah dengan data yang terdaftar. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk meningkatkan akurasi data batih, mencegah duplikasi atau penyalahgunaan informasi, serta mendukung proses administrasi dan layanan Kesehatan yang tepat sasaran. Dengan sistem ini, pengecekan menjadi lebih cepat, transparan, dan efisien.

7. eSlip

eSlip adalah slip gaji digital yang diberikan kepada karyawan sebagai bentuk bukti resmi atas pembayaran gaji yang diterima setiap periode. eSlip menggantikan slip gaji konvensional berbasis kertas dengan format digital yang dapat diakses secara online melalui sistem Perusahaan. Dalam eSlip, tercantum informasi lengkap mengenai rincian gaji, seperti gaji pokok, tunjangan, potongan, pajak, dan total gaji bersih yang diterima karyawan. Pengguna eSlip memudahkan karyawan dalam mengakses dan menyimpan data gaji secara praktis, aman, dan ramah lingkungan, serta membantu Perusahaan dalam mengelola administrasi penggajian secara efisiensi dan transparan.

8. Sawit Rakyat Online

Sawit Rakyat Online merupakan sebuah sistem berbasis online yang menyediakan layanan penjualan bibit kelapa sawit serta menjadi media informasi dan konsultasi bagi petani plasma. Sistem ini dirancang untuk mempermudah petani dalam memperoleh bibit sawit berkualitas secara langsung dari penyedia resmi, sekaligus memberikan akses terhadap berbagai informasi teknis, edukasi, dan layanan konsultasi mengenai budidaya, perawatan, hingga pemeliharaan tanaman kelapa sawit. Dengan adanya Sawit Rakyat Online, proses distribusi bibit menjadi lebih transparan dan efisien, serta meningkatkan pengetahuan dan pendampingan kepada petani dalam mengelola kebun sawit secara optimal dan berkelanjutan.

BAB III

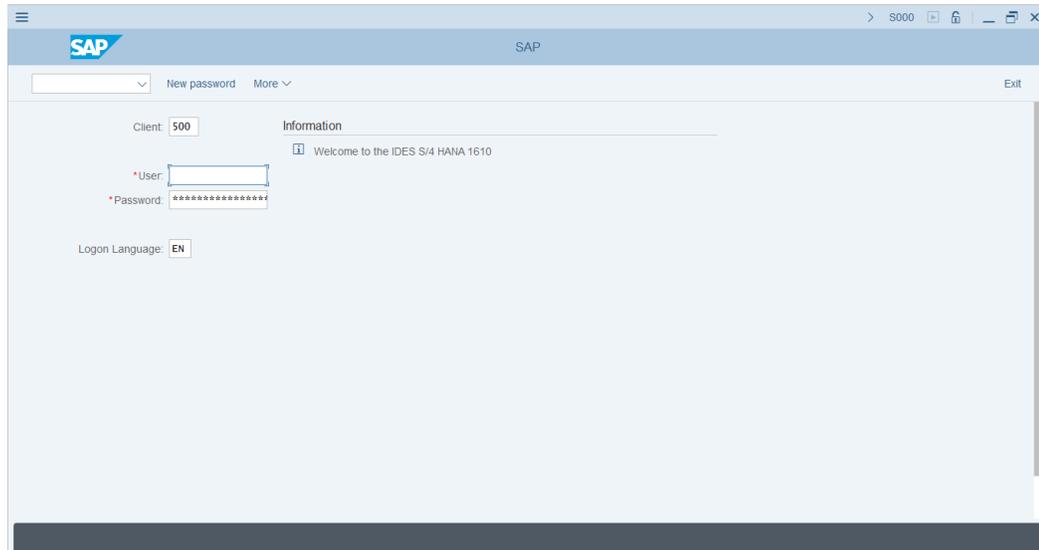
BIDANG PEKERJAAN SELAMA KP

3.1 Spesifikasi Tugas Yang di Laksanakan

Kerja Praktek dilakukan selama 4 bulan Mulai tanggal 03 Maret 2025 s/d 30 Juni 2025 di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III di tempatkan di bagian Teknologi Informasi. Selama pelaksana kerja banyak kesempatan diberikan untuk melakukan pekerjaan, serta juga ada pengetahuan dan pengalaman yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang IT. Pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek sebagai berikut:

3.1.1 Menginstal Aplikasi SAP

Pada pelaksanaan Kerja Praktek Di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III dilakukan penginstalan aplikasi SAP untuk mengelola berbagai proses bisnis dalam suatu organisasi. SAP memungkinkan Perusahaan mendapatkan data pelanggan yang lebih lengkap, membantu dalam pengampilan keputusan yang lebih baik untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Sistem ini juga memungkinkan Perusahaan untuk memberikan layanan yang lebih cepat dan responsif.

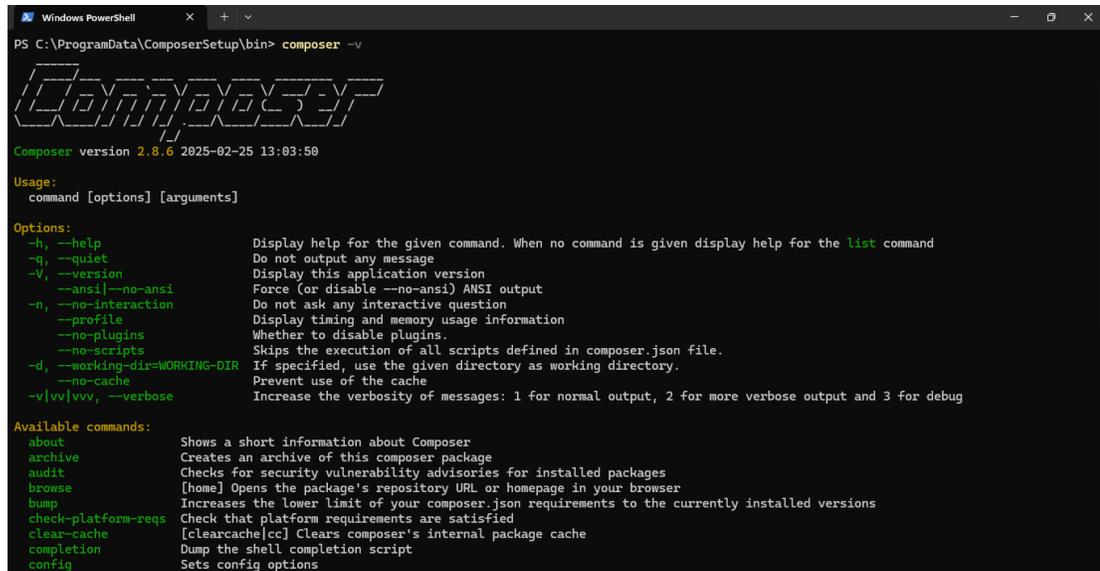


Gambar 3.1 Menginstal SAP

3.1.2 Instalasi *Composer* untuk Project *Laravel*

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, salah satu tugas yang dilakukan adalah pembuatan proyek berbasis *Laravel*. Untuk mendukung proses pengembangan proyek tersebut, langkah awal yang dilakukan adalah melakukan instalasi *Composer*, yaitu sebuah *dependency manager* untuk *PHP* yang berfungsi untuk mengelola dan menginstal berbagai pustaka atau paket yang dibutuhkan oleh *framework Laravel*. Proses instalasi *Composer* ini menjadi bagian penting dalam mempersiapkan lingkungan kerja (*development environment*)

agar proyek Laravel dapat dijalankan dan dikembangkan secara optimal.



```
PS C:\ProgramData\ComposerSetup\bin> composer -v

Composer version 2.8.6 2025-02-25 13:03:50

Usage:
  command [options] [arguments]

Options:
  -h, --help                Display help for the given command. When no command is given display help for the list command
  -q, --quiet               Do not output any message
  -V, --version             Display this application version
  --ansi|--no-ansi         Force (or disable --no-ansi) ANSI output
  -n, --no-interaction     Do not ask any interactive question
  --profile                Display timing and memory usage information
  --no-plugins              Whether to disable plugins.
  -d, --working-dir=WORING-DIR If specified, use the given directory as working directory.
  --no-cache                Prevent use of the cache
  -v|vv|vvv, --verbose     Increase the verbosity of messages: 1 for normal output, 2 for more verbose output and 3 for debug

Available commands:
  about                Shows a short information about Composer
  archive              Creates an archive of this composer package
  audit                Checks for security vulnerability advisories for installed packages
  browse               [home] Opens the package's repository URL or homepage in your browser
  bump                 Increases the lower limit of your composer.json requirements to the currently installed versions
  check-platform-reqs Check that platform requirements are satisfied
  clear-cache           [clearcache|cc] Clears composer's internal package cache
  completion           Dump the shell completion script
  config               Sets config options
```

Gambar 3.2 *Instalasi Composer*

3.1.3 Menginput Data Barang Masuk dan Barang Keluar

Selama proses magang berlangsung, penulis tidak hanya fokus pada kegiatan pengembangan proyek, tetapi juga diberi tanggung jawab tambahan oleh pihak perusahaan, yaitu melakukan penginputan data terkait barang masuk dan barang keluar. Tugas ini mencakup pencatatan secara rinci mengenai jenis barang, jumlah, tanggal penerimaan atau pengeluaran, serta unit atau divisi terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk membantu bagian administrasi dan logistik dalam menjaga akurasi serta keteraturan data inventaris perusahaan, sehingga alur distribusi barang dapat terpantau dengan baik dan terdokumentasi secara sistematis.

Tambah Barang Masuk ×

Kode Barang Masuk *	Kode Barang *
<input type="text" value="BM-1750734071139"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="📦"/>
Tanggal Masuk *	Nama Barang
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pilih Unit TI *	Satuan Jenis
<input type="text" value="-- Pilih Unit TI --"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
	Jumlah Masuk *
	<input type="text" value="0"/>

Gambar 3.3 Input Barang Masuk

Tambah Barang Keluar ×

Kode Barang Keluar *	Kode Barang *
<input type="text" value="BK-1750734037333"/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="📦"/>
Tanggal Keluar *	Nama Barang
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bagian *	Satuan Jenis
<input type="text" value="Pilih Bagian"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Nama Karyawan	Jumlah Keluar *
<input type="text" value="Masukkan Nama Karyawan"/>	<input type="text" value="0"/>

Gambar 3.4 Input Barang Keluar

3.1.4 Melakukan Pemasangan Starlink

Selain terlibat dalam pengembangan proyek dan pengelolaan data inventaris, penulis juga diberikan kesempatan untuk terlibat dalam kegiatan teknis lainnya selama masa magang, salah satunya adalah proses pemasangan perangkat Starlink. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas jaringan internet di lingkungan kerja PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, terutama di wilayah yang memiliki keterbatasan akses jaringan. Dalam proses pemasangan tersebut, penulis turut membantu dalam menyiapkan perangkat keras, mengatur posisi antena untuk mendapatkan sinyal optimal, serta melakukan konfigurasi awal agar koneksi internet dari Starlink dapat digunakan dengan baik oleh seluruh perangkat yang terhubung ke jaringan internal perusahaan. Pengalaman ini memberikan pemahaman langsung mengenai proses instalasi jaringan satelit modern serta pentingnya konektivitas yang stabil dalam mendukung operasional perusahaan.



Gambar 3.5 Pemasangan Starlink

3.1.5 Membuat Berita Acara

Selama menjalani proses magang, penulis juga diberi tanggung jawab untuk membuat berita acara serah terima barang yang berasal dari Divisi Teknologi Informasi

(TI). Pembuatan berita acara ini merupakan bagian dari prosedur administrasi yang penting sebagai bentuk pertanggungjawaban atas proses penyerahan dan penerimaan barang. Dokumen ini menyatakan bahwa pihak pertama telah menyerahkan barang kepada pihak kedua, dan pihak kedua telah menerima barang tersebut dalam kondisi baik dan sesuai dengan yang tercantum dalam berita acara. Adapun isi dari berita acara tersebut mencakup data-data kedua belah pihak yang terlibat, yaitu data pihak pertama yang meliputi nama, jabatan, nomor HP, serta unit/kebun/PKS/instansi tempat bertugas. Sementara itu, data pihak kedua juga memuat informasi yang sama, yaitu nama, jabatan, nomor HP, serta unit/kebun/PKS/instansi penerima. Berita acara ini disusun untuk memastikan bahwa proses serah terima barang terdokumentasi dengan baik dan dapat dijadikan sebagai bukti resmi apabila diperlukan di kemudian hari.

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PTPN IV REGIONAL III

Pada hari ini, tanggal , kami yang bertandatangan di bawah ini:

<p>I. Data Pihak Pertama</p> <p>Nama <input type="text"/></p> <p>Jabatan <input type="text"/></p> <p>Nomor HP <input type="text"/></p> <p>Unit/Keb/PKS/Instansi <input type="text"/></p>	<p>II. Data Pihak Kedua</p> <p>Nama <input type="text"/></p> <p>Jabatan <input type="text"/></p> <p>Nomor HP <input type="text"/></p> <p>Unit/Keb/PKS/Instansi <input type="text"/></p>
---	--

Dalam hal ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA (yang menyerahkan) dan PIHAK KEDUA (yang menerima).
Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima perangkat sebagai berikut:

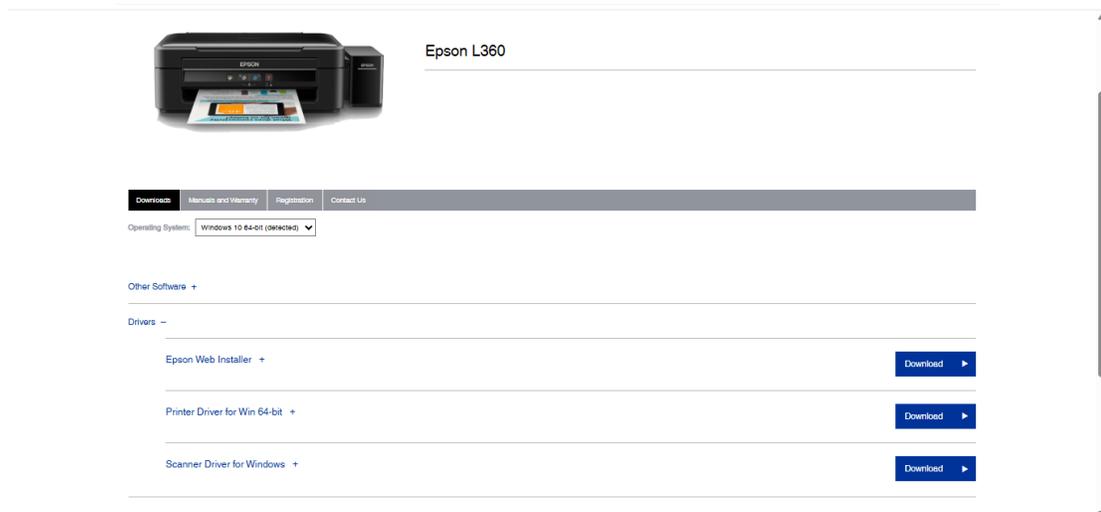
NAMA BARANG	TYPE	JUMLAH	SERVICE TAG / SN	KETERANGAN
<input type="text"/>				

Gambar 3.6 Membuat Berita Acara

3.1.6 Melakukan Installasi Driver Printer

Kegiatan lain yang dilakukan selama masa magang adalah melakukan instalasi driver printer pada perangkat komputer yang digunakan oleh karyawan di lingkungan kerja. Instalasi driver printer ini dilakukan agar perangkat komputer dapat terhubung dan berfungsi dengan baik saat digunakan untuk mencetak dokumen melalui printer yang tersedia. Dalam proses ini, penulis membantu mengunduh driver yang sesuai dengan merek dan tipe printer yang digunakan, melakukan instalasi perangkat lunak,

serta memastikan bahwa printer dapat digunakan dengan lancar tanpa adanya kendala. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional administrasi dan meningkatkan efisiensi kerja, khususnya dalam hal pencetakan dokumen penting di kantor.



Gambar 3.7 Instalasi Driver Printer

3.2 Target Yang di Harapkan

Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek (KP pada PT. Perkebunan Nusantara IV Regional II terdapat beberapa target yang ingin dicapai, diantaranya sebagai berikut:

1. Mampu mengaplikasikan pengetahuan di bidang Teknik Informatika sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja maupun sebagai peluang usaha di bidang teknologi.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam proyek-proyek yang berkaitan dengan pengembangan teknologi, seperti pengembangan aplikasi dan sistem informasi yang relevan dengan kebutuhan industri atau perusahaan tempat magang.
3. Menambah wawasan dan pengalaman dalam dunia kerja secara nyata, sekaligus mempelajari etika dan budaya kerja yang baik di lingkungan kantor, khususnya dalam hal kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerja sama tim.

4. Mengenal dan memahami cara kerja serta alur operasional di lingkungan perusahaan, termasuk prosedur kerja dan tugas-tugas yang dilakukan oleh masing-masing bagian.
5. Menjalinkan hubungan baik dan membangun komunikasi yang positif dengan seluruh karyawan sebagai bagian dari upaya menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan profesional.

3.3 *Hardware dan Software Yang Digunakan*

3.3.1 **Hardware**

1.1 Laptop HP



Gambar 3.8 Laptop HP

Dengan spesifikasi sebagai berikut:

Processor : Intel Core i5

Memory : 8.00 GB

SSD : 512 GB

OS : Windows 11 Home

2.1 Alat Printer

Printer merupakan salah satu perangkat elektronik yang umum digunakan di lingkungan perkantoran. Alat ini berfungsi untuk mencetak berbagai jenis dokumen digital ke dalam bentuk fisik atau *hardcopy*. Dalam kegiatan administrasi kantor, printer memiliki peran yang sangat penting, terutama dalam mencetak dokumen resmi seperti surat-menyurat, laporan, formulir, hingga berita acara.



Gambar 3.9 Printer

3.3.2 Sofyware

1. Visual Studio Code

Visual studio code adalah salah satu code editor yang dikembangkan oleh perusahaan raksasa di bidang teknologi yaitu Microsoft. Visual studio code ini mampu beroperasi pada perangkat desktop yang berbasis Mac Os, Windows, dan juga Linux. Visual studio code adalah code editor yang *powerfull* karena mampu digunakan untuk mengedit *source code* berbagai bahasa seperti *Typescript*, Javascript, Java, PHP, hingga Python.



Gambar 3.10 Visual Studio Code

2. Bootstrap 5

Bootstrap adalah salah satu *framework front-end* paling populer yang digunakan untuk membuat tampilan *website* yang responsif dan menarik. *Bootstrap* adalah *framework* yang menyederhanakan proses desain untuk para *developer*, memfasilitasi konsistensi dan kemudahan penggunaan saat

membuat *website*. *Bootstrap* juga digunakan oleh para *developer* untuk membuat *website* lebih cepat dan mudah.



Gambar 3.11 Bootstrap 5

3. **Laravel**
Laravel merupakan framework PHP yang *open-source* dan berisi banyak modul dasar untuk mengoptimalkan kinerja PHP dalam pengembangan aplikasi web, apalagi PHP adalah bahasa pemrograman yang dinamis dan Laravel disini bisa bertindak untuk membuat *web development* lebih cepat, lebih aman, dan lebih simpel.



Gambar 3.12 Laravel

4. **Xampp**
XAMPP adalah singkatan dari “X” (untuk sistem operasi apapun), Apache, MySQL, PHP, dan Perl. Secara sederhana, XAMPP adalah sebuah *software bundle* yang mengandung semua alat yang dibutuhkan untuk membuat dan

berfungsi untuk mengelola lingkungan pengembangan *web* lokal. XAMPP dapat berjalan di berbagai sistem operasi seperti Windows, macOS, Linux, dan lain-lain. Kehadiran XAMPP memungkinkan pengembang *web* untuk menciptakan aplikasi *web* secara lokal sebelum diluncurkan ke *server*.



Gambar 3.13 XAMPP

3.4 Kendala Saat Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan yaitu mengalami kesulitan dalam penyesuaian terhadap lingkungan kerja, terutama dalam hal berkomunikasi secara profesional dan memahami alur koordinasi antar divisi. Penulis juga menghadapi tantangan teknis seperti error pada sistem, proses instalasi yang gagal karena ketidaksesuaian versi perangkat lunak. Meskipun demikian, semua kendala tersebut dapat diatasi secara bertahap melalui bimbingan dari pembimbing lapangan dan kerja sama tim yang baik. Pengalaman ini justru menjadi pelajaran berharga bagi penulis untuk meningkatkan kemampuan beradaptasi, menyelesaikan masalah, dan bekerja secara lebih profesional di dunia industri.

BAB IV SISTEM INFORMASI PERIZINAN DAN INPUT DATA

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Sistem

Pengembangan aplikasi ini menggunakan salah satu metode dari *System Development Life Cycle (SDLC)*, yaitu *Rapid Application Development (RAD)*. Metode RAD merupakan pendekatan pengembangan perangkat lunak yang fokus pada percepatan proses Pembangunan sistem melalui pendekatan iterative atau pengulangan. Dalam metode ini, model kerja sistem dibuat sejak awal untuk memahami kebutuhan pengguna, lalu dikembangkan dan disesuaikan secara bertahap. Tahapan utama dalam pengembangan menggunakan RAD terdiri dari fase perencanaan kebutuhan (*Requirement Planning Phase*) [1].



Gambar 4. 1 Siklus RAD

1. *Requirments Planning* (Perencanaan Syarat-Syarat)

Pengguna dan analis sistem bekerja sama untuk merumuskan tujuan dari sistem yang akan dikembangkan, serta mengidentifikasi kebutuhan pengguna yang berkaitan dengan tujuan tersebut. Proses identifikasi ini dilakukan melalui analisis kebutuhan pengguna, yang akan memberikan informasi penting dalam proses pengembangan

sistem. Selain itu, analisis kebutuhan juga menjadi acuan bagi pengguna dalam menilai keberhasilan sistem, karena apabila sistem tidak mampu memenuhi kebutuhan tersebut, maka sistem dianggap tidak berhasil [2].

2. RAD *Design Workshop* (Workshop Desain RAD)

Tahap Workshop Desain RAD mencakup proses perancangan dan pembangunan sistem. Dalam perancangan sistem, dilakukan pemodelan sistem yang melibatkan pengguna agar desain yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan mereka. Pemodelan sistem ini mencakup pembuatan *use case diagram*, *activity diagram*. Setelah proses perancangan selesai, Pembangunan sistem dimulai dengan pembuatan database dan struktur tabel berdasarkan hasil rancangan. Selanjutnya, dilakukan koneksi antara database dengan *source code* menggunakan bahasa pemrograman PHP dengan *framework CodeIgniter*. Desain yang telah dibuat akan diimplementasikan ke dalam form input dan output. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, proses akan Kembali ke tahap perancangan dan pembangunan sistem secara berulang (*looping*) hingga sistem sesuai dengan spesifikasi yang diharapkan [3].

3. *Implementation* (Implementasi)

Setelah desain sistem yang akan dibangun disetujui oleh pengguna dan analis, tahap selanjutnya adalah pengembangan desain tersebut menjadi sebuah program oleh programmer. Setelah program selesai dibuat, baik secara parsial maupun keseluruhan, dilakukan proses pengujian untuk memastikan tidak ada kesalahan sebelum sistem diterapkan dalam suatu organisasi. Pada tahap ini, pengguna dapat memberikan masukan terhadap sistem yang telah dikembangkan serta menyatakan persetujuan terhadap sistem tersebut [4].

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

1. *Requirments Planning* (Perencanaan Syarat-Syarat)

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui diskusi dan rapat dengan klien untuk memperoleh informasi secara langsung mengenai kebutuhan sistem, alur kerja, serta permasalahan yang dihadapi. Melalui pendekatan ini, diperoleh pemahaman yang lebih mendalam terkait fitur-fitur yang dibutuhkan, sehingga dapat membantu dalam perancangan dan pengembangan sistem yang sesuai dengan harapan pengguna.

Tabel 4. 1 Hasil Diskusi Bersama Klien

No	Permasalahan	Kebutuhan Pihak Klien
1	Pencarian dokumen masih dilakukan secara manual dan memakan waktu 1-3 hari	Mengembangkan sistem digitalisasi dokumen dan fitur pencarian cepat berbasis database untuk mempercepat proses pencarian dokumen
2	Dokumen tidak terkontrol dengan baik	Menerapkan sistem manajemen dokumen digital dengan control akses, pelacakan Riwayat, dan fitur otorisasi untuk meningkatkan pengawasan dan kontrol terhadap dokumen
3	Penyajian data memerlukan waktu lama dan tidak mendukung pekerjaan jarak jauh atau saat pandemi, serta tidak dapat diakses dari mana saja	Membangun sistem berbasis web yang memungkinkan penyajian data secara <i>real-time</i> dan dapat diakses kapan pun dan dari mana pun dengan hak akses yang sesuai
4	Belum ada sistem pemantauan izin yang mendukung status izin (aktif, tidak aktif, proses penerbitan), serta tidak diketahui masa berlaku izin	Mengembangkan aplikasi monitoring perizinan yang mencatat status setiap izin, memberi notifikasi masa berlaku, dan mendukung pelaporan secara otomatis.
5	Belum tersedia sistem yang dapat melacak identitas pengguna yang mengunduh surat perizinan, sehingga berisiko terjadi kebocoran data akibat akses yang tidak terawasi	Membutuhkan sistem yang dapat memberikan tanda pengenal (watermark) berupa nama pengguna dan waktu saat dokumen diunduh. Setelah proses unduhan selesai, pengguna yang sama tidak diberikan akses untuk mengunduh ulang dokumen tersebut. Selain itu, sistem juga harus menyediakan fitur pelacakan atau riwayat

		undangan untuk mengetahui dokumen apa saja yang telah diakses oleh masing-masing pengguna
6	Belum diterapkan pengaturan hak akses pada dokumen perizinan, yang memungkinkan setiap pengguna mengakses dan memanfaatkan dokumen tersebut tanpa pembatasan yang jelas	Membutuhkan sistem yang dapat memberikan hak akses berdasarkan level pengguna dan berdasarkan regionalnya

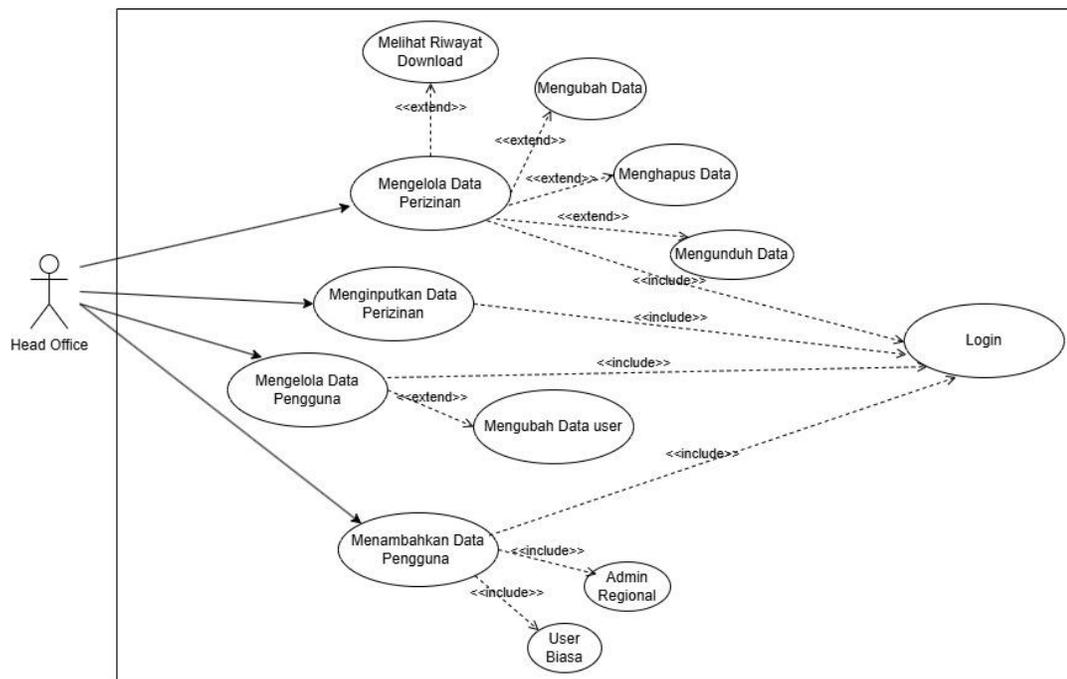
4.1.3 Proses Perancangan

Pada tahap ini dilakukan perancangan model sistem untuk menggambarkan alur dan interaksi dalam sistem yang akan dikembangkan. Perancangan ini meliputi pembuatan *use case diagram* yang berfungsi untuk mengidentifikasi aktor serta fungsionalitas utama sistem dan *activity diagram* yang menggambarkan alur kerja atau proses bisnis dari setiap aktivitas yang terjadi dalam sistem.

1. Use Case Diagram

Berikut adalah *Use Case Diagram* pada sistem website Sprizna

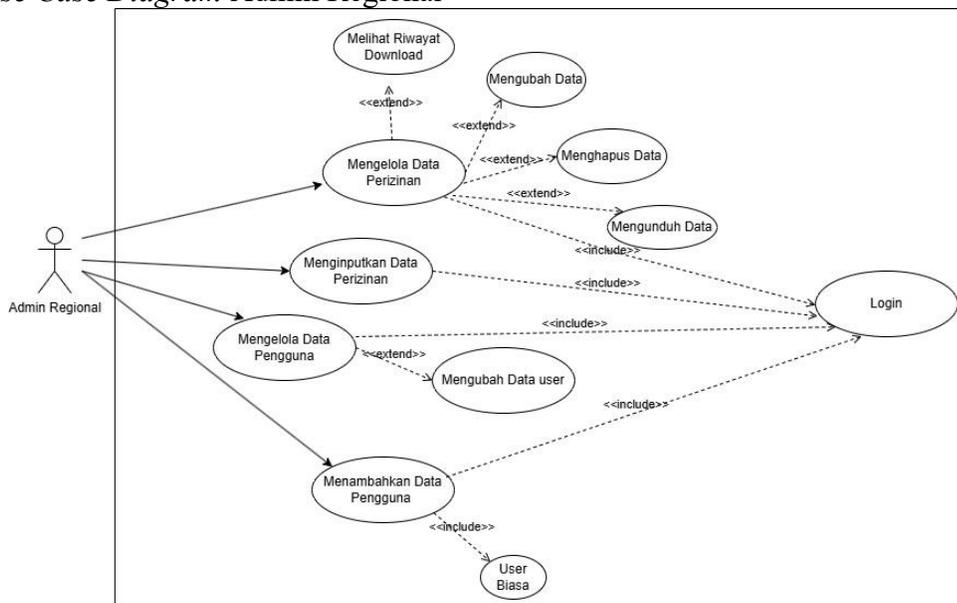
a. Use Case Diagram Head Office



Gambar 4. 2 Use Case Diagram Head Office

Dari gambar *use case* diatas, aktor *Head Office* memiliki peran dan akses penuh terhadap sistem. Setelah berhasil login, *Head Office* dapat menjalankan berbagai fungsi utama, mengelola data perizinan, yang mencakup kemampuan untuk menginput data perizinan baru, mengubah data yang sudah ada, menghapus data yang tidak diperlukan, serta mengunduh data perizinan sesuai kebutuhan. Selain itu, *Head Office* juga memiliki akses untuk melihat riwayat unduhan yang dilakukan oleh pengguna lain sebagai bagian dari pengawasan dan audit aktivitas. Tidak hanya terbatas pada data perizinan, *Head Office* juga memiliki kewenangan untuk mengelola data pengguna, termasuk melakukan penambahan data pengguna baru seperti admin regional dan *user* biasa, serta mengubah data pengguna yang sudah terdaftar. Dengan cakupan akses yang luas ini, *Head Office* bertanggung jawab terhadap pengendalian penuh sistem, baik dari sisi pengelolaan data maupun pengaturan hak akses pengguna.

b. *Use Case Diagram Admin Regional*

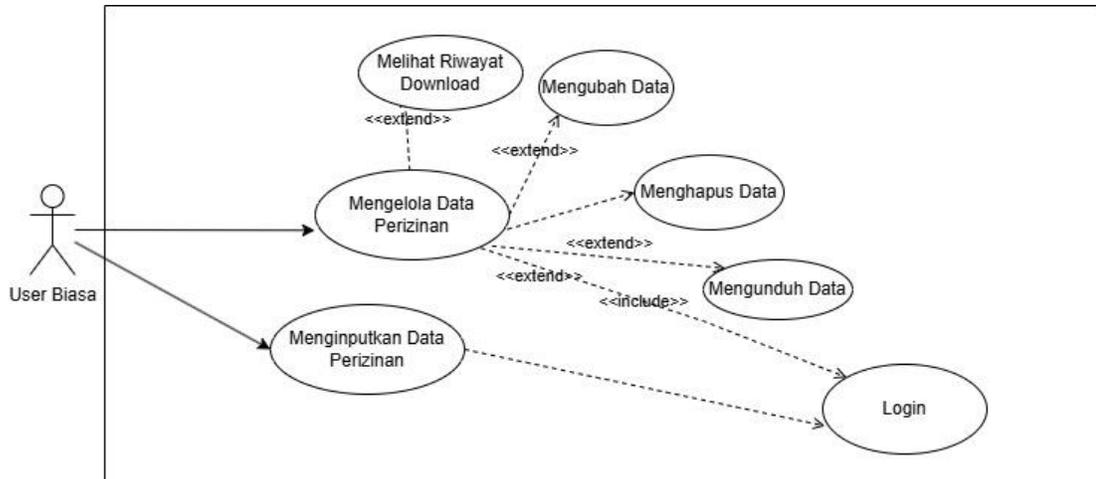


Gambar 4. 3 *Use Case Diagram Admin Regional*

Dari gambar *use case* di atas, Admin Regional memiliki akses untuk melakukan login, mengelola data perizinan (menginput, mengubah, menghapus, dan mengunduh data), serta melihat riwayat unduhan. Selain itu, Admin Regional juga dapat mengelola

data pengguna, seperti mengubah data *user* dan menambahkan pengguna baru, namun terbatas hanya pada *user* biasa. Peran ini memberikan Admin Regional tanggung jawab dalam pengelolaan sistem di tingkat regional.

c. *Use Case User Biasa*



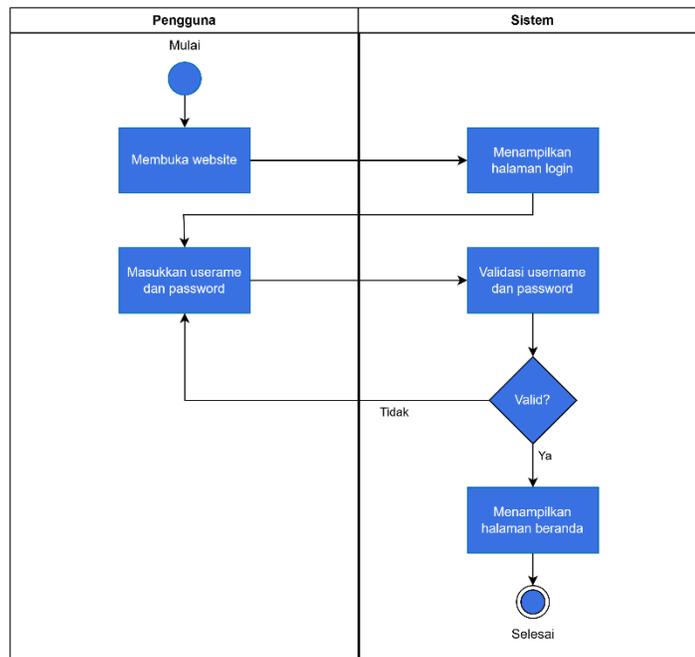
Gambar 4. 4 *Use Case Diagram User Biasa*

Dari gambar *use case* di atas, *User Biasa* memiliki akses untuk melakukan login ke dalam sistem dan menjalankan fungsi-fungsi dasar terkait pengelolaan data perizinan, seperti menginput data baru, mengubah data yang telah ada, menghapus data yang tidak diperlukan, serta mengunduh data perizinan. Selain itu, *User Biasa* juga dapat melihat riwayat unduhan sebagai bentuk pelacakan aktivitas yang telah dilakukan. Hak akses ini memungkinkan *User Biasa* untuk berkontribusi dalam pengelolaan data secara langsung sesuai kebutuhan operasional.

2. *Activity Diagram*

a. *Activity Login*

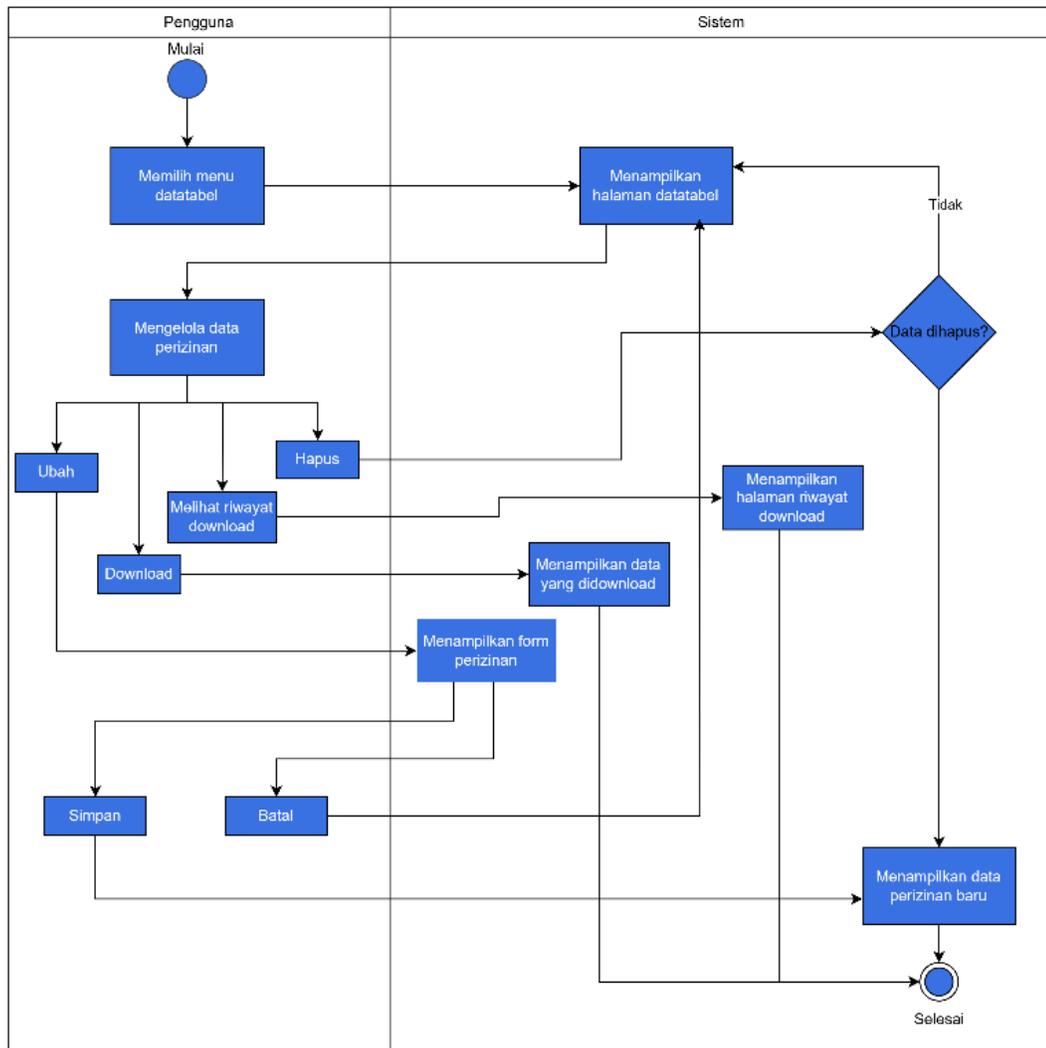
Activity login menggambarkan proses saat pengguna memasukkan *username* dan *password* kemudian sistem melakukan verifikasi data. Jika data valid, pengguna diarahkan ke halaman utama sesuai hak aksesnya, jika tidak sistem menampilkan pesan kesalahan.



Gambar 4. 5 Activity Login

b. Activity Mengelola Data Perizinan

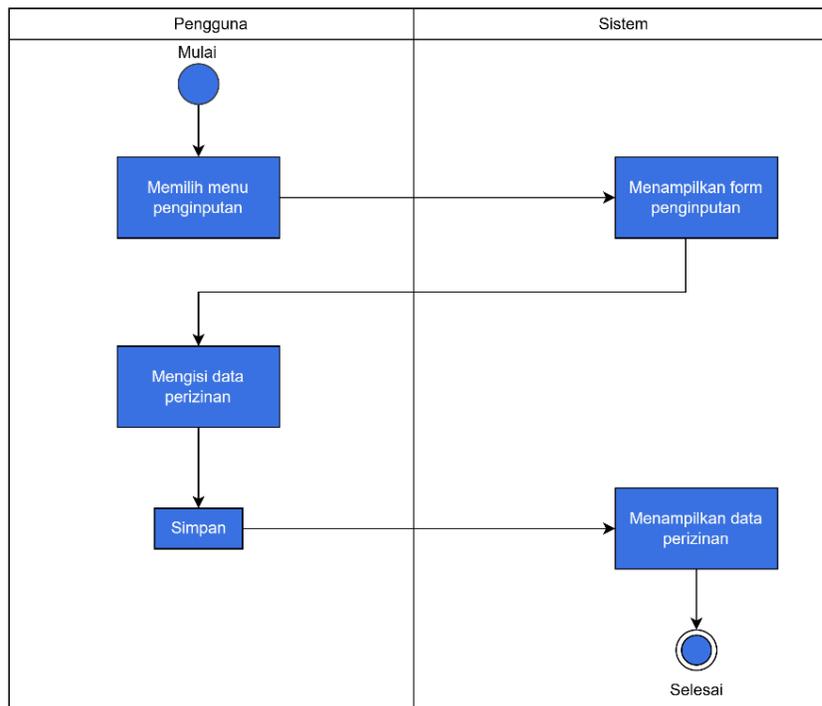
Pengguna memulai proses dengan memilih menu Data Perizinan. Pengguna dapat memilih untuk menghapus, mengunduh, mengubah dan melihat riwayat unduhan. Jika memilih hapus, sistem akan menghapus data yang dipilih. Jika memilih ubah, sistem akan menampilkan form perizinan untuk diedit. Jika memilih unduh, sistem mengunduh dokumen dengan watermark nama dan waktu, lalu menonaktifkan opsi unduh dan hapus untuk data tersebut. Jika memilih riwayat download, sistem menampilkan daftar unduhan sebelumnya.



Gambar 4. 6 *Activity* Mengelola Data Perizinan

c. *Activity* Menginput Data Perizinan

Pengguna memulai proses dengan memilih menu Penginputan, kemudian sistem akan menampilkan form penginputan. Kemudian pengguna mengisi data perizinan dan klik simpan maka sistem akan langsung menampilkan data perizinan.



Gambar 4. 7 Activity Menginput Data Perizinan

4.1.4 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan ini dibuat berdasarkan dari proses yang dilakukan dalam pembuatan Agenda Liputan pada website Sprizna. Adapun tahapan dan jadwal pelaksanaan dalam pembuatan Agenda Liputan pada website ini dapat sebagai berikut ini:

Tabel 4. 2 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

No.	Jenis Kegiatan	Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Perencanaan Kebutuhan	■	■														
2.	Perancangan			■	■	■											
3.	Pengembangan					■	■	■	■	■	■	■	■	■			
4.	Implementasi														■	■	■
5.	Pembuatan Laporan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Analisis Data

Analisis data dilakukan berdasarkan hasil pengamatan terhadap sistem yang masih menggunakan metode manual dalam pengelolaan dokumen perizinan. Dari hasil pengamatan tersebut, diketahui bahwa belum tersedia sistem digital yang mampu mengelola dokumen perizinan berdasarkan hak akses pengguna. Seluruh proses berjalan tanpa batasan akses yang jelas, sehingga memperlambat alur kerja dan meningkatkan potensi kebocoran atau penyalahgunaan data. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem berbasis digital yang dapat mempercepat proses kerja, meningkatkan efisiensi, serta menjamin keamanan data perizinan.

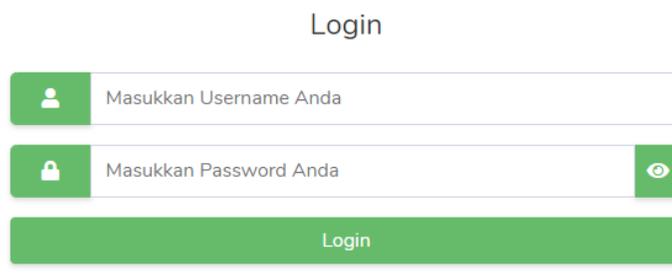
4.2.2 Rancangan Sistem

2. *RAD Design Workshop (Workshop Desain RAD)*

Sistem yang akan dibangun memungkinkan pengguna untuk melihat dan menginput data perizinan melalui website Sprizna. Melalui sistem ini, pengguna dapat dengan mudah mengelola data perizinan, mulai dari memasukkan data baru hingga memantau data yang telah tersimpan secara *real-time*. Berikut adalah gambaran dari desain yang dirancang menggunakan Figma;

a. Halaman Login

Dihalaman ini pengguna login dengan memasukkan username dan password



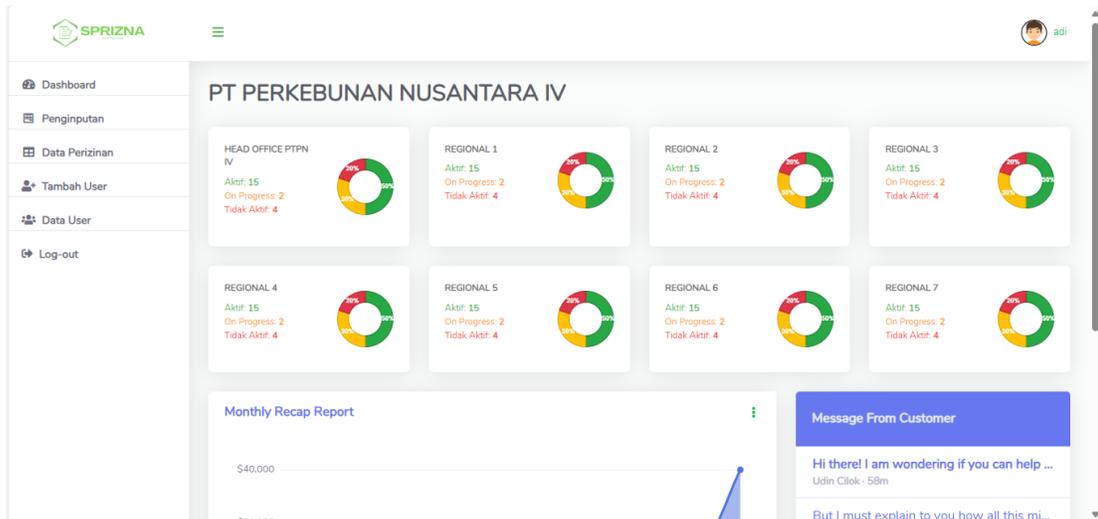
The image shows a login form with the following elements:

- Title: Login
- Username field: A white input box with a green border and a green user icon on the left. Placeholder text: "Masukkan Username Anda".
- Password field: A white input box with a green border, a green lock icon on the left, and a green eye icon on the right. Placeholder text: "Masukkan Password Anda".
- Login button: A solid green rectangular button with the text "Login" in white.

Gambar 4. 8 Halaman Login

b. Halaman Dashboard

Halaman Dashboard merupakan halaman pertama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil melakukan login ke dalam sistem.



Gambar 4. 9 Halaman Dashboard

c. Halaman Penginputan

Halaman Penginputan merupakan halaman yang digunakan oleh pengguna untuk memasukkan data perizinan baru ke dalam sistem.

The 'Tambah Perizinan' form contains the following fields and controls:

- No Izin**: Text input field with a placeholder 'Masukkan No Izin' and a help icon.
- Status Dokumen**: Dropdown menu with 'Aktif' selected and a help icon.
- Kepemilikan Dokumen**: Dropdown menu with 'Pilih' and a help icon.
- Tanggal Perizinan**: Date range selector with 'dd/mm/yyyy' format, a calendar icon, and a green 's/d' button.
- Kategori Perizinan**: Dropdown menu with 'Pilih' and a help icon.
- Tanggal Peringatan**: Date input field with 'dd/mm/yyyy' format and a calendar icon.
- Penerima Notifikasi**: Text input field with 'Pilih Penerima Notifikasi' and a help icon.
- Dokumen PDF**: File upload field with 'Pilih file PDF' and a 'Browse' button.
- Buttons**: 'Simpan' (green) and 'Batal' (grey) buttons at the bottom left.

Gambar 4. 10 Halaman Penginputan

d. Halaman Data Perizinan

Halaman Data Perizinan merupakan halaman yang menampilkan daftar seluruh data perizinan yang telah diinput ke dalam sistem

Data Perizinan

Filter Nomor Izin: Semua Status: Kata Kunci:

Data Transaksi Izin

No Izin	Tanggal Mulai	Tanggal Warning	Tanggal Berakhir	Kategori	Status	Nama File	Kepemilikan	Dibuat Pada	Dibuat Oleh	Diubah Pada	Diubah Oleh	Aksi
ab1	2025-06-11	2025-06-19	2025-06-28	PKKPR	Aktif	1749629481_@SISTEM PENUNJANG KEPUTUSAN PEMILIHAN CAFÉ BAGI MAHASISWA YOGYAKARTA.pdf	6	2025-06-11 08:11:21	adi	-	-	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4. 11 Halaman Data Perizinan

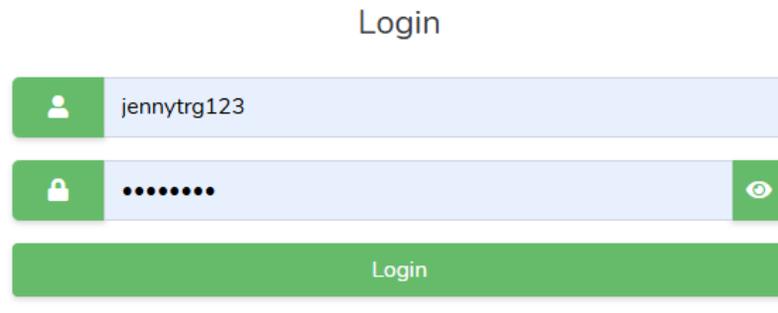
4.2.3 Implementasi Sistem

3. *Implementation (Implementasi)*

Pada tahap ini dilakukan proses implementasi kode aplikasi berdasarkan desain yang telah dibuat pada tahap sebelumnya. Proses ini mencakup pembangunan fitur-fitur utama yang dibutuhkan dalam sistem serta melakukan pengujian berulang untuk memastikan setiap fitur berfungsi dengan baik sesuai dengan tujuannya sebelum hasilnya diserahkan kepada klien.

a. Tampilan Halaman Login

Pada halaman ini, pengguna melakukan proses login dengan memasukkan username dan password yang telah terdaftar sebelumnya di sistem. Sistem kemudian akan memverifikasi data yang dimasukkan. Jika informasi yang diberikan sesuai, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard utama. Namun, jika data tidak valid, maka sistem akan menampilkan pesan kesalahan dan meminta pengguna untuk memasukkan ulang informasi login yang benar. Fitur login ini berfungsi untuk membatasi akses hanya kepada pengguna yang berwenang serta menjaga keamanan data dalam sistem.



Gambar 4. 12 Tampilan Halaman Login

Kode Program

```
<body class="bg-gradient-login">
  <div class="container-login">
    <div class="row justify-content-center">
      <div class="col-xl-6 col-lg-12 col-md-9">
        <div class="card shadow-sm my-5">
          <div class="card-body p-0">
            <div class="row">
              <div class="col-lg-12">
                <div class="login-form">
                  <div class="text-center">
                    <h1 class="h4 text-gray-900 mb-4">Login</h1>
                  </div>

                  {{-- Tampilkan peringatan apabila akun tidak aktif atau terjadi
kesalahan login --}}
                  @if ($errors->has('loginError'))
                    <div class="alert alert-warning">
                      {{ $errors->first('loginError') }}
                    </div>
                  @endif
                </div>
              </div>
            </div>
          </div>
        </div>
      </div>
    </div>
  </div>
```

```

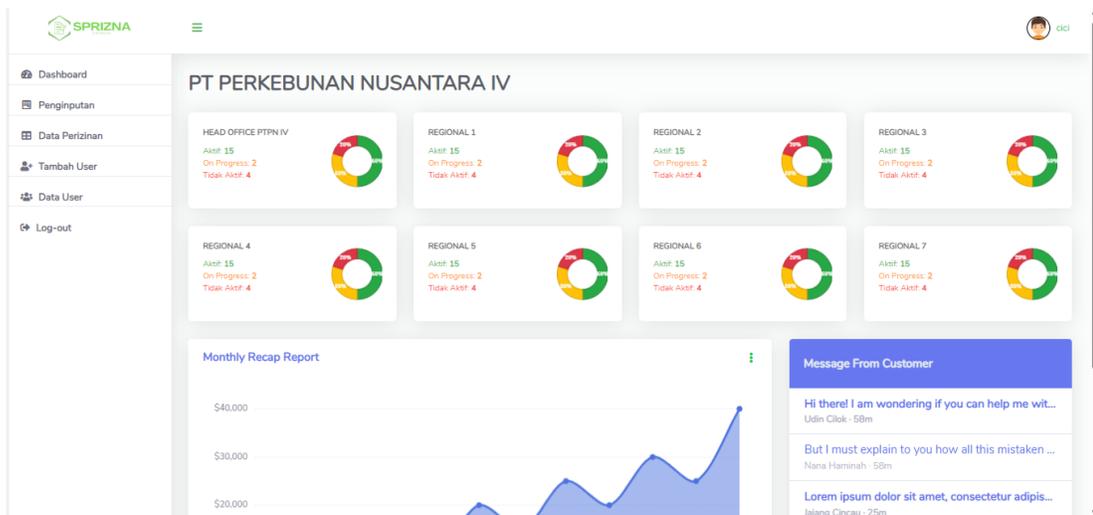
<form method="POST" action="{{ route('login') }}">
    @csrf
    {{-- Username --}}
    <div class="form-group">
        <div class="input-group">
            <div class="input-group-prepend">
                <span class="input-group-text">
                    <div class="icon">
                        <i class="fas fa-user"></i>
                    </div>
                </span>
            </div>
            <input type="text" name="username"
class="form-control @error('username') is-invalid @enderror"
id="username" placeholder="Masukkan Username Anda"
value="{{ old('username') }}" required autofocus>
            @error('username')
                <span class="invalid-feedback" role="alert">
                    <strong>{{ $message }}</strong>
                </span>
            @enderror
        </div>
    </div>

    {{-- Password --}}
    <div class="form-group">
        <div class="input-group">
            <div class="input-group-prepend">
                <span class="input-group-text">
                    <div class="icon">
                        <i class="fas fa-lock"></i>
                    </div>
                </span>
            </div>
            <input type="password" name="password"
class="form-control @error('password') is-invalid @enderror"
id="password" placeholder="Masukkan Password Anda" required>
            <div class="input-group-append">

```

b. Tampilan Halaman Dashboard

Halaman dashboard menampilkan ringkasan informasi terkait status perizinan di seluruh wilayah kerja. Menu navigasi terdiri dari: Dashboard, Penginputan, Data Perizinan, Tambah *User*, Data *User*, dan Logout. Pada bagian utama, ditampilkan data perizinan yang terbagi berdasarkan wilayah, mulai dari *Head Office* PTPN IV hingga Regional 1 sampai 7, masing masing menampilkan jumlah status perizinan: Aktif, On Progress, dan Tidak Aktif. Tampilan ini memudahkan admin untuk memantau distribusi dan progress data perizinan secara keseluruhan.



Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Dashboard

Kode Program

```
@extends('layouts.admin')

@section('title', 'SPRIZNA - Dashboard')

@section('content')
<!-- Include Chart.js and Datalabels Plugin CDNs -->
<script
src="https://cdn.jsdelivr.net/npm/chart.js@4.4.0/dist/chart.umd.min.js"></scr
ipt>
<script src="https://cdn.jsdelivr.net/npm/chartjs-plugin-
datalabels@2.2.0/dist/chartjs-plugin-datalabels.min.js"></script>
```

```

<div class="d-sm-flex align-items-center justify-content-between mb-4">
  <h1 class="h3 mb-0 text-gray-800"><b>PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV</b></h1>
</div>

<div class="row mb-3">
  <!-- Head Office Card -->
  <div class="col-xl-3 col-md-6 mb-4">
    <div class="card h-100">
      <div class="card-body">
        <div class="row align-items-center">
          <div class="col mr-2">
            <div class="text-xs font-weight-bold text-uppercase mb-1">HEAD
OFFICE PTPN IV</div>
            <div class="h6 mb-0 mb-1"></div>
            <div class="mt-2 mb-0 text-muted text-xs">
              <span class="text-info mr-2">
                <ul class="list-unstyled mb-0">
                  <li class="text-success">Aktif: <strong>{{ $countAktif }}</strong></li>
                  <li class="text-warning">On Progress: <strong>{{ $countProgress }}</strong></li>
                  <li class="text-danger">Tidak Aktif: <strong>{{ $countTidakAktif }}</strong></li>
                </ul>
              </span>
            </div>
          </div>
          <div class="col-auto d-flex align-items-center justify-content-center"
style="min-width: 80px; height: 80px;">
            <canvas id="chart-ho" width="70" height="70"></canvas>
          </div>
        </div>
      </div>
    </div>
  </div>
</div>
</div>

```

c. Tampilan Halaman Penginputan

Pada halaman ini, pengguna dapat mengisi informasi yang diperlukan seperti nama pemohon, jenis perizinan, tanggal pengajuan, lokasi, dan keterangan tambahan lainnya. Halaman ini biasanya dilengkapi dengan formulir input yang telah divalidasi untuk memastikan data yang dimasukkan sesuai dan lengkap sebelum disimpan ke dalam basis data. Tujuannya adalah untuk mempermudah proses pencatatan dan pengelolaan data perizinan secara sistematis dan efisien.

The screenshot shows a web application interface for adding a permit. The form is titled 'Tambah Perizinan' and is located within a sidebar menu that includes 'Dashboard', 'Penginputan', 'Data Perizinan', 'Tambah User', 'Data User', and 'Log-out'. The form fields are as follows:

- No Izin: Input field with value 'Izin11'.
- Status Dokumen: Dropdown menu with value 'Aktif'.
- Kepemilikan Dokumen: Dropdown menu with value 'Palm Reg 03 HO'.
- Tanggal Perizinan: Date range picker from '16/06/2025' to '12/07/2025'.
- Kategori Perizinan: Dropdown menu with value 'Izin Usaha Perkebunan (IUP)'. A green dot indicates a tooltip.
- Tanggal Peringatan: Date picker with value '01/07/2025'.
- Penerima Notifikasi: Input field with value 'jenny trg (62876897865444)'. A green dot indicates a tooltip.
- Dokumen PDF: Input field with value '404-1008-1-PB.pdf' and a 'Browse' button. A green dot indicates a tooltip.

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). A copyright notice at the bottom of the page reads 'copyright © 2025 - developed by Jenny Konilir Br Tarigan'.

Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Penginputan

Kode Program

```
@extends('layouts.admin')

@section('title', 'SPRIZNA - Perizinan')

@section('content')
<div class="container-fluid" id="container-wrapper">
  <div class="d-sm-flex align-items-center justify-content-between mb-4">
    <h1 class="h3 mb-0 text-gray-800">
      {{ isset($perizinan) ? 'Edit Perizinan' : 'Tambah Perizinan' }}
    </h1>
  </div>
</div>
```

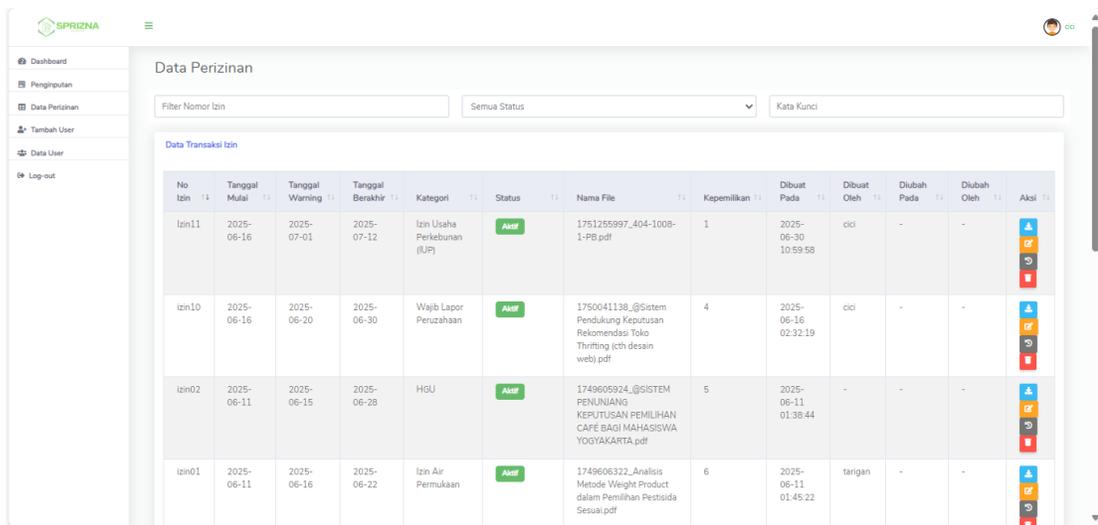
```

<div class="card mb-4">
  <div class="card-body">
    <form id="formPerizinan"
      action="{{ isset($perizinan) ? route('perizinan.update', $perizinan->id)
: route('perizinan.store') }}"
      method="POST"
      enctype="multipart/form-data"
      class="needs-validation"
      novalidate>
      @csrf
      @isset($perizinan) @method('PUT') @endisset
      {{-- Baris 1 --}}
      <div class="row">
        <div class="col-md-6">
          <div class="form-group mb-3">
            <label for="noIzin">
              No Izin
              <span class="info-icon" data-toggle="tooltip"
                title="Contoh format: IZIN2025001 (tanpa spasi & simbol)">
                ?
              </span>
            </label>
            <input
              type="text"
              class="form-control @error('no_izin') is-invalid @enderror"
              id="noIzin"
              name="no_izin"
              placeholder="Masukkan No Izin"
              value="{{ old('no_izin', $perizinan->no_izin ?? ' ') }}"
              pattern="^[A-Za-z0-9]+$"
              title="Hanya boleh huruf dan angka, tanpa spasi atau simbol"
              required
              @isset($perizinan) readonly @endisset>
            <div class="invalid-feedback" id="noIzinFeedback">
              @error('no_izin')
              {{ $message }}
            </div>
          </div>
        </div>
      </div>
    </form>
  </div>
</div>

```

d. Tampilan Halaman Data Perizinan

Pada halaman ini, pengguna dapat melihat informasi detail perizinan seperti nama pemohon, jenis perizinan, status perizinan (aktif, on progress, atau tidak aktif), tanggal pengajuan, dan lokasi. Selain itu, halaman ini juga menyediakan fitur untuk mencari, mengedit, menghapus, serta mengunduh data perizinan yang tersedia. Tujuan dari halaman ini adalah untuk memudahkan monitoring, pengelolaan, dan pelacakan data perizinan secara cepat dan terorganisir.



No Izin	Tanggal Mulai	Tanggal Warning	Tanggal Berakhir	Kategori	Status	Nama File	Kepemilikan	Dibuat Pada	Dibuat Oleh	Diubah Pada	Diubah Oleh	Aksi
izin11	2025-06-16	2025-07-01	2025-07-12	Izin Usaha Perkebunan (IUP)	Aktif	1751255997_404-1008-1-PB.pdf	1	2025-06-30 10:59:58	cidi	-	-	[Aksi]
izin10	2025-06-16	2025-06-20	2025-06-30	Wajib Laporan Perusahaan	Aktif	1750041138_@Sistem Pendukung Keputusan Rekomendasi Toko Thrifting (tch desain web).pdf	4	2025-06-16 02:32:19	cidi	-	-	[Aksi]
izin02	2025-06-11	2025-06-15	2025-06-28	HGU	Aktif	1749605924_@SISTEM PENUNJANG KEPUTUSAN PEMILIHAN CAFE BAGI MAHASISWA YOGYAKARTA.pdf	5	2025-06-11 01:38:44	-	-	-	[Aksi]
izin01	2025-06-11	2025-06-16	2025-06-22	Izin Air Permukaan	Aktif	1749608372_Analisis Metode Weight Product dalam Pemilihan Pestisida Sesuai.pdf	6	2025-06-11 01:45:22	tarigan	-	-	[Aksi]

Gambar 4. 15 Tampilan Halaman Data Perizinan

Kode Program

```
@extends('layouts.admin')

@section('title', 'SPRIZNA - Data Perizinan')

@push('styles')
<link href="{{ asset('RuangAdmin
master/vendor/datatables/dataTables.bootstrap4.min.css') }}"
rel="stylesheet">
<style>
  /* Supaya filter custom tetap terlihat */
  .custom-filter {
    background: #fff;
    padding: 10px 0;
  }
</style>
</push>
```

```

<div class="card mb-4">
  <div class="card-header py-3 d-flex flex-row align-items-center justify-
content-between">
    <h6 class="m-0 font-weight-bold text-primary">Data Transaksi
Izin</h6>
  </div>
  <div class="table-responsive p-3">
    <table class="table table-striped table-bordered" id="dataTable"
style="width:100%">
      <thead class="thead-light">
        <tr>
          <th>No Izin</th>
          <th>Tanggal Mulai</th>
          <th>Tanggal Warning</th>
          <th>Tanggal Berakhir</th>
          <th>Kategori</th>
          <th>Status</th>
          <th>Nama File</th>
          <th>Kepemilikan</th>
          <th>Dibuat Pada</th>
          <th>Dibuat Oleh</th>
          <th>Diubah Pada</th>
          <th>Diubah Oleh</th>
          <th>Aksi</th>
        </tr>
      </thead>
      <tbody>
        @if(isset($perizinans))
          @foreach($perizinans as $perizinan)
            <tr>
              <td>{{ $perizinan->no_izin }}</td>
              <td>{{ $perizinan->tanggal_mulai }}</td>
              <td>{{ $perizinan->tanggal_warning }}</td>
              <td>{{ $perizinan->tanggal_berakhir }}</td>
              <td>{{ $perizinan->kategori->nama_kategori ?? $perizinan-
>kategori->nama ?? '-' }}</td>

```

4.2.4 Pengujian

Pengujian yang dilakukan pada website Sistem Informasi Perizinan (SPRIZNA) menggunakan blackbox testing. Pengujian *blackbox testing* merupakan salah satu jenis pengujian perangkat lunak yang memfokuskan pada evaluasi spesifikasi fungsionalnya tanpa memeriksa struktur internal atau kode program. Tujuan utama dari pengujian ini adalah memastikan bahwa semua fungsi perangkat lunak bekerja dengan baik sesuai dengan yang diharapkan dan telah memenuhi kebutuhan atau spesifikasi yang ditentukan sebelumnya.

Tabel 4. 3 Tabel Pengujian Sistem SPRIZNA

Skenario Pengujian	Kasus Pengujian	Hasil Pengujian	Kesimpulan
Saat klik menu Login untuk User aktif	Memasukkan username dan password	Menampilkan halaman dashboard	Valid
Saat klik menu Login untuk user tidak aktif	Memasukkan username dan password	Menampilkan pesan akun tidak aktif	Valid
Menambahkan data perizinan	Masukkan nomor izin, kepemilikan, kategori, penerima notifikasi, tanggal mulai, tanggal peringatan, tanggal berakhir, dan file izin, kemudian klik tombol simpan	Data berhasil ditambahkan dan masuk ke halaman data tabel perizinan	Valid
Klik menu Data Perizinan	Melakukan pencarian berdasarkan no izin, status dan kata kunci	Menampilkan data yang telah dicari	Valid
Klik tombol edit di menu Data Perizinan	Melakukan pengeditan dan klik simpan	Menampilkan data yang telah di edit	Valid
Tombol hapus berfungsi dengan baik	Klik tombol hapus	Sistem menghapus file izin dari tabel data perizinan	Valid
Logout dari halaman website	Klik tombol logout	Berhasil logout dan Kembali ke halaman login	Valid

4.2.5 Dampak Implementasi Sistem

Implementasi sistem manajemen dokumen dan perizinan berbasis web memberikan dampak positif yang signifikan. Bagi perusahaan, sistem ini meningkatkan efisiensi kerja, keamanan data, dan kemudahan akses informasi. Proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat, hak akses lebih terkontrol, serta monitoring izin lebih akurat. Bagi saya pribadi sebagai pengembang, sistem ini meningkatkan kemampuan teknis, pemahaman kebutuhan pengguna, dan menjadi nilai tambah dalam portofolio profesional, serta menumbuhkan kesadaran akan pentingnya etika dan tanggung jawab dalam menjaga keamanan data.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama masa kerja praktek, dapat disimpulkan bahwa kerja praktek berfungsi sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Meskipun tidak seluruh pengetahuan dapat diterapkan secara langsung, kerja praktek memberikan pengalaman berharga dalam memahami alur kerja profesional, membentuk kedisiplinan, serta melatih kemampuan teknis dan non-teknis. Dalam pelaksanaannya di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, penulis turut mengembangkan sistem informasi SPRIZNA. Sistem ini dirancang untuk mempermudah pengelolaan surat dan data perizinan yang sebelumnya dilakukan secara manual. Dengan adanya SPRIZNA, proses penginputan surat dan pengelolaan data perizinan menjadi lebih efisien, terstruktur, dan mudah diakses oleh pihak terkait, sehingga meningkatkan efektivitas kerja dan meminimalisir kesalahan dalam pengelolaan dokumen.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran dari penulis setelah melakukan kerja praktek di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III adalah sebagai berikut:

5.2.1 Bagi Instansi

Berdasarkan hasil kerja praktek selama 4 bulan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, penulis memberikan saran yang dapat diharapkan dapat terus mengembangkan dan memaksimalkan penggunaan sistem SPRIZNA dalam pengelolaan dan perizinan. Konsistensi dalam penggunaan serta evaluasi berkala akan membantu meningkatkan efisiensi kerja dan pelayanan administrasi.

5.2.2 Bagi Mahasiswa

Selama menjalani kerja praktek selama 4 bulan di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III dan terlibat langsung dalam pengembangan sistem SPRIZNA, penulis memperoleh banyak pengalaman berharga, khususnya dalam hal kemandirian dan pemecahan masalah teknis. Mahasiswa direkomendasikan untuk melaksanakan kerja praktek di instansi ini karena akan mendapatkan kesempatan belajar secara langsung di lingkungan kerja profesional. Disini, mahasiswa dituntut untuk aktif mencari referensi, memahami dokumentasi teknis, serta mengembangkan solusi atas tantangan yang dihadapi. Pengalaman ini menjadi bekal yang sangat penting dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Lukman Santoso dan Juni Amanullah, “Pengembangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Website Menggunakan Metode Rapid Application Development (Rad),” *Elkom J. Elektron. dan Komput.*, vol. 15, no. 2, hal. 250–259, 2022, doi: 10.51903/elkom.v15i2.943.
- [2] N. Purwati, O. R. Fadhlurrahman, D. Iswahyuni, S. Kiswati, dan H. Faqih, “Sistem Informasi Cuti Karyawan Menggunakan Berbasis Web dengan Metode Rapid Application Development (RAD),” *Infomatek*, vol. 25, no. 1, hal. 61–68, 2023, doi: 10.23969/infomatek.v25i1.7822.
- [3] M. Y. Putra dan R. W. R. Lolly, “Sistem Aplikasi Penjualan Souvenir Berbasis Web Menggunakan Metode Rapid Application Development (RAD),” *Inf. Syst. Educ. Prof. J. Inf. Syst.*, vol. 5, no. 2, hal. 151, 2021, doi: 10.51211/isbi.v5i2.1548.
- [4] D. Hariyanto *dkk.*, “Implementasi Metode,” *J. Al-ilmu*, vol. 13, no. 1, hal. 110–117, 2021.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek



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 : 1209/PL31/TU/2025

25 Februari 2025

Hal : **Surat Pengantar Kerja Praktek**

Yth. Pimpinan PT Perkebunan IV Regional 3

Jl. Rambutan No. 43 Pekanbaru, 28294

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat balasan dari Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Sistem Manajemen PT Perkebunan IV Regional 3 Nomor : 3SDM/X-980/XII/2024 Tanggal : 30 Desember 2024 Perihal : Kerja Praktek, maka kami kirimkan nama-nama mahasiswa/i sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Darni Kurniawati Tafanao	6304211397	DIV- Rekayasa Perangkat Lunak
2	Tio Marsauli Tamba	6304211404	DIV- Rekayasa Perangkat Lunak
3	Jenny Konirlir Br Tarigan	6304211406	DIV- Rekayasa Perangkat Lunak

Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 01 Maret s.d 30 Juni 2025. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

**a.n. Direktur,
Wakil Direktur III**



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

Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktek



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 : 6014/PL.31/TU/2024
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

28 November 2024

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 3

Jl. Rambutan No.43, Sidomulyo Tim., Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28289

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa 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 Januari – Juni 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Muhammad As'Ad Hayyan Zahuri	3204221518	D-IV Teknik Listrik
2	Abyan Ahmad Ramadhan	3204221490	D-IV Teknik Listrik
3	Kasdianto S. Pandia	3204221474	D-IV Teknik Listrik
4	Arif Rahman Hakim	3204221472	D-IV Teknik Listrik
5	Febi Ruzaila	3204221476	D-IV Teknik Listrik
6	Agus Suhadi	5304211351	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
7	Ayu Bestari Sianturi	5304211344	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
8	Nur Indah Sari	5304201316	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
9	Darni Kurniawati Tafanao	6304211397	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
10	Tio Marsauli Tamba	6304211404	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
11	Jenny Konirlir BR Tarigan	6304211406	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.


Direktur,
Wakil Direktur III
Marhadi Sastra., S.T., M.Sc
NIP.198903142015041001

Koordinator KP:
Rezki Kurniati, S.Kom., M.Kom (0852-6551-6425)

Lampiran 3. Form Penilaian dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III

Nama : Jenny Konirlir Br Tarigan
NIM : 6304211406
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	94
2	Tanggung- jawab	25%	96
3	Penyesuaian diri	10%	50
4	Hasil Kerja	30%	96
5	Perilaku secara umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

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

Pekanbaru, 30 Juli 2025



Pinarfan Elni Endrasaneni, S.T
Programmer

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Magang

SURAT KETERANGAN 3SDM/X-980/XII/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Jenny Konirlir Br Tarigan
Tempat/ Tgl. Lahir : Serdang, 04 Oktober 2002
Alamat : Medan, Sumatera Utara

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III sejak tanggal 03 Maret sampai dengan 30 Juni 2025 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.



Lampiran 5. Sertifikat Magang



Lampiran 6. Absensi Kerja Praktek

ABSEN HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Jenny Konirlir Br Tarigan
 NIM : 6304211406
 Tempat Kerja Praktek : PTPN IV REGIONAL III
 Pembimbing KP : Pinarian Elni Endrasaneni, S.T

NO	HARI/TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
1	Senin, 03 Maret 2025		h
2	Selasa, 04 Maret 2025		
3	Rabu, 05 Maret 2025		
4	Kamis, 06 Maret 2025		
5	Jumat, 07 Maret 2025		h
6	Senin, 10 Maret 2025		
7	Selasa, 11 Maret 2025		
8	Rabu, 12 Maret 2025		
9	Kamis, 13 Maret 2025		h
10	Jumat, 14 Maret 2025		
11	Senin, 17 Maret 2025		
12	Selasa, 18 Maret 2025		
13	Rabu, 19 Maret 2025		h
14	Kamis, 20 Maret 2025		
15	Jumat, 21 Maret 2025		
16	Senin, 24 Maret 2025		
17	Selasa, 25 Maret 2025		h
18	Rabu, 26 Maret 2025		
19	Kamis, 27 Maret 2025		
20	Jumat, 28 Maret 2025		
21	Senin, 31 Maret 2025		h
22	Selasa, 1 April 2025		
23	Rabu, 2 April 2025		
24	Kamis, 3 April 2025		
25	Jumat, 4 April 2025		h
26	Senin, 7 April 2025		
27	Selasa, 8 April 2025		
28	Rabu, 9 April 2025		
29	Kamis, 10 April 2025		h
30	Jumat, 11 April 2025		
31	Senin, 14 April 2025		
32	Selasa, 15 April 2025		
33	Rabu, 16 April 2025		h
34	Kamis, 17 April 2025		
35	Jumat, 18 April 2025		
36	Senin, 21 April 2025		

37	Selasa, 22 April 2025		
38	Rabu, 23 April 2025		h
39	Kamis, 24 April 2025		
40	Jumat, 25 April 2025		
41	Senin, 28 April 2025		
42	Selasa, 29 April 2025		
43	Rabu, 30 April 2025		h
44	Kamis, 1 Mei 2025		
45	Jumat, 2 Mei 2025		
46	Senin, 5 Mei 2025		
47	Selasa, 6 Mei 2025		
48	Rabu, 7 Mei 2025		h
49	Kamis, 8 Mei 2025		
50	Jumat, 9 Mei 2025		
51	Senin, 12 Mei 2025		
52	Selasa, 13 Mei 2025		h
53	Rabu, 14 Mei 2025		
54	Kamis, 15 Mei 2025		
55	Jumat, 16 Mei 2025		
56	Senin, 19 Mei 2025		
57	Selasa, 20 Mei 2025		
58	Rabu, 21 Mei 2025		h
59	Kamis, 22 Mei 2025		
60	Jumat, 23 Mei 2025		
61	Senin, 26 Mei 2025		
62	Selasa, 27 Mei 2025		
63	Rabu, 28 Mei 2025		h
64	Kamis, 29 Mei 2025		
65	Jumat, 30 Mei 2025		
66	Senin, 2 Juni 2025		
67	Selasa, 3 Juni 2025		h
68	Rabu, 4 Juni 2025		
69	Kamis, 5 Juni 2025		
70	Jumat, 6 Juni 2025		
71	Senin, 9 Juni 2025		
72	Selasa, 10 Juni 2025		h
73	Rabu, 11 Juni 2025		
74	Kamis, 12 Juni 2025		
75	Jumat, 13 Juni 2025		
76	Senin, 16 Juni 2025		
77	Selasa, 17 Juni 2025		h
78	Rabu, 18 Juni 2025		
79	Kamis, 19 Juni 2025		
80	Jumat, 20 Juni 2025		
81	Senin, 23 Juni 2025		
82	Selasa, 24 Juni 2025		h
83	Rabu, 25 Juni 2025		
84	Kamis, 26 Juni 2025		
85	Jumat, 27 Juni 2025		
86	Senin, 30 Juni 2025		h

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 03 Maret – 7 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengenalan Perusahaan PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

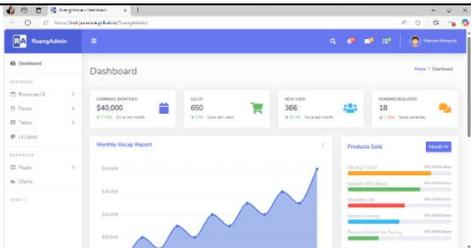
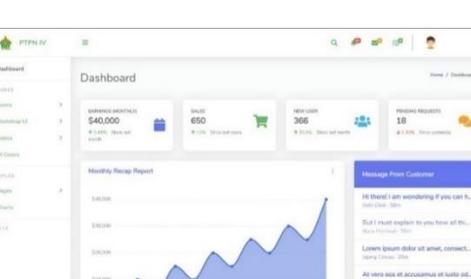
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		<p>Pada hari pertama, kami mengantarkan surat pengantar dan balasan dari PTPN ke bagian SDM. Setelah diproses, SDM mengarahkan kami ke bidang IT untuk melanjutkan magang. Di ruangan IT, kami disambut hangat oleh karyawan dan berkenalan dengan rekan magang dari berbagai institusi. Pembimbing magang memberikan arahan terkait jadwal magang, tugas serta tanggung jawab yang akan kami jalani selama masa magang.</p>
2		<p>Pembimbing KP memberikan arahan untuk penginstalan software di ruangan Sumber Daya Manusia (SDM). Sebelum memulai proses instalasi, kami terlebih dahulu melakukan pengecekan terhadap perangkat yang akan digunakan, memastikan spesifikasi komputer sesuai dengan kebutuhan software yang akan dipasang.</p>

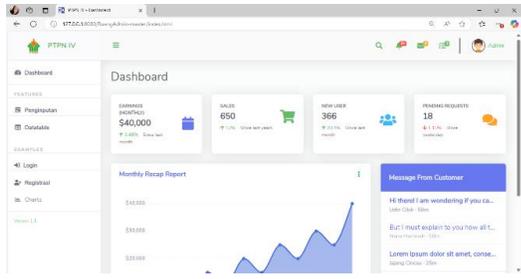
3		<p>Pembimbing memberikan arahan untuk memasang starlink bersama rekan-rekan magang lainnya. Kegiatan ini dipandu oleh salah satu karyawan yang memiliki keahlian dalam pemasangan dan konfigurasi starlink.</p>
---	---	---

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 10 Maret – 14 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rapat Pembahasan Project Website dan Aplikasi SPRIZNA (Perencanaan)	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
2	Slicing Template Laravel & Setup Project Tahap		
	Catatan Pembimbing Industri		

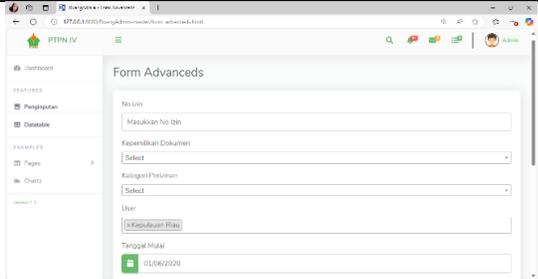
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		<p>Melakukan rapat pertama dengan pembimbing untuk membahas perencanaan proyek pembuatan website dan aplikasi SPRIZNA. Rapat ini mencakup perencanaan awal proyek, termasuk tujuan, fitur utama, serta aspek teknis pengembangan.</p>
2		<p>Melakukan pencarian template website yang menarik dan sesuai dengan kebutuhan proyek. Setelah menemukan template yang dianggap sesuai, kami menunjukkannya kepada pembimbing untuk mendapatkan saran dan masukan guna memastikan bahwa template tersebut memenuhi standar dan kebutuhan proyek.</p>

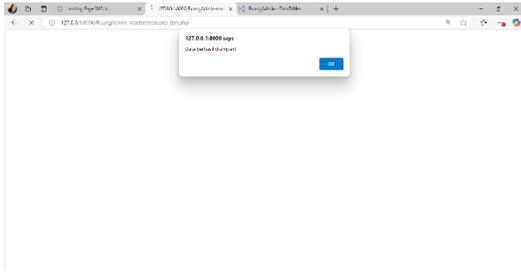
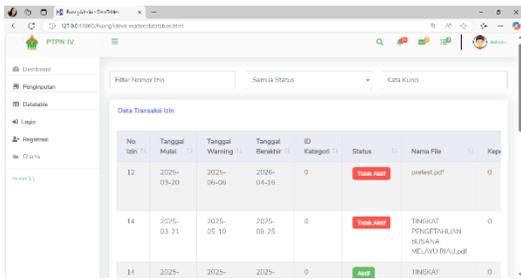
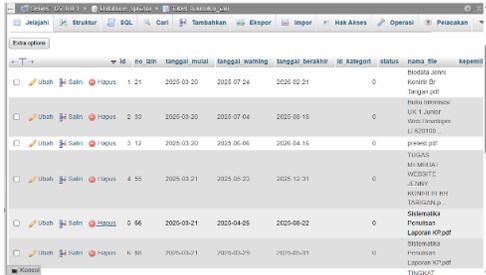
3		<p>Setelah template website nya disetujui oleh pembimbing kemudian kami menyesuaikan CSS untuk memperbaiki dan menyesuaikan tampilan agar lebih sesuai dengan preferensi dan kebutuhan klien. Penyesuaian ini mencakup perubahan warna, font, tata letak, serta elemen desain lainnya guna memastikan bahwa tampilan website selaras dengan identitas visual yang diinginkan.</p>
---	---	---

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 17 Maret – 21 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Menu Inputan (Fitur Utama)	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
2	Rapat Progres Pengerjaan Project Website SPRIZNA		
3	Menghubungkan Menu Inputan ke Database		
4	Menghubungkan Menu Inputan ke Database		
5	Menghubungkan Datatable ke Database		
	Catatan Pembimbing Industri		

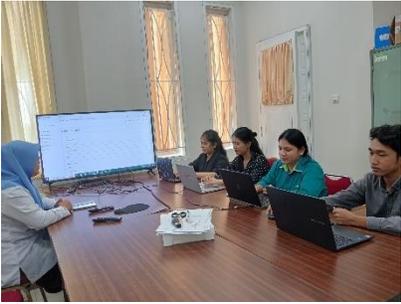
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		<p>Pembuatan menu inputan yang menjadi salah satu fitur utama dalam website SPRIZNA. Dimana di dalam menu ini terdapat sebuah form seperti No Izin, Kepemilikan Dokumen, Kategori Perizinan, User, Tanggal Mulai, Tanggal Warning, Tanggal Berakhir, Penerima Notifikasi, dan Pilih File pdf.</p>

2		<p>Rapat kedua untuk mempresentasikan progres dari hasil pengerjaan yang telah dilakukan sejauh ini. Setiap anggota tim menyampaikan perkembangan tugas yang telah mereka kerjakan, termasuk pencapaian serta kendala yang dihadapi selama proses pengembangan.</p>
3		<p>Pembuatan menu input yang sesuai dengan kebutuhan pengguna, kemudian dengan menghubungkan menu tersebut ke database untuk memastikan data yang dimasukkan tersimpan dengan baik dan sistem dapat berfungsi secara optimal.</p>
4		<p>Pembuatan tampilan datatable yang dilengkapi dengan fitur penampilan data secara detail, filter untuk jenis izin, dan status dokumen.</p>
5	 	<p>Integrasi menu datatable yang telah dibuat dengan database. Proses penghubungan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap data yang ditampilkan di datatable diambil secara akurat dan real-time dari sumber data yang valid, sehingga informasi yang tersedia selalu terbaru dan dapat diandalkan.</p>

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin - Kamis
TANGGAL : 24 Maret – 27 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menambahkan Halaman Utama Website Sprizna	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
2	Rapat 3 Presentasi Progres Pengerjaan Website SPRIZNA		
3	Memperbaharui Tampilan Fitur Perizinan		
4	Memperbaiki Tampilan Data Table		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melaksanakan pembaruan dengan menambahkan halaman utama sebagai tampilan awal sebelum proses login.
2		Mengadakan rapat bersama pembimbing untuk mempresentasikan perkembangan pengerjaan website Sprizna yang telah kami kembangkan. Dalam pertemuan tersebut, kami memaparkan secara menyeluruh fitur-fitur yang telah diimplementasikan dan tantangan-tantangan yang kami hadapi selama proses pengembangan.
3		Melakukan pembaharuan tampilan pada fitur perizinan dengan

4

mengimplementasikan dua bagian tampilan secara bersamaan. Perubahan ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam mengakses informasi dan menambah daya tarik visual melalui tata letak yang lebih rapi dan menarik.

Perbaiki tampilan pada tabel data dengan menambahkan beberapa informasi penting guna meningkatkan transparansi dan kemudahan pemantauan. Dalam pembaruan tersebut, ditampilkan id kategori, kepemilikan, waktu pembuatan (created at), identitas pembuat (created by), waktu pembaruan (updated at), serta identitas pengubah (updated by).

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin - Kamis
TANGGAL : 14 April – 17 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menambahkan Fitur Filtering	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

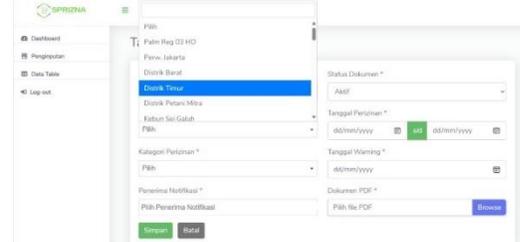
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menambahkan fitur filtering seperti filter berdasarkan nomor izin, filter berdasarkan status, dan filter berdasarkan kata kunci pada halaman data perizinan di website sprizna untuk memudahkan pengguna menemukan dan memantau status

	perizinan dengan cepat, akurat, dan nyaman.
--	---

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 21 April – 25 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Penambahan Kepemilikan Dokumen	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pembaharuan dibagian halaman penginputan, menambahkan kepemilikan dokumen untuk memudahkan pengguna dalam memilih jenis kepemilikan (perorangan, perusahaan, atau instansi pemerintah).

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 28 April – 2 Mei 2025

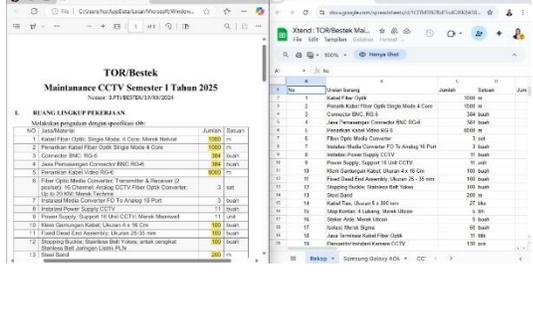
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memperbaiki Laptop	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memperbaiki laptop karyawan di bagian Hukum. Laptop karyawan tersebut mengalami blue screen. Permasalahan ini ditandai dengan munculnya layar biru, disertai pesan kesalahan saat laptop dinyalakan, yang menyebabkan sistem tidak dapat berjalan dengan normal. Kemudian, satu laptop tidak masuk sleep mode sehingga layar akan terus menyala meskipun tidak digunakan.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 5 Mei – 9 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Berita Acara	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
2	Membuat Rekap Data Barang		
3	Rapat Mingguan (Mempresentasikan Progres Pembuatan Website Sprizna)		
4	Menginstal aplikasi di HP melalui MDM (Mobile Device Management) server		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		<p>Membuat berita acara untuk serah terima barang yang diambil dari divisi IT berita acara ini dibuat sebagai pertanggungjawaban bahwa pihak pertama telah menyerahkan kepada pihak kedua dan pihak kedua telah menerima barang tersebut.</p>
2		<p>Membuat data rekapan seperti peralatan dan material instalasi jaringan untuk jaringan fiber optik dan sistem CCTV. Dimana rekapannya berisi uraian barang, jumlah, satuan, jumlah terdistribusi, sisa, persentase dan keterangan.</p>
3		<p>Mempresentasikan progres pembuatan website Sprizna yang telah dikerjakan oleh tim. Rapat ini bertujuan untuk mengetahui perkembangan sistem serta kendala-kendala yang dihadapi selama proses pengembangan. Setelah rapat selesai, pembimbing memberikan beberapa masukan untuk perbaikan sistem.</p>
4		<p>Menginstal aplikasi pada perangkat Handphone melalui server MDM (Mobile Device Management). Proses instalasi ini dilakukan pada sebanyak 42 unit Handphone yang telah disiapkan, dengan tujuan untuk memastikan seluruh perangkat memiliki aplikasi</p>

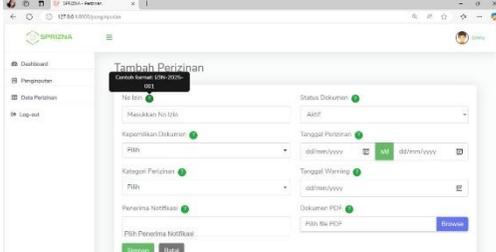
	yang dibutuhkan sesuai standar operasional dan dapat terhubung serta dikelola secara terpusat melalui sistem MDM.
--	---

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Kamis - Jumat
TANGGAL : 14 Mei – 16 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mempresentasikan Sistem SPRIZNA dengan User	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
2	Memunculkan Pesan di Form Penginputan		
3	Menambahkan Data Barang di Website Inventory		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mempresentasikan website Sprizna kepada user untuk menunjukkan tampilan dan hasil pengembangan yang telah dilakukan. Presentasi ini dilakukan melalui Zoom Meeting. Dalam pertemuan tersebut, user memberikan beberapa masukan dan saran perbaikan guna mendukung pengembangan sistem agar menjadi lebih baik ke depannya.

2		Melakukan perbaikan pada halaman penginputan dengan menambahkan pesan pada form untuk memudahkan pengguna dalam mengisi data.
3		Menambahkan data barang di website inventory seperti USB to Serial Port (RS-232) Adapter, HP SAMSUNG, U7 outdoor, mini printer, nano station loco M5, nano station loco M2, dan ASUS NUC PRO

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 19 Mei – 23 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Laporan Magang	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN	
1		Membuat laporan magang. Laporan tersebut berisi rangkuman seluruh aktivitas dan tugas yang telah saya laksanakan selama masa magang berlangsung. Dalam penyusunannya, saya mendokumentasikan setiap kegiatan harian, pengalaman kerja, keterampilan yang diperoleh pada saat magang.	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin - Rabu
TANGGAL : 26 Mei – 28 Mei 2025

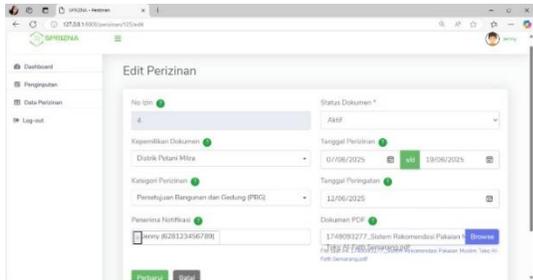
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasang Starlink	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
2	Zoom VIRTUE IV Nasrani PTPN Regional II		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memasang perangkat Starlink, proses pemasangan ini meliputi penyiapan lokasi pemasangan antena, konfigurasi perangkat keras, serta pengaturan koneksi jaringan agar dapat terhubung dengan satelit secara optimal. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan akses internet yang stabil dan berkecepatan tinggi melalui layanan satelit Starlink.
2		Mengikuti zoom Virtue Nasrani Regional II. Yang bertujuan untuk komitmen perusahaan dalam memperkuat budaya perusahaan serta mendukung employee well-being. Adapun narasumber pada kegiatan ini yaitu Bapak L Pendeta Manat Simbolon. Kegiatan ini bertema tentang "Teguhkan hati, kuatkan aksi, wujudkan prestasi"

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin - Kamis
TANGGAL : 2 Juni – 5 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rapat Progres Pengerjaan Project Website SPRIZNA	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
2	Melakukan Perbaikan pada Website Sprizna		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melaksanakan rapat bersama pembimbing untuk mempresentasikan progres pengerjaan proyek website Sprizna. Menjelaskan perkembangan terbaru dari website yang sedang dikembangkan, termasuk fitur-fitur yang telah diselesaikan, kendala yang dihadapi, serta rencana tindak lanjut untuk penyempurnaan sistem.
2		Melakukan perbaikan pada website Sprizna. Beberapa perbaikan yang dilakukan meliputi: Memperbaiki bagian inputan agar nomor yang sama tidak dapat diinput lebih dari sekali. Pada saat proses edit, field nomor tidak dapat diedit. Menambahkan peringatan tanggal (warning date) ke dalam tabel transaksi penerima notifikasi. Mengubah

	kepemilikan pada master unit kerja menjadi menggunakan ID.
--	--

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Selasa - Jumat
TANGGAL : 10 Juni – 13 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Diskusi Project Sprizna	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
2	Persiapan dan Pemasangan Infocus untuk Kegiatan Internal PTPN IV		
3	Pemasangan Starlink		
	Catatan Pembimbing Industri		

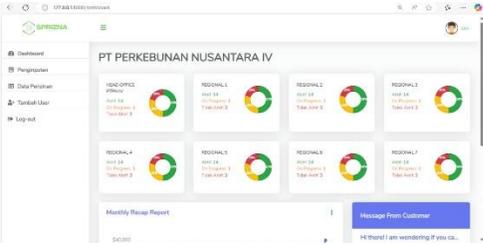
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan diskusi bersama pembimbing terkait pengerjaan proyek SPRIZNA, yang bertujuan untuk mendapatkan arahan, masukan, serta klarifikasi mengenai alur kerja, fitur yang akan dikembangkan, dan penyempurnaan sistem agar proyek dapat diselesaikan secara optimal dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2		Persiapan teknis dan logistik serta pemasangan perangkat infocus yang digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan internal yang diselenggarakan

3		<p>oleh PTPN IV, guna memastikan bahwa seluruh rangkaian acara dapat berjalan dengan baik dan sesuai rencana.</p> <p>Pemasangan perangkat Starlink sebagai bagian dari upaya peningkatan konektivitas internet di lingkungan kerja, guna mendukung kelancaran operasional dan komunikasi dalam kegiatan internal PTPN IV</p>
---	---	--

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 16 Juni – 20 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Presentasi Project Sprizna dengan Owner	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
2	Instalasi Driver Printer		
3	Memperbaiki Laptop Karyawan		
4	Memperbaiki Tampilan Dashboard		
	Catatan Pembimbing Industri		

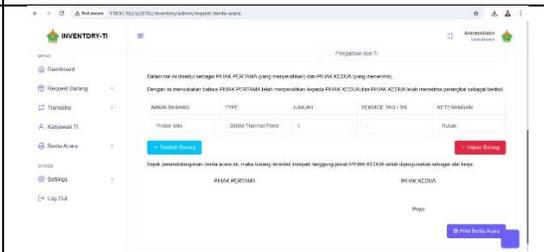
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN														
1		<p>Melakukan pertemuan dengan klien untuk menyampaikan presentasi terkait proyek SPRIZNA secara langsung kepada owner. Presentasi ini bertujuan untuk menjelaskan progress pengembangan sistem, fitur-fitur yang telah dan akan diterapkan, serta mendapatkan masukan langsung dari pihak klien guna memastikan bahwa proyek berjalan sesuai dengan kebutuhan.</p>														
2	<p>Download Printer Driver EPSON L380 Series(HomeExportAsiaML)</p> <table border="1" data-bbox="459 703 808 861"> <tr> <td>Product name</td> <td>L380 Series</td> </tr> <tr> <td>Language</td> <td>English, French, Dutch, Swedish, Czech, Danish, German, Spanish, Italian, Hungarian, Polish, Portuguese, Finnish, Turkish, Greek, Norwegian, Bulgarian, Croatian, Estonian, Latvian, Lithuanian, Macedonian, Persian, Romanian, Russian, Serbian, Slovenian, Hebrew, Arabic, Catalan, Slovak, Azeri, Indonesian, Chinese, Hindi, Indonesian, Japanese, Kazakh, Korean, Malay, Mongolian, Swahili, Thai, Turkish, Ukrainian, Uzbek, Vietnamese, Chinese (Simplified)</td> </tr> <tr> <td>OS</td> <td>Windows x64, Windows Vista x64, Windows 7 x64, Windows 8 x64, Windows 8.1 x64, Windows 10 x64, Windows 11 x64</td> </tr> <tr> <td>Operating System</td> <td>Single-User</td> </tr> <tr> <td>Version</td> <td>Ver. 2.00.02(10/2021)</td> </tr> <tr> <td>File name</td> <td>L380_x64_25002JA16HomeExportAsiaML.exe</td> </tr> <tr> <td>File size</td> <td>41.6 MB</td> </tr> </table> <p><small>Please see Epson's Software License Agreement for the terms and conditions of your download. By clicking the Accept button, you are agreeing to abide by the terms and conditions of the Software License Agreement.</small></p> <p><input type="button" value="Accept"/> <input type="button" value="Decline"/></p>	Product name	L380 Series	Language	English, French, Dutch, Swedish, Czech, Danish, German, Spanish, Italian, Hungarian, Polish, Portuguese, Finnish, Turkish, Greek, Norwegian, Bulgarian, Croatian, Estonian, Latvian, Lithuanian, Macedonian, Persian, Romanian, Russian, Serbian, Slovenian, Hebrew, Arabic, Catalan, Slovak, Azeri, Indonesian, Chinese, Hindi, Indonesian, Japanese, Kazakh, Korean, Malay, Mongolian, Swahili, Thai, Turkish, Ukrainian, Uzbek, Vietnamese, Chinese (Simplified)	OS	Windows x64, Windows Vista x64, Windows 7 x64, Windows 8 x64, Windows 8.1 x64, Windows 10 x64, Windows 11 x64	Operating System	Single-User	Version	Ver. 2.00.02(10/2021)	File name	L380_x64_25002JA16HomeExportAsiaML.exe	File size	41.6 MB	<p>Melakukan instalasi driver printer di Divisi Pengadaan sebagai bagian dari dukungan teknis untuk memastikan perangkat cetak dapat berfungsi dengan optimal. Proses instalasi ini dilakukan agar pegawai di divisi tersebut dapat menjalankan kegiatan administrasi dan operasional dengan lebih efisien.</p>
Product name	L380 Series															
Language	English, French, Dutch, Swedish, Czech, Danish, German, Spanish, Italian, Hungarian, Polish, Portuguese, Finnish, Turkish, Greek, Norwegian, Bulgarian, Croatian, Estonian, Latvian, Lithuanian, Macedonian, Persian, Romanian, Russian, Serbian, Slovenian, Hebrew, Arabic, Catalan, Slovak, Azeri, Indonesian, Chinese, Hindi, Indonesian, Japanese, Kazakh, Korean, Malay, Mongolian, Swahili, Thai, Turkish, Ukrainian, Uzbek, Vietnamese, Chinese (Simplified)															
OS	Windows x64, Windows Vista x64, Windows 7 x64, Windows 8 x64, Windows 8.1 x64, Windows 10 x64, Windows 11 x64															
Operating System	Single-User															
Version	Ver. 2.00.02(10/2021)															
File name	L380_x64_25002JA16HomeExportAsiaML.exe															
File size	41.6 MB															
3		<p>Memperbaiki laptop milik salah satu karyawan di Divisi Hukum yang mengalami masalah pada sistem recovery. Tindakan perbaikan ini mencakup pengecekan awal terhadap sistem operasi, identifikasi sumber kerusakan, serta upaya pemulihan sistem agar laptop dapat kembali digunakan untuk menunjang aktivitas pekerjaan dan memastikan kelancaran operasional di Divisi Hukum.</p>														
4		<p>Melakukan perbaikan pada tampilan dashboard di website SPRIZNA, dengan melakukan penambahan elemen visual</p>														

	berupa grafik doughnut untuk menyajikan data secara lebih informatif dan interaktif. Selain itu, perbaikan juga mencakup penataan ulang elemen-elemen tampilan agar lebih rapi, responsif, dan menarik secara visual, sehingga dapat meningkatkan pengalaman pengguna dalam mengakses informasi yang ditampilkan pada dashboard tersebut.
--	---

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin
TANGGAL : 30 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Berita Acara	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
2	Menginput Data Barang Keluar		
3	Membuat Laporan Magang Untuk Perusahaan		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat berita acara untuk serah terima barang yang diambil dari divisi IT berita acara ini dibuat sebagai pertanggungjawaban bahwa pihak pertama telah menyerahkan kepada pihak kedua dan pihak kedua telah menerima barang tersebut.

2		<p>Menginput data barang yang keluar seperti HP SAMSUNG GALAXY A06</p>
3		<p>Penyusunan laporan hasil magang sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan selama menjalani masa praktik kerja di perusahaan. Laporan ini disusun secara sistematis dan mencakup seluruh aktivitas, pencapaian, serta kontribusi yang telah diberikan selama masa magang. Penyusunan laporan ini juga bertujuan untuk mendokumentasikan pengalaman kerja yang telah diperoleh serta menjadi bahan evaluasi bagi pihak perusahaan.</p>

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI/MINGGU : Senin
TANGGAL : 30 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Perpisahan dengan Karyawan dan Teman-Teman Magang	Pinarian Elni Endrasaneni, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		<p>Perpisahan dengan seluruh karyawan sub bagian TI serta rekan-rekan sesama peserta magang. Kegiatan ini diselenggarakan sebagai bentuk apresiasi dan penutup dari rangkaian kegiatan magang yang telah berlangsung selama beberapa waktu. Dalam suasana penuh kehangatan dan kebersamaan, Kegiatan ini juga menjadi momen penting untuk mempererat hubungan baik yang telah terjalin, sekaligus sebagai bentuk penghargaan atas bimbingan dan dukungan yang diberikan oleh para karyawan kepada peserta magang. Dalam acara tersebut, kami berpamitan secara langsung dengan para karyawan serta pimpinan, sebagai bentuk penghormatan dan ucapan terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan. Acara ditutup dengan sesi dokumentasi bersama dan salam perpisahan.</p>