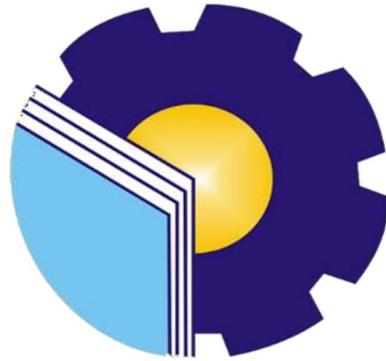


**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. WHELLO INDONESIA PRIMA**

**PENGEMBANGAN DESAIN UI/UX WEBSITE SISTEM
MANAJEMEN PROYEK PT. WHELLO INDONESIA PRIMA**

**SUFINA
6304211323**



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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. WHELLO INDONESIA PRIMA**

**PENGEMBANGAN DESAIN UI/UX WEBSITE SISTEM MANAJEMEN
PROYEK PT. WHELLO INDONESIA PRIMA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**SUFINA
6304211323**

Pekanbaru, 26 Juni 2025

Pembimbing Lapangan
PT. Whello Indonesia Prima



Feri Murdeni

Dosen Pembimbing Program Studi
Rekayasa Perangkat Lunak



Lidya Wati, M.Kom
NIP. 198908222014042001

Disetujui
Ka.Prodi Rekayasa Perangkat Lunak



Profeso Putra, M.Cs
NIP. 198805072015041003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT atas segala berkat dan rahmat-Nya penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kerja praktek serta menulis laporan kerja praktek di PT. Whello Indonesia Prima.

Terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kerja praktik dan menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Terima kasih khusus disampaikan 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 Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
4. Bapak Muhammad Asep Subandri, M.Kom. selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Lidya Wati, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek
6. Bapak Feri Murdeni selaku Pembimbing Lapangan Kerja Praktek di PT. Whello Indonesia Prima

Penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan dan kerjasama yang telah diberikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat serta menjadi pengalaman yang berharga bagi penulis di masa mendatang.

Pekanbaru, 26 Juni 2025

Sufina

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	4
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	4
2.2 Visi dan Misi Instansi	5
2.3 Struktur Organisasi Instansi.....	6
2.4 Ruang Lingkup Instansi	7
BAB III BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK	8
3.1 Bidang Pekerjaan Selama Kerja Praktek.....	8
3.2 Perangkat yang digunakan	12
3.3 Kendala-kendala yang Dihadapi.....	14
BAB IV PENGEMBANGAN DESAIN UI/UX WEBSITE SISTEM MANAJEMEN PROYEK PT. WHELLO INDONESIA PRIMA	15
4.1 Metodologi.....	15
4.2 Perancangan dan Implementasi	27
4.3 Dampak Implementasi Sistem/Alat/Solusi	43
BAB V	44
BAB V PENUTUP	44
4.1 Kesimpulan.....	44
4.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo perusahaan	4
Gambar 2. 2 Struktur organisasi instansi	6
Gambar 3. 1 Scheduled artikel.....	9
Gambar 3. 2 Tampilan add feature image.....	10
Gambar 3. 3 Draft image konten.....	10
Gambar 3. 4 Image resizer	11
Gambar 3. 5 Fun day.....	12
Gambar 4. 1 Metode Lean UX.....	15
Gambar 4. 2 MVP halaman overview.....	18
Gambar 4. 3 MVP halaman cliebt assignment.....	19
Gambar 4. 4 MVP halaman leave planner	19
Gambar 4. 5 MVP halaman view project.....	20
Gambar 4. 6 MVP halaman task	20
Gambar 4. 7 MVP halaman timesheet	21
Gambar 4. 8 MVP halaman access	21
Gambar 4. 9 MVP halaman basic profile.....	22
Gambar 4. 10 MVP halaman working day	23
Gambar 4. 11 MVP halaman leave calender.....	24
Gambar 4. 12 MVP halaman project	25
Gambar 4. 13 Use Case diagram.....	28
Gambar 4. 14 Halaman user overview.....	29
Gambar 4. 15 Tampilan edit user.....	30
Gambar 4. 16 Halaman users client	31
Gambar 4. 17 Halaman project	32
Gambar 4. 18 Halaman users task.....	33
Gambar 4. 19 Halaman users leave planner.....	34
Gambar 4. 20 Halaman users time sheets	35
Gambar 4. 21 Halaman users activity	36
Gambar 4. 22 Halaman users access.....	37
Gambar 4. 23 Halaman setting user.....	38
Gambar 4. 24 Halaman setting working day.....	39
Gambar 4. 25 Halaman project utility.....	41
Gambar 4. 26 Halaman leave planning	42
Gambar 4. 27 Halaman project	43

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Visi dan misi instansi	5
Tabel 4. 1 Kebutuhan fungsional	16
Tabel 4. 2 Kebutuhan Non-fungsional	17
Tabel 4. 3 Hipotesis.....	17
Tabel 4. 5 <i>Feedback</i> pengguna.....	25
Tabel 4. 6 Jadwal pelaksanaan	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Diterima Kerja Praktek (KP).....	46
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek (KP).....	47
Lampiran 3. Hasil Penilaian Kerja Praktek (KP).....	48
Lampiran 4. Lembar Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	49
Lampiran 5. Absensi Kerja Praktik (KP).....	50
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktek (KP).....	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja praktek adalah salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang dilakukan di luar lingkungan kampus untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam dunia industri secara langsung, sekaligus membentuk sikap profesional, tanggung jawab, serta pemahaman terhadap etika kerja. Kerja praktek juga menjadi jembatan antara teori akademik dengan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja setelah lulus.

PT. Whello Indonesia Prima merupakan perusahaan yang bergerak di bidang digital marketing dan pengembangan teknologi. Perusahaan ini menyediakan berbagai layanan seperti *Search Engine Optimization* (SEO), pembuatan website, periklanan digital, hingga strategi remarketing. Dengan tim yang profesional dan lingkungan kerja yang dinamis, PT. Whello Indonesia Prima menjadi tempat yang tepat bagi mahasiswa untuk belajar langsung mengenai penerapan teknologi informasi dalam dunia bisnis modern.

Atas dasar tersebut, penulis memilih PT. Whello Indonesia Prima sebagai lokasi kerja praktek karena kesesuaian bidang perusahaan dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh, yaitu Rekayasa Perangkat Lunak. Selain itu, perusahaan ini juga memiliki reputasi baik dalam menerapkan teknologi digital secara strategis dan inovatif, sehingga diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar yang relevan, menambah wawasan, serta memperkuat keterampilan teknis dan non-teknis mahasiswa.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui langsung suasana dan realitas dunia kerja, serta belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan profesional yang sesungguhnya.
2. Mengasah keterampilan praktis dan mempersiapkan diri menghadapi persaingan di dunia kerja yang semakin kompetitif.
3. Memperluas wawasan dan memperoleh pengalaman baru yang tidak diperoleh selama proses pembelajaran di bangku kuliah.
4. Mengaplikasikan serta mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama masa studi.
5. Menjadi salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan program pendidikan sarjana terapan di bidang Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Negeri Bengkalis.

Adapun manfaat dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas kerja di dunia industri.
2. Menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata sesuai dengan bidang keilmuan.
3. Mengetahui penggunaan perangkat lunak profesional yang digunakan perusahaan dalam menjalankan operasionalnya.
4. Memberikan ruang bagi mahasiswa untuk menganalisis permasalahan kerja sekaligus memberikan masukan konstruktif bagi pengembangan proses pembelajaran dan kurikulum program studi.

1.3 Luaran Proyek Kerja Praktek

Luaran dari pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Whello Indonesia Prima adalah desain UI/UX untuk website manajemen proyek internal perusahaan. Desain ini dikembangkan berdasarkan kebutuhan pengguna dan arahan dari *Project Manager*, dengan mengutamakan prinsip kemudahan penggunaan, efisiensi, dan konsistensi tampilan. Hasil desain ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam proses pengembangan sistem lebih lanjut oleh tim pengembang, serta mendukung terciptanya pengalaman pengguna yang optimal dalam penggunaan sistem manajemen proyek di lingkungan perusahaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

PT. Whello Indonesia Prima merupakan cabang dari Whello BV, sebuah agensi digital marketing yang berbasis di Amsterdam, Belanda. Cabang ini mulai beroperasi sejak Mei 2017 dan berlokasi di Pekanbaru, Indonesia. Sebagai bagian dari strategi ekspansi global, Whello mendirikan kantor perwakilan di Indonesia, tepatnya di Pekanbaru dan Bali, guna memperluas layanan dan menjangkau pasar yang lebih luas di kawasan Asia Tenggara, khususnya Indonesia.

Whello Indonesia Prima menyediakan berbagai layanan digital, seperti pengembangan website, optimasi mesin pencari (SEO), periklanan di mesin pencari (SEA), pembuatan konten digital, serta layanan pemasaran melalui media sosial. Dengan pendekatan yang berorientasi pada hasil, Whello membantu klien meningkatkan visibilitas digital dan mendukung pertumbuhan bisnis mereka melalui solusi yang tepat sasaran, termasuk membantu bisnis muncul di peringkat atas hasil pencarian Google.

Cabang Pt. Whello Indonesia Prima di Pekanbaru berfokus pada layanan pengembangan dan pembuatan website. Layanan ini mencakup berbagai jenis website, seperti toko online, website profil perusahaan, hingga situs khusus untuk bisnis hotel dan perjalanan.



Gambar 2. 1 Logo perusahaan

Logo Whello terinspirasi dari paus, makhluk laut yang dikenal mengagumkan karena mampu menciptakan percikan besar di lautan. Paus juga memiliki kemampuan komunikasi yang luar biasa, menggunakan gelombang suara untuk berinteraksi dengan sesamanya, bahkan dari jarak

yang sangat jauh. Selain itu, paus merupakan hewan yang efisien, hanya memanfaatkan energi seperlunya dalam setiap gerakannya. Filosofi ini tercermin dalam logo Whello, yang mewakili nilai-nilai inti perusahaan, yaitu komunikasi yang efektif serta pengelolaan sumber daya yang efisien sebagai landasan dalam setiap aspek pekerjaan mereka.

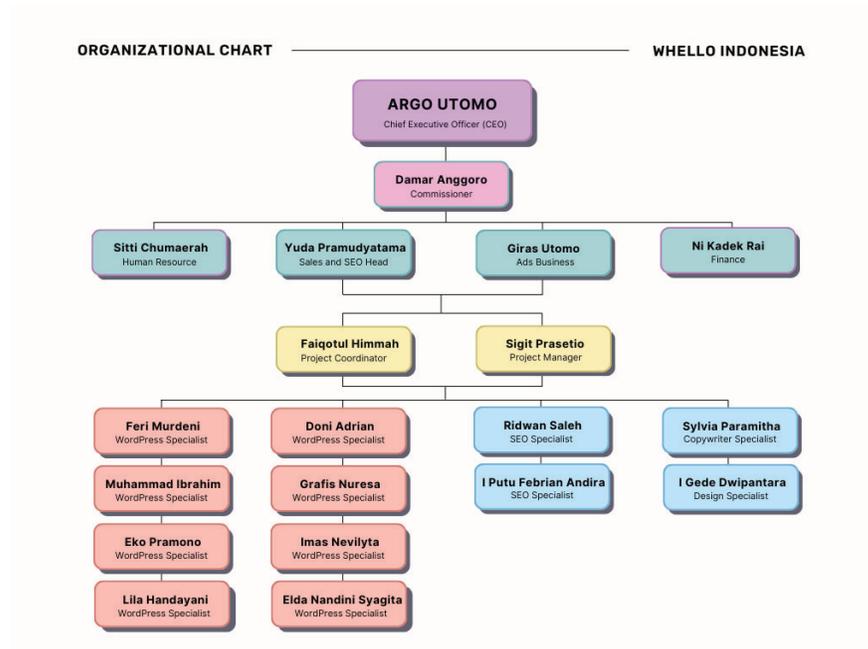
2.2 Visi dan Misi Instansi

Berikut ini merupakan visi dan misi dari Pt. Whello Indonesia Prima :

Tabel 2. 1 Visi dan misi instansi

Visi	Misi
Menjadi pilihan utama bagi bisnis yang ingin meningkatkan kehadiran online mereka ke level berikutnya melalui pemasaran digital berbasis data yang efektif, dengan alat, pengetahuan, dan dukungan yang mereka butuhkan untuk sukses di dunia digital yang bergerak cepat saat ini.	Memberdayakan klien untuk meningkatkan kesadaran merek, keterlibatan pelanggan, dan pertumbuhan merek mereka melalui kampanye pemasaran digital berbasis data yang terarah dan memberikan hasil yang dapat diukur.

2.3 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2. 2 Struktur organisasi instansi

Struktur organisasi PT. Whello Indonesia Prima adalah sebagai berikut:

1. *WEB Developer*
2. *SEO Specialist*
3. *SEA Specialist*
4. *Sales and Online Market Research.*
5. *Project Manager.*
6. *Digital Marketing Consultant.*
7. *Design Specialist.*
8. *Copywriter.*

2.4 Ruang Lingkup Instansi

Adapun uraian tugas dan fungsi dari masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

- ***Web Developer***

Web Developer bertanggung jawab untuk merancang, mengembangkan, dan mengelola website, memastikan fungsionalitas dan tampilan yang optimal.

- ***SEO Specialist***

SEO Specialist bertugas mengoptimalkan kinerja halaman website agar dapat muncul di peringkat teratas mesin pencari, meningkatkan visibilitas dan traffic organik.

- ***SEA Specialist***

SEA Specialist bertugas mengelola kampanye iklan bisnis di Google, memastikan iklan tersebut efektif dan mencapai target audiens yang diinginkan.

- ***Sales and Online Market Research***

Sales and Online Market Research bertugas menganalisis strategi pemasaran serta layanan Whello yang paling dibutuhkan oleh klien, membantu dalam pengembangan dan penyesuaian layanan.

- ***Project Manager***

Project Manager bertanggung jawab untuk menyelesaikan dokumentasi proyek, memecahkan masalah yang muncul selama proyek berlangsung, dan mengelola seluruh aspek perencanaan serta pengendalian proyek.

- ***Digital Marketing Consultant***

Digital Marketing Consultant bertugas menciptakan dan menerapkan strategi pemasaran digital yang efektif untuk berbagai sektor bisnis, membantu klien mencapai tujuan pemasaran mereka.

- ***Design Specialist***

Design Specialist bertugas mendesain website sesuai dengan pesan klien, memastikan tampilan yang menarik dan *user-friendly*.

- ***Copywriter***

Copywriter bertugas menulis konten yang menarik dan persuasif, dengan tujuan mengonversi pengunjung website menjadi pelanggan.

BAB III

BIDANG PEKERJAAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pekerjaan Selama Kerja Praktek

3.1.1 Pengembangan UI/UX Website Manajemen Proyek

Pada bagian ini, kegiatan yang dilakukan adalah merancang antarmuka pengalaman pengguna (UI/UX) untuk sistem manajemen proyek internal PT. Whello Indonesia Prima. Proses desain dilakukan menggunakan *tools* desain digital Figma, yang memungkinkan perancangan tampilan secara interaktif dan terstruktur.

Tahapan kerja mencakup pengembangan *layout* halaman, hingga penyusunan elemen desain visual seperti ikon, warna, dan tipografi. Desain disusun dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan, alur navigasi yang jelas, serta konsistensi dengan identitas visual perusahaan.

Setiap elemen yang dirancang bertujuan untuk mendukung efisiensi dalam pemantauan dan pengelolaan proyek internal. Hasil rancangan ini menjadi acuan dalam pengembangan sistem berbasis web yang responsif, dan mudah dioperasikan.

3.1.2 Tugas pada Bagian *Copywriter*

Pekerjaan dalam divisi ini berfokus pada pengelolaan konten artikel berbasis digital melalui platform WordPress. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran dan profesionalitas publikasi konten yang akan ditampilkan pada website perusahaan.

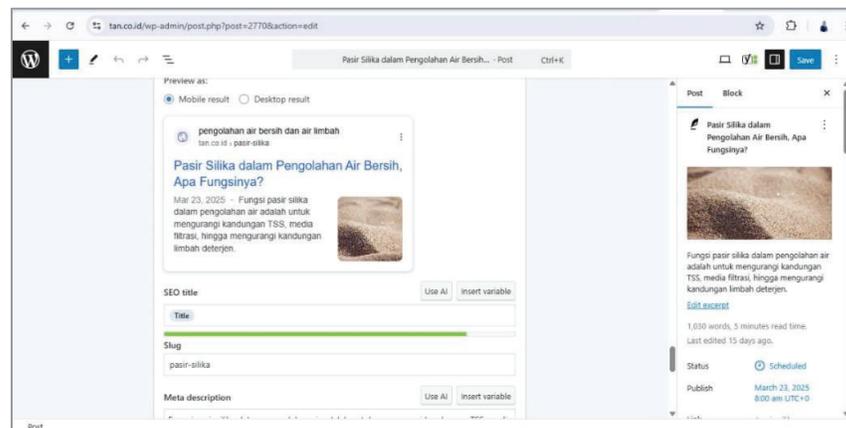
Adapun spesifikasi tugas yang di berikan yaitu:

1. Membuat dan Menjadwalkan Post Baru di WordPress

Tugas ini mencakup proses pembuatan post baru pada platform WordPress yang digunakan sebagai sistem manajemen konten (CMS) utama oleh perusahaan. Post dibuat berdasarkan konten artikel yang telah

disiapkan sebelumnya oleh *copywriter specialist*. Proses pembuatan dilakukan dengan mengisi elemen-elemen penting dalam editor WordPress, seperti judul artikel, isi konten, serta pemilihan dan penempatan gambar pendukung.

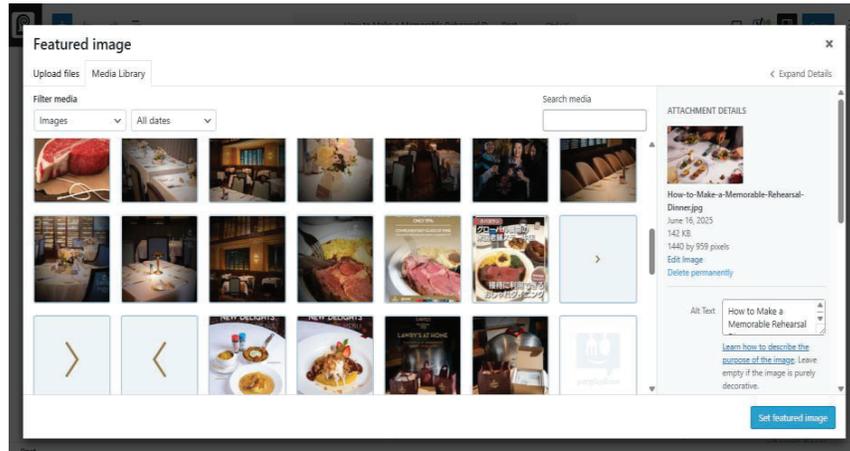
Setelah artikel selesai disusun dan ditinjau, langkah selanjutnya adalah menjadwalkan publikasi menggunakan fitur *schedule* yang tersedia di WordPress untuk mengatur waktu terbit konten secara otomatis, sesuai dengan kalender editorial yang telah ditentukan.



Gambar 3. 1 *Scheduled* artikel

2. Menambahkan *Feature Image* pada Artikel Konten Menggunakan WordPress

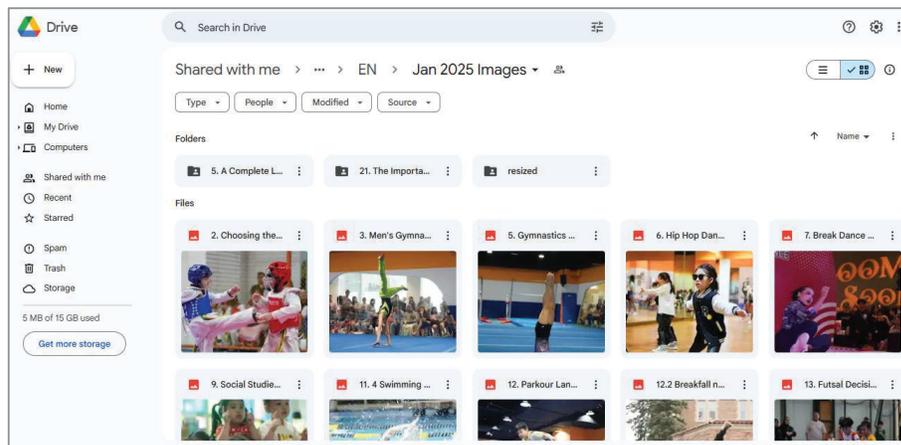
Penambahan *feature image* dilakukan untuk memperbarui tampilan visual konten agar lebih relevan dengan isi dan menarik bagi pembaca. Proses ini dilakukan melalui dashboard WordPress dengan memilih gambar yang sesuai, serta memastikan kualitas visual tetap terjaga. Gambar-gambar yang digunakan biasanya telah ditentukan sebelumnya atau disesuaikan berdasarkan tema masing-masing artikel.



Gambar 3. 2 Tampilan *add feature image*

3. Mengecilkan Ukuran Gambar dari File Drive

Gambar-gambar yang akan digunakan pada artikel umumnya dikumpulkan melalui Google Drive. Sebelum diunggah ke WordPress, gambar-gambar tersebut perlu dioptimalkan agar ukurannya lebih kecil namun tetap mempertahankan kualitas visual. Proses kompresi gambar dilakukan menggunakan *tools online photo resizer* untuk memastikan website tetap ringan dan cepat saat diakses.



Gambar 3. 3 *Draft image konten*



Gambar 3. 4 Image resizer

3.1.3 Tugas Pada Bagian Project Manager

Tugas pada bagian ini meliputi kegiatan monitoring daftar tugas harian yang disusun dalam spreadsheet, yang berisi daftar pekerjaan, tautan ke platform manajemen proyek Active Collab, serta status pengerjaan seperti *In Progress*, *Review*, dan *Done*.

Setiap sore dilakukan pemeriksaan terhadap setiap tautan untuk memperbarui status tugas berdasarkan perkembangan terakhir di Active Collab. Pada pagi hari, tugas yang telah berstatus *Done* dihapus dari daftar, sementara tugas dengan status *In Progress* dan *Review* dikelompokkan ulang guna mendukung kelancaran pemantauan dan pengelolaan proyek oleh *Project Manager*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
004			Whellomofgrafs & thumbnail untuk artikel Maret		https://drive.google.com/drive/u/0/olders/1a8HRLzG4Hq7Wv08uT1ov_S2MxKZ...					
005	In Progress									
006	Andi	SEO Bus Discovery - February 2025	Monthly Report [Feb 25] \$0.5		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	0.50	0.50	Done
007	Andi	SEO Red And White Shop - February 2025	Produce Backlink Content \$0.7		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	1.00	0.70	Done
008	Andi	SEO Red And White Shop - February 2025	Implement Backlink Opportunity \$0		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	2.00	1.70	Review
009	Andi	SEO Red And White Shop - February 2025	Run Site Audit By Manual & Tools (Ahrefe) \$1		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	1.50	1.00	Review
010	Andi	SEO Minuman - February 2025	Run Site Audit By Manual & Tools (Ahrefe) \$1		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	1.50	1.00	In Progress
011	Andi	SEO Tamindo - February 2025	Run Site Audit By Manual & Tools (Ahrefe) \$0.7		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	1.00	0.70	In Progress
012	Ridwan	SEO PKT Group - February 2025	Planning For Next Month \$1		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	1.00	1.00	Review
013	Ridwan	SEO Rockstar Academy - February 2025	Planning For Next Month \$0.8		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	1.00	0.80	Review
014	Ridwan	SEO Whello id - February 2025	Planning For Next Month \$0.8		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	1.00	0.80	Review
015	Ridwan	SEO Centralied - February 2025	Planning For Next Month \$0.5		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	0.50	0.50	Review
016	Ridwan	SEO Diana intimates - February 2025	Monthly Report [February 2024] \$1.7		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	2.00	1.70	Done
017	Ridwan	SEO Centralied - February 2025	Monthly Report [February 2024] \$0.5		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	0.50	0.50	Review
018	Ridwan	SEO Indonesia Flores Tour - February 2025	Update Meta Title, Meta Description, And Heading \$1		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	2.00	1.50	Done
019	Ridwan	SEO Indonesia Flores Tour - February 2025	Planning For Next Month \$0.8		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	1.00	0.80	Review
020	Ridwan	SEO Setia Group - January 2025	Monthly Meeting \$1		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	3.00	2.30	Done
021	Sylvia	SEO Indonesia Flores Tour - February 2025	Check Article From Outsource \$3		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	4.00	3.00	Review
022	Sylvia	SEO Tamindo - March 2025	Schedule and Publish Articles March		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable			In Progress
023	Sylvia	SEO Centralied - March 2025	Check Article March From Outsource		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable			Review
024	Sylvia	SEO Diana intimates - February 2025	Publish Article Maret \$3.8		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	5.00	3.80	In Progress
025	Sylvia	SEO Bus Discovery - March 2025	Publish Article Mar 25 \$2.3		https://app.activecollab.com/	SEO	Billable	3.00	2.30	Review
026	Viola	Social Media Diana intimates - February 2025	Report \$2		https://app.activecollab.com/	Social Media	Billable			In Progress
027	Viola	Social Media Doomind - January 2025	Report \$2		https://app.activecollab.com/	Social Media	Internal Billable	2.00		In Progress
028	Viola	Social Media Whello id - March 2025	Social Media Brief		https://app.activecollab.com/	Social Media	Internal Billable	10.00		In Progress
029	Gede	Alba Office Store	'Web Design		https://app.activecollab.com/	New Website	Billable			In Progress

Gambar 2. 3 Task list harian

3.1.4 Kegiatan *Fun Day*

Fun Day merupakan acara tahunan yang diselenggarakan oleh kantor sebagai bentuk kegiatan rekreasi untuk mempererat hubungan antarpegawai. Pada kegiatan tahun ini, seluruh tim termasuk mahasiswa magang mengikuti rangkaian aktivitas seru yang dimulai dengan bermain bersama di Timezone Milkyverse Panam, dilanjutkan dengan makan bersama di Mall, dan ditutup dengan menonton film di bioskop hingga malam hari. Kegiatan ini menjadi momen relaksasi sekaligus kebersamaan yang menyenangkan di tengah kesibukan pekerjaan.



Gambar 3. 5 Fun day

3.2 Perangkat yang digunakan

Dalam pelaksanaan kerja praktek di PT. Whello Indonesia Prima, terdapat beberapa perangkat lunak dan platform digital yang digunakan untuk mendukung kelancaran pekerjaan. Setiap perangkat memiliki fungsi spesifik yang berkontribusi terhadap proses kerja, baik dalam pembuatan konten, kolaborasi tim, maupun pengelolaan proyek. Berikut adalah perangkat yang digunakan:

3.2.1 Figma

Figma merupakan perangkat berbasis web yang digunakan untuk mendesain antarmuka pengguna (UI) dan mengatur pengalaman pengguna (UX). Platform ini sering digunakan untuk menciptakan desain web, aplikasi, atau antarmuka lainnya. Dalam kerja praktek ini, Figma digunakan untuk merancang tampilan halaman pada sistem manajemen proyek internal perusahaan. Keunggulan utamanya yaitu mendukung kolaborasi secara real-time, memungkinkan tim untuk memberikan komentar, revisi, serta melihat perkembangan desain secara langsung [1].

3.2.2 Slack

Slack merupakan media komunikasi internal antar anggota tim. Platform ini memfasilitasi komunikasi yang lebih terstruktur melalui kanal (channel) yang dibagi berdasarkan topik atau divisi. Slack juga memungkinkan integrasi dengan berbagai *tools* lainnya, seperti Google Drive dan Trello, sehingga mempermudah koordinasi tugas dan berbagi informasi secara cepat dan efisien. Slack digunakan sebagai aplikasi pengiriman pesan instan yang berguna bagi para pekerja kantor [2].

3.2.3 Trello

Trello merupakan platform manajemen tugas berbasis visual yang digunakan untuk membantu pengorganisasian pekerjaan dalam bentuk papan (*board*) dan kartu (*card*). Setiap tugas dapat dikelompokkan berdasarkan tahap pengerjaan, dilengkapi dengan tenggat waktu, deskripsi, dan label untuk mempermudah pemantauan progres. Penggunaan Trello memudahkan tim dalam mengelola alur kerja secara terstruktur dan kolaboratif. Salah satu fungsi Trello adalah bisa melakukan pencatatan tentang list proses yang ingin dikerjakan dalam pengembangan proyek [3].

3.2.4 Wordpress

WordPress sering digunakan sebagai *Content Management System* (CMS) utama untuk mengelola dan menerbitkan konten artikel di website perusahaan. Platform ini memudahkan dalam proses pembuatan post, pengaturan gambar (*feature image*), penjadwalan publikasi, serta pengelolaan struktur halaman website. WordPress juga mendukung berbagai plugin untuk mendukung performa dan optimasi SEO. Yang menarik dari WordPress adalah *software* yang bersifat *open source*. Artinya WordPress bisa digunakan secara gratis dan bebas untuk dimodifikasi oleh siapa saja. Selain itu, WordPress menyediakan plugin yang memudahkan pengguna untuk menambahkan fitur di website hanya dengan sekali klik [4].

3.3 Kendala-kendala yang Dihadapi

Pada pelaksanaan kerja praktik di Pt. Whello Indonesia Prima, terdapat beberapa kendala yang dihadapi selama pengerjaan tugas, yaitu :

1. Kendala pada tugas pengembangan desain sistem manajemen proyek .

Dalam proses perancangan desain, tantangan utama terletak pada pemahaman terhadap kebutuhan pengguna dan tujuan sistem secara keseluruhan. Diperlukan waktu untuk menginterpretasikan brief, serta menyesuaikan elemen visual agar selaras dengan identitas dan kebutuhan fungsional sistem yang akan dikembangkan.

2. Kendala pada tugas bagian *copywriting*.

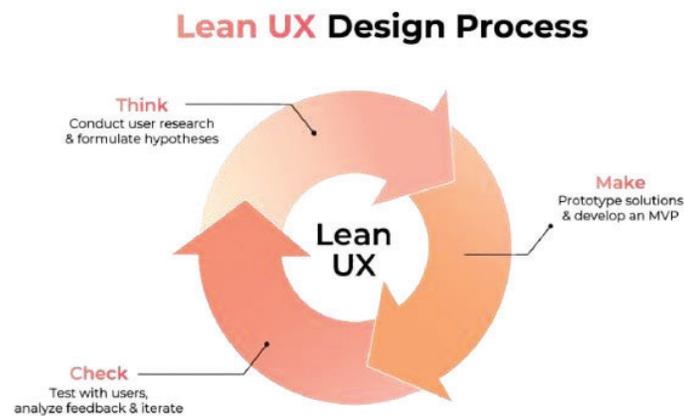
Pada bagian *copywriting*, diperlukan penyesuaian awal dalam penggunaan platform WordPress, terutama dalam pengelolaan konten dan fitur-fiturnya. Selain itu, beberapa tugas memiliki waktu penyelesaian yang cukup terbatas sehingga menuntut ketelitian dan efisiensi kerja.

BAB IV

PENGEMBANGAN DESAIN UI/UX WEBSITE SISTEM MANAJEMEN PROYEK PT. WHELLO INDONESIA PRIMA

4.1 Metodologi

4.1.1 Prosedur Pembuatan Desain



Gambar 4. 1 Metode *Lean UX*
Sumber : <https://lollypop.design>

Lean UX adalah sistem manajemen desain yang dibangun untuk membantu menciptakan produk yang dirancang dengan baik, *lean Ux* berfokus untuk mencari cara tercepat untuk mencapai tujuan akhir dibanding proses desain UX tradisional. Sifat pengembangan *Lean UX* adalah bekerja dalam siklus yang cepat dan berulang untuk memastikan bahwa data yang dihasilkan dapat digunakan di setiap iterasi. Tahapan dalam *Lean UX* yang diterapkan dalam pengembangan desain UI/UX ini terdiri dari 3 langkah, yaitu [5]:

1. *Think*

Pada tahap ini, dilakukan proses identifikasi dan pemahaman kebutuhan pengguna, yang dalam konteks kerja praktik ini diperoleh dari arahan langsung *Project Manager*. Informasi disampaikan secara lisan maupun melalui referensi yang diberikan. Kemudian kebutuhan pengguna diasumsikan melalui diskusi dan permintaan fitur yang harus dibuat. Kegiatan ini mencakup dua langkah utama, yaitu:

a. *Conduct User Research* (Melakukan Riset Pengguna)

Riset pengguna merupakan proses untuk memahami kebutuhan, tujuan, dan permasalahan yang dihadapi oleh pengguna sistem. Melalui proses ini, diperoleh informasi bahwa terdapat dua aktor utama dalam sistem, yaitu Admin dan Karyawan.

Selain itu, juga diperoleh identifikasi terhadap kebutuhan fungsional dan kebutuhan non-fungsional sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Kebutuhan fungsional

Kebutuhan Fungsional	
Admin	Admin harus login terlebih dahulu sebelum masuk kedalam sistem
	Admin dapat meng- <i>invite</i> dan mengelola data karyawan
	Admin dapat memantau tugas dan jadwal kerja karyawan.
	Admin dapat mengelola <i>project</i> dan <i>task</i>
	Admin dapat mengelola jam kerja dan hari libur
	Admin dapat melihat melihat dan menanggapi pengajuan cuti yang dilakukan oleh karyawan
Karyawan	Karyawan harus activate account sebelum login
	Karyawan bisa mengupdate progress <i>task</i> dan <i>project</i>
	Karyawan bisa mengubah profile
	Karyawan bisa mengajukan dan melihat riwayat pengajuan cuti

Tabel 4. 2 Kebutuhan Non-fungsional

Kebutuhan Non-Fungsional		
1	Keamanan	Sistem harus memiliki proses login agar hanya pengguna yang berwenang dapat mengakses data
2	Kemudahan Penggunaan	Tampilan sistem harus sederhana dan mudah dipahami oleh pengguna
3	Kompatibilitas	Sistem harus dapat diakses melalui berbagai browser dan perangkat.

b. *Formulate Hypotesis* (Merumuskan Hipotesis)

Perumusan hipotesis merupakan langkah lanjutan setelah dilakukan riset pengguna. Pada tahap ini, dibuat dugaan awal mengenai solusi desain yang diyakini dapat menjawab kebutuhan pengguna. Berikut adalah daftar hipotesis yang dirumuskan berdasarkan hasil riset pengguna:

Tabel 4. 3 Hipotesis

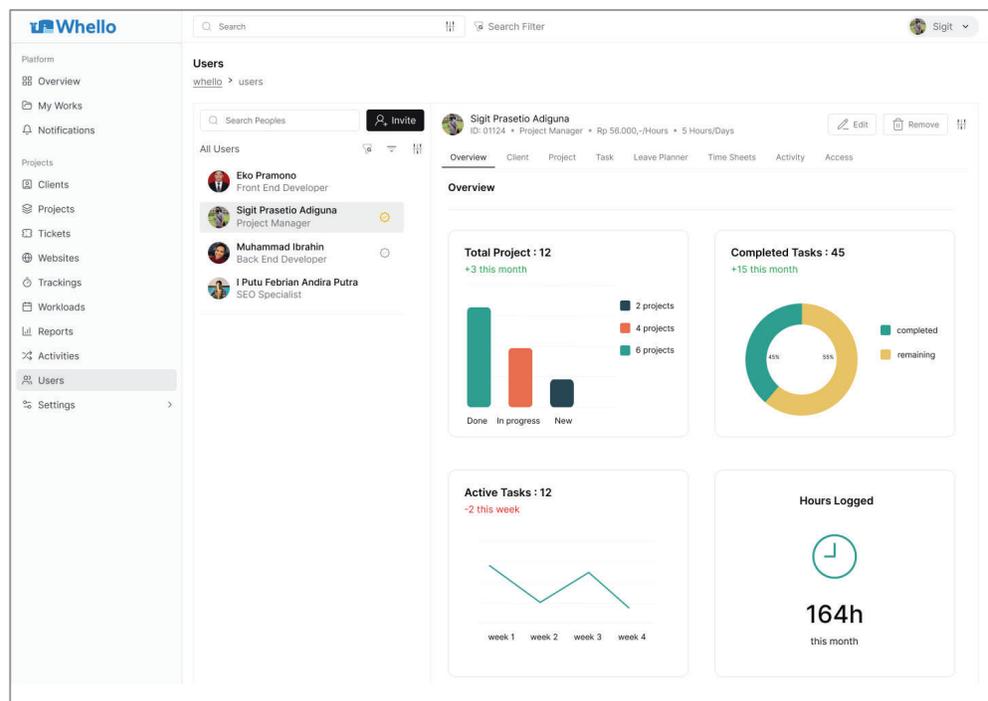
No	Hipotesis	Pengguna
1	Jika sistem menyediakan fitur untuk mengelola data karyawan, maka proses manajemen pengguna akan menjadi lebih efektif dan efisien..	Admin
2	Jika sistem menyediakan dashboard dengan informasi ringkas, maka admin dapat lebih mudah memantau tugas dan jadwal kerja karyawan.	Admin
2	Jika sistem menyediakan fitur untuk mengelola proyek dan tugas, maka koordinasi kerja antar tim akan lebih mudah dilakukan.	Admin & karyawan
3	Jika sistem menyediakan fitur untuk melihat dan menanggapi pengajuan cuti dari karyawan, maka pengelolaan cuti akan lebih terorganisir dan transparan.	Admin
4	Jika terdapat fitur pengaturan jam kerja dan hari libur, maka pengelolaan jadwal karyawan akan lebih efisien dan terstruktur.	Admin
6	Jika sistem menyediakan fitur pengajuan cuti dan riwayat cuti, maka proses pengajuan cuti akan menjadi lebih praktis dan transparan.	Karyawan

7	Jika tampilan sistem sederhana, konsisten, dan mudah dipahami, maka pengguna akan lebih cepat beradaptasi dan meminimalkan kesalahan penggunaan.	Admin & Karyawan
8	Jika sistem menyediakan menu login sebagai pintu masuk utama, maka akses ke dalam sistem dapat dibatasi hanya untuk pengguna yang terdaftar.	Admin & Karyawan

2. Make

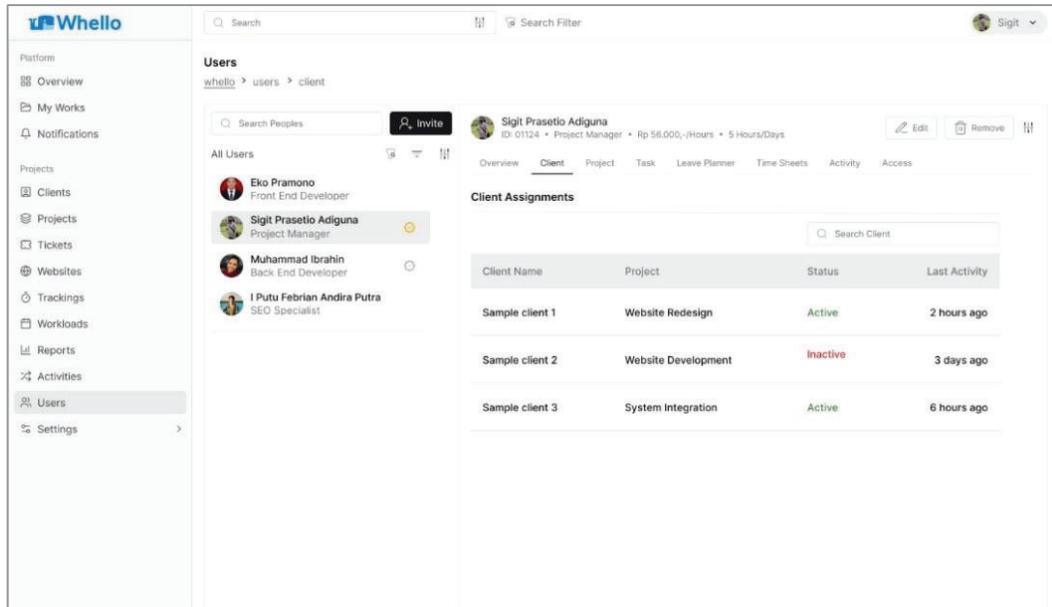
Tahap *make* merupakan proses di mana ide dan hipotesis yang telah dirumuskan sebelumnya dirancang dalam bentuk *Minimum Viable Product* (MVP), yaitu versi awal dari sistem yang memiliki fitur inti dan dapat digunakan untuk diuji langsung oleh pengguna. Berikut adalah tampilan desain awal sistem :

- Halaman *overview pengguna*



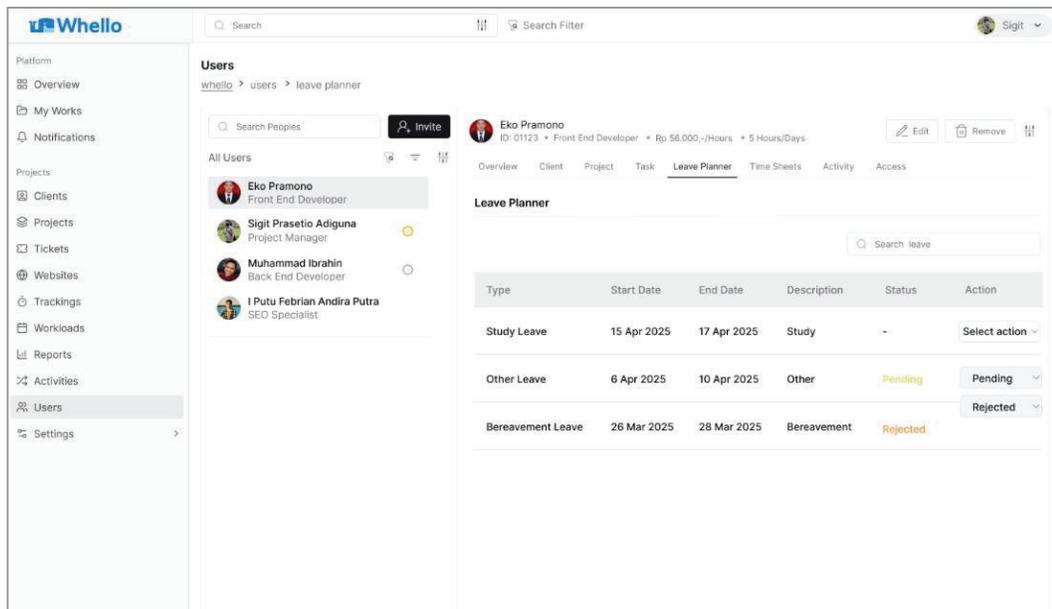
Gambar 4. 2 MVP halaman *overview*

- Halaman *client assignment*



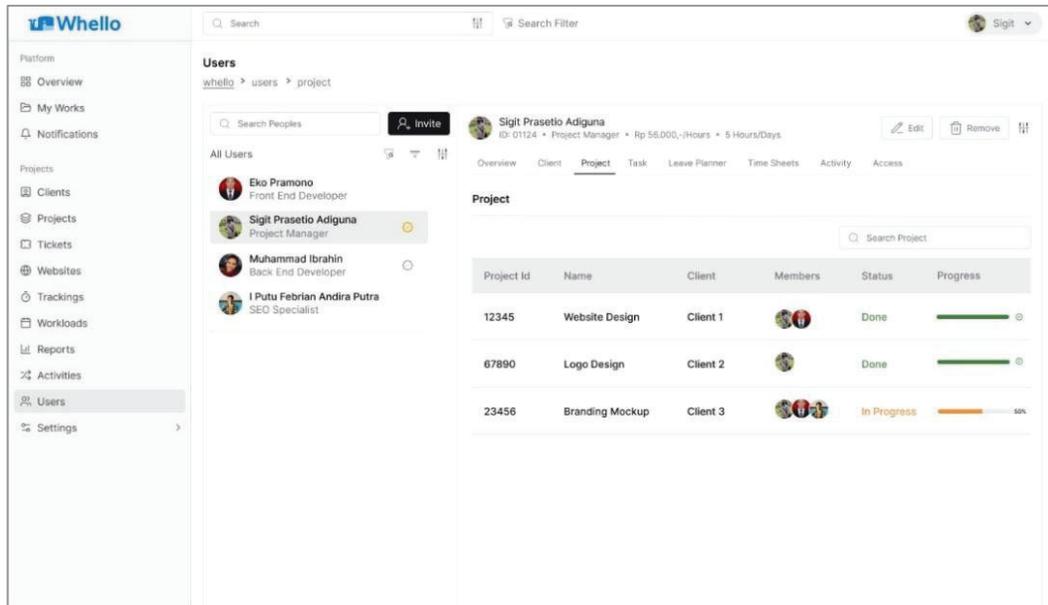
Gambar 4. 3 MVP halaman *client assignment*

- Halaman *leave planner*



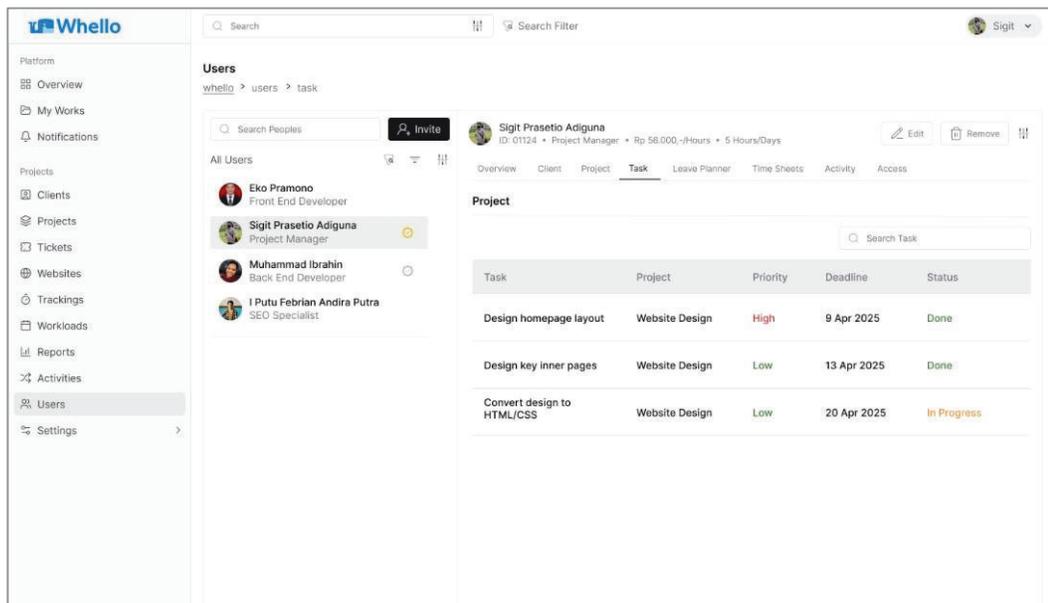
Gambar 4. 4 MVP halaman *leave planner*

- Halaman *view project*



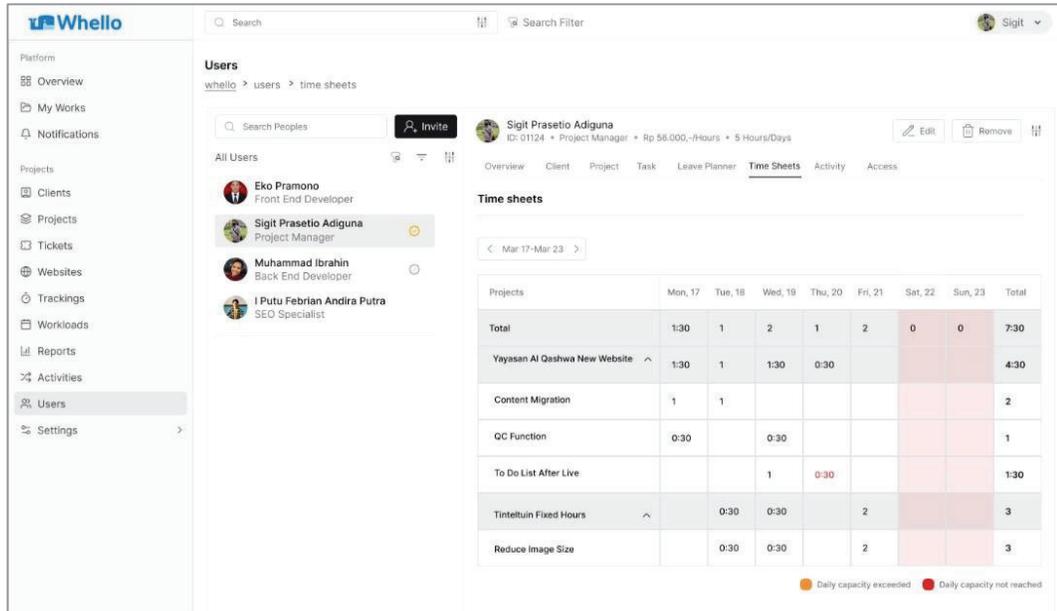
Gambar 4. 5 MVP halaman *view project*

- Halaman *task*



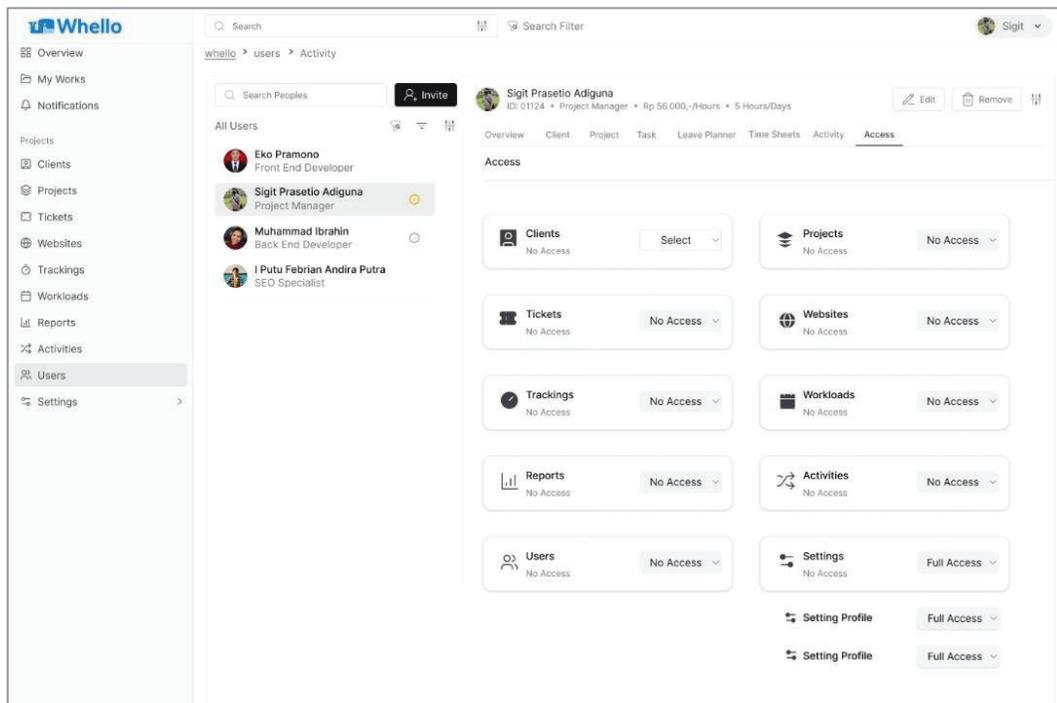
Gambar 4. 6 MVP halaman *task*

- Halaman *timesheet*



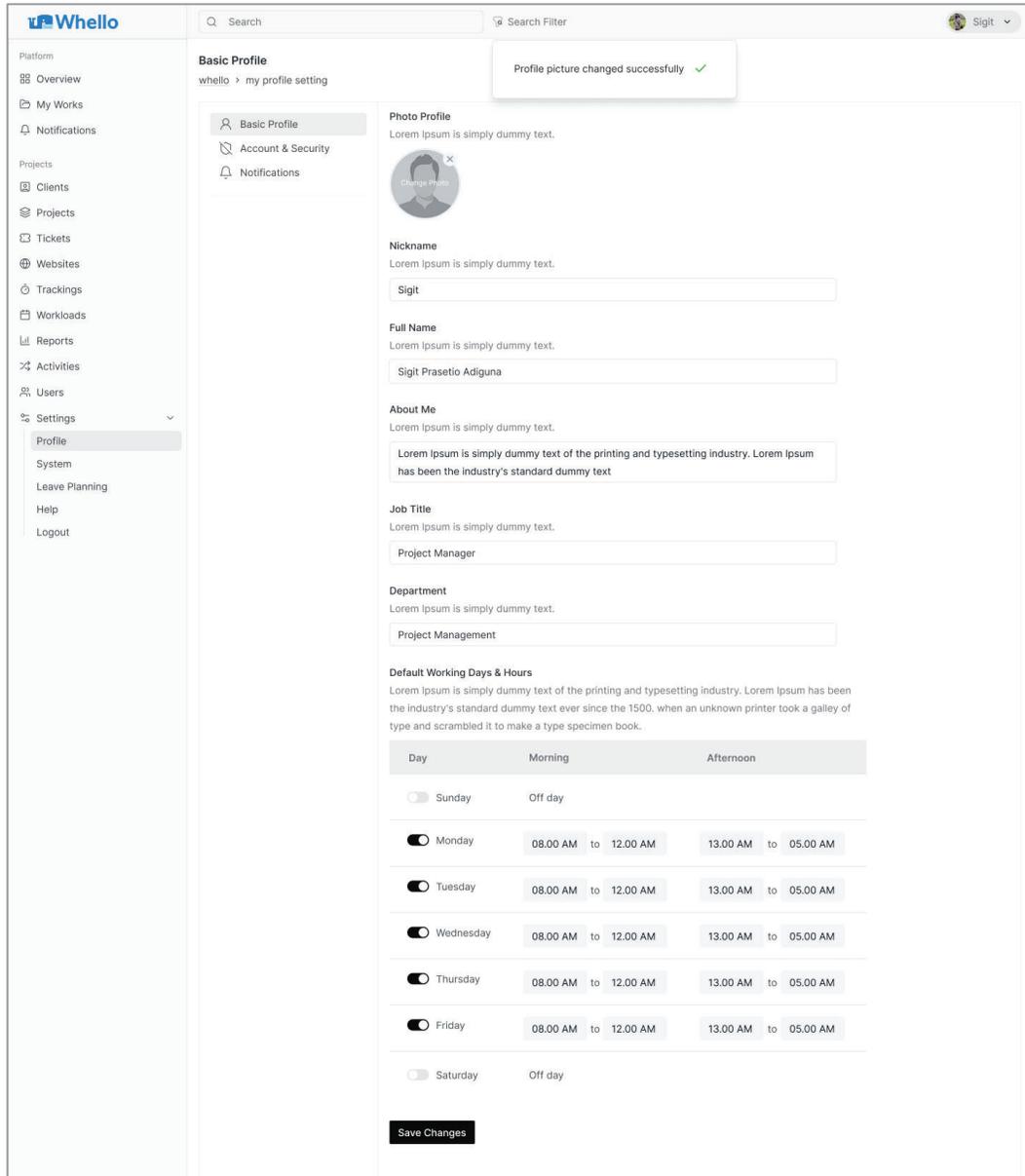
Gambar 4. 7 MVP halaman *timesheet*

- Halaman *access*



Gambar 4. 8 MVP halaman *access*

- Halaman *basic profile*



Gambar 4. 9 MVP halaman *basic profile*

- Halaman *setting working day*

Whello | Search | Search Filter | Sign

Platform

- Overview
- My Works
- Notifications
- Projects
- Clients
- Projects
- Tickets
- Websites
- Trackings
- Workloads
- Reports
- Activities
- Users
- Settings
 - Profile
 - System**
 - Leave Planning
 - Help
 - Logout

Working Day
whello > system settings > working day

General Workspace

- Working Day
- Project Utility
- Time & Expenses

Default Working Days & Hours
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

Sunday

Monday 08.00 AM to 12.00 AM & 13.00 PM to 05.00 PM

Tuesday 08.00 AM to 12.00 AM & 13.00 PM to 05.00 PM

Wednesday 08.00 AM to 12.00 AM & 13.00 PM to 05.00 PM

Thursday 08.00 AM to 12.00 AM & 13.00 PM to 05.00 PM

Friday 08.00 AM to 12.00 AM & 14.00 PM to 05.00 PM

Saturday

First Day Of The Week
Lorem Ipsum is simply dummy text.

Sunday

Leave Type

Add Leave Bulk Action Apply Filter Hide Export Search

Leave Names	Date of Leave	Action
Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah	Half Day in the Afternoon	Edit Delete
Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah	Half Day in the Afternoon	Edit Delete
Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah	Half Day in the Afternoon	Edit Delete
Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah	Half Day in the Afternoon	Edit Delete
Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah	Half Day in the Afternoon	Edit Delete
Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah	Half Day in the Afternoon	Edit Delete
Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah	Half Day in the Afternoon	Edit Delete
Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah	Half Day in the Afternoon	Edit Delete

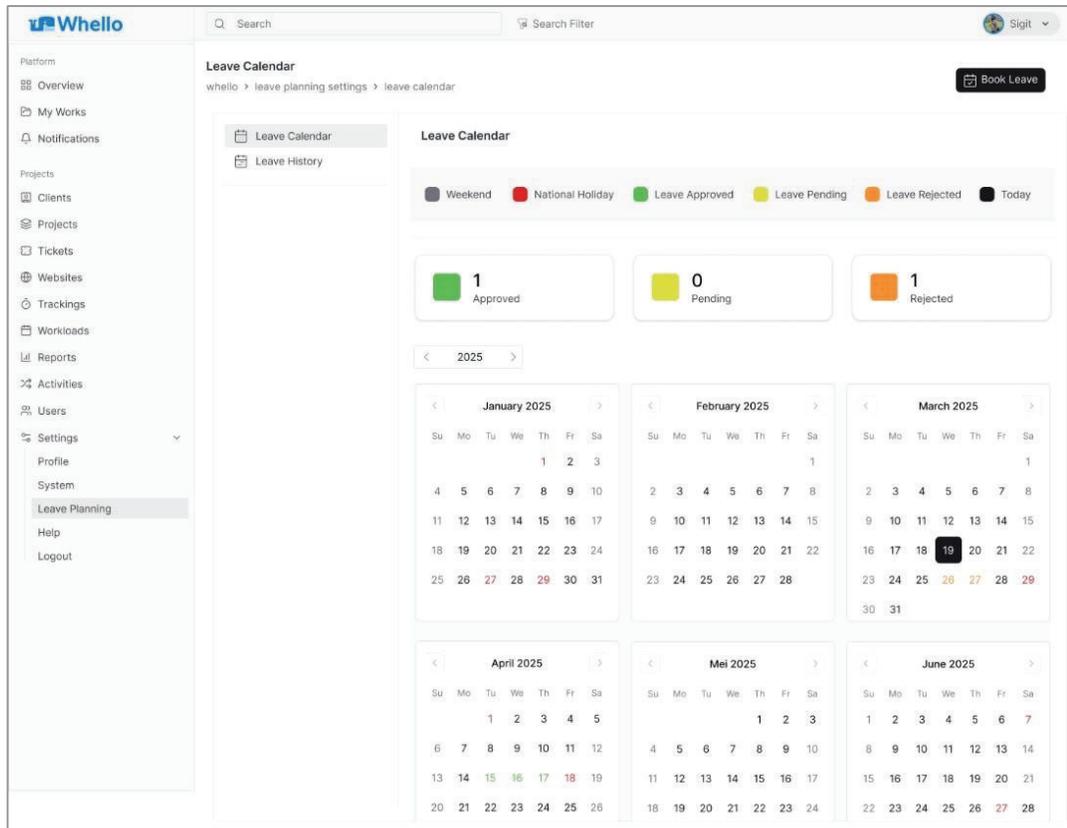
Company Holidays

Add Holiday Bulk Action Apply Filter Hide Export Search

Date of Holidays	Holidays Type	Actions
Wednesday, 29 September 2024	Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah	Edit Delete
Wednesday, 29 September 2024	Hari Raya Idul Adha 1444 Hijriyah	Edit Delete

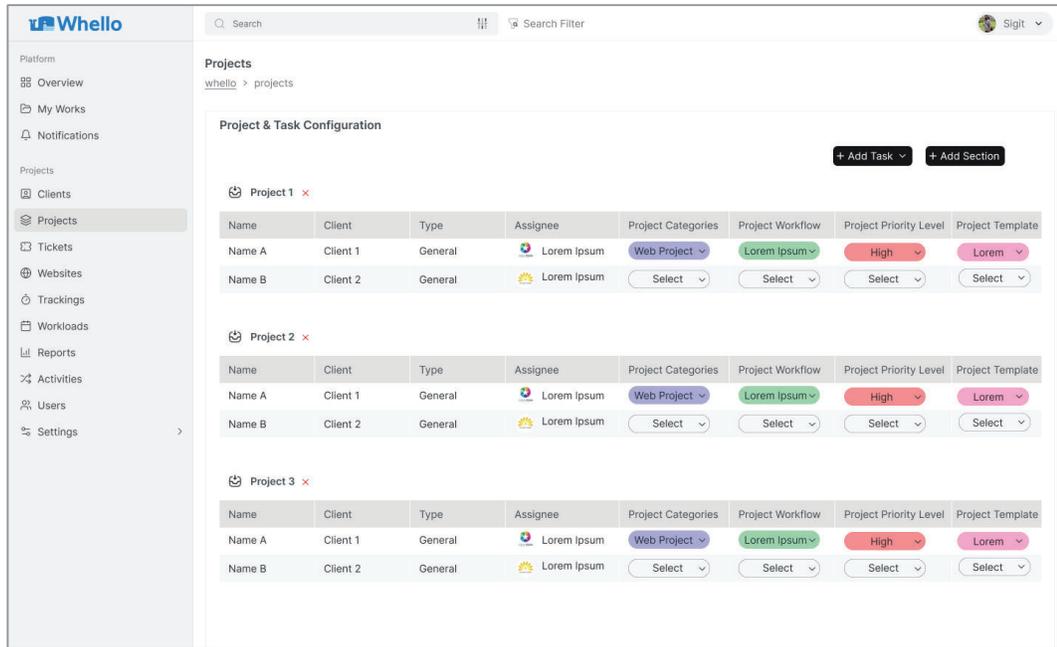
Gambar 4. 10 MVP halaman *working day*

- Halaman *leave calender*



Gambar 4. 11 MVP halaman *leave calender*

- Halaman *project*



Gambar 4. 12 MVP halaman *project*

3. *Check* (Revisi dan Validasi)

Pada tahap *check*, MVP yang telah dikembangkan diuji secara langsung oleh *Project Manager* untuk memastikan bahwa sistem berjalan sesuai kebutuhan dan memberikan pengalaman yang nyaman saat digunakan. Berikut beberapa *feedback* yang diperoleh setelah pengujian:

Tabel 4. 4 *Feedback* pengguna

No	Kategori	<i>Feedback</i>	Tindak lanjut
1	Warna Tampilan	Tema warna awal yang digunakan (abu-abu & hitam) terkesan monoton dan perlu penyesuaian agar lebih sesuai dengan identitas visual perusahaan	Tema warna diperbarui dan disesuaikan dengan logo perusahaan
2	Tata Letak	Beberapa bagian tampak kurang rapi dan belum	<i>Layout</i> diperbaiki dengan grid yang

		konsisten	konsisten
3	Ukuran dan Warna Font	Ukuran dan warna font tidak konsisten di beberapa bagian	Ukuran dan warna font disesuaikan agar lebih seragam
4	Kesalahan Penulisan	Terdapat beberapa typo dalam teks antarmuka	Seluruh teks ditinjau ulang dan diperbaiki

4.1.2 Metodologi Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dan informal dengan *Project Manager* untuk memperoleh pemahaman terkait kebutuhan sistem dan arahan mengenai desain yang harus dibuat. Proses ini dilakukan secara berulang sepanjang masa kerja praktik, seiring dengan permintaan pengembangan halaman-halaman baru yang disesuaikan dengan struktur sistem yang sudah berjalan. Melalui komunikasi ini, diperoleh informasi mengenai fungsi halaman, elemen yang perlu ditampilkan, serta gaya visual yang perlu dipertahankan.

2. Studi Dokumentasi/Referensi

Selain wawancara, *Project Manager* juga memberikan contoh desain atau halaman sebagai referensi. Dokumen dan referensi visual tersebut menjadi acuan dalam mengembangkan desain baru agar tetap selaras dengan sistem eksisting, baik dari sisi tampilan maupun fungsionalitas

4.1.3 Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan

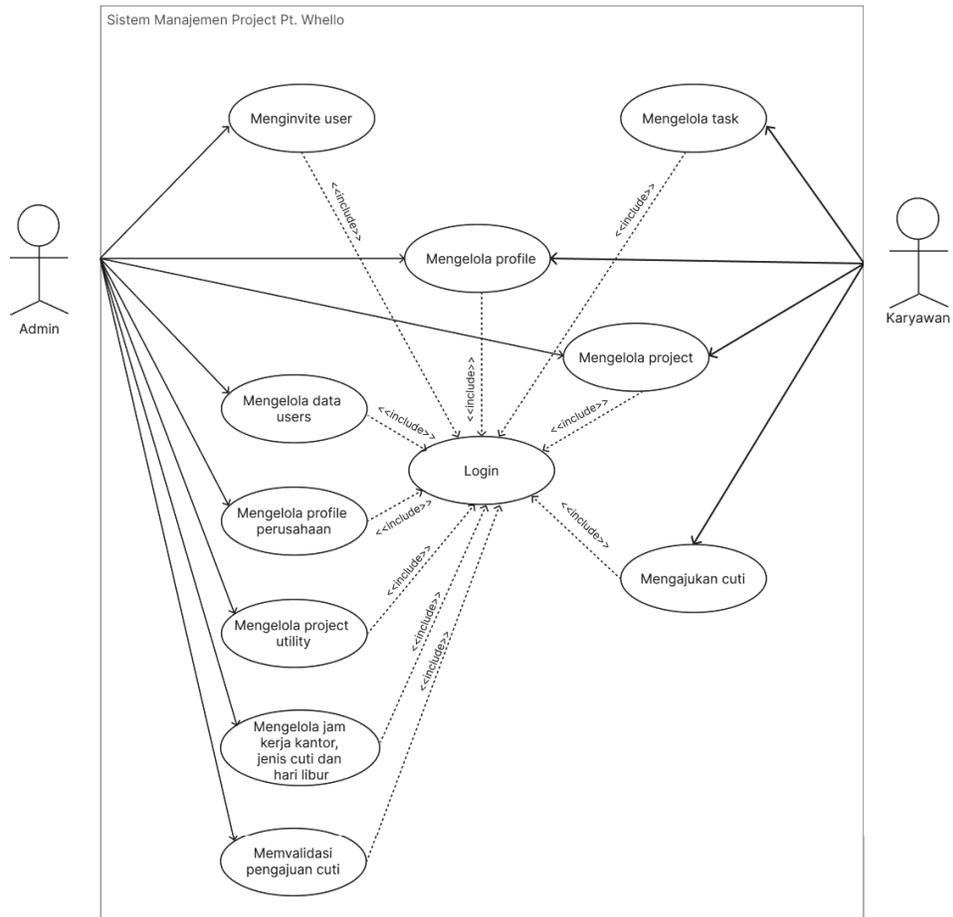
Tabel 4. 5 Jadwal pelaksanaan

No	Deskripsi	Pertemuan																			
		Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Think																				
2.	Make																				
3.	Check																				
4.	Finalisasi																				

4.2 Perancangan dan Implementasi

4.2.1 Rancangan Sistem/Alat/Solusi

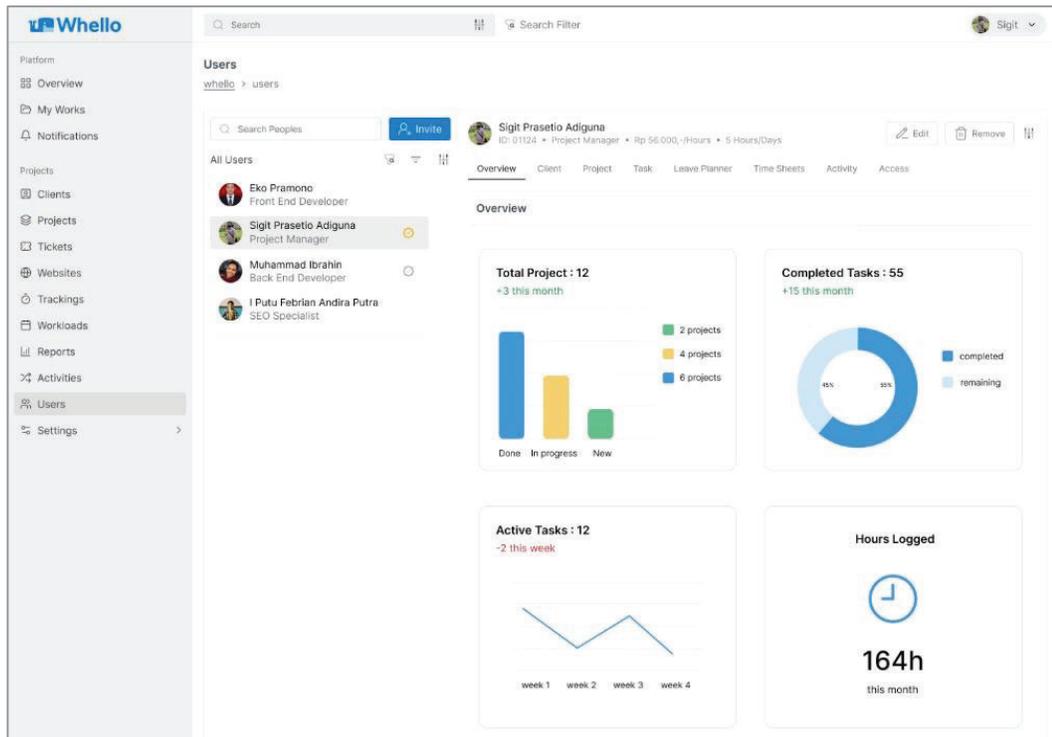
Rancangan ini dibuat untuk menggambarkan interaksi pengguna dengan fitur-fitur utama sistem. Perancangan difokuskan pada alur penggunaan dan tampilan antarmuka yang dibuat dalam bentuk *Use Case* diagram.



Gambar 4. 13 Use Case diagram

4.2.2 Hasil Implementasi

1. Halaman *User Overview*

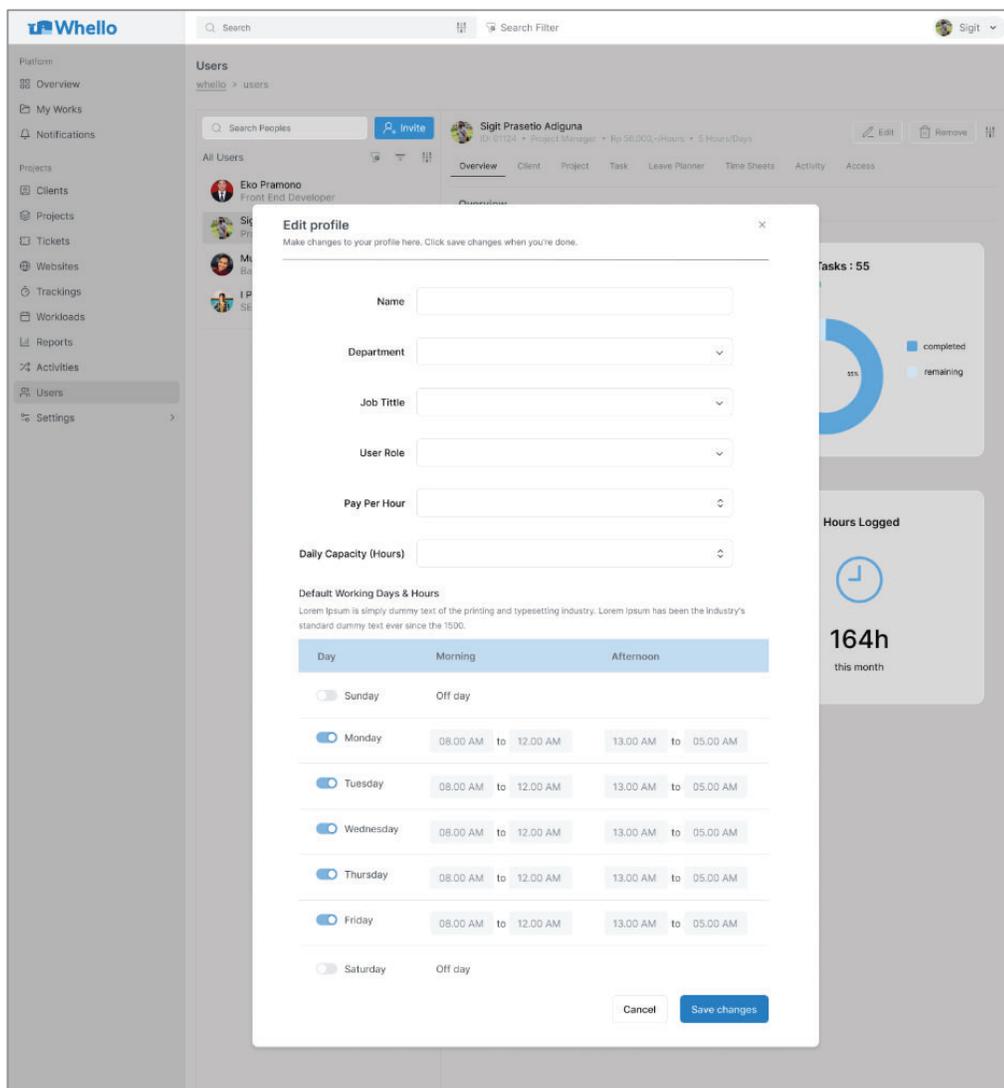


Gambar 4. 14 Halaman *user overview*

Tampilan halaman *User Overview* dirancang untuk menyajikan ringkasan aktivitas dan kinerja pengguna secara ringkas dan informatif. Di sisi kiri, terdapat daftar pengguna lengkap dengan jabatan mereka, serta fitur pencarian dan tombol *Invite* untuk menambahkan anggota baru. Saat salah satu pengguna dipilih, detail informasinya ditampilkan di bagian kanan, mencakup nama, ID, posisi, tarif per jam, serta jumlah jam kerja harian.

Bagian utama halaman menampilkan data visual seperti total proyek berdasarkan status (*done, in progress, new*), jumlah tugas yang telah diselesaikan, tugas aktif per minggu, dan total jam kerja yang dicatat selama sebulan. Tampilan ini memanfaatkan grafik batang, diagram donat, dan grafik garis agar progres kerja dapat dipantau dengan cepat.

2. Tampilan Edit *User*



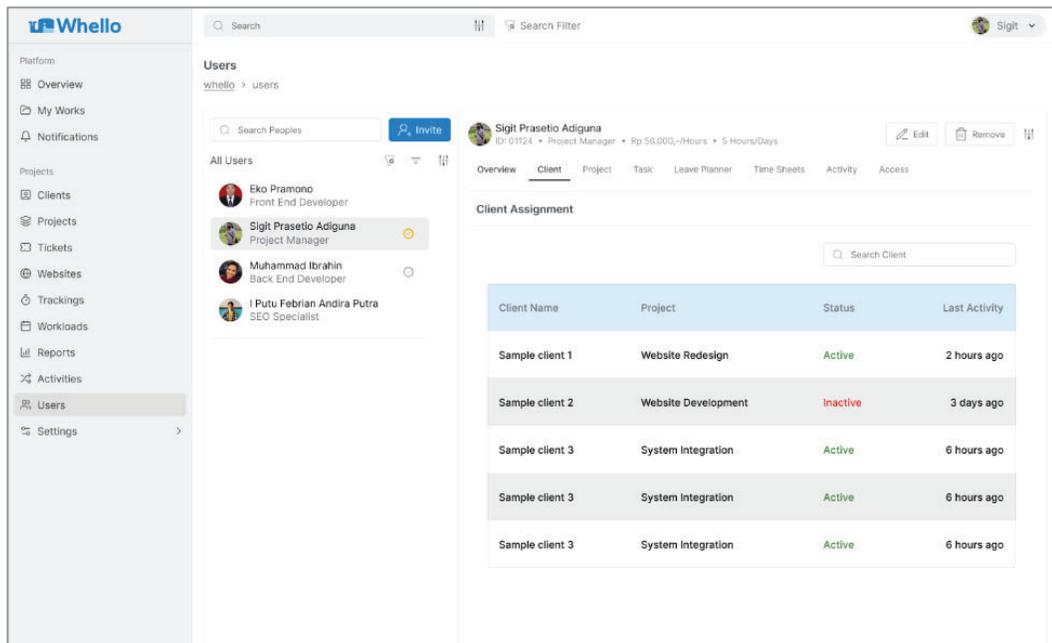
Gambar 4. 15 Tampilan edit *user*

Tampilan ini merupakan *pop-up* edit *profile* untuk pengguna. Di dalamnya, terdapat form untuk memperbarui informasi penting terkait pengguna seperti nama, departemen, jabatan, peran pengguna (*user role*), tarif per jam (*pay per hour*), dan kapasitas kerja harian dalam jam.

Di bagian bawah, terdapat pengaturan *Default Working days & Hours* yang memungkinkan pengelolaan jadwal kerja pengguna. Hari kerja bisa diaktifkan atau dinonaktifkan sesuai kebutuhan. Fitur ini penting untuk

mengatur kapasitas kerja harian per orang agar akurat dalam perencanaan beban kerja dan pelacakan produktivitas. Tombol “*Save changes*” berfungsi menyimpan seluruh perubahan data profil pengguna yang dilakukan.

3. Tampilan Halaman *Users Client*

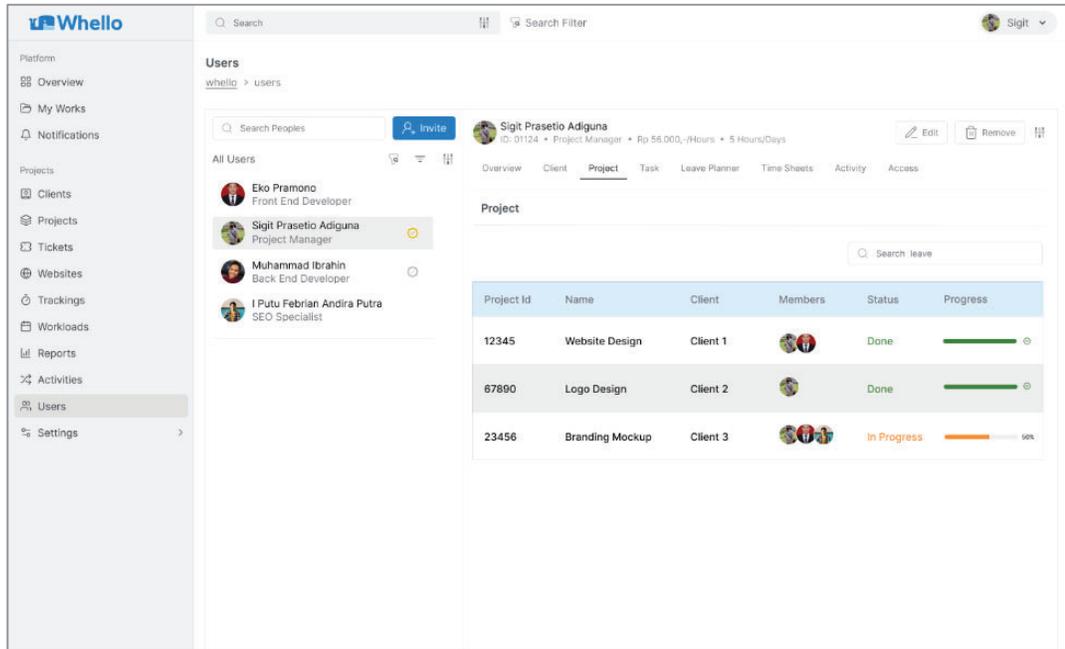


Gambar 4. 16 Halaman *users client*

Halaman *Client* pada sistem manajemen proyek menampilkan data klien dalam bentuk tabel. Struktur halaman masih konsisten dengan halaman sebelumnya, dengan panel navigasi di sisi kiri dan konten utama di sisi kanan. Di bagian atas tabel, tersedia kolom pencarian (*search bar*) yang memudahkan pencarian klien secara cepat berdasarkan nama atau proyek yang terkait.

Tabel pada halaman ini memuat beberapa kolom, yaitu nama *client*, *project*, *status*, dan *last activity*. Kolom-kolom ini memberikan gambaran umum tentang klien yang sedang ditangani, status proyek yang sedang berjalan, serta aktivitas terakhir yang tercatat.

4. Tampilan Halaman *Users Project*

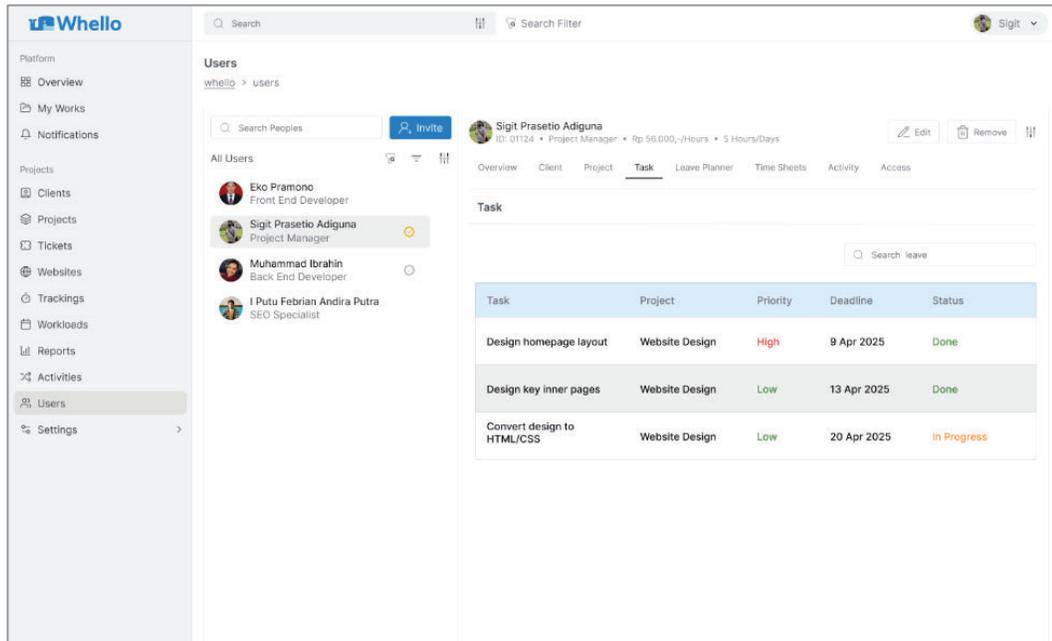


Gambar 4. 17 Halaman *project*

Halaman *Project* dirancang untuk menampilkan daftar proyek yang sedang dikelola dalam sistem, dengan tata letak yang konsisten seperti halaman lainnya. Di bagian atas halaman terdapat *search bar* yang memungkinkan pencarian proyek secara cepat berdasarkan kata kunci tertentu. Seluruh data proyek ditampilkan dalam bentuk tabel untuk memudahkan pemantauan secara menyeluruh.

Tabel ini memuat beberapa kolom utama seperti *project id*, nama proyek, *client*, status, dan progress. Informasi progres proyek ditampilkan dalam bentuk bar horizontal, sehingga perkembangan setiap proyek dapat dipantau secara visual dan cepat.

5. Tampilan Halaman *Users Task*



The screenshot displays the Whello interface. On the left is a navigation sidebar with categories like Platform, Projects, and Settings. The main content area is titled 'Users' and shows a list of users. The user 'Sigit Prasetyo Adiguna' is selected, and his profile is shown with details like ID, role, and salary. Below the profile, there is a 'Task' section with a search bar and a table of tasks.

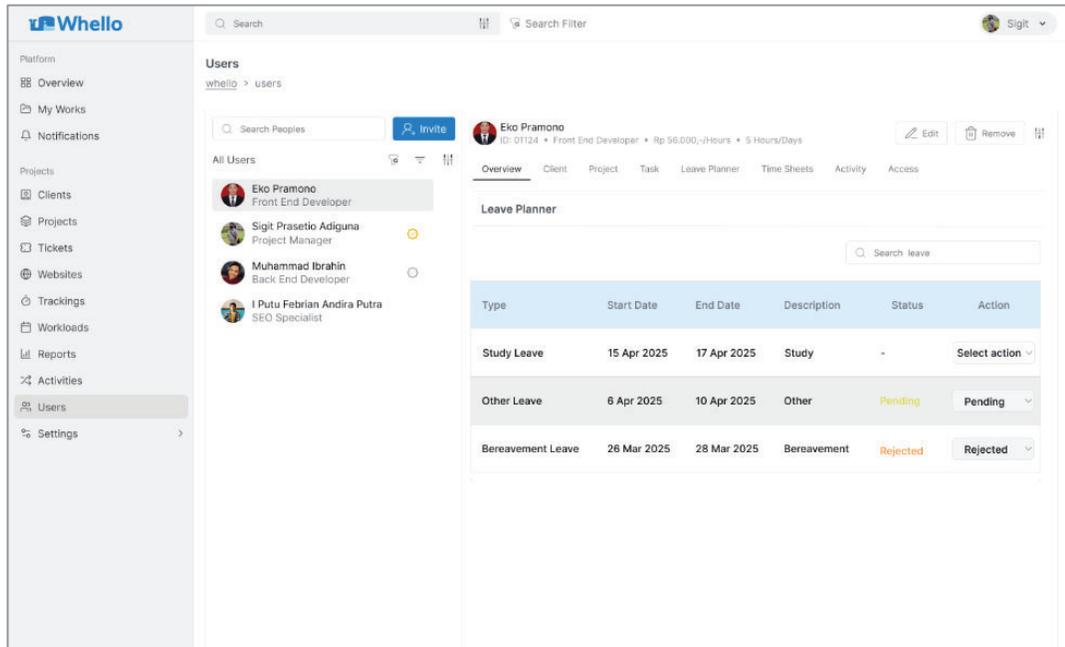
Task	Project	Priority	Deadline	Status
Design homepage layout	Website Design	High	9 Apr 2025	Done
Design key inner pages	Website Design	Low	13 Apr 2025	Done
Convert design to HTML/CSS	Website Design	Low	20 Apr 2025	In Progress

Gambar 4. 18 Halaman *users task*

Halaman *user task* menyajikan daftar tugas yang sedang atau telah dikerjakan oleh pengguna dalam sistem. Tata letaknya masih mengikuti struktur konsisten dari halaman lainnya, dengan tampilan tabel sebagai elemen utama dan *search bar* di bagian atas untuk mempermudah pencarian tugas berdasarkan kata kunci tertentu.

Tabel ini menampilkan beberapa informasi seperti *task*, *project*, *priority*, *deadline*, dan status. Melalui tampilan ini, pengguna dapat melihat daftar tugas yang terhubung dengan proyek tertentu, mengetahui tingkat prioritas masing-masing tugas, tenggat waktu penyelesaian, serta status progresnya.

6. Tampilan Halaman *Users Leave planner*

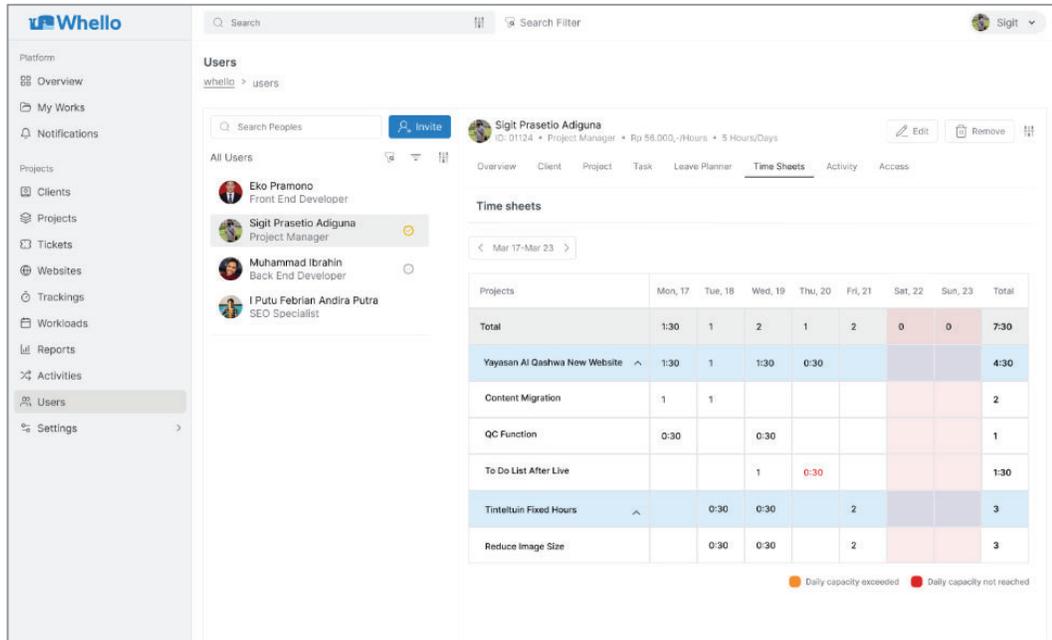


Gambar 4. 19 Halaman *users leave planner*

Halaman *users leave planner* dirancang untuk mengelola dan memantau pengajuan cuti atau izin dari pengguna dalam sistem. Seperti halaman lainnya, tampilan utamanya berbentuk tabel yang dilengkapi dengan *search bar* di bagian atas untuk memudahkan pencarian data cuti berdasarkan kata kunci tertentu.

Tabel ini memuat informasi penting seperti *type*, *start date*, *end date*, *description*, *status*, dan *action*. Kolom *Action* dilengkapi dengan opsi *dropdown* yang memungkinkan perubahan status cuti menjadi *Pending*, *Rejected*, atau *Accepted*.

7. Halaman *Users Time sheets*

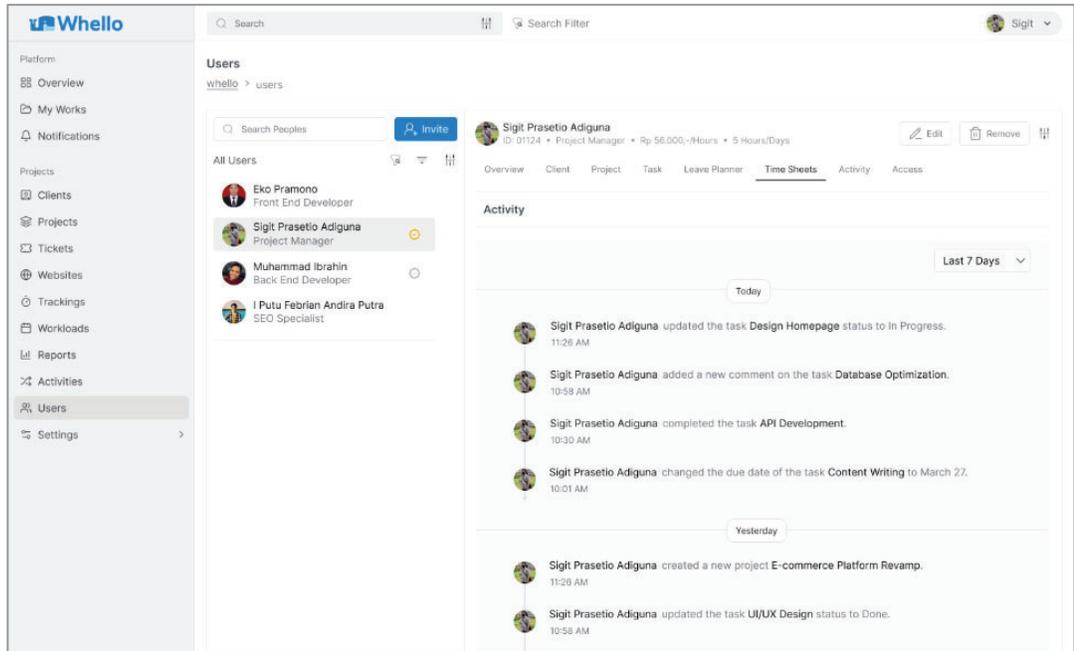


Gambar 4. 20 Halaman *users time sheets*

Halaman *time sheets* menampilkan rekap jam kerja harian setiap pengguna berdasarkan proyek yang dikerjakan dalam periode waktu tertentu. Tampilan utamanya berupa tabel dengan kolom hari (Senin hingga Minggu) dan baris berisi nama proyek. Di bagian atas terdapat rentang tanggal yang dapat diatur untuk melihat data mingguan. Total durasi kerja per hari dan total mingguan juga ditampilkan secara otomatis untuk memudahkan pemantauan.

Setiap sel pada tabel mencatat jumlah jam yang dihabiskan untuk suatu proyek pada hari tertentu. Terdapat indikator warna seperti oranye (kapasitas kerja harian terlampaui) dan merah (kapasitas belum terpenuhi) yang memberikan gambaran visual tentang keseimbangan beban kerja.

8. Halaman *Users Activity*

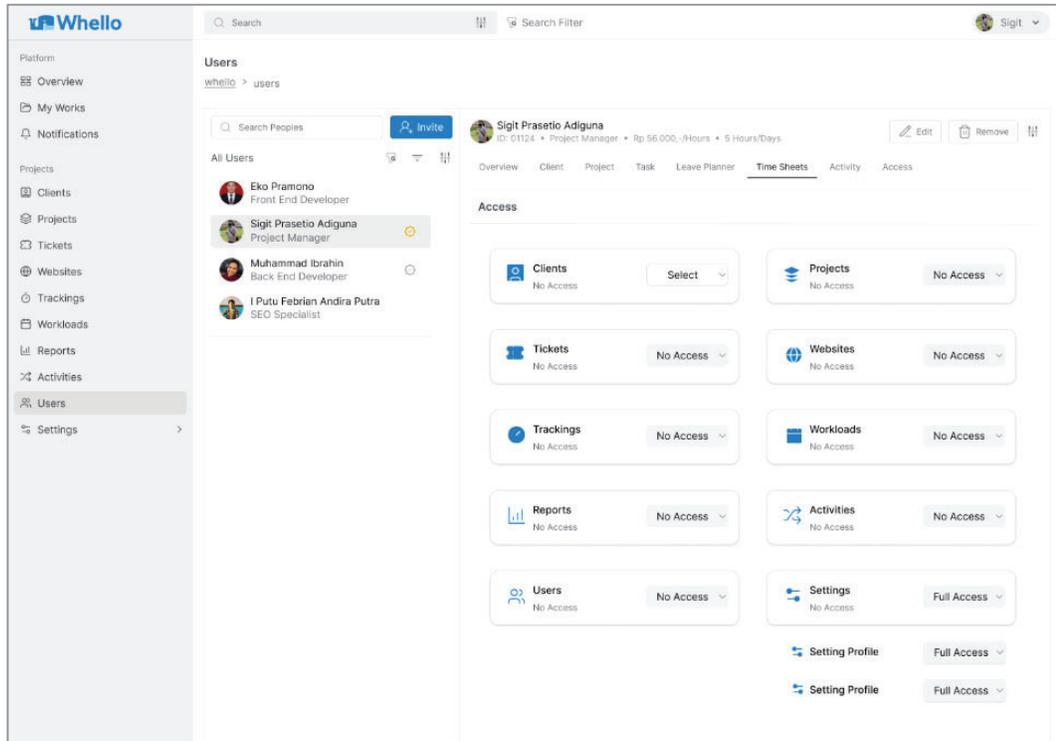


Gambar 4. 21 Halaman *users activity*

Halaman *Activity* menampilkan riwayat aktivitas pengguna secara kronologis dalam sistem manajemen proyek. Setiap perubahan yang dilakukan, seperti memperbarui status tugas, menambahkan komentar, menyelesaikan *task*, atau membuat proyek baru, tercatat otomatis dan ditampilkan dalam bentuk linimasa (timeline) yang mudah dibaca. Pengguna juga dapat memfilter aktivitas berdasarkan rentang waktu tertentu melalui menu dropdown di pojok kanan atas, seperti “*Last 7 Days*”.

Informasi yang ditampilkan mencakup waktu aktivitas, nama tugas atau proyek yang terlibat, serta jenis tindakan yang dilakukan.

9. Halaman *Users Access*



Gambar 4. 22 Halaman *users access*

Halaman *access* digunakan untuk mengatur dan mengelola hak akses pengguna terhadap berbagai fitur dalam sistem manajemen proyek. Setiap fitur atau modul ditampilkan dalam bentuk card yang mencakup nama modul dan status aksesnya, seperti *no access*, *select*, atau *full access*. Terdapat menu *dropdown* pada masing-masing kartu yang memungkinkan pengaturan level akses sesuai dengan kebutuhan dan peran pengguna dalam tim.

Modul-modul yang ditampilkan mencakup berbagai area penting seperti *clients*, *project s*, *tickets*, *websites*, *trackings*, *workloads*, *reports*, *activities*, hingga pengaturan *users* dan *settings*.

10. Halaman *Setting User*

The screenshot shows the 'Basic Profile' settings page in the Whello application. The page is divided into several sections:

- Basic Profile:** A sidebar menu with options: Basic Profile (selected), Account & Security, and Notifications.
- Photo Profile:** A circular profile picture with a 'Change Photo' button and a close icon.
- Nickname:** A text input field containing 'Sigit'.
- Full Name:** A text input field containing 'Sigit Prasetyo Adiguna'.
- About Me:** A text area containing placeholder text: 'Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text'.
- Job Title:** A text input field containing 'Project Manager'.
- Department:** A text input field containing 'Project Management'.
- Default Working Days & Hours:** A table with columns for Day, Morning, and Afternoon. The table shows working hours for each day of the week.

Day	Morning	Afternoon
<input type="checkbox"/> Sunday	Off day	
<input checked="" type="checkbox"/> Monday	08.00 AM to 12.00 AM	13.00 AM to 05.00 AM
<input checked="" type="checkbox"/> Tuesday	08.00 AM to 12.00 AM	13.00 AM to 05.00 AM
<input checked="" type="checkbox"/> Wednesday	08.00 AM to 12.00 AM	13.00 AM to 05.00 AM
<input checked="" type="checkbox"/> Thursday	08.00 AM to 12.00 AM	13.00 AM to 05.00 AM
<input checked="" type="checkbox"/> Friday	08.00 AM to 12.00 AM	13.00 AM to 05.00 AM
<input type="checkbox"/> Saturday	Off day	

A 'Save Changes' button is located at the bottom of the form.

Gambar 4. 23 Halaman *setting user*

Halaman *setting user* menampilkan informasi detail pengguna yang dapat disesuaikan. Beberapa data yang ditampilkan meliputi foto profil (dengan opsi untuk mengubah foto), *nickname*, nama lengkap, *about me*, *job*

title, dan *department*. Setiap bagian informasi dapat diedit langsung melalui tampilan ini, memudahkan proses pembaruan data pengguna secara mandiri.

Selain itu, terdapat pengaturan khusus untuk *default working days & hours* yang ditampilkan dalam bentuk tabel. Tabel ini terdiri dari kolom *day* (dilengkapi radio button untuk memilih hari kerja aktif), serta kolom *morning* dan *afternoon* yang memungkinkan pengguna mengatur jam kerja mereka, misalnya dari pukul 08.00 am to 12.00 am di sesi pagi. Desain halaman ini mendukung personalisasi dan penyesuaian jadwal kerja berdasarkan kebutuhan masing-masing individu di dalam tim.

11. Halaman *Setting Working day*

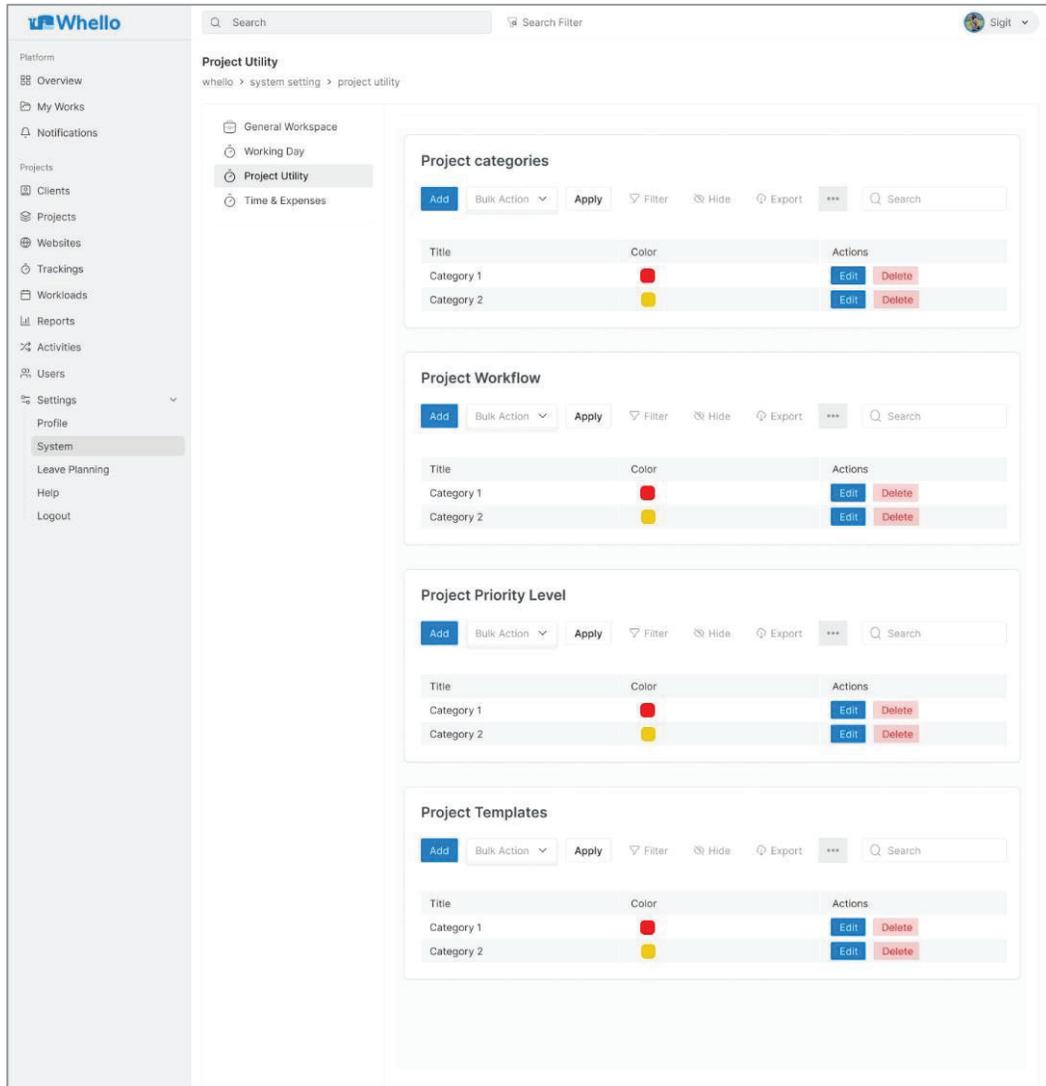
The screenshot displays the 'Working Day' configuration interface. It features a sidebar on the left with navigation options such as 'Overview', 'My Works', 'Notifications', 'Projects', 'Clients', 'Projects', 'Tickets', 'Websites', 'Trackings', 'Workloads', 'Reports', 'Activities', 'Users', and 'Settings'. The 'Settings' menu is expanded to show 'Profile', 'System', 'Leave Planning', 'Help', and 'Logout'. The main content area is titled 'Working Day' and includes a search bar and a search filter. Below this, there are three main sections: 'Default Working Days & Hours' with radio buttons for each day of the week and their corresponding time slots; 'First Day Of The Week' with a dropdown menu set to 'Sunday'; and two tables: 'Leave Type' and 'Company Holidays', both with search bars and action buttons (Add, Edit, Delete).

Gambar 4. 24 Halaman setting *working day*

Halaman ini merupakan pengaturan hari kerja pada platform manajemen proyek Whello. Di bagian atas, pengguna dapat mengatur hari kerja dan jam operasional default perusahaan. Pengaturan ini mencakup pemilihan hari aktif (Senin hingga Jumat) dan dua sesi waktu kerja yang dapat dikustomisasi untuk setiap hari.

Di bagian bawah, terdapat dua tabel utama: "*Leave Type*" dan "*Company Holidays*". Bagian "*Leave Type*" menampilkan daftar cuti yang berlaku seperti cuti setengah hari pada hari raya tertentu, lengkap dengan opsi untuk mengedit atau menghapus. Sementara bagian "*Company Holidays*" mencantumkan tanggal libur perusahaan yang telah ditetapkan, juga dilengkapi tombol edit dan *delete*.

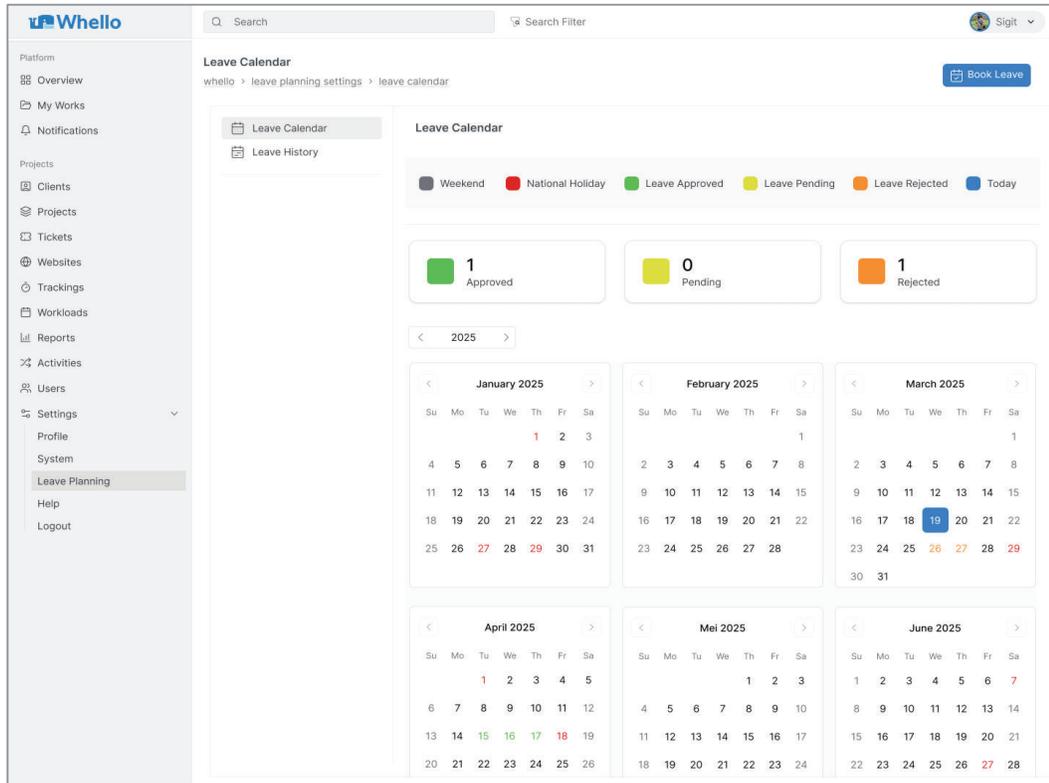
12. Halaman *Project Utility*



Gambar 4. 25 Halaman *project utility*

Halaman ini digunakan untuk mengelola pengaturan utilitas proyek seperti *Project Categories*, *Project Workflow*, *Project Priority Level*, dan *Project Templates*. Setiap bagian memungkinkan pengguna untuk menambahkan, mengedit, atau menghapus kategori yang dilengkapi dengan penanda warna sebagai identifikasi visual. Selain itu, tersedia fitur pencarian, filter, ekspor data, dan aksi massal (*Bulk Action*) untuk memudahkan manajemen data.

13. Halaman *Leave planning*

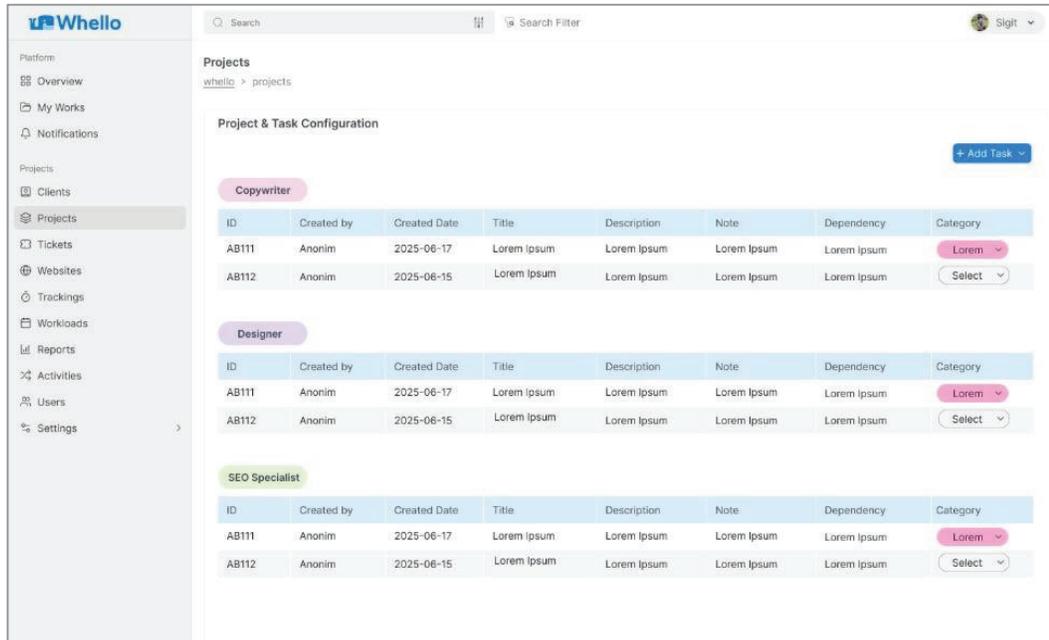


Gambar 4. 26 Halaman *leave planning*

Halaman ini berfungsi sebagai tampilan kalender cuti karyawan. Di bagian atas terdapat legenda warna yang menunjukkan berbagai status hari seperti *Weekend* (abu-abu), *National Holiday* (merah), dan sebagainya. Terdapat juga ringkasan jumlah cuti berdasarkan status.

Bagian utama halaman menampilkan kalender tahunan (dalam contoh ini tahun 2025) yang dibagi per bulan. Hari-hari dengan status tertentu ditandai sesuai dengan warna pada kalender, memudahkan pengguna untuk melihat distribusi cuti dan hari libur dalam satu tampilan. Tombol “*Book Leave*” di kanan atas memungkinkan pengguna untuk mengajukan cuti baru langsung dari halaman ini. Navigasi antar tahun juga tersedia untuk melihat atau merencanakan cuti di tahun-tahun sebelumnya maupun mendatang.

14. Halaman *Project*



Gambar 4. 27 Halaman *project*

Halaman ini berfungsi untuk mengelola *project* berdasarkan kategori seperti *Copywriter*, *Designer*, dan *SEO Specialist*. Setiap bagian masing-masing menampilkan tabel tugas yang mencakup informasi seperti ID tugas, pembuat, tanggal pembuatan, judul, deskripsi, catatan, ketergantungan tugas, dan kategori yang dapat dipilih melalui *dropdown*, sekaligus memungkinkan admin atau manajer proyek untuk menambahkan *task* baru melalui tombol "+ Add Task" di kanan atas.

4.3 Dampak Implementasi Sistem/Alat/Solusi

Implementasi desain UI/UX yang dilakukan selama kerja praktik memberikan dampak positif dalam membantu penyusunan tampilan halaman-halaman website secara lebih terarah dan konsisten. Dengan mengikuti arahan dari *Project Manager* serta menyesuaikan desain yang telah ada sebelumnya, proses pengembangan dapat berjalan lebih efisien dan sesuai kebutuhan. Meskipun tidak melalui proses perancangan yang kompleks, desain yang dibuat tetap mendukung kelengkapan tampilan sistem.

BAB V PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kerja praktek di PT. Whello Indonesia Prima memberikan pengalaman langsung dalam penerapan keterampilan desain UI/UX dan pengelolaan konten digital pada lingkungan kerja profesional. Proses perancangan antarmuka sistem manajemen proyek dilakukan dengan pendekatan Lean UX, dan menghasilkan rancangan UI/UX sistem manajemen proyek yang terstruktur, konsisten, dan sesuai kebutuhan pengguna, dengan penyempurnaan berdasarkan evaluasi langsung dari *Project Manager*. Selain mengasah kemampuan teknis dalam penggunaan Figma, WordPress, dan berbagai perangkat pendukung lainnya, kegiatan ini juga meningkatkan pemahaman mengenai alur kerja tim, dan manajemen waktu. Kerja praktek ini tidak hanya memperluas wawasan di bidang teknologi dan industri kreatif digital, tetapi juga memperkuat soft skill seperti komunikasi, adaptasi, dan pemecahan masalah yang menjadi bekal penting untuk menghadapi dunia kerja.

4.2 Saran

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek khususnya di bidang Teknik Informatika, PT. Whello Indonesia Prima merupakan pilihan yang layak dipertimbangkan. Lingkungan kerja yang profesional, tim yang suportif, serta kesempatan untuk terlibat langsung dalam proyek nyata menjadi nilai tambah yang akan memperkaya pengalaman magang. Disarankan untuk mempersiapkan kemampuan teknis sesuai bidang yang diminati, seperti desain UI/UX, pengembangan web, atau digital marketing, agar dapat berkontribusi secara optimal. Selain itu, sikap proaktif, keterbukaan terhadap masukan, dan kemauan untuk belajar akan membantu memaksimalkan manfaat dari pengalaman di perusahaan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] R. F. Akbar, “Perancangan Prototype Aplikasi Pemesanan Makanan Sehat Berbasis Mobile Menggunakan Desain Tools Figma,” *Sekolah Tinggi Terpadu Nurul Fikri*, Agu 2024.
- [2] M. P. Mount, G. Ertug, K. Kavusan, G. George, dan T. Zou, “Reeling in the slack: An integrative review to reinstate slack as a central theoretical construct for management research,” *Institutional Knowledge at Singapore Management University*, 2024, [Daring]. Tersedia pada: https://ink.library.smu.edu.sg/lkcsb_research
- [3] A. A. F. Amarta dan I. G. Anugraha, “Implementasi Agile Scrum Dengan Menggunakan Trello Sebagai Manajemen Proyek Di PT Andromedia,” *Jurnal Nasional Komputasi dan Teknologi Informasi*, vol. 4, no. 6, Des 2021.
- [4] G. Rilidar, “Membangun website Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) STMIK Indragiri menggunakan WordPress,” *IndraTech*, vol. 2, no. 1, Mei 2021.
- [5] A. Wijaya, M. F. Al Fauzan, F. Syakti, dan M. S. Putra, “Implementasi Metode Lean UX *User Interface* Dan *User Experience* Pada Aplikasi Forum Group Discussion Charum,” *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, vol. 6, no. 4, hlm. 732–745, Okt 2024, doi: 10.47233/jteksis.v6i4.1034.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Diterima Kerja Praktek (KP)



SURAT KETERANGAN
No. 008/HRD-SK/PKU/I/2025

Berdasarkan Surat Permohonan Kerja Praktek (KP) yang kami terima, maka dengan ini kami:

Nama Perusahaan : PT Whello Indonesia Prima
Alamat Perusahaan : Jl. Arifin Ahmad No. 148A, Kel. Sidomulyo Timur,
Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28289
Telp/HP : 0822 8478 3855

menerima mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Intan Suhada	6304211342	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
2.	Erisya Herlina	6304211338	D4 Rekayasa Perangkat Lunak
3.	Sufina	6304211323	D4 Rekayasa Perangkat Lunak

untuk melakukan Kerja Praktek (KP) selama periode 24 Februari - 27 Juni 2025 di perusahaan kami.

Demikian jawaban kami atas permohonan yang diajukan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Badung, 28 Januari 2025



Sitti Chumaerah
Human Resource

Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek (KP)

TAHUN AJARAN 2024/2025

**SURAT KETERANGAN
53/HRD-SKPK/PKU/IX/2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Sufina
Tempat/ Tgl. Lahir : Semukut / 23 Juni 2003
Alamat : Jl. Mempalai

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Whello Indonesia Prima sejak tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan 27 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.

Pekanbaru, 26 Juni 2025
Kepala Cabang Pekanbaru
PT. Whello Indonesia Prima


Feri Murdeni

Lampiran 3. Hasil Penilaian Kerja Praktek (KP)

TAHUN AJARAN 2024/2025

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. WHELLO INDONESIA PRIMA**

Nama : Sufina
NIM : 6304211323
Program Studi : Rekayasa Perangkat Lunak, Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung- jawab	25%	98
3	Penyesuaian diri	10%	98
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku secara umum	15%	99
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 : Selama magang di whello saudara Sufina dapat menerima pembelajaran dengan baik dan dapat memberikan kontribusi yang baik kepada perusahaan. Selain itu, saudara juga dapat fokus mengembangkan ilmu dan bakat sendiri dengan apa yang telah di dapatkan dari whello

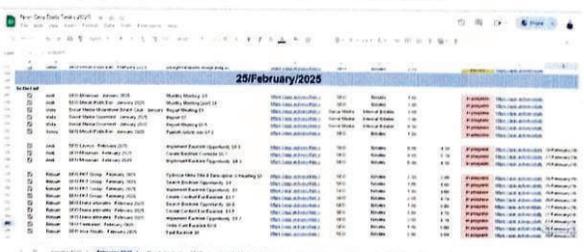
Pekanbaru, 26 Juni 2025
Kepala Cabang Pekanbaru
PT. Whello Indonesia Prima


Feri Murdeni



Lampiran 4. Lembar Kegiatan Kerja Praktek (KP)

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Tgl. Kegiatan	24 Februari 2025
Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304211323 - Sulina
Topik	Perkenalan dan pembagian tugas serta tanggung jawab selama kerja praktek
Deskripsi Kegiatan	
<p>Hari pertama magang dimulai dengan sesi perkenalan bersama tim di Whello, serta mendapatkan gambaran umum tentang budaya kerja di perusahaan. Setelah itu, saya diarahkan untuk membuat email baru dan diberikan akses ke platform komunikasi internal, yaitu slack dan trello. Saya ditempatkan di tim Project Management dan Copywriting, di mana saya mulai memahami alur kerja dan tugas yang akan saya kerjakan ke depannya.</p>	
	
Tgl. Kegiatan	25 Februari 2025
Pembimbing	198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis	6304211323 - Sulina
Topik	Mengganti feature image artikel dan monitoring task list
Deskripsi Kegiatan	
<p>Pada hari kedua magang, saya mendapatkan tugas dari bagian copywriting untuk mengganti feature image pada artikel klien menggunakan WordPress. Selain itu, dari bagian project management, saya diarahkan untuk memperbarui task list non-developer di Excel setiap pagi, kemudian monitoring task list dan mengupdate statusnya menjadi "Review" atau "Done" dengan mengecek progress melalui link yang tertera di excel, yang mengarah ke ActiveCollab setiap sore sebelum pulang.</p>	
	

Tgl. Kegiatan 28 Februari 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Mengganti feature image artikel dan monitoring task list

Deskripsi Kegiatan
 Pada hari ketiga magang, saya melanjutkan tugas yang sama seperti hari sebelumnya, yaitu mengganti featured image artikel klien menggunakan WordPress, serta memperbarui task list non-developer di Excel pada pagi hari, dan mengupdate statusnya pada sore sebelum pulang.



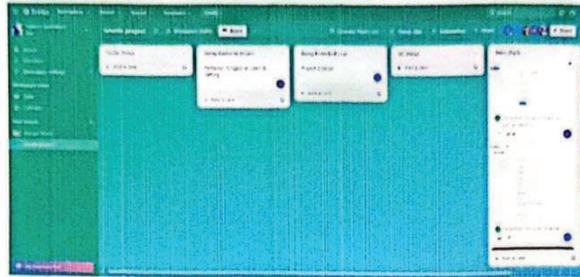
Tgl. Kegiatan 28 Februari 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring Task List dan Diskusi Project Website

Deskripsi Kegiatan
 Pada hari kelima magang, saya melanjutkan tugas rutin memperbarui task list non-developer di Excel pada pagi hari. Selain itu, saya mengikuti meeting bersama koordinator kerja praktek untuk membahas pembentukan teamwork bersama rekan sesama kerja praktek dan mendiskusikan project website yang akan dibuat, yaitu website management project. Di sore hari, saya kembali memantau task list dan mengupdate statusnya.

 A screenshot of an Excel spreadsheet titled '28/February/2025'. The spreadsheet contains a task list with columns for 'To Do List', 'Status', 'Priority', and 'Progress'. The tasks listed include activities like 'Membaca', 'Menyusun', 'Membuat', and 'Mengecek'. The status of each task is indicated by a colored circle (green for 'Selesai', yellow for 'Belum Selesai', red for 'Belum Dimulai').

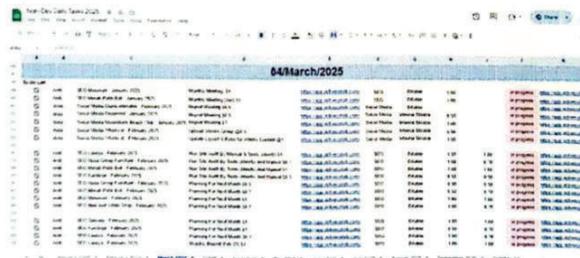
Tgl. Kegiatan 3 Maret 2025
 Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
 Penulis 6304211323 - Sufina
 Topik monitoring task list dan membuat board project di trello

Deskripsi Kegiatan
 Lanjut mengerjakan tugas rutin monitoring task list serta membuat board project di Trello untuk website management project yang akan dikembangkan. Saya mengundang koordinator kerja praktek dan PM (Project Manager) ke dalam board Trello agar seluruh tim dapat berkolaborasi dengan lebih terstruktur. Selain itu, saya mendapatkan arahan dari PM untuk bertanggung jawab sebagai bagian QC (Quality Control), di mana saya akan menguji hasil kerja tim dan menambahkan tugas ke dalam to-do list jika ditemukan kesalahan yang perlu diperbaiki.



Tgl. Kegiatan 4 Maret 2025
 Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
 Penulis 6304211323 - Sufina
 Topik Monitoring task list

Deskripsi Kegiatan
 Mengupdate task list non-developer di Excel, monitoring task list dan mengupdate statusnya dengan mengecek progress melalui link ke ActiveCollab yang tertera di excel.



Tgl. Kegiatan 5 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring Task List dan Pengelolaan Konten Artikel Klien

Deskripsi Kegiatan

Lanjut mengerjakan tugas rutin monitoring task list dan mengerjakan tugas dari tim copywriting. Saya membuat konten artikel untuk klien dan mengatur jadwal publikasi artikel agar terbit sesuai dengan perencanaan menggunakan tools Wordpress.



Tgl. Kegiatan 6 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring task list

Deskripsi Kegiatan

Mengupdate task list non-developer di Excel, monitoring task list dan mengupdate statusnya dengan mengecek progress melalui link ke ActiveColab yang tertera di excel.

06/march/2025										
107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107
108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108
109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109
110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111
112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112
113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113
114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114
115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116
117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117
118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118
119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119
120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121
122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122
123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123
124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124
125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126
127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127
128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128
129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129
130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131
132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132
133	133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
134	134	134	134	134	134	134	134	134	134	134
135	135	135	135	135	135	135	135	135	135	135
136	136	136	136	136	136	136	136	136	136	136
137	137	137	137	137	137	137	137	137	137	137
138	138	138	138	138	138	138	138	138	138	138
139	139	139	139	139	139	139	139	139	139	139
140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
141	141	141	141	141	141	141	141	141	141	141
142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142
143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143
144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
145	145	145	145	145	145	145	145	145	145	145
146	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146
147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147
148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148
149	149	149	149	149	149	149	149	149	149	149
150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150

Tgl. Kegiatan 7 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring task list dan memperbaiki desain website project

Deskripsi Kegiatan
 Seperti biasa saya melanjutkan tugas monitoring task list pada pagi dan sore hari. Selain itu saya mendapatkan arahan dari PM (Project Manager) untuk bertanggung jawab dalam memperbaiki desain project website management yang sedang dikerjakan oleh teamwork saya. Saya melakukan penyesuaian seperti mengganti warna, menyesuaikan field, dan memperbaiki tampilan desain yang telah ada sebelumnya.



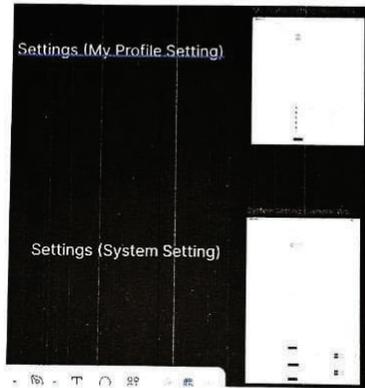
Tgl. Kegiatan 10 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik monitoring task list & memperbaiki desain project website

Deskripsi Kegiatan
 saya melanjutkan tugas monitoring task list serta memperbaiki desain project website management yang sedang dikerjakan. Pembaruan yang dilakukan meliputi penyesuaian warna, perubahan field, dan penyempurnaan tampilan desain agar lebih sesuai dengan kebutuhan project.

10/March/2025					
Task	Status	Priority	Assignee	Due Date	Progress
Sign Up	Completed	High	Sufina	10/03/2025	100%
Sign In	Completed	High	Sufina	10/03/2025	100%
Forgot Password	Completed	High	Sufina	10/03/2025	100%
Reset Password	Completed	High	Sufina	10/03/2025	100%

Tgl. Kegiatan 11 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Izin sakit
Deskripsi Kegiatan
 Tidak masuk karena sakit

Tgl. Kegiatan 12 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik monitoring task list dan memperbarui desain website project
Deskripsi Kegiatan
 saya melanjutkan tugas monitoring task list serta memperbarui desain project website management yang sedang dikerjakan. Pembaruan yang dilakukan meliputi penyesuaian warna, perubahan field, dan penyempurnaan tampilan desain yang sudah ada agar lebih sesuai dengan kebutuhan project.



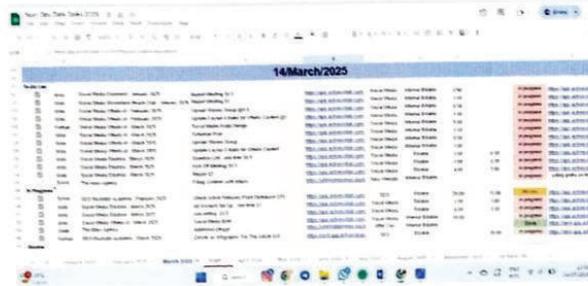
Tgl. Kegiatan 13 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring task list
Deskripsi Kegiatan
 Mengupdate task list non-developer di Excel, monitoring task list dan mengupdate statusnya dengan mengecek progress melalui link ke ActiveCollab yang tertera di excel.

13 March 2025			
Task	Assignee	Status	Progress
Task 1	Assignee 1	Status 1	Progress 1
Task 2	Assignee 2	Status 2	Progress 2
Task 3	Assignee 3	Status 3	Progress 3
Task 4	Assignee 4	Status 4	Progress 4
Task 5	Assignee 5	Status 5	Progress 5
Task 6	Assignee 6	Status 6	Progress 6
Task 7	Assignee 7	Status 7	Progress 7
Task 8	Assignee 8	Status 8	Progress 8
Task 9	Assignee 9	Status 9	Progress 9
Task 10	Assignee 10	Status 10	Progress 10

Tgl. Kegiatan 14 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring task list

Deskripsi Kegiatan

Mengupdate task list non-developer di Excel, monitoring task list dan mengupdate statusnya dengan mengecek progress melalui link ke ActiveCollab yang tertera di excel.



Tgl. Kegiatan 17 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Sakit

Deskripsi Kegiatan

izin pulang lebih dulu (9:30) karena sakit

Tgl. Kegiatan 18 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Sakit

Deskripsi Kegiatan

izin tidak masuk karena sakit

Tgl. Kegiatan 19 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring task list & desain halaman overview website

Deskripsi Kegiatan
 Melanjutkan tugas rutin monitoring task list. Selain itu saya mengerjakan desain halaman overview pengguna untuk project website management yang sedang dikembangkan. Desain ini mencakup tampilan informasi pengguna secara ringkas dan terstruktur. Selain halaman overview, saya juga mendesain tampilan pop-up dan toast untuk fungsi invite dan remove pengguna. Pop-up digunakan untuk mengonfirmasi tindakan pengguna saat menambahkan atau menghapus anggota tim, sementara toast akan menampilkan notifikasi singkat sebagai feedback atas aksi yang dilakukan.



Tgl. Kegiatan 20 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik monitoring task list dan menambahkan desain pop-up invite pengguna

Deskripsi Kegiatan
 melakukan monitoring progres dan update status task list seperti biasanya, dan mendesain pop-up undangan (invite) pengguna yang akan ditampilkan pada halaman overview pengguna, sesuai dengan kebutuhan tampilan dan fungsionalitas yang telah ditentukan.



Tgl. Kegiatan 21 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring task list & Membuat desain aksi delete user

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya mengupdate task list di pagi hari kemudian memperbarui status pengerjaan setiap task di sore hari. Selain itu, saya juga membuat desain untuk aksi delete user pada halaman overview pengguna, agar fitur penghapusan pengguna dapat berjalan dengan baik secara fungsional maupun tampilan antarmuka.



Tgl. Kegiatan 24 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring task list & membuat desain aksi edit user

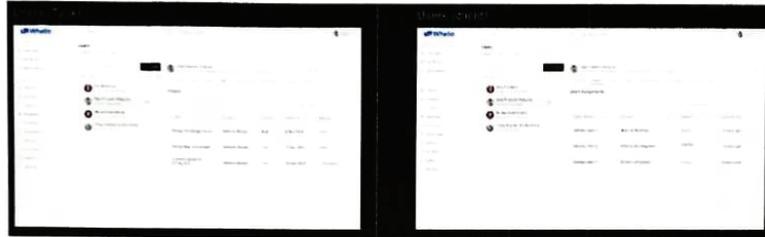
Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya melakukan monitoring task list dan membuat desain aksi edit user pada halaman overview. Desain tersebut mencakup pop-up untuk mengedit data pengguna serta toast notification sebagai umpan balik berhasil atau gagalnya proses pengeditan.



Tgl. Kegiatan 25 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring task list & desain halaman client dan task

Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya melakukan monitoring task list serta membuat desain halaman Client dan Task yang ditampilkan pada halaman profil pengguna.



Tgl. Kegiatan 26 Maret 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Monitoring task list & desain halaman leave planner

Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya melakukan monitoring task list serta membuat desain halaman Leave Planner pada halaman profil pengguna, termasuk desain aksi seperti dropdown untuk mengubah status cuti dan toast notification sebagai umpan balik perubahan status (approved, pending, rejected).



Tgl. Kegiatan 7 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Sakit

Deskripsi Kegiatan

Tgl. Kegiatan

8 April 2025

Pembimbing

198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis

6304211323 - Sufina

Topik

Desain halaman project & time sheet profil

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya membuat desain halaman Project dan Time Sheet yang ditampilkan pada halaman profil pengguna, sesuai dengan kebutuhan tampilan dan alur penggunaan sistem.



Tgl. Kegiatan

9 April 2025

Pembimbing

198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis

6304211323 - Sufina

Topik

Desain halaman activity & access profil

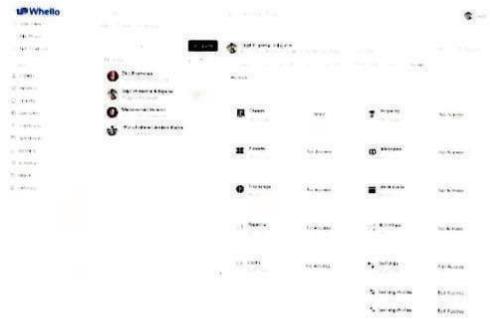
Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya membuat desain halaman Activity dan Access pada halaman profil pengguna. Namun desain untuk halaman Access masih berupa sketso awal dan belum disempurnakan.



Tgl. Kegiatan 10 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Desain halaman access

Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya memperbaiki desain halaman Access pada profil pengguna serta menambahkan elemen aksi seperti dropdown untuk mengubah akses dan toast notification sebagai umpan balik berhasil atau gagalnya perubahan akses.



Tgl. Kegiatan 11 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd, M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Desain halaman basic profile

Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya membuat desain halaman Basic Profile pengguna yang terdapat pada menu Settings > Profile, serta mendesain aksi untuk menghapus foto profil (remove profile picture) seperti alert dialog dan toast konfirmasi jika berhasil/gagal menghapus foto profil pada halaman tersebut.



Tgl. Kegiatan 14 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Desain toast basic profile dan account & security

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya menambahkan desain toast notification untuk notifikasi berhasil atau gagal saat menyimpan seluruh perubahan pada halaman Basic Profile. Selain itu, saya juga memperbaiki desain halaman Account & Security pada menu Settings > Profile dan menambahkan aksi berupa toast sebagai konfirmasi untuk perubahan/update yang dilakukan di halaman tersebut.



Tgl. Kegiatan 15 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Desain aksi ubah password (account & security)

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya menambahkan desain aksi ubah password pada halaman Account & Security, yang terdiri dari alert dialog konfirmasi, pop-up untuk form ubah password, serta toast notification sebagai umpan balik berhasil atau gagalnya proses perubahan password.



Tgl. Kegiatan 16 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Desain aksi CRUD job title (general workspace)

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya memperbarui desain halaman General Workspace pada bagian Settings > System, serta menambahkan desain aksi berupa pop-up untuk menambah, mengedit, dan menghapus job title, lengkap dengan toast notification sebagai umpan balik dari setiap aksi tersebut.



Tgl. Kegiatan 17 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Desain halaman working day

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya memperbarui desain halaman Working Day serta membuat desain aksi untuk fungsi Add Leave, yang mencakup pop-up untuk menambah, mengedit, dan menghapus data cuti, serta toast notification sebagai umpan balik dari setiap aksi tersebut.



Tgl. Kegiatan 18 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Desain aksi fungsi Holiday (working day)

Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya membuat desain aksi untuk fungsi Holiday di halaman Working Day, yang mencakup pop-up untuk menambah, mengedit, dan menghapus hari libur, serta "toast notification" sebagai umpan balik atas setiap aksi tersebut.



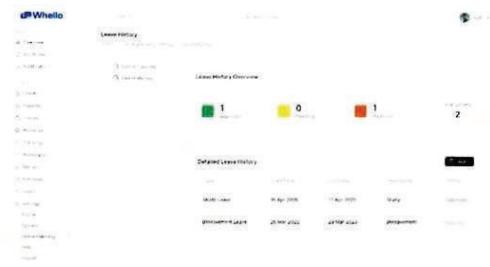
Tgl. Kegiatan 21 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Desain halaman leave planner

Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya membuat desain halaman Leave Planner serta membuat desain aksi untuk fungsi Add Leave, yang mencakup pop-up untuk menambah, mengedit, dan menghapus data cuti, serta toast notification sebagai umpan balik dari setiap aksi tersebut.



Tgl. Kegiatan 22 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Desain halaman Leave History

Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya membuat desain untuk halaman leave history



Tgl. Kegiatan 23 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Mengedit desain sertifikat

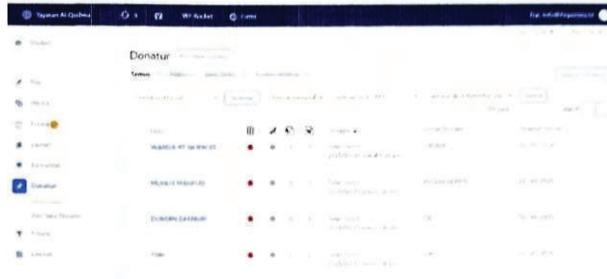
Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya membantu Project Manager mengedit desain sertifikat donatur sesuai permintaan klien menggunakan Canva.



Tgl. Kegiatan 24 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Upload sertifikat melalui wordpress

Deskripsi Kegiatan

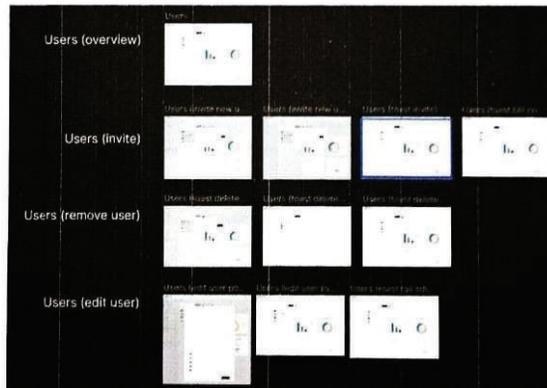
Hari ini saya melanjutkan pengerjaan desain sertifikat donatur, lalu melakukan resize ukuran seluruh file sesuai kebutuhan, yang kemudian di upload ke situs web klien melalui WordPress.



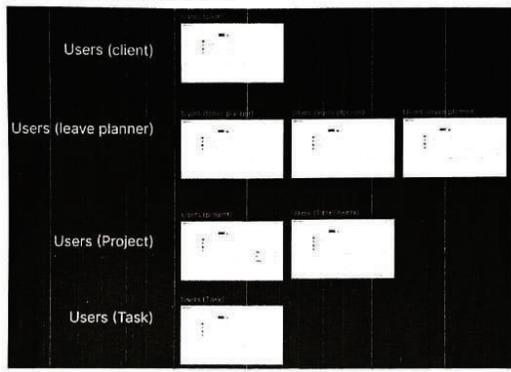
Tgl. Kegiatan 25 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Merapikan desain figma

Deskripsi Kegiatan

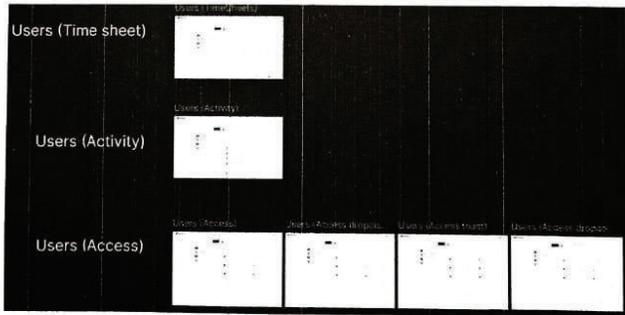
Hari ini saya merapikan detail-detail desain website yang telah dibuat di figma.



Tgl. Kegiatan 28 April 2025
 Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
 Penulis 6304211323 - Sufina
 Topik Merapikan desain figma
 Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya memperbaiki desain di Figma dengan menyesuaikan margin, ukuran font, ikon, dan elemen visual lainnya agar lebih konsisten dan sesuai dengan standar desain yang ditetapkan.



Tgl. Kegiatan 29 April 2025
 Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
 Penulis 6304211323 - Sufina
 Topik Melanjutkan merapikan desain figma
 Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya memperbaiki desain di Figma untuk halaman sub-menu pada menu setting dengan menyesuaikan margin, ukuran font, ikon, dan elemen visual lainnya agar lebih konsisten dan sesuai dengan standar desain yang ditetapkan.



Tgl. Kegiatan 30 April 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Revisi warna tampilan
Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya melakukan revisi tema warna pada halaman Login, Register, Forget Password, dan Reset Password agar selaras dengan warna utama pada logo, sehingga tampilan lebih konsisten dan representatif terhadap identitas brand.



Tgl. Kegiatan 2 Mei 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Revisi tema warna halaman overview
Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya mengubah tema warna pada halaman Overview User, termasuk menyesuaikan tampilan elemen aksi seperti pop-up dan toast notification, agar konsisten dengan skema warna baru yang mengikuti identitas visual brand.



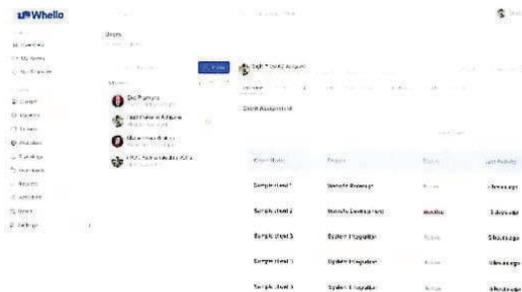
Tgl. Kegiatan 5 Mei 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Revisi warna aksi invite & remove user

Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya mengubah tema warna pada halaman aksi Invite dan Remove User di halaman Overview, agar selaras dengan skema warna keseluruhan dan memperkuat konsistensi desain antarmuka.



Tgl. Kegiatan 6 Mei 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Revisi warna halaman client

Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya mengubah tema warna untuk aksi Edit User pada halaman Overview serta menyesuaikan warna pada halaman Client agar konsisten dengan identitas visual dan tema warna keseluruhan aplikasi.



Tgl. Kegiatan 7 Mei 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Izin sakit
Deskripsi Kegiatan

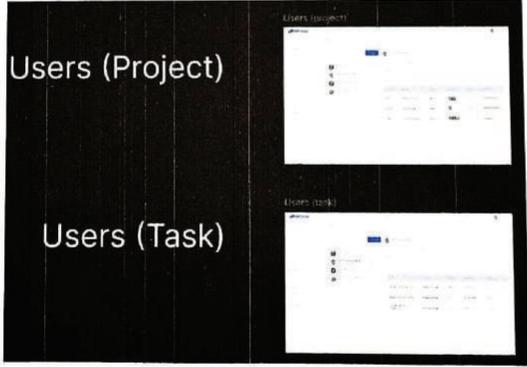
Tgl. Kegiatan 8 Mei 2025
Pembimbing I98908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Revisi halaman leave planner

Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya mengubah tampilan warna pada halaman Leave Planner, serta memperbaiki bentuk tabel dan kerapian tata letaknya.



Tgl. Kegiatan 9 Mei 2025
Pembimbing I98908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Revisi halaman project & task

Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya mengubah tampilan warna pada halaman project dan task, serta memperbaiki bentuk tabel kerapian tata letaknya.



Tgl. Kegiatan

13 Mei 2025

Pembimbing

198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis

6304211323 - Sufina

Topik

Revisi halaman Time Sheet

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya mengubah tampilan warna pada halaman Time sheet, serta memperbaiki bentuk tabel dan kerapian tata letaknya.



Tgl. Kegiatan

14 Mei 2025

Pembimbing

198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis

6304211323 - Sufina

Topik

Revisi halaman Activity

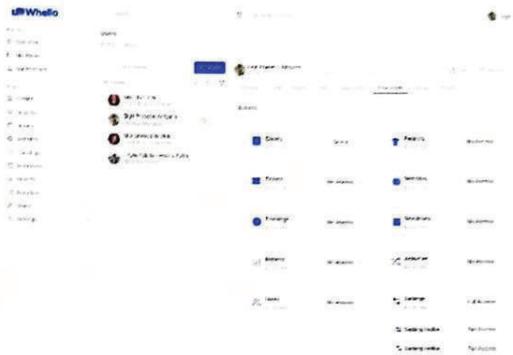
Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya mengubah tampilan warna pada halaman Activity, serta memperbaiki kerapian tata letaknya.



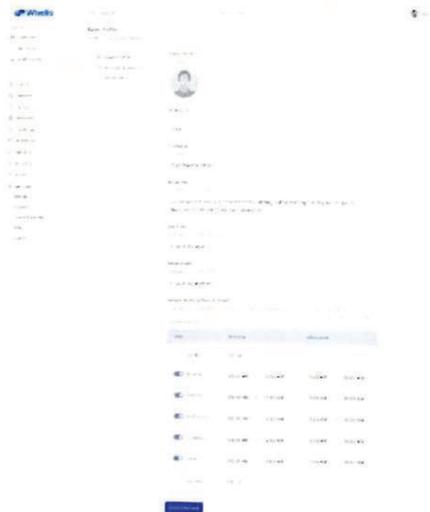
Tgl. Kegiatan 15 Mei 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Revisi halaman Access

Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya melakukan revisi tampilan warna pada halaman access



Tgl. Kegiatan 16 Mei 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Revisi halaman Basic Profile

Deskripsi Kegiatan
Memperbaiki tampilan halaman basic profile pada menu setting > profile



Tgl. Kegiatan

19 Mei 2025

Pembimbing

198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis

6304211323 - Sufina

Topik

Memperbaiki halaman Account & security

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya memperbaiki tampilan halaman account & security pada menu setting>profile dan menyesuaikan tema warnanya



Tgl. Kegiatan

20 Mei 2025

Pembimbing

198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis

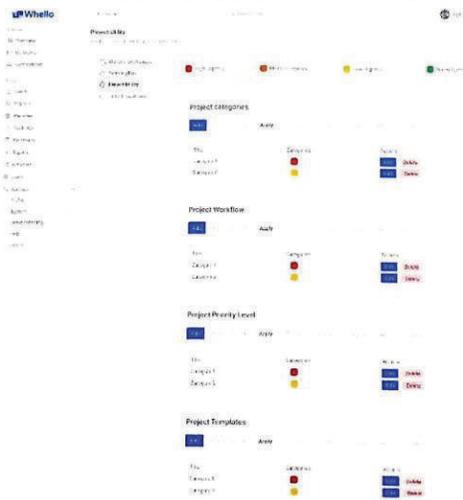
6304211323 - Sufina

Topik

Desain halaman project utility

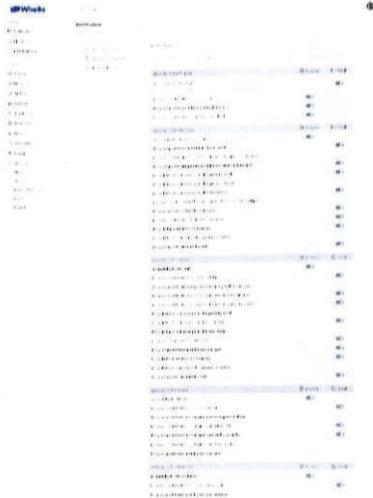
Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya membuat desain untuk halaman project utility dan pop-up untuk aksi tambah kategori.



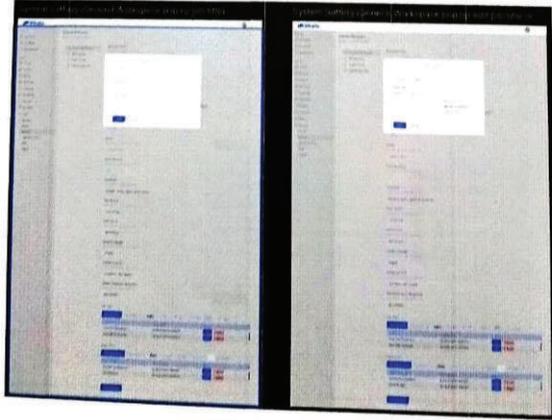
Tgl. Kegiatan 21 Mei 2025
Pembimbing 108908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sulina
Topik Memperbaiki tampilan Setting Notification

Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya mengubah tema warna pada halaman Notification, dan menyesuaikan elemen dan tata letaknya.



Tgl. Kegiatan 22 Mei 2025
Pembimbing 108908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sulina
Topik Memperbaiki tampilan system setting (general workspace)

Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya mengubah tema warna pada halaman System setting (general workspace), termasuk menyesuaikan tampilan elemen aksi seperti pop-up dan toast notification untuk tabel job title.



Tgl. Kegiatan 23 Mei 2025
 Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI S.Pd, M.Kom
 Penulis 6304211323 - Sufina
 Topik Revisi tampilan aksi tabel department
 Deskripsi Kegiatan
 Memperbaiki tema warna dan keropian tampilan aksi untuk tabel department pada halaman setting>general workspace seperti pop-up alert dialog dan toast notifikasi.



Tgl. Kegiatan 26 Mei 2025
 Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI S.Pd, M.Kom
 Penulis 6304211323 - Sufina
 Topik Revisi halaman working day
 Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya mengubah tema warna pada halaman working day, serta memperbaiki bentuk tabel keropian tata letaknya, termasuk untuk halaman aksi pada tabel 'add leave'.



Tgl. Kegiatan 27 Mei 2025

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304211323 - Sufina

Topik Revisi tampilan aksi tabel add holiday

Deskripsi Kegiatan
Menyesuaikan tema warna pada halaman aksi untuk tabel add holiday yang berada di halaman working day serta memperbaiki kerapian & tata letaknya.



Tgl. Kegiatan 28 Mei 2025

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304211323 - Sufina

Topik Revisi halaman leave planning

Deskripsi Kegiatan
Menyesuaikan tema warna serta kerapian tata letak pada halaman leave planning serta halaman aksi untuk add leave.



Tgl. Kegiatan 30 Mei 2025

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304211323 - Sufina

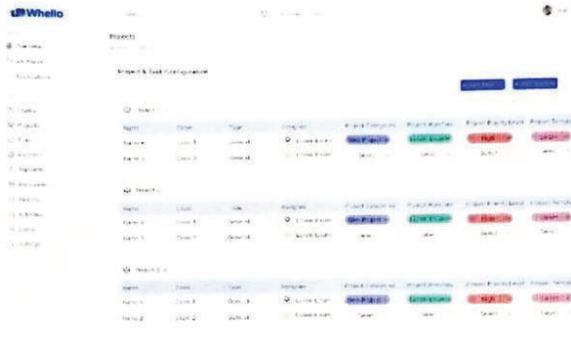
Topik Sakit

Deskripsi Kegiatan

Tgl. Kegiatan 2 Juni 2025
Pembimbing 198908222014042001 – LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 – Sufina
Topik Desain halaman project

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya membuat desain tampilan untuk halaman project yang mencakup struktur tampilan, elemen informasi utama, dan komponen interaktif sesuai kebutuhan sistem.



Tgl. Kegiatan 3 Juni 2025
Pembimbing 198908222014042001 – LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 – Sufina
Topik Desain tampilan aksi halaman project

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya membuat desain halaman aksi pada halaman Project, yang mencakup elemen interaktif seperti pop-up untuk menambah dan menghapus task & section, serta toast notification sebagai umpan balik untuk setiap aksi yang dilakukan.



Tgl. Kegiatan 4 Juni 2025
 Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
 Penulis 6304211323 - Sufina
 Topik Fun Day

Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya mengikuti kegiatan fun day yang merupakan event tahunan bersama para karyawan kantor, dimulai dengan bermain di zona permainan yang berlokasi di dalam Ramayana Panam, kemudian dilanjutkan dengan makan bersama dan menonton film bersama di bioskop Mall Living World.



Tgl. Kegiatan 5 Juni 2025
 Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
 Penulis 6304211323 - Sufina
 Topik Memperbaiki tampilan halaman project

Deskripsi Kegiatan
 Menyesuaikan tampilan dengan fitur-fitur yang dibutuhkan



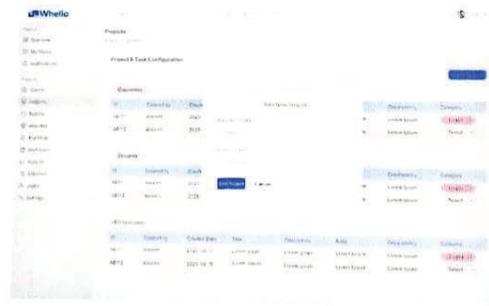
Tgl. Kegiatan 9 Juni 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Revisi tampilan aksi add task halaman project

Deskripsi Kegiatan
 memperbaiki tampilan aksi seperti pop-up dsb, menyesuaikan dengan perubahan sistem



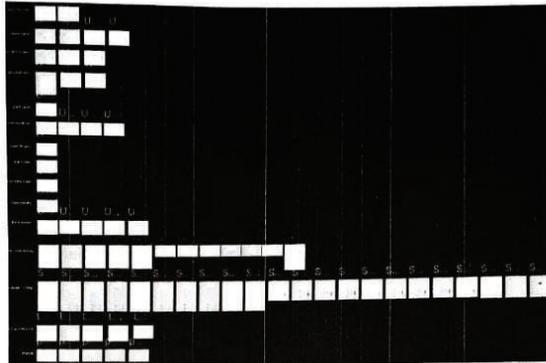
Tgl. Kegiatan 10 Juni 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Revisi tampilan aksi add new project halaman project

Deskripsi Kegiatan
 memperbaiki tampilan aksi untuk add new project, menyesuaikan dengan perubahan sistem



Tgl. Kegiatan 11 Juni 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Merapikan desain tampilan sistem

Deskripsi Kegiatan
Merapikan desain tampilan website seperti tata letak, font, dsb.



Tgl. Kegiatan 12 Juni 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Mengecilkan size image konten artikel "Viva Wisata" November

Deskripsi Kegiatan
Hari ini saya mendapat task dari tim konten untuk meresize gambar pada konten artikel "Viva Wisata" melalui Google Drive. Terdapat 8 folder artikel dari bulan November 2024 hingga Juni 2025 dan 1 folder artikel backlink, yang masing-masing folder berisi 10 artikel, dan setiap artikel memiliki 10-15 foto yang perlu di-resize dan diganti. Untuk hari ini, saya fokus mengerjakan artikel pada folder bulan November 2024.



Tgl. Kegiatan 13 Juni 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Mengecilkan size image konten artikel "Viva Wisata" Januari-Februari

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya melanjutkan mengerjakan resize image artikel untuk folder bulan Januari dan Februari.



Tgl. Kegiatan 16 Juni 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Mengecilkan size image konten artikel "Viva Wisata" Maret-April

Deskripsi Kegiatan

Hari ini saya melanjutkan mengerjakan resize image artikel untuk folder bulan Maret dan April.



Tgl. Kegiatan 17 Juni 2025

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304211323 - Sufina

Topik Mengecilkan size image konten artikel "Viva Wisata" Mei-Juni

Deskripsi Kegiatan
 Hari ini saya melanjutkan mengerjakan resize image artikel untuk folder bulan Mei dan Juni.



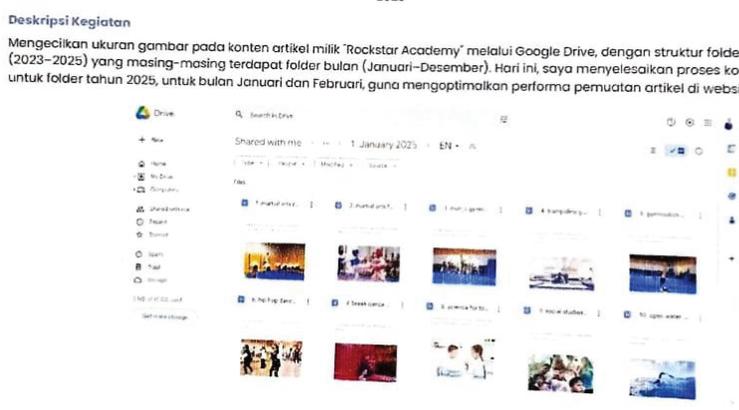
Tgl. Kegiatan 18 Juni 2025

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304211323 - Sufina

Topik Mengecilkan size image konten artikel "Rockstar Academy" Januari-Februari 2025

Deskripsi Kegiatan
 Mengecilkan ukuran gambar pada konten artikel milik "Rockstar Academy" melalui Google Drive, dengan struktur folder berdasarkan tahun (2023-2025) yang masing-masing terapat folder bulan (Januari-Desember). Hari ini, saya menyelesaikan proses kompresi gambar untuk folder tahun 2025, untuk bulan Januari dan Februari, guna mengoptimalkan performa pemuatan artikel di website.



Tgl. Kegiatan 19 Juni 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Mengecilkan size image konten artikel "Rockstar Academy" Februari-Maret 2025

Deskripsi Kegiatan
Mengecilkan ukuran gambar pada konten artikel milik "Rockstar Academy" melalui Google Drive, dengan struktur folder berdasarkan tahun (2023-2025) yang masing-masing terdapat folder bulan (Januari-Desember). Hari ini, saya menyelesaikan proses kompresi gambar untuk folder tahun 2025 bulan Februari-Maret, guna mengoptimalkan performa pemuatan artikel di website.

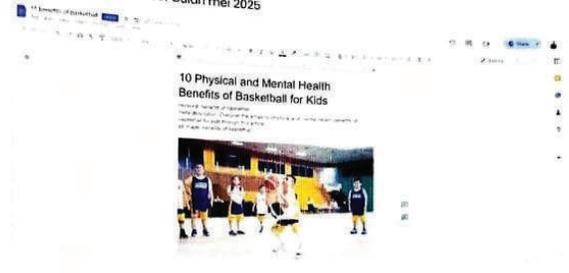


Tgl. Kegiatan 20 Juni 2025
Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
Penulis 6304211323 - Sufina
Topik Mengecilkan size image konten artikel "Rockstar Academy" April 2025

Deskripsi Kegiatan
Lanjut mengerjakan resize image artikel pada folder bulan april 2025



Tgl. Kegiatan 23 Juni 2025
Pembimbing
Penulis 198908222014042001 – LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
6304211323 – Sufina
Topik
Deskripsi Kegiatan Mengecilkan size image konten artikel "Rockstar Academy" Mei 2025
Lanjut mengerjakan resize image untuk folder bulan mei 2025



Tgl. Kegiatan 24 Juni 2025
Pembimbing
Penulis 198908222014042001 – LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
6304211323 – Sufina
Topik Mengecilkan size image konten artikel "Rockstar Academy" Juni 2025
Deskripsi Kegiatan Melanjutkan pengerjaan resizing image untuk folder bulan Juni 2025



Tgl. Kegiatan 25 Juni 2025
Pembimbing
Penulis 198908222014042001 – LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom
6304211323 – Sufina
Topik Mengecilkan size image konten artikel "Rockstar Academy" Januari-April 2024
Deskripsi Kegiatan Melanjutkan pengerjaan resizing image pada folder Januari-April 2024



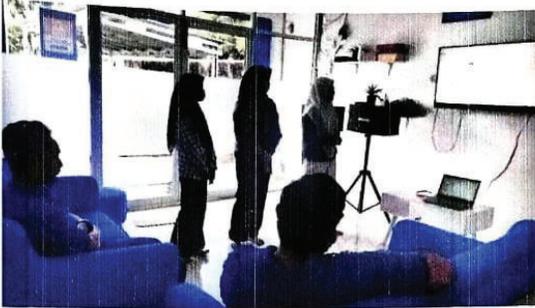
Tgl. Kegiatan 26 Juni 2025

Pembimbing 198908222014042001 - LIDYA WATI, S.Pd., M.Kom

Penulis 6304211323 - Sufina

Topik Presentasi Hasil Kerja Praktik

Deskripsi Kegiatan
Melakukan presentasi hasil kerja praktik bersama rekan tim di hadapan pembimbing, yang mencakup rangkuman tugas, proses pengerjaan, serta kontribusi yang telah diberikan selama masa magang.



Pembimbing Lapangan
Pt. Whello Indonesia Prima



Ferri Murdeni

Lampiran 5. Absensi Kerja Praktek (KP)

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK PT. WHELLO INDONESIA PRIMA

Nama : Sufina

Nim : 6304211323

Date	Shift	Schedule in	Schedule out	Clock in	Clock out	Attedance Code
24/02/2025	Office	09.00	18.00	07.30	17.00	H
25/02/2025	Office	09.00	18.00	07.37	17.00	H
26/02/2025	Office	09.00	18.00	07.44	17.05	H
27/02/2025	Office	09.00	18.00	07.46	17.00	H
28/02/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.03	H
03/03/2025	Office	09.00	18.00	07.59	17.00	H
04/03/2025	Office	09.00	18.00	08.08	17.05	H
05/03/2025	Office	09.00	18.00	08.11	17.00	H
06/03/2025	Office	09.00	18.00	08.12	17.03	H
07/03/2025	Office	09.00	18.00	08.11	17.00	H
10/03/2025	Office	09.00	18.00	08.12	17.00	H
11/03/2025	Sakit	09.00	18.00	-	-	S
12/03/2025	Office	09.00	18.00	08.11	17.00	H
13/03/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.01	H
14/03/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
17/03/2025	Sakit	09.00	18.00	-	-	S
18/03/2025	Sakit	09.00	18.00	08.00	17.00	H
19/03/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
20/03/2025	Office	09.00	18.00	08.00	16.58	H
21/03/2025	Office	09.00	18.00	-	-	S



24/03/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
25/03/2025	Office	09.00	18.00	08.01	17.00	H
26/03/2025	Office	09.00	18.00	07.59	17.00	H
27/03/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-
28/03/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-
31/03/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-
01/04/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-
02/04/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-
03/04/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-
04/04/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-
07/04/2025	Sakit	09.00	18.00	-	-	S
08/04/2025	Office	09.00	18.00	08.11	17.02	H
09/04/2025	Office	09.00	18.00	08.12	17.00	H
10/04/2025	Office	09.00	18.00	08.11	17.01	H
11/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	16.54	H
14/04/2025	Office	09.00	18.00	08.11	17.00	H
15/04/2025	Office	09.00	18.00	08.12	17.00	H
16/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
17/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
18/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.01	H
21/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
22/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
23/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
24/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.01	H
25/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.05	H
28/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
29/04/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
30/04/2025	Office	09.00	18.00	07.57	17.00	H
01/05/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-



02/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.01	H
05/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	
06/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
07/05/2025	Sakit	09.00	18.00	-	-	S
08/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.01	H
09/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.05	H
12/05/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-
13/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
14/05/2025	Office	09.00	18.00	07.57	17.01	H
15/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.05	H
16/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
19/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
20/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
21/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.01	H
22/05/2025	Office	09.00	18.00	08.03	17.05	H
23/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	16.50	H
26/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
27/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
28/05/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
29/05/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-
30/05/2025	Sakit	09.00	18.00	-	-	S
02/06/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
03/06/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
04/06/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
05/06/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.06	H
06/06/2025	National Holiday	National Holiday		-	-	-
09/06/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
10/06/2025	Office	09.00	18.00	07.57	17.00	H
11/06/2025	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H

[Handwritten signature]

12/06/2025	Office	09.00	18.00	08.15	17.01	H
13/06/2025	Office	09.00	18.00	08.00	16.59	H
16/06/2024	Office	09.00	18.00	08.00	17.01	H
17/06/2024	Office	09.00	18.00	08.00	17.05	H
18/06/2024	Office	09.00	18.00	08.01	17.00	H
19/06/2024	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
20/06/2024	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
23/06/2024	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
24/06/2024	Office	09.00	18.00	07.59	17.00	H
25/06/2024	Office	09.00	18.00	08.00	17.00	H
26/06/2024	Office	09.00	18.00	08.00	17.10	H
27/06/2024	National Holiday	National Holiday		-	-	-

Pembimbing Lapangan
PT. Whello Indonesia Prima

[Handwritten signature]
Feri Murdeni



Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktek (KP)

