

**LAPORAN KERJA PRAKTEK PT
KREASIJAYA ADHIKARYA**

**PERANCANGAN SISTEM FILE ARSIP LAPORAN MAGANG
BERBASIS WEB DI PT. KREASIJAYA ADHIKARYA**

**M.FEBRIAN ANDHIKA.M
(6404211065)**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
KEAMANAN SISTEM INFORMASI
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU**

2025

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK PT KREASIJAYA ADHIKARYA
KOMP. PELINDO I JALAN DATUK LAKSAMA BULUH KASAP
DUMAI

Disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

M.FEBRIAN ANDHIKA.M
(6404211065)

Dumai, 12 Agustus 2025

IT Supervisor
PT KREASIJAYA ADHIKARYA

Dosen Pembimbing Program Studi
Keamanan sistem Informasi




Rico Prayoga Saputra, S.Kom



Rezki Kurniati, M.Kom
NIP. 198306162018032001

Disetujui
Ka.Prodi Keamanan Sistem Informasi



Nurmi Hidayasari, S.T., M.Kom
NIP. 199109012022032006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik serta menyusun laporan ini dengan baik di PT Kreasijaya Adhikarya. Tanpa pertolongan-Nya, segala usaha dan proses ini tidak akan berjalan dengan lancar.

Pelaksanaan kerja praktik ini memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Selain menambah wawasan dan keterampilan di bidang teknologi informasi, kegiatan ini juga memberikan pembelajaran nyata tentang dunia kerja, kedisiplinan, dan tanggung jawab profesional. Selama proses ini, penulis mendapatkan banyak dukungan, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Sebagai bentuk penghargaan dan ucapan terima kasih, penulis menyampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada:

1. Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala nikmat, kekuatan, dan kemudahan yang telah diberikan selama pelaksanaan kerja praktik hingga tersusunnya laporan ini.
2. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan moril maupun materil, serta menjadi sumber semangat dalam setiap langkah penulis.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Kasmawi, M.Kom., selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nurmi Hidayasari, S.T., M.Kom., selaku Ketua Program Studi Keamanan Sistem Informasi, Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Rezki Kurniati, M.Kom., selaku Koordinator dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik.

7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asisten dosen, di lingkungan Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu dan bimbingan yang telah diberikan selama ini.
8. Bapak Muhammad Arif, S.Kom., selaku IT Executive PT KKK Dumai, yang telah memberikan wawasan dan arahan selama kegiatan berlangsung.
9. Bapak Rico Prayoga Saputra, S.Kom., selaku IT Supervisor PT Kreasijaya Adhikarya sekaligus pembimbing kerja praktik, atas bimbingan, dukungan, dan kesempatan yang telah diberikan.
10. Ibu Siti Arafah, S.Kom., selaku staf HR PT Kreasijaya Adhikarya yang turut membantu kelancaran kegiatan kerja praktik.
11. Seluruh staf dan karyawan PT Kreasijaya Adhikarya atas penerimaan yang hangat dan kerjasama yang baik selama penulis menjalani kerja praktik.
12. Rekan-rekan seperjuangan dalam kegiatan kerja praktik atas kebersamaan, dukungan, dan semangat yang saling menguatkan selama proses ini berlangsung.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penyusun dengan rendah hati menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Dumai, 12 Agustus 2025



Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1. Sejarah PT. Kreasijaya Adhikarya.....	4
2.2. Visi dan Misi PT. Kreasijaya Adhikarya.....	5
2.3. Struktur organisasi PT. Kreasijaya Adhikarya.....	6
2.3.1 Struktur organisasi perusahaan	6
2.3.2. Struktur organisasi IT Department	8
BAB III BIDANG PEKERJAAN	10
3.1. Uraian tugas yang dikerjakan	10
3.2. Agenda kegiatan kerja	11
1. Maintenance Server di PT KJA.....	11
2. Maintenance Server di PT KKK.....	12
3. Install Unit CCTV & Memindahkan Kabel CCTV di PT KKK.....	12
4. Maintenance Unit IT di PT KJA	13
5. Install CCTV di PT KJA & KKK.....	14
3.3. Perangkat yang digunakan.....	15
3.3.1. Perangkat Lunak yang di gunakan.....	15
3.3.2. Perangkat Keras yang di gunakan.....	17
BAB IV	19
PERANCANGAN SISTEM FILE ARSIP LAPORAN ANAK MAGANG BERBASIS WEB DI PT. KREASIJAYA ADHIKARYA	19
4.1. Analisa Sistem.....	19
4.1.1. Analisa sistem yang sedang berjalan.....	19
4.1.2. Analisa sistem yang diusulkan	20
4.2. Perancangan dan Implementasi.....	21

4.2.1. Use Case Diagram	21
4.2.2. Activity Diagram	22
4.3. Perancangan Sistem	24
4.3.1. Tampilan Halaman Login	24
4.3.2. Tampilan Halaman Super Admin	25
4.3.3. Tampilan Halaman Admin.....	27
4.3.4. Tampilan Halaman User	28
BAB V PENUTUP	30
5.1. Kesimpulan	30
5.2. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR GAMBAR

s

Gambar 3. 1 Maintenance Server	11
Gambar 3. 2 Maintenance Server PT KLK	12
Gambar 3. 3 Install Unit CCTV.....	12
Gambar 3. 4 Maintenance PC.....	13
Gambar 3. 5 Maintenance PC.....	13
Gambar 3. 6 Maintenacne Mesin Fotocopy.....	13
Gambar 3. 7 Instal Unit CCTV Di PT KJA.....	14
Gambar 3. 8 Install Unit CCRV di PT KLK	14
Gambar 3. 9 IVMS 4200	15
Gambar 3. 10 VNC CONNECT	15
Gambar 3. 11 Spiceworks.....	15
Gambar 3. 12 My SQL	16
Gambar 3. 13 Canva	16
Gambar 3. 14 Laptop	17
Gambar 3. 15 Crimping Tool	18
Gambar 3. 16 LAN Tester	18
Gambar 4. 1 Analisa Sistem yang Berlangsung.....	19
Gambar 4. 2 Desain sistem yang diusulkan	20
Gambar 4. 3 Use Case Diagram	21
Gambar 4. 4 Activity Login Super Admin	22
Gambar 4. 5 Activity Login Admin.....	22
Gambar 4. 6 Activity Login User	23
Gambar 4. 7 Activity Tambah Laporan.....	23
Gambar 4. 8 Tampilan Halaman Login	24
Gambar 4. 9 Tampilan Halaman Beranda Super Admin.....	25
Gambar 4. 10 Tampilan Halaman Laporan Magang	25
Gambar 4. 11 Tampilan Halaman Laporan Magang	25
Gambar 4. 12 Tampilan Halaman Users yang ada	26
Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Tambah Admin	26

Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Tambah Admin	26
Gambar 4. 15 Tampilan Halaman Beranda Admin	27
Gambar 4. 16 Tampilan Halaman Laporan yang Belum di Verifikasi.....	27
Gambar 4. 17 Tampilan Halaman yang Sudah di Verifikasi.....	27
Gambar 4. 18 Tampilan Halaman Beranda User.....	28
Gambar 4. 19 Tampilan Halaman Create/Upload Laporan	28
Gambar 4. 20 Tampilan Halaman Laporan Berhasil di Upload	29
Gambar 4. 21 Tampilan Halaman Laporan yang sudah di Verifikasi	29

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal kerja PT. Kreasijaya Adhikarya	10
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Dalam jenjang pendidikan vokasi, Kerja Praktek (KP) merupakan komponen yang sangat krusial dan tidak dapat dipisahkan dari proses pembelajaran karena menjadi jembatan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia industri. Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang dirancang untuk mengintegrasikan pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang telah diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan dengan praktik nyata di dunia kerja. Pendidikan vokasi yang menekankan pada penguasaan keterampilan teknis dan penerapan langsung di lapangan sangat membutuhkan pengalaman kerja riil agar mahasiswa dapat memahami secara langsung dinamika pekerjaan, standar operasional, serta budaya kerja yang berlaku di dunia profesional. Melalui program ini, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan kompetensi akademik sesuai dengan bidang studi yang ditekuni, sehingga mahasiswa dapat memperluas wawasan, meningkatkan pengetahuan, serta mengasah keterampilan yang relevan dengan kebutuhan industri. Tujuan utama program KP adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung dan menerapkan pengetahuan yang diperoleh di perguruan tinggi dalam praktik, sebagai bekal untuk melangkah ke dunia profesional nantinya

Politeknik Negeri Bengkalis, selaku salah satu penyelenggara pendidikan vokasi tingkat tinggi, mengutamakan penerapan praktis dengan perbandingan 60% praktik dan 40% teori dalam pengajarannya. Dengan demikian, Politeknik Negeri Bengkalis juga menetapkan pelaksanaan program KP sebagai salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa untuk dapat menyelesaikan pendidikan disiplin ilmu yang ditekuninya. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 jurusan, yakni Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman, dimana ketentuan KP pada setiap

jurusan disesuaikan dengan kebutuhan jurusan masing-masing. Adapun pada program studi Keamanan Sistem Informasi jurusan Teknik Informatika, pelaksanaan KP dilakukan pada semester 8 dengan durasi minimal 4 bulan. Dengan pelaksanaan program KP ini, diharapkan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis mampu lulus sebagai tenaga kerja vokasi yang terampil, adaptif, dan kompeten untuk bersaing di dunia profesional. Selain mengasah kompetensi mahasiswa di ranah profesional, Program KP di Politeknik Negeri Bengkalis juga berfungsi sebagai mekanisme umpan balik yang baik bagi pengembangan kurikulum dan peningkatan kualitas pembelajaran di kampus, sehingga menjadikan KP sebagai wahana kolaboratif antara institusi pendidikan dan dunia industri.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Kerja Praktik adalah proses penerapan pengetahuan yang diperoleh pada perkuliahan ke dalam sebuah perusahaan dengan tujuan tertentu. Adapun tujuan yang dimaksud antara lain:

1. Merancang dan membangun sistem file arsip laporan magang berbasis web yang terstruktur dan mudah diakses.
2. Mengganti sistem pengarsipan manual menjadi sistem digital untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan dan pencarian data laporan magang.
3. Sebagai media untuk menambah pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sesungguhnya.
4. Menambah pengalaman praktis serta memperluas wawasan melalui pelaksanaan kegiatan kerja praktik.
5. Meningkatkan pengalaman berinteraksi secara profesional di lingkungan kerja.

Dengan tujuan tersebut, pelaksanaan program KP diharapkan memberikan manfaat seperti antara lain:

1. Efisiensi Waktu dan Tenaga dalam proses penyimpanan dan pencarian laporan magang menjadi lebih cepat dibandingkan sistem manual.
2. Aksesibilitas yang Lebih Baik yang dimana data arsip dapat diakses melalui platform web secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan.
3. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan teknis dan keterampilan praktis

yang relevan dengan bidang studinya.

4. Mendapatkan pengalaman langsung dalam menyelesaikan permasalahan di dunia kerja, sehingga lebih siap menghadapi tantangan profesional.
5. Menambah pemahaman tentang penerapan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.
6. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, komunikasi, serta etika kerja sesuai standar dunia industri.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah PT. Kreasijaya Adhikarya



Gambar 2. 1 Logo PT. Kreasijaya Adhikarya

PT. Kreasijaya Adhikarya didirikan pada 24 Oktober 1995 sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan minyak nabati dan pati. Sejak awal berdirinya, perusahaan ini memiliki visi untuk menjadi salah satu pemimpin dalam industri minyak kelapa sawit di Indonesia. Berkantor pusat di Dumai, Riau, PT. Kreasijaya Adhikarya memanfaatkan lokasi strategisnya untuk mengembangkan jaringan distribusi yang luas, baik untuk pasar domestik maupun internasional.

Seiring meningkatnya permintaan minyak nabati di pasar global, PT. Kreasijaya Adhikarya terus berinovasi dalam teknologi pengolahan dan distribusi. Perusahaan ini mengoperasikan fasilitas produksi yang telah memenuhi standar industri serta menerapkan praktik bisnis berkelanjutan guna mendukung kelestarian lingkungan. Salah satu strategi utama perusahaan adalah memperkuat rantai pasok dan membangun hubungan dengan mitra industri.

Dalam proses produksinya, PT. Kreasijaya Adhikarya menerapkan standar Good Manufacturing Practices (GMP) dan Hazard Analysis Critical Control Points (HACCP) guna memastikan kualitas produk tetap terjaga. Selain itu, perusahaan juga memperhatikan aspek keberlanjutan dengan menerapkan sistem Roundtable on Sustainable Palm Oil (RSPO) dalam rantai produksinya.

Sebagai bagian dari industri minyak sawit nasional, PT. Kreasijaya Adhikarya berperan dalam menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat sekitar Dumai. Selain itu, perusahaan ini juga mendukung program-program pelatihan tenaga kerja untuk meningkatkan kompetensi pekerja di sektor industri pengolahan minyak nabati. Melalui kerja sama dengan pemerintah daerah dan institusi pendidikan, PT. Kreasijaya Adhikarya berkontribusi terhadap pengembangan sumber daya manusia yang siap menghadapi tantangan industri modern.

2.2. Visi dan Misi PT. Kreasijaya Adhikarya

Visi PT. Kreasijaya Adhikarya

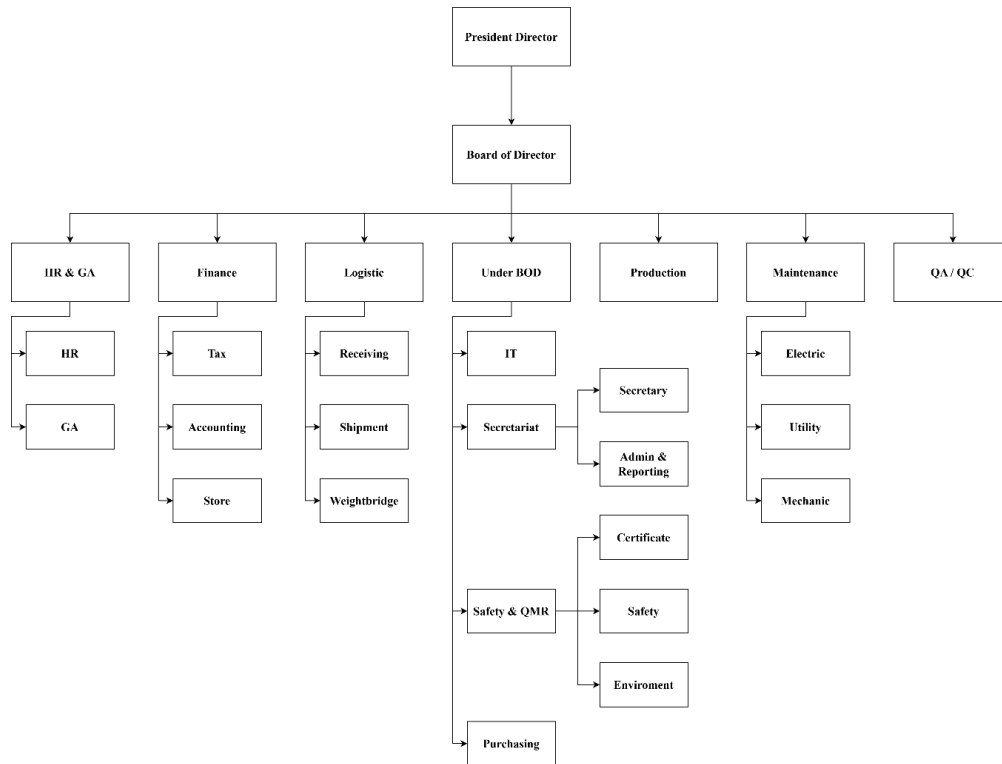
“Menjadikan proses industri minyak nabati yang berkomitmen dan berkembang”.

Misi PT. Kreasijaya Adhikarya

1. Menghasilkan produk yang berkualitas demi kepuasan pelanggan & menjaga industri yang ramah lingkungan.
2. Menghasilkan benefit serta menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas dengan mengutamakan keselamatan & kenyamanan di lingkungan kerja.
3. Menjalinkan dan meningkatkan kemitraan baik secara internal maupun eksternal demi terciptanya keberhasilan yang signifikan.

2.3. Struktur organisasi PT. Kreasijaya Adhikarya

2.3.1 Struktur organisasi perusahaan



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Kreasijaya Adhikarya

PT. Kreasijaya Adikarya memiliki struktur organisasi seperti pada Gambar 3.2.

Terdapat 7 departemen dibawah Board of Director yang memiliki job description sebagai berikut :

1. Presiden Direktur: bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungan dengan pihak luar, memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran atas kebijakan yang sudah ada, bertanggung jawab dalam membuat dan memutuskan rencana jangka pendek/panjang perusahaan, memimpin direksi, menyusun strategi dan visi bersama BOD serta mengambil keputusan pada situasi-situasi yang dianggap perlu.
2. Board of Director , bertugas memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis, menetapkan kebijakan perusahaan, merumuskan dan

menetapkan strategi bisnis perusahaan, menyetujui anggaran tahunan perusahaan, menyampaikan laporan bisnis kepada pemegang saham dan meningkatkan performa perusahaan.

3. HR&GA Department

- a. HR (Human Resource): People&organization development, payroll dan HR service.
- b. GA (General Affair): External affair, GA service, receptionist, cleaning service.

4. Finance Department

- a. Tax: Pengaturan pembayaran dan penerimaan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Accounting: Pembayaran, material reporting, banking dan budget.
- c. Store: Inventory, penerimaan dan pengeluaran barang material.

5. Logistic Department

- a. Receiving : Pengaturan penerimaan bahan baku material melalui truk, tongkang dan pipeline.
- b. Shipment: Pengaturan pengeluaran/pengiriman finishing product via truk atau tongkang.
- c. Wightbridge: Pengaturan penerimaan dan pengeluaran material/barang/raw material melalui timbangan.

6. Under BOD

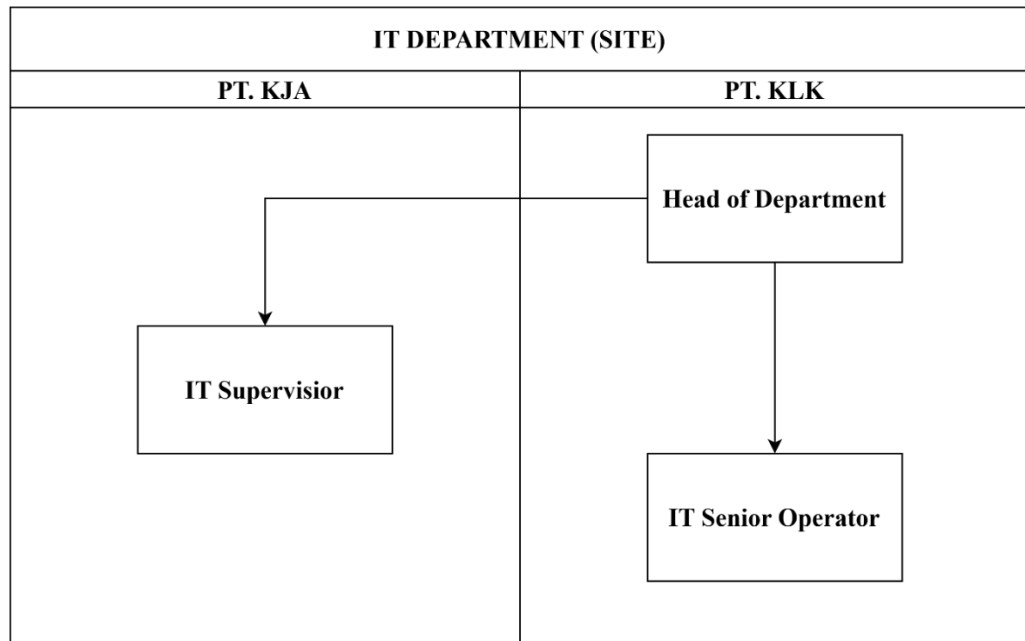
- a. IT: Hal-hal yang berkaitan dengan instalasi komputer, software, jaringan, CCTV dan sistem.
- b. Sekretariat: Terbagi menjadi dua bagian yaitu secretary dan reporting dan admin. Secretary mengurus segala sesuatu yang terkait dengan administrasi Director dan President Director. Reporting dan admin bertugas membuat pelaporan /reporting daily report untuk stok bahan baku/material dan penggunaan utilities.
- c. Safety & QMR: Terbagi atas tiga bagian yaitu certificate, safety, dan environment. Certificate berkaitan dengan sertifikasi perusahaan, safety berkaitan dengan keselamatan pekerja dan perusahaan,

environment berkaitan dengan lingkungan perusahaan seperti: limbah, AMDAL, dan lain-lain.

- d. Purchasing: Bertugas untuk membuat laporan pembelian dan pengeluaran barang, melakukan perencanaan pengelolaan pengadaaan barang, mencari perbandingan harga di setiap supplier serta memastikan ketersediaan barang untuk kontrol stok pembelian barang.
- 7. Production Department , berkaitan dengan pengolahan bahan baku sampai menjadi finishing produk.
- 8. Maintenance Department
 - a. Electric: Hal-hal yang berkaitan dengan perbaikan listrik dan instrumen di perusahaan.
 - b. Utility: Hal-hal yang berkaitan dengan boiler , WWTP&RO, turbine dan genset.
 - c. Mechanic: Hal-hal yang berkaitan dengan perbaikan dan perawatan pompa, valve dan lainnya.
- 9. QA&QC Department: Berkaitan dengan penjagaan mutu dari bahan baku/ supporting chemical dan mutu dari finishing produk.

2.3.2. Struktur organisasi IT Department

Salah satu departemen yang ada di PT. Kreasihjaya Adhikarya adalah IT Department. IT department PT.Kreasihjaya Adhikarya merupakan IT on site yang bertugas untuk manajemen keperluan atas IT di lokasi.



Gambar 2. 3 Struktur Departemen IT PT. Kreasijaya Adhikarya

BAB III

BIDANG PEKERJAAN

3.1. Uraian tugas yang dikerjakan

Program KP ini dilaksanakan dalam kurun waktu 4 bulan dimulai dari tanggal 17 Maret 2025 dan berakhir di tanggal 17 Juli 2025 di departemen IT PT. Kreasijaya Adhikarya, Dumai. Adapun aturan jam kerja di PT. Kreasijaya Adhikarya dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut.

Tabel 3. 1 Jadwal kerja PT. Kreasijaya Adhikarya

No	Hari	Jam Kerja	Waktu Istirahat
1	Senin	08.00 – 16.30	12.00 – 13.30
2	Selasa	08.00 – 16.30	12.00 – 13.30
3	Rabu	08.00 – 16.30	12.00 – 13.30
4	Kamis	08.00 – 16.30	12.00 – 13.30
5	Jum'at	08.00 – 16.30	11.30 – 13.30
6	Sabtu	08.00 – 13.00	-
7	Minggu	-	-

Selama pelaksanaan KP berlangsung, ada beberapa jenis pekerjaan yang di amanhkan untuk dikerjakan seperti diantara nya:

1. Maintenance CCTV

- a. Mengecek secara rutin untuk memastikan informasi dari CCTV tersedia dengan baik.
- b. Melakukan penanganan atau perbaikan jika terjadi gangguan pada ketersediaan informasi dari CCTV.
- c. Melaksanakan survei serta pemasangan CCTV baru jika dibutuhkan.
- d. Melakukan perawatan rutin terhadap CCTV yang sudah terpasang.

2. Maintenance Asset IT lainnya

- a. Melaksanakan pemantauan rutin terhadap koneksi jaringan pada seluruh

unit PC di lingkungan PT. Kreasijaya Adhikarya.

- b. Menjalankan perawatan terhadap seluruh perangkat IT milik PT. Kreasijaya Adhikarya, seperti PC, mesin fotokopi, kabel LAN, dan power supply.
- c. Melakukan penanganan dan pemecahan masalah jika terjadi gangguan pada perangkat IT.

3. Maintenance Server

- a. Melakukan pengecekan server setiap bulannya
- b. Maintenance kabel server

3.2. Agenda kegiatan kerja

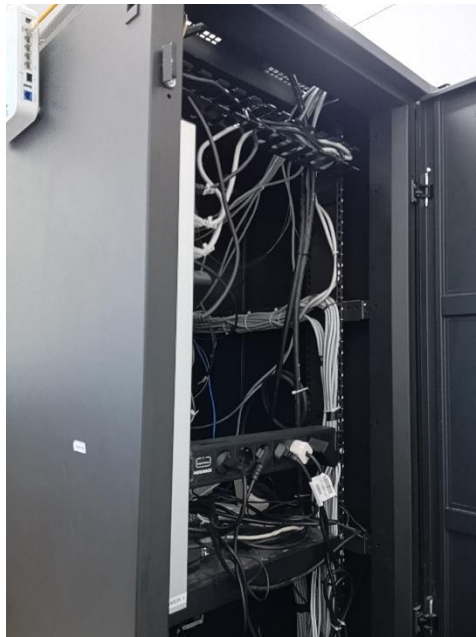
1. Maintenance Server di PT KJA



Gambar 3. 1 Maintenance Server

Kegiatan yang ada pada gambar 3.1, melakukan monitoring terhadap server di PT KJA, mengganti unit PC Server yang lebih update atau versinya lebih bagus dari pada yang dulu di pake.

2. Maintenance Server di PT KLK



Gambar 3. 2 Maintenance Server PT KLK

Maintenance Server di PT KLK yang ada gangguan di kelistrikan, yang selalu membuat ampernya terus down (Listriknya Melemah), masalahnya ada di UPC untuk server, dan dilakukan perbaikan pada UPC setelah di perbaiki tidak ada lagi gangguan terhadap kelistrikannya.

3. Install Unit CCTV & Memindahkan Kabel CCTV di PT KLK



Gambar 3. 3 Install Unit CCTV

Pada gambar 3.3 menginstall Unit CCTV yang di mana di pindahkan dari depan ke belakang, dari perkabelan yang ada, kabel untuk menjalankan CCTV di pindah ke bawah yang di tutupi oleh pipa supaya kabel itu tidak terkena air

ataupun benda yang bisa merusak kabel, maka dari pada itu kabel tersebut di masukan ke dalam pipa supaya lebih aman.

4. Maintenance Unit IT di PT KJA



Gambar 3. 4 Maintenance PC



Gambar 3. 5 Maintenance PC



Gambar 3. 6 Maintenacne Mesin Fotocopy

Pada Gambar 3.4 PC di bongkar untuk di bersihkan dan di ambil Hardisknya untuk di pindahkan ke PC yang baru supaya storagenya menjadi lebih besar, Untuk gambar 3.5 Pengecekan daya kenapa tidak menampilkan Windows padahal PCnya sudah menyala, setelah di cabut ram, dan di pasang Kembali baru dia menampilkan Windows. Pada gambar 3.6 Pengecekan No

tinta untuk mesin fotocopy dan melihat seberapa banyak tinta yang tersisa.

5. Install CCTV di PT KJA & KLK



Gambar 3. 7 Instal Unit CCTV Di PT KJA



Gambar 3. 8 Install Unit CCRV di PT
KLK

Pada gambar 3.7 & 3.8 melakukan Pemasangan CCTV di PT KJA dan PT KLK. Kedua CCTV tersebut untuk memantau area khusus untuk merokok.

3.3. Perangkat yang digunakan

3.3.1. Perangkat Lunak yang di gunakan

1. iVMS 4200



Gambar 3. 9 IVMS 4200

IVMS-4200 adalah perangkat lunak manajemen video terintegrasi yang dikembangkan oleh Hikvision. Aplikasi ini digunakan untuk mengelola sistem CCTV secara terpusat, seperti mengakses live view, playback rekaman, pengaturan alarm, serta manajemen perangkat seperti DVR, NVR, kamera IP, dan encoder dari berbagai lokasi. IVMS-4200 berguna dalam memungkinkan pengguna memantau banyak kamera dari satu antarmuka desktop, serta memberikan notifikasi real-time jika terjadi peringatan atau deteksi pergerakan yang tidak biasa.

2. VNC Connect



Gambar 3. 10 VNC CONNECT

VNC Connect adalah aplikasi remote desktop yang memungkinkan pengguna untuk mengakses dan mengendalikan komputer lain dari jarak jauh melalui koneksi jaringan internet atau intranet. Dikembangkan oleh RealVNC, VNC Connect menggunakan protokol Virtual Network Computing untuk menampilkan layar komputer target secara real-time ke perangkat pengguna.

3. Spiceworks Inventory tools



Gambar 3. 11 Spiceworks

Spiceworks Inventory Tools adalah perangkat lunak gratis berbasis jaringan yang digunakan untuk menginventarisasi perangkat keras dan perangkat lunak dalam sebuah jaringan IT. Alat ini secara otomatis memindai jaringan untuk mendeteksi perangkat seperti komputer, server, printer, dan switch, serta mengumpulkan informasi penting seperti spesifikasi sistem, lisensi software, update sistem operasi, dan status antivirus.

4. MySQL



Gambar 3. 12 My SQL

MySQL adalah sistem manajemen basis data relasional yang bersifat open-source dan telah digunakan secara luas dalam berbagai jenis aplikasi. MySQL memungkinkan pengguna untuk menyimpan, mengelola, dan memanipulasi data dalam jumlah besar menggunakan bahasa SQL (*Structured Query Language*).

5. Canva

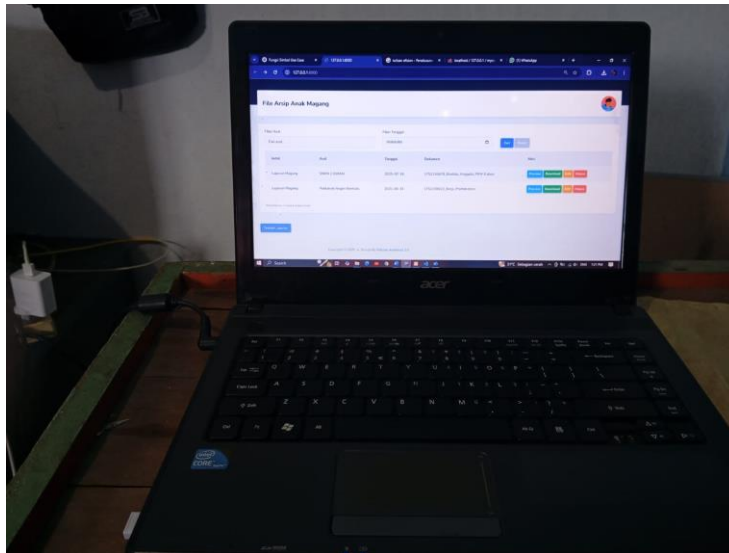


Gambar 3. 13 Canva

Canva adalah platform desain grafis berbasis web yang dirancang untuk memungkinkan pengguna membuat berbagai konten visual dengan pendekatan yang mudah. Canva juga menyediakan template, ikon, gambar, serta fitur pengeditan grafis berbasis antarmuka seret dan lepas (drag-and-drop). Canva mendukung kolaborasi pengguna secara daring dan menyimpan data desain melalui layanan komputasi awan.

3.3.2. Perangkat Keras yang di gunakan

1. Laptop



Gambar 3. 14 Laptop

Laptop adalah perangkat komputer portabel yang dirancang untuk memudahkan mobilitas pengguna dalam melakukan berbagai aktivitas digital, baik di dalam maupun di luar ruangan. Laptop memiliki fitur utama yang menggabungkan komponen-komponen seperti layar, keyboard, touchpad, prosesor, memori, dan baterai dalam satu perangkat yang ringkas. Dalam kegiatan kerja praktik maupun pengembangan sistem, laptop berperan penting sebagai alat utama untuk menulis kode, mendesain aplikasi, mengelola basis data, serta menjalankan berbagai perangkat lunak pendukung seperti Visual Studio Code, MySQL, dan aplikasi manajemen lainnya.

2. Crimping tool



Gambar 3. 15 Crimping Tool

Crimping tool atau alat crimping adalah alat yang digunakan untuk memasang konektor RJ-45 pada ujung kabel jaringan seperti kabel UTP (Unshielded Twisted Pair). Alat ini sangat penting dalam proses pembuatan kabel jaringan yang digunakan untuk koneksi LAN (Local Area Network). Dengan crimping tool, kabel dan konektor dapat dijepit atau ditekan secara kuat dan presisi sehingga tercipta sambungan yang stabil dan tidak mudah lepas. Penggunaan alat ini umum ditemukan dalam instalasi jaringan komputer, baik di perkantoran, sekolah, maupun industri, dan sangat dibutuhkan oleh teknisi jaringan dalam menyusun infrastruktur jaringan yang rapi dan fungsional.

3. LAN tester



Gambar 3. 16 LAN Tester

LAN tester adalah alat yang digunakan untuk menguji konektivitas dan keakuratan sambungan pada kabel jaringan. Setelah proses crimping selesai, LAN tester digunakan untuk memastikan bahwa setiap pin pada konektor RJ-45 telah terhubung dengan benar sesuai dengan standar pengkabelan seperti TIA/EIA 568A atau 568B. LAN tester akan memberikan sinyal atau indikator berupa lampu LED untuk menunjukkan apakah sambungan pada setiap pin berfungsi dengan

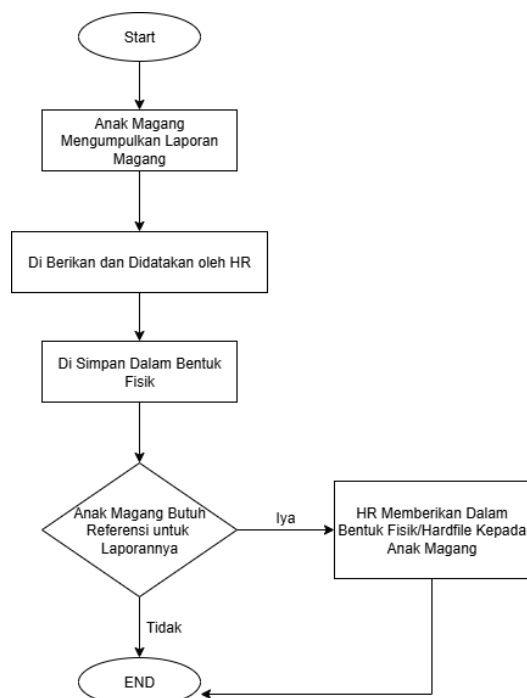
BAB IV

PERANCANGAN SISTEM FILE ARSIP LAPORAN ANAK MAGANG BERBASIS WEB DI PT. KREASIJAYA ADHIKARYA

4.1. Analisa Sistem

Analisa sistem merupakan tahapan yang bertujuan untuk memberikan gambaran dan perbandingan antara sistem yang sedang berjalan saat ini dengan sistem yang akan diusulkan. Melalui analisa ini, dapat diidentifikasi kelemahan, keterbatasan, serta permasalahan yang ada dalam sistem lama, yang kemudian dapat diusulkan penanggulangannya di sistem baru.

4.1.1. Analisa sistem yang sedang berjalan

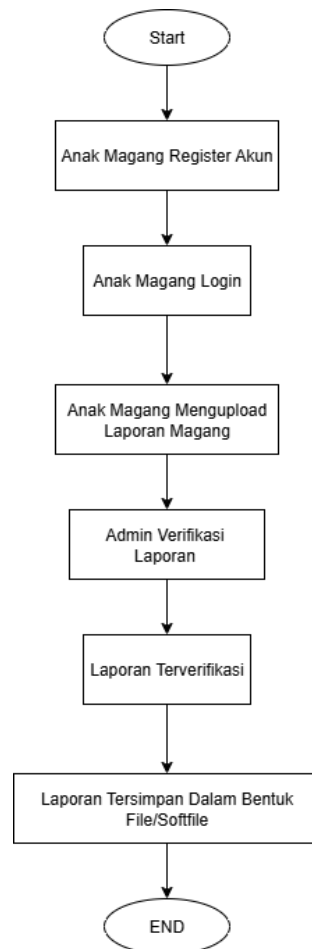


Gambar 4. 1 Analisa Sistem yang Berlangsung

Pada sistem yang sedang berjalan saat ini, proses diawali ketika peserta magang telah selesai dan ingin mengumpulkan laporan magangnya, setelah di kumpulkannya laporan tersebut lalu di berikan ke pada HR PT KJA setelah di kumpulkan dalam Bentuk Fisik lalu setelah itu disimpan di dalam lemari penyimpanan, Ketika anak magang butuh referensi untuk laporannya, anak magang bertanya atau meminta izin kepada HR. Maka dari pada itu Pembimbing saya

memberi saran untuk membuat Tempat Penyimpanan berbasis Web (Online) yang bisa di akses oleh Pengguna(Admin).

4.1.2. Analisa sistem yang diusulkan



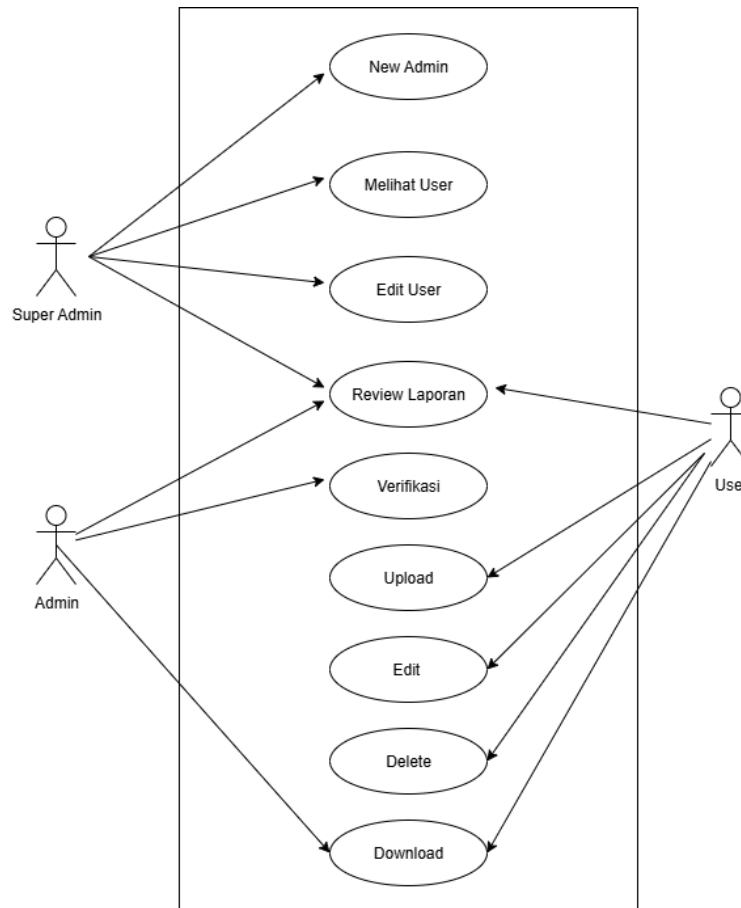
Gambar 4. 2 Desain sistem yang diusulkan

Pada sistem yang diusulkan, proses dimulai saat peserta magang membuat akun untuk mengupload laporan, user bisa melihat status sudah terverifikasi atau belum lalu bisa Edit, Delete, Review, & Download user menambahkan laporan magang, admin mengverifikasi laporan anak magang, Laporan magang sudah terverifikasi oleh Admin, Admin bisa Verifikasi Laporan, Review, Download, laporan sudah tersimpan dalam database. Oleh karena itu, lebih efisien dan tidak makan tempat yang banyak.

4.2. Perancangan dan Implementasi

4.2.1. Use Case Diagram

a. Use Case Diagram Super Admin



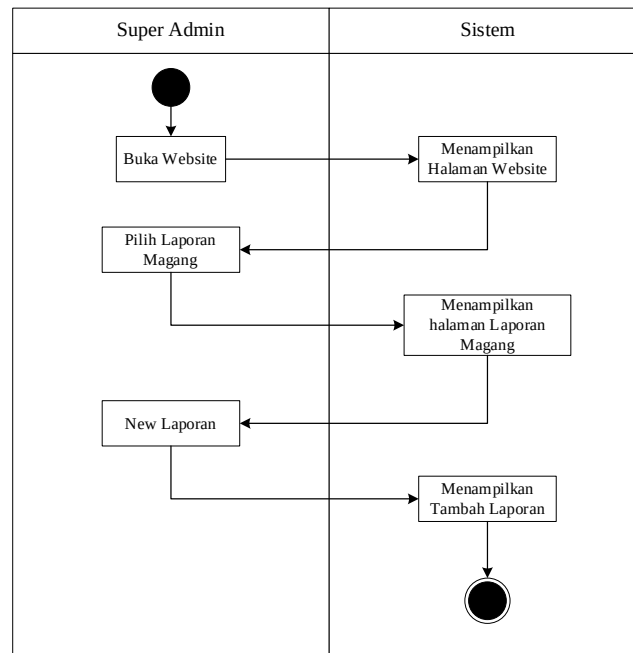
Gambar 4. 3 Use Case Diagram

Use case diagram menggambarkan hubungan admin dengan sistem, dalam sistem ini admin yang memiliki peran penuh dalam mengelola sistem laporan magang.

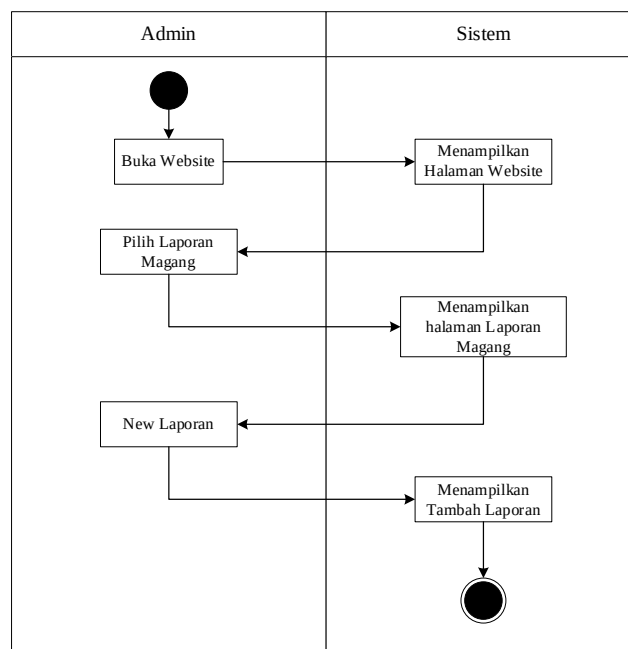
4.2.2. Activity Diagram

Activity Diagram menggambarkan bagaimana proses utama dalam sistem berjalan, seperti proses Tambah Laporan.

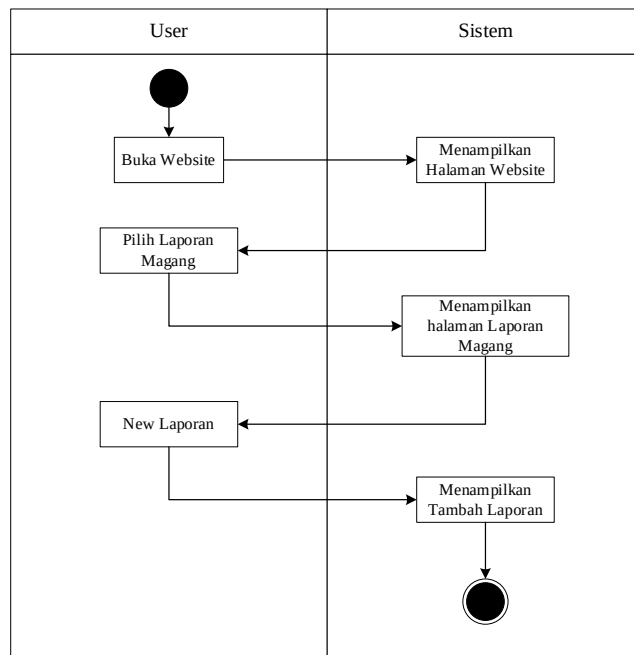
a. Activity Login



Gambar 4. 4 Activity Login Super Admin



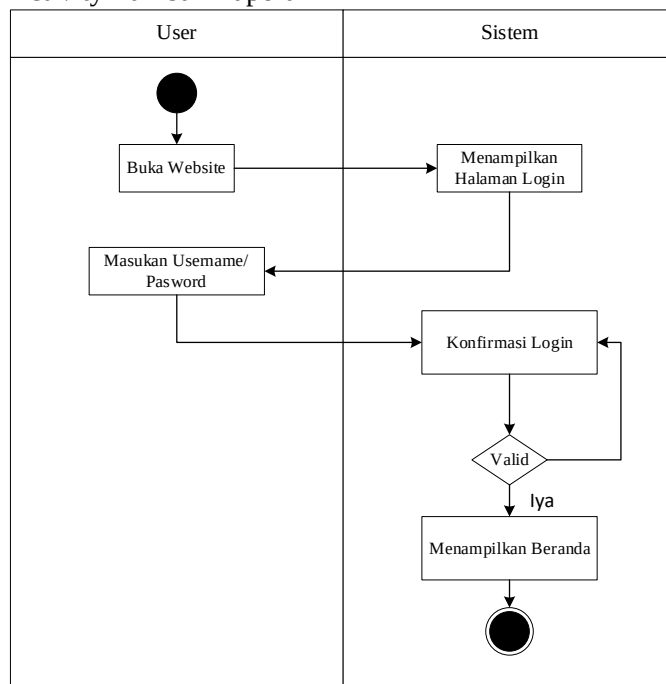
Gambar 4. 5 Activity Login Admin



Gambar 4. 6 Activity Login User

Pada gambar 4.4 – 4.6 adalah gambar Activity login diagram, Diagram aktivitas yang menjelaskan alur proses masuk ke dalam sistem oleh pengguna sistem. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa hanya penggunalah yang memiliki hak akses yang dapat menggunakan sistem. Dari Super Admin, Admin. Dan User

b. Activity Tambah Laporan

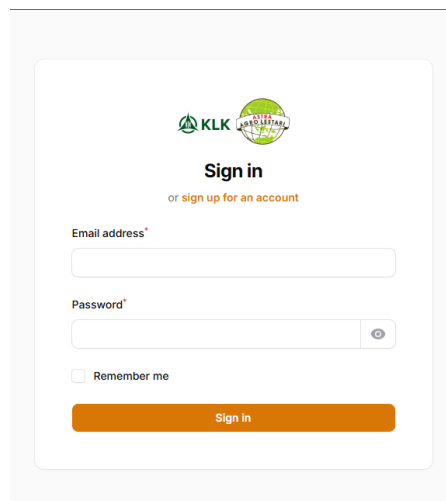


Gambar 4. 7 Activity Tambah Laporan

Pada Gambar 4.7 Activity Tambah Laporan menjelaskan alur aktivitas yang di lakukan oleh admin dalam menambahkan data Laporan Anak Magang ke dalam sistem inventory file arsip laporan magang berbasis web. Tujuannya yaitu mempermudah admin dalam mencatat Laporan Anak magang secara digital dan akurat ke dalam sistem inventory.

4.3. Perancangan Sistem

4.3.1. Tampilan Halaman Login

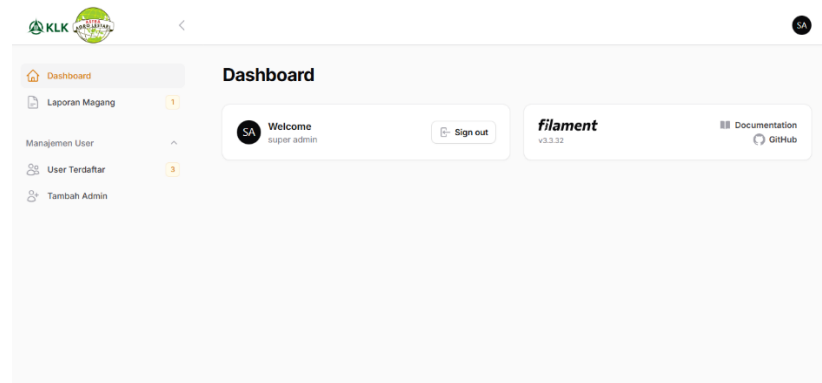


Gambar 4. 8 Tampilan Halaman Login

Halaman login adalah halaman pertama yang muncul saat super admin, admin dan user ingin masuk ke dalam sistem File Arsip Laporan Anak Magang Berbasis Web. Pada halaman ini, Super admin, admin,, dan user harus mengisi email dan password. Setelah berhasil melakukan login maka sistem akan otomatis tampil ke halaman beranda.

4.3.2. Tampilan Halaman Super Admin

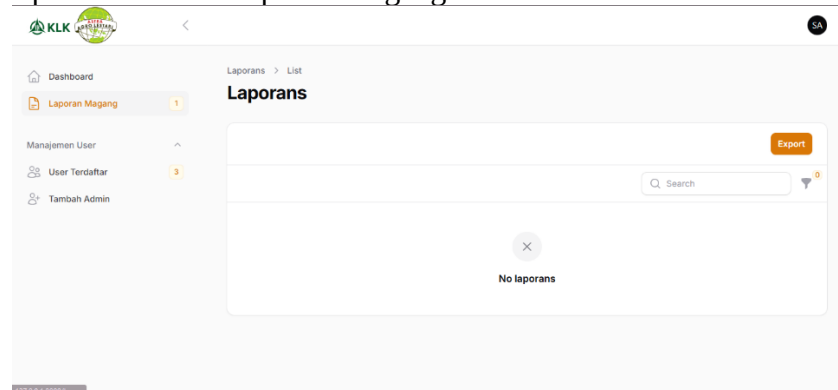
a. Tampilan Halaman Beranda Super Admin



Gambar 4. 9 Tampilan Halaman Beranda Super Admin

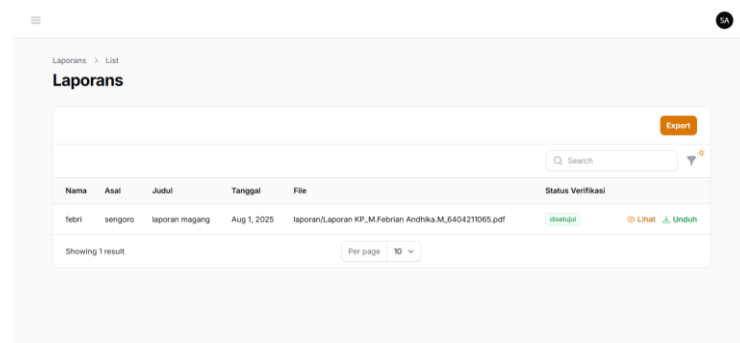
Gambar di atas adalah gambar beranda super admin atau dashboard

b. Tampilan Halaman Laporan Magang



Gambar 4. 10 Tampilan Halaman Laporan Magang

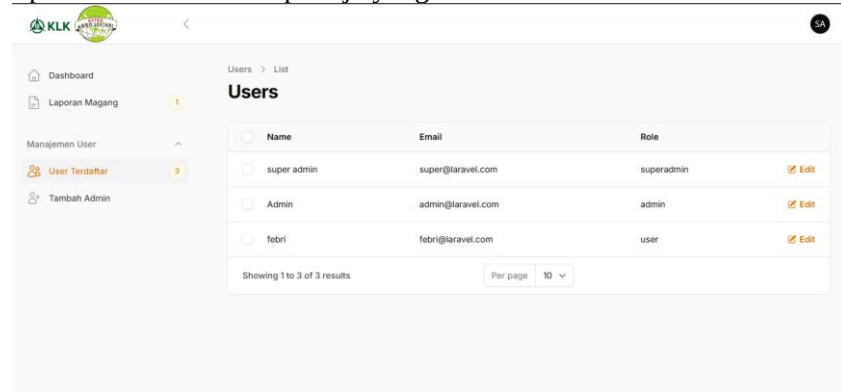
Gambar 4.10 ini tampilan halaman laporan magang yang belum ada laporan yang belum di input



Gambar 4. 11 Tampilan Halaman Laporan Magang

Gambar 4.11 di tampilan ini sudah menampilkan laporan yang sudah di input oleh anak magang

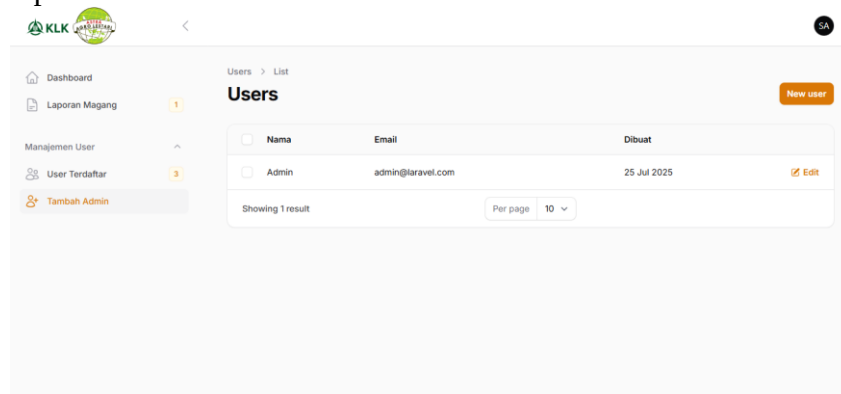
c. Tampilan Halaman User apa saja yang ada



Gambar 4. 12 Tampilan Halaman Users yang ada

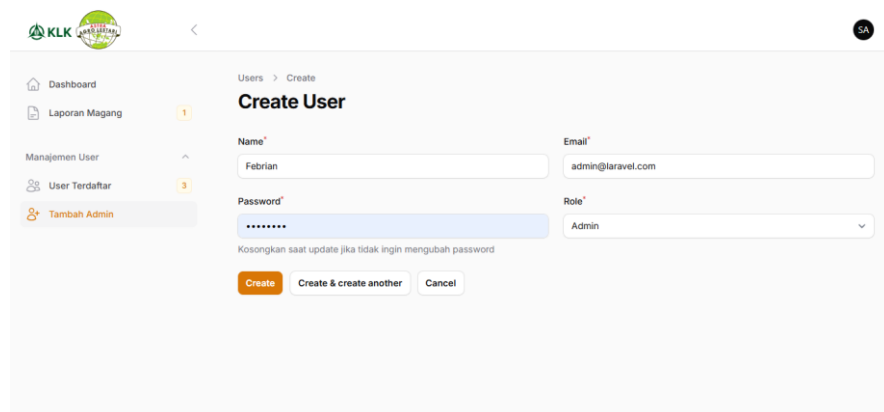
Gambar pada 4.12 adalah gambar yang menampilkan beberapa user dan statusnya sebagai apa

d. Tampilan Halaman Tambahan Admin



Gambar 4. 13 Tampilan Halaman Tambah Admin

Gambar pada 4.13 ini menampilkan ada berapa admin

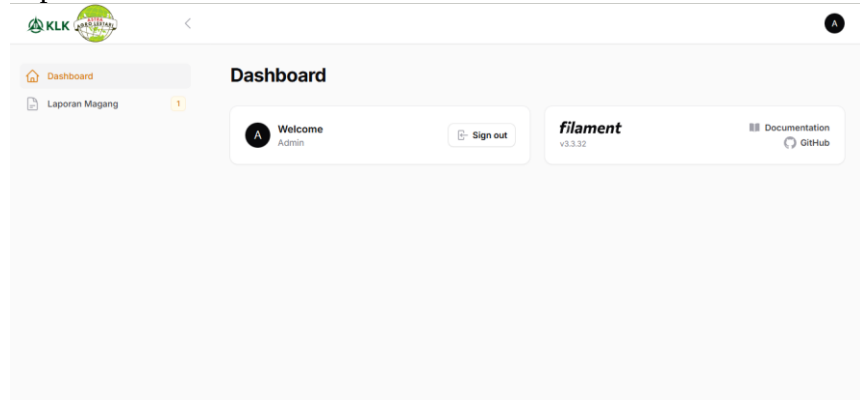


Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Tambah Admin

Pada gambar 4.14 ini untuk menambahkan admin yang baru

4.3.3. Tampilan Halaman Admin

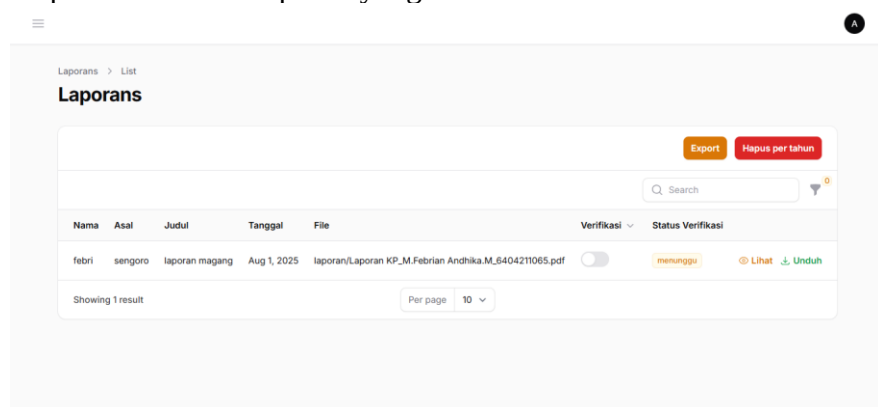
a. Tampilan Halaman Beranda Admin



Gambar 4. 15 Tampilan Halaman Beranda Admin

Pada gambar 4.15 adalah tampilan beranda admin

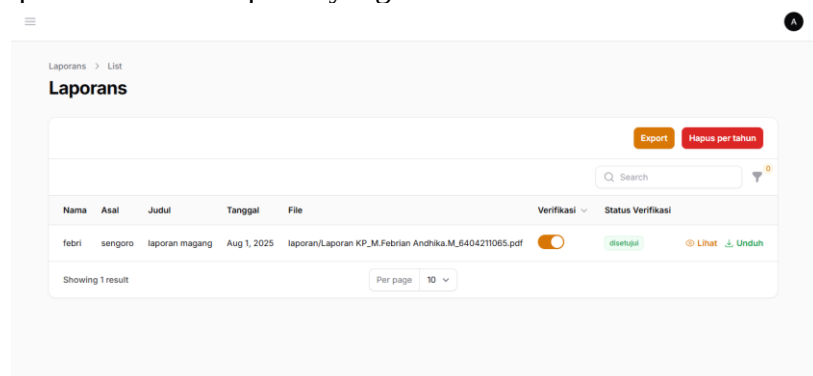
b. Tampilan Halaman Laporan yang Belum di Verifikasi



Gambar 4. 16 Tampilan Halaman Laporan yang Belum di Verifikasi

Pada gambar 4.16 adalah tampilan halaman laporn yang belum di verifikasi oleh si admin

c. Tampilan Halaman Laporan yang Sudah Di Verifikasi



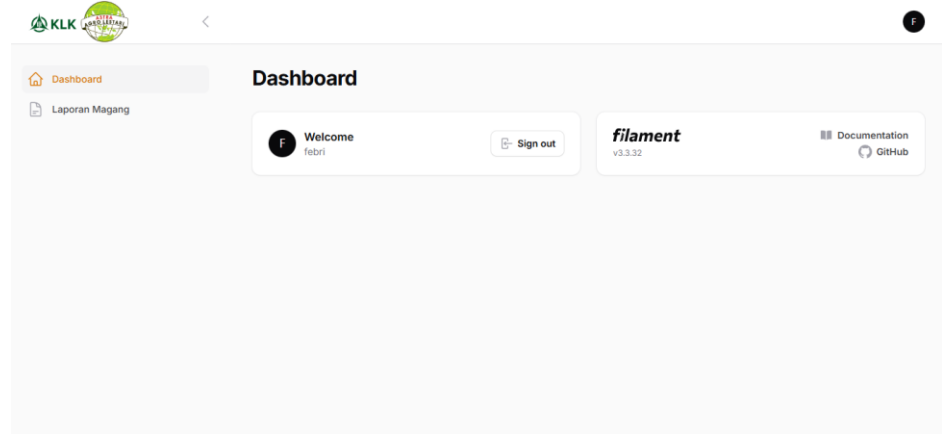
Gambar 4. 17 Tampilan Halaman yang Sudah di Verifikasi

Pada gambar 4.17 Tampilan laporan yang sudah di verifikasi oleh admin

dan bisa di liat oleh super admin

4.3.4. Tampilan Halaman User

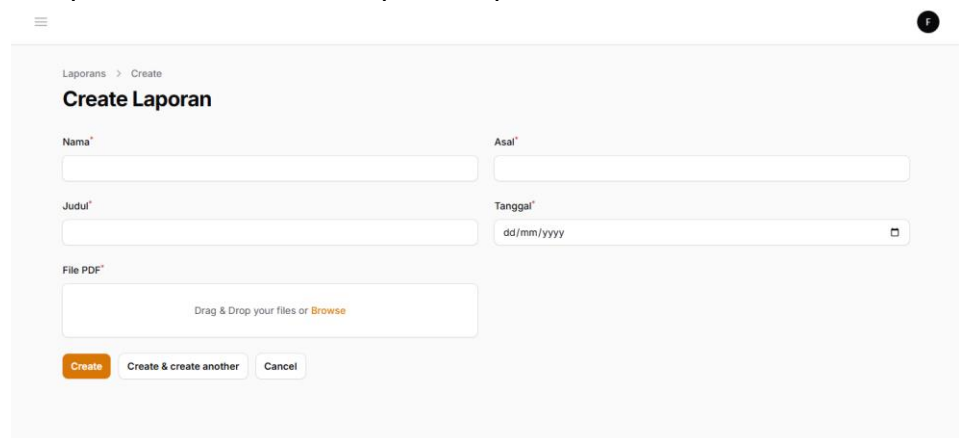
a. Tampilan Halaman Beranda User



Gambar 4. 18 Tampilan Halaman Beranda User

Pada gambar 4.18 ini adalah tampilan untuk Semua user, jadi tampilan beranda user sama seperti admin

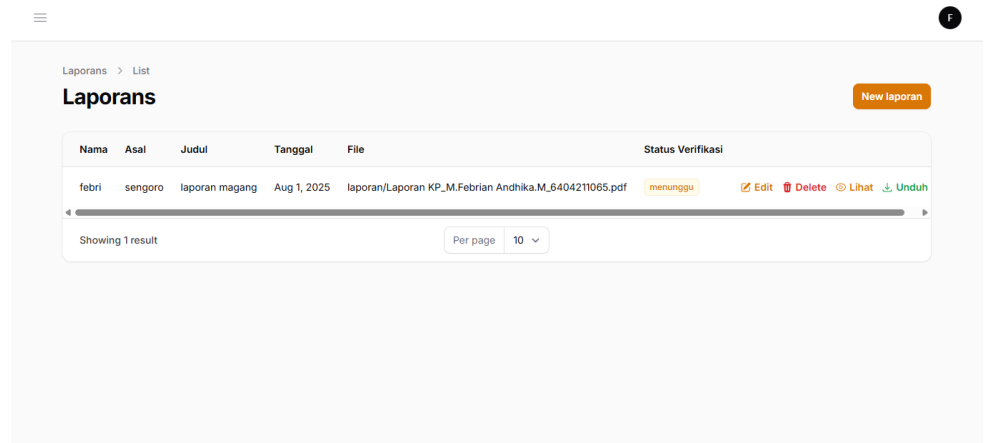
b. Tampilan Halaman Create/Upload Laporan



Gambar 4. 19 Tampilan Halaman Create/Upload Laporan

Pada gambar 4.19 tampilan ini untuk menambahkan/create laporan anak magang, anak magang akan mengisi seperti nama, judul, asal, tanggal, dan input laporan

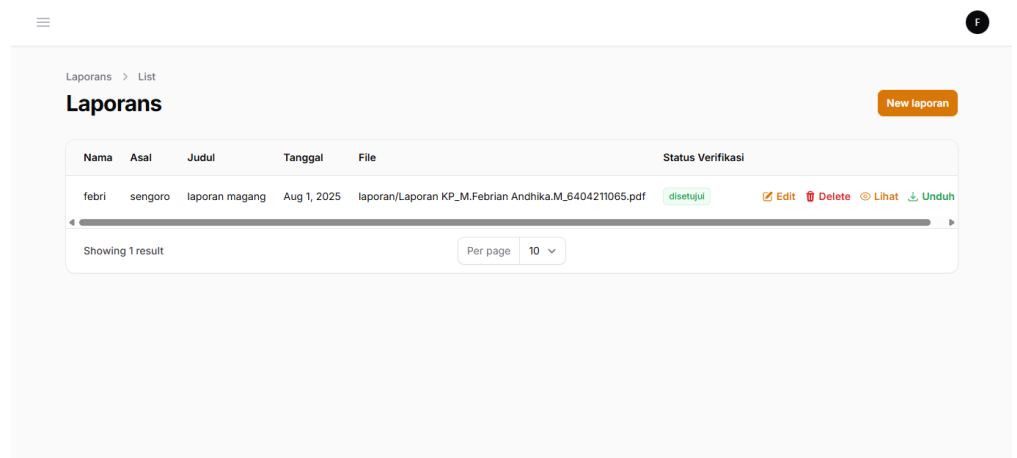
c. Tampilan Halaman Laporan Berhasil di Upload



Gambar 4. 20 Tampilan Halaman Laporan Berhasil di Upload

Pada gambar 4.20 tampilan ini sudah berhasil menambahkan laporan dan menunggu laporannya di verifikasi oleh admin

d. Tampilan Halaman Laporan yang Sudah di Verifikasi



Gambar 4. 21 Tampilan Halaman Laporan yang sudah di Verifikasi

Pada gambar 4.21 tampilan ini laporan yang sudah di verifikasi oleh admin

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Pelaksanaan kerja praktik di PT. Kreasijaya Adhikarya selama 4 (empat) bulan memiliki tujuan utama sebagai media untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sesungguhnya, memperoleh pengalaman praktis serta memperluas wawasan melalui kegiatan kerja praktik, serta mendapatkan pengalaman berinteraksi secara profesional di lingkungan kerja.

Dalam kegiatan ini, penulis telah menyelesaikan proyek sesuai arahan pembimbing perusahaan dengan judul “Perancangan Sistem File Arsip Laporan Anak Magang Berbasis Web di PT. Kreasijaya Adhikarya”. Proyek ini ditujukan untuk menggantikan sistem pengumpulan laporan secara manual menjadi sistem digital yang lebih teratur dan efisien, sehingga mempermudah admin dalam mengelola serta mengakses data laporan anak magang secara cepat, akurat, dan terorganisir.

Proses pengerjaan proyek dilakukan secara offline maupun online sesuai kesepakatan, dan menjadi sarana pembelajaran nyata bagi penulis dalam mengaplikasikan ilmu perkuliahan, khususnya pada bidang pengembangan sistem informasi, pemrograman web, dan manajemen proyek. Selain mengasah keterampilan teknis, kerja praktik ini juga memberikan pemahaman lebih mendalam mengenai alur kerja industri, pentingnya kerja sama tim, profesionalisme, serta kemampuan dalam menghadapi tantangan dan menyelesaikan masalah secara mandiri.

Dengan bimbingan dari pihak perusahaan dan dosen pembimbing, proyek dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, yaitu merancang dan membangun sistem file arsip laporan magang berbasis web yang terstruktur dan mudah diakses, mengganti sistem pengarsipan manual menjadi digital untuk meningkatkan efisiensi, serta memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam mengasah keterampilan akademik maupun profesional.

Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh banyak pembelajaran dan manfaat berharga yang akan berguna untuk pengembangan karir serta persiapan menghadapi dunia kerja di masa depan.

5.2. Saran

Kerja praktik sebaiknya tetap menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mempelajari hal-hal yang relevan dengan bidang studi serta tantangan yang ada di dunia kerja. Aktivitas yang diberikan selama magang idealnya mampu mendukung pengembangan keterampilan mahasiswa. Lingkungan kerja yang terbuka dan suportif juga sangat penting agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi, termotivasi untuk belajar, dan berkembang secara profesional.

Selain itu, pelaksanaan kerja praktik akan lebih optimal jika mahasiswa telah dibekali sebelumnya, baik dari sisi teknis maupun nonteknis, sebelum terjun langsung ke dunia kerja. Kerja praktik merupakan peluang berharga untuk memperoleh pengalaman nyata, sehingga perlu dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya dengan sikap aktif, bertanggung jawab, serta terus mengasah kemampuan, baik yang sesuai dengan jurusan maupun keterampilan komunikasi dan kerja sama.

DAFTAR PUSTAKA

- Koordinator KP Keamanan Sistem Informasi. "Panduan_KP_Polbeng.Pdf."
<https://drive.google.com/drive/folders/1FH3nbZ3WNEBueCk1wOcDSC0PBbZqaXPf> (August 6, 2025).
- PT Kreasijaya Adhikarya. 2025. Profil Perusahaan. Dumai: PT Kreasijaya Adhikarya (205).
- klkoleo.com. 2025. "History& Milestones."
<https://www.klkoleo.com/history-milestones/> (August 6, 2025).
- Richardson, T., Stafford-Fraser, Q., Wood, K. R., & Hopper, A. (2002). Virtual network computing. IEEE Internet Computing, 2(1), 33-38.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)



Nomor : 093/HRD/KJA-DMI/III/2025
Perihal : Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth.
Kepala Prodi Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Tempat

Dengan hormat,
Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 26 Februari 2025 Perihal permohonan Kerja Praktek. Maka dengan ini kami dapat menerima peserta tersebut untuk melakukan Kerja Praktek di **PT. Kreasijaya Adhikarya**. Adapun data peserta tersebut :

No.	Nama Peserta	Program Studi	Jadwal	Tempat Praktek
1.	M. Febrian Andhika M	D IV Keamanan Sistem Informasi	17 Maret – 16 Juli 2025	IT

Yang bersangkutan diharapkan langsung datang ke PT.Kreasijaya Adhikarya (HR Department) Jl. Datuk Laksamana Dumai pada tanggal 17 Maret 2025 dengan membawa persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Fotokopi KTP dan Kartu Mahasiswa / Pelajar (masing – masing 1 lembar)
2. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah (Asli)
3. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah (Asli)
4. Pas Foto 3x4 dan 2x3 (masing – masing sebanyak 1 lembar)

Perlu kami informasikan bahwa semua Biaya dan Perlengkapan APD (Sepatu Safety & Helm) selama melaksanakan Kerja Praktek di PT.Kreasijaya Adhikarya menjadi beban (dilengkapi) oleh masing – masing peserta magang dan penundaan waktu magang akan dianggap sebagai pembatalan Kerja Praktek.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



Fransye Levran Walean
HR Manager

Lampiran 2 Surat Balasan Diterima Magang Pada Perusahaan


Excellence in Oleochemicals

Nomor : 093/HRD/KJA-DMI/III/2025
Perihal : Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth.
Kepala Prodi Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Tempat

Dengan hormat,
Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 26 Februari 2025 Perihal permohonan Kerja Praktek. Maka dengan ini kami dapat menerima peserta tersebut untuk melakukan Kerja Praktek di **PT. Kreasijaya Adhikarya**. Adapun data peserta tersebut :

No.	Nama Peserta	Program Studi	Jadwal	Tempat Praktek
1.	M. Febrian Andhika M	D IV Keamanan Sistem Informasi	17 Maret – 16 Juli 2025	IT

Yang bersangkutan diharapkan langsung datang ke PT.Kreasijaya Adhikarya (HR Department) Jl. Datuk Laksamana Dumai pada tanggal 17 Maret 2025 dengan membawa persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Fotokopi KTP dan Kartu Mahasiswa / Pelajar (masing – masing 1 lembar)
2. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah (Asli)
3. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah (Asli)
4. Pas Foto 3x4 dan 2x3 (masing – masing sebanyak 1 lembar)

Perlu kami informasikan bahwa semua Biaya dan Perlengkapan **APD (Sepatu Safety & Helm)** selama melaksanakan Kerja Praktek di PT.Kreasijaya Adhikarya menjadi beban (dilengkapi) oleh masing – masing peserta magang dan penundaan waktu magang akan dianggap sebagai pembatalan Kerja Praktek.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,


Fransye Levrane Walean
HR Manager

Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : M.Febrian Andhika.M
Tempat/ Tgl. Lahir : Bengkalis / 20 Februari 2003
Alamat : JL. Bantan, Gg. Pisang, Senggoro, Bengkalis, Riau

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. KREASIJAYA ADHIKARYA DUMAI sejak tanggal 17 Maret 2025 sampai dengan 17 Juli 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.

Dumai, 17 Juli 2025




Rico Pravoga Saputra, S.Kom

NAMA : M.FEBRIAN ANDHIKA.M
NIM : 6404211065

Minggu 1 (17 Maret – 22 Maret 2025)

Tabel 3. 1 Kegiatan Kerja Minggu 2

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	17 Maret 2025	Orientasi	Rico Prayoga Saputra	
2	18 Maret 2025	Kelas Safety dan pemeriksaan aset IT	Rico Prayoga Saputra	
3	19 Maret 2025	Mentoring dan Maintenance	Rico Prayoga Saputra	
4	20 Maret 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	
5	21 Maret 2025	Pengenalalan topologi jaringan PT. KJK dan KJA	Rico Prayoga Saputra	
6	22 Maret 2025	Pengenalalan topologi jaringan	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 2 (24 Maret – 29 Maret 2025)

Tabel 3. 2 Kegiatan Kerja Minggu 2

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	24 Maret 2025	Maintenance Panel CCTV Bagian Belakang PT KJK	Rico Prayoga Saputra	
2	25 Maret 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	

3	26 Maret 2025	Monitoring	Rico Prayoga Saputra	
4	27 Maret 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	
5	28 Maret 2025	Libur	-	
6	29 Maret 2025	Libur	-	

Minggu 3 (31 Maret – 5 April 2025)

Tabel 3. 3 Kegiatan Kerja Minggu 3

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	31 Maret 2025	Libur	-	
2	1 April 2025	Libur	-	
3	2 April 2025	Libur	-	
4	3 April 2025	Libur	-	
5	4 April 2025	Libur	-	
6	5 April 2025	Libur	-	

Minggu 4 (7 April – 12 April 2025)

Tabel 3. 4 Kegiatan Kerja Minggu 4

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	7 April 2025	Maintenance CCTV di Produksi & Bongkar CCTV	Rico Prayoga Saputra	
2	8 April 2025	Maintenance CCTV di PT KJA, Di Depan Ruangan Logistik	Rico Prayoga Saputra	

3	9 April 2025	Crosscheck Data	Rico Prayoga Saputra	
4	10 April 2025	Maintenance kabel & Ganti Stabilizer di ruangan Electrical PT KJA	Rico Prayoga Saputra	
5	11 April 2025	Bongkar stabilizer	Rico Prayoga Saputra	
6	12 April 2025	Maintenance CCTV di Pos PT KJA	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 5 (14 April – 19 April 2025)

Tabel 3. 5 Kegiatan Kerja Minggu 5

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	14 April 2025	Pindahin kabel Di Ruangan Produksi KJK	Rico Prayoga Saputra	
2	15 April 2025	Pindahin CCTV di KJK	Rico Prayoga Saputra	
3	16 April 2025	Survey Pemasangan CCTV	Rico Prayoga Saputra	
4	17 April 2025	Maintenance CCTV di Pos KJA	Rico Prayoga Saputra	
5	18 April 2025	Libur	-	
6	19 April 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 6 (21 April – 26 April 2025)

Tabel 3. 6 Kegiatan Kerja Minggu 6

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	21 April 2025	Bongkar unit CCTV di bagian Logistik KJA	Rico Prayoga Saputra	
2	22 April 2025	Setup PC & Printer di PDI	Rico Prayoga Saputra	
3	23 April 2025	SAKIT	-	
4	24 April 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	
5	25 April 2025	Bongkar stabilizer dan Pindahin ke KJK	Rico Prayoga Saputra	
6	26 April 2025	Maintenance Kabel	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 7 (28 April – 3 Mei 2025)

Tabel 3. 7 Kegiatan Kerja Minggu 7

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	28 April 2025	Ganti Port CCTV yang baru di KJK	Rico Prayoga Saputra	
2	29 April 2025	Crosscheck Data	Rico Prayoga Saputra	
3	30 April 2025	Setup (Memasang) kembali PC, Monitor di ruangan Logistik KJA untuk CCTV	Rico Prayoga Saputra	
4	1 Mei 2025	LIBUR	-	

5	2 Mei 2025	Install CCTV	Rico Prayoga Saputra	
6	3 Mei 2025	Crosscheck	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 8 (5 Mei - 10 Mei 2025)

Tabel 3. 8 Kegiatan Kerja Minggu 8

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	5 Mei 2025	Seminar Tahapan	Rico Prayoga Saputra	
2	6 Mei 2025	Seminar Tahapan (Lanjutan)	Rico Prayoga Saputra	
3	7 Mei 2025	Maintenance Alat IT	Rico Prayoga Saputra	
4	8 Mei 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	
5	9 Mei 2025	Crosscheck Dokumen	Rico Prayoga Saputra	
6	10 Mei 2025	Maintenance PC	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 9 (12 Mei - 17 Mei 2025)

Tabel 3. 9 Kegiatan Kerja Minggu 9

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	12 Mei 2025	Libur	-	
2	13 Mei 2025	Monitoring PC	Rico Prayoga Saputra	

3	14 Mei 2025	Crosscheck Data	Rico Prayoga Saputra	
4	15 Mei 2025	Pendataan Alat IT	Rico Prayoga Saputra	
5	16 Mei 2025	Nganter Berkas Alat IT	Rico Prayoga Saputra	
6	17 Mei 2025	Pembuatan pelengkap Dokumen	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 10 (19 Mei - 24 Mei 2025)

Tabel 3. 10 Kegiatan Kerja Minggu 10

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	19 Mei 2025	Install Unit IT	Rico Prayoga Saputra	
2	20 Mei 2025	Install unit IT	Rico Prayoga Saputra	
3	21 Mei 2025	Maintenance PC	Rico Prayoga Saputra	
4	22 Mei 2025	Maintenance Server KJA	Rico Prayoga Saputra	
5	23 Mei 2025	Maintenance PC	Rico Prayoga Saputra	
6	24 Mei 2025	Maintenance PC	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 11 (26 Mei - 31 Mei 2025)

Tabel 3. 11 Kegiatan Kerja Minggu 11

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	26 Mei 2025	SAKIT	-	
2	27 Mei 2025	Pemeriksaan dan pengelompokan dokumen IT (Lanjutan)	Rico Prayoga Saputra	
3	28 Mei 2025	Pemeriksaan dan pengelompokan dokumen IT (Lanjutan)	Rico Prayoga Saputra	
4	29 Mei 2025	LIBUR	-	
5	30 Mei 2025	Maintenance PC	Rico Prayoga Saputra	
6	31 Mei 2025	Pergantian Unit PC	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 12 (2 Juni - 7 Juni 2025)

Tabel 3. 12 Kegiatan Kerja Minggu 12

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	2 Juni 2025	Monitoring	Rico Prayoga Saputra	
2	3 Juni 2025	Monitoring PC	Rico Prayoga Saputra	
3	4 Juni 2025	Mendatangi Alat IT	Rico Prayoga Saputra	
4	5 Juni 2025	Crosscheck Data	Rico Prayoga Saputra	

5	6 Juni 2025	Libur	-	
6	7 Juni 2025	Libur	-	

Minggu 13 (9 Juni - 14 Juni 2025)

Tabel 3. 13 Kegiatan Kerja Minggu 13

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	9 Juni 2025	Monitoring	Rico Prayoga Saputra	
2	10 Juni 2025	Maintenance Alat IT	Rico Prayoga Saputra	
3	11 Juni 2025	Pemeriksaan Kondisi Server	Rico Prayoga Saputra	
4	12 Juni 2025	Monitoring	Rico Prayoga Saputra	
5	13 Juni 2025	Backup Hardisk	Rico Prayoga Saputra	
6	14 Juni 2025	Maintenance Print	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 14 (16 Juni - 21 Juni 2025)

Tabel 3. 14 Kegiatan Kerja Minggu 14

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	16 Juni 2025	Pemeriksaan Server	Rico Prayoga Saputra	
2	17 Juni 2025	Penggantian PC	Rico Prayoga Saputra	

3	18 Juni 2025	Monitoring Alat IT	Rico Prayoga Saputra	
4	19 Juni 2025	Maintenance Server KLIK	Rico Prayoga Saputra	
5	20 Juni 2025	Install Kabel RJ45	Rico Prayoga Saputra	
6	21 Juni 2025	Maintenance Alat IT	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 15 (23 Juni - 28 Juni 2025)

Tabel 3. 15 Kegiatan Kerja Minggu 15

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	23 Juni 2025	Maintenance Alat IT	Rico Prayoga Saputra	
2	24 Juni 2025	Maintenance Alat IT	Rico Prayoga Saputra	
3	25 Juni 2025	Sesi Bimbingan	Rico Prayoga Saputra	
4	26 Juni 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	
5	27 Juni 2025	Libur	-	
6	28 Juni 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 16 (30 Juni - 5 Juli 2025)

Tabel 3. 16 Kegiatan Kerja Minggu 16

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	30 Juni 2025	Izin Libur	-	
2	1 Juli 2025	Izin Libur	-	
3	2 Juli 2025	Maintenance Mesin Print KJA	Rico Prayoga Saputra	
4	3 Juli 2025	Setup PC	Rico Prayoga Saputra	
5	4 Juli 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	
6	5 Juli 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	

Minggu 17 (7 Juli - 12 Juli 2025)

Tabel 3. 17 Kegiatan Kerja Minggu 17

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	7 Juli 2025	Crosscheck Data	Rico Prayoga Saputra	
2	8 Juli 2025	Izin	-	
3	9 Juli 2025	Izin	-	
4	10 Juli 2025	Bimbingan Laporan	Rico Prayoga Saputra	
5	11 Juli 2025	Bimbingan Laporan Lanjutan	Rico Prayoga Saputra	

6	12 Juli 2025	Maintenance PC	Rico Prayoga Saputra	
---	--------------	----------------	----------------------	--

Minggu 18 (14 Juli - 17 Juli 2025)

Tabel 3. 19 Kegiatan Kerja Minggu 18

No	Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	14 Juli 2025	Maintenance CCTV	Rico Prayoga Saputra	
2	15 Juli 2025	Revisi Laporan	Rico Prayoga Saputra	
3	16 Juli 2025	Pendataan Alat IT	Rico Prayoga Saputra	
4	17 Juli 2025	Maintenance Server	Rico Prayoga Saputra	