

**LAPORAN MAGANG INDUSTRI SISTEM INFORMASI PENGAJUAN CUTI
PT COALINDO ADHI PERKASA BERBASIS WEBSITE**

OLEH :

DINA MINARTI H201600468



PROGRAM DIPLOMA 4

PROGRAM STUDI TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK

JURUSAN REKAYASA DAN KOMPUTER

POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA SAMARINDA

2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : SISTEM INFORMASI PENGAJUAN CUTI PT
COALINDO ADHI PERKASA BERBASIS WEBSITE

Nama : Dina Minarti

NIM : H201600468

Program Studi : Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Jurusan : Rekayasa dan Komputer

Menyetujui
Pembimbing,


Dr. Suswanto, M.Pd.

NIP. 19680525 199512 1 001

Penguji I,


Emil Riza Putra, S.Kom., SE., M.Kom

NIP. 19920819 201903 1 014

Penguji II,


Reza Andrea, S.Kom., M.Kom

NIP. 19890605 201903 1 017

Mengesahkan

Ketua Jurusan
Rekayasa dan Komputer

Dr. Suswanto, M.Pd.
NIP. 19680525 199512 1 001

Ketua Program Studi
Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Eny Maria S.Kom., M.Cs
NIP. 19881105 201803 2 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas rahmat dan karunia Allah SWT, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta penulisan laporan Magang Industri (MI) . Laporan disusun berdasarkan hasil kegiatan yang dilakukan di Kantor PT Coalindo Adhi Perkasa .Kecamatan Samarinda Seberang, Desa Bantuas Provinsi Kalimantan Timur. MI dilaksanakan selama 4(empat) bulan, yaitu dari bulan 1 September – 31 Desember 2023.

Tujuan dari penulisan laporan adalah untuk melaporkan kegiatan magang selama melakukan Magang Industri dan untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Magang Industri (MI) serta sebagai salah satu syarat dalam mencapai jenjang Diploma IV Di Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.

Dalam menyelesaikan laporan ini, banyak pihak yang telah membantu baik dukungan moril maupun materil. Maka dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak DR. Suswanto, M.PD selaku Bapak Dosen Pembimbing (MI) yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Bapak/ibu selaku Dosen Penguji I
3. Bapak/Ibu selaku Dosen Penguji II
4. Bapak/Ibu Eny Maria.S,S.Kom.,M.Cs selaku Ketua Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
5. Bapak/Ibu Dr.Suswanto,M,Pd selaku Ketua Jurusan.
6. Bapak Hamka,S.TP., M.Sc.,MP. selaku Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.
7. Bapak Taufik Nurahim selaku pembimbing lapangan Magang Industri (MI)

8. Bapak/Ibu Dosen, PLP dan Staf administrasi di Prodi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
9. Seluruh karyawan kantor PT Coalindo Adhi Perkasa yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik selama praktikan menjalankan tugas di kantor PT Coalindo Adhi Perkasa
10. Teman-teman program studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak 2020 yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.
11. Bagi kedua orang tua dan saudara yang selalu memberikan motivasi dalam melakukan Magang industri.

Praktikan menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna, karena itu segala saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan guna memperbaikinya. Semoga laporan Magang Industri (MI) ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Samarinda, 31 Desember 2023

Dina Minarti

HALAMAN RINGKASAN

Dina Minarti. "Sistem Informasi Pengajuan Cuti PT Coalindo Adhi Perkasa Berbasis Website ". Laporan Magang Industri. Kegiatan magang umumnya diadakan oleh instansi seperti perguruan tinggi atau universitas. Magang akan dilaksanakan mahasiswa/i sesuai dengan latar belakang studi dan background, sehingga mahasiswa pun akan lebih siap saat diminta terjun langsung ke lapangan. Untuk menghasilkan Mahasiswa/i yang kompeten di bidang masing-masing, tentu tidak hanya diperlukan teori saja namun praktik langsung di lapangan. Tujuan magang industri antara lain yaitu, menambah wawasan mahasiswa, membina hubungan baik antara kampus dengan perusahaan, serta meningkatkan kualitas mahasiswa/i. Adapun kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Magang Industri diantaranya adalah, praktek arsip mengarsip, dll.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN **Error! Bookmark not defined.**

KATA
PENGANTAR..... i

HALAMAN iv RINGKASAN

DAFTAR	ISI
.....	iv
DAFTAR	GAMBAR
.....	vi
DAFTAR TABEL	
vii	
DAFTAR	LAMPIRAN
.....	0
BAB	PENDAHULUAN
1	1
1.1	Latar Belakang
.....	1
1.2	Tujuan Dan Manfaat
.....	2
1.2.1	Tujuan Khusus Magang Industri.....
2	
1.2.2	Manfaat Magang Industri
.....	2
1.3	Lokasi Dan Jadwal Kerja
.....	3
1.4	Hasil Yang Di Harapkan
.....	3
BAB 2. KEADAAN UMUM DAN LOKASI MAGANG INDUSTRI	
3	
2.1	Sejarah Instansi
.....	3
2.2	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi
.....	4
2.3	Kondisi Lingkungan
.....	5

BAB	3.HASIL	MAGANG	INDUSTRI
.....		6	
3.1 Penginputan Data Cuti Periodik Produksi			
6			
3.1.1			Tujuan
.....		6	
3.1.2	Dasar		Teori
.....		6	
3.1.3	Alat	dan	Bahan
.....		6	
3.1.4	Prosedur		Kerja
.....		6	
3.1.5	Hasil	yang	Dicapai
.....		6	
		3.1.6	Dokumen
.....		6	
3.2 <i>Input Data Stock Of Name Atk Secara Manual</i>			
7			
3.2.1			Tujuan
.....		7	
3.2.2	Dasar		Teori
.....		7	
3.2.3	Alat	dan	Bahan
.....		7	
3.2.4	Prosedur		Kerja
.....		7	
3.2.5	Hasil	yang	Dicapai
.....		8	
3.2.6 Dokumen			8
BAB	4		PEMBAHASAN
.....		8	

4.1	Database	8
4.2	ERD	9
4.3	Flowchart	10
4.4	Data flow diagram/dfd	10
4.4.1	data flow diagram/dfd	10
4.4.2	data flow diagram/dfd	11
4.5	Mockup	12
4.6	Hasil	16
BAB 5	PENUTUP	21
5.1	Kesimpulan	21
5.2	Saran	21
DAFTAR	PUSTAKA	23
LAMPIRAN		23

DAFTAR GAMBAR	Gambar 1. Struktur organisasi kantor PT Coalindo Adhi Perkasa Site IPC	Error! Bookmark not defined.
	Gambar 2. Logo PT Coalindo Adhi Perkasa	5
	Gambar 3. Memasukkan data cuti	7

Gambar 4. Dokumentasi masukkan data <i>stock of name</i> atk	8
Gambar 5. Desain ERD.....	10
Gambar 6. Data Flowchart.....	10
Gambar 7. Data <i>Flow Diagram</i> /Dfd level 0	11
Gambar 8. <i>Flow Diagram</i> /Dfd level 1	12
Gambar 9. <i>Mockup</i> Halaman <i>Login</i>	12
Gambar 10. <i>Mockup</i> Halaman <i>Dashboard</i>	13
Gambar 11. <i>Mockup</i> Halaman surat cuti.....	13
Gambar 12. Mockup Halaman surat cuti.....	14
Gambar 13. <i>Mockup</i> Halaman <i>archive</i>	14
Gambar 14. <i>Mockup</i> Halaman <i>Users</i>	15
Gambar 15. <i>Mockup</i> Menu cuti.....	15
Gambar 16. <i>Mockup</i> Halaman departemen.....	16
Gambar 17. <i>Mockup</i> Halaman <i>approval</i>	16
Gambar 18. Mockup Halaman role.....	16
Gambar 19. Halaman <i>Login</i>	17
Gambar 20. Halaman Dashboard.....	17
Gambar 21. Halaman surat cuti.....	18
Gambar 22. Halaman surat cuti.....	18
Gambar 23. Halaman <i>archive</i>	19
Gambar 24. Halaman <i>users</i>	19
Gambar 25. Halaman cuti	20
Gambar 26. Halaman departemen	20
Gambar 27. Halaman approval.....	20
Gambar 28. Halaman <i>role</i>	21
Gambar 29. Halaman <i>print role</i>	21

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal jam Masuk Kerja.....	3
--------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rangkuman Kegiatan Harian MI (Logbook Kegiatan)	26
--	----

Lampiran 2 Daftar Hadir MI	Error! Bookmark not defined.
----------------------------------	-------------------------------------

Lampiran 3 Dokumentasi	42
------------------------------	----

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi saat ini berkembang sangat pesat. Teknologi informasi sangat berpengaruh pada kehidupan manusia dalam berbagai bidang termasuk dalam bidang layanan administrasi masyarakat. Salah satu perkembangan teknologi informasi pada Kantor PT. Coalindo Adhi Perkasa yang dimaksud adalah penggunaan website surat cuti karyawan . Suatu teknologi yang digunakan pengguna sebagai alat bantu yang digunakan untuk memberikan layanan kepada karyawan dengan mudah melalui website yang ada di kantor.

Pada kesempatan ini magang industri dilaksanakan di PT. Coalindo Adhi Perkasa yang berlokasi di Site IPC desa bantuas, kecamatan palaran. Lokasi tersebut merupakan areal Internasional prima coal sebagai mitra PT. Coalindo Adhi Perkasa.

Magang industri merupakan salah satu mata kuliah untuk menyelesaikan Pendidikan D IV Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Dalam hal ini, mahasiswa menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut, maka dari itu kualitas

tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan magang industri. Magang industri adalah salah satu bentuk pelaksanaan magang secara sistematis dan sinkron antara program Pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Disamping dunia usaha, magang industri dapat memberikan keuntungan pada mahasiswa yaitu keahlian yang tidak diajarkan di perkuliahan, sehingga dengan adanya magang industri dapat meningkatkan keterampilan yang dapat mengembangkan sesuatu. Berdasarkan hal tersebut maka diperlukan sebuah website surat cuti karyawan kantor. Website surat cuti ini akan mempermudah karyawan dalam mengakses informasi terkait cuti karyawan di seluruh kantor PT. Coalindo Adhi Perkasa Site IPC. Peneliti melakukan perancangan sebagai bahan penulisan Skripsi dengan judul “Website Surat Cuti Karyawan PT.

Coalindo Adhi Perkasa”.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Khusus Magang Industri

Magang Industri bertujuan untuk memberikan pengalaman dunia kerja bagi mahasiswa yaitu untuk:

1. Mengenalkan Teknologi terkini yang didapatkan dari lokasi MI sesuai dengan bidangnya.
2. Mengetahui penerapan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di kampus pada dunia industri.
3. Memahami tata kelola suatu industri.
4. Mengenalkan proses interaksi kerja antara mahasiswa dan pegawai dari berbagai level untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa.
5. Menjalin kerjasama antara Politeknik Pertanian Negeri Samarinda dengan industri.

1.2.2 Manfaat Magang Industri

Manfaat Magang Industri adalah sebagai Berikut:

1. Dengan adanya Magang Industri ini
2. juga bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa/i dalam dunia kerja nyata.
3. Sebagai media belajar di dunia kerja agar dapat memberikan wawasan dan pengetahuan baru bagi penulis.
4. Memperoleh pemahaman tentang hubungan antara teori di kampus dengan pengaplikasikannya di lapangan.

1.3 Lokasi Dan Jadwal Kerja

Magang Industri (MI) ini dilakukan di PT. Coalindo Adhi Perkasa Job Site Internasional Prima Coal Bantuas , waktu penelitian dilaksanakan selama 4 (bulan) dari Bulan 1 September- 30 Desember 2023. Tabel 1. Jadwal jam Masuk Kerja

Hari kerja	Kegiatan	Jam masuk /pulang
Senin s/d sabtu	Masuk kerja	07.00 WITA
	Istirahat	12.00-13.00 WITA
	Pulang Kerja	17.0 WITA

1.4 Hasil Yang Di Harapkan

Hasil yang diharapkan selama mahasiswa mengikuti kegiatan magang industri (MI) Politeknik Pertanian Samarinda Adalah:

1. Memperoleh wawasan baru serta mengembangkan ilmu yang telah diperoleh saat di perkuliahan.
2. Memperoleh pengalaman tentang dunia kerja sekaligus meningkatkan kemampuan dalam berkerja didunia nyata.
3. Dapat berpartisipasi dan berperan aktif dalam melakukan kegiatan magang industri di Kantor PT Coalindo Adhi Perkasa selama waktu magang industri

diharapkan mahasiswa dapat kreatif dan peka terhadap situasi dan keadaan lingkungan.

BAB 2. KEADAAN UMUM DAN LOKASI MAGANG INDUSTRI

2.1 Sejarah Instansi

PT. Coalindo Adhi Perkasa adalah konsultan indenpenden nasional yang memberikan saran dan solusi terfokus kepada klien, terutama di industri sumber daya bumi. Berdiri pada bulan agustus tahun 2018. Indentitas kantor PT. Coalindo Adhi Perkasa

Nama Perusahaan : PT. Coalindo Adhi Perkasa Job Site IPC

Bentuk Perusahaan : Perseroan Terbatas

Jenis Usaha Utama : Perdagangan Barang dan Jasa

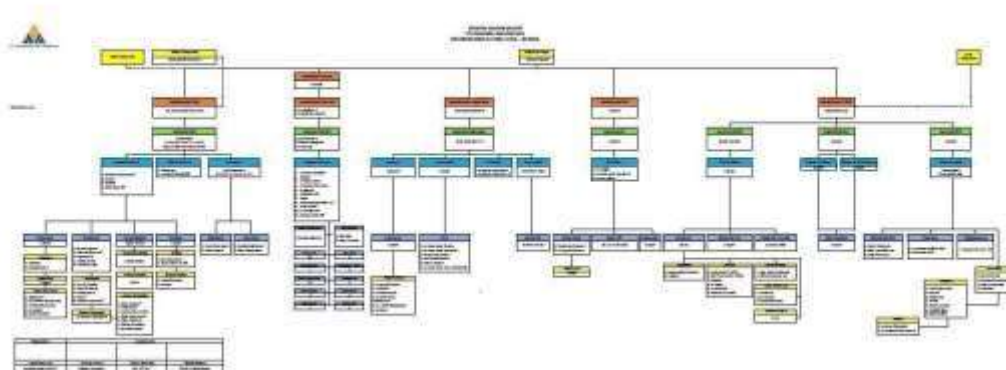
Bidang Usaha : Industri Tambang Batu Bara

Produk : Perdagangan hasil pertambangan batu bara

Alamat Perusahaan : Desa Bantuas Kecamatan Palaran Samarinda

2.2 Struktur Organisasi Perusaan/Instansi

Dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini merupakan Struktur Organisasi PT Coalindo Adhi Perkasa.



Gambar 1. Struktur organisasi kantor PT Coalindo Adhi Perkasa Site IPC

Dapat dilihat pada gambar 2 di bawah ini merupakan logo PT Coalindo Adhi Perkasa.



Gambar 2. Logo PT Coalindo Adhi Perkasa

2.3 Kondisi Lingkungan

PT. Coalindo Adhi Perkasa Job Site Internasional Prima Coal berada pada Desa Bantuas kecamatan palaran , Kalimantan Timur, Kantor PT. Coalindo Adhi Perkasa memiliki halaman parkir yang luas dan ruangan yang rapi dan bersih. Disetiap ruangan di kantor itu sendiri memiliki fasilitas masing-masing bertujuan agar para karyawan merasa nyaman pada saat bekerja, dan di kantor juga seluruh pegawainya sangat ramah sehingga memudahkan kita untuk bersosialisasi tanpa rasa ragu. PT. Coalindo Adhi Perkasa memiliki manajemen waktu yang baik dalam jam kerja, jam istirahat, ataupun jam kegiatan lapangan. Kegiatan dalam perusahaan dilaksanakan pada hari senin hingga minggu, sedangkan untuk libur mengikuti roaster pada setiap departemen yang ada di perusahaan. Jam kerja yang dilaksanakan diperusahaan dimulai dari jam 07.00 pagi sampai dengan 17.00 sore hari. Jarak kantor dari tempat tinggal dengan menggunakankendaraan roda dua dapat ditempuh dengan memakan waktu kurang lebih sepuluh menit dari tempat tinggal menuju ke tempat Magang Industri (MI) dan dilanjut menggunakan kendaraan perusahaan waktu yang ditempuh sekitar 30 menit untuk menuju office PT.Coalindo Adhi Perkasa Site PC.

BAB 3.HASIL MAGANG INDUSTRI

3.1 Penginputan Data Cuti Periodik Produksi

3.1.1 Tujuan

Tujuan dari pemberian hak cuti untuk karyawan ini yaitu untuk melindungi pekerja agar dapat beristirahat sejenak, menenangkan jasmani dan rohani para karyawan ditengah kesibukan bekerja atau kepentingan lainnya.

3.1.2 Dasar Teori

Cuti karyawan merupakan hak karyawan dalam melakukan izin atau libur karyawan secara sementara, dan tidak mengikuti kerja sementara waktu. Cuti itu sendiri terbagi menjadi berbagai jenis, mulai dari cuti tahunan, cuti lapangan dan cuti hamil/melahirkan.

3.1.3 Alat dan Bahan

1. Komputer Atau PC
2. Aplikasi Microsoft Excel

3.1.4 Prosudur Kerja

1. Pertama buka aplikasi excel dan membuka file data karyawan
2. Melakukan penginputan dari mencari nama karyawan
3. Lalu mengisi tanggal cuti karyawan
4. Mengisi jumlah hari yang diambil
5. Lalu mengisi keterangan seperti sakit, dll

3.1.5 Hasil yang Dicapai

Hasil yang di capai dari penginputan data cuti , yaitu dapat memberikan informasi kepada karyawan mengenai cuti sebelumnya yang telah terpakai oleh mereka serta sisa cuti yang belum terpakai dan menggunakan penginputan data dari aplikasi microsoft excel dapat menghemat pekerjaan yang menumpuk.

3.1.6 Dokumen

Dapat dilihat dari gambar 3 di bawah ini merupakan dokumentasi kegiatan penginputan data karyawan.



Gambar 3. Memasukkan data cuti

3.2 Input Data Stock Of Name Atk Secara Manual

3.2.1 Tujuan

Tujuan dari input stock atk yaitu kita dapat mengetahui atk apa saja yang terpakai, sisa stock akhir bulan, dan stock di awal bulan. Dengan adanya pendataan alat tulis kantor yang diharapkan memudahkan bagian gudang memantau stock.

3.2.2 Dasar Teori

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi adminisrasi perusahaan. Atk merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan. Oleh karenanya pengelolaan atk haruslah mendapat perhatian khusus.

3.2.3 Alat dan Bahan

1. pulpen
2. kertas yang telah disediakan perusahaan

3.2.4 Prosedur Kerja

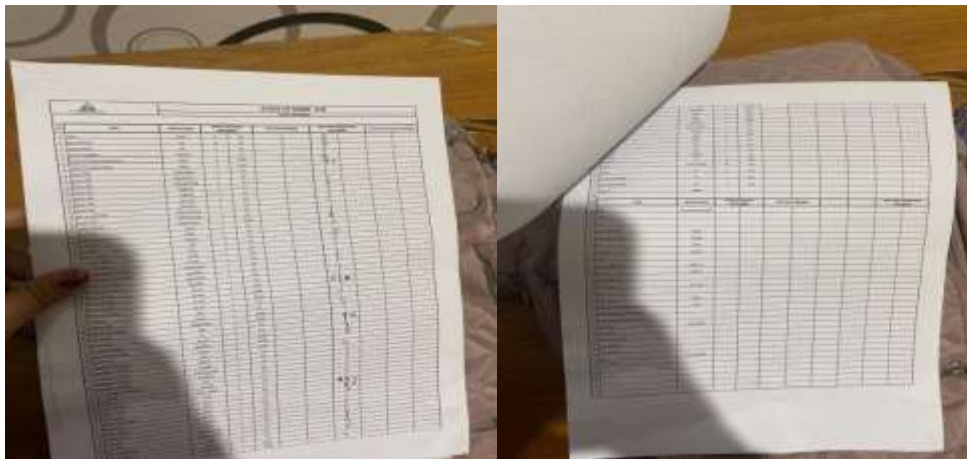
1. Mengecek satu persatu atk
2. Mengisi atk yang telah terpakai apa saja
3. Lalu mengisi kolom sisa stock akhir bulan
4. Dan selanjutnya mengisi stock diawal bulan

3.2.5 Hasil yang Dicapai

Hasil yang dicapai yaitu membantu bagian gudang input data barang masuk dan data barang keluar dengan menghemat waktu, memudahkan bagian bagian lain dalam memperoleh informasi *stock* alat tulis kantor yang tersedia di gudang.

3.2.6 Dokumen

Dapat dilihat dari gambar 4 di bawah ini merupakan dokumentasi kegiatan memasukkan data *stock of name*.



Gambar 4. Dokumentasi masukkan data *stock of name* atk

BAB 4 PEMBAHASAN

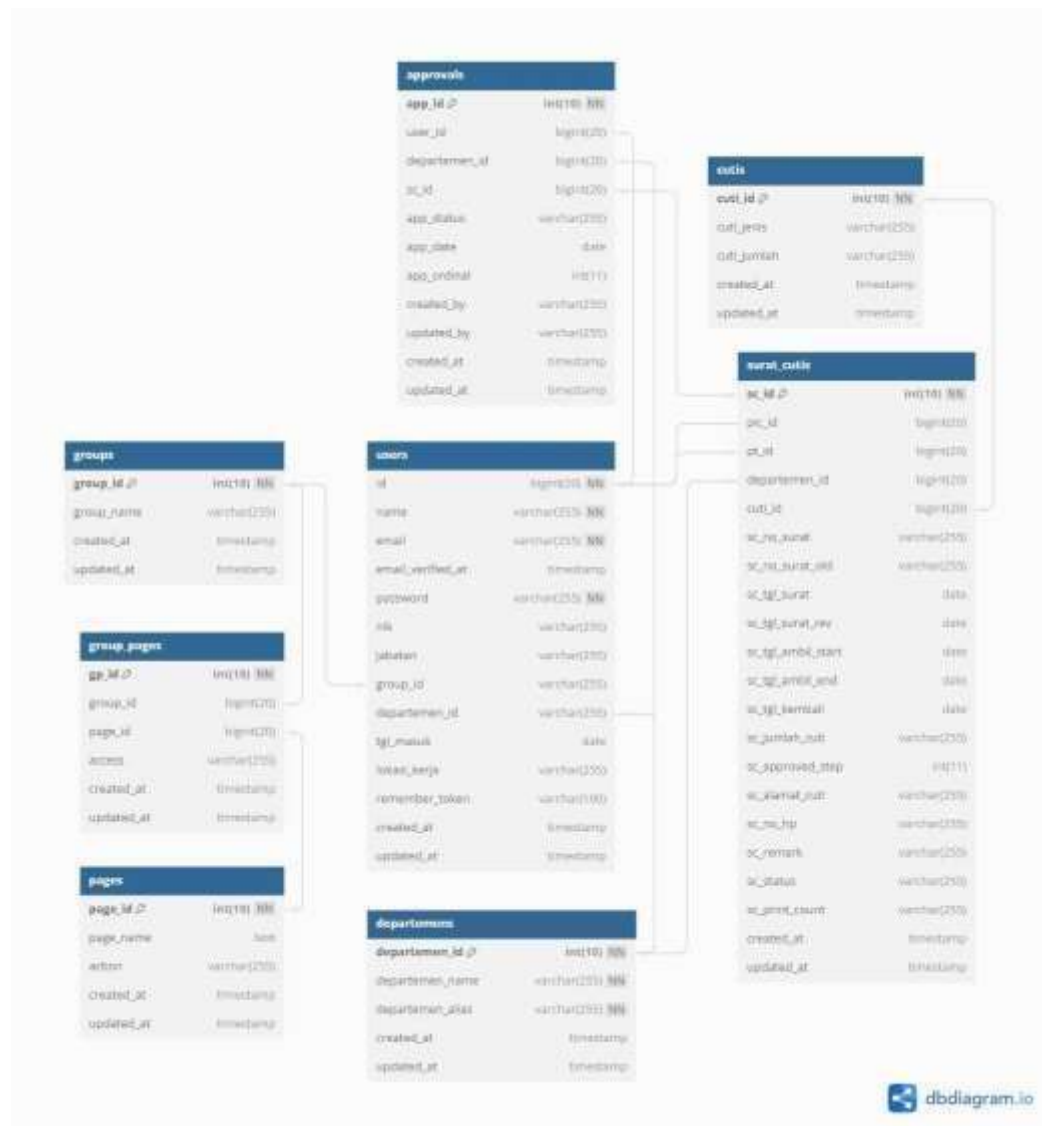
4.1 Database

Basis data merupakan penyajian suatu aspek dari dunia nyata. Basis data merupakan kumpulan data dari berbagai sumber yg secara logika mempunyai arti implisit. Basis data perlu dirancang dibangun dan data dikumpulkan untuk suatu tujuan (Endang Setyawati and Dr. Ir. H. Sarwani, 2020). Merupakan sekumpulan data yang saling berhubungan dan mempunyai arti tertentu untuk menambah, mengakses dan memproses data yang disimpan diperlukan sistem manajemen *database* seperti MySQL.

4.2 ERD

Entity Relationship Diagram (ERD) adalah gambar atau diagram yang menunjukkan informasi dibuat, disimpan, dan digunakan dalam sistem bisnis (Fatta, 2007).

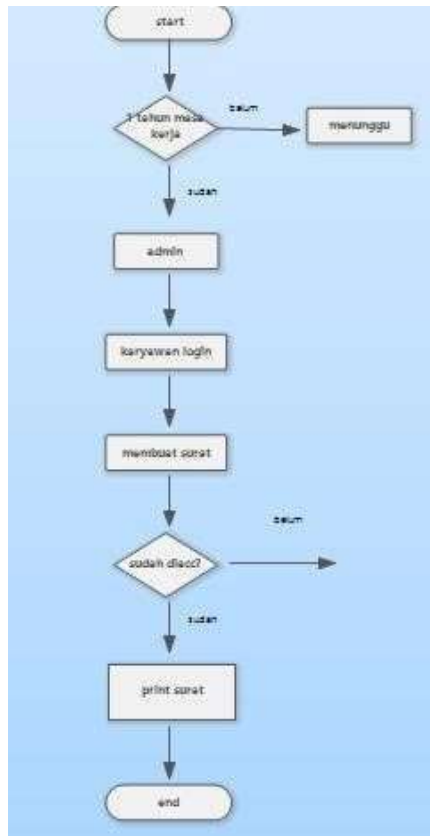
Berikut merupakan desain ERD dari aplikasi *website* momonitoring evaluasi probebaya.



Gambar 5. Desain ERD

4.3 Flowchart

Tampilan *flowchart* dari input admin menuju ke sistem profil dan dari sistem informasinya outputnya pada bagian masyarakat dapat di lihat pada gambar. 7 di bawah ini.



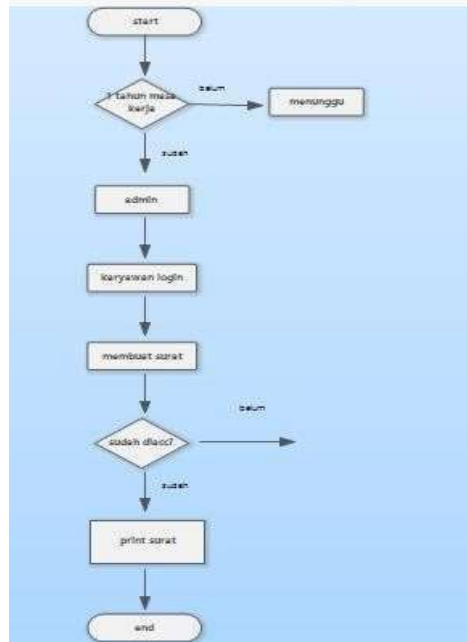
Gambar 6. Data Flowchart

4.4 Data flow diagram/dfd

Penggunaan DFD atau (*Data Flow Diagram*) banyak digunakan untuk membantu para pengembang aplikasi, khususnya dalam proses pembuatan sebuah sistem informasi. DFD ini pertama kali dipopulerkan oleh Larry Constantine dan Ed Yourdon pada tahun 1970.

4.4.1 data flow diagram/dfd

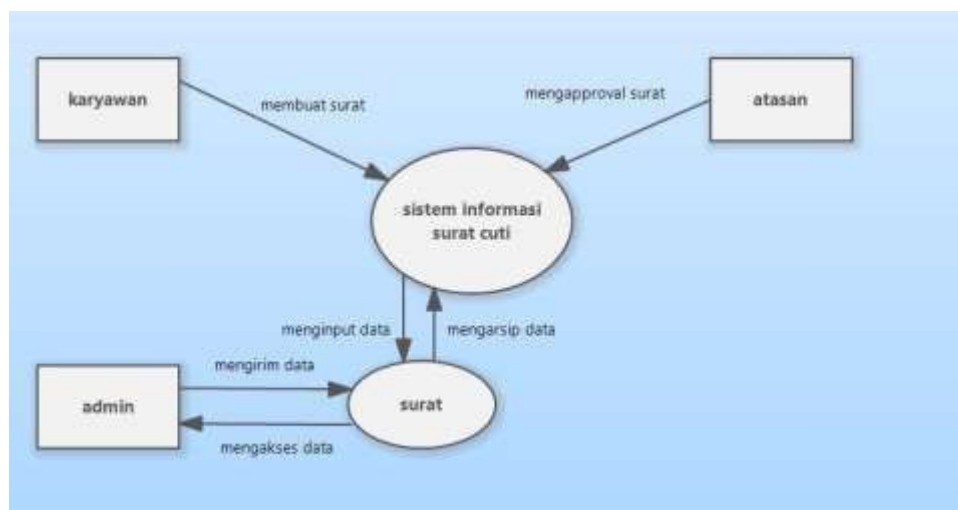
Tampilan data flow diagram / dfd dari input admin menuju ke sistem profil dan dari sistem informasinya outputnya pada bagian masyarakat dapat di lihat pada gambar. 7 di bawah ini



Gambar 7. Data *Flow Diagram*/Dfd level 0

4.4.2 data *flow diagram*/dfd

Tampilan data flow diagram / dfd dari input admin menuju ke sistem profil dan dari sistem informasinya outputnya pada bagian masyarakat dapat di lihat pada gambar. 8 di bawah ini



Gambar 8. *Flow Diagram/Dfd level 1*

4.5 Mockup

Halaman login sebagai tempat pertama user berada ketika mengakses laman atau url *website*.

1. Halaman Login

A Web Page
https://suratcutii

Login to SIP-SC

Login

Your Email Address

Password

Login

Thank you. Back to website

Gambar 9. *Mockup Halaman Login*

Halaman login di desain secara sederhana, yakni ada *input username*, dan *password*.

2. Halaman *Dashboard*

A Web Page
https://suratcutii

Home
Dashboard
Registration Surat Cuti
Bank file Surat Cuti archive
Setting
Users
Cuti Departemen
Approval
Role

Dashboard Sistem Informasi Pengajuan Surat Cuti Berbasis Web

Data Actual Januari 2024
Selamat Datang, Super Admin.

1 Total Surat Cuti	1 Surat Cuti (Waiting List)	0 Surat Cuti (Accepted)	50 Total Users
-----------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------------

Gambar 10. *Mockup Halaman Dashboard*

Halaman dashboard terdapat total cuti, surat cuti *waiting list*, surat cuti yang *accept* serta total *users*.

3. Surat cuti

A Web Page
https://suratcuti

Home
Dashboard
Registration
Surat Cuti
Bank file
Surat Cuti
archive
Setting
Users
Cuti
Departemen
Approval
Role

PIC
Penyerahan Tanggung Jawab *
Jenis Cuti *
Departemen *
Tanggal Awal Cuti
Tanggal Terakhir Cuti *
Tanggal Kembali Kerja *
Nomor Surat *
Alamat Cuti *
Nomor HP yang dapat dihubungi selama Cuti *
submit

Gambar 11. *Mockup Halaman surat cuti*

Halaman yang muncul saat admin memilih menu *registration*, didalam menu ini admin dapat membuat data surat.

4. Data surat cuti

A Web Page
https://

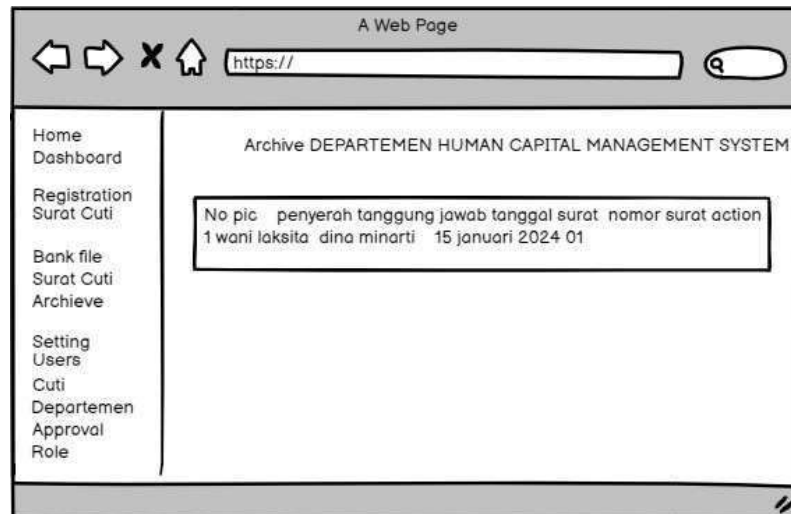
Home
Dashboard
Registration
Surat Cuti
Bank file
Surat Cuti
Archive
Setting
Users
Cuti
Departemen
Approval
Role

Human Capital Management System
Safety Health & Environment
Engineering
Production
Plant
Supply Chain Management

Gambar 12. Mockup Halaman surat cuti

Halaman yang muncul saat admin memilih menu surat cuti di bank file, didalam menu ini admin dapat memilih departemen apa yang mengajukan cuti.

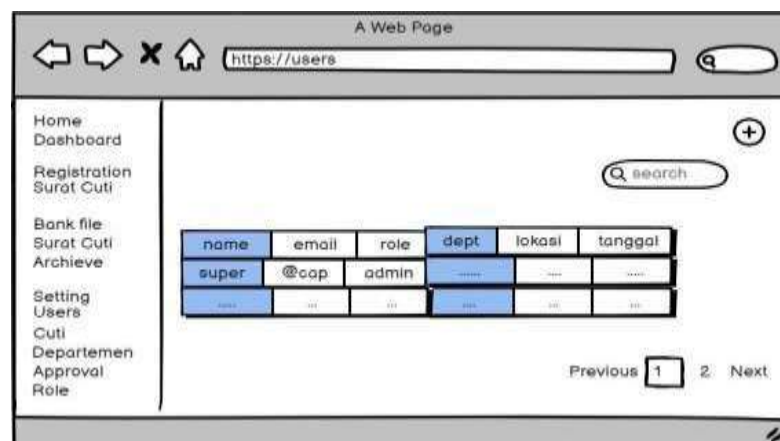
5. Data *archive*



Gambar 13. *Mockup* Halaman *archive*

Halaman yang muncul saat admin memilih menu *archive* pada bank file, didalam menu ini admin dapat melihat data karyawan yang mengajukan cuti.

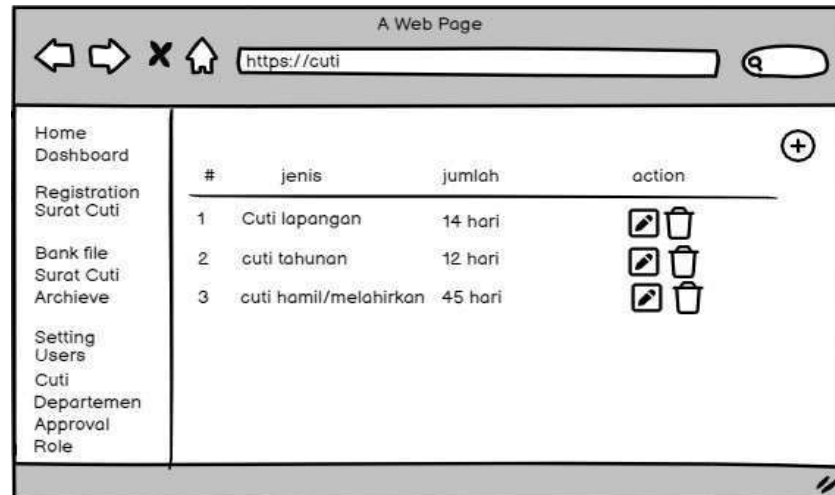
6. Data *users*



Gambar 14. *Mockup Halaman Users*

Halaman yang muncul saat admin memilih menu users disetting, didalam menu ini admin dapat menambahkan users baru.

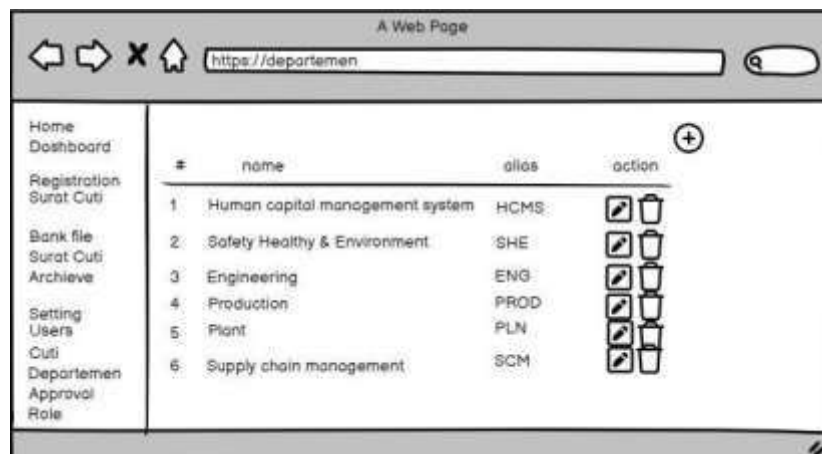
7. Menu cuti



Gambar 15. *Mockup Menu cuti*

Pada menu cuti admin dapat melihat jumlah cuti tahunan, lapangan, hamil atau melahirkan bahkan bisa mengedit sewaktu waktu.

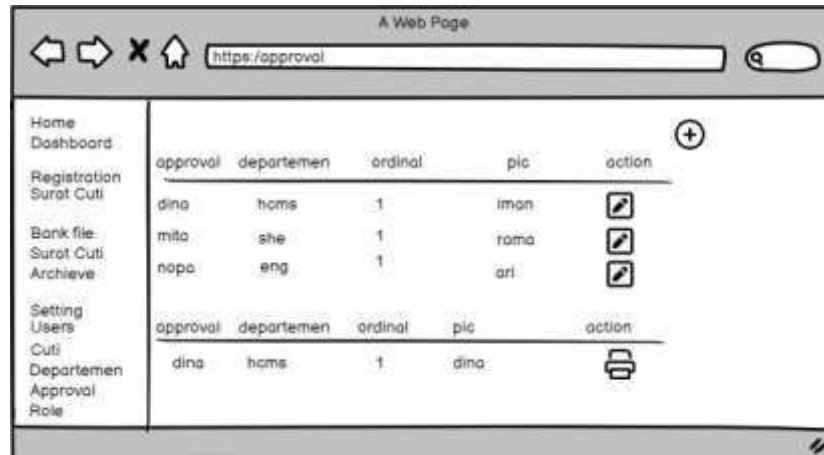
8. Halaman departemen



Gambar 16. *Mockup* Halaman departemen

Di menu departemen ini akan menjabarkan kumpulan departemen yang ada diperusahaan tersebut sesuai dengan apa yang telah di inputkan oleh admin.

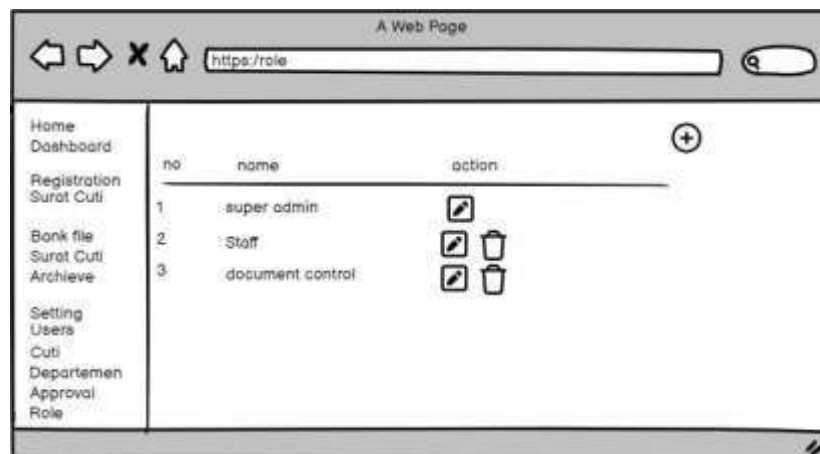
9. Halaman approval



Gambar 17. *Mockup* Halaman *approval*

Pada halaman approval akan memunculkan data akun yang mengajukan cuti dan disetujui, serta melihat detail, dan edit.

10. Halaman role



Gambar 18. *Mockup* Halaman role

Pada halaman role admin dapat memunculkan akun super admin, staff serta document control.

4.6 Hasil

1. Halaman *Login*

Halaman ini bertujuan untuk *login* menuju sistem, dengan memasukkan username, dan *password*, jika berhasil user akan masuk ke *dashboard*.



Gambar 19. Halaman *Login*

2. Halaman Dashboard

Halaman *dashboard* ini akan menampilkan total surat cuti dan total *users*.



Gambar 20. Halaman Dashboard

3. Halaman surat cuti

Halaman ini menampilkan data karyawan yang dimasukkan admin, hanya admin yang dapat merubah isi data, sedangkan menu ini disembunyikan dari sisi *user*.



Gambar 21. Halaman surat cuti

4. Halaman surat cuti

Halaman ini menampilkan data departemen yang mengajukan cuti yang dimasukkan admin, hanya admin yang dapat mengelola isi data, sedangkan menu ini disembunyikan dari sisi *user*.



Gambar 22. Halaman surat cuti

5. Halaman *archive*

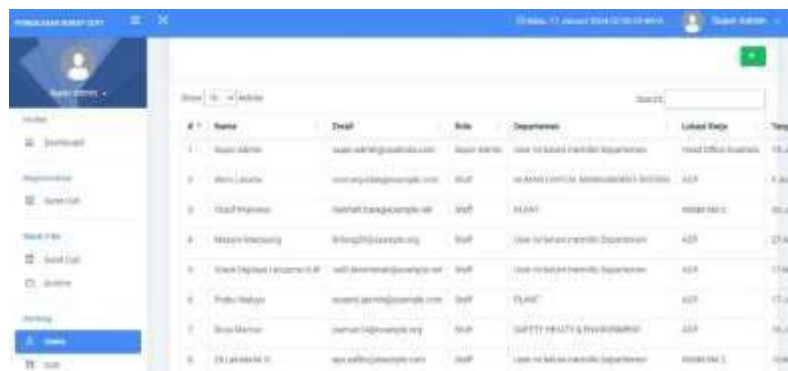
Halaman ini menampilkan data arsip yang diinputkan admin, hanya admin yang dapat mengelola isi data, sedangkan menu ini disembunyikan dari sisi *user*.



Gambar 23. Halaman *archive*

6. Halaman *users*

Halaman ini menampilkan data user yang dimasukkan admin, hanya admin yang dapat mengelola isi data, sedangkan menu ini disembunyikan dari sisi *user*.



Gambar 24. Halaman *users*

7. Halaman *cuti*

Halaman ini menampilkan data jenis cuti yang dimasukkan admin, hanya admin yang dapat mengelola isi data, sedangkan menu ini disembunyikan dari sisi *user*.



Gambar 25. Halaman cuti

8. Halaman departemen

Halaman ini akan menampilkan semua data departemen yang ada diperusahaan, halaman ini hanya bisa diakses oleh admin.



Gambar 26. Halaman departemen

9. Halaman *approval*

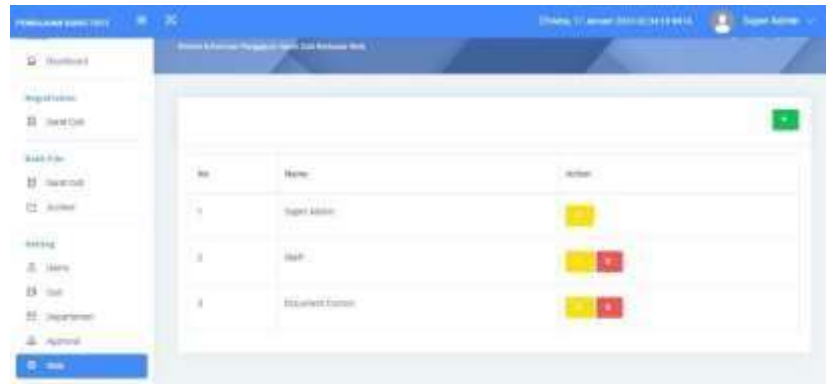
Halaman ini akan menampilkan berbagai rekap data pengajuan cuti yang disetujui, menu ini hanya ditampilkan di sisi admin.



Gambar 27. Halaman approval

10. Halaman *role*

Halaman ini akan menampilkan yang menyetujui pengajuan cuti ,menu ini hanya ditampilkan di sisi admin.



Gambar 28. Halaman *role*



Gambar 29. Halaman *print role*

BAB 5 PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil Magang Industri (MI) di PT Coalindo Adhi Perkasa Site IPC dapat disimpulkan bahwa :

1. Praktik yang dilaksanakan di PT Coalindo Adhi Perkasa memberikan pengalaman yang nyata kepada mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melaksanakan Magang Industri (MI) dapat meningkatkan kerja sama tim dalam menyelesaikan sebuah masalah agar lebih mampu ketika menghadapi dunia kerja.
2. Dengan adanya website sistem informasi pengajuan cuti dapat mempermudah karyawan dalam memperoleh informasi yang ada di website tersebut.

5.2 Saran

Selama melaksanakan Magang Industri, selama 4 bulan di PT Coalindo Adhi Perkasa penulis mempunyai saran yang diharapkan dapat membangun dan memperbaiki hubungan kerja sama yang lebih baik. Dalam melaksanakan kegiatan Magang Industri banyak pelajaran serta ilmu yang di dapatkan. Adapun saran yang bisa diberikan antara lain :

1. Dalam melaksanakan kerja praktik, sebelum terjun langsung ke lapangan kita harus sudah memiliki bekal materi tentang apa yang akan dipraktikan, baik itu di dapat dari referensi-referensi maupun bertanya secara langsung pada pembimbing. Menjaga suasana seakrab mungkin dengan pembimbing karena itu akan mempengaruhi dalam proses kelancaran Tanya jawab Membekali diri dengan keterampilan yang cukup seperti yang telah di ajarkan.
2. Memberi kepercayaan kepada mahasiswa untuk membantu pekerjaan dan memberi kritik atau petunjuk bagi mahasiswa kerja praktik. Para mahasiswa diberikan tugas sesuai dengan program keahlian yang dimilikinya , biarpun berbeda tapi masih ada kaitanya dengan jurusan. Para pembimbing lapangan mau membagikan sebagian ilmunya kepada para mahasiswa kerja praktik.
3. Melakukan pembaruan pada sistem karena seiring berjalannya waktu dan penambahan fitur baru yang lebih mempermudah penggunaanya mengetahui sistem informasi pengajuan cuti. Menambah fitur-fitur yang mempermudah karyawan mendapatkan informasi mengenai cuti. Pembuatan sistem informasi pengajuan cuti ini masih sangat terbilang sederhana, terutama dari segi tampilan, ada baiknya untuk tahap pengembangan sistem baru diharapkan dibuat semenarik mungkin dan dikembangkan lebih lanjut dengan tambahan fitur yang lebih lengkap lagi yang pastinya bisa lebih bermanfaat bagi pengelola. Kami sadar dalam melaksanakan kegiatan magang industri ini masih banyak kekurangan namun kami telah berusaha melaksanakan secara maksimal. selain itu laporan magang dan pembuatan aplikasi masih jauh dari sempurna, perlu guna memperbaiki laporan dan aplikasi jauh dari sempurna ini.

DAFTAR PUSTAKA

Abdilah, A., Yulianti, W., Sanggade, S., Emiliaty, A., & Destiany, Y. (2021).

Perancangan Sistem Informasi Cuti Berbasis Web Pada Koperasi Syariah Benteng Mikro Indonesia. Perancangan Sistem Informasi Cuti Berbasis Web Pada Koperasi Syariah Benteng Mikro Indonesia ADI Bisnis Digital Interdisiplin Jurnal, 2(2), 124– 130. <https://doi.org/10.34306/abdi.v2i2.549>

Rohmat Taufik, Angga Aditya Permana, Mifta Alliandry Marfino (2022).

Rancang Bangun Sistem Informasi Pengajuan Cuti Berbasis Web Pada PT. Tribuana Gasindo

Achmad Fauzan Akbar Natsir, Ina Najiyah., (2021).

Sistem Pendukung Keputusan Cuti Pegawai Di Pusdikku TNI AD Dengan Menggunakan Metode SAW Berbasis Web. Sistem Pendukung Keputusan Cuti Pegawai Di Pusdikku TNI AD Dengan Menggunakan Metode SAW Berbasis Web Vol. 2 No. 1 (2021): eProsiding Teknik Informatika (PROTEKTIF) 2021

<http://eprosiding.ars.ac.id/index.php/pti/article/view/250> Nurdiana Handayani

, Dicky Suprpto., (2018).

Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian Cuti Karyawan Di PT. Colorpark Indonesia, TBK Berbasis Web. Rancang Bangun Sistem Informasi Kepegawaian Cuti Karyawan Di PT. Colorpark Indonesia, TBK Berbasis Web ISSN : 2519-0710

LAMPIRAN

Lampiran 1 Rangkuman Kegiatan Harian MI (Logbook Kegiatan)

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti

Minggu ke- : 1

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Membantu pencatatan manual untuk logistic - Membantu pencatatan manual atk	07.00	17.00
Selasa	- Safety Talk - Penyusunan kontrak kerja karyawan	06.16	17.00
Rabu	Sakit	07.00	17.00
Kamis	Sakit	07.00	17.00
Jumat	- membantu penyusunan kontrak kerja karyawan	07.00	17.00
Sabtu	- membantu menyusun dan merapikan data arsip karyawan yang telah resign	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	09 September 2023
	Pembimbing Magang Industri
	 (.....)

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti

Minggu ke- : 2

Hari	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- membantu pencatatan manual mengenai data karyawan - membantu pembuatan pembatas pada rak arsip data karyawan	07.00	17.00
Selasa	-safety talk - membantu menyusun kontrak karyawan	06.10	17.00
Rabu	- membantu ccr print laporan ritasi loader dan hauler - scan form cuti karyawan - scan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)	07.00	17.00
Kamis	- list atk dan merapikannya - penginputan stok atk bulan September	07.00	17.00
Jumat	- penginputan data karyawan pada form penilaian karyawan	07.00	17.00
Sabtu	- scan data - pembuatan kolom pada buku mutasi - penginputan nama karyawan perpanjangan kontrak	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	16 September 2023 Pembimbing Magang Industri  (.....)
--------------------	---

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 3

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- penginputan nama untuk data lamaran kerja - scan data	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - penginputan nama karyawan untuk data lamaran kerja	06.10	17.00
Rabu	- pengarsipan surat masuk dan surat keluar beserta berita acara - scan proposal sumbangan	07.00	17.00
Kamis	- penamaan pada berkas arsip	07.00	17.00
Jumat	- pengarsipan data dan - scan data	07.00	17.00
Sabtu	IJIN	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	23 September 2023 Pembimbing Magang Industri  (.....)

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 4

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- penginputan data atk stok september	07.00	17.00
Selasa	- safety talk - arsip data sp 1 dan keluar masuk barang	06.10	17.00
Rabu	- scan data karyawan	07.00	17.00
Kamis	Tanggal Merah	07.00	17.00
Jumat	- scan	07.00	17.00
Sabtu	- mendata rincian aset kantor ke bagian logistik - penginputan data atk datang	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	30 September 2023 Pembimbing Magang Industri
	 (.....)

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 1

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Pengarsipan Surat ijin sakit menurut tanggal - scan arsip pdam mess	07.00	17.00
Selasa	Ijin	06.10	17.00
Rabu	- Pengarsipan Surat ijin sakit menurut tanggal - scan proposal sumbangan dana ponpes	07.00	17.00
Kamis	- Scan perjanjian kerja waktu tertentu - Scan nota LV - Scan Revisi Sequence	07.00	17.00
Jumat	- Senam Bersama - Scan data	07.00	17.00
Sabtu	-Pengarsipan surat menurut tanggal secara manual	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	07 Oktober 2023 Pembimbing Magang Industri
	 (.....)

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 2

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Scan data - Pencatatan manual atk	07.00	17.00
Selasa	- Bertugas dalam kegiatan safety talk - Scan data - Menyusun file kontrak kerja karyawan	06.10	17.00
Rabu	- Menyusun file kontrkn karyawan - Scan Data	07.00	17.00
Kamis	- Pengarsipan surat keluar - Menyusun file PKWT	07.00	17.00
Jumat	- scan surat cuti	07.00	17.00
Sabtu	-scan data -menyusun file kontrak kerja karyawan	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	14. Oktober 2023 Pembimbing Magang Industri  (.....)
--------------------	---

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 3

Hari	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Menyusun file kontrak kerja karyawan - Pengarsipan surat keluar - Failing karyawan	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - Menyusun kontrak kerja	06.10	17.00
Rabu	- Scan kontrak kerja	07.00	17.00
Kamis	- Scan surat cuti - Pengarsipan surat keluar - Failing karyawan	07.00	17.00
Jumat	- Jumat bersih - Failing karyawan - Scan kontrak	07.00	17.00
Sabtu	- Scan kontrak kerja - Failing karyawan	07.00	17.00

Catatan Pembimbing

21.. Oktober 2023
Pembimbing Magang Industri



(.....)

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 4

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Scan kontrak kerja - Failing karyawan	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - Scan kontrak kerja	06.10	17.00
Rabu	- Pengarsipan surat menurut tanggal secara manual	07.00	17.00
Kamis	- Menyusun file kontrak kerja karyawan	07.00	17.00
Jumat	- Senam bersama - Failing karyawan	07.00	17.00
Sabtu	- Scan kontrak kerja - Pengarsipan surat menurut tanggal secara manual	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	28 Oktober 2023 Pembimbing Magang Industri  (.....)
--------------------	---

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 1

Hari	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Scan arsip pdam mess dibukuan - Pengarsipan surat ijin menurut tanggal secara manual	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - Scan kontrak	06.10	17.00
Rabu	- Pengarsipan surat ijin menurut tanggal secara manual - Scan sumbangan dana ponpes	07.00	17.00
Kamis	- Scan kontrak - Scan nota Lv - Scan revisi squence	07.00	17.00
Jumat	- Jumat bersih - Scan kontrak	07.00	17.00
Sabtu	- Pengarsipan surat menurut tanggal	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	04..November 2023 Pembimbing Magang Industri 
--------------------	---

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 2

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Scan data - Pencatatan manual atk - Scan ba air - Scan plan budget	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - Scan PKWT	06.10	17.00
Rabu	- Menyusun file kontrak karyawan	07.00	17.00
Kamis	- Pengarsipan surat - Failing karyawan	07.00	17.00
Jumat	- Senam bersama - Scan form cuti	07.00	17.00
Sabtu	- Scan kontrak kerja - Failing karyawan	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	11 November 2023 Pembimbing Magang Industri 
--------------------	---

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 3

Hari	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Menyusun file kontrak kerja karyawan - Pengarsipan surat keluar - Failing karyawan - Print proposal magang - Print surat magang	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - Menyusun kontrak kerja - Print form cuti	06.10	17.00
Rabu	- Scan kontrak kerja - Scan form cuti - Fotocopy	07.00	17.00
Kamis	- Scan form cuti - Pengarsipan surat keluar - Failing karyawan	07.00	17.00
Jumat	- Jumat bersih - Failing karyawan - Scan kontrak	07.00	17.00
Sabtu	- Scan kontrak kerja - Failing karyawan	06.07.00	17.00

Catatan Pembimbing	16..November 2023 Pembimbing Magang Industri  (.....)
--------------------	---

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 4

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Scan kontrak kerja - Failing karyawan	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - Scan kontrak kerja - Failing karyawan	06.10	17.00
Rabu	- Pengarsipan surat menurut tanggal secara manual - Scan kontrak kerja -	07.00	17.00
Kamis	- Failing data karyawan	07.00	17.00
Jumat	- Jumat bersih - Pengarsipan surat menurut - Failing karyawan	07.00	17.00
Sabtu	- Pengarsipan surat menurut tanggal secara manual	07.00	17.00

Catatan Pembimbing

25..November 2023
Pembimbing Magang Industri

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 1

Hari	Kegiatan	Waktu (Jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Scan kontrak - Pengarsipan surat sakit menurut tanggal secara manual	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - Scan kontrak	06.10	17.00
Rabu	- Pengarsipan surat ijin menurut tanggal secara manual - Failing karyawan	07.00	17.00
Kamis	- Failing karyawan - Scan kontrak	07.00	17.00
Jumat	- Jumat bersih - Scan kontrak	07.00	17.00
Sabtu	- Pengarsipan surat menurut tanggal	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	..2.. Desember 2023 Pembimbing Magang Industri  (.....)
--------------------	--

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 2

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Scan data - Pencatatan manual atk - Failing karyawan	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - Scan PKWT -	06.10	17.00
Rabu	- Menyusun file kotrak karyawan	07.00	17.00
Kamis	- Pengarsipan surat - Failing karyawan	07.00	17.00
Jumat	- Jumat bersih - Scan form cuti	07.00	17.00
Sabtu	- Scan kontrak kerja - Failing karyawan	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	... 4. Desember 2023 Pembimbing Magang Industri 
--------------------	--

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 3

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Menyusun file kontrak kerja karyawan - Pengarsipan surat keluar - Filing karyawan	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - Menyusun kontrak kerja	06.10	17.00
Rabu	- Scan kontrak kerja - Scan form cuti - Print form cuti	07.00	17.00
Kamis	- Scan form cuti - Pengarsipan surat keluar - Filing karyawan	07.00	17.00
Jumat	- Senam bersama - Filing karyawan - Scan kontrak	07.00	17.00
Sabtu	- Scan kontrak kerja - Filing karyawan	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	16 Desember 2023 Pembimbing Magang Industri 
--------------------	--

LAPORAN MINGGUAN MAGANG INDUSTRI

Nama : Dina Minarti
Minggu ke- : 4

Hari	Kegiatan	Waktu (jam)	
		Mulai	Selesai
Senin	- Scan kontrak kerja - Filing karyawan	07.00	17.00
Selasa	- Safety talk - Scan kontrak kerja - Filing karyawan	06.10	17.00
Rabu	- Pengarsipan surat menurut tanggal secara manual - Scan kontrak kerja -	07.00	17.00
Kamis	- Filing data karyawan	07.00	17.00
Jumat	- Jumat bersih - Pengarsipan surat menurut - Filing karyawan	07.00	17.00
Sabtu	- Pengarsipan surat menurut tanggal secara manual	07.00	17.00

Catatan Pembimbing	23..Desember 2023
	Pembimbing Magang Industri
	

Lampiran 2 Daftar Hadir MI

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG INDUSTRI

Tahun Akademik :/.....

Nama : Dina Minarti
 Perusahaan/Instansi : Pt. Coarindo Adhi Perkara
 Divisi : Hcms

Minggu Ke-	Tanggal	Hari Kerja												Ket.
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu		
1	9 - 9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	11 - 16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	18 - 23	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	25 - 30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	TGL
														merdu

.....September 2023

Pembimbing Lapangan

Taufiq

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG INDUSTRI
Tahun Akademik :/.....

Nama : Dina Minarti
Perusahaan/Instansi : Pt. Coaiindo Adhi Perkasa
Divisi : HCMIS

Minggu Ke-	Tanggal	Hari Kerja												Ket.
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu		
1	2-7	/	/	i	i	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	9-14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	16-21	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	30-04	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

.....Oktober 2023

Pembimbing Lapangan

taufik

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG INDUSTRI
Tahun Akademik :/.....

Nama : Dina Minarti
Perusahaan/Instansi : PT. CAP
Divisi : HCMF

		Hari Kerja												Ket.
Minggu Ke-	Tanggal	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu		
1	6-11	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	13-18	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	20-25	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	27-2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

.....November 2023

Pembimbing Lapangan

Taufik

DAFTAR HADIR MAHASISWA MAGANG INDUSTRI
Tahun Akademik :/.....

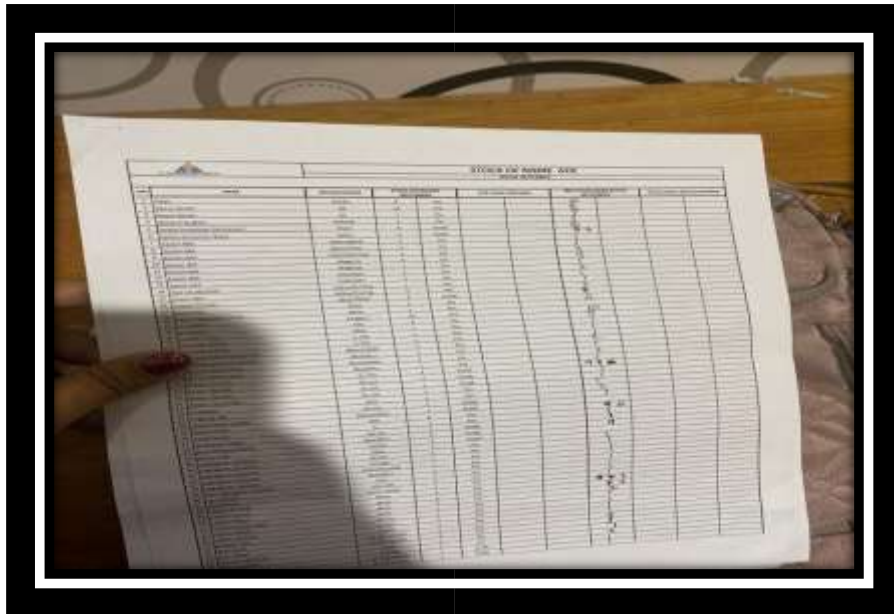
Nama : Dina M
Perusahaan/Instansi : PT. CAP
Divisi : HCM

Minggu Ke-	Tanggal	Hari Kerja												Ket.
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu		
1	4-9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	11-16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	18-23	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	25-30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

.....Desember 2023

Pembimbing Lapangan

taufik



Pencatatan manual atk yang masuk



Memasukkan Data Penerimaan karyawan



S can kontrak kerja
karyawan



Memasukkan data di excel



Scan ba catering dan lain lain



Scan form cuti



menjadi petugas kegiatan *safety talk*



Melakukan kegiatan senam pada hari jumat

