



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Menurut *Cambridge Dictionary* (2016), *logbook* adalah buku catatan yang berisi poin-poin penting, seperti apa yang belum dilakukan, sedang dilakukan, atau sudah dilakukan setiap harinya. *Logbook* sudah banyak digunakan dalam keseharian, seperti saat mengoperasikan kapal (*ship's book*), buku daftar tamu hotel, dan berbagai macam laporan lainnya.

PT Angkasa Pura II (Persero) memiliki struktur organisasi yang besar dan luas. Sehingga mekanisme pembuatan laporan pada PT Angkasa Pura II (Persero) harus dilakukan secara tepat dan sistematis. Setiap *Junior Manager* memerlukan laporan terperinci dari semua karyawannya untuk kemudian diserahkan kepada *Senior Manager*. Hal-hal seperti siapa pembuat laporan, pengisi laporan, laporan ditujukan kepada siapa, dan penandatanganan laporan, harus diperhatikan agar menghindari pemalsuan laporan dan terdapat penanggung jawab laporan.

Aplikasi Logbook Angkasa Pura II dirancang dan dibangun berbasis *web* dengan tujuan agar aplikasi berjalan fleksibel ke semua OS dan *device*, tidak memerlukan spesifikasi *hardware* khusus pada komputer, dan tidak memakan *space* tambahan pada *harddisk*. Aplikasi berbasis *web* juga dapat dijalankan kapan pun, dan di mana pun, tanpa perlu proses instalasi terlebih dahulu.

## 1.2 Tujuan Kerja Magang

Rancang bangun modul laporan pada aplikasi *logbook* berbasis *web* bertujuan agar aplikasi *logbook* memiliki modul yang dapat membuat laporan bagi *Senior Manager*. Laporan dapat dibuat oleh *Junior Manager*, dan karyawan bertugas mengisi data laporan tersebut. Setelah selesai diisi, laporan tersebut dapat disetujui oleh *Junior Manager*, dan dapat dilihat oleh *Senior Manager*.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan selama 48 hari, dimulai dari 1 Juli 2016 hingga 2 September 2016. Pelaksanaan kerja dilakukan di Kantor Cabang Utama Gedung 601, PT Angkasa Pura II (Persero). Pelaksanaan kerja magang di bawah pengawasan Bapak Arif Syaifulloh selaku pembimbing lapangan dan *Technical Leader*.

