

**PORTAL MEDIA INFORMASI
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IX**



**DISUSUN OLEH :
WARA ANDRIANI NUR AZIZA / 140707981**

**Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



Dosen Pembimbing,

A. Djoko Budiyanto, M.Eng, Ph.D

Pembimbing Lapangan,

Wahyudi. SE, MM

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan Kerja Praktek selama kurang lebih tiga puluh hari kerja di PT. Perkebunan Nusantara IX, dapat terlaksana dengan baik dan penyusunan laporan Kerja Praktek dapat diselesaikan.

Laporan ini berisikan hasil dari seluruh kegiatan yang di lakukan selama penulis melakukan penyusunan laporan kerja Praktek. Walaupun hasil yang didapat masih terasa kurang tetapi banyak pelajaran yang berharga selama penulis melakukan kerja praktek.

Terselesaikannya Kerja Praktek dan Laporan Kerja Praktek ini tidak luput dari bantuan banyak pihak yang telah membantu penulis. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, yang selalu mencurahkan berkah, karunia, anugerah, dan pengetahuan-Nya kepada penulis.
2. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T., selaku Ketua Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Ibu Patricia Ardanari, S.Si., M.T., selaku Sekertaris Prodi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Bapak A. Djoko Budiyanto, M.Eng, Ph.D, selaku Dosen Pembimbing kerja praktek yang telah banyak memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam melaksanakan kerja praktek dan juga penyelesaian laporan kerja praktek lapangan ini.
5. Wahyudi. S.E, M.Si, selaku Pembimbing Lapangan dan juga Sekretaris Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IX .
6. Staf-staf bidang TI PT. Perkebunan Nusantara IX.

7. Orang tua dan teman-teman yang selalu memberikan doa, motivasi, kasih sayang serta dukungan moril dan materil kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Kerja Praktek ini masih jauh dari sempurna. Penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Akhir kata, Penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat, khususnya bagi rekan-rekan mahasiswa.

Yogyakarta, Juli 2017

Penulis,

Wara Andriani Nur Aziza



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IX

Nomor : SDM.11.06/1394/197SM/2017

Lamp. : -----

Perihal : **IJIN KERJA PRAKTEK**

Semarang, 8 Mei 2017

Kepada Yth :
Dekan Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atmajaya Yogyakarta
di - YOGYAKARTA

Sesuai Surat Saudara Nomor : 16 / IAS tanggal 21 April 2017, perihal Permohonan Ijin Kerja Praktek, dengan ini diberitahukan bahwa :

1. Kami dapat menyetujui permintaan ijin Kerja Praktek bagi mahasiswa Saudara, yaitu :

Nama : Wara Andriani Nur Aziza
NPM : 140707981
Fakultas : Teknologi Industri

Untuk melakukan Kerja Praktek di Bagian Sekretaris Perusahaan Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara IX Divisi Tanaman Tahunan Semarang dengan Materi :

"Mempelajari Sistem Teknologi Informasi di PTPN IX Kantor Direksi Semarang"

Waktu pelaksanaan selama 1 (satu) bulan, yaitu mulai tgl. 03 Juli s/d 11 Agustus 2017

2. Selama melakukan Penelitian, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mentaati ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

- 2.1. Sesuai Surat No.PTPN IX.0 / SE / 222 / 2012 Tgl. 21 Desember 2012 perihal Tarip Agrowisata dan PKL/Penelitian, maka setiap mahasiswa dikenakan biaya pembimbingan sebesar Rp.50.000,-- (Lima puluh ribu rupiah) per orang selama 1 (satu) bulan dan dapat dibayarkan langsung ke Kasir Kantor Direksi PTPN IX Divisi Tanaman Tahunan
- 2.2. Semua biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan Magang menjadi beban mahasiswa yang bersangkutan
- 2.3. Kantor Direksi PTPN IX Divisi Tanaman Tahunan tidak menyediakan akomodasi / Transport / Penginapan bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- 2.4. Mahasiswa yang melaksanakan Magang diwajibkan mentaati semua peraturan / tata-tertib yang berlaku di Kantor Direksi PTPN IX Divisi Tanaman Tahunan.
- 2.5. Direksi PTPN IX Semarang agar dapat diberi 1 buah Laporan hasil Penelitian yang dibuat oleh mahasiswa yang bersangkutan dalam bentuk hardcopy dan softcopy/CD.
- 2.6. Semua data yang diberikan oleh Perusahaan dalam rangka penyusunan Laporan Magang tidak diijinkan untuk dipublikasikan dalam bentuk apapun.
- 2.7. Mahasiswa yang melaksanakan Magang agar dapat menjaga norma sopan santun di tempat Magang, selanjutnya PTPN IX tidak bertanggung jawab atas kecerobohan dari mahasiswa yang dapat menyebabkan kerugian / kecelakaan.
- 2.8. Jika dipandang perlu Surat Ijin Magang sewaktu-waktu dapat dicabut atau dirubah dan mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menuntut ganti rugi berupa apapun kepada Perusahaan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IX
Divisi Tanaman Tahunan



TRI-SEPTIONO, SP

Pjs. Kepala Bagian SDM & Umum

Tindasan :

1. Mahasiswa Ybs
2. 9.0, 9.1, 9.5T
3. Arsip



PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX

SURAT KETERANGAN

Nomor : SDM.11.06/29.0SL/2017

Dengan ini PT. Perkebunan Nusantara IX Surakarta, menerangkan bahwa tersebut dibawah ini:

Nama : Wana Andrian Nur Aziza
Npm : 140707981
Fakultas : Teknologi Industri

Telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara IX Surakarta dari tanggal 03 Juli s/d 11 Agustus 2017.

Sesuai dengan ijin Direksi No. : SDM.11.06/394/9.7SM/2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IX



Tindakan :
- Arsip

Jujur, Tulus, Ikhlas

Jl. Mugas Dalam (Atas) Semarang 50243, phone: 024.8414625, fax: 024.8449082, 8415408, email: dtbnixsm@ntnbnix.co.id

Nama Mahasiswa : Wara Andriani Nur Aziza
NIM : 140707981
Tempat Pelaksanaan : PT. Perkebunan Nusantara IX
Waktu Pelaksanaan : 3 Juli 2017 - 11 Agustus 2017

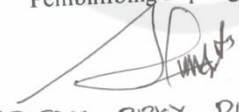
NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	80
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	80
4	Kedisiplinan	90
RATA-RATA :		85

Komentar :

Nama Pembimbing : ADITYA RIZKY DINNA CAHYA
Posisi/Jabatan : STAF TI
No. Handphone : 0857.4305.0330
Alamat Email : RIZKY781@GMAIL.COM

SURABAYA, 15 AGUSTUS 2017

Pembimbing Lapangan,


(ADITYA RIZKY...DINNA...C...)

DAFTAR ISI

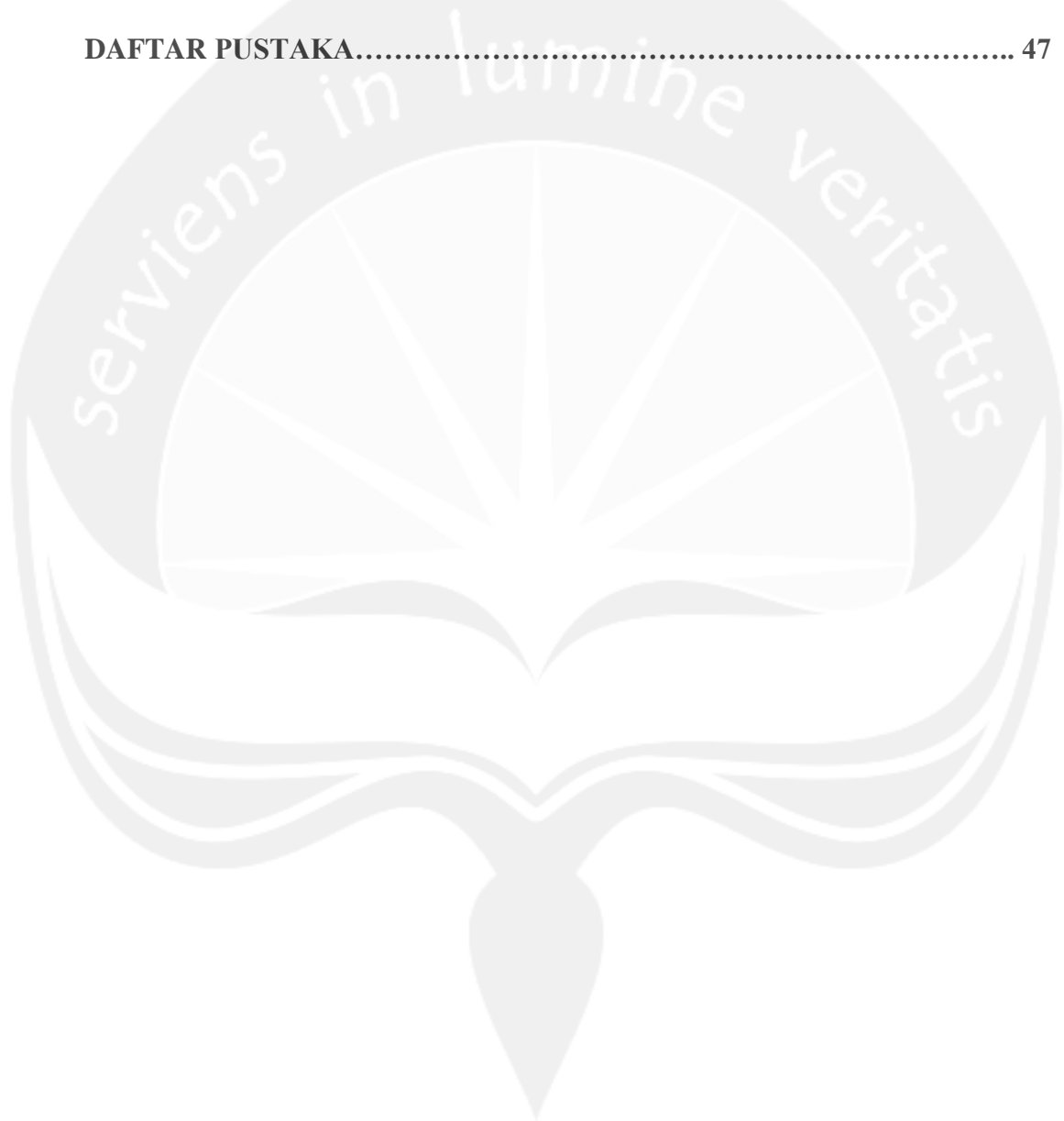
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Surat Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara IX.....	v
Lembar Penilaian Mahasiswa Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara IX.....	vi
Surat Tanda Selesai Kerja Praktek di PT. Perkebunan Nusantara IX.....	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	
1.1.Sekilas PT. Perkebunan Nusantara IX	1
1.2.Sejarah PT. Perkebunan Nusantara IX	1
1.3.Visi, Misi, dan Tujuan PT. Perkebunan Nusantara IX	2
1.4.Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara IX	3
1.5.Deskripsi Tugas Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara IX	4
1.6.Departemen TI dalam PT. Perkebunan Nusantara IX	14
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	
2.1 Penjelasan Logbook	21
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	27
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan.....	28

BAB III HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek..... 43
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek..... 43

BAB IV KESIMPULAN..... 46

DAFTAR PUSTAKA..... 47



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi	4
Gambar 1.2. Bagan Struktur Organisasi Urusan Teknologi Informasi Divisi Tanaman Tahunan.....	16
Gambar 2.3.1 Mockup Portal Media Informasi PTPN IX	28
Gambar 2.3.2 Mockup Form Login.....	28
Gambar 2.3.3 Halaman Login.....	29
Gambar 2.3.4 Pembuatan dan Penempatan Slider Berita.....	29
Gambar 2.3.5 Penambahan Konten Portal.....	30
Gambar 2.3.6 Struktur tbl_berita.....	30
Gambar 2.3.7 Isi tbl_berita.....	31
Gambar 2.3.8 Struktur tbl_agenda.....	31
Gambar 2.3.9 Isi tbl_agenda.....	31
Gambar 2.3.10 Struktur tbl_karyawan.....	31
Gambar 2.3.11 Isi tbl_karyawan.....	32
Gambar 2.3.12 Struktur tbl_data_produksi.....	32
Gambar 2.3.13 Isi tbl_data_produksi.....	32
Gambar 2.3.14 Struktur tbl_login.....	32
Gambar 2.3.15 Isi tbl_login.....	32
Gambar 2.3.16 Struktur tbl_pabrik.....	33
Gambar 2.3.17 Isi tbl_pabrik.....	33
Gambar 2.3.18 Mockup Form Tambah Berita.....	33
Gambar 2.3.19 Tampilan Form Tambah Berita.....	34
Gambar 2.3.20 Mockup Form Tambah Agenda.....	34
Gambar 2.3.21 Tampilan Form Tambah Agenda.....	35
Gambar 2.3.22 Mockup Form Daftar Berita.....	35
Gambar 2.3.23 Tampilan Form Daftar Berita.....	36
Gambar 2.3.24 Mockup Form Daftar Agenda.....	36
Gambar 2.3.25 Tampilan Form Daftar Agenda.....	37

Gambar 2.3.26 Mockup Form Tambah Karyawan.....	37
Gambar 2.3.27 Tampilan Form Tambah Karyawan.....	38
Gambar 2.3.28 Mockup Form Daftar Karyawan.....	38
Gambar 2.3.29 Tampilan Form Daftar Karyawan.....	39
Gambar 2.3.30 Tabel Agenda Dinamis.....	39
Gambar 2.3.31 Tabel Kedatangan Karyawan Dinamis.....	39
Gambar 2.3.32 Mockup Form Tambah Data Produksi.....	40
Gambar 2.3.33 Tampilan Form Tambah Data Produksi.....	40
Gambar 2.3.34 Mockup Form Daftar Data Produksi.....	41
Gambar 2.3.35 Tampilan Form Daftar Data Produksi.....	41
Gambar 2.3.36 Slider Data Produksi Dinamis.....	42
Gambar 2.3.37 Hasil Akhir Portal Media Informasi.....	42
Gambar 2.3.38 Hasil Akhir Menu Utama Pengelola.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.1 Tabel Deskripsi Logbook.....	27
--	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas PT. Perkebunan Nusantara IX

PT. Perkebunan Nusantara IX yang saat ini memiliki wilayah kerja di Provinsi Jawa Tengah dengan jumlah kebun 15 unit Kerja kebun, 1 unit kerja Agrowisata dan jumlah Pabrik Gula (PG) 8 unit, saat ini mengelola empat komoditi utama antara lain karet, gula, teh, dan kopi. Di samping itu, perusahaan juga telah mengembangkan beberapa produk hilir sebagai produk konsumsi seperti Kopi Luwak, Banaran Kopi Premium, Teh Kaligua, Teh Semugih, Gula 9, dan Sirup Pala.

Unit Usaha yang memiliki lokasi berpemandangan indah, sejuk datau berpotensi wisata karena keunikannya, juga telah dikembangkan sebagai daerah agrowisata, seperti Wisata Agro Kebun Kaligua, Wisata Agro Kebun Semugih, Wisata kebun Jollong, Kampoeng Kopi Banaran, Sentral Park Balong, Banaran 9 *Resort*, Wisata Agro Kebun Semugih, Wisata Agro Sondokoro, Pabrik Gula Pangka, Pabrik Gula Gondangan Winangoen, dan Banaran 9 *Coffee & Tea*.

Ke depan PT. Perkebunan Nusantara IX akan dikembangkan menjadi perusahaan perkebunan dengan bisnis karet sebagai tulang punggung (keluasan mendekati 50.000 Ha), dan bisnis Gula sebagai salah satu penopang pendapatan perusahaan.

1.2 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara IX

PT. Perkebunan Nusantara IX didirikan pada tanggal 11 Maret 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996, merupakan peleburan dari PT Perkebunan XV-XVI dan PT Perkebunan

XVIII. Pendirian PT Perkebunan Nusantara IX tersebut tertuang pada Akta Notaris Harun Kamil, S.H. nomor 42 tanggal 11 Maret 1996, yang disahkan oleh Keputusan Menteri Kehakiman Nomor C2-8337.HT.01.01.TH.96 tanggal 8 Agustus 1996, diubah dengan Akta Notaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo, S.H. No.1 tanggal 9 Agustus 2002 dan disyahkan oleh Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Nomor: C-19302 HT.01.04.TH.2002 tanggal 7 Oktober 2002.

PT. Perkebunan Nusantara IX memiliki dua divisi. Pertama, Divisi Tanaman Tahunan (DTT) yang membudidayakan dan menghasilkan produk-produk dari tanaman karet, kopi, dan teh. Kedua, Divisi Tanaman Semusim (DTS atau Pabrik Gula) yang menghasilkan produk-produk dari tanaman tebu. Produk-produk PT. Perkebunan Nusantara IX dipasarkan di pasar domestik maupun pasar luar negeri sebagian besar dalam bentuk bulk. PT. Perkebunan Nusantara IX juga memproduksi dan memasarkan produk-produk hilir berupa teh kemasan, teh celup, serta gula pasir, dan kopi bubuk dalam kemasan.

Selain usaha pokok tersebut, PT. Perkebunan Nusantara IX juga mengelola komoditi sampingan seperti pala, kapok, dan kelapa dalam luasan areal yang terbatas serta agrowisata di Kebun Banaran dan Kebun Kaligua. Agrowisata Kebun Banaran dilengkapi dengan *Coffee Shop* "Kampoeng Kopi Banaran". *Coffee Shop* dengan bahan baku kopi Banaran juga didirikan di Cikukun, di PG. Gondang Baru, dan diperluas di tempat-tempat lain yang potensial, misalnya Wisata Loco Antik di PG Pangka serta wisata sejarah dan Museum Gula di PG Gondang Baru dan PG Tasikmadu

1.3 Visi, Misi dan Tujuan PT. Perkebunan Nusantara IX

Visi pembangunan PT. Perkebunan Nusantara IX adalah "Menjadi Perusahaan agrobisnis yang berdaya saing tinggi dan tumbuh berkembang bersama mitra".

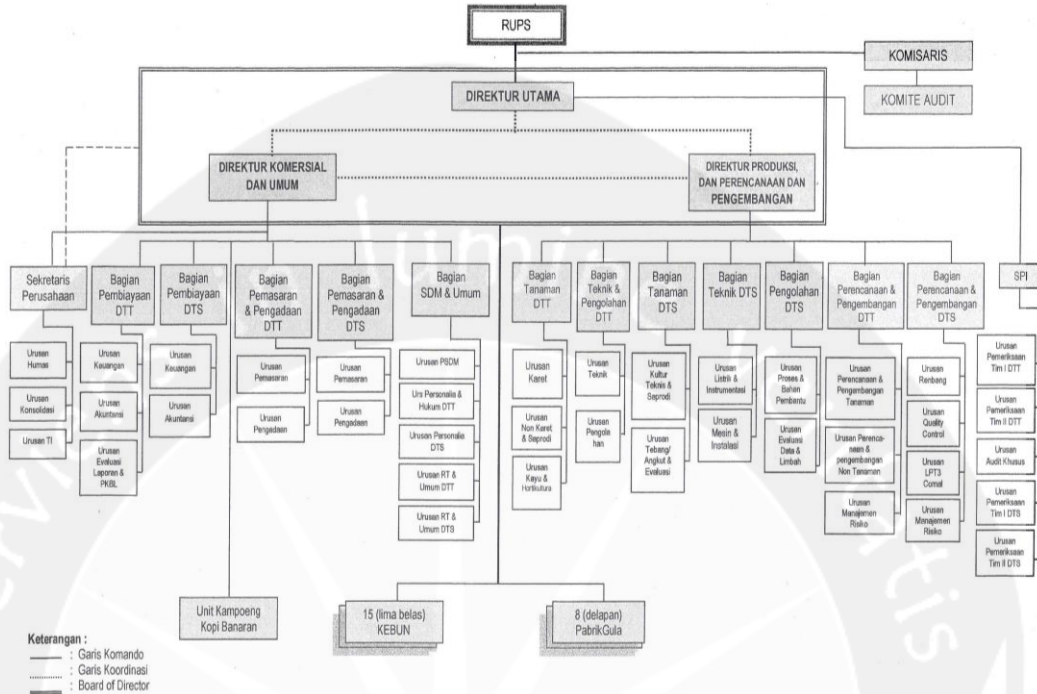
Untuk mewujudkan visi sebagaimana tersebut maka cara-cara yang akan ditempuh seperti tersebut di bawah ini.

1. Memproduksi dan memasarkan produk karet, teh, kopi, gula, dan tetes ke pasar domestik dan internasional secara professional untuk menghasilkan pertumbuhan laba (*profit growth*) dan mendukung kelestarian lingkungan.
2. Mengembangkan cakupan bisnis melalui diversifikasi usaha, yaitu produk hilir, wisata agro, dan usaha lainnya, untuk mendukung kinerja perusahaan.
3. Mengembangkan sinergi dengan mitra usaha strategis dan masyarakat lingkungan usaha untuk mewujudkan kesejahteraan bersama.

Adapun tujuan pembangunan PT. Perkebunan Nusantara IX adalah menumbuhkembangkan perusahaan yang dapat menghasilkan laba bagi *stakeholder* maupun *shareholder*, guna membentuk kerjasama tim yang baik, menjalin hubungan yang saling menguntungkan secara positif dengan *supplier*, tetap memperhatikan kelestarian lingkungan, memberi kemanfaatan kepada klien, serta turut membangun kesejahteraan masyarakat dengan didasari budaya perusahaan yaitu tata nilai perusahaan. Hal ini dapat dicapai dengan lebih meningkatkan kemampuan perusahaan secara seimbang dengan memperhatikan lingkungan serta *stakeholder* dan *shareholder*.

1.4 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara IX

PT. Perkebunan Nusantara IX terdiri dari 2 divisi yaitu Divisi Tanaman Tahunan (DTT) dan Divisi Tanaman Semusim (DTS). DTT terdiri dari 15 kebun dan DTS terdiri dari 8 PG. Berikut gambar bagan struktur organisasi perusahaan.



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara IX

a. **Direktur Utama**

- **Tugas Pokok :**

- 1) Melaksanakan proses manajemen transformasi dalam rangka terwujudnya *Sustainable Value* dan *Sustainable Growth*.
- 2) Membangun perusahaan yang berbasis pengetahuan (*Knowledge Based Company*).
- 3) Menyusutkan pelaksanaan IPO pada tahun 2011.
- 4) Menyukkseskan pembangunan sarana dan prasarana Teknologi Informasi secara efektif pada tahun 2009.

- 5) Menyukseskan pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:1996 serta Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3).
- 6) Melaksanakan seluruh peraturan yang berlaku terhadap operasional perusahaan dalam rangka memenuhi keputusan (Etika Bisnis dan Kerja).
- 7) Menerapkan sistem manajemen risiko (*Risk Management*) dalam perusahaan pada tahun 2009.
- 8) Mempertanggungjawabkan kinerja perusahaan pada setiap Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

- Fungsi :

Memberdayakan pengalokasian seluruh sumber daya perusahaan secara optimal untuk mewujudkan citra dan visi perusahaan perkebunan modern yang berbasis pengetahuan untuk menuju the best in class.

b. Direktur Produksi dan Perencanaan dan Pengembangan

- Tugas pokok :

- 1) Menetapkan upaya strategik dan kebijakan Bidang Produksi serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- 2) Mengevaluasi dan menyempurnakan proses bisnis (*Work System*) Bidang Produksi untuk mewujudkan *Best Practices*.
- 3) Mengendalikan biaya produksi serta investasi sarana/prasarana produksi pada tingkat yang efektif dan efisien.
- 4) Mengimplementasikan dan merninjau pelaksanaan inovasi di Bidang Produksi.
- 5) Menerjemahkan kebutuhan pasar menjadi pelaksanaan operasional Bidang Produksi.

- 6) Mengimplementasikan dan mereview pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000 dan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 : 1996.
 - 7) Mempersiapkan program Bidang Produksi untuk terlaksananya IPO tahun 2011.
 - 8) Melaksanakan seluruh rogram *Strattegic Initiative Total Quality Management* (TQM).
 - 9) Menetapkan upaya strategik dan kebijakan Bidang pemasaran serta mengevaluasi pelaksanaannya.
 - 10) Mengimplementasikan dan merninjau pelaksanaan sistem pengendalian persediaan hasil produksi serta bahan baku dan pelengkap.
 - 11) Menghimpun dan menyiasati perkembangan pasar dan perilaku pesaing (*Market Intelligence*)
 - 12) Melakukan kajian bisnis baru maupun mengembangkan bisnis yang telah ada.
 - 13) Melakukan penilain kredibilitas calon *partner* bisnis strategis secara objektif.
 - 14) Melakukan pengkajian dan pengembangan TI dan teknologi produksi untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
 - 15) Menginformasikan kebutuhan pasar secara berkesinambungan kepada Direktur Produksi.
 - 16) Membangun sistem aliansi dalam pengembangan portofolio bisnis dan deversifikasi usaha.
- Fungsi :
- 1) Memberdayakan seluruh sumber daya produksi secara optimal dalam menghasilkan produk yang sesuai dengan keinginan pasar
 - 2) Memberdayakan seluruh sumber daya pemasaran secara optimal dalam mewujudkan keputusan pelanggan dan menguntungkan perusahaan.

- 3) Merencanakan dan mengembangkan peluang bisnis dengan memanfaatkan potensi internal dan eksternal perusahaan serta meningkatkan efisiensi, produktivitas melalui penemuan, dan penerapan teknologi terkini.

c. Sekretaris Perusahaan

- Tugas pokok :

- 1) Memberikan masukan kepada BOD (*Board of Director*) terutama yang berkaitan kebijakan dan pengembangan bisnis korporasi.
- 2) Memberi informasi kepada calon investor perusahaan.
- 3) Mengkoordinir penerjemahan konsep GCG (*Good Corporate Governance*).
- 4) Mengkoordinir pengembangan IT perusahaan secara integral dan pemeliharaan *database* perusahaan.
- 5) Mengkoordinir perumusan program *corporate image*.
- 6) Mengantisipasi permasalahan hukum tingkat perusahaan
- 7) Melakukan pengkajian aspek hukum setiap kebijakan perusahaan.
- 8) Memberikan saran hukum dalam pengadaan barang dan jasa.
- 9) Mengkoordinir penyusunan *draft* MOU dan Perjanjian Kerjasama tingkat perusahaan
- 10) Mengantisipasi arah kebijakan pemerintah dalam bidang perkebunan.
- 11) Mengkoordinir penyusunan laporan perusahaan.

- Fungsi :

- 1) Menjadi penghubung antara direksi, komisaris, dan pemegang saham.
- 2) Memberikan masukan kepada BOD (*Board of Director*) terutama yang berkaitan kebijakan dan pengembangan bisnis koperasi.
- 3) Memberikan informasi tentang perusahaan kepada *stakeholders*
- 4) Mengelola penerapan GCG (*Good Corporate Governance*).

- 5) Memegang peranan penting dalam pengelolaan administrasi serta masalah-masalah perusahaan (pemegang saham, RUPS, direksi).

d. Bagian Pembiayaan DTT

- Tugas pokok :

- 1) Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang perusahaan sesuai prosedur yang berlaku, baik secara intern maupun secara umum.
- 2) Menyelenggarakan administrasi pembukuan (akuntansi) atas kegiatan perusahaan, baik di Kantor Direksi maupun di kebun-kebun serta unit lainnya.
- 3) Memantau dan mengadakan pembimbingan kegiatan administrasi akuntansi, keuangan, dan perpajakan yang diselenggarakan di kebun-kebun maupun unit lainnya.
- 4) Membuat pelaporan atas kegiatan yang dilaksanakan oleh divisi, baik secara rutin maupun berkala.
- 5) Mengadministrasikan, menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak perusahaan atau yang menjadi tanggungjawab perusahaan, sesuai peraturan yang berlaku.
- 6) Menyusun dan menyajikan RKAP divisi.
- 7) Menghitung dan mengirim kebutuhan uang kerja kebun dan unit lainnya.

- Fungsi :

- 1) Menyelenggarakan administrasi dan pelaporan dana dan kekayaan perusahaan lainnya.
- 2) Mengkoordinir kelancaran kegiatan untuk mendukung operasional mengenai penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran dana baik dalam bentuk *cash* maupun giral.
- 3) Mengendalikan pengeluaran dana baik untuk investasi maupun untuk eksploitasi.

e. Bagian SDM dan Umum

- Tugas pokok :

- 1) Mengembangkan pelaksanaan manajemen dan organisasi.
- 2) Menkoordinir perencanaan dan pengembangan SDM yang tepat guna dan tepat waktu.
- 3) Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan dan pengembangan karyawan sesuai kebutuhan perusahaan.
- 4) Mengkoordinir penyusunan RKAP yang menyangkut SDM.
- 5) Mengkoordinir pembuatan dan revisi petunjuk pelaksanaan peraturan keegwaan perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara perusahaan dengan karyawan serta memantau pelaksanaannya.
- 6) Mengkoordinir administrasi kesejahteraan jaminan hari tua dan asuransi Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan perusahaan.
- 7) Menkoordinir pelaksanaan pengamanan harta dan kekayaan perusahaan
- 8) Mengkoordinir kegiatan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja karyawan perusahaan.
- 9) Mengkoordinir pembuatan seluruh sistem pendayagunaan SDM dan uraian jabatan para pemegang jabatan dalam organisasi perusahaan.

- Fungsi :

Mengkoordinir pendayagunaan dan pengembangan SDM serta pengembangan manajemen dan organisasi.

f. Bagian Tanaman DTT

- Tugas pokok :

- 1) Memeriksa dan mengevaluasi penggunaan biaya dalam pelaksanaan pengelolaan tanaman tahunan.

- 2) Mengkoordinir pembuatan angka dasar Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk semua budidaya tanaman tahunan.
- 3) Mengkoordinir pembuatan standar fisik kegiatan pekerjaan untuk budidaya tanaman tahunan
- 4) Mengkoordinir penyusunan Manajemen Operasional Peremajaan tanaman tahunan, pemeliharaan Tanaman Menghasilkan / Tanaman Belum Menghasilkan serta mutasi areal tanaman
- 5) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan peremajaan tanaman tahunan, pemeliharaan Tanaman Menghasilkan / Tanaman Belum Menghasilkan serta klasifikasi budidaya tanaman tahunan.
- 6) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan dilapangan terhadap sistem pungutan hasil/panen, potensi tanaman tahunan.
- 7) Mengawasi dan mengevaluasi kuantitas dan kualitas produk, produksi per satuan luas dan realisasi pencapaian target.
- 8) Mengkoordinir pembuatan laporan kegiatan pengelolaan budidaya tanaman tahunan sesuai periode yang telah ditentukan.

- Fungsi :

Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan semua budidaya tanaman tahunan.

g. Bagian Teknik dan Pengolahan DTT

- Tugas pokok :

- 1) Mengkoordinir pembuatan laporan kondisi peralatan teknik dan pengolahan yang berada di kebun-kebun, Laporan Manajemen (LM) produksi dan kualitas.
- 2) Membahas investasi dan biaya meliputi mesin dan instalasi listrik, sipil, dan traksi, perbengkelan dan transportasi, kualitas produksi, biaya pengolahan dan penggunaan barang bahan pembantu pengolahan kebun-kebun.
- 3) Membuat RKAP Bagian Teknik dan Pengolahan.

- 4) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan RKAP bidang Teknik dan Pengolahan Kebun-kebun.
- 5) Memantau keseluruhan kegiatan teknis perawatan peralatan mesin dan instalasi, proses pengolahan produksi serta bangunan yang merupakan aset perusahaan di kebun-kebun.
- 6) Memberikan petunjuk teknis untuk meningkatkan kinerja peralatan mesin dan instalasi proses pengolahan produksi serta pengendalian tentang pengelolaan lingkungan di kebun-kebun.
- 7) Mengendalikan permintaan barang-barang bidang Teknik dan Pengolahan dari Kebun-kebun.
- 8) Mengkoordinir kegiatan administrasi dan dokumentasi bagian Teknik dan Pengolahan dan mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan sample komoditas.

- Fungsi :

- 1) Mengkoordinir kelancaran kegiatan teknis operasional meliputi mesin dan instalasi, sipil dan transportasi, perbengkelan, dan proses pengolahan komoditas di unit-unit kebun untuk mendapatkan hasil yang optimal dan berdaya guna.
- 2) Mengkoordinir bidang Teknik dan Pengolahan yang meliputi merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, membimbing, dan mengawasi pengelolaan mesin, instalasi listrik, teknik sipil, dan traksi untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 3) Mengkoordinir bidang Teknik dan Pengolahan yang meliputi merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, membimbing, dan mengawasi pengelolaan karet, teh, kopi, kakao, dan komoditas sampingan lainnya serta pengendalian tentang pengelolaan lingkungan untuk mencapai tujuan perusahaan.

h. Bagian Rencana dan Pengembangan DTT

- Tugas pokok :

- 1) Mengkoordinasi penyusunan RKAP Bagian Renbang.

- 2) Mengidentifikasi dan merencanakan program pengembangan agro untuk meningkatkan dan mempertahankan kinerja pemasarannya.
- 3) Menggali potensi internal di semua kebun, merencanakan dan mengkaji pengembangan wisata agro di unit-unit kebun divisi tanaman tahunan.
- 4) Melakukan koordinasi dan pengawasan aplikasi program-program pengembangan wisata agro.
- 5) Melakukan koordiansi dan pengawasan kinerja operasional wisata agro.
- 6) Melakukan evaluasi, perencanaan, dan pengelolaan strategi penjualan produk hilir.
- 7) Melakukan evaluasi, perencanaan, dan mengelola program-program pengembangan pemasaran produk hilir.
- 8) Melakukan evaluasi, perencanaan, dan mengelola program deversifikasi usaha di bidang produk hilir dan wisata agro.
- 9) Melakukan evaluasi kelayakan usaha atas usulan-usulan pengembangan usaha.
- 10) Mengidentifikasi dan mengevaluasi potensi-potensi sumber daya internal perusahaan yang belum termanfaatkan secara optimal.

- Fungsi :

- 1) Mengkoordinasi perencanaan, pengajian, dan pengelolaan strategi pengembangan wisata agro.
- 2) Mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan aplikasi program dan operasional wisata agro.
- 3) Mengkoordinasi perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan strategi pemasaran produk hilir.
- 4) Mengkoordinasi perencanaan dan pengajian program pengembangan deversifikasi usaha yang terkait dengan produk hilir dan wisata agro.

- 5) Mengkoordinasi evaluasi dan pengajiaan program penyalahgunaan aset non produktif.
- 6) Mengkoordinasi evaluasi dan pengajiaan program kerjasama pemanfaatan aset dengan pihak III.
- 7) Mengkoordinasi penyusunan RKAP Bagian Renbang

i. SPI

- Tugas pokok :

- 1) Melakukan fungsi penilaian terhadap :
 - a) Kebenaran dan keakuratan pertanggungjawaban keuangan
 - b) Efisiensi, kehematan, dan efektivitas penggunaan sumber daya.
 - c) Kecukupan dan efektivitas struktur dan system pengendalian internal
 - d) Efektivitas sistem Manajemen Resiko
 - e) Peningkatan kualitas penerapan GCG.
- 2) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan bidang keuangan dan operasional rutin maupun khusus dan evaluasi/analisa seluruh kegiatan perusahaan.
- 3) Mengkoordinir penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT).
- 4) Melaporkan penyusunan laporan triwulan, tahunan, laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut kepada Direktur Utama dan Komite Audit.
- 5) Mereview dan mengesahkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) baik untuk pemeriksaan rutin maupun pemeriksaan khusus.
- 6) Membuat usulan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan.
- 7) Mengajukan usulan-usulan perbaikan/penyempurnaan manajemen baik operasional dan keuangan kepada Direktur Utama.
- 8) Mengkoordinir penyusunan laporan pengawasan intern sesuai periode yang telah ditetapkan

9) Melakukan pengujian dan penilaian atas bidang keuangan, ketaatan pada peraturan perundang-undangan, bidang operasional perusahaan, bidang Struktur dan Sistem Pengendalian Internal, Bidang Penerapan Good Corporate Governance, Bidang Manajemen Risiko, Bidang Investigasi dan tugas lainnya.

- Fungsi :

- 1) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan intern, evaluasi, dan analisa seluruh kegiatan perusahaan.
- 2) Mengkoordinir sistem pengendalian internal perusahaan dengan baik sesuai ketentuan perusahaan.
- 3) Menjadi mitra strategis manajemen melalui kegiatan evaluasi, analisa dan pengajiandalam rangka peningkatan dan efektivitas pengendalian eksternal, manajemen resiko, penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

1.6 Departemen TI dalam PT. Perkebunan Nusantara IX

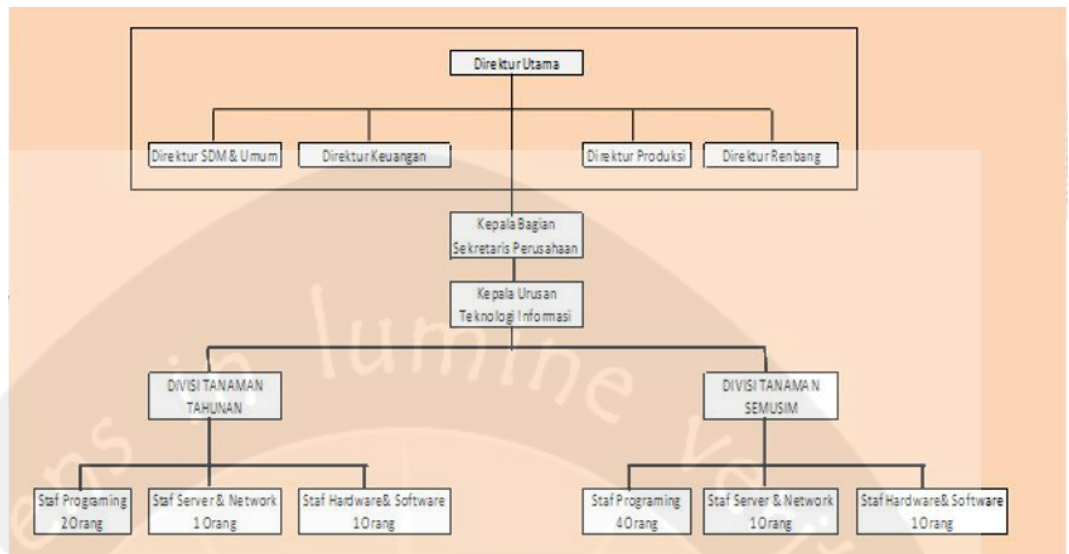
Departemen Teknologi Informasi atau di PT. Perkebunan Nusantara IX (Persero) Semarang menyebutnya Urusan Teknologi Informasi, merupakan bagian di mana semua kegiatan yang berhubungan dengan Teknologi Informasi berjalan, antara lain mengembangkan sistem informasi, menyusun program aplikasi, mengelola data, monitoring, pengendalian data, serta evaluasi dan menyusun materi laporan kinerja dari direksi. Selain itu, departemen TI juga menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan program komunikasi dan informatika, meliputi konsolidasi data, evaluasi di bidang sistem informasi untuk perencanaan sistem informasi dan pengembangan program aplikasi yang tepat.

Departemen Teknologi Informasi dibentuk untuk mewujudkan sistem strategis yang sesuai harapan dan dapat memenuhi kebutuhan bisnis. Maka pengembangan, implementasi, dan pengelolaan sistem informasi/teknologi informasi harus dilandasi dengan visi dan misi teknologi informasi yang tepat. Oleh karena itu, perusahaan telah menetapkan visi dan misi teknologi informasi.

Visi pengembangan Sistem Informasi Berbasis Teknologi Informasi yang disusun adalah “Mewujudkan sistem informasi berbasis teknologi informasi yang selaras dengan proses bisnis PT. Perkebunan Nusantara IX”.

Untuk mewujudkan visi Sistem Informasi Berbasis Teknologi Informasi PT. Perkebunan Nusantara IX dirumuskan misi sebagai berikut :

1. Membangun sistem informasi PT. Perkebunan Nusantara IX yang baik dan berorientasi pada *Good Corporate Governance*.
2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam penguasaan teknologi informasi.
3. Penyiapan infrastruktur telekomunikasi dan teknologi informasi yang mendukung operasional PT. Perkebunan Nusantara IX.
4. Meningkatkan daya saing PT. Perkebunan Nusantara IX melalui Teknologi Informasi.
5. Meningkatkan kualitas layanan manajemen sehingga data didapat dengan lebih cepat, lebih akurat dan lebih efisien dalam cara perolehan data.
6. Meningkatkan citra perusahaan melalui Teknologi Informasi.



**Gambar 1.2. Bagan Struktur Organisasi Urusan Teknologi Informasi
Divisi Tanaman Tahunan**

Deskripsi tugas struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara IX urusan Teknologi Informasi :

a. Kepala Urusan Teknologi Informasi

- Tugas Pokok :

- 1) Menganalisa perkembangan dan tren teknologi informasi serta pengaruhnya ke perusahaan untuk menjadi landasan bagi penetapan dan penyusunan rekomendasi pengembangan TI secara korporat.
- 2) Melaksanakan penyusunan *Master Plan* TI dan tata kelola TI perusahaan.
- 3) Merencanakan sistem informasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 4) Mengkoordinir pembangunan program aplikasi sesuai dengan proses bisnis perusahaan.
- 5) Mengkoordinir pelaksanaan implementasi program aplikasi bekerjasama dengan bagian terkait.
- 6) Mengkoordinir penyusunan anggaran TI dan mengontrol penggunaan serta realisasi dari anggaran tersebut untuk memastikan efektifitas dan efisiensinya.
- 7) Melakukan evaluasi penerapan program aplikasi terapan.
- 8) Mengkoordinir pelaksanaan pemasangan, setting dan konfigurasi perangkat keras serta jaringan TI dan proses pemeliharaannya, jika perlu dengan pihak III.
- 9) Mengkoordinir pemeliharaan server dari serangan spam, virus, hacker, dan sejenisnya.
- 10) Meningkatkan kompetensi karyawan bidang TI melalui berbagai pelatihan.

- Fungsi :

- 1) Melaksanakan perancangan, pembangunan, dan pemeliharaan aplikasi TI untuk penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

- 2) Melaksanakan pengelolaan infrastruktur dan jaringan TI untuk operasional TI dalam proses penyediaan informasi yang cepat, tepat dan akurat.
- 3) Menjaga citra positif perusahaan di bidang eksternal melalui TI.

b. Urusan Server dan Jaringan TI (*Networking*)

- Tugas pokok :

- 1) Menganalisa kebutuhan server atau jaringan secara tepat untuk menghasilkan rencana kebutuhan jaringan.
- 2) Melaksanakan pemeliharaan server dan jaringan secara berkala sehingga server dan jaringan tidak mengalami gangguan (prosentasi kerusakan server dan jaringan).
- 3) Melaksanakan instalasi peralatan baru sehingga dapat digunakan.
- 4) Mengatur porsi *bandwidth* sesuai dengan kebutuhan unit kerja sehingga tidak ada klaim kendala dari user.
- 5) Melaksanakan perbaikan kerusakan jaringan secara cepat dan tepat.
- 6) Mengajukan kebutuhan pengadaan perangkat jaringan TI sesuai dengan anggaran yang tersedia (insidental).

- Fungsi :

Melaksanakan pengelolaan perangkat server dan jaringan TI untuk operasional TI dalam proses penyediaan informasi yang cepat, tepat dan akurat.

c. Programmer

- Tugas pokok :

- 1) Menganalisa proses bisnis di DTT dan atau DTS untuk diimplementasikan ke dalam suatu sistem aplikasi untuk menghasilkan skema pembuatan aplikasi.
- 2) Membangun aplikasi terapan untuk menghasilkan sistem.
- 3) Mengimplementasikan aplikasi tersebut sehingga dapat digunakan dengan baik.

- 4) Menyusun pedoman pengoperasian aplikasi sehingga dapat dipahami dengan mudah.
- 5) Melakukan sosialisasi pengoperasian program aplikasi terapan.
- 6) Melakukan *back up* terhadap aplikasi dan *database* untuk meminimalisir kehilangan data.
- 7) Melakukan pendampingan dalam proses paralel *run* implementasi sistem TI.
- 8) Melakukan proses *recovery* terhadap aplikasi dan *database*. (insidentil).
- 9) Memonitor akses *user* ke *database* dan aplikasi untuk memastikan keamanan data (insidentil).
- 10) Menyusun RKAP biaya pengembangan TI Perusahaan.
- 11) Membuat analisa kebutuhan pengembangan TI tahunan.
- 12) Menyusun draft Perjanjian Kerjasama/MOU pengelolaan TI dengan pihak ketiga (penyedia layanan TI/*provider* serta perusahaan lain yang menjalin kerjasama).
- 13) Menyusun laporan realisasi pengembangan TI Perusahaan secara berkala.

- Fungsi :

Mengimplementasikan suatu analisis/rancangan menjadi program yang nyata sehingga memudahkan suatu pekerjaan.

d. Urusan *Hardware* dan *OS* (Teknisi)

- Tugas pokok :

- 1) Memperbaiki setiap kerusakan hardware komputer.
- 2) Memelihara perangkat hardware untuk meminimalisir kerusakan.
- 3) Menyusun RKAP perbaikan hardware.
- 4) Melakukan inventarisasi perangkat komputer yang ada untuk mendukung proses perbaikan dan pemeliharaan.
- 5) Menangani adminisrasi terkait pembelian perangkat *hardware*.

6) Memperbaiki perangkat/*hardware* jaringan (*hub, hotspot, absensi, dll*).

7) Perbaiki instalasi LAN khusus untuk kantor Direksi bekerjasama dengan urusan *Server & Network*.

- Fungsi :

Melaksanakan pengelolaan / perbaikan perangkat *hardware* dan *operating system*



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasn *Logbook*

NO	Tanggal	Kegiatan dan Keterangan
1	3/7/2017	Melpaorkan kedatangan dan orientasi lapangan.
		Mengenal kondisi lingkungan perusahaan dan masyarakat sekitar. Pada bagian internal, mengenal departemen perusahaan.
2	4/7/2017	Pengenalan perusahaan dari struktur oragnisasi serta sistem informasi dan pengolahan data di PT. Perkebunan Nusantara IX.
		Pengenalan dengan karyawan dan lingkungan dalam perusahaan. Sistem informasi dan pengolahan data menggunakan sistem yang terintegerasi antara kantor perusahaan dengan unit-unit produksi dan <i>output-nya holding</i> di kantor Jakarta.
3	5/7/2017	Membuat <i>mockup</i> portal dan <i>mockup login</i> admin.
		Portal yang penulis beri nama Portal Media Informasi PTPN IX ini berisi video profil perusahaan, dan <i>update</i> berita, agenda perusahaan, tabel data produksi tiap pabrik, serta tabel kedatangan karyawan dalam

		<p>bentuk slider. Sedangkan pada <i>form login</i> memakai <i>background</i> gambar tampak depan kantor PT. Perkebunan Nusantara IX Semarang. Hasil <i>mockup</i> halaman portal dan <i>login</i> seperti pada Gambar 2.3.1 dan Gambar 2.3.2.</p>
4	6/7/2017	<p>Membuat dasar halaman <i>login</i>, tampilan portal, dan <i>slider</i> berita.</p> <p>Pada halaman <i>login</i> menggunakan <i>background</i> kantor dan <i>form login</i> ditengahnya. Tampilan portal dibuat sesederhana mungkin agar informasi-informasi yang akan disampaikan bisa dibaca dengan jelas. Pada portal tersebut pertama penulis tambahkan <i>slider</i> yang menampilkan berita. <i>Slider</i> ini diletakkan disebelah kanan. Tampilan halaman <i>login</i> dan <i>slider</i> berita seperti pada Gambar 2.3.3 dan Gambar 2.3.4</p>
5	7/7/2017	<p>Memperbaiki seluruh tampilan portal dan menambah konten.</p> <p>Konten yang ditambahkan berupa video profil dan 1 <i>slider</i> data produksi. <i>Slider</i> berita berada disebelah kanan dan <i>slider</i> data produksi disebelah kiri. Video akan secara otomatis dalam keadaan <i>play</i> saat portal diakses dan tidak akan berhenti. Penambahan konten ini seperti pada Gambar 2.3.5</p>
6	10/7/2017	<p>Membuat <i>database</i> dan <i>file PHP</i>.</p>

		<p><i>Database</i> yang dibuat adalah <i>db_berita</i> yang berisi tabel <i>tbl_berita</i>, <i>tbl_agenda</i>, <i>tbl_data_produksi</i>, <i>tbl_login</i>, <i>tbl_pabrik</i>, dan <i>tbl_karyawan</i>. <i>File</i> PHP yang dibuat adalah koneksi ke <i>database</i>. Tabel-tabel tersebut seperti pada Gambar 2.3.6 sampai Gambar 2.3.17.</p>
7	11/7/2017	<p>Memperbaiki koneksi dan melengkapi <i>file</i> PHP.</p> <p>Membuat <i>slider</i> data produksi menjadi dinamis, yaitu <i>slider</i> akan menampilkan data-data yang baru saja ditambahkan di <i>database</i>.</p>
8	12/7/2017	<p>Membuat <i>mockup form</i> tambah berita dan <i>form</i> tambah berita.</p> <p><i>Mockup</i> dan <i>form</i> yang dibuat ini memuat data pengelolaan berita, yaitu <i>form</i> untuk menambah berita. Hasil <i>mockup</i> dan <i>form</i> tersebut seperti pada Gambar 2.3.18 dan Gambar 2.3.19.</p>
9	13/7/2017	<p>Membuat <i>mockup form</i> agenda dan <i>form</i> tambah agenda.</p> <p><i>Mockup</i> dan <i>form</i> yang dibuat ini memuat data pengelolaan agenda, yaitu <i>form</i> untuk menambah agenda. Hasil <i>mockup</i> dan <i>form</i> tersebut seperti pada Gambar 2.3.20 dan Gambar 2.3.21.</p>
10	14/7/2017	<p>Memperbaiki koneksi <i>form login</i> dengan <i>database login</i> dan tampilan <i>form</i> pada admin.</p>

		Membuat <i>form login</i> menjadi dinamis dan merapikan dan menyempurnakan tampilan <i>form</i> pada admin. <i>Form</i> admin ini meliputi halaman utama, halaman berita, dan halaman agenda.
11	17/07/2017	Membuat <i>mockup</i> daftar berita dan <i>form</i> daftar berita. <i>Mockup</i> dan <i>form</i> yang dibuat ini menampilkan daftar berita yang disimpan di <i>database</i> . Hasil <i>mockup</i> dan <i>form</i> tersebut seperti pada Gambar 2.3.22 dan Gambar 2.3.23.
12	18/07/2017	Membuat <i>mockup</i> daftar agenda dan <i>form</i> daftar agenda. <i>Mockup</i> dan <i>form</i> yang dibuat ini menampilkan daftar agenda yang disimpan di <i>database</i> . Hasil <i>mockup</i> dan <i>form</i> tersebut seperti pada gambar 2.3.24 dan 2.3.25.
13	19/07/2017	Membuat <i>mockup form</i> tambah karyawan dan <i>form</i> tambah karyawan. <i>Mockup</i> dan <i>form</i> yang dibuat ini memuat data pengelolaan karyawan, yaitu <i>form</i> untuk menambah karyawan. Hasil <i>mockup</i> dan <i>form</i> tersebut seperti pada Gambar 2.3.26 dan Gambar 2.3.27.
14	20/07/2017	Membuat <i>mockup</i> daftar karyawan dan <i>form</i> daftar karyawan. <i>Mockup</i> dan <i>form</i> yang dibuat ini menampilkan daftar karyawan yang

		disimpan di <i>database</i> . Hasil <i>mockup</i> dan <i>form</i> tersebut seperti pada Gambar 2.3.28 dan Gambar 2.3.29.
15	21/07/2017	Hapus data dan <i>logout</i> . Membuat <i>syntax</i> untuk menghapus data berita, karyawan, atau agenda yang dipilih. <i>Logout</i> digunakan untuk keluar dari halaman admin dan kembali lagi ke halaman portal.
16	24/07/2017	Membuat tabel agenda dinamis. Membuat tabel yang menampilkan agenda-agenda pada hari ini hingga minggu depan yang berasal dari <i>database</i> . Data yang ditampilkan meliputi acara, tanggal, waktu, dan tempat berlangsung. Cara menampilkan tabel agenda sama seperti <i>slider</i> berita. Hasil tabel agenda dinamis seperti pada Gambar 2.3.30.
17	25/07/2017	Membuat tabel kehadiran dinamis. Membuat tabel yang menampilkan presensi karyawan yang datang paling awal dan paling siang pada hari ini. Data yang ditampilkan meliputi nama karyawan, bagian, dan jam datang. Hasil tabel agenda dinamis seperti pada Gambar 2.3.31.
18	26/07/2017	Membuat <i>mockup</i> , <i>form</i> , dan <i>database</i> data produksi. Membuat <i>mockup</i> tampilan formulir untuk menambah gambar data produksi. Selain itu membuat formulirnya yang diambil dari

		<i>database</i> . Data produksi menggunakan 2 tabel <i>database</i> . Hasil <i>mockup</i> dan <i>form</i> seperti pada Gambar 2.3.32 dan Gambar 2.3.33.
19	27/07/2017	Membuat <i>mockup</i> dan <i>form</i> daftar data produksi. Membuat <i>mockup</i> tampilan formulir untuk menampilkan data produksi. Data yang ditampilkan pada formulir ini berupa nama <i>file</i> gambar dan pabrik. Hasil <i>mockup</i> dan <i>form</i> seperti pada Gambar 2.3.34 dan Gambar 2.3.35.
20	28/07/2017	Membuat <i>slider</i> data produksi dinamis. Gambar data produksi ditampilkan ke dalam <i>slider</i> seperti berita. <i>Slider</i> ini akan menampilkan semua data-data yang ada di <i>database</i> tanpa ada batasannya. Hasil <i>slider</i> ini seperti pada Gambar 2.3.36.
21	31/07/2017	Memperbaiki semua tampilan dan <i>testing</i> (1) Memperbaiki letak komponen-komponen web, baik portal maupun halaman pengelola. Selain itu melakukan pengecekan pada keduanya agar diperbaiki kesalahan-kesalahan yang ada.
22	01/08/2017	Memperbaiki semua tampilan dan <i>testing</i> (2)
23	02/08/2017	Memperbaiki semua tampilan dan <i>testing</i> (3)
24	03/08/2017	Memperbaiki semua tampilan dan <i>testing</i>

		(4)
25	04/08/2017	Memperbaiki semua tampilan dan <i>testing</i> (5)
26	07/08/2017	Memperbaiki semua tampilan dan <i>testing</i> (6)
27	08/08/2017	Menyelesaikan laporan Kerja Praktek (1) Memasukkan gambar-gambar hasil pekerjaan dan menyelesaikan seluruh bagian laporan.
28	09/08/2017	Menyelesaikan laporan Kerja Praktek (2)
29	10/08/2017	Menyelesaikan laporan Kerja Praktek (3)
30	11/08/2017	Menyelesaikan laporan Kerja Praktek (4)

Tabel 2.1.1 Tabel Deskripsi Logbook

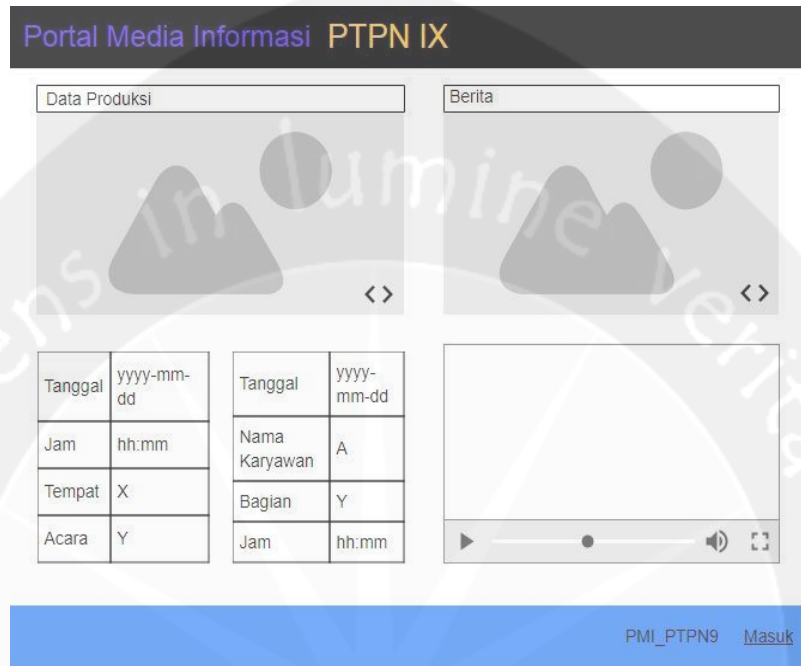
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Hal-hal yang penulis kerjakan selama Kerja Praktek adalah membuat *mockup* portal dan halaman pengelolaan, membuat tampilan portal dan halaman pengelolaan, membuat *database*, dan melakukan pengetesan.

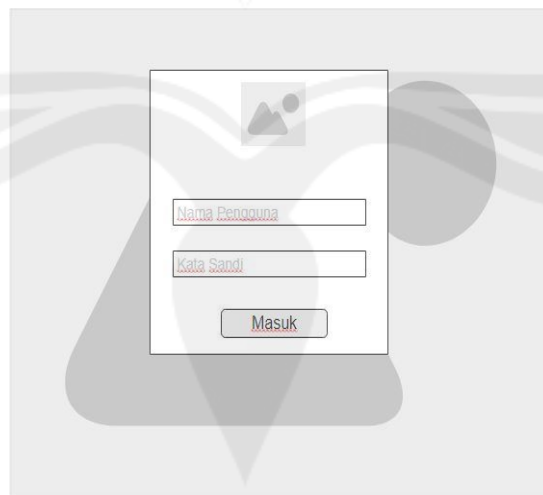
Hasil pekerjaan ini berupa portal dan halaman pengelolaan. Portal ini bernama Portal Media Informasi PTPN IX yang berupa tampilan satu layar tanpa adanya interaksi dengan pengguna. Portal ini akan dijadikan sebagai “papan pengumuman” bagi direktur maupun staf seputar berita, agenda, kedatangan karyawan, dan video perusahaan.

Portal Media Informasi PTPN IX hanya dapat berinteraksi dengan pengelola melalui halaman pengelola. Halaman ini digunakan untuk menambah, mengganti, atau menghapus informasi-informasi tertentu yang akan ditampilkan di portal. Hasil akhir portal dan halaman pengelola seperti pada Gambar 2.3.39 dan Gambar 2.3.40.

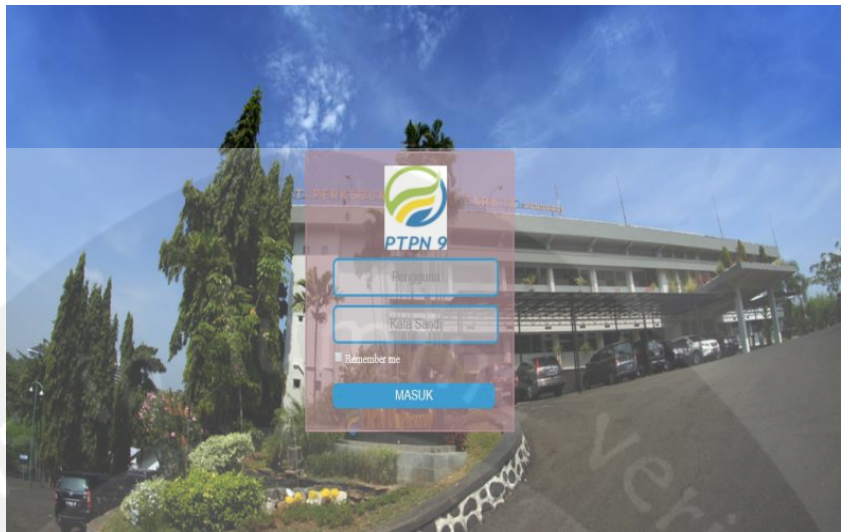
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan



Gambar 2.3.1 Mockup Portal Media Informasi PTPN IX



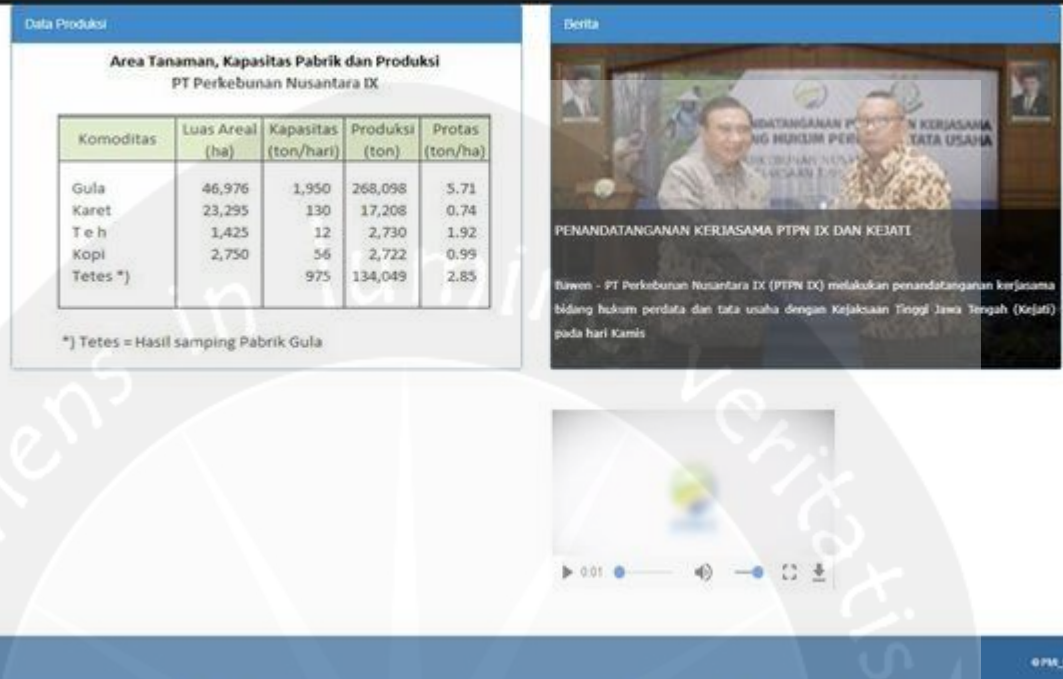
Gambar 2.3.2 Mockup Form Login



Gambar 2.3.3 Halaman Login



Gambar 2.3.4 Pembuatan dan Penempatan Slider Berita



Gambar 2.3.5 Penambahan Konten Portal

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra	Action
1	id_berita	int(11)			No	None	AUTO_INCREMENT	Change Drop Primary
2	tanggal	date			No	None		Change Drop Primary
3	judul	varchar(100)			No	None		Change Drop Primary
4	isi_berita	varchar(200)			No	None		Change Drop Primary
5	gambar	varchar(50)			No	None		Change Drop Primary

Gambar 2.3.6 Struktur tbl_berita

	id_berita	tanggal	judul	isi_berita	gambar
	1	2017-07-11	SERTIJAB PEMANGKU JABATAN PUNCAK PTPN IX	Rabu, 31/5, telah dilaksanakan Serah Terima Jabata...	slider sertijab.jpg
	2	2017-09-08	SELAMATAN GILING PG TASIKMADU	Karanganyar – Pabrik Gula (PG) Tasikmadu PT Perkeb...	slider giling.jpg
	3	2017-07-11	PENANDATANGANAN KERJASAMA PTPN IX DAN KEJATI	Bawen – PT Perkebunan Nusantara IX (PTPN IX) melak...	slider kerjasama.jpg

Gambar 2.3.7 Isi tbl_berita

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_agenda	int(11)			No	None	AUTO_INCREMENT	
<input type="checkbox"/>	2 acara	varchar(200)			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	3 tanggal	date			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	4 jam	time			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	5 tempat	varchar(200)			Yes	NULL		

Gambar 2.3.8 Struktur tbl_agenda

	id_agenda	acara	tanggal	jam	tempat
	1	Rapat	2017-07-24	12:30:00	E
	2	rapat 2	2017-07-25	12:00:00	L
	3	ceq	2017-07-26	00:00:00	O
	4	testing	2017-07-27	00:00:00	tes

Gambar 2.3.9 Isi tbl_agenda

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra	Action
<input type="checkbox"/>	1 id_karyawan	int(11)			No	None		
<input type="checkbox"/>	2 nama_karyawan	varchar(60)			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	3 bagian	varchar(50)			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	4 jam_datang	time			Yes	NULL		
<input type="checkbox"/>	5 tanggal	date			No	None		

Gambar 2.3.10 Struktur tbl_karyawan

	id_karyawan	nama_karyawan	bagian	jam_datang	tanggal
<input type="checkbox"/> Edit Copy Delete	0	DWT	P	07:20:00	2017-07-25
<input type="checkbox"/> Edit Copy Delete	134	ADF	Y	07:45:00	2017-07-25

Gambar 2.3.11 Isi tbl_karyawan

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra	Action
1	id_gambar	int(11)			No	None	AUTO_INCREMENT	Change Drop Primary
2	gambar	varchar(25)			No	None		Change Drop Primary
3	id_pabrik	int(11)			Yes	NULL		Change Drop Primary

Gambar 2.3.12 Struktur tbl_data_produksi

	id_gambar	gambar	id_pabrik
<input type="checkbox"/> Edit Copy Delete	1	slider buber.jpg	3
<input type="checkbox"/> Edit Copy Delete	2	slider sembako.jpg	6
<input type="checkbox"/> Edit Copy Delete	3	slider kerjasama.jpg	4
<input type="checkbox"/> Edit Copy Delete	4	slider upacara.jpg	2
<input type="checkbox"/> Edit Copy Delete	5	slider satgas.jpg	1

Gambar 2.3.13 Isi tbl_data_produksi

	id_user	user	pass	email
<input type="checkbox"/> Edit Copy Delete	1	admin	admin	admin@pmiptpn9.com

Gambar 2.3.14 Struktur tbl_login

	id_user	user	pass	email
<input type="checkbox"/> Edit Copy Delete	1	admin	admin	admin@pmiptpn9.com

Gambar 2.3.15 Isi tbl_login

#	Name	Type	Collation	Attributes	Null	Default	Extra	Action
1	id_pabrik	int(11)			No	None	AUTO_INCREMENT	Change Drop Primary Unique Index Spatial Fulltext More
2	nama_pabrik	varchar(25)			No	None		Change Drop Primary Unique Index Spatial Fulltext More

Gambar 2.3.16 Struktur tbl_pabrik

		id_pabrik	nama_pabrik
<input type="checkbox"/>	Edit Copy Delete	1	Pangka
<input type="checkbox"/>	Edit Copy Delete	2	Jatibarang
<input type="checkbox"/>	Edit Copy Delete	3	Rendeng
<input type="checkbox"/>	Edit Copy Delete	4	Mojo
<input type="checkbox"/>	Edit Copy Delete	5	Tasikmadu
<input type="checkbox"/>	Edit Copy Delete	6	Sragi

Gambar 2.3.17 Isi tbl_pabrik

Pengelola

- 📅 Agenda <
- 📰 Berita ▾
- ✍️ Tulis Berita
- ☰ Daftar Berita
- 📊 Data Produksi <
- 👤 Karyawan <
- 🚪 Keluar <

Tambah Berita

Tanggal Otomatis tanggal hari ini

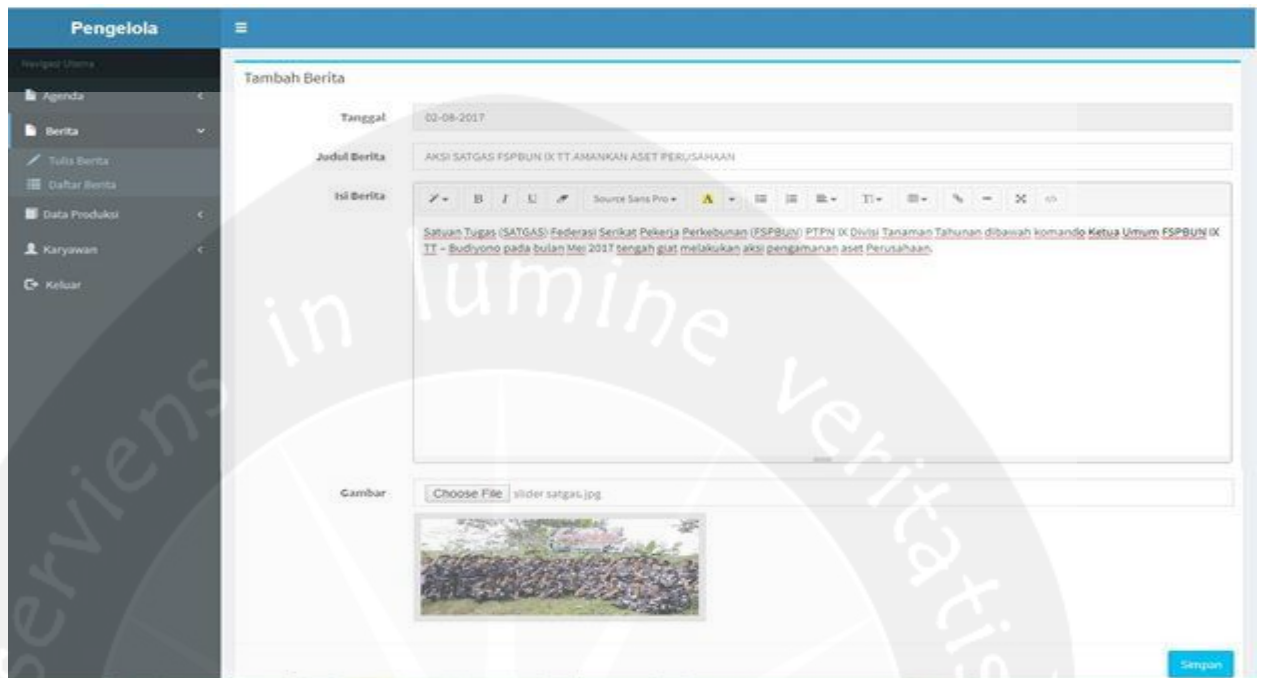
Judul Berita

Isi Berita

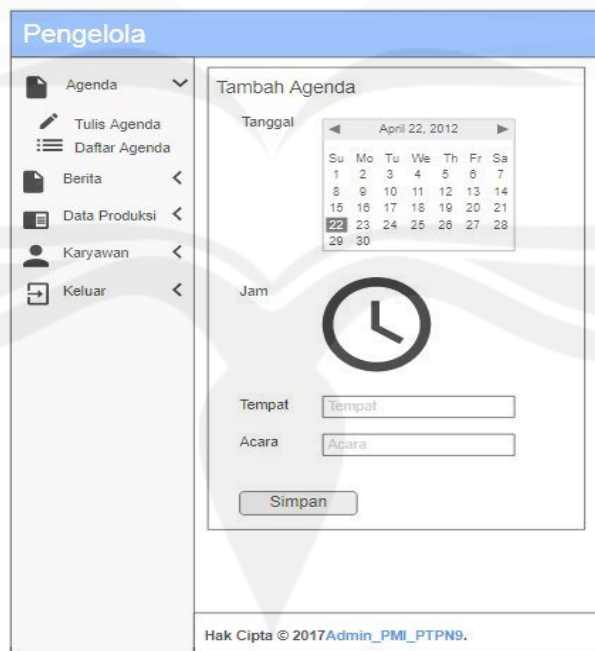
Gambar

Hak Cipta © 2017Admin_PMI_PTPN9.

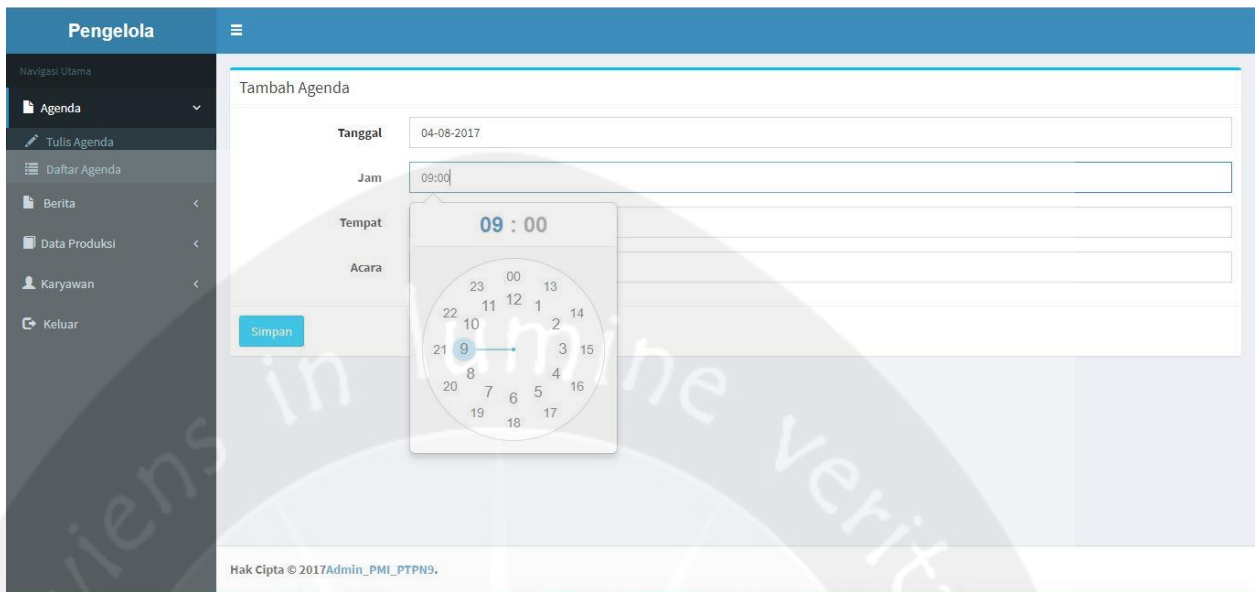
Gambar 2.3.18 Mockup Form Tambah Berita



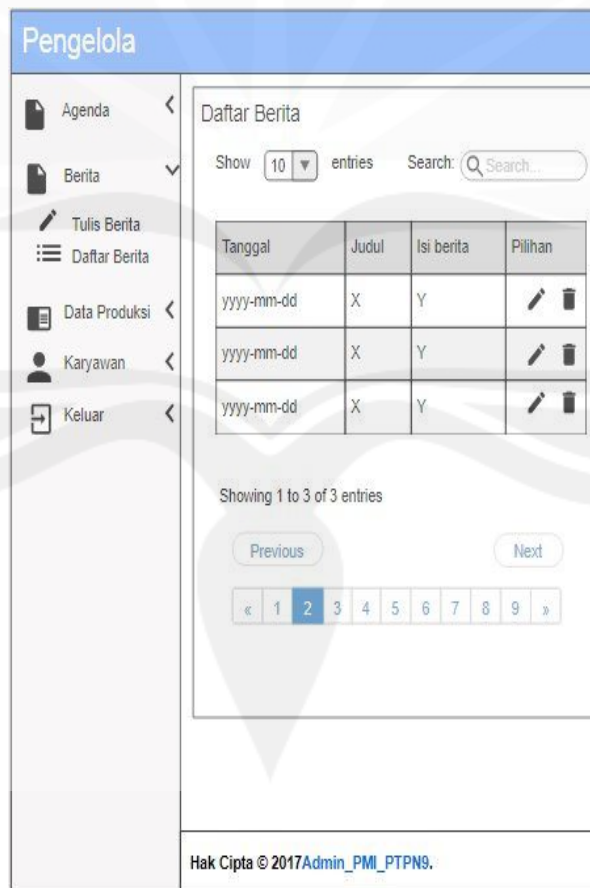
Gambar 2.3.19 Tampilan Form Tambah Berita



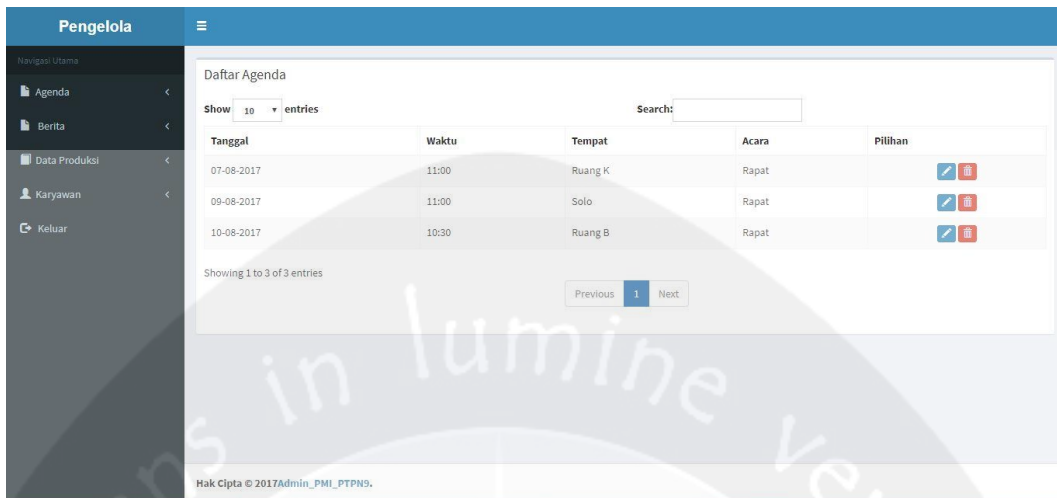
Gambar 2.3.20 Mockup Form Tambah Agenda



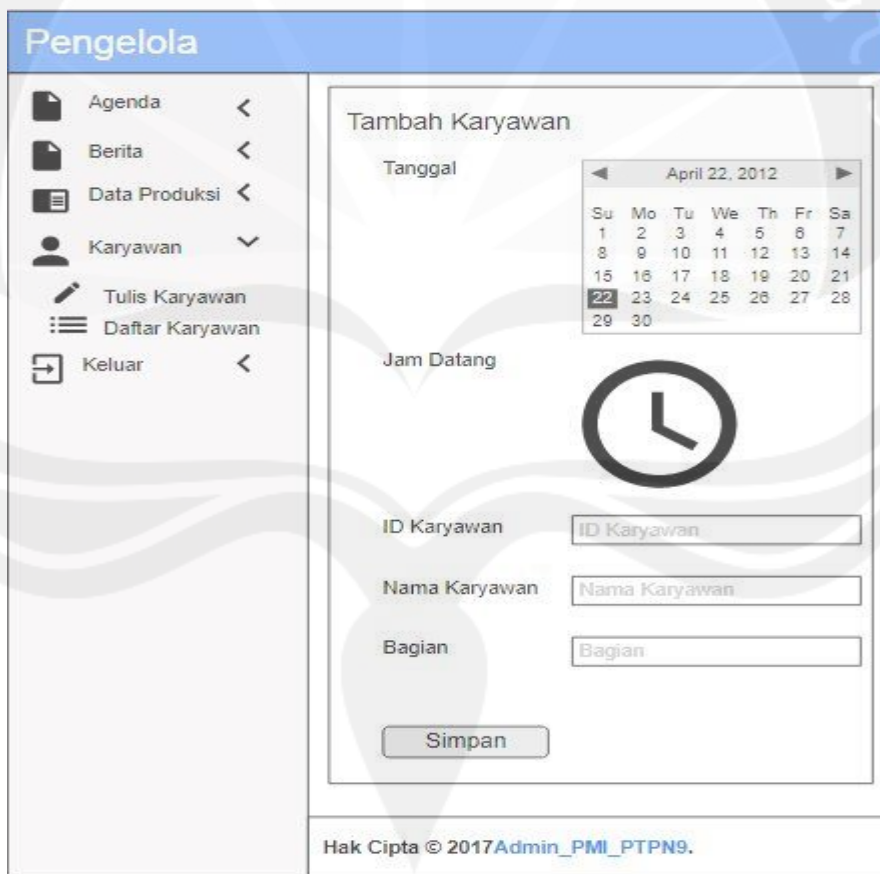
Gambar 2.3.21 Tampilan Form Tambah Agenda



Gambar 2.3.22 Mockup Form Daftar Berita



Gambar 2.3.25 Tampilan Form Daftar Agenda



Gambar 2.3.26 Mockup Form Tambah Karyawan

Pengelola

Navigasi Utama

- Agenda
- Berita
- Data Produksi
- Karyawan
- Tulis Karyawan
- Daftar Karyawan
- Keluar

Tambah Karyawan

Tanggal: 02-08-2017

Jam Datang: 07:20

ID Karyawan: 89028

Nama Karyawan: Dessy W

Bagian: Pengolahan

Simpan

Hak Cipta © 2017Admin_PMI_PTPN9.

Gambar 2.3.27 Tampilan Form Tambah Karyawan

Pengelola

- Agenda
- Berita
- Data Produksi
- Karyawan
- Tulis Karyawan
- Daftar Karyawan
- Keluar

Daftar Karyawan

Show 10 entries Search:

Tanggal	Jam Datang	ID Karyawan	Nama Karyawan	Bagian	Pilihan
yyyy-mm-dd	hh:mm	1111	O	Y	
yyyy-mm-dd	hh:mm	1111	O	Y	
yyyy-mm-dd	hh:mm	1111	O	Y	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 »

Hak Cipta © 2017Admin_PMI_PTPN9.

Gambar 2.3.28 Mockup Form Daftar Karyawan

Pengelola

Daftar Karyawan

Show 10 entries Search:

Tanggal	Jam Datang	ID Karyawan	Nama Karyawan	Bagian	Pilihan
2017-08-02	07:20	89028	Dessy W	Pengolahan	
2017-08-02	07:45	13476	Ali DF	SDM	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Hak Cipta © 2017Admin_PMI_PTPNS.

localhost/yg/ti:htdocs/portal.tv/boosttrap.php/menu_admin.php?page=daftar_kar...

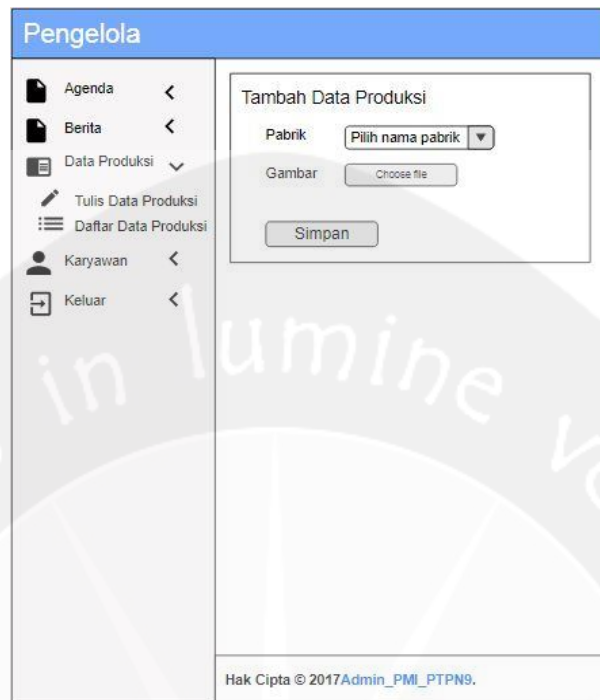
Gambar 2.3.29 Tampilan Form Daftar Karyawan

Agenda	
TANGGAL	2017-08-03
JAM	12:30
TEMPAT	Ruang E
ACARA	Rapat

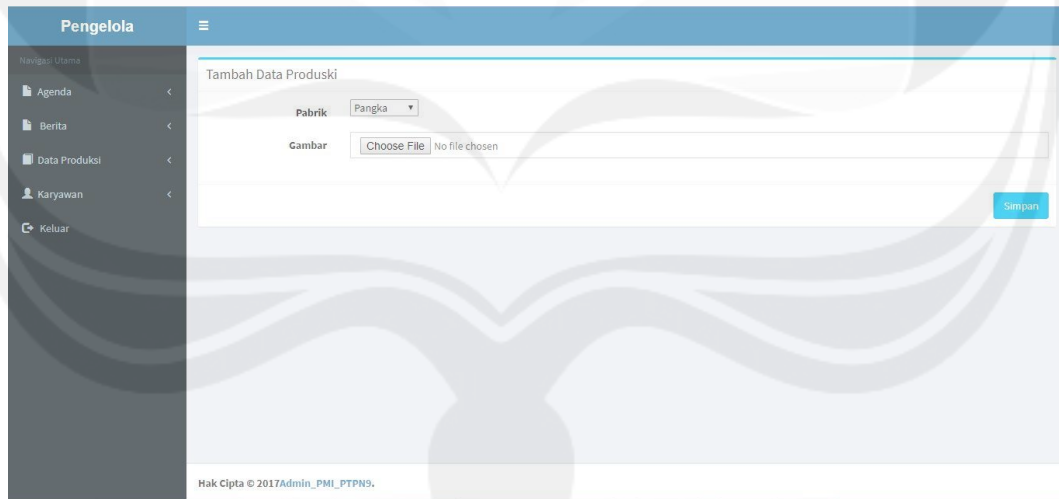
Gambar 2.3.30 Tabel Agenda Dinamis

Kedatangan Karyawan	
TANGGAL	2017-08-03
NAMA KARYAWAN	Ali DF
BAGIAN	SDM
JAM DATANG	07:45

Gambar 2.3.31 Tabel Kedatangan Karyawan Dinamis



Gambar 2.3.32 Mockup Form Tambah Data Produksi



Gambar 2.3.33 Tampilan Form Tambah Data Produksi

Pengelola

Agenda <
Berita <
Data Produksi v
Tulis Data Produksi
Daftar Data Produksi
Karyawan <
Keluar <

Tambah Data Produksi

Pabrik

Gambar

Hak Cipta © 2017 Admin_PMI_PTPN9.

Gambar 2.3.34 Mockup Form Daftar Data Produksi

Pengelola

Daftar Data Produksi

Show entries Search:

NAMA PABRIK	GAMBAR	Pilihan
Tasikmadu	gambar/slider sertijab.jpg	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mojo	gambar/6.png	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rendeng	gambar/slider buber.jpg	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pangka	gambar/1.png	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pangka	gambar/1.png	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jatibarang	gambar/datprod1.jpg	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mojo	gambar/slider sembako.jpg	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pangka	gambar/datprod1.jpg	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous **1** Next

Gambar 2.3.35 Tampilan Form Daftar Data Produksi

Portal Media Informasi PTPN IX

Data Produksi

**Area Tanaman, Kapasitas Pabrik dan Produksi
PT Perkebunan Nusantara IX**

Komoditas	Luas Areal (ha)	Kapasitas (ton/hari)	Produksi (ton)	Protas (ton/ha)
Gula	46,976	1,950	268,098	5.71
Karet	23,295	130	17,208	0.74
T e h	1,425	12	2,730	1.92
Kopi	2,750	56	2,722	0.99
Tetes *)		975	134,049	2.85

*) Tetes = Hasil samping Pabrik Gula

Berita



PENANDATANGANAN KERJASAMA PTPN IX DAN KEJATI

Bawen - PT Perkebunan Nusantara IX (PTPN IX) melakukan penandatanganan kerjasama bidang hukum perdata dan tata usaha dengan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah (Kejati) pada hari Kamis

Gambar 2.3.36 Slider Data Produksi Dinamis

Portal Media Informasi PTPN IX

Data Produksi

**Area Tanaman, Kapasitas Pabrik dan Produksi
PT Perkebunan Nusantara IX**

Komoditas	Luas Areal (ha)	Kapasitas (ton/hari)	Produksi (ton)	Protas (ton/ha)
Gula	46,976	1,950	268,098	5.71
Karet	23,295	130	17,208	0.74
T e h	1,425	12	2,730	1.92
Kopi	2,750	56	2,722	0.99
Tetes *)		975	134,049	2.85

*) Tetes = Hasil samping Pabrik Gula

Berita



PENANDATANGANAN KERJASAMA PTPN IX DAN KEJATI

Bawen - PT Perkebunan Nusantara IX (PTPN IX) melakukan penandatanganan kerjasama bidang hukum perdata dan tata usaha dengan Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah (Kejati) pada hari Kamis

Agenda

TANGGAL	2017-08-03
JAM	12:30
TEMPAT	Ruang E
ACARA	Rapat

Kendaraan Karyawan

TANGGAL	2017-08-03
NAMA KARYAWAN	ABDIQ
MERKAWAN	SDM
JAM DIMANGI	07:45



© PTPN 2017 Masih

Gambar 2.3.37 Hasil Akhir Portal Media Informasi



Gambar 2.3.38 Hasil Akhir Menu Utama Pengelola

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat yang penulis dapatkan setelah melaksanakan Kerja Praktek selama tiga puluh hari di PT. Perkebunan Nusantara IX adalah :

1. Mendapatkan pengalaman berada di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengamati secara langsung proses kerja pada kantor BUMN bidang perkebunan.
3. Mengukur kemampuan yang sudah didapatkan dan membandingkannya dengan kebutuhan dunia kerja.
4. Meningkatkan kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja.
5. Meningkatkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru dan profesional.
6. Memperdalam wawasan dan pengetahuan mengenai materi-materi perkuliahan yang digunakan dalam kerja praktek.
7. Melatih mental untuk bersikap lebih dewasa dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh kantor BUMN bidang perkebunan.

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek, penulis dapat menerapkan beberapa ilmu dari materi perkuliahan yang penulis miliki. Ilmu-ilmu tersebut penulis pelajari dari beberapa mata kuliah yang sudah penulis ambil diantaranya sebagai berikut :

1. **Pemrograman Web**

Penulis menerapkan dan mengasah ilmu Pemrograman Web untuk membuat Portal Media Informasi PTPN IX. Materi-materi yang Pemrograman Web yang digunakan adalah penggunaan PHP, koneksi

database dengan web, membuat slider, dan membuat tabel. Adapun materi-materi baru yang dipelajari penulis adalah membuat dan mengembangkan web menggunakan *template*. *Template-template* kompleks yang digunakan penulis digunakan untuk menampilkan berita pada *slider* dinamis, membuat halaman menu, *clockpicker*, formulir CRUD data-data yang diolah, dll.

2. Basis Data

Penulis menerapkan ilmu Basis Data pada pembuatan *query* yang digunakan untuk membuat tabel di *database* serta mengisi, mengubah, dan menghapus data-data pada formulir-formulir.

BAB IV

KESIMPULAN

Kesimpulan yang penulis dapatkan setelah melaksanakan Kerja Praktek selama tiga puluh hari di PT. Perkebunan Nusantara IX adalah:

1. Portal Media Informasi PTPN IX berupa “papan pengumuman” bagi direktur maupun staf seputar berita, agenda, kedatangan karyawan, dan video perusahaan.
2. Data-data yang diolah antara lain data produksi, berita, agenda, dan kedatangan karyawan.
3. Penulis dapat merasakan dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2015. *Membuat Web Headline News Dinamis Dari Database*. <https://ilmu-detil.blogspot.co.id/2015/09/membuat-headline-news-dinamis-dari.html>, diunduh pada tanggal 11 Juli 2017.
- _____. 2016. *Membuat Admin Panel Agenda Dengan PHP MySQL*. <https://ilmu-detil.blogspot.co.id/2016/01/membuat-admin-panel-agenda-dengan-php.html>, diunduh pada tanggal 12 Juli 2017.
- Bagian SDM dan Umum. 2008. *Job Description Karyawan*. Semarang: PT. Perkebunan Nusantara IX.
- Ferdiyanto, Nestiawan. 2016. *Membuat Form Login menggunakan HTML dan CSS*. <http://codeuser.blogspot.com/2016/02/membuat-form-login-menggunakan-html-dan.html>, diunduh pada tanggal 6 Juli 2017.
- Glavic. 2013. *PHP/MySQL/PDO: SELECT * FROM table WHERE date = TODAY*. <https://stackoverflow.com/questions/19361094/php-mysql-pdo-select-from-table-where-date-today>, diunduh pada tanggal 24 Juli 2017.
- Miller, David. 2014. *Shop Homepage*. <https://startbootstrap.com/template-overviews/shop-homepage/>, diunduh pada tanggal 6 Juli 2017.
- PTPNIX. 2017. PT Perkebunan Nusantara IX. <http://ptpnix.co.id/>, diunduh pada tanggal 8 Februari 2017.
- ZyPOP. 2013. *Vertex*. <https://www.freewebtemplates.com/download/free-website-template/vertex-844953853/>, diunduh pada tanggal 6 Juli 2017.