

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. FASA CENTRA ARTAJAYA**



Dipersiapkan oleh:

Ronald Samuel Iman / 140708024

**Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta
2019**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek



Proposal ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : 08 Juli 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan



Findra Kartika Sari Dewi, S.T., M.M., M.T.

Yosep Agung Tri Atmojo

Kata Pengantar

Kerja praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Fakultas Teknik Industri, Program Studi Teknik Informatika, Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Melalui kerja praktek ini diharapkan mahasiswa dapat lebih memahami ataupun memperluas bagaimana penerapan disiplin ilmu disertai penerapannya secara nyata.

Laporan kerja praktek ini disusun sebagai memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek yang penulis telah lakukan selama 30 hari kerja di PT Fasa Centra Artajaya di divisi Programmer. Laporan ini penulis susun berdasarkan pengalaman dan ilmu pengetahuan yang penulis dapat selama bekerja di PT Fasa Centra Artajaya.

Laporan kerja praktek ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari banyak pihak yang penulis dapatkan untuk dapat menyelesaikan laporan dengan baik dan tepat waktu. Maka dari itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menyertai dan mencurahkan berkat, kasih karunia, anugrah, dan pengetahuan yang melipah kepada penulis,
2. Orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan dan bantuan selama penulis melakukan studi,
3. Martinus Maslim, S.T., M.T., selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta,
4. Patricia Ardanari, S.Si, M.T., selaku sekretaris Program Studi Teknik Informatika,
5. Findra Kartika Sari Dewi, S.T., M.M., M.T., selaku dosen pembimbing kerja praktek penulis,
6. Yosep Agung Tri Atmojo, selaku pembimbing lapangan penulis selama bekerja di PT. Fasa Centra Artajaya,
7. Seluruh staff dan karyawan PT. Fasa Centra Artajaya,
8. Teman – teman sekitar penulis yang selalu bersedia untuk membantu penulis

Penulis Menyadari bahwa masih banyak kekurangan di dalam laporan ini, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun agar laporan ini dapat menjadi lebih baik bagi berbagai pihak.

Yogyakarta,

Penulis

Ronald Samuel Iman



Daftar Isi

HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
BAB I Pendahuluan	1
1.1. Sekilas mengenai PT Fasa Centra Artajaya	1
1.2. Sejarah PT Fasa Centra Artajaya	1
1.3. Visi dan Misi PT Fasa Centra Artajaya	2
1.4. Struktur Organisasi PT Fasa Centra Artajaya	3
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi PT Fasa Centra Artajaya	3
1.6. Departemen TI pada PT Fasa Centra Artajaya	9
BAB II Pelaksanaan Kerja Praktek	10
2.1. Penjelasan Logbook	10
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum	13
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan	13
BAB III Hasil Pembelajaran	19
3.1. Manfaat Kerja Praktek	19
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	19
BAB IV Kesimpulan.....	20

Daftar Gambar

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi	3
Gambar 2.1 Diagram Flow Aplikasi Merchant Fasapay.....	13
Gambar 2.2 Mockup halaman daftar produk.....	14
Gambar 2.3 Mockup halaman detail produk.....	14
Gambar 2.3 Mockup halaman keranjang belanja.....	14
Gambar 2.4 Mockup alaman pembayaran.....	14
Gambar 2.5 Mockup pembayaran Fasapay.....	15
Gambar 2.6 Tampilan halaman utama.....	15
Gambar 2.7 Tampilan halaman wishlist.....	15
Gambar 2.8 Tampilan Halaman Cart List.....	15
Gambar 2.9 Tampilan halaman Fasapay Payment.....	16
Gambar 2.10 Tampilan halaman Payment Method.....	16
Gambar 2.11 Tampilan halaman Fasapay Payment (Verification)	16
Gambar 2.12 Tampilan awal aplikasi QR Scanner.....	16
Gambar 2.13 Tampilan aplikasi setelah melakukan transfer.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sekilas mengenai PT Fasa Centra Artajaya

FasaPay merupakan produk yang dikeluarkan oleh PT Fasa Centra Artajaya yang bergerak di bidang jasa keuangan, khususnya sebagai media pembayaran online.

Sebelum menjadi PT Fasa Centra Artajaya, kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan adalah sebagai *Software Developer* yang mencakup pembuatan aplikasi desktop, aplikasi *mobile*, *website*, dan jaringan. Munculnya berbagai kegiatan usaha berbasis akses internet seperti game online, toko online, penjualan tiket online, dsb merupakan latar belakang yang membuat perusahaan akhirnya mulai fokus dalam membangun dan mengembangkan suatu sistem pembayaran yang dapat memudahkan transaksi para netizen.

1.2. Sejarah PT Fasa Centra Artajaya

- Pada tanggal 11 Januari 2011, PT Fasa Centra Artajaya resmi didaftarkan, dengan FasaPay sebagai produk layanannya yang khusus diciptakan sebagai media atau saluran pembayaran online bagi para netizen Indonesia.
- Karena saat itu lalu lintas transaksi online lebih banyak digunakan oleh komunitas gamer dan trader maka target market FasaPay adalah para gamer, developer game online, trader serta broker. Seiring berjalannya waktu, lalu lintas transaksi online pun mulai digunakan hampir disemua kegiatan ekonomi yang otomatis membuat target market FasaPay makin meluas, mulai dari toko-toko online hingga bidang usaha lain yang memerlukan media pembayaran online, baik itu dalam negeri maupun luar negeri. Hingga sekarang, FasaPay melayani banyak member yang tersebar hampir di seluruh Negara di dunia.

- Dengan kinerja karyawan PT Fasa Centra Artajaya yang kompeten dan professional, produk FasaPay selalu terbaru. Analisis pasar serta pengembangan fasilitas dan fitur-fitur yang ditawarkan dilakukan secara kontinuitas dengan tujuan agar pengguna FasaPay dapat melakukan transaksi lebih mudah dan cepat serta mengutamakan keamanan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan pasar.
- Januari 2012, PT. Fasa Centra Artajaya memfokuskan perhatiannya pada kontinuitas FasaPay sebagai bisnis inti dan telah membuat beberapa penyesuaian sekaligus merencanakan pengembangan-pengembangan baru untuk menjaga kualitas layanan FasaPay.

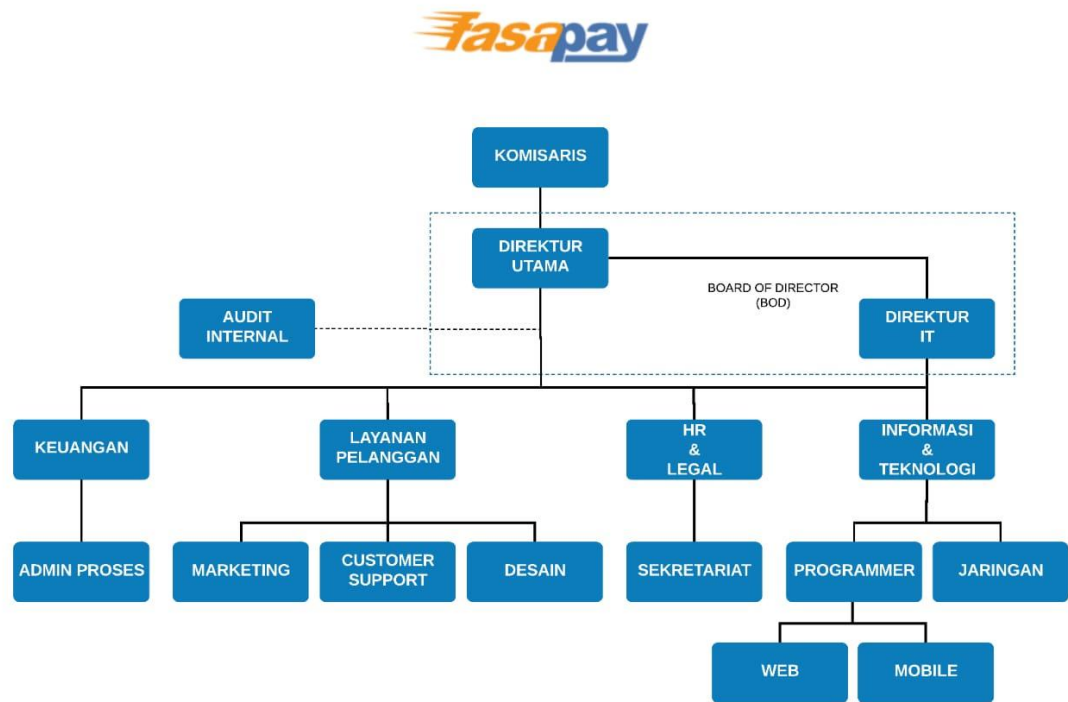
1.3. Visi dan Misi PT Fasa Centra Artajaya

- **Visi**

Visi perusahaan adalah menjadi perusahaan Payment Online Indonesia yang memiliki kompetensi, kualitas dan citra yang dipercaya secara global..
- **Misi**
 - Memberikan fasilitas yang *up to date* untuk mendukung sistem pelayanan yang cepat dan aman bagi Anggota FasaPay dalam aktivitas transaksinya.
 - Menjalin serta menjaga kerjasama yang baik dengan Merchant FasaPay dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien bagi Anggota FasaPay.
 - Membuat suatu standard operasional lingkungan kerja yang berkualitas dan professional.
 - Menciptakan suasana lingkungan kerja yang kondusif serta nyaman bagi Staf FasaPay untuk berkembang dan berkreasi.

1.4. Struktur Organisasi PT Fasa Centra Artajaya

Struktur organisasi dari PT Fasa Centra Artajaya dapat dilihat pada gambar 1.1.



Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi PT Fasa Centra Artajaya

- Komisaris
 - a) Berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat perseroan dengan pihak lain dengan perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan.
 - b) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan bersama – sama dengan anggota Direksi dan para pejabat eksekutif.
 - c) Membimbing, mengembangkan, mengarahkan dan mengkoordinir seluruh unit kerja yang ada guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara optimal sesuai sistem dan prosedur yang ada.

- d) Menyusun dan menetapkan sistem dan prosedur operasional bersama – sama anggota Direksi dan staff yang terkait dari masing – masing bidang kegiatan secara fleksibel, efektif dan efisien.
 - e) Menetapkan kebijakan umum perusahaan sebagai acuan dalam kegiatan bisnis operasional Bank.
 - f) Memberi laporan pertanggungjawaban pengelolaan Bank baik kepada pemegang saham maupun pihak – pihak lain yang berkepentingan.
 - g) Memantau dan mengevaluasi perfoma Bank secara keseluruhan.
- Direktur Utama
- a) Berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat perseroan dengan pihak lain dengan perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan.
 - b) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan bersama – sama dengan anggota Direksi dan para pejabat eksekutif.
 - c) Membimbing, mengembangkan, mengarahkan dan mengkoordinir seluruh unit kerja yang ada guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara optimal sesuai sistem dan prosedur yang ada.
 - d) Menyusun dan menetapkan sistem dan prosedur operasional bersama – sama anggota Direksi dan staff yang terkait dari masing – masing bidang kegiatan secara fleksibel, efektif dan efisien.
 - e) Menetapkan kebijakan umum perusahaan sebagai acuan dalam kegiatan bisnis operasional Bank.
 - f) Memberi laporan pertanggungjawaban pengelolaan Bank baik kepada pemegang saham maupun pihak – pihak lain yang berkepentingan.
 - g) Memantau dan mengevaluasi perfoma Bank secara keseluruhan.
- Direktur IT
- a) Menguasai sistem dan prosedur serta *job description* dari staf dibawahnya, sehingga dapat memberi pengarahan dan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh bawahannya.

- b) Menguasai dan dapat mengoperasikan seluruh program komputer (*software*) yang mendukung operasional bank serta mempersiapkan sistem dan prosedur serta program pendukung atas produk baru PT. Fasa Centra Artajaya
 - c) Melakukan koordinasi dan pengawasan kepada staf bawahannya, sehingga operasional bank dapat berjalan dengan lancar dan efektif.
 - d) Memantau dan menganalisa kinerja perusahaan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan, dan memberi masukan kepada Direktur Utama untuk mengambil langkah antisipasi yang diperlukan.
 - e) Bertanggung jawab atas keakuratan dan ketepatan waktu laporan.
- Audit Internal
- a) Menguasai sistem dan prosedur serta *job description* dari staf dibawahnya, sehingga dapat memberi pengarahan dan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh bawahannya.
 - b) Melakukan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas di bagian umum sehingga operasional bank dapat berjalan dengan lancar dan efektif.
 - c) Mengambil keputusan dalam pemenuhan pengadaan barang – barang kantor dengan membandingkan harga penawaran yang terendah.
 - d) Menerima tamu sebelum menghadap Direksi.
 - e) Mengadakan dan membuat perjanjian antara Direktur Utama / Direktur dengan pihak luar.
 - f) Bertanggung jawab terhadap kelancaran serta membantu tugas pimpinan.
 - g) Mencatat dan menginventarisir segala pesan yang harus dilaporkan kepada pimpinan, jika pimpinan berhalangan hadir.
- HR & Legal
- a) Menguasai sistem dan prosedur serta *job description* dari staf dibawahnya, sehingga dapat memberi pengarahan dan solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh bawahannya.

- b) Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap seluruh proses pembukuan baik Akuntansi maupun Administrasi dan upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.
 - c) Mengambil alih tugas dan tanggung jawab staf dibawahnya apabila yang bersangkutan tidak hadir.
 - d) Menjamin ketertiban dan kelancaran serta ditaatinya sistem dan prosedur kerja dibagian operasional sesuai yang telah ditetapkan
- Keuangan
- a) Menyiapkan data keuangan baik berupa saldo buku besar, neraca, laporan laba serta laporan lainnya.
 - b) Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi pembagian kerja dalam seksi pembukuan dan menjaga agar sistem pembukuan ditetapkan sebagaimana mestinya.
 - c) Menandatangani bukti – bukti pembukuan bersama direksi dan mencocokkan kartu – kartu nasabah dengan buku besar yang bersangkutan.
 - d) Mengawasi, menyimpan bukti – bukti otentik yang diperlukan sebagai pendukung dalam pembukuan.
 - e) Membuat rekonsiliasi rekening bank berdasarkan data keuangan berupa buku besar.
 - f) Menangani dan melaporkan data informasi mengenai kondisi dan posisi keuangan maupun rekening nasabah.
 - g) Menyiapkan data laporan finansial.
- Admin Proses
- a) Melayani semua transaksi tunai dan pemindahan.
 - b) Memasukkan data transaksi baik kas maupun non kas.
 - c) Melakukan verifikasi tanda tangan nasabah dan posisi saldo rekening nasabah.
 - d) Membuat laporan mutasi kas harian.

- e) Menandatangani tanda terima setoran tunai / pemindahan.
 - f) Mempersiapkan kebutuhan kas harian.
 - g) Membuat laporan arus kas.
- Marketing
- a) Memimpin, mengawasi dan mengkoordinasi petugas analisa kredit, administrasi kredit dan pelayanan nasabah dalam menjalankan tugas sehari – hari.
 - b) Melaksanakan rencana kerja dan anggaran perusahaan yang telah ditetapkan, baik mengenai penempatan dana maupun pengumpulan dana.
 - c) Mengadakan rapat diantara petugas – petugas bagian marketing.
 - d) Memperhatikan dan mengawasi kelengkapan surat – surat pengikat pinjaman, pengikat jaminan akta notariil dan meneliti surat – surat jaminan tentang keabsahan (keaslian).
 - e) Merencanakan dengan jadwal yang telah ditentukan bersama analisis kredit untuk mengunjungi calon nasabah.
- Customer Support
- a) Memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh *customer*.
 - b) Melaporkan permasalahan yang ada dan memberikan masukan kepada pimpinan.
 - c) Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan bagian lain sehingga terbentuk hubungan kerja yang harmonis.
- Programmer
- a) Pengembangan dari sistem fasapay yang sudah ada.
 - b) Perbaiki error yang ada dalam sistem.
 - c) Mengkomunikasikan perkembangan project dengan Direktur IT.
 - d) Memperbaiki design database agar sesuai dengan scripting yang dibutuhkan dan mengkomunikasikan dengan Direktur IT.

- e) Mengerjakan job sesuai dengan deadline dan sesuai arahan Direktur IT.
- f) Melaksanakan perintah dari atasan.
- Web
 - a) Bekerjasama dengan jaringan dalam proses instalasi app yang dibutuhkan.
 - b) Research untuk pengembangan fasapay yang berhubungan dengan website.
 - c) Bekerja sama dengan divisi design dalam membuat tampilan design website pada bagian body.
 - d) Bekerjasama dengan jaringan dalam proses uploading ke server.
- Mobile
 - a) Bekerjasama dengan jaringan dalam proses instalasi app yang dibutuhkan.
 - b) Mengembangkan system fasapay berbasis mobile.
 - c) Bekerja sama dengan web dalam mengembangkan API.
 - d) Membuat dokumen RAML untuk dilaporkan ke atasan.
- Jaringan
 - a) Pengembangan dari jaringan fasapay yang sudah ada.
 - b) Research untuk pengembangan fasapay yang berhubungan dengan jaringan komputer.
 - c) Perbaiki error yang ada dalam jaringan.
 - d) Mengkomunikasikan perkembangan project dengan Direktur IT.
 - e) Bekerjasama dengan jaringan dalam proses uploading ke server.
 - f) Bekerjasama dengan programmer dalam proses instalasi app yang dibutuhkan.
 - g) Mengerjakan job sesuai dengan deadline dan sesuai arahan Direktur IT.
 - h) Melaksanakan perintah dari atasan.

1.6. Departemen TI pada PT Fasa Centra Artajaya

Departemen IT memiliki dua departemen yaitu jaringan dan programmer, untuk jaringan lebih difokuskan pada kondisi internet ataupun jaringan local dan jaringan database pada PT Fasa Centra Artajaya. Programmer akan membuat program / projek baru, menganalisa atau membenarkan program yang sudah ada, sehingga menjadi lebih baik dari sebelumnya.



BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Berikut Penjelasan tentang kegiatan penulis di PT Fasa Centra Jaya

Pada Tanggal 20 Februari 2019, Penulis diperkenalkan dengan lingkungan sekitar dan penulis diminta untuk mempelajari Nativescript Angular sebelum diminta untuk membuat sebuah proyek sampai jam selesai kerja yaitu jam 17.00. Kemudian Dari Tanggal 21 Febuari sampai 1 Maret 2019, Penulis melakukan proses Instalasi aplikasi yang diperlukan untuk membuat aplikasi dengan Nativescript Angular dibantu programmer PT Fasa Centra Artajaya bagaimana cara melakukan instalasi sambil mengajarkan dasar dari pemrograman Native. Penulis memulai membuat sebuah proyek sederhana dengan proyek template yaitu hello world. Dari proyek tersebut penulis menerapkan beberapa cara pemrograman yang di dokumentasikan di dalam dokumentasi Nativescript. Penulis juga diingatkan pegawai untuk menggunakan framework Angular dalam membuat sebh proyek. Maka dari itu, penulis juga sedikit mempelajari dasar dari pemrograman Angular. Dalam 1 minggu pertama, penulis hanya mempelajari bahasa pemrograman native mulai dari dasar pemrogramannya, penggunaan plugin dan penggunaan framework Angular.

Penulis bertemu dengan pembimbing lapangan yaitu pak Agung Pada Hari berikutnya. Penulis diminta untuk membuat sebuah aplikasi demo merchant. Aplikasi yang diminta adalah sebuah aplikasi belanja online yang memiliki halaman daftar produk dan dapat melakukan transaksi pembelian produk dengan pembayaran melalui Fasapay menggunakan API dummy yang disediakan oleh kantor. Setelah bertemu dengan pembimbing lapangan, penulis mendiskusikan proyek yang diminta dengan Reo dan mempelajari proyek yang akan dibuat sampai jam kerja selesai.

Penulis memulai projek dengan membuat sebuah Mockup proses utama dari aplikasi yang akan dibuat. Mockup halaman yang dibuat terdiri dari 5 halaman yaitu daftar produk (Gambar 2.2), detil produk (Gambar 2.3), keranjang belanja (Gambar 2.4), pembayaran (Gambar 2.5) dan pembayaran menggunakan fasapay (Gambar 2.6). penulis juga membuat flowchart yang dapat dilihat pada gambar 2.1 yang menggambarkan bagaimana proses dari aplikasi yang akan dibuat.

Bersama dengan Reo, penulis sepakat untuk membagi tugas dalam pengerjaan projek. penulis memulai dengan mengerjakan halaman utama yaitu halaman yang menampilkan daftar dari produk. Untuk pembuatan daftar dari produk yang ditampilkan penulis menggunakan Radlistview untuk menampilkan produk dalam bentuk card. Juga ditambahkan action bar yang berisikan ikon yang gunanya untuk berpindah halaman yang mengarah ke wishlist atau cart. Setelah selesai melakukan bagian tampilan penulis mulai mengerjakan bagian backend. Dimulai dari membuat sebuah daftar produk dummy yang akan menampilkan gambar, nama, dan harga pada halaman utama. Untuk hasil tampilan dari halaman utama dapat dilihat pada gambar 2.7.

Selesai mengerjakan halaman utama, penulis melanjutkan pekerjaan ke halaman deskripsi produk. pada halaman ini penulis memulai dengan mengatur tampilan agar sesuai dengan mockup yang telah dibuat. Penulis mengerjakan bagian backend agar halaman detil dapat menampilkan produk sesuai produk yang dipilih user pada halaman utama. Pada halaman ini penulis menambahkan fitur yang sebelumnya tidak ada pada mockup yaitu wishlist.

Setelah halaman deskripsi, penulis mulai mengerjakan halaman wishlist. Pada halaman ini penulis buat mirip dengan halaman cart dikarenakan halaman ini akan menampilkan daftar dari wishlist. Pada halaman ini penulis membuat fitur yaitu menambahkan barang ke keranjang belanja dan

menghapus produk dari wishlist. Hasil dari halaman wishlist dapat dilihat pada gambar 2.7.

Penulis melakukan laporan terkait proyek yang dikerjakan kepada pembimbing lapangan dan penulis diminta untuk mempelajari unit testing. Tujuan dari unit testing adalah agar penulis dapat mengerti bagaimana penggunaan unit testing untuk mempermudah melakukan proses log ketika mengerjakan suatu proyek. penulis juga diingatkan pembimbing lapangan untuk melakukan presentasi aplikasi yang dibuat pada tanggal 22. Sebelum tanggal 22 penulis melakukan unit testing pada proyek yang dibuat. Penulis juga melakukan persiapan yang diperlukan sebelum melakukan presentasi pada tanggal 22.

Pada tanggal 22 Maret 2019, Penulis menunggu dan menyiapkan aplikasi dikarenakan presentasi dengan pembimbing lapangan dimulai pada siang hari. Penulis melakukan presentasi dengan pembimbing lapangan sampai jam kerja selesai. Saat melakukan presentasi penulis diminta untuk melakukan beberapa pembetulan aplikasi di bagian tampilan.

Penulis mengerjakan revisi yang diminta oleh pembimbing lapangan. Revisi tersebut antara lain tombol pada halaman cart yang terlalu kecil dan ikon yang ada di beberapa halaman juga terlalu kecil. Penulis bertemu dengan pembimbing lapangan dan diminta untuk membuat sebuah aplikasi demo yang berfungsi untuk membaca QR Code sebagai proses pembayaran. Penulis membuat tampilan aplikasi dan mulai mempelajari plugin nativescript-barcodescanner. Penulis juga mempelajari regex yang digunakan untuk memotong url yang di dapat dari hasil scanner. Dari potongan url tersebut nantinya didapat data yang dapat digunakan untuk proses pembayaran. Penulis melakukan laporan kepada pembimbing lapangan. Hasil dari QR Code dapat dilihat pada gambar 2.12.

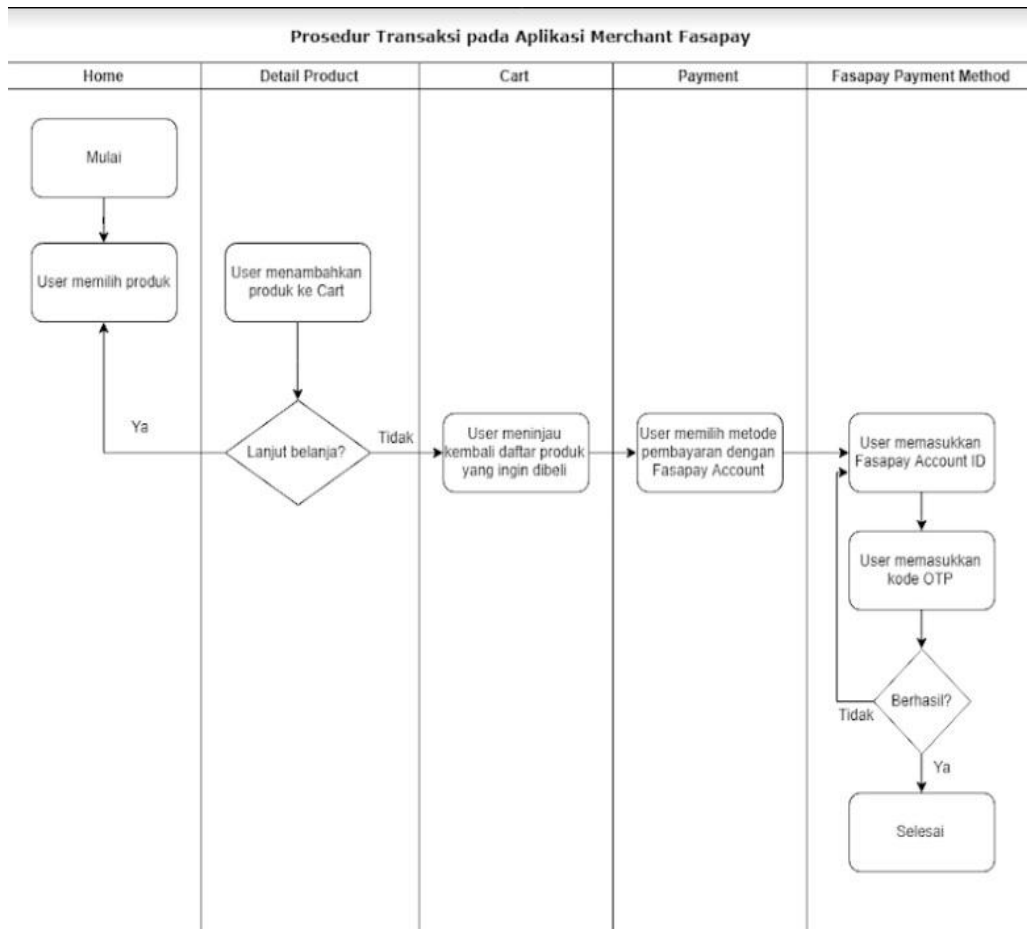
Kemudian pada sisa beberapa hari, penulis memutuskan untuk mengerjakan laporan kerja praktek sampai hari kerja terakhir. Penulis juga melakukan pamit ke semua karyawan kantor di hari terakhir kerja praktek.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

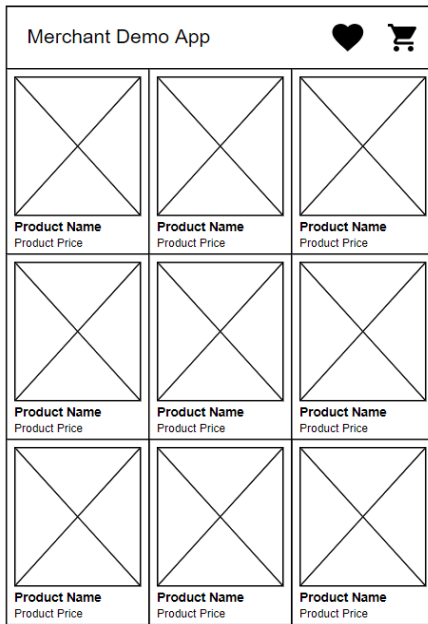
Hasil yang di dapat selama kerja praktek berlangsung, penulis dapat belajar hal baru dalam membangun sebuah aplikasi *mobile* yaitu menggunakan *Nativescript Angular*. Penulis mendapatkan pengetahuan seperti bagaimana membuat sebuah aplikasi mobile dari awal, menggunakan *plugin* ke dalam sebuah projek aplikasi. Penulis juga mempelajari bagaimana membuat aplikasi yang dihubungkan dengan API.

2.3 Bukti Hasil Pekerjaan

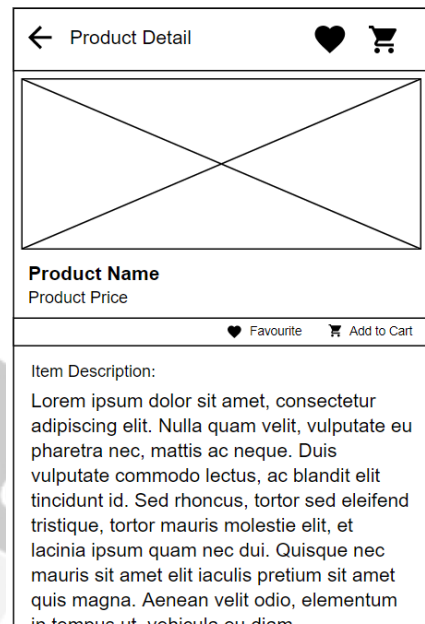
Berikut merupakan bukti hasil pekerjaan selama di PT Fasa Centra Artajaya



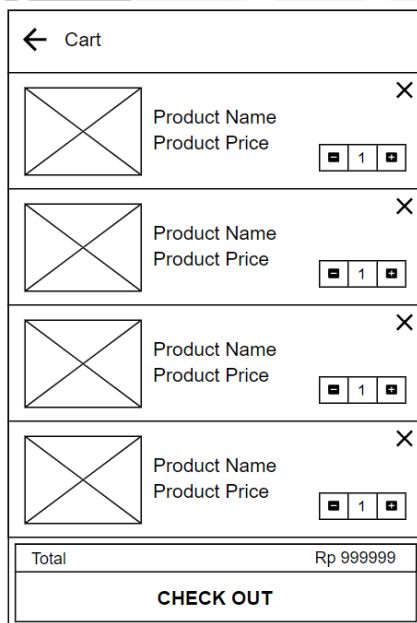
Gambar 2.1 Diagram Flow Aplikasi Merchant Fasapay



Gambar 2.2 Mockup halaman daftar produk



Gambar 2.3 Mockup halaman detail produk



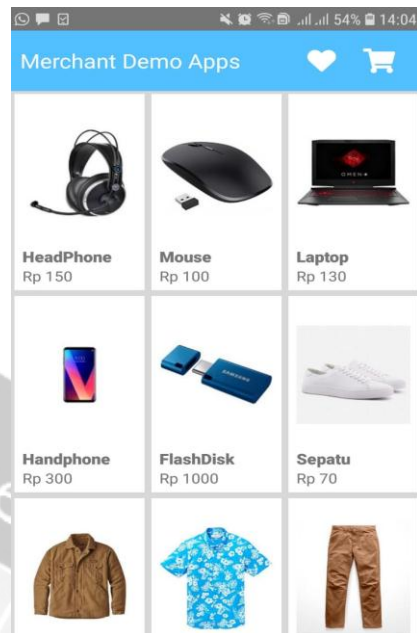
Gambar 2.3 Mockup halaman keranjang belanja



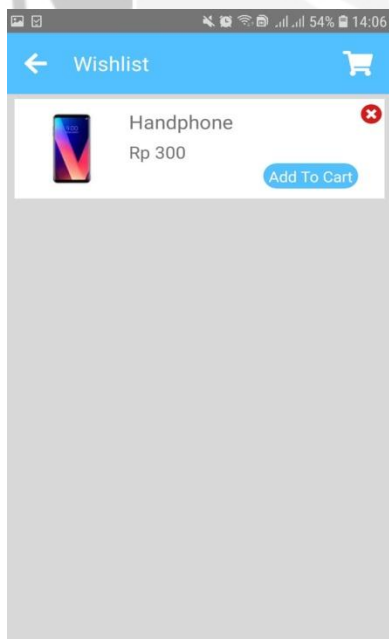
Gambar 2.4 Mockup halaman pembayaran



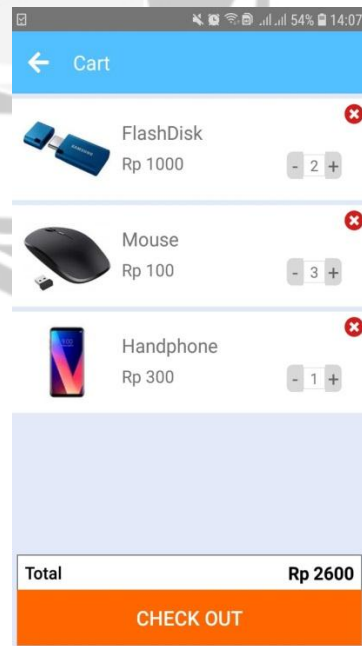
Gambar 2.5 Mockup pembayaran Fasapay



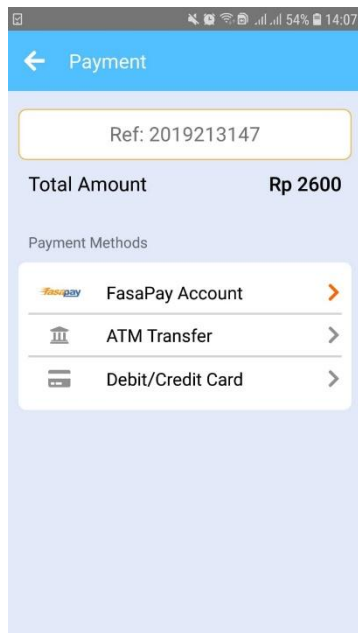
Gambar 2.6 Tampilan halaman utama



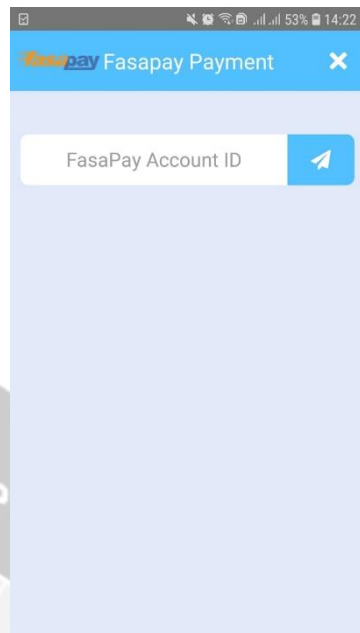
Gambar 2.7 Tampilan halaman wishlist



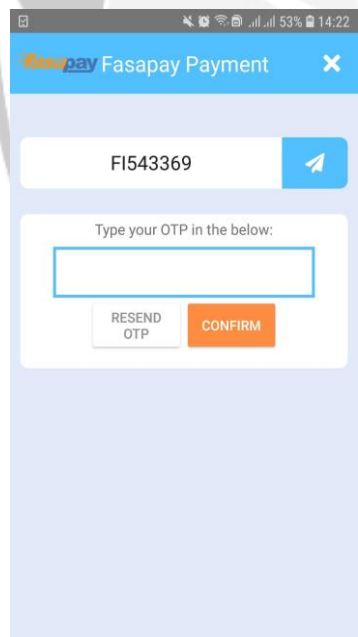
Gambar 2.8 Tampilan Halaman Cart List



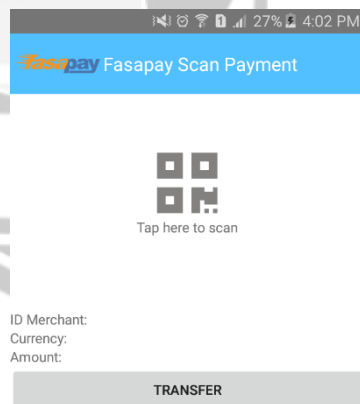
Gambar 2.9 Tampilan halaman Fasapay Payment



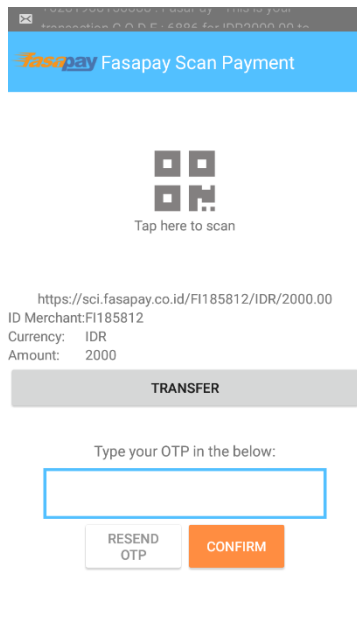
Gambar 2.10 Tampilan halaman Payment Method



Gambar 2.11 Tampilan halaman Fasapay Payment (Verification)



Gambar 2.12 Tampilan awal aplikasi QR Scanner



Gambar 2.13 Tampilan aplikasi setelah melakukan transfer

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Dengan Adanya Kerja Praktek Penulis mendapatkan banyak pengetahuan. Pengetahuan yang terutama itu membuat aplikasi menggunakan *Nativescript Angular* dengan beberapa *plugin* yang tersedia pada *framework* tersebut. Penulis juga dapat mengerti bagaimana menghubungkan API dengan aplikasi yang dibuat.

Penulis juga sadar bahwa bekerja dalam suatu perusahaan sangat bermanfaat. Penulis merasa bekerja di dalam suatu perusahaan akan sangat membingungkan untuk pertama kali. Dengan adanya kerja praktek, penulis tahu bagaimana bekerja di dalam suatu perusahaan dan menjadikan hal tersebut menjadi sebuah pengalaman.

3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Selama kerja praktek berlangsung penulis mendapatkan tugas untuk membuat sebuah program dengan tools yang berbeda dari yang diberikan di perkuliahan. Penulis membuat sebuah aplikasi mobile selama kerja praktek menggunakan *Nativescript Angular*, berbeda dengan yang diberikan dari perkuliahan yaitu mata kuliah Pemrograman Aplikasi Mobile yaitu menggunakan *Android Studio*. Tetapi penulis merasa hal tersebut tidak menjadi masalah yang besar, karena ilmu dasar yang didapat dari kuliah pemrograman aplikasi mobile tidak berbeda dari tools yang akan digunakan saat penulis melakukan kerja praktek.

BAB IV

KESIMPULAN

Dengan adanya kerja praktek penulis dapat mengerti bagaimana bekerja dalam suatu perusahaan khususnya di bidang IT. Penulis juga sadar bahwa apa yang didapat dari perkuliahan tidak cukup dan penulis harus banyak belajar lagi untuk dapat memenuhi segala tuntutan pekerjaan yang ada. Kerja praktek menurut penulis sangat penting sebagai pengalaman diri sebelum masuk ke dunia pekerjaan yang sebenarnya setelah lulus nanti.

Kerja praktek ini sendiri mempunyai keuntungan dari kedua sisi yaitu dari perusahaan dan universitas. Salah satu keuntungan tersebut yaitu perusahaan dapat mencari calon – calon pekerja dari Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan Universitas Atma Jaya Yogyakarta juga dapat menjalin hubungan kerja sama dengan perusahaan.

SURAT KETERANGAN KP
No: 02/S-KP/FCA-HRL/IV/2019

Sleman, 11 April 2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Syamsul Islam
Jabatan : HR&Legal
Perusahaan : PT. Fasa Centra Artajaya
Alamat : Grha Karya Jody Lantai 1, Jl. Cempaka Baru No.09
Karang Asem, Condong Catur, Depok, Sleman, 55283
D.I.Yogyakarta INDONESIA

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ronald Samuel Iman
Nim : 08024 / TF
Program studi : Teknik Informatika
Universitas : Atma Jaya Yogyakarta

Memang telah melakukan kerja praktek di PT. Fasa Centra Artajaya mulai dari tanggal 20 Februari 2019 sampai 05 April 2019. Selama magang di PT. Fasa Centra Artajaya, Sdr. Reo Ramalika Ramadhan mempelajari tentang beberapa hal yang berhubungan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan juga pengetahuan tentang perusahaan.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 11 April 2019

PT. Fasa Centra Artajaya

Hormat Saya,


isapay
Syamsul Islam
HR&Legal

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama : **RONAL SAMUEL IMAN**
 NIM : **08024 / TP**
 TEMPAT PELAKSANAAN : **PT FASA CENTRA ARTAJAYA**
 WAKTU PELAKSANAAN : **10 FEBRUARI - 5 APRIL 2019**

No	Aspek	Indikator	Bobot	1 (S)	2 (S)	3 (C)	4 (B)	5 (BS)	Nilai (N x B)
1	Prestasi Kerja	Kualitas Kerja	5					5	25
		Kuantitas Kerja	3					5	15
		Kecapatan Kerja	4					4	16
		Penguasaan bidang pekerjaan	5					4	20
2	Sikap kerja	Semangat Kerja	4			3			12
		Motivasi Kerja	4				4		16
		Kelujuran	5					4	20
3	Kerjasama	4				4		16	
4	Kemampuan/kerendahan hati	Pendekatan terhadap masalah/objektifitas	3				4		12
5	Inisiatif		3					5	15
7	Keuletakan		3					5	15
Total									
Indeks Prestasi			Total Nilai	40					182
			Total Nilai Dalam Ratus	215	100%				84.65%
									A

Indikator Nilai	Feedback
Sampaikan penilaian diatas maka mahasiswa tersebut:	

NAMA PEMBIMBING : **YOSEF AGUNG TRI ATMOJO**
 JABATAN : **DIREKTUR IT**

Yogyakarta, 10 April 2019
 Pembimbing Lapangan


YOSEF AGUNG TRI ATMOJO