

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PT. TIME EXCELINDO**  
**YOGYAKARTA**



**Dipersiapkan oleh:**  
**Agita Erfan Rozaan / 150708415**

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

# HALAMAN PENGESAHAN

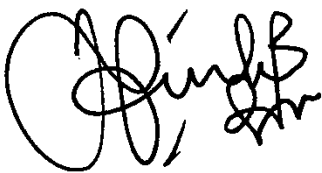
Laporan Kerja Praktek  
PT. Time Excelindo Yogyakarta



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui  
Pada tanggal : 25 Juni 2019

Oleh :

Dosen Pembimbing,



( Findra Kartikasari Dewi, ST, M.M, M.T. )

Pembimbing Lapangan,



( Rini, S.Kom. )

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Melalui Kerja Praktek, mahasiswa diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu yang disertai dengan penerapan secara nyata, mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman yang telah didapatkan dari pelaksanaan kerja praktek yang telah ditempuh selama kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 25 januari hingga 15 maret 2019 yang dilaksanakan di PT. Time Excelindo Yogyakarta.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari beberapa pihak yang membantu, oleh karena itu penulis hendak mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, yang selalu menyertai dan melipahkan berkat-Nya kepada penulis.
2. Orangtua yang selalu mendukung, memberi semangat serta doa kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
3. Findra Kartikasari Dewi, ST, M.M, M.T. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
4. Ibu Rini selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek
5. Seluruh pegawai Sub Bagian Produksi Perangkat Lunak yang selalu mendampingi dan menerima penulis dengan baik selama pelaksanaan kerja praktek.
6. Teman-teman dan sahabat yang senantiasa memberikan dukungan kepada penulis selama pelaksanaan kerja praktek.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan mata kuliah kerja praktek dan penyusunan laporan ini masih belum mencapai kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis untuk perkembangan penulisan di masa depan. Semoga dengan disusunnya laporan ini dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 Maret 2019



Agita Erfan Rozaan



# DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Sekilas Perusahaan.....	1
1.2. Sejarah Perusahaan .....	1
1.3. Visi dan Misi.....	2
1.4. Struktur Organisasi .....	4
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi .....	4
<b>BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b> .....	11
2.1 Penjelasan Logbook.....	11
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	17
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan .....	18
<b>BAB III HASIL PEMBELAJARAN</b> .....	36
3.1. Manfaat Kerja Praktek .....	36
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	38
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	39
<b>BAB V LAMPIRAN</b> .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.01 Cover Depan User Manual PT. Bank Mandiri Persero .....	24
Gambar 2.02 Halaman Daftar Isi PT. Bank Mandiri Persero .....	25
Gambar 2.03 Halaman Bab PT. Bank Mandiri Persero .....	26
Gambar 2.04 Cover Belakang User Manual PT. Bank Mandiri Persero .....	27
Gambar 2.05 Halaman Masa Berlaku Sanksi Kementerian Perhubungan Udara .....	28
Gambar 2.06 Data Laporan Masa Berlaku Sanksi Kementerian Perhubungan Udara .....	28
Gambar 2.07 Data Pendukung Masa Berlaku Sanksi Kementerian Perhubungan Udara .....	29
Gambar 2.08 Data Penambahan Masa Berlaku Sanksi Kementerian Perhubungan Udara .....	29
Gambar 2.09 User Manual Direktorat Angkatan Udara 1 .....	30
Gambar 2.10 User Manual Direktorat Angkatan Udara 2 .....	30
Gambar 2.11 User Manual Direktorat Angkatan Udara 3 .....	31
Gambar 2.12 User Manual Direktorat Angkatan Udara 4 .....	31
Gambar 2.13 User Manual Direktorat Angkatan Udara 5 .....	32
Gambar 2.14 Riwayat Struktural 1 .....	32
Gambar 2.15 Riwayat Struktural 2 .....	33
Gambar 2.16 Riwayat Struktural 3 .....	33
Gambar 2.17 Riwayat Struktural 4 .....	34
Gambar 2.18 Riwayat Struktural 5 .....	34
Gambar 2.19 Riwayat Fungsional 1 .....	35
Gambar 2.20 Riwayat Fungsional 2 .....	35
Gambar 2.21 Riwayat Fungsional 3 .....	36
Gambar 2.22 Riwayat Fungsional 4 .....	36
Gambar 2.23 Riwayat Fungsional 5 .....	37
Gambar 2.24 Riwayat Fungsional 6 .....	37
Gambar 2.25 Riwayat Fungsional 7 .....	38
Gambar 2.26 Tampilan Dashboard iPangan .....	38

Gambar 2.27 Tampilan Halaman Data Hama iPangan .....	39
Gambar 2.28 Tampilan Halaman Data Penyakit iPangan .....	39
Gambar 2.29 Tampilan Halaman Data Varietas iPangan .....	40
Gambar 2.30 Tampilan Halaman Komoditas iPangan .....	40
Gambar 2.31 Tampilan Halaman Data Cekaman .....	41



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Sekilas Perusahaan**

Kebutuhan terhadap akses informasi yang cepat dan update merupakan salah satu tuntutan dari suatu institusi maupun masyarakat saat ini. Internet merupakan salah satu alternatif media yang dapat digunakan untuk mencari informasi yang dibutuhkan tanpa ada batasan waktu maupun tempat. Di samping itu, media Internet juga memungkinkan penggunaanya untuk berkorespondensi dengan cepat dan mudah menggunakan e-mail. Begitu banyak hal yang bisa dilakukan dengan media Internet, mulai dari sekedar browsing untuk mencari informasi, chatting, sampai dengan bisnis (commerce). Karena berbagai kegunaan yang ditawarkan, Internet saat ini sudah menjadi salah satu kebutuhan bagi perusahaan.

Saat bisnis konsumen berkembang, tantangan yang ditemui semakin banyak. Begitu pula tantangan dalam komunikasi internal dan eksternal serta tantangan dalam memenuhi kebutuhan tersebut dengan cara yang paling efisien, efektif dan terpercaya.

Apa pun bisnis konsumen, tantangan-tantangan inilah yang anda hadapi dalam memenuhi kebutuhan telekomunikasi perusahaan anda. PT. TIME EXCELINDO (TE) memahami bahwa setiap perusahaan memiliki kebutuhan yang unik, namun memiliki keinginan yang sama untuk memenuhi kebutuhan ini.

Itulah sebabnya Time Excelindo menggunakan pendekatan konsultatif untuk lebih mengerti secara tepat kebutuhan bisnis anda, dan bagaimana menciptakan solusi untuk anda. Sejalan dengan pertumbuhan bisnis anda maka solusi kami juga tumbuh seiring dengan timbulnya kebutuhan-kebutuhan baru anda. Saat kebutuhan anda telah terpenuhi semua, PT. TIME EXCELINDO bahkan akan memulai lagi mencoba memenuhi keinginan bisnis konsumen selanjutnya.

### **1.2. Sejarah Perusahaan**

PT. Time Excelindo (TE) berdiri sejak tahun 2003 dan bertempat di Yogyakarta. Time Excelindo merupakan perusahaan swasta nasional yang merupakan embrio bisnis profesional badan usaha dari perguruan tinggi Universitas AMIKOM Yogyakarta.



Time Excelindo merupakan perusahaan di bidang Teknologi Informasi yang menyediakan total solusi dengan fokus utama adalah Internet Service Provider (ISP) , Software Development, Consulting and Audit, Training, Infrastructure Solution dan Network Services. Seiring berjalannya waktu Time Excelindo memahami pentingnya kepuasan pelanggan yang sesuai dengan penjaminan mutu, sehingga pada tahun 2011 Time Excelindo mendapatkan ISO 9001:2015 Cert No FS569888 dari The British Standards Institution.

Saat ini Time Excelindo didukung oleh tenaga ahli profesional dan tersertifikasi di bidangnya yang terbagi di beberapa departemen sehingga untuk memenuhi kebutuhan klien, Time Excelindo mendirikan kantor cabang yang berada di Tangerang Selatan (BSD).

Pelanggan Time Excelindo telah mencapai di seluruh Indonesia dengan berbagai sektor mulai dari pendidikan, kesehatan, UMKM, pertambangan, perbankan serta instansi pemerintah dan swasta lainnya.

### **1.3. Visi dan Misi**

#### **A. Visi**

Menjadi penyedia solusi teknologi informasi (TI) dan komunikasi terpilih bagi segenap sektor usaha di Indonesia baik bagi pelanggan individu, kalangan bisnis/korporat, institusi pendidikan maupun institusi pemerintahan.

#### **B. Misi**

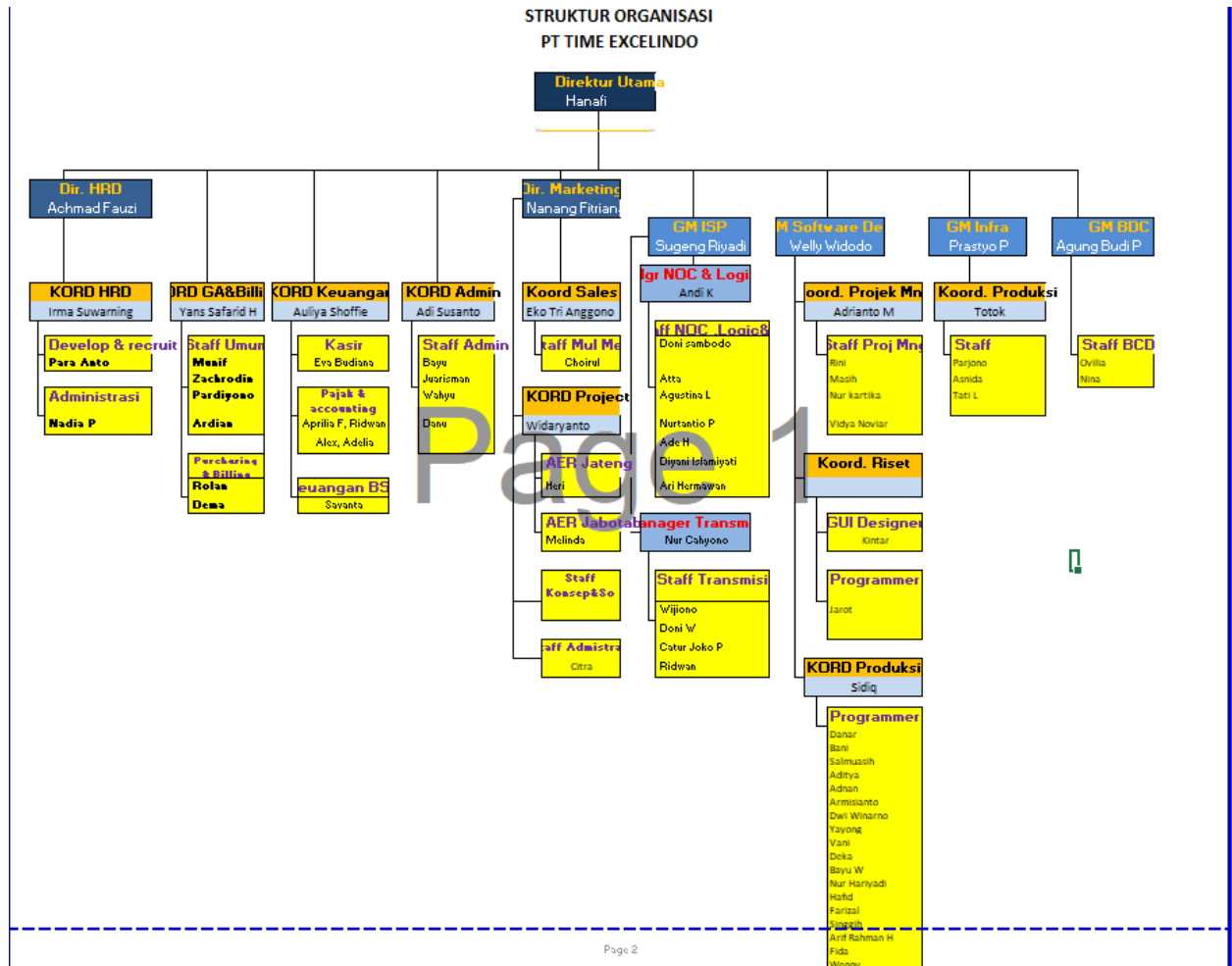
- Memberikan yang terbaik bagi pelanggan, baik dalam hal produk, layanan, teknologi, dan nilai komersial secara efisien. Kami berkomitmen untuk memberikan layanan yang terbaik kepada para pelanggan, dengan menawarkan produk-produk bermutu, infrastruktur yang handal, teknologi yang berdaya guna, serta saling berbagi pengetahuan.
- Kami senantiasa menjaga integritas dalam setiap proses pengambilan keputusan. Kami menghargai diri kami sendiri, karena hanya dengan penghargaan pada diri kami sendiri, maka kami akan dapat sungguh-sungguh menghargai para pelanggan, mitra, pemasok serta pesaing.

- Kepedulian akan kualitas sumber daya manusia (SDM), produk, layanan dan infrastruktur merupakan jaminan bahwa kami akan selalu berada satu langkah lebih maju dari para pesaing kami.



## 1.4. Struktur Organisasi

Gambar 1.1 merupakan bagan struktur organisasi dari PT. TIME EXCELINDO beserta dengan nama-nama orang yang menduduki di setiap jabatan.



Gambar 1.1. Struktur Organisasi

## 1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

### a. Direktur Utama

Tugas dan wewenang :

- Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang
- Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.

- Membantu peraturan intern pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
- Memperbaiki dan menyempurnakan segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
- Menjadi perantara dalam mengkomunikasikan ide, gagasan dan strategi antara pimpinan dan staf.
- Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas.

b. Divisi Pemeliharaan

Tugas dan wewenang :

- Perumusan kebijakan strategis logistik (pengadaan barang dan/atau jasa) dan kegiatan kerumah-tangga perusahaan.
- Pengelolaan stock dan distribusi peralatan atau perlengkapan kepada unit kerja untuk menunjang pelaksanaan tugas perusahaan.
- Pengembangan strategi pengelolaan gedung dan fasilitas perusahaan serta pemeliharaan dan administrasi fisik aktiva perusahaan.
- Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa.
- Pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan Kantor Pusat termasuk pengelolaan sarana kerja yang diperlukan.
- Pengelolaan dan pengendalian kegiatan pengamanan kantor, aset, dan Karyawan Perusahaan.

c. Divisi Keuangan

Tugas dan wewenang :

- Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

- Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
- Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.
- Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya.

d. HRD

Tugas dan wewenang :

- Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
- Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system dll.
- Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.

- Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.

e. Divisi Teknologi Informasi

Tugas dan wewenang :

- Sistem Administrator mengatur, mengawasi dan menkonfigurasi seluruh server dan system software yang membentuk sebuah infrastruktur dimana terdapat aplikasi dan data perusahaan. Sistem Administrator harus dapat mengatur sistem server untuk mengurangi masalah yang dapat muncul saat jam kerja dan penyusupan ilegal. Sistem Administrator umumnya mempunyai pekerjaan yang berat karena mereka harus tersedia saat jam kerja dan harus merawat server di luar jam kantor. Jadwal perawatan dan upgrade harus dengan hati-hati dikoordinasikan dengan unit bisnis atau divisi yang lain. Bila hal ini diabaikan, dapat terjadi sebuah server di maintenance pada saat user sedang sibuk, mengakibatkan user menjadi frustrasi karena tidak dapat mengakses aplikasi yang berada pada server tersebut. Perawatan dan pemeliharaan dari sebuah server harus diumumkan keseluruh pemakai.
- Application Development Teams menyediakan pengembangan dan dukungan pada aplikasi bisnis, berdasarkan pada kebutuhan yang dikumpulkan dan didokumentasikan oleh business analyst.
- Application Testing Team bertanggung jawab untuk menguji coba perubahan dan upgrade pada aplikasi bisnis dengan tujuan mendeteksi dan menghilangkan masalah dan menjamin kompatibilitas dengan modul lain.
- Database administrator mendesain arsitektur database, melakukan install dan konfigurasi database software, berpartisipasi pada desain dan pengembangan dengan developer, menjamin integritas data, dan mengawasi serta meningkatkan performa database.
- Manager dari Application Mangement Group bertanggung jawab pada performa dari seluruh tim dalam grupnya. Membuat prioritas, mengatur tim, dan menyelesaikan proyek adalah tanggung jawab dari application manager.

f. Customer Service

Tugas dan wewenang :

- Sebagai penerima tamu yang datang ke Bank. Tamu yang dimaksud adalah nasabah yang datang ke bank. Fungsinya dalam hal melayani pertanyaan yang diajukan nasabah dan memberikan informasi yang diinginkan selengkap mungkin.
- Sebagai orang yang melayani berbagai macam aplikasi yang diajukan nasabah atau calon nasabah.
- Sebagai orang yang menjual produk perbankan, maksudnya menawarkan produk bank kepada setiap calon nasabah yang datang ke bank.
- Sebagai seseorang yang dapat membina hubungan baik dengan seluruh nasabah, termasuk merayu atau membujuk agar nasabah tetap bertahan tidak lari dari bank yang bersangkutan.
- Sebagai orang yang menghubungi nasabah dan memberikan informasi tentang segala sesuatu yang ada hubungannya antara bank dengan nasabah.

g. Divisi Akuntansi

Tugas dan wewenang :

- Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktivitas dan transaksi perusahaan
- Memproses data menjadi informasi yang berguna pihak manajemen.
- Memanajemen data-data yang ada kedalam kelompok-kelompok yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
- Mengendalikan kontrol data yang cukup sehingga aset dari suatu organisasi atau perusahaan terjaga.
- Penghasil informasi yang menyediakan informasi yang cukup bagi pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, mengeksekusi perencanaan dan mengontrol aktivitas.

h. R&D Development

Tugas dan wewenang :

- Mengadakan deskripsi, yakni memberikan gambaran tentang masalah yang dihadapi.

- Memberikan penjelasan, yakni memberikan keterangan -keterangan mengenai kondisi yang menjadi dasar masalah di perusahaan.
- Menyusun teori, yakni membuat suatu ramalan.
- Membuat prediksi atau perkiraan serta prediksi terhadap masalah yang mungkin akan dihadapi.
- Tugas pengendalian, yakni tugas untuk melakukan suatu tindakan (action) untuk mengendalikan peristiwa -peristiwa.

i. Divisi Marketing

Tugas dan wewenang :

- Sebagai bagian yang memperkenalkan suatu perusahaan kepada masyarakat, melalui produk yang dibuat oleh perusahaan tersebut.
- Bertugas dalam menghasilkan pendapatan bagi perusahaan dengan cara menjual produk perusahaan tersebut.
- Bertugas dalam menjalin hubungan baik dengan pelanggan dan masyarakat serta menjembatani antara perusahaan dengan lingkungan eksternal.
- Bertugas untuk menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan penjualan produk.

j. Divisi Purchasing

Tugas dan wewenang :

- Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang dibutuhkan.
- Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material.
- Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen.
- Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang.

k. Front Office

Tugas dan wewenang :

- Memastikan layanan pelanggan tepat waktu dan akurat.
- Menangani keluhan dan permintaan pelanggan tertentu.



- Memecahkan masalah keadaan darurat.
- Memantau stok dan pesan perlengkapan kantor.
- Memastikan distribusi surat yang benar.

l. Networking & hosting

Tugas dan wewenang :

- Memastikan keamanan jaringan (security).
- Mengatur pengguna.
- Troubleshooting atau penanganan masalah.
- Update perangkat lunak misalnya adalah update sistem operasi dan antivirus, sedangkan update perangkat keras misalnya penggantian perangkat router atau switch yang sesuai dengan tuntutan jaringan yang berkembang.

m. Software Development

Tugas dan wewenang :

- Mengimplementasikan rancangan system analis, yaitu membuat program ( baik aplikasi maupun system operasi ) sesuai system yang di analisa sebelumnya.
- Memperbaiki kesalahan dengan membuat perubahan yang sesuai dan memeriksa kembali program untuk memastikan bahwa hasil yang diinginkan yang dihasilkan.
- Melakukan percobaan menjalankan program dan aplikasi software untuk memastikan bahwa mereka akan menghasilkan informasi yang dikehendaki dan bahwa instruksi sudah benar.
- Menulis, mengupdate, dan memelihara program komputer atau paket perangkat lunak untuk menangani pekerjaan tertentu seperti pelacakan inventaris, menyimpan atau mengambil data, atau mengontrol peralatan lainnya.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **2.1 Penjelasan Logbook**

Logbook merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang sedang melakukan proses Kerja Praktek di perusahaan selama kurang lebih satu bulan.

#### **JUMAT, 25 JANUARI 2019**

Pada hari pertama pelaksanaan kerja praktek saya di minta datang pada pukul 08.00 oleh pihak kantor. Pada hari pertama saya masuk saya di minta untuk menunggu di ruang *Human Resource Development* (HRD) yang nantinya saya akan di pertemukan oleh pembimbing lapangan saya selama 1 bulan berada di perusahaan tersebut. Pada hari ini saya belum di beri tugas oleh pembimbing lapangan saya, saya diperkenalkan ke beberapa karyawan di bagian saya yaitu bagian *Quality Assurance*.

#### **SENIN, 28 JANUARI 2019 – RABU 30 JANUARI 2019**

Hari kedua di perusahaan saya mendapatkan briefing seputar tugas apa saja yang akan diberikan kepada saya selama satu bulan ke depan. Bagian saya diberi tugas untuk melakukan tes fungsi web, penginputan data pada web, membuat user manual, dan membuat cover user manual.

Hari ketiga saya diberi tugas oleh pembimbing untuk membuat cover user manual untuk PT. Bank Mandiri dan juga saya sambil mencari referensi untuk design cover user manual. Cover yang saya buat terdapat 4 bagian yaitu laporan, daftar isi, bab, dan cover belakang.

Hari keempat saya mendapatkan revisi perihal cover user manual PT. Bank Mandiri, pada hari itu juga batas pengerjaan untuk cover user manual PT. Bank Mandiri. Untuk hasil pekerjaan cover user manual PT. Bank Mandiri Persero bisa dilihat pada mulai dari Gambar 2.01 sampai Gambar 2.04

#### **KAMIS, 31 JANUARI 2019**

Hari kelima saya diminta untuk mencetak user manual berikut dengan cover yang sudah saya buat pada hari sebelumnya.

#### **JUMAT, 1 FEBRUARI 2019 - KAMIS, 7 FEBRUARI 2019**

Hari keenam saya mendapatkan tugas untuk melihat fungsi pada web Menteri Perhubungan yang sudah dibuat oleh pihak produksi perangkat lunak untuk mengecek apakah fungsi yang dibuat sudah berjalan dengan baik atau masih ada yang belum bisa di jalankan.

Hari ketujuh saya mendapatkan tugas yang sama seperti hari sebelumnya sekaligus melakukan penginputan data web yang berupa peraturan-peraturan Kementerian Perhubungan.

Hari kedelapan saya mendapatkan tugas untuk melanjutkan penginputan data-data yang sama pada hari sebelumnya.

#### **JUMAT, 8 FEBRUARI 2019 – SENIN, 11 FEBRUARI 2019**

Hari kesembilan saya diminta untuk membuat user manual yang dari platform website yang sudah dibuat sekaligus melakukan pengecekan terhadap fungsi – fungsi yang sudah dibuat pada website tersebut.

Hari kesepuluh saya melanjutkan tugas yang sudah diberikan pada hari sebelumnya. Pada hari kesepuluh juga saya menyelesaikan pekerjaan saya pada hari ini juga saya mendapatkan jam pulang yang sedikit lebih awal di karenakan pekerjaan saya sudah selesai. Tampilan websti Kementerian Perhubungan Udara dapat dilihat pada Gambar 2.05 sampai Gambar 2.08.

#### **SELASA, 12 FEBRUARI 2019 – RABU, 13 FEBRUARI 2019**

Hari kesebelas, saya mendapatkan tugas untuk membantu bagian produksi perangkat lunak untuk membuat user manual yang nantinya user manual ini ditujukan kepada instansi negara yaitu Direktorat Angkatan Udara. User manual yang di minta berupa fungsi apa saja yang disediakan di dalam sistem yang dibangun dalam bentuk website juga bagaimana cara mengoperasikannya dari masing-masing fungsi tersebut.

Hari kedua belas saya melanjutkan pekerjaan yang sudah diberikan kepada saya pada hari sebelumnya. Saya mendapatkan jam pulang yang sedikit lebih awal di karenakan pekerjaan saya sudah selesai. Hasil pekerjaan bisa dilihat pada Gambar 2.09 sampai dengan Gambar 2.13.

#### **KAMIS, 14 FEBRUARI 2019**

Hari ketiga belas saya membantu bagian produksi perangkat lunak untuk mencetak user manual yang telah saya buat pada hari sebelumnya. Pada hari ini saya di minta oleh pihak produksi perangkat lunak untuk menyerahkan user manual yang telah saya buat ke bagian manajemen proyek.

#### **JUMAT, 15 FEBRUARI 2019**

Hari keempat belas, pada hari ini saya tidak mendapatkan tugas oleh pembimbing lapangan saya dikarenakan pada hari ini bagian produksi masih bekerja menyelesaikan dan menyempurnakan beberapa fungsi.

#### **SENIN, 18 FEBRUARI 2019**

Hari kelima belas, sama seperti hari sebelumnya saya tidak mendapatkan tugas tetapi saya di minta untuk mengikuti seminar yang diadakan oleh perusahaan mengenai location based service.

#### **SELASA, 19 FEBRUARI 2019**

Hari keenam belas hari ini saya tidak mendapatkan tugas oleh pembimbing lapangan saya. Saya masuk seperti biasanya mengikuti prosedur dari perusahaan yaitu jam 8 pagi dan pulang pada jam 5 sore.

#### **RABU, 20 FEBRUARI 2019 – SELASA, 26 FEBRUARI 2019**

Hari ketujuh belas saya mendapatkan tugas untuk memeriksa dan mengurutkan role ID User pada basis data untuk keperluan website yang akan dibuat oleh pihak produksi perangkat lunak.

Hari kedelapan belas saya mendapatkan tugas yang sama seperti hari sebelumnya saya mengurutkan ID User, tetapi pada hari ini proses pengurutan akan dilakukan pada Google Sheet sesuai dengan bidang masing-masing pegawai yang memiliki ID User tertentu.

Pada hari kedua puluh tugas untuk pengurutan ID User telah selesai dilakukan, ID User yang telah diurutkan ini kemudian diinputkan ke dalam database yang sudah disiapkan oleh tim produksi perangkat lunak dan di select untuk pengoperasian website. Data yang diizinkan untuk di simpan oleh saya berbentuk data yang sudah di convert menjadi format Excel. Hasil pekerjaan yang berupa format Excel bisa dilihat pada gambar 2.14 sampai dengan 2.18.

### **RABU, 27 FEBRUARI 2019 – JUMAT, 1 MARET 2019**

Hari kedua puluh dua saya mendapatkan tugas untuk menginputkan ID User ke dalam basis data website yang telah dibuat. Pada hari ini juga saya mendapatkan tugas untuk mengurutkan riwayat fungsional yang nantinya akan diinputkan ke dalam basis data.

Hari kedua puluh tiga saya mendapatkan tugas yang sama seperti hari sebelumnya, tetapi kali ini saya mendapatkan tugas untuk menginputkan riwayat fungsional yang telah diurutkan sesuai dengan ID User yang sudah diurutkan pada tugas sebelumnya.

Pada hari kedua puluh empat tugas untuk mengurutkan data pada jabatan fungsional sudah selesai, kemudian data yang sudah diurutkan pada hari sebelumnya diinputkan ke dalam basis data sistem yang nantinya akan di select ke dalam role untuk pengoperasian website.

### **SENIN, 4 MARET 2019**

Hari kedua puluh lima, saya mendapatkan tugas yang sama pada hari sebelumnya proses pengurutan dan penginputan memakan waktu di karenakan data yang diberikan cukup banyak.

Pada hari ini juga saya membantu bagian manajemen proyek untuk melakukan perbaikan pada user manual yang dibuat oleh bagian manajemen proyek.

### **RABU, 6 MARET 2019**

Pada hari kedua puluh enam hari ini saya meminta untuk memperpanjang masa kerja praktek saya di perusahaan di karenakan tugas saya untuk menginputkan dan mengurutkan data fungsional ke dalam basis data saya masih lumayan banyak. Pada hari ini juga saya melakukan pendaftaran ulang untuk karyawan yang sedang melakukan kerja praktek ke bagian HRD.

### **KAMIS, 7 MARET 2019 – SENIN, 11 MARET 2019**

Hari kedua puluh tujuh saya melanjutkan tugas yang diberikan kepada saya sama seperti hari senin proses pengerjaan tugas kali ini bisa dikatakan cukup lama dikarenakan data yang diberikan oleh tim manajemen proyek kepada produksi perangkat lunak cukup banyak sehingga proses pengurutan juga berjalan cukup lama

Hari kedua puluh delapan saya menyelesaikan tugas untuk penginputan dan pengurutan riwayat fungsional. Pada hari ini proses pengurutan sudah selesai, proses selanjutnya yaitu melakukan penginputan data-data yang telah diurutkan. Untuk data yang diizinkan untuk disimpan sama seperti pekerjaan sebelumnya yaitu dalam format Excel. Untuk hasil pekerjaan yang berupa format Excel dapat dilihat pada Gambar 2.19 sampai dengan Gambar 2.25.

Hari kedua puluh sembilan saya mendapatkan tugas untuk menginputkan data-data untuk sistem, yang nantinya sistem ini berbasis web. Data yang diinputkan berupa data yang sudah di organisir pada hari sebelumnya.

### **SELASA, 12 MARET 2019**

Hari ketiga puluh saya membantu bagian produksi perangkat lunak dan mendapatkan tugas dari pembimbing lapangan untuk mengorganisir data-data padi sawah irigasi dan di minta

untuk membantu bagian basis data untuk membuat atribut-atribut basis data yang nantinya akan diperlukan.

### **RABU, 13 MARET 2019**

Hari ketiga puluh satu saya diberikan tugas untuk menambahkan data berupa gambar yang di unduh melalui web suatu PKM untuk petani ke dalam web admin, gambar yang di minta berupa macam – m,acam padi sawah yang akan dimasukkan ke dalam website.

### **KAMIS, 14 MARET 2019**

Hari ketiga puluh dua, saya melanjutkan tugas untuk mengorganisir data yang berupa info mengenai macam – macam padi sawah irigasi dan saya diminta untuk menginputkan data tersebut ke dalam web admin. Data-data mengenai padi sawah irigasi yang akan diinputkan ke dalam website nantinya didapatkan melalui web PKM untuk petani. Pembuatan website baru oleh pihak produksi perangkat lunak ini nantinya akan ditambahkan beberapa fungsi seperti produksi per tahun, produksi perbulan, penyakit, dan hama pada masing-masing kategori padi sawah irigasi. Hasil pekerjaan untuk penginputan gambar hingga informasi pada masing-masing data sawah irigasi bisa dilihat pada Gambar 2.26 sampai dengan

### **JUMAT, 15 MARET 2019**

Hari ketiga puluh tiga saya menyelesaikan tugas saya untuk menginputkan dan mengorganisir data-data yang nantinya akan ditampilkan pada website dengan begitu saya menyelesaikan proses kerja praktek saya pada hari ini.

## 2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Hasil pekerjaan saya selama kurang lebih 32 hari di PT. Time Excelindo Yogyakarta, di perusahaan tersebut saya menjadi bagian dari *Quality Assurance* di mana pada bagian tersebut saya mendapatkan tugas untuk memeriksa fungsi-fungsi dari suatu sistem yang telah di buat pada sebuah website. Pada bagian QA ini saya diminta untuk membantu bagian produksi perangkat lunak untuk membantu mereka dalam memeriksa kesalahan fungsi atau penginputan data yang nantinya data tersebut akan ditampilkan ke dalam website. Fungsi yang dibuat pada bagian produksi perangkat lunak juga memerlukan user manual ketika program tersebut akan diserahkan kepada pengguna atau kepada client.

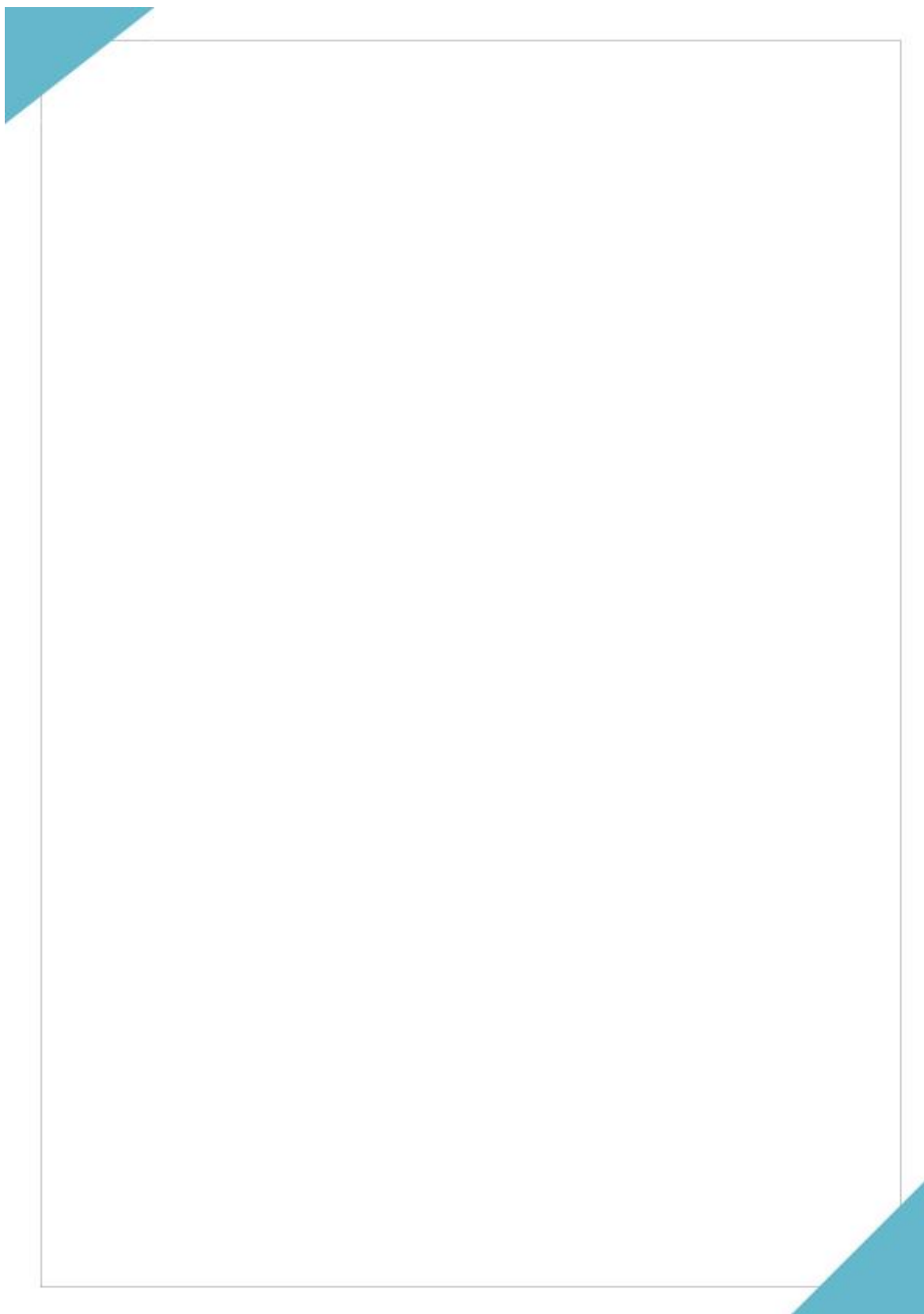
Pembuatan user manual pada platform website ini ditujukan kepada pengguna supaya pengguna dapat mengoperasikan website berikut dengan penjelasan atau kegunaan setiap fungsi yang terdapat pada platform website tersebut. Penggunaan user manual ini mulai dari admin, pegawai, dan pengguna. Di dalam user manual yang dibuat sudah terdapat fungsi login untuk masing-masing pengguna pada perusahaan yang bersangkutan karena di dalamnya membedakan login untuk admin dan login untuk pegawai biasa. Biasanya ketika untuk memeriksa suatu fungsi yang sudah dibuat pada projek web saya melakukan login dengan menggunakan akun admin sehingga saya dapat memeriksa fungsi-fungsi pada admin.



### 2.3. Bukti Hasil Pekerjaan



Gambar 2.01 Cover Halaman Depan.



Gambar 2.02 Halaman Daftar Isi.



Gambar 2.03 Cover Halaman Bab.



2019

Gambar 2.04 Cover Halaman Belakang.

E-Law - DJPU

OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH I

Masa Berlaku Sanksi

Masa Berlaku Sanksi > Daftar Pengajuan

Daftar Pengajuan

Nama Pelanggar  Group Sanksi    A

No	Nama Pelanggar	Unit Kerja	Sanksi Ditetapkan	Tgl Penetapan	
1	CV PERUSAHAAN DIDENDA NPWP : 11289-009-807-1-3306	DIREKTORAT KEAMANAN PENERBANGAN	DENDA	29 NOV 2018	<span style="color: blue;">✎</span>
2	TESTING DATA PELANGGARAN NPWP : 11289-009-807-1-3301	DIREKTORAT KEAMANAN PENERBANGAN	PERINGATAN I	02 JAN 2019	<span style="color: blue;">✎</span>

Menampilkan 1 - 2 dari total 2 data

© 2018 E-Sanksi. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara - Kementerian Perhubungan Republik Indonesia. [Tentang E-Sanksi](#) [Bantuan & FAQ](#)

Gambar 2.05 Halaman Web DJPU.

OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH I

Masa Berlaku Sanksi

Masa Berlaku Sanksi > Proses Laporan

Data Laporan

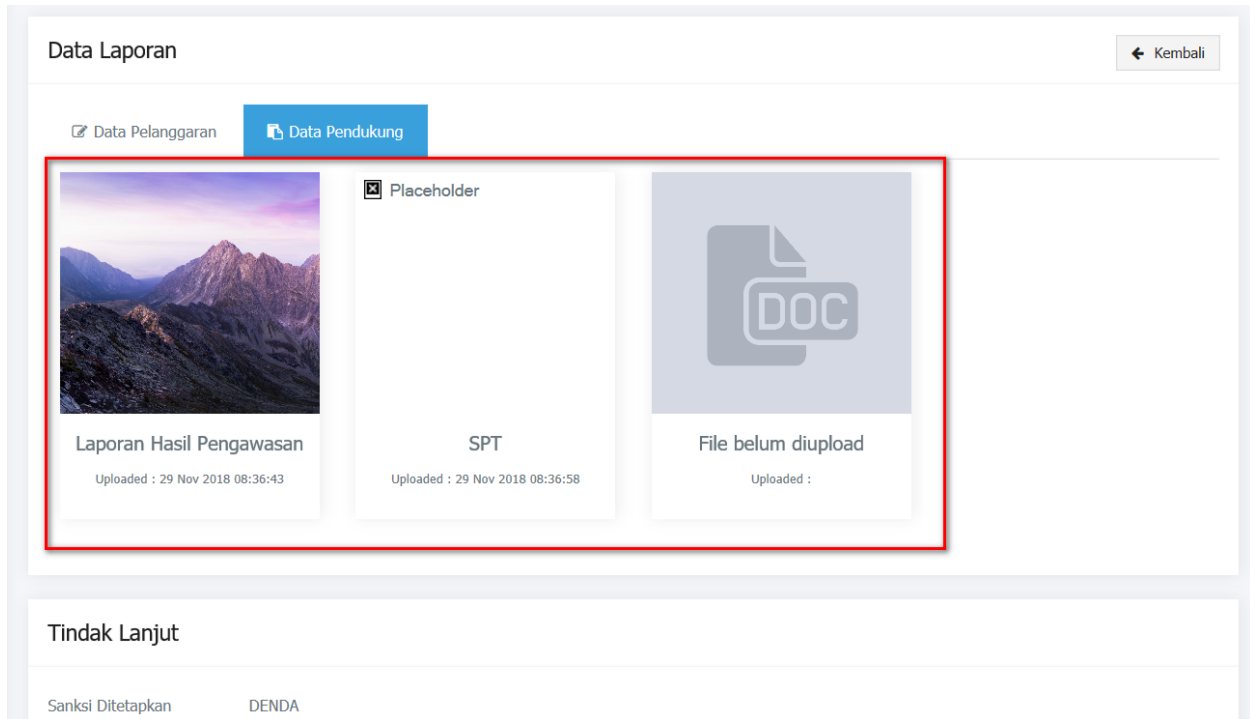
1

Nama Pelanggar	CV PERUSAHAAN DIDENDA	NPWP Pelanggar	11289-009-807-1-3306
Email Pelanggar	-	No Telepon	-
Alamat Pelanggar	-	Sanksi Diajukan	DENDA
No Berita Acara	PENGAWASAN/25/KEMENHUB-UD/XI/2018	Tgl Berita Acara	29 NOVEMBER 2018
Batas Tindak Lanjut	21 HARI	Catatan	-

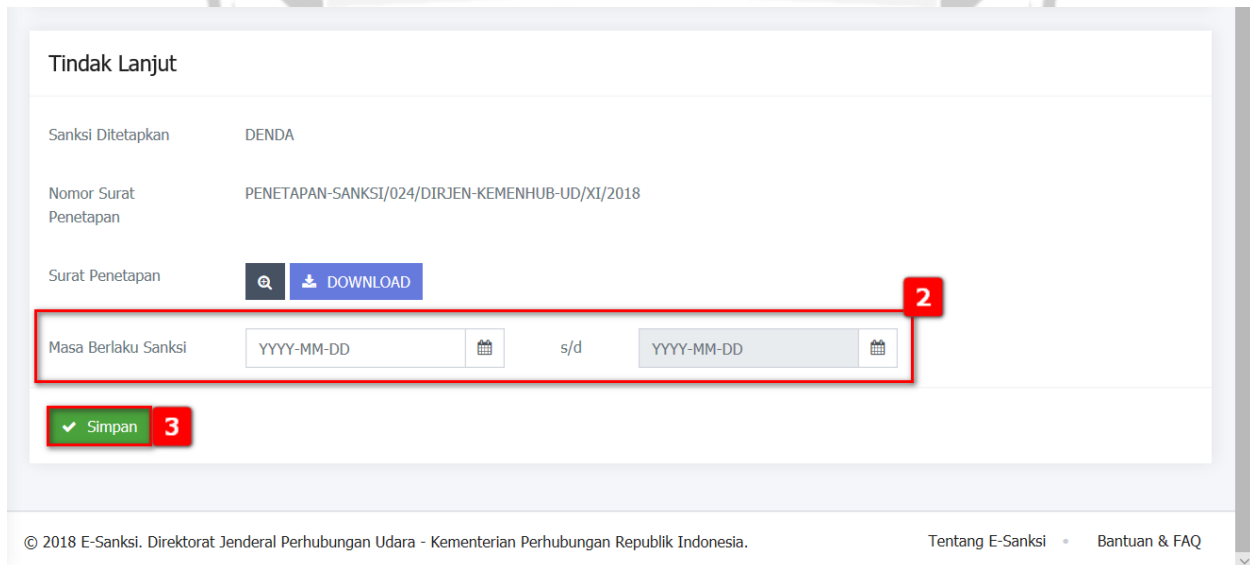
DAFTAR PELANGGARAN

No	Peraturan Dilanggar	Uraian Pelanggaran	Lampiran PM 78 Yang Dilanggar
1	aturan dilanggar	pelanggaran yang harus didenda	butir lampiran

Gambar 2.06 Halaman Data Laporan Sanksi DJPU.



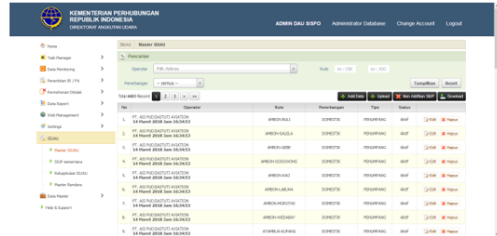
Gambar 2.07 Halaman Data Pendukung Sanksi DJPU.



Gambar 2.08 Halaman Tindak Lanjut Sanksi DJPU.

2. MASTER SIUAU

Master SIUAU adalah menu yang digunakan untuk mengelola data Master SIUAU. Pengelolaan data yang bisa dilakukan adalah tambah data, edit, hapus, upload, non aktifkan SIUP dan download data. Berikut tampilan dari Menu Master SIUAU.

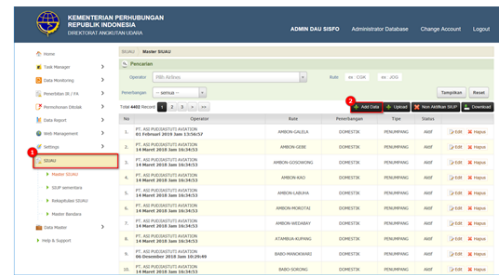


Gambar 2 Halaman Master SIUAU

2.1. Tambah Data Master SIUAU

Proses	Tambah Data Master SIUAU
User	Regulator
Portal Aplikasi	Angud Online System – Regulator
Menu	SIUAU > Master SIUAU

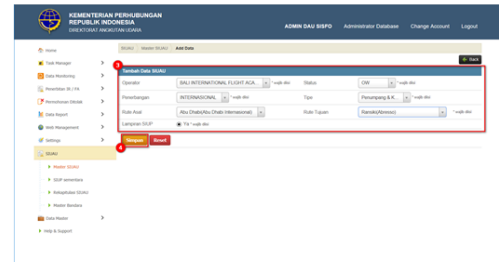
Tambah data Master SIUAU dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut:



Gambar 3 Tahap 1 – Tambah Data Master SIUAU

Keterangan:

- 1) Pilih menu **SIUAU > Master SIUAU**
- 2) Klik tombol proses **Add Data**, sehingga akan tampil halaman seperti berikut:



Gambar 4 Tahap 2 – Tambah Data Master SIUAU

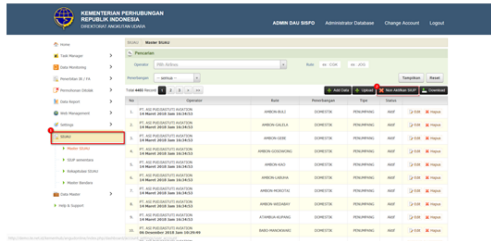
Gambar 2.09 User Manual Direktorat AU 1.

SUCCESS : Data berhasil disimpan

2.2. Non Aktifkan SIUP

Proses	Non Aktifkan SIUP
User	Regulator
Portal Aplikasi	Angud Online System – Regulator
Menu	SIUAU > Master SIUAU

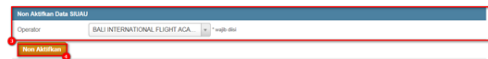
Non Aktifkan SIUAU dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut:



Gambar 5 Tahap 1 - Non Aktifkan SIUP

Keterangan:

- 1) Pilih menu **SIUAU > Master SIUAU**
- 2) Klik tombol proses **Non Aktifkan SIUP**, sehingga akan tampil halaman seperti berikut:



Gambar 6 Tahap 2 – Non Aktifkan SIUP

Keterangan:

- 3) Pilih **Operator** yang akan di non aktifkan
- 4) Klik tombol **Non Aktifkan**, maka akan muncul jendela peringatan seperti gambar berikut ini:



Gambar 7 Tahap 3 - Non Aktifkan SIUP

Keterangan:

- 5) Klik **OK**, maka akan muncul notifikasi seperti:

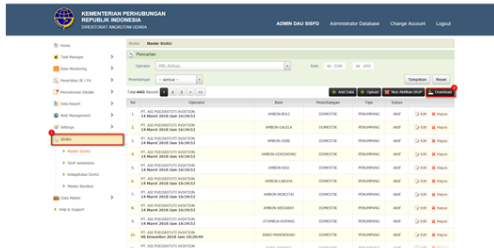
SUCCESS : Data berhasil dinon-aktifkan

2.3. Download Data Master SIUAU

Proses	Download Data Master SIUP
User	Regulator
Portal Aplikasi	Angud Online System – Regulator
Menu	SIUAU > Master SIUAU

Download Data Master SIUP dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut:

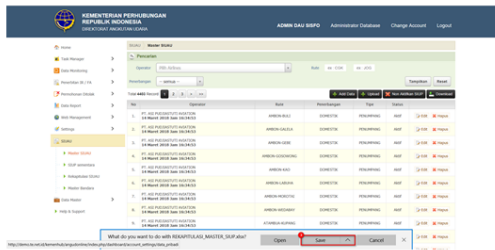
Gambar 2.10 User Manual Direktorat AU 2.



Gambar 8 Tahap 1 – Download Data Master SIAU

Keterangan:

- 1) Pilih menu **SIAU > Master SIAU**
- 2) Klik tombol proses **Download**, sehingga akan tampil jendela seperti berikut:



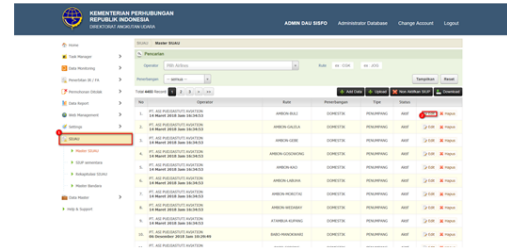
Gambar 9 Tahap 2 – Download Data Master SIAU

Keterangan:

- 3) Klik save kemudian proses download berjalan. Data yang tersimpan nantinya akan berupa Excel.

Portal Aplikasi	Angud Online System – Regulator
Menu	SIAU > Master SIAU

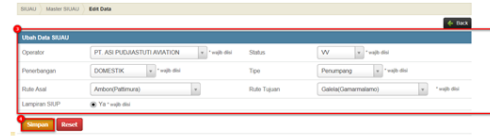
Edit data master SIAU dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut:



Gambar 10 Tahap 1 – Edit Data Master SIAU

Keterangan:

- 1) Pilih menu **SIAU > Master SIAU**
- 2) Di dalam menu **Master SIAU** tersebut menampilkan data operator, penerbangan, dan rute proses pengubahan data tersebut dengan melakukan klik tombol proses **Edit**, sehingga akan tampil halaman seperti berikut:



Gambar 11 Tahap 2 - Edit Data Master SIAU

Keterangan:

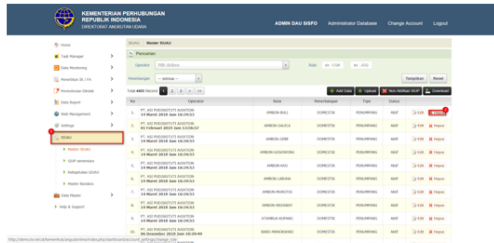
- 3) Lengkapi data yang di minta. Apabila data yang semula sudah di ganti dengan yang baru, lakukan penyimpanan data yang sudah di ubah atau di perbarui tersebut dengan menekan

## Gambar 2.11 User Manual Direktorat AU 3.

### 2.5. Hapus Data Master SIAU

Proses	Hapus Data Master SIAU
User	Regulator
Portal Aplikasi	Angud Online System – Regulator
Menu	SIAU > Master Bandara

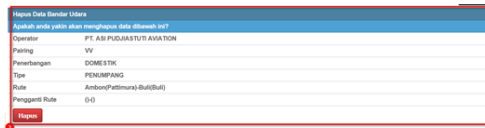
Hapus Data Master SIAU dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut:



Gambar 12 Tahap 1 – Hapus Data Master SIAU

Keterangan:

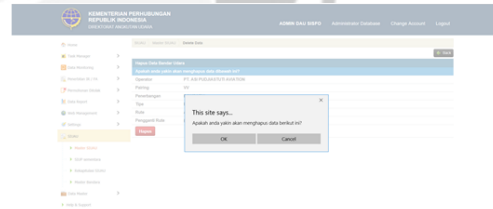
- 1) Pilih menu **SIAU > Master SIAU**
- 2) Pilih data yang akan di hapus, kemudian klik tombol **Hapus** maka akan masuk ke halaman seperti berikut:



Gambar 13 Tahap 2 – Hapus Data Master SIAU

Keterangan:

- 3) Dengan menekan tombol **Hapus**, kemudian muncul jendela seperti:



Gambar 14 Tahap 3 - Hapus Data Master SIAU

Tekan OK

- 4) Apabila data yang sudah dipilih tersebut sudah berhasil di hapus maka akan muncul pemberitahuan:

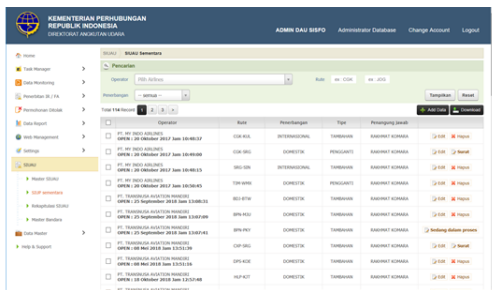


### 3. SIUP SEMENTARA

SIUP Sementara adalah menu yang digunakan untuk mengelola data SIUP. Pengelolaan data yang bisa dilakukan adalah tambah data, non aktifkan, edit data dan hapus data. Berikut tampilan dari Menu SIUP Sementara.

## Gambar 2.12 User Manual Direktorat AU 4.



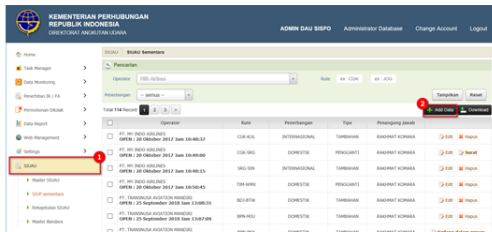


Gambar 15 Halaman SIUAP Sementara

3.1. Tambah Data SIUAP Sementara

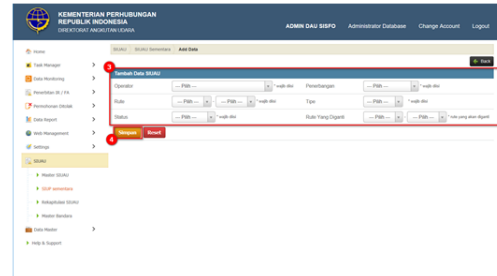
Proses	Tambah Data SIUAP Sementara
User	Regulator
Portal Aplikasi	Angud Online System – Regulator
Menu	SIUAP > Master Bandara

Tambah data SIUAP Sementara dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut:



Keterangan :

- 1) Pilih menu **SIUAP > SIUAP Sementara**
- 2) Klik tombol proses **Add Data**, sehingga akan tampil halaman seperti berikut:



Gambar 17 Tahap 2 - Tambah Data SIUAP Sementara

Keterangan:

- 3) Lengkapi data
- 4) Klik tombol **Simpan**, data akan tersimpan jika muncul notifikasi berikut:



3.2. Non Aktifkan SIUAP Sementara

Proses	Non Aktifkan SIUAP
User	Regulator
Portal Aplikasi	Angud Online System – Regulator
Menu	SIUAP > Master SIUAP

Non Aktifkan SIUAP Sementara dilakukan dengan tahapan-tahapan berikut:

Gambar 2.13 User Manual Direktorat AU 5.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	data_id	jabatan_struktural_id	jabatan_struktural_desc								
2	18120100060000000001		Kepala Subbidang Perangkat Keras								
3	18120100060000000002		Kasubbag Protokol								
4	18120100080000000001	005009003000000	KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X KELAS II MOPAH MERAUKE								
5	18120100080000000002		KEPALA KANTOR UPBU KELAS I DEO SORONG								
6	18120100100000000002	004011001000000	KEPALA BAGIAN TATA USHA KANTOR OTORITAS PELABUHAN UTAMA TANJUNG PERAK								
7	18120100110000000002		KASI PATROLI KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA TANJUNG PRIOK								
8	18120100110000000003	004036010002000	KEPALA SEKSI STATUS HUKUM DAN SERTIFIKASI KAPAL KSOP KELAS II PONTIANAK								
9	18120100110000000004	004036028231000	KEPALA PANGKALAN PLP KELAS II TJ. UBAN								
10	18120100270000000001		Pem. Bid I								
11	18120100270000000002		Pem. Kepeg. IRBID IV								
12	18120100270000000003		PEMERIKSA IV IR II								
13	18120100280000000001		Pem. Bid III								
14	18120100280000000002		Pem. Bid. Darat								
15	18120100280000000003		Pem. Bid. PARPOSTEL								
16	18120100280000000004		Pem. Bid. Udara								
17	18120100280000000005		PEMERIKSA I IR IV								
18	18120100330000000001		ADBANDARA/KACAB PT.AP I								
19	18120100330000000002		KA PLP CURUG								
20	18120100330000000003		KABAG UMUM								
21	18120100330000000004		KABID LENGGARA								
22	18120100330000000005		KADIN PENDIDIKAN PENERB.								
23	18120100330000000006		KAKANWIL VI								
24	18120100330000000007		KASI DIK DARAT								
25	18120100330000000008		SEKDJTJEN HUBUD								
26	18120100330000000009		DIRJEN PEHUBUNGAN UDARA								
27	18120100340000000001		KABANDARA BINAKA								
28	18120100340000000002		KABANDARA CUT NYAK DIEN								
29	18120100340000000003		KABANDARA MALIKUL SALEH								
30	18120100340000000004		KAUR UMUM BANDARA JAPURA RENGAT								
31	18120100360000000001		KASUBAG PEMELIHARAAN								
32	18120100360000000002		KASUBAG PENYIMPANAN								

Gambar 2.14 Riwayat Struktural 1.

	A	B	C	D	E	F	G	H
33	18120100360000000003		KASUBAG PERJALANAN					
34	18120100360000000004		KASUBAG TATA USAHA					
35	18120100380000000001		Pem. Bid II					
36	18120100380000000002		Pem. Peralatan					
37	18120100380000000003		Pem. TUM IRBID IV					
38	18120100380000000004		PEMERIKSA I IR V					
39	18120100410000000001		KABANDARA BUDIARTO					
40	18120100410000000002		KABANDARA ELTARI KUPANG					
41	18120100410000000003		KASI OPS. PESAWAT BALAI KALIBRASI					
42	18120100410000000004		KASI PRAKTEK KERJA NYATA PLP					
43	18120100410000000005		KASUBDIT STANDARDISASI KESPEN					
44	18120100410000000006		KASUBSI BIMBINGAN TARUNA					
45	18120100410000000007		ADBANDARA SOETTA					
46	18120100440000000001		KABAG OLAH DT & PNYS RCN					
47	18120100440000000002		KEPALA BADAN LITBANG					
48	18120100440000000003		KEPALA BIRO PERLENGKAPAN					
49	18120100440000000004		KSB PENGEMB.KRK KEBU PHB					
50	18120100440000000005		KSB PENGEMB.POLA PHB					
51	18120100440000000006		KSB PULAHTA,BIRO LIT&ANLS					
52	18120100440000000007		PJ,KABAG PENSIS					
53	18120100440000000008		PJS,KABAG PENSIS					
54	18120100450000000001		Insp.Pemb.Konst.& Lat.pd Irbid III					
55	18120100450000000002		Kasubag Penanaman Modal					
56	18120100450000000003		Kasubag Pengadaan III					
57	18120100450000000004		Kasubag Tender					
58	18120100450000000005		Inspektur Pembantu III Irwil IV					
59	18120100460000000001		Pem. Bid IV					
60	18120100460000000002		Pem. Bid. HUBUD					
61	18120100460000000003		Pem. KP,Kanwil,Bdn Adm					
62	18120100460000000004		PEMERIKSA III IR I					
63	18120100460000000005		PJS Pem. Bid. Peralatan					
64	18120100460000000006		PJS Pem. Peralatan POSTEL					

Gambar 2.15 Riwayat Struktural 2.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
66	18120100490000000002		Pem. Keuangan IRBID IV							
67	18120100490000000003		PEMERIKSA II IR V							
68	18120100520000000001		Pem. Bid II							
69	18120100520000000002		Pem. Kons & Lat Bid HUBUD							
70	18120100520000000003		Pem. Probang Bid. Udara							
71	18120100520000000004		Pem. TUM IRBID III							
72	18120100520000000005		PEMERIKSA II IR IV							
73	18120100520000000006		PJ Pem. pd Probang POSTEL							
74	18120100530000000001		IRBAN I IRWIL II							
75	18120100530000000002		IRBAN Bid I							
76	18120100540000000001		KSB Kepangkatan							
77	18120100540000000002		KSB STATISTIK							
78	18120100540000000003		KSB. TU BIRO PD. BAG. UMUM KEPEG.							
79	18120100540000000004		KSB.DATA & TU BIRO							
80	18120100540000000005		KSB.TU BIRO KEPEGAWAIAN							
81	18120100540000000006		KSB Kesejahteraan Pegawai							
82	18120100590000000001		KASUB KEUANGAN							
83	18120100590000000002		KASUB UMUM							
84	18120100600000000001		KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN							
85	18120100650000000001		KASUB ARSIP							
86	18120100700000000001		Pem. Bid I							
87	18120100700000000002		PEMERIKSA II IR I							
88	18120100700000000003		PJ Pem. Tugas Umum							
89	18120100700000000004		PJS Pem. IRBID Kepeg.							
90	18120100710000000001		Pem. Bid III							
91	18120100710000000002		Pem. Inspektur Keuangan							
92	18120100710000000003		Pem. IRBID III							
93	18120100710000000004		PEMERIKSA II IR V							
94	18120100730000000001		KABANDARA ,KL III							
95	18120100730000000002		KABANDARA SORONG							
96	18120100730000000003		KAOPSDAR							
97	18120100730000000004		KASUBAGUM							

Gambar 2.16 Riwayat Struktural 3.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
99	1812010073000000006		KABANDARA JEFMAN SORONG								
100	1812010076000000001		Kabid Pelayanan Informasi								
101	1812010076000000002		Kabid Pengembangan Sistem Informasi								
102	1812010076000000003		Kabid Penghimpunan Data								
103	1812010076000000004		Kasubag Kepegawaian & Keuangan								
104	1812010076000000005		Kasubid Analisa & Evaluasi								
105	1812010076000000006		PJS.Kasubid Operasi Komputer								
106	1812010076000000007		Kepala Biro Umum- BMG								
107	1812010088000000001		IRBAN Bid II								
108	1812010088000000002		IRBAN II IRWIL V								
109	1812010088000000003		KSB Keuangan								
110	1812010088000000004		Pem. IRBID II								
111	1812010089000000001		PJ Pem.TUM,KP,Kanwil								
112	1812010089000000002		PJS Pem. TUM K. Pst.								
113	1812010089000000003		PEMERIKSA IV IR II								
114	1812010090000000001		KA.SUB DIT KESATUJUAN KPLP								
115	1812010090000000002		KABAG TATA USAHA								
116	1812010090000000003		KABAG. TU DIT KPLP								
117	1812010090000000004		KASI BANTUAN SAR								
118	1812010090000000005		KASI PERBAKAN KAPAL								
119	1812010090000000006		ADPEL MAKASSAR								
120	1812010095000000001		Inspektur Bid. III								
121	1812010095000000002		IRBAN HUBLA IRSUS								
122	1812010095000000003		IRBAN Laut IRKM								
123	1812010095000000004		KABAG Administrasi Keu								
124	1812010095000000005		KABAG Umum								
125	1812010095000000006		KSB Perlengkapan								
126	1812010095000000007		KSB RT								
127	1812010096000000001		PJS KSB Perlengkapan								
128	1812010096000000002		PJ KABAG Umum								
129	1812010099000000001		KABID BANT. OPS&PEMANDUAN PEN								
130	1812010099000000002		KASI OPERASI PENERBANGAN								

Gambar 2.17 Riwayat Struktural 4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
171	1812010126000000007		KASUBAG UMUM									
172	1812010126000000008		KASUBID PERAGAAN INFORMASI									
173	1812010126000000009		KARO KEPEG & ORGANISASI									
174	1812010127000000001		PEMERIKSA III IR III									
175	1812010127000000002		Pem. Bid III									
176	1812010135000000001		KASUBAG.PEMB.TENAKER									
177	1812010138000000001		KASUB UNIT KESEHATAN JIWA									
178	1812010138000000002		KASUB UNIT KESH JIWA & TU									
179	1812010139000000001		KSB ANALISA KEBUTH.DIKLAT									
180	1812010139000000002		KSB Analisa Kebutuhan Diklat									
181	1812010139000000003		KSB.ADM.PEG DATA & TU									
182	1812010139000000004		KSB.PENSIUN JANDA/DUDA									
183	1812010139000000005		KSB Karier Pegawai									
184	1812010141000000001		KASUBAG IN TERMINAL									
185	1812010141000000002		Kasubag Inventaris II									
186	1812010141000000003		Kasubag Pemb. Permodalan BUMN									
187	1812010141000000004		KASUBAG PERMODALAN BUMN									
188	1812010141000000005		Kasubag Penyimpanan									
189	1812010142000000001		KSB OP TU BUMN									
190	1812010142000000002		KSB Penyiapan Persero									
191	1812010142000000003		PEMERIKSA II IR III									
192	1812010143000000001		Kasubag Angg. Rutin II									
193	1812010143000000002		Kasubag Anggaran BLN									
194	1812010143000000003		Kasubag TP TGR									
195	1812010143000000004		Kabag Verifikasi Pembukuan Rutin									
196	1812010145000000001		Kasi Perencanaan KKR-I Jakarta									
197	1812010145000000002		Kasi Umum KKR-I Jakarta									
198	1812010145000000003		KASI UMUM KKR-I JAKARTA									
199	1812010145000000005		Kepala Bidang Pengendalian Ops SAR									
200	1812010145000000006		Kepala Sub Bagian Potensi SAR									
201	1812010170000000001		IRBAN Bid II									
202	1812010170000000002		IRBAN II IRWIL IV									

Gambar 2.18 Riwayat Struktural 5.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2666	100000300	Petugas Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Usaha Kepelabuhanan	umum									
2667	1000002793	Petugas Laundry	umum									
2668	1000002672	Petugas Layanan Pustaka	umum									
2669	1000002673	Petugas Legalisasi Sertifikat Kepelautan	umum									
2670	1000002674	Petugas Legalisir Buku Pelaut dan Pengarsipan	umum									
2671	1000002518	Petugas Listrik Bandara	umum									
2672	1000002675	Petugas Manajemen Operasi Bandar Udara Level 1	umum									
2673	1000002519	Petugas Manajemen Operasi Bandar Udara Level 2	umum									
2674	1000001175	Petugas Manajemen Operasi Bandar Udara Level 3	umum									
2675	1000002676	Petugas Mandor Mesin	umum									
2676	100000137	Petugas Masak	umum									
2677	1000002520	Petugas Mekanik Bandara	umum									
2678	1000002677	Petugas Mekanik Bandara Level 1	umum									
2679	1000002521	Petugas Mekanik Bandara Level 2	umum									
2680	1000002678	Petugas Memorandum	umum									
2681	1000002679	Petugas Monitoring dan Evaluasi Diklat	umum									
2682	1000002680	Petugas Monitoring Kedisiplinan dan Kehadiran Peserta	umum									
2683	1000002681	Petugas Monitoring Pelaksanaan KBM	umum									
2684	1000002682	Petugas Monitoring Rumah Sakit	umum									
2685	1000001177	Petugas Monitoring Tag Honor	umum									
2686	1000001179	Petugas Monitoring Tag Vakasi	umum									
2687	1000002522	Petugas Officer	umum									
2688	1000002683	Petugas Operasional dan Pengawakan Kapal Negara	umum									
2689	1000002684	Petugas Operasional Kendaraan Dinas	umum									
2690	1000002685	Petugas Pandu	umum									
2691	1000002686	Petugas Paramedis	umum									
2692	1000000546	Petugas Patroli dan PSCO	umum									
2693	1000002687	Petugas Patroli Keamanan dan Ketertiban Pelabuhan	umum									
2694	1000002688	Petugas Patroli Pelayaran	umum									
2695	1000001183	Petugas Pelayanan	umum									
2696	1000002525	Petugas Pelayanan dan Pengoperasian Bandar Udara	umum									
2697	1000002689	Petugas Pelayanan dan Tindak Pemalsuan Sertifikat Kepelautan	umum									

Gambar 2.19 Riwayat Fungsional 1.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2698	1000002526	Petugas Pelayanan Jasa Kebandar Udaraan	umum									
2699	1000002690	Petugas Pemasaran	umum									
2700	1000000597	Petugas Pembina Mental Rohani	umum									
2701	1000002691	Petugas Pembinaan	umum									
2702	1000002692	Petugas Pembinaan Mental Moral	umum									
2703	1000002693	Petugas Pemeliharaan Asset Pelabuhan	umum									
2704	1000000322	Petugas Pemeliharaan dan Inventarisasi	umum									
2705	1000002527	Petugas Pemeriksa Peralatan dan Fasilitas Pelabuhan	umum									
2706	1000002694	Petugas Pemeriksa Sertifikat CoC dan CoE	umum									
2707	1000002695	Petugas Pemeriksa Sertifikat CoR	umum									
2708	1000002696	Petugas Penanganan Kerangka Kapal	umum									
2709	1000000556	Petugas Penanggulangan Pencemaran	umum									
2710	1000002523	Petugas Pencatatan Penerimaan, Penyimpanan, Inventarisasi dan Pengeluaran Barang	umum									
2711	1000002524	Petugas Pencatatan Kedatangan, Keberangkatan, dan Faktor Muat	umum									
2712	1000002697	Petugas Pencegahan Pencemaran Laut	umum									
2713	1000001181	Petugas Pendaftaran Kapal	umum									
2714	1000001186	Petugas Pendaftaran dan Balik Nama Kapal	umum									
2715	1000001187	Petugas Penelitian dan Pengembangan Kapal	umum									
2716	1000002698	Petugas Penerbitan Buku Pelaut	umum									
2717	1000000319	Petugas Pengadaan Barang	umum									
2718	1000001190	Petugas Pengadaan Barang dan Jasa	umum									
2719	1000002699	Petugas Pengamanan	umum									
2720	1000000547	Petugas Pengamanan dan Penertiban	umum									
2721	1000000283	Petugas Pengembangan DIKLAT	umum									
2722	1000002700	Petugas Penggandaan	umum									
2723	1000002701	Petugas Pengoperasian Bandar Udara	umum									
2724	1000000555	Petugas Pengusutan Kecelakaan Kapan	umum									
2725	1000000325	Petugas Penilaian dan Pengujian	umum									
2726	1000001191	Petugas Penimbangan Kendaraan Bermotor	umum									
2727	1000002702	Petugas Penjagaan	umum									
2728	1000000131	Petugas Penyajian	umum									
2729	1000002703	Petugas Penyelamatan dan Penanggulangan Pencemaran	umum									

Gambar 2.20 Riwayat Fungsional 2.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2730	1000002704	Petugas Penyidikan	umum								
2731	100000551	Petugas Penijilan Awak Kapal	umum								
2732	1000002705	Petugas Perekaman Medis	umum								
2733	1000002528	Petugas Perijinan PAS Bandara	umum								
2734	1000002706	Petugas Perlengkapan Peralatan Kapal	umum								
2735	1000002707	Petugas Perpustakaan	umum								
2736	1000002529	Petugas Perpustakaan dan Penerbitan	umum								
2737	100000222	Petugas persidangan	umum								
2738	1000002708	Petugas PKP-PK	umum								
2739	1000002709	Petugas PKP-PK Bandara	umum								
2740	1000001193	Petugas PMMD	umum								
2741	1000001197	Petugas PMBP	umum								
2742	1000002710	Petugas Pompa, Hydrant dan Pemadaman Kebakaran	umum								
2743	100000422	Petugas Pos	umum								
2744	1000000301	Petugas Pos Tertib Bandar	umum								
2745	1000000302	Petugas Pos Wilayah Kerja	umum								
2746	1000001198	Petugas Power Plan	umum								
2747	1000002711	Petugas Prasarana Lingkungan	umum								
2748	1000002712	Petugas Protokol	umum								
2749	1000002713	Petugas Pustaka	umum								
2750	1000002714	Petugas Registrasi Diklat	umum								
2751	1000002715	Petugas Registrasi Kapal	umum								
2752	1000002716	Petugas Registrasi Perusahaan Angkutan Laut dan PAL P3KB	umum								
2753	1000002717	Petugas Rekam Medis	umum								
2754	1000000327	Petugas Rekayasa Teknologi dan Pemberitaan	umum								
2755	1000002794	Petugas Rumah Tangga	umum								
2756	1000002718	Petugas SAI	umum								
2757	1000002719	Petugas SAI BMN Satker	umum								
2758	1000002720	Petugas SAI BMN Wilayah	umum								
2759	1000002721	Petugas SAR	umum								
2760	1000001200	Petugas Senior AMC	umum								
2761	1000001231	Petugas Senior AVSEC	umum								

Gambar 2.21 Riwayat Fungsional 3.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2762	1000001252	Petugas Senior Fasilitas Keamanan Penerbangan	umum								
2763	1000001232	Petugas Senior PKP-PK	umum								
2764	1000001202	Petugas Simulator	umum								
2765	1000001204	Petugas Simulator Sekoci	umum								
2766	1000002722	Petugas Sirkulasi	umum								
2767	1000001206	Petugas Sistem Akuntansi (SAI) Wilayah dan Satker	umum								
2768	1000002530	Petugas SPM	umum								
2769	1000000326	Petugas Standarisasi dan Sertifikasi	umum								
2770	1000000298	Petugas Status Hukum dan Sertifikasi Kapal	umum								
2771	1000002795	Petugas Surat Menyurat	umum								
2772	1000002723	Petugas Takah dan Dosir	umum								
2773	1000002796	Petugas Tata Boga	umum								
2774	1000002724	Petugas Tata Naskah	umum								
2775	1000001208	Petugas Tata Terminal	umum								
2776	1000002725	Petugas Tata Terminal Keamanan dan Ketertiban	umum								
2777	1000000297	Petugas Tata Usaha	umum								
2778	1000001210	Petugas Teknik Fasilitas Komunikasi Penerbangan	umum								
2779	1000002531	Petugas Teknik Tata Terminal Keamanan dan Ketertiban	umum								
2780	1000002726	Petugas Telekomunikasi Navigasi Penerbangan	umum								
2781	1000002727	Petugas Terminal Penumpang	umum								
2782	1000002728	Petugas TU dan Rumah Tangga	umum								
2783	1000002797	Petugas Umum dan Rumah Tangga	umum								
2784	1000000598	Petugas Unit Olahraga dan Seni	umum								
2785	1000002729	Petugas Unit Penunjang Laboratorium Hidrolika	umum								
2786	1000002730	Petugas Urusan Umum	umum								
2787	1000002731	Petugas Urusan Umum dan Kepegawaian	umum								
2788	1000002732	Petugas Workshop dan Kendaraan Operasional	umum								
2789	1000000554	Peyiap Bahan Data dan Laporan	umum								
2790	1000000001	PNS. Di Perbantukan	umum								
2791	1000000125	Pramu acara	umum								
2792	1000000347	Pramu Gudang	umum								
2793	1000002798	Pramu Kantor	umum								

Gambar 2.22 Riwayat Fungsional 4.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2794	1000002799	Pramu Kelas	umum									
2795	1000000602	Pramu Pustaka	umum									
2796	1000002800	Pramu Surat	umum									
2797	1000002801	Pramu Tamu	umum									
2798	1000002802	Pramu Tamu Direktur Jenderal	umum									
2799	2000000244	Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	tertentu									
2800	2000000241	Pranata Hubungan Masyarakat Madya	tertentu									
2801	2000000242	Pranata Hubungan Masyarakat Muda	tertentu									
2802	2000000246	Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	tertentu									
2803	2000000245	Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	tertentu									
2804	2000000243	Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	tertentu									
2805	2000000095	Pranata Humas Madya	tertentu									
2806	2000000141	Pranata Humas Madya	tertentu									
2807	2000000096	Pranata Humas Muda	tertentu									
2808	2000000140	Pranata Humas Muda	tertentu									
2809	2000000099	Pranata Humas Pelaksana	tertentu									
2810	2000000136	Pranata Humas Pelaksana	tertentu									
2811	2000000100	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	tertentu									
2812	2000000137	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	tertentu									
2813	2000000098	Pranata Humas Pelaksana Pemula	tertentu									
2814	2000000101	Pranata Humas Penyelia	tertentu									
2815	2000000138	Pranata Humas Penyelia	tertentu									
2816	2000000097	Pranata Humas Pertama	tertentu									
2817	2000000139	Pranata Humas Pertama	tertentu									
2818	2000000103	Pranata Komputer Madya	tertentu									
2819	2000000104	Pranata Komputer Muda	tertentu									
2820	2000000247	Pranata Komputer Pelaksana	tertentu									
2821	2000000107	Pranata Komputer Pelaksana	tertentu									
2822	2000000108	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	tertentu									
2823	2000000106	Pranata Komputer Pelaksana Pemula	tertentu									
2824	2000000109	Pranata Komputer Penyelia	tertentu									
2825	2000000105	Pranata Komputer Pertama	tertentu									

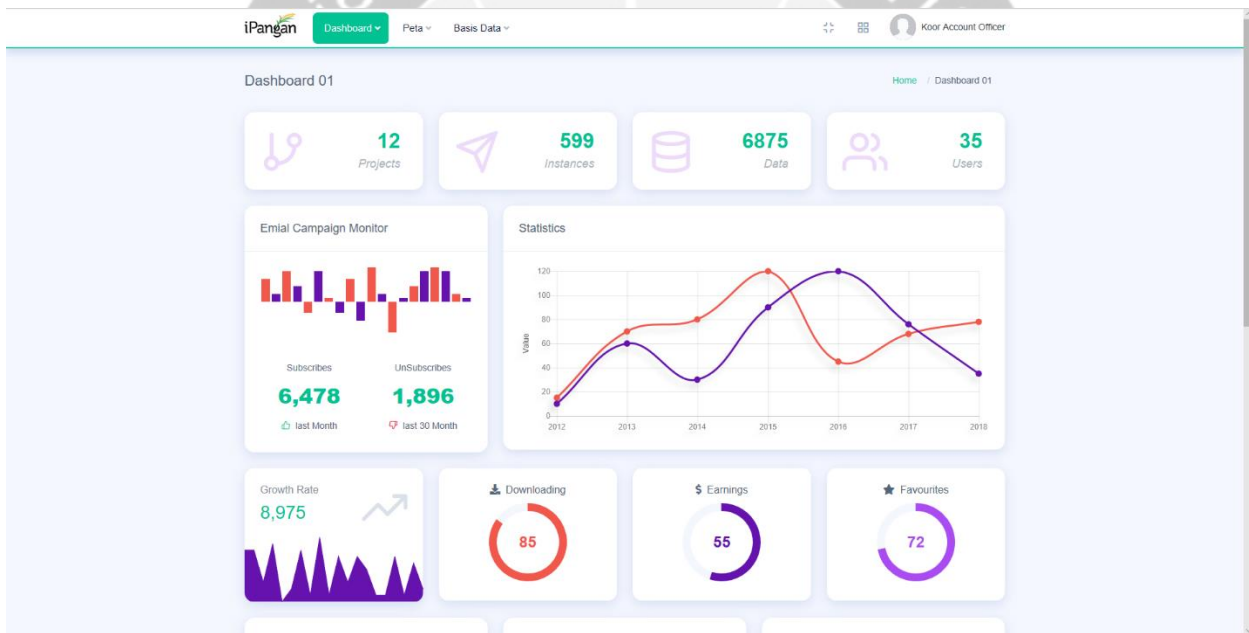
Gambar 2.23 Riwayat Fungsional 5.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2826	2000000102	Pranata Komputer Utama	tertentu									
2827	2000000088	Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	tertentu									
2828	2000000089	Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	tertentu									
2829	2000000092	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	tertentu									
2830	2000000093	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	tertentu									
2831	2000000091	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Pemula	tertentu									
2832	2000000094	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	tertentu									
2833	2000000090	Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	tertentu									
2834	1000001218	Programmer Komputer	umum									
2835	1000000190	Programmer	umum									
2836	1000000126	Protokol	umum									
2837	1000000406	Psikolog	umum									
2838	1000001220	Psikolog	umum									
2839	1000000249	Pustakawan	umum									
2840	2000000235	Pustakawan Madya	tertentu									
2841	2000000236	Pustakawan Muda	tertentu									
2842	2000000240	Pustakawan Pelaksana	tertentu									
2843	2000000239	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	tertentu									
2844	2000000238	Pustakawan Penyelia	tertentu									
2845	2000000237	Pustakawan Pertama	tertentu									
2846	2000000234	Pustakawan Utama	tertentu									
2847	2000000248	Radiografer Madya	tertentu									
2848	2000000249	Radiografer Muda	tertentu									
2849	2000000110	Radiografer Pelaksana	tertentu									
2850	2000000251	Radiografer Pelaksana Lanjutan	tertentu									
2851	2000000111	Radiografer Pelaksana Lanjutan	tertentu									
2852	2000000112	Radiografer Penyelia	tertentu									
2853	2000000250	Radiografer Pertama	tertentu									
2854	1000002532	Rancang Bangun Telkompel	umum									
2855	1000002803	Receptionis	umum									
2856	1000000158	Receptionist	umum									
2857	1000002804	Room Boy	umum									

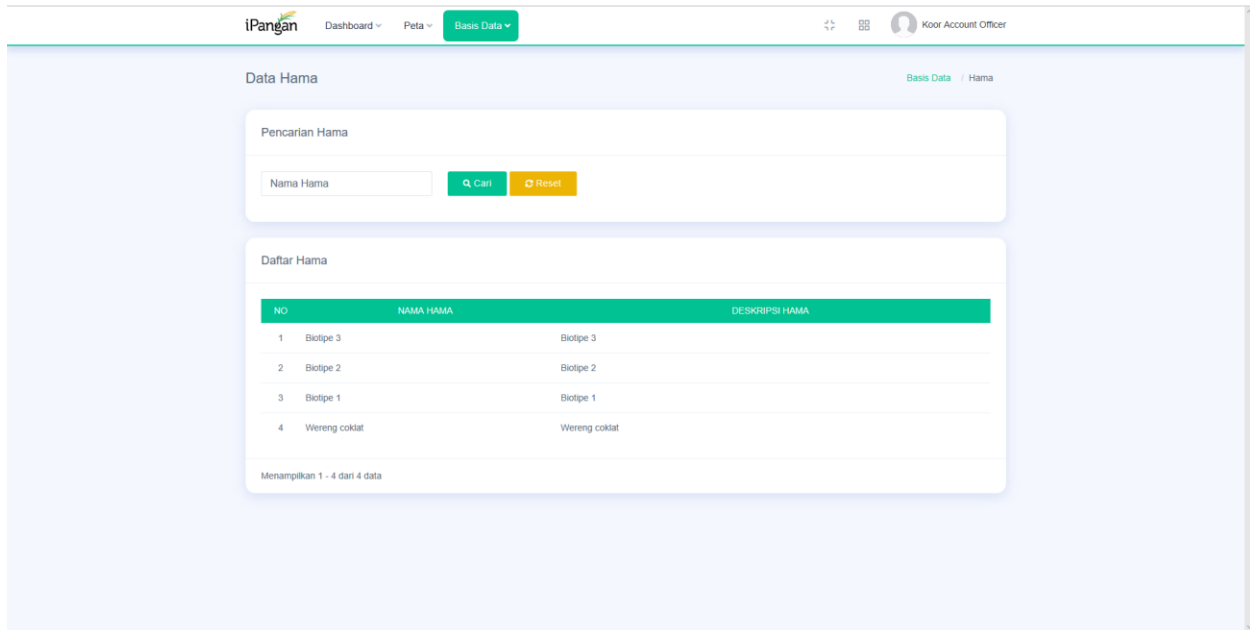
Gambar 2.24 Riwayat Fungsional 6.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2858	1000002733	Sanitarian Level 1	umum									
2859	1000002533	Sanitarian Level 2	umum									
2860	1000001221	Sanitarian Level 3	umum									
2861	2000000252	Sanitarian Madya	tertentu									
2862	2000000253	Sanitarian Muda	tertentu									
2863	2000000257	Sanitarian Pelaksana	tertentu									
2864	2000000256	Sanitarian Pelaksana Lanjutan	tertentu									
2865	2000000258	Sanitarian Pelaksana Pemula	tertentu									
2866	2000000255	Sanitarian penyelia	tertentu									
2867	2000000254	Sanitarian Pertama	tertentu									
2868	1000001222	Second Engineer	umum									
2869	1000000415	Sekretariat Kapusbag SDM Hubud	umum									
2870	1000000269	Sekretaris	umum									
2871	1000000080	Sekretaris Biro	umum									
2872	1000000101	Sekretaris Biro	umum									
2873	1000002534	Sekretaris Jurusan	umum									
2874	1000002535	Sekretaris Pengajar	umum									
2875	1000000225	Sekretaris pengganti	umum									
2876	1000000217	Sekretaris Pimpinan	umum									
2877	1000000127	Sekretaris Staf Ahli Menteri	umum									
2878	1000002536	Sekretaris Unit Asrama	umum									
2879	1000002537	Sekretaris Unit Bengkel	umum									
2880	1000002538	Sekretaris Unit Laboratorium	umum									
2881	1000002539	Sekretaris Unit Perpustakaan	umum									
2882	1000002540	Sekretaris Unit PMM	umum									
2883	1000002541	Sekretaris Unit Poliklinik	umum									
2884	1000001223	Senior Teknisi Fasilitas Komunikasi, Navigasi dan Pengamatan Penerbangan	umum									
2885	1000001224	Senior Teknisi Medis Penerbangan	umum									
2886	1000001225	Senior Teknisi Paramedis dan Hygiene Sanitasi Penerbangan	umum									
2887	1000001234	Senior Teknisi Pelayanan Informasi Aeronautika	umum									
2888	1000001246	Senior Teknisi Pelayanan Komunikasi Penerbangan	umum									
2889	1000001247	Senior Teknisi Pemandu Lalu Lintas Udara	umum									

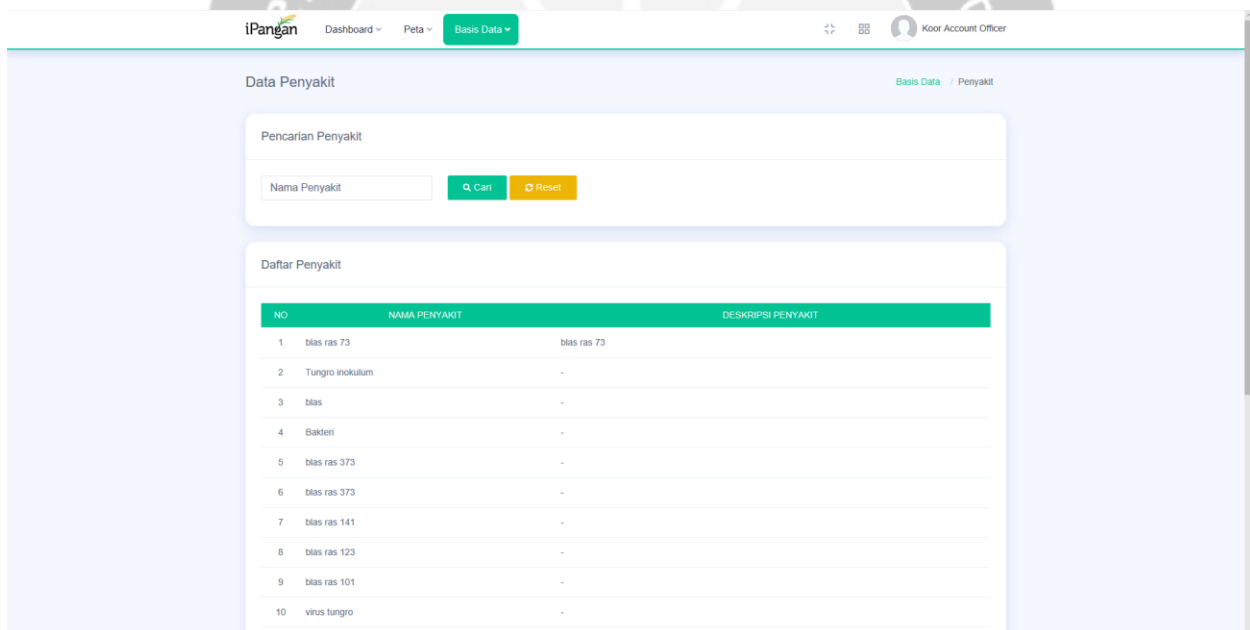
Gambar 2.25 Riwayat Fungsional 7.



Gambar 2.26 Tampilan Halaman Dashboard.



Gambar 2.27 Tampilan Halaman Data Hama.



Gambar 2.28 Tampilan Halaman Data Penyakit



Data Varietas Basis Data / Varietas

Pencarian Varietas

Nama Varietas  Pilih Kelompok  Pilih Komoditas  Cari Reset

Daftar Varietas

NO	NAMA VARIETAS	NAMA KOMODITAS	NAMA KELOMPOK
1	Ciberang	Padi Sawah Irigasi	Tanaman Pangan
2	HIPA 10	Padi Hibrida	Tanaman Pangan
3	HIPA 11	Padi Hibrida	Tanaman Pangan
4	HIPA 12 SBU	Padi Hibrida	Tanaman Pangan
5	HIPA 13	Padi Hibrida	Tanaman Pangan
6	HIPA 14 SBU	Padi Hibrida	Tanaman Pangan
7	HIPA 18	Padi Hibrida	Tanaman Pangan
8	HIPA 19	Padi Hibrida	Tanaman Pangan
9	HIPA 3	Padi Hibrida	Tanaman Pangan
10	HIPA 4	Padi Hibrida	Tanaman Pangan
11	HIPA 5 CEVA	Padi Hibrida	Tanaman Pangan

Gambar 2.29 Tampilan Halaman Data Varietas.

iPangan Dashboard Peta Basis Data Koor Account Officer

Nama Komoditas  Kelompok  Cari Reset

Daftar Komoditas

NO	NAMA KOMODITAS	KELOMPOK KOMODITAS
1	Padi Sawah Irigasi	Tanaman Pangan
2	Padi Hibrida	Tanaman Pangan
3	Padi Rawa	Tanaman Pangan
4	Padi Gogo	Tanaman Pangan
5	Padi	Tanaman Pangan
6	Rumpul	Aneka Tanaman
7	Legum	Aneka Tanaman
8	Sosek	Aneka Tanaman
9	Lintas Komoditas	Aneka Tanaman
10	Ekonomi Pertanian	Aneka Tanaman
11	Lobster	Aneka Tanaman
12	Karper	Aneka Tanaman
13	SUT	SUT
14	Perikanan	Perikanan

Gambar 2.30 Tampilan Halaman Data Komoditas.

iPangan Dashboard ▾ Peta ▾ Basis Data ▾ Koor Account Officer

Data Cekaman Basis Data / Cekaman

Pencarian Cekaman

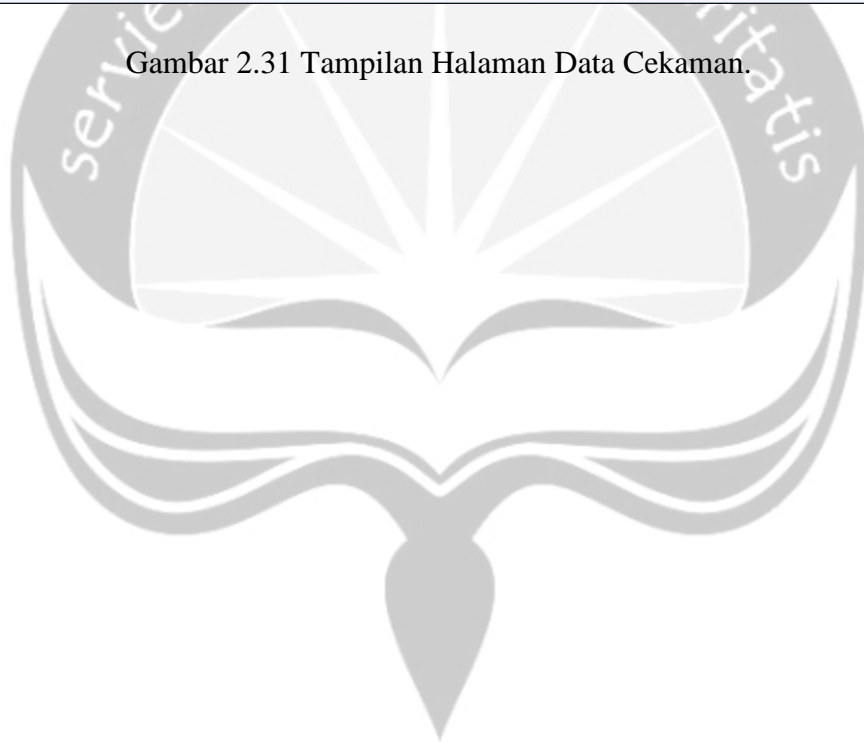
Nama Cekaman  Tipe Cekaman

Daftar Cekaman

NO	NAMA CEKAMAN	DESKRIPSI CEKAMAN	TIPE CEKAMAN
1	Tungro Inokulum	-	biotik
2	Terendam	Fase Vegetatif	biotik
3	Kekeringan	-	biotik
4	Keracunan Al	Keracunan Al	abiotik
5	Keracunan Fe	Keracunan Fe	abiotik

Menampilkan 1 - 5 dari 5 data

Gambar 2.31 Tampilan Halaman Data Cekaman.



## **BAB III**

### **HASIL PEMBELAJARAN**

#### **3.1. Manfaat Kerja Praktek**

Selama saya melaksanakan kerja praktek selama satu bulan di PT. Time Excelindo dan Yogyakarta, saya banyak mendapatkan pengalaman-pengalaman berharga yang bermanfaat bagi diri saya. Saya dapat melihat secara langsung bagaimana kegiatan di dunia kerja berlangsung terutama pada bidang produksi dan projek management perangkat lunak, pengalaman yang saya dapatkan dapat dikatakan sungguh sangat berharga bagi saya selaku mahasiswa yang sedang melaksanakan kerja praktek karena sekaligus merupakan media adaptasi/pengenalan terhadap lingkungan kerja sebelum nantinya saya terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kerja praktek ini, saya juga dapat menerapkan berbagai ilmu yang telah diperoleh dari proses perkuliahan dan selama menjalani kerja praktek saya juga mencoba menemukan sesuatu yang baru yang sekiranya belum peroleh dari pendidikan formal selama ini.

Melalui kerja praktek ini saya juga belajar untuk lebih disiplin, bertanggung jawab dan bekerja sama dengan tim maupun pada bagian produksi lainnya. Karena selama proses kerja praktek di instansi yang memang bekerja untuk projek dari berbagai macam client, saya secara tidak langsung banyak melatih kedisiplinan saya terutama dalam hal waktu, dimana saya diharuskan untuk dapat datang tepat waktu, selama proses kerja praktek berlangsung saya juga bertemu dengan teman-teman yang berasal dari universitas lain, hal yang saya alami tersebut belum tentu dapat saya rasakan jika saya melaksanakan kerja praktek di sebuah instansi pemerintahan atau semacamnya. Selama KP juga saya berlatih untuk secara tanggap menanggapi tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan kepada saya.

Dengan adanya kerja praktek ini juga saya dilatih untuk mengenal dan mempelajari tentang permasalahan-permasalahan apa saja yang ada di dunia kerja lebih tepatnya bagian saya produksi perangkat lunak dan manajemen projek, apabila ada permasalahan maka disini saya juga belajar untuk mencari solusi dengan bekerja sama secara tim, dan mencoba menyelesaikan permasalahan yang ada berdasarkan ilmu yang saya dapat di bangku kuliah. Dan selama

melaksanakan kerja praktek saya juga banyak mendapat teman-teman baru dari latar belakang yang berbeda-beda dimana kami selalu berusaha untuk saling membantu satu sama lain.



### 3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Pada kerja praktek kali ini, saya diberi tugas untuk menjadi bagian *Quality Assurance* (QA) disini saya di minta untuk membantu divisi perangkat lunak khususnya bagian produksi perangkat lunak untuk proses penginputan data-data yang diberikan oleh client kepada perusahaan yang kemudian di proses dan di kerjakan oleh bagian produksi perangkat lunak dan manajemen proyek. Proyek yang biasa di dapatkan oleh perusahaan yang saya tempati biasanya sebuah sistem informasi berbasis *website* yang didalamnya juga berisi untuk sistem suatu instansi negara, sistem instansi pertanian, instansi perbankan, dan masih banyak yang lainnya. Sistem yang di bangun oleh pihak produksi perangkat lunak ini dapat membantu dalam menampilkan informasi berupa pasal-pasal yang ada di suatu instansi negara, melihat berbagai macam informasi mengenai pertanian, pengelolaan biaya, pencetakan surat tugas, pencetakan kwitansi biaya perjalanan, dan lain sebagainya.

Pada bagian produksi perangkat lunak sistem yang dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP, CSS, juga JavaScript. Proses penginputan data yang masuk untuk admin dan bagian data pegawai juga menggunakan basis data SQL yang sudah di hosting menggunakan jaringan dari perusahaan itu sendiri. Sebelumnya telah saya pelajari di perkuliahan pada saat saya mengambil mata kuliah Pemrograman Web yang sekarang berubah menjadi mata kuliah Pemrograman Aplikasi Web (PAW), oleh karena itu saya tidak membutuhkan waktu lama untuk penyesuaian. Walaupun saya tidak berperan dalam proses pembuatan projek ini saya juga di minta untuk melakukan testing error pada fungsi-fungsi yang sudah dibuat di mana saat testing error tersebut saya dapatkan di mata kuliah Pengujian Perangkat Lunak (PPL). Saya tidak diikut sertakan dalam proses pembuatan projek ini karena perusahaan ini sudah ada tim khusus untuk proses coding dan basis data.

Saya juga di minta untuk membuat satu user manual untuk client, dikarenakan setiap client yang memberikan projek kepada perusahaan ini selalu meminta satu user manual agar mempermudah penggunaan dan proses pelatihan kepada pegawai-pegawai yang ada di kantor yang bersangkutan. Proses pembuatan user manual tentu saja menggunakan Microsoft Word, di mana penggunaan Microsoft Word ini saya dapatkan ketika mengambil mata kuliah Dasar Komputer dengan begitu saya tidak merasa kesulitan ketika di minta untuk membuat user manual.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

Setelah menjalani kerja praktek selama kurang lebih satu bulan, saya mendapat kesimpulan antara lain:

1. Kerja praktek sangat penting dan berguna untuk mempersiapkan diri mahasiswa agar mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja, serta membuka wawasan dan mendorong kreatifitas mahasiswa untuk berinovasi didunia kerja terkait dengan bidang dan kemampuannya.
2. Dengan adanya Kerja Praktek ini sangat mendorong para mahasiswa untuk mempraktekkan ilmu yang dimiliki dari pendidikan selama di perkuliahan kedalam dunia kerja nyata dan menambah wawasan mahasiswa dalam berinteraksi dan berbaur serta bekerja sama di dalam dunia kerja.
3. Kemampuan beradaptasi dan bekerja sama dalam tim sangat dibutuhkan, terutama di divisi IT. Tidak hanya itu, tetapi kemampuan untuk mau belajar dan berkembang juga sangat dibutuhkan.

## BAB V LAMPIRAN

### 1. Form Penilaian Kerja Praktek

**FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK**


Nama Mahasiswa : Asita Erika Purca  
NIM :  
Tempat Pelaksanaan : Pt. Time Excelindo  
Waktu Pelaksanaan : 25 Jan 2019 - 15 Maret 2019

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	87
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	90
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	90
4	Kedisiplinan	85
RATA-RATA :		88

Komentar :

Semua tugas yang diberikan dapat dikerjakan dan diselesaikan dengan baik. Harapannya ilmu yg didapat dapat digunakan nanti dimanapun berada.  
Semoga ketika sudah bekerja dapat ditingkatkan lagi kedisiplinannya.

Nama Pembimbing : Rini  
Posisi/Jabatan : Staff Project Management  
No. Handphone : 085 728 06 882  
Alamat Email : RINI@excelindo.co.id

Yogyakarta, 20 Mei 2019  
Pembimbing Lapangan,  
  
(..... RINI .....)