

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-02
		No. Rekaman

Nama Instansi : PT Siaga Abdi Utama
Nomor Identitas Instansi *) : 646221
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman Kav. 44-46, Lantai 27 Gedung
BRI II Kantor
Pusat BRI, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk
Nama Mahasiswa : Muhammad Azi Saputra
Nomor Induk Mahasiswa : 2021071032
Program Studi : Informatika

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:
Tanggal Mulai : 10 Juli 2023
Tanggal Selesai : 10 Oktober 2023
Total Jam Kerja **) : 504 Jam
Bagian/Divisi : IT
Uraian Pekerjaan ***) : Pengembangan Aplikasi Perjalanan Dinas My SAU
Berbasis Website Menggunakan Codeigniter 4 Di PT
Siaga Abdi Utama

Nama Pembimbing Kerja : Ananda Arya Pratama
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081223555070
Email : ananda.aryaprtn@sauwork.co.id

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 27-03-2024
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



(Ananda Arya Pratama)

Tgl: 27-03-2024
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia



(Muhammad Septian Dwi Susilo)

*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP

**) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja

***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

Lampiran 1. 2 Surat Keterangan Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG

No. B. 1057 /SAU/12/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Muhammad Septian Dwi Susilo**

Jabatan : **Departement Head**

Menerangkan bahwa :

No	Nama	PN	Tempat/Tanggal Lahir	Asal Universitas	Jurusan	Penugasan
1	Muhammad Wildan Fadhilah	90169416	Tangerang, 5 November 2001	Universitas Pembangunan Jaya	Informatika	PT. Siaga Abdi Utama
2	Muhammad Azi Saputra	90169520	Tangerang, 20 Oktober 2002			
3	Komang Putra Satria Negara	90169418	Jakarta, 12 Desember 2002			
4	Fairo Mahaputranda Faisal	90169417	Tangerang, 01 Juli 2004			
5	Abimanyu Luthfi Rizq Ramadhan	90169415	Tangerang, 25 November 2002			

Adalah benar nama-nama tersebut di atas merupakan Mahasiswa Magang PT. Siaga Abdi Utama, dan telah bekerja terhitung mulai tanggal **10 Juli 2023** s.d **Sekarang**

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

Jakarta, 12 Desember 2023

PT. SIAGA ABDI UTAMA

Muhammad Septian Dwi Susilo
Departement Head

Tindasan :

1. Arsip






Head Office : Jl. Warung Buncit Raya No.75 , Jakarta Selatan
Representatif Office : Gedung BRI 1, Jl. Jend. Sudirman Kav. 44-46, Jakarta Pusat
phone : (021) 5751449 | email : siagaabdiutama@sauwork.co.id

Lampiran 1. 3 Formulir Laporan Harian Kerja Profesi

	LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-03
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Muhammad Azi Saputra _____
 Program Studi/NIM : Informatika _____ / 2021071032 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Siaga Abdi Utama _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : IT _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juli 2023 _____ s.d. 10 Oktober 2023 _____

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	18 Juli 2023 – 21 Juli 2023	1. Mempelajari dan mengeksplorasi aplikasi yang sudah dikembangkan oleh instansi, 2. Mempelajari Metode Agile yang dipakai oleh instansi dalam mengembangkan perangkat lunak 3. Mempelajari Aplikasi yang di kembang oleh instansi 4. Mendengarkan penjelasan terkait modul yang akan dikerjakan selama kegiatan magang 5. Monitoring test BIT untuk program MSIB 5 di PT Bank Rakyat Indonesia 6. Belajar Bahasa pemrograman PHP yang digunakan oleh instansi dalam mengembangkan aplikasi	A
2	24 Juli 2023 – 28 Juli 2023	1. Mempelajari framework Codeigniter 4 2. Mempelajari alur pembuatan Surat Perintah Jalan (SPJ) untuk pegawai PT Siaga Abdi Utama (SAU) dari Aplikasi perjalanan dinas BRI 3. Melakukan penandatanganan kontrak magang selama 3 bulan 4. Menginstall dan mensetting aplikasi yang dibutuhkan untuk mengerjakan project magang 5. Membuat Frontend Form Pengajuan Surat Perintah Jalan (SPJ) 6. Mempelajari pembuatan website di server	A
3	31 Juli 2023 – 4 Agustus 2023	1. Melanjutkan Frontend form pengajuan SPJ 2. Membuat Frontend tabel data pengajuan pada menu pengajuan 3. Membuat Frontend tabel data approval pada menu approval 4. Membuat frontend detail pengajuan sesuai dengan data dari form yang diinput 5. Mempelajari convert HTML to PDF untuk pembuatan surat perintah jalan	A
4	7 Agustus 2023 – 11 Agustus 2023	1. Izin untuk melakukan pekerjaan secara online dengan melakukan codignya di localhost 2. Mempelajari kode program frontend dan backend yang sudah terintegrasi di localhost karena file dan database yang berbeda dengan file di kantor	A
5	14 Agustus 2023 – 18 Agustus 2023	1. Merapikan kode program frontend form pengajuan SPJ 2. Membuat kode program controller backend dan frontend untuk mengirimkan data form ke database 3. Membuat controller backend list spj, detail spj, kota asal dan kota tujuan 4. Membuat frontend surat perintah jalan	A
6	21 Agustus 2023 – 25 Agustus 2023	1. Melakukan testing postman backend form pengajuan spj 2. Melakukan testing postman backend list pengajuan spj 3. Melakukan testing postman backend detail list SPJ 4. Membuat tabel database yang menyimpan data pengajuan spj 5. Menghubungkan frontend dan backend yang sudah di buat 6. Melakukan testing form pengajuan dari frontend form hingga bias tersimpan di dalam database 7. Membuat surat perintah jalan menggunakan library DomPDF di sisi server	A
7	28 Agustus – 1 September 2023	1. Membuat validasi form pengajuan untuk diisi semua kecuali checkbox, pengikut pekerja, dan detail pekerjaan karena di buat secara opsional 2. Mengganti backend pengambilan kota tujuan dan kota asal sesuai dengan nama tabel yang ada di database. 3. Membuat backend pengambilan unit kerja tujuan 4. Memperbaiki frontend yang sudah dibuat sebelumnya 5. Membuat perubahan untuk pilih approver hanya 2 saja dan tidak jadi menggunakan tombol tambah approver 6. Membuat Mappingan data biaya transport perjalanan dan membuat tabelnya 7. Melakukan testing aplikasi dari pengajuan, approver, hingga download pdf 8. Melakukan Monthly meeting	A
8	4 September 2023 – 8 September 2023	1. Membuat update data pengajuan sesuai dengan posisi approver 2. Memperbaiki tampilan surat perintah jalan untuk dibuat menjadi dua halaman karena content yang banyak	A

		<ol style="list-style-type: none"> Memperbaiki detail pengajuan dan approval agar dibuatnya tidak dalam satu card data Melakukan validasi tanggal keberangkatan dan tanggal kepulangan 	
9	11 September 2023 – 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat fungsi export csv di backend Mempelajari dan mengimplementasikan pengiriman data file csv ke aplikasi SAUTravel menggunakan cronjob setiap harinya Menangkap dan mengolah data file csv di aplikasi SAUTravel untuk di simpan di file public Membuat filtering data file csv berdasarkan tabel spj yang statusnya 1 Membuat tombol export csv untuk menjalankan fungsi export csv ke file public sautrael 	
10	18 September 2023 – 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat filtering pengecekan untuk data file csv untuk data terbaru yang dikirimkan yah Membuat backend pengambilan data spj number di tabel database yang sudah di convert ke database Membuat akun login SAUTravel sesuai dengan nip pekerja pegawai SAU Membuat select to spj number di pemilihan tiket pesawat 	
11	25 September – 29 September	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan ngoding aplikasi sautrael untuk membuat tampilan form pengajuan tiket pesawat sesuai dengan spj number yang dipilih Membuat backend dan table dataset untuk menyimpan data form pengajuan tiket pesawat Melakukan validasi form pengajuan tiket pesawat untuk diisi semua Membuat frontend dan backend monitoring pengajuan spj untuk admin Membuat filtering spj number berdasarkan nip pekerja dan nip pengikut 	
12	2 Oktober 2023 – 6 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat frontend dan backend monitoring tiket pesawat dan hotel Membuat frontend dan backend pilih spj number untuk pemesanan tiket hotel Membuat frontend dan backend pengajuan tiket hotel sesuai dengan spj number yang di pilih Melakukan pengujian alur aplikasi spj pekerja 	
13	9 Oktober 2023 – 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memperbaiki detail monitoring tiket pesawat, hotel sesuai dengan form pengajuan Membuat tombol proses, tolak, kembali di detail monitoring Memperbaiki bug aplikasi sau travel 	

**** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar**

Tanggal:

Pembimbing Kerja,













(Ananda Arya Pratama)

Lampiran 1. 4 Formulir Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Muhammad Azi Saputra _____
 Program Studi/NIM : Informatika_ / 2021071032 _____
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Siaga Abdi Utama _____
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : IT _____
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juli 2023 ____ s.d. 10 Oktober 2023 _____
 Nama Dosen Pembimbing KP : Nur Uddin, S.T., M.Eng., Ph.D. _____

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	08/09/2023	Pembahasan dan penulisan sesuai dengan pedoman KP serta laporan BAB 1		
2	15/09/2023	Revisi laporan BAB 1, Revisi Laporan Bab 2 dan arahan penulisan		
3	21/09/2023	Revisi Laporan Bab 2 dan Bab 3		
4	13/10/2023	Revisi Penulisan Bab 3 dan Arahan Bab 4		
5	21/12/2023	Finalisasi Laporan MBKM dan Kerja Profesi		

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl: 08 September 2023

Dosen Pembimbing KP,



(Nur Uddin, S.T., M.Eng., Ph.D.)

LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi





