



LAPORAN MAGANG DI PT PGAS SOLUTION



Disusun Oleh :

Nama : Rabiatul Adawiyah

NIM : 1062122

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2025**



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT PGAS SOLUTION

Laporan Ini Telah Disetujui
Sebagai Salah Satu Syarat Praktek Kerja Lapangan
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Dosen Wali

Ahmat Josi, S. Kom., M. Kom
NIP. 198908202019031015

Pembimbing Perusahaan

Muhamad Azhar, S.Kom
NIP. 001210027

Ka. Prodi

Sidhiq Andriyanto, S.T., M. Kom.
NIP. 199007182019031011

Komisi Magang

Zanu Saputra, S.ST., M. Tr. T.
NIP. 198311032014041001



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang yang dilaksanakan di PT PGAS Solution dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan gambaran kepada pembaca mengenai ruang lingkup pekerjaan di PT PGAS Solution. Diharapkan, laporan ini dapat menjadi referensi dan mempermudah mahasiswa lain di masa mendatang yang sedang mencari informasi terkait tempat pelaksanaan magang.

Penyusunan laporan ini tentu tidak terlepas dari kerja keras, komitmen, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT, atas segala nikmat, rezeki, kesehatan, hidayah, kemampuan berpikir dan berakal, serta perlindungan yang senantiasa diberikan selama masa pelaksanaan magang.
2. Kedua orang tua dan seluruh keluarga penulis, yang selalu memberikan dukungan moral, masukan positif, serta doa yang tiada henti, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dengan baik.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D., selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam mendukung pelaksanaan program magang ini.
4. Ibu Yang Agita Rindri, M.Eng., selaku Kepala Jurusan Informatika dan Bisnis Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, atas dukungan dan arahannya selama pelaksanaan magang.
5. Bapak Sidhiq Andriyanto, S.T., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D-IV Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, atas bimbingan dan fasilitasi yang diberikan.



6. Bapak Ahmat Josi, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Wali Kelas IV Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, atas perhatian dan pendampingan akademik selama masa studi dan magang.
7. Seluruh Bapak/Ibu dosen serta tim Komisi Magang Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, atas segala bantuan, dukungan, dan koordinasi yang telah diberikan.
8. Bapak Zia Ulhaq, S.T., M.M., ITIL, COBIT, selaku Pj. Division Head of ICT PT PGAS Solution, atas kesempatan, arahan, dan bimbingan yang sangat berarti selama penulis menjalani magang.
9. Bapak Muhamad Azhar, S.Kom., CBAP, CPS., selaku Pj. Department Head of ICT Planning and Architecture PT PGAS Solution, atas dukungan dan tanggung jawab dalam membimbing selama pelaksanaan magang.
10. Seluruh staf Divisi ICT PT PGAS Solution, yang telah memberikan tugas, arahan, serta pengalaman kerja yang sangat berharga selama masa magang.
11. Selvi Mellani dan Ghania Syakira sebagai rekan magang yang telah membersamai perjalanan ini dan menjadikannya lebih berkesan dan berwarna.
12. Seluruh teman-teman TRPL A, atas kebersamaan, semangat, dan dukungan yang turut mewarnai proses selama masa perkuliahan hingga pelaksanaan magang.

Penulis berharap laporan kegiatan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan manfaat dalam memperluas wawasan serta menambah pengetahuan bagi para pembaca. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan memiliki berbagai kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat dipahami dengan baik dan memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jakarta, 26 Juni 2025

Penulis



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Identitas dan Profil Perusahaan.....	1
1.2. Produk yang dihasilkan.....	2
1.2.1. PT PGAS Solution	2
1.2.2. <i>Division of Information and Communication of Technology</i>	4
a. Produk Digital Bisnis Inti.....	4
b. Produk Digital <i>Support</i> (Bisnis Pendukung)	7
c. Produk Digital Bisnis Pengendalian.....	9
d. Produk Digital Bisnis Kolaborasi	10
e. Produk Digital Bisnis Integrator	11
f. Layanan <i>Software Tools</i>	12
BAB II URAIAN KEGIATAN	13
2.1. Penugasan Kerja.....	13
2.2. Kegiatan yang Dilakukan Selama Magang.....	13
2.2.1. Tugas Akhir Magang Pembuatan Aplikasi FAST <i>Mobile</i>	14
2.2.1.1. Rapat & Demonstrasi Aplikasi FAST <i>Mobile</i>	16
2.2.2. <i>Public Speaking & Professional Development</i>	21
2.2.2.1. Presentasi Perkenalan Diri dan Portofolio	21
2.2.2.2. Presentasi <i>Update Progress</i> Magang Bulanan.....	22
2.2.2.3. Perkenalan EPC Project di Kantor Daan Mogot PGASOL.....	23
2.2.3. Pembuatan Prosedur Operasi (SOP)	23
2.2.3.1. Membuat Prosedur Operasi Pengujian Aplikasi	24
2.2.3.2. Membuat Prosedur Operasi <i>Configuration Management</i>	24
2.2.3.3. Membuat Prosedur Operasi Kerangka Kerja Manajemen Resiko IT	25
2.2.3.4. Membuat Prosedur Operasi Penanganan Masalah.....	25



2.2.3.5. Menyusun Draf Panduan Sistem Manajemen Keamanan Informasi, Siber & Pelindungan Privasi (SMKI-SPP).....	26
2.2.3.6. Menyusun <i>Template Risk Register Entry Eng & Ind Version</i>	26
2.2.4. Pelatihan dan Seminar.....	27
2.2.4.1. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai <i>Basic Data Analytic</i>	27
2.2.4.2. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai <i>Artificial Intelligence and Machine Learning</i>	28
2.2.4.3. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai <i>Flutter</i>	28
2.2.4.4. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai <i>Big Data</i>	29
2.2.4.5. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai <i>Basic Cyber Security</i>	29
2.2.4.6. Mengikuti Seminar Mengenai Tata Kelola <i>Cloud</i> : Memastikan Keamanan dan Efisiensi di <i>Cloud</i>	30
2.2.5. Operasional PT PGAS Solution	30
2.2.5.1. Koordinasi Persiapan <i>Assessment</i> Bersama BSSN	31
2.2.5.2. Menginput Data Katalog Aplikasi <i>Helpdesk</i>	31
2.2.5.3. Mengecek dan Membuat List Pembelian Lisensi	32
2.2.5.4. Mengecek dan Membuat List Sewa Komputer	32
2.2.5.5. Mendukung Perbaikan dan Pemeliharaan Perangkat Kerja	33
2.2.6. <i>Self Development</i>	33
2.2.6.1. Membuat Materi Untuk <i>Sharing Knowledge</i>	34
2.2.6.2. Membuat 20 Soal Mengenai <i>Cyber Security</i>	34
2.2.6.3. Menjadi <i>Co-Host</i> di acara <i>Sharing Session 1</i> di divisi ICT “ <i>Cyber Security</i> ”	35
2.2.6.4. Menjadi <i>Host</i> di <i>Sharing Session #2</i> ATRAKSI.....	35
2.2.7. <i>Meeting</i> dan Notulensi	36
2.2.7.1. Membuat MOM Rapat Pekerjaan Bersama PGN COM	36
2.2.7.2. Mengikuti dan Notulensi <i>Meeting Legal Assistant (LISTEN)</i>	36
2.2.7.3. Mengikuti dan Notulensi <i>Meeting</i> INDOSAT	37
2.2.7.4. Mengikuti dan Notulensi <i>Meeting</i> RFI	37
2.2.7.5. Mengikuti dan Notulensi <i>Meeting</i> Senhasegura	38
2.2.7.6. Mengikuti dan Notulensi <i>Meeting</i> Integrasi FAST	38
2.2.7.7. Mengikuti dan notulensi hasil <i>meeting</i> pengenalan produk bersama PT. Sinergi Wahana Gemilang (IBM API).....	39
2.2.8. Pembuatan Poster dan Kampanye Internal	39
2.2.8.1. Membuat Poster Tutorial Penggunaan <i>Microsoft Teams</i>	40



2.2.8.2. Membuat Poster <i>Reminder Cyber Security</i>	40
2.2.8.3. Membuat Poster Himbauan Menjaga Kesehatan	41
2.2.8.4. Membuat Poster Himbauan Waspada Terhadap Penipuan yang Mengatas namakan DJP	41
2.2.8.5. Poster <i>Sharing Session 2 ATRAKSI ICT</i>	42
2.2.9. Kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Budaya Perusahaan .	42
2.2.9.1. Ikut Menyemarakkan Bulan K3 LCC Subholding Gas.....	43
2.2.9.2. Menjadi <i>Supporter</i> Bulan K3 PT PERTAMINA di GRAHA PERTAMINA	43
2.2.9.3. Menjadi <i>Supporter HSSE Mind Clash Warrior</i> di Sopo Del Tower	44
2.2.9.4. Mengikuti Sosialisasi & Internalisasi Program BUDAYA 2025 di Divisi ICT	44
2.2.9.5. <i>Meeting</i> Koordinasi Bulanan ICT	45
2.2.9.6. Mengikuti Senam Pagi setiap Jumat	45
2.2.9.7. Mengikuti dan Menjadi <i>Supporter</i> Senam HUT PGN ke-60.....	46
BAB III PENUTUP	47
3.1. Kompetensi yang diperlukan	47
3.2. Saran	53
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Logo Perusahaan	2
Gambar 1.2. Tampak Depan Gedung Kantor, Lobby, Ruang Kerja, dan Musholla	2
Gambar 1.3. Cater Mobile	4
Gambar 1.4. SMS	4
Gambar 1.5. Dapoer	5
Gambar 1.6. DHS	5
Gambar 1.7. Gioro	5
Gambar 1.8. Patrol Website	5
Gambar 1.9. Patrol Mobile	5
Gambar 1.10. Prime	6
Gambar 1.11. Reform	6
Gambar 1.12. Sintia Website	6
Gambar 1.13. Sintia Mobile	6
Gambar 1.14. Tomas	6
Gambar 1.15. Career	7
Gambar 1.16. Cars	7
Gambar 1.17. ESS SDM	7
Gambar 1.18. ESS SDM	7
Gambar 1.19. HBB	7
Gambar 1.20. HRD	8
Gambar 1.21. DEM	8
Gambar 1.22. INFINITY	8
Gambar 1.23. Listen	8
Gambar 1.24. PIS	8
Gambar 1.25. Rooms	9
Gambar 1.26. Web Corporate	9
Gambar 1.27. Cosmo	9
Gambar 1.28. DMS	9
Gambar 1.29. Profesi	9
Gambar 1.30. Risoles	10
Gambar 1.31. Drive	10
Gambar 1.32. Helpdesk	10
Gambar 1.33. PGASMAIL	10

Gambar 1.34. <i>Repository</i>	11
Gambar 1.35. <i>FAST</i>	11
Gambar 1.36. <i>Komersial</i>	11
Gambar 1.37. <i>Software</i>	12
Gambar 2.1. <i>Use Case Diagram</i> Aplikasi <i>FAST Mobile</i>	15
Gambar 2.2. <i>Rapat dan Demonstrasi FAST Mobile</i>	17
Gambar 2.3. <i>NDA FAST Mobile</i>	17
Gambar 2.4. <i>Page Login</i> Aplikasi <i>FAST Mobile</i>	18
Gambar 2.5. <i>Portal Login</i> Microsoft Azure pada aplikasi <i>FAST Mobile</i>	18
Gambar 2.6. <i>Page Profil</i> setelah user berhasil <i>login</i> melalui portal Azure	19
Gambar 2.7. <i>Home</i> Pembayaran pada aplikasi <i>FAST Mobile</i>	19
Gambar 2.8. <i>Page Detail</i> Pembayaran pada Aplikasi <i>FAST Mobile</i>	20
Gambar 2.9. <i>Page Approval</i> pada aplikasi <i>FAST Mobile</i>	20
Gambar 2.10. <i>Kondisi Setelah User Melakukan Tindakan</i> pada Catatan yang Ada di Aplikasi <i>FAST Mobile</i>	21
Gambar 2.11. <i>Presentasi Portofolio Perkenalan</i>	22
Gambar 2.12. <i>Presentasi Update Progress</i> Magang Bulanan	23
Gambar 2.13. <i>Perkenalan EPC Project</i> di Kantor Daan Mogot PGASOL.....	23
Gambar 2.14. <i>Membuat Prosedur Operasi Pengujian Aplikasi</i>	24
Gambar 2.15. <i>Membuat Prosedur Operasi Configuration Management</i>	25
Gambar 2.16. <i>Membuat Prosedur Operasi Kerangka Kerja Manajemen Resiko IT</i>	25
Gambar 2.17. <i>Membuat Prosedur Operasi Penanganan Masalah</i>	26
Gambar 2.18. <i>Menyusun Draf Panduan Sistem Manajemen Keamanan Informasi, Siber & Pelindungan Privasi (SMKI-SPP)</i>	26
Gambar 2.19. <i>Menyusun Template Risk Register Entry Eng & Ind Version</i>	27
Gambar 2.20. <i>Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai Basic Data Analytic</i> .	28
Gambar 2.21. <i>Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai Artificial Intelligence and Machine Learning</i>	28
Gambar 2.22. <i>Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai Flutter</i>	29
Gambar 2.23. <i>Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai Big Data</i>	29
Gambar 2.24. <i>Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai Basic Cyber Security</i> 30	
Gambar 2.25. <i>Mengikuti Seminar Mengenai Tata Kelola Cloud: Memastikan Keamanan dan Efisiensi di Cloud</i>	30
Gambar 2.26. <i>Koordinasi Persiapan Assessment Bersama BSSN</i>	31
Gambar 2.27. <i>Menginput Data Katalog Aplikasi Helpdesk</i>	32

Gambar 2.28. Mengecek dan Membuat List Pembelian Lisensi	32
Gambar 2.29. Mengecek dan Membuat List Sewa Komputer	33
Gambar 2.30. Mendukung Perbaikan dan Pemeliharaan Perangkat Kerja	33
Gambar 2.31. Membuat Materi untuk <i>Sharing Knowledge</i>	34
Gambar 2.32. Membuat 20 Soal Mengenai <i>Cyber Security</i>	35
Gambar 2.33. Menjadi <i>Co-Host</i> di acara <i>Sharing Session 1</i> di divisi ICT “ <i>Cyber Security</i> ”	35
Gambar 2.34. Menjadi <i>Host</i> di <i>Sharing Session #2</i> ATRAKSI.....	36
Gambar 2.35. Membuat MOM Rapat Pekerjaan Bersama PGN COM	36
Gambar 2.36. Mengikuti dan Notulensi <i>Meeting Legal Assistant (LISTEN)</i>	37
Gambar 2.37. Mengikuti dan Notulensi <i>Meeting</i> INDOSAT.....	37
Gambar 2.38. Mengikuti dan Notulensi <i>Meeting</i> RFI.....	38
Gambar 2.39. Mengikuti dan Notulensi <i>Meeting</i> Senhasegura.....	38
Gambar 2.40. Mengikuti dan Notulensi <i>Meeting</i> Integrasi FAST	39
Gambar 2.41. Mengikuti dan notulensi hasil <i>meeting</i> pengenalan produk bersama PT. Sinergi Wahana Gemilang (IBM API)	39
Gambar 2.42. Membuat Poster Tutorial Penggunaan <i>Microsoft Teams</i>	40
Gambar 2.43. Membuat Poster <i>Reminder Cyber Security</i>	41
Gambar 2.44. Membuat Poster Himbauan Menjaga Kesehatan	41
Gambar 2.45. Membuat Poster Himbauan Waspada Terhadap Penipuan yang Mengatas namakan DJP	42
Gambar 2.46. Poster <i>Sharing Session 2</i> ATRAKSI ICT	42
Gambar 2.47. Ikut Menyemarakkan Bulan K3 LCC Subholding Gas.....	43
Gambar 2.48. Menjadi <i>Supporter</i> Bulan K3 PT PERTAMINA di GRAHA PERTAMINA	44
Gambar 2.49. Menjadi <i>Supporter HSSE Mind Clash Warrior</i> di Sopo Del Tower.....	44
Gambar 2.50. Mengikuti Sosialisasi & Internalisasi Program BUDAYA 2025 di Divisi ICT	45
Gambar 2.51. <i>Meeting</i> Koordinasi Bulanan ICT	45
Gambar 2.52. Mengikuti Senam Pagi setiap Jumat	46
Gambar 2.53. Mengikuti dan Menjadi <i>Supporter</i> Senam HUT PGN ke-60.....	46



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Produk yang Dihasilkan Div. ICT	4
Tabel 3.1. Kompetensi yang Diperlukan	47
Tabel 3.2. Keterampilan Pendukung	51



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Form Absensi Kehadiran

Lampiran 2: Kegiatan Mingguan Magang

Lampiran 3: Form Penilaian Perusahaan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Identitas dan Profil Perusahaan

PT PGAS Solution atau dikenal dengan PGASOL adalah anak perusahaan dari PT Perusahaan Gas Negara Tbk (PGN) yang merupakan Subholding Gas dari PT Pertamina (Persero). PT PGAS Solution berdiri pada tanggal 6 Agustus 2009 dan bergerak di bidang penyediaan jasa solusi terintegrasi di sektor gas bumi dan energi.

PT PGAS Solution memiliki visi menjadi Perusahaan Jasa Energi Nasional Berstandar Kelas Dunia dan memiliki misi:

1. Penyediaan Jasa EPC, O&M, serta Investasi pada Bisnis Turunannya.
2. Mengutamakan Kepuasan Pelanggan Sebagai Fokus Utama.
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Kompeten dan Tersertifikasi.
4. Penggunaan Standar Nasional Maupun Dunia dalam Menjalankan Bisnis Perusahaan.
5. Mengutamakan QHSSE, Prinsip-Prinsip GCG, serta Penerapan Teknologi yang Efektif dan Efisien.

Dalam pelaksanaan kegiatan usahanya, PT PGAS Solution berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik melalui penerapan standar mutu, keselamatan kerja, serta teknologi terkini yang mendukung keberlanjutan energi.

Kantor pusat PT PGAS Solution beralamat di Komplek Perkantoran PGN, Jl. Kyai Haji Zainul Arifin No.20, RT.6/RW.7, Krukut, Taman Sari, Jakarta Barat, Jakarta 11140. Struktur organisasi perusahaan terdiri dari beberapa divisi, salah satunya *Division of Information and Communication Technology* (ICT) tempat penulis melaksanakan kegiatan magang.

Sebagai identitas resmi perusahaan, berikut ditampilkan logo PT PGAS Solution yang menjadi simbol komitmen perusahaan dalam menyediakan layanan solusi energi terintegrasi di sektor gas bumi dan energi.



Gambar 1.1. Logo Perusahaan

Sebagai pendukung informasi profil perusahaan, berikut ditampilkan dokumentasi berupa foto tampak depan gedung kantor, area *lobby*, ruang kerja, serta fasilitas musholla yang mencerminkan lingkungan kerja di PT PGAS Solution.



Gambar 1.2. Tampak Depan Gedung Kantor, *Lobby*, Ruang Kerja, dan Musholla

1.2. Produk yang dihasilkan

1.2.1. PT PGAS Solution

Sebagai perusahaan penyedia jasa solusi energi terintegrasi, PT PGAS Solution memiliki tiga bidang usaha utama yang saling mendukung dalam mewujudkan visi dan misinya. Berikut adalah penjelasan lengkap mengenai produk dan bidang usaha yang dijalankan:

a) Jasa Operasi & Pemeliharaan (*Operation & Maintenance / O&M*)

PT PGAS Solution menyediakan layanan operasi dan pemeliharaan untuk berbagai fasilitas dan infrastruktur energi, khususnya jaringan distribusi dan transmisi gas bumi. Layanan O&M meliputi:

- Pengoperasian jaringan pipa gas bumi secara aman, efisien, dan andal.
- Pemeliharaan rutin dan perbaikan fasilitas untuk memastikan keandalan sistem.

- Monitoring dan inspeksi peralatan guna mencegah gangguan operasional.
- Penyediaan tenaga kerja ahli di bidang teknik operasi dan pemeliharaan.

Layanan ini mendukung kelancaran distribusi energi dari hulu ke hilir, sehingga dapat menjaga pasokan energi bagi pelanggan industri, komersial, maupun rumah tangga.

b) *Jasa Engineering, Procurement & Construction (EPC)*

- Bidang usaha EPC merupakan salah satu pilar utama PT PGAS Solution. Layanan EPC meliputi:
- *Engineering* (Perancangan Teknis): Penyusunan desain detail jaringan pipa gas, stasiun pengukuran, regulator, dan fasilitas penunjang lainnya sesuai standar industri.
- *Procurement* (Pengadaan): Pengadaan material, peralatan, dan perlengkapan proyek melalui manajemen rantai pasok yang transparan dan efisien.
- *Construction* (Konstruksi): Pelaksanaan pembangunan fisik proyek, mulai dari konstruksi jaringan pipa, instalasi peralatan, hingga pengujian dan pengoperasian awal.

Bidang EPC mendukung pembangunan infrastruktur gas bumi yang handal, aman, dan sesuai standar regulasi di Indonesia.

c) *Supply Chain*

Sebagai pendukung layanan EPC dan O&M, PT PGAS Solution juga menyediakan layanan manajemen rantai pasok (*Supply Chain*) yang terintegrasi, meliputi:

- Pengelolaan logistik pengadaan material dan peralatan proyek.
- Penyimpanan, pendistribusian, dan pengiriman barang ke lokasi proyek.
- Koordinasi dengan mitra kerja dan vendor untuk menjamin kelancaran pasokan barang.

Bidang *Supply Chain* membantu memastikan seluruh kebutuhan material dan logistik proyek dapat terpenuhi tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat mutu.

1.2.2. *Division of Information and Communication of Technology*

Sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari struktur organisasi, *Division of Information and Communication Technology* (ICT) PT PGAS Solution memiliki peran penting sebagai pendukung (*supporting function*) yang terintegrasi dengan ketiga bidang usaha utama. Divisi ICT berkontribusi dalam memastikan proses operasi dan pemeliharaan berjalan efisien melalui penerapan sistem monitoring digital, mendukung kelancaran pelaksanaan proyek EPC dengan infrastruktur teknologi yang andal, serta memfasilitasi pengelolaan rantai pasok melalui sistem informasi yang akurat dan *real-time*. Dengan dukungan teknologi informasi yang optimal, PT PGAS Solution dapat menjaga keandalan layanan, meningkatkan produktivitas, dan mendorong tercapainya visi perusahaan sebagai penyedia solusi energi terintegrasi yang kompetitif dan terpercaya.

Adapun berikut merupakan Produk yang dihasilkan oleh *Division of Information and Communication Technology*.

Tabel 1.1. Produk yang Dihasilkan Div. ICT

a. Produk Digital Bisnis Inti		
Nama Aplikasi	Gambar	Deskripsi
CATER MOBILE	 CATER MOBILE Gambar 1.3. Cater Mobile	Produk digital aplikasi berbasis <i>mobile</i> android sebagai Solusi untuk pencatatan meter gas rumah tangga dan komersial industry.
SMS	 SMS Gambar 1.4. SMS	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai Solusi untuk pengelolaan <i>database</i> pelanggan, data aktivitas pelanggan (<i>sales</i>) mulai dari <i>planning</i> hingga realisasi serta nilai proyek sales potensial

DAPOER	 DAPOER Gambar 1.5. Dapoer	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai Solusi untuk <i>dashboard project</i> operasi.
DHS	 DHS Gambar 1.6. DHS	Produk digital berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk penyimpanan <i>database</i> penawaran harga dari berbagai vendor barang / jasa serta membantu penyusunan harga proposal tender yang diikuti perusahaan.
GIORE	 GIORE Gambar 1.7. Giore	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk membantu kegiatan pencatatan meter gas rumah tangga, industri, pemeliharaan aset jaringan dan fasilitas PGN
PATROL WEBSITE	 PATROL WEBSITE Gambar 1.8. Patrol Website	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai Solusi untuk membantu pengelolaan pengamanan aset Perusahaan.
PATROL MOBILE	 PATROL MOBILE Gambar 1.9. Patrol Mobile	Produk digital aplikasi berbasis <i>mobile</i> android sebagai solusi untuk membantu pengelolaan pengamanan aset Perusahaan.

PRIME	 PRIME Gambar 1.10. Prime	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk membantu proses bisnis dalam proses pengelolaan <i>project</i> Perusahaan
REFORM	 REFORM Gambar 1.11. Reform	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk pengelolaan validasi, kalkulasi dan monitoring pengiriman ke Aplikasi Sipgas Em PGN dari hasil pencatatan pelanggan industri dari Giore.
SINTIA WEBSITE	 SINTIA WEBSITE Gambar 1.12. Sintia Website	Produk aplikasi versi <i>website</i> untuk membantu proses bisnis dalam pencatatan aktivitas meter (kalibrasi, repair, tera ulang) di <i>workshop</i> .
SINTIA MOBILE	 SINTIA MOBILE Gambar 1.13. Sintia Mobile	Produk aplikasi versi <i>mobile</i> untuk membantu proses bisnis dalam pencatatan aktivitas meter (kalibrasi, <i>repair</i> , tera ulang) di <i>workshop</i> .
TOMAS	 TOMAS Gambar 1.14. Tomas	Produk aplikasi pengelolaan aset di stasiun transmisi PGN.

b. Produk Digital Support (Bisnis Pendukung)		
CAREER	 CAREER Gambar 1.15. Career	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk <i>online recruitment</i> Perusahaan
CARS	 CARS Gambar 1.16. Cars	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk pengelolaan sewa atau booking mobil untuk menunjang keperluan dan kegiatan kantor di kantor Pusat dan kantor Daan Mogot.
ESS SDM	 ESS SDM Gambar 1.17. ESS SDM	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk membantu dalam pengelolaan request <i>approval</i> pekerja dan data diri personal pekerja.
ESS SDM MOBILE	 ESS SDM MOBILE Gambar 1.18. ESS SDM Mobile	Produk digital aplikasi berbasis <i>mobile</i> android sebagai solusi untuk membantu dalam pengelolaan request dan <i>approval</i> pekerja.
HBB	 HBB Gambar 1.19. HBB	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk pengelolaan informasi harta benda bergerak dan inventaris milik Perusahaan.

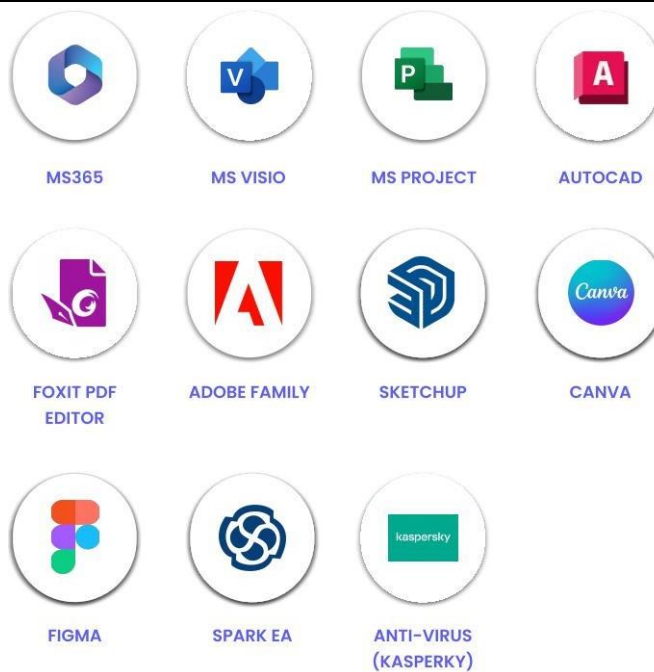
HRD ADMIN	 HRD ADMIN Gambar 1.20. HRD Admin	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk master data dari aplikasi ESS dan Career SDM.
DEM	 DEM Gambar 1.21. DEM	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai tempat penyimpanan surat dan tools persebaran surat antar Divisi, Departemen dan Personil masing-masing satuan kerja di Perusahaan.
INFINITY	 INFINITY Gambar 1.22. INFINITY	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> untuk pengelolaan aset persediaan Perusahaan.
LISTEN	 LISTEN Gambar 1.23. Listen	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk pengelolaan dokumen hukum Perusahaan.
PIS	 PIS Gambar 1.24. PIS	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk pengelolaan pengadaan dan manajemen vendor Perusahaan.

ROOMS	 ROOMS Gambar 1.25. Rooms	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk membantu pengelolaan informasi ruang meeting di kantor Daan Mogot dan kantor Pusat.
WEB CORPORATE	 WEB CORPORATE Gambar 1.26. Web Corporate	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk pengelolaan sarana informasi mengenai PGASOL, diantaranya layanan <i>service</i> , produk dan informasi pendukung lainnya.
c. Produk Digital Bisnis Pengendalian		
COSMO	 COSMO Gambar 1.27. Cosmo	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk pengelolaan CHSEMS (<i>Contractor HSE Management System</i>), terdiri dari penilaian kemampuan penyedia jasa atas pemenuhan HSSE minimum <i>requirement</i> perusahaan serta monitoring dan evaluasi penerapan HSSE pada pekerjaan terkontrak.
DMS	 DMS Gambar 1.28. DMS	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai Solusi untuk mengelola <i>Repository</i> Dokumen strategis perusahaan antara lain Dokumen Acuan Kerja (DAK), Dokumen Keproyekan.
PROFESY	 PROFESY Gambar 1.29. Profesy	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai Solusi untuk mengelola proses screening akses area proyek terkait registrasi, MCu (<i>Medical Check up</i>), induksi <i>basic safety</i> , laporan kerja aman & pelatihan HSSE.

RISOLES	 Gambar 1.30. Risoles	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk Pengelolaan Risiko Perusahaan sesuai dengan Prosedur dan Standar yang ditetapkan perusahaan,
d. Produk Digital Bisnis Kolaborasi		
DRIVE	 Gambar 1.31. Drive	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk mengelola kolaborasi <i>repository</i> data personal sebagai tempat penyimpanan berbagi data pekerjaan dilengkapi dengan fitur berbagi informasi, berbagi <i>file</i> , <i>comment</i> , dan <i>tracking activity</i>
HELPDESK	 Gambar 1.32. Helpdesk	Produk digital aplikasi berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk pengelolaan tiket layanan perbaikan kegiatan IT serta support kegiatan IT dalam lingkungan PGASOL, dengan beberapa tiket kategori antara lain: <i>request</i> dan <i>incident</i> .
PGASMAIL	 Gambar 1.33. PGASMAIL	Produk digital berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk mengelola email kolaborasi komunikasi tertulis dengan internal dan eksternal Perusahaan, dilengkapi dengan fitur <i>reply/forward</i> , <i>management spam</i> , dan <i>management calender</i> .
REPOSITORY		Produk digital berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk membantu mengelola <i>coding repository</i> aplikasi.

	Gambar 1.34. Repository	
e. Produk Digital Bisnis Integrator		
FAST	 FAST Gambar 1.35. FAST	Produk digital berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk mengotomasi proses keuangan.
KOMERSIAL	 KOMERSIAL Gambar 1.36. Komersial	Produk digital berbasis <i>website</i> sebagai solusi untuk pendaftaran proyek tender maupun non tender yang akan bekerja sama dengan perusahaan.

f. Layanan Software Tools



Gambar 1.37. Software

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1. Penugasan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT PGAS Solution, terhitung sejak 3 Februari hingga 26 Juni 2025, penulis memperoleh penugasan untuk membantu penyusunan dokumen bisnis, mendukung kegiatan operasional, seperti penginputan dan scan billing untuk penagihan, serta pengembangan aplikasi mobile. Penulis ditempatkan pada *Division of Information and Communication Technology*, tepatnya di Departemen *ICT Planning & Architecture*, dengan bimbingan Bapak Muhamad Azhar selaku Kepala Departemen sekaligus pembimbing lapangan di perusahaan. Selama melaksanakan magang, penulis mengikuti jadwal kerja yang berlaku bagi karyawan pada umumnya, yaitu pukul 07.30–16.00 WIB pada hari Senin hingga Kamis, dan pukul 07.30–16.30 WIB pada hari Jumat. PT PGAS Solution juga menyediakan fasilitas penunjang kegiatan magang berupa laptop perusahaan dan sarana pendukung lainnya.

2.2. Kegiatan yang Dilakukan Selama Magang

Selama menjalani magang di *Division of Information and Communication Technology*, penulis berkesempatan untuk berkenalan dengan seluruh karyawan dan menyelesaikan berbagai penugasan yang diberikan. Penulis membuat presentasi pengenalan diri, mempelajari dasar-dasar keamanan siber melalui platform Simplilearn, serta menyusun materi presentasi menggunakan Microsoft PowerPoint.

Selain itu, penulis juga menyusun beberapa dokumen penting, di antaranya Prosedur Operasi Pengujian Aplikasi, Prosedur Operasi Penanganan Masalah, Prosedur Operasi Kerangka Kerja Manajemen Risiko TI, dan Prosedur Operasi *Configuration Management*. Penulis juga membuat template *Risk Register Entry* IT, menyusun *Minutes of Meeting* (MoM), serta membantu pengelolaan arsip dokumen.

Dalam mendukung komunikasi dan edukasi internal, penulis mendesain berbagai poster, seperti poster Waspada Terhadap Penipuan yang Mengatasnamakan DJP, poster tata cara penggunaan *Microsoft Teams*, serta poster edukasi terkait kesehatan dan keamanan siber lainnya.

Selama magang, penulis juga mengikuti berbagai pelatihan dan sertifikasi mandiri, di antaranya *Big Data*, *Introduction to Artificial Intelligence and Machine Learning*, *Introduction to Data Analytics*, *Introduction to Flutter Course*, serta pelatihan bertajuk *Tata Kelola Cloud: Memastikan Keamanan dan Efisiensi di Cloud*.

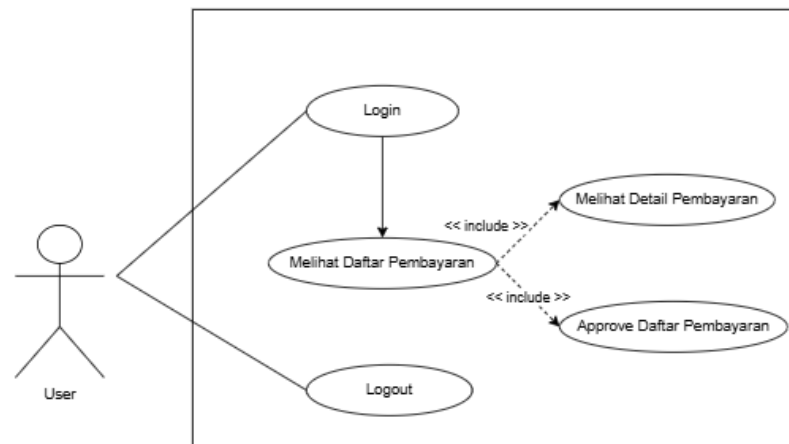
Sebagai tugas akhir magang, penulis ditantang untuk mengembangkan aplikasi *FAST Mobile* modul Daftar Pembayaran menggunakan bahasa pemrograman Dart dengan *framework* Flutter.

Selain tugas operasional dan pengembangan proyek, penulis juga turut berpartisipasi sebagai supporter pada berbagai kegiatan perusahaan, seperti mendukung acara Bulan K3 PT Pertamina di Graha Pertamina dan Samisara Ballroom, Sopo Del Tower, serta ikut menyemarakkan peringatan HUT PGN ke-60.

2.2.1. Tugas Akhir Magang Pembuatan Aplikasi FAST Mobile

Sebagai bagian dari penyelesaian program magang di *Division of Information and Communication Technology* PT PGAS Solution, penulis melaksanakan Tugas Akhir Magang berupa pengembangan Aplikasi *FAST Mobile*. Aplikasi ini merupakan pengembangan dari aplikasi FAST versi *website* yang telah digunakan sebelumnya, namun belum mendukung tampilan yang *responsive* jika diakses melalui perangkat seluler.

Aplikasi *FAST Mobile* dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman Dart dengan *framework* Flutter, dengan fokus pada pembuatan modul Daftar Pembayaran. Modul ini dirancang untuk mempermudah pengguna dalam mengakses data pembayaran secara praktis melalui perangkat *mobile*.



Gambar 2.1. *Use Case Diagram* Aplikasi FAST Mobile

Berdasarkan *use case diagram* yang telah dibuat, alur interaksi pengguna pada aplikasi *FAST Mobile* diawali dengan proses login yang dilakukan oleh *User* untuk mengakses fitur utama aplikasi. Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman Daftar Pembayaran yang menjadi modul utama dalam pengembangan aplikasi ini. Di dalam modul tersebut, pengguna dapat melihat rincian informasi pembayaran melalui fitur *Melihat Detail Pembayaran*, serta dapat melakukan tindakan persetujuan melalui fitur *Approve* Daftar Pembayaran. Kedua aktivitas ini saling terhubung dan merupakan bagian dari proses utama, sehingga direpresentasikan dengan relasi *<<include>>* dalam diagram. Selain itu, pengguna juga dapat melakukan *Logout* sebagai langkah akhir untuk keluar dari aplikasi. *Use Case Diagram* ini menunjukkan bahwa fokus pengembangan aplikasi *FAST Mobile* adalah memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengakses dan memproses data pembayaran secara efisien melalui perangkat mobile.

Adapun alur kerja (*flow*) dari aplikasi *FAST Mobile* yang dikembangkan meliputi:

1. *Non-Disclosure Agreement* (NDA)

Pengguna diharuskan menyetujui perjanjian NDA terlebih dahulu sebelum dapat mengakses aplikasi.

2. *Login*

- *Login* Manual: Setelah login manual berhasil, pengguna akan langsung diarahkan ke halaman *Home* Pembayaran.

- *Login Azure*: Jika memilih login melalui Azure AD, pengguna akan diarahkan ke portal akun Azure, kemudian ke halaman Profil Akun Azure, dan setelah itu masuk ke *Home* Pembayaran.

3. *Home* Pembayaran

Pada halaman *Home* Pembayaran, daftar pembayaran ditampilkan secara terurut berdasarkan tanggal jatuh tempo, dilengkapi dengan fitur *pagination* untuk mempermudah navigasi data, serta tombol *Search* untuk membantu pencarian data pembayaran. Seluruh data pembayaran yang ditampilkan di halaman ini diambil secara dinamis melalui API dari aplikasi FAST versi *website*.

4. Detail Pembayaran

Pengguna dapat melihat detail informasi dari setiap transaksi pembayaran secara lengkap, dengan data yang juga ditarik melalui API agar selalu sesuai dengan data terbaru pada sistem web.

5. *Approval* Pembayaran

Pada tahap persetujuan pembayaran, pengguna wajib mengisi catatan sebagai syarat sebelum dapat melakukan aksi *approve* atau *reject* pembayaran tersebut.

2.2.1.1. Rapat & Demonstrasi Aplikasi FAST *Mobile*

Setelah aplikasi FAST *Mobile* selesai dikembangkan, penulis melakukan demonstrasi aplikasi tersebut kepada pihak keuangan selaku pemilik dan pengguna utama aplikasi. Pada kesempatan tersebut, pihak keuangan memberikan beberapa masukan dan permintaan pengembangan lebih lanjut, di antaranya pengelompokan detail informasi pembayaran yang dapat di-*hide/unhide*, penyempurnaan fitur penyortiran daftar pembayaran berdasarkan tanggal jatuh tempo, serta penambahan modul *Daftar Penagihan*.

Kegiatan demonstrasi dan diskusi pengembangan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Juni di ruang kerja Divisi Keuangan.



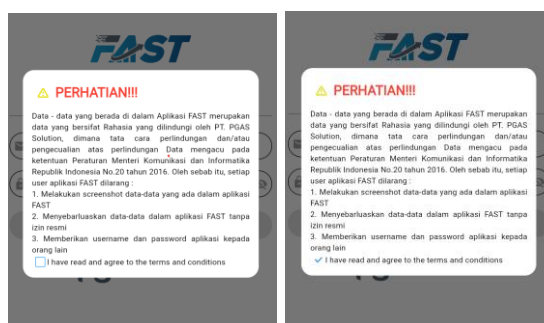
Gambar 2.2. Rapat dan Demonstrasi FAST Mobile

Setelah demonstrasi dan diskusi, penulis melakukan perbaikan sesuai masukan yang diberikan, kemudian hasil perbaikan tersebut dipresentasikan pada saat presentasi laporan akhir magang di ruang ICT pada tanggal 26 Juni 2025.

Berikut merupakan tampilan dari aplikasi FAST Mobile yang telah dikembangkan. Seluruh tampilan ini merupakan hasil *running* di peramban Chrome sebagai media uji coba, mengingat aplikasi berbasis *Flutter* ini dirancang agar responsif dan kompatibel untuk dijalankan pada berbagai perangkat.

a. NDA (*Non-Disclosure Agreement*)

Bagian ini menampilkan tampilan halaman Persetujuan Kerahasiaan (NDA) yang wajib dibaca dan disetujui oleh pengguna sebelum dapat mengakses halaman login. Terdapat kotak centang (*checkbox*) yang harus dicentang sebagai tanda persetujuan. Setelah kotak centang diaktifkan, tombol untuk melanjutkan akan aktif dan pengguna akan diarahkan ke halaman login dengan jeda waktu sekitar 2 detik.

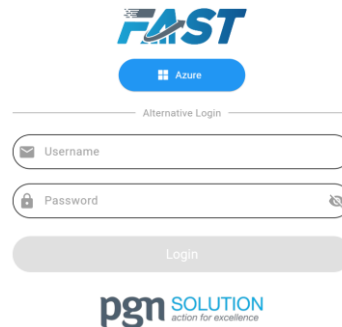


Gambar 2.3. NDA FAST Mobile

b. Login (*Manual & Azure*)

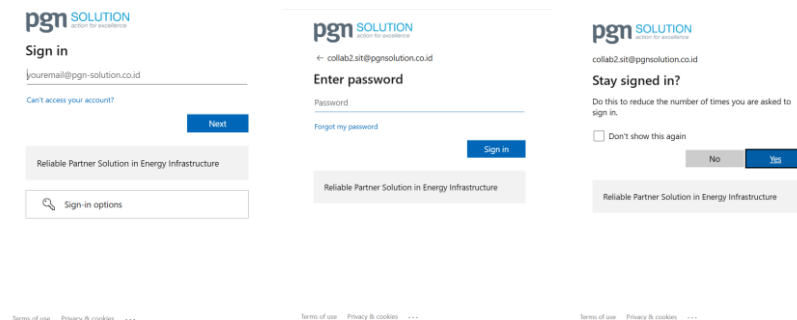
Halaman *login* menyediakan dua metode: *Login* Manual dengan memasukkan username dan password, serta *Login* melalui Azure AD untuk

otentikasi dengan akun korporat. Pada *login* manual, setelah berhasil masuk, pengguna diarahkan langsung ke halaman *Home* Pembayaran. Sementara pada *login* Azure, pengguna akan diarahkan ke halaman profil akun Azure terlebih dahulu. Berikut merupakan tampilan login:



Gambar 2.4. *Page Login Aplikasi FAST Mobile*

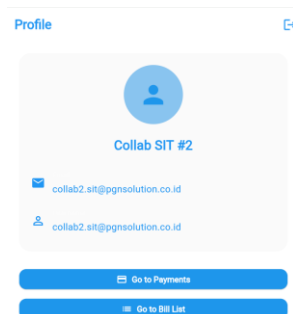
Apabila pengguna masuk menggunakan akun Azure, maka sistem akan mengarahkan ke portal Azure perusahaan terlebih dahulu.



Gambar 2.5. Portal *Login* Microsoft Azure pada aplikasi *FAST Mobile*

c. Profil (Apabila *Login* Azure)

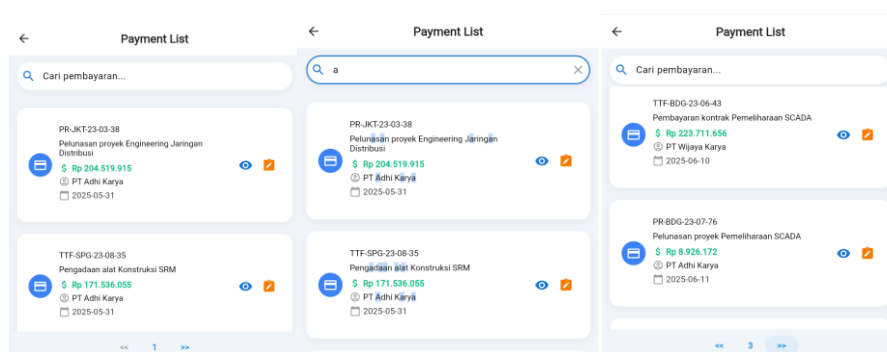
Bagian profil ditampilkan khusus bagi pengguna yang masuk melalui Azure AD. Halaman ini menampilkan informasi dasar akun pengguna seperti nama, email, dan jabatan, serta menyediakan tombol untuk melanjutkan ke *Home* Pembayaran.



Gambar 2.6. *Page Profil* setelah user berhasil *login* melalui portal Azure

d. *Home Pembayaran*

Tampilan ini menyajikan daftar pembayaran yang ditarik secara *real-time* melalui API. Data pembayaran ditampilkan secara berurutan berdasarkan tanggal jatuh tempo, serta dilengkapi fitur pencarian dan *pagination* untuk mempermudah navigasi. Saat pengguna mengaktifkan tombol *search*, seluruh data pembayaran akan ditampilkan di luar *pagination* dan hasil pencarian akan muncul sesuai kata kunci yang dimasukkan. Tersedia pula tombol *clear* yang memungkinkan pengguna menghapus kata kunci pencarian dengan cepat, sehingga data kembali ke kondisi semula. Selain itu, ketika *pagination* digunakan, tombol halaman yang sedang aktif akan berubah menjadi berwarna biru. Jika halaman sebelumnya atau berikutnya sudah tidak tersedia, tombol navigasi akan berwarna abu-abu.

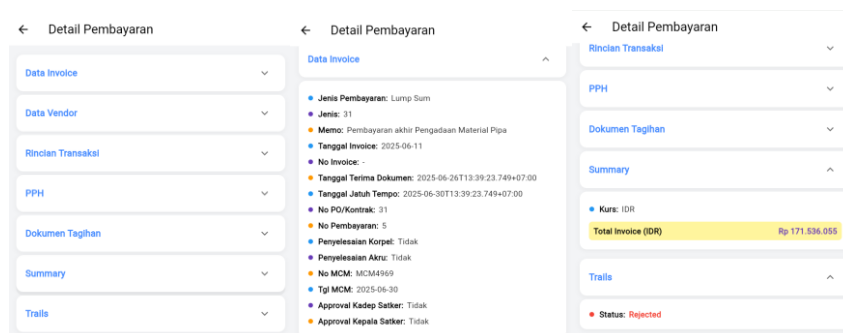


Gambar 2.7. *Home Pembayaran* pada aplikasi FAST Mobile

e. *Detail Pembayaran*

Halaman detail pembayaran dapat diakses setelah pengguna mengklik tombol ikon mata (*view*) yang tersedia pada halaman *Home Pembayaran*. Halaman

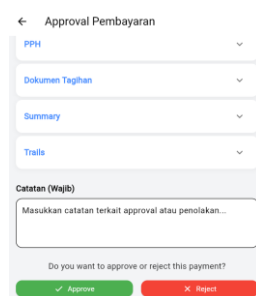
ini menampilkan informasi lengkap terkait pembayaran yang dipilih, mulai dari nomor invoice, nama vendor, tanggal jatuh tempo, hingga status pembayaran. Seluruh data diambil secara real-time melalui API agar informasi tetap akurat dan terkini.



Gambar 2.8. Page Detail Pembayaran pada Aplikasi FAST Mobile

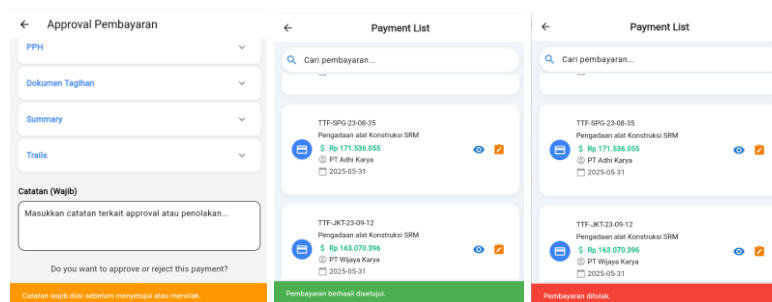
f. *Approval Pembayaran*

Bagian ini memungkinkan pengguna memberikan persetujuan (*approval*) atau penolakan (*reject*) pembayaran. Pengguna wajib mengisi catatan sebelum melakukan tindakan *approve/reject*, sehingga setiap keputusan terdokumentasi dengan jelas. Data dan status *approval* juga terhubung dengan API.



Gambar 2.9. Page Approval pada aplikasi FAST Mobile

Apabila pengguna tidak mengisi catatan, maka akan muncul peringatan (*alert*) seperti yang ditunjukkan pada gambar pertama. Jika pengguna telah mengisi catatan dan melakukan aksi *approve* atau *reject*, maka sistem akan segera mengalihkan pengguna kembali ke halaman *Home Pembayaran* dengan status persetujuan ditandai warna hijau untuk *approved* dan merah untuk *rejected*.



Gambar 2.10. Kondisi Setelah *User* Melakukan Tindakan pada Catatan yang Ada di Aplikasi FAST *Mobile*

2.2.2. *Public Speaking & Professional Development*

Sebagai bagian dari pengembangan diri selama magang, penulis juga melaksanakan berbagai kegiatan yang mendukung kemampuan *public speaking* dan *professional development*. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih kepercayaan diri, kemampuan komunikasi, serta keterampilan menyampaikan ide secara terstruktur di hadapan rekan kerja dan pihak manajemen. Berikut adalah beberapa kegiatan presentasi dan pengenalan yang telah dilakukan penulis selama masa magang.

2.2.2.1. Presentasi Perkenalan Diri dan Portofolio

Pada awal masa magang, penulis membuat dan menyampaikan presentasi pengenalan diri serta portofolio di hadapan tim *Division of Information and Communication Technology*. Presentasi ini memuat profil pribadi, latar belakang pendidikan, pengalaman organisasi, keterampilan yang dimiliki, serta gambaran kompetensi yang diharapkan dapat mendukung kegiatan magang. Kegiatan ini bertujuan untuk mengenalkan diri secara profesional sekaligus membangun komunikasi awal dengan tim kerja.



Gambar 2.11. Presentasi Portofolio Perkenalan

2.2.2.2. Presentasi *Update Progress Magang Bulanan*

Selama periode magang, penulis secara rutin melakukan presentasi terkait perkembangan tugas yang telah diselesaikan. Presentasi *update progress* magang bulanan ini meliputi pelaporan capaian pekerjaan, hambatan yang dihadapi, solusi yang diambil, serta rencana tindak lanjut. Selain itu, penulis juga mempresentasikan perkembangan tugas yang mendukung operasional perusahaan, kemajuan penyusunan laporan akhir magang, serta pencapaian *self development* yang diperoleh selama mengikuti program magang. Kegiatan ini dilakukan di hadapan *Division of Information and Communication Technology* (ICT) sebagai bentuk penguatan kemampuan presentasi laporan secara terstruktur.





Gambar 2.12. Presentasi *Update Progress* Magang Bulanan

2.2.2.3. Perkenalan EPC Project di Kantor Daan Mogot PGASOL

Selain kegiatan internal di divisi ICT, penulis juga berkesempatan mengikuti sesi perkenalan proyek *Engineering, Procurement & Construction* (EPC) yang diadakan di kantor pusat PGASOL di Daan Mogot. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendasar terkait proyek-proyek EPC yang sedang berjalan, ruang lingkup kerja, dan proses bisnis di lapangan. Penulis juga dilatih untuk berpartisipasi aktif dalam diskusi dan tanya jawab sebagai bagian dari pengembangan pengetahuan profesional.



Gambar 2.13. Perkenalan EPC Project di Kantor Daan Mogot PGASOL

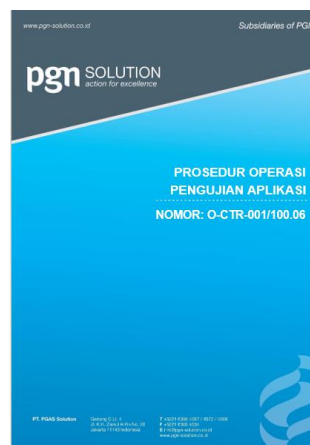
2.2.3. Pembuatan Prosedur Operasi (SOP)

Sebagai salah satu kontribusi penulis dalam mendukung kelancaran operasional di *Division of Information and Communication Technology*, penulis juga terlibat dalam penyusunan berbagai dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP) dan dokumen pendukung lainnya. Pembuatan dokumen ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional dan teknis di lingkungan divisi

dapat dilaksanakan sesuai standar yang terstruktur, terdokumentasi, dan dapat dijadikan pedoman kerja bagi karyawan terkait.

2.2.3.1. Membuat Prosedur Operasi Pengujian Aplikasi

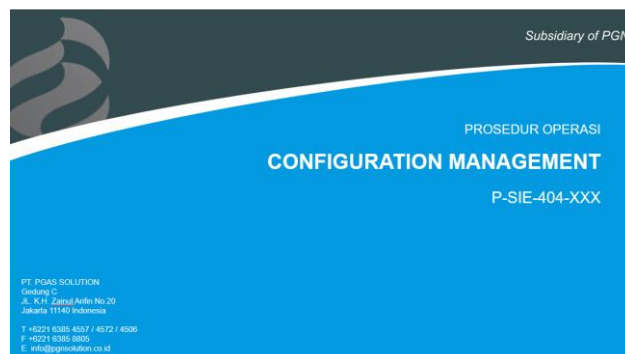
Penulis menyusun dokumen Prosedur Operasi *Pengujian Aplikasi* yang memuat tahapan pengujian, penjadwalan, metode pengujian, dan dokumentasi hasil uji. Dokumen ini dibuat sebagai pedoman agar proses pengujian aplikasi dapat dilakukan secara konsisten, terukur, dan terdokumentasi dengan baik.



Gambar 2.14. Membuat Prosedur Operasi Pengujian Aplikasi

2.2.3.2. Membuat Prosedur Operasi *Configuration Management*

Penulis membuat dokumen Prosedur Operasi *Configuration Management* yang berisi ketentuan pengelolaan konfigurasi aset TI, termasuk pencatatan, pengendalian perubahan, dan pemantauan status konfigurasi. Dokumen ini berfungsi untuk memastikan bahwa perubahan sistem dan aset TI dapat dikelola secara terkendali dan dapat ditelusuri.



Gambar 2.15. Membuat Prosedur Operasi *Configuration Management*

2.2.3.3. Membuat Prosedur Operasi Kerangka Kerja Manajemen Risiko IT

Penulis menyusun Prosedur Operasi Kerangka Kerja Manajemen Risiko IT sebagai panduan standar dalam mengidentifikasi, menilai, memantau, dan mengendalikan risiko yang terkait dengan operasional teknologi informasi di perusahaan. Dokumen ini disusun untuk memastikan seluruh aktivitas pengelolaan risiko IT dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan kebijakan perusahaan, sehingga dapat meminimalkan potensi gangguan dan mendukung tercapainya tujuan bisnis secara berkelanjutan.



Gambar 2.16. Membuat Prosedur Operasi Kerangka Kerja Manajemen Risiko IT

2.2.3.4. Membuat Prosedur Operasi Penanganan Masalah

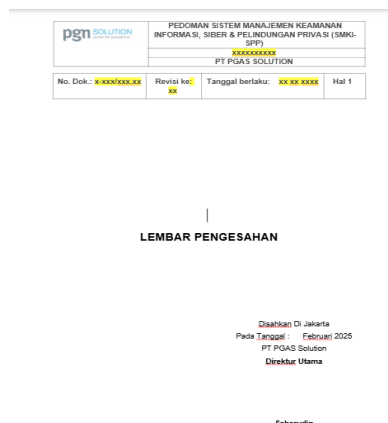
Penulis membuat dokumen Prosedur Operasi Penanganan Masalah yang memuat alur kerja penanganan insiden atau gangguan pada sistem aplikasi maupun infrastruktur TI. SOP ini diharapkan menjadi acuan agar proses penanganan masalah dapat dilakukan secara cepat, terkoordinasi, dan terdokumentasi.



Gambar 2.17. Membuat Prosedur Operasi Penanganan Masalah

2.2.3.5. Menyusun Draf Panduan Sistem Manajemen Keamanan Informasi, Siber & Pelindungan Privasi (SMKI-SPP)

Penulis terlibat dalam penyusunan draf awal Panduan Sistem Manajemen Keamanan Informasi, Siber & Pelindungan Privasi (SMKI-SPP) yang berisi kebijakan umum, ruang lingkup, dan langkah-langkah teknis untuk menjaga keamanan data, melindungi privasi, serta mengurangi potensi ancaman siber di lingkungan perusahaan.

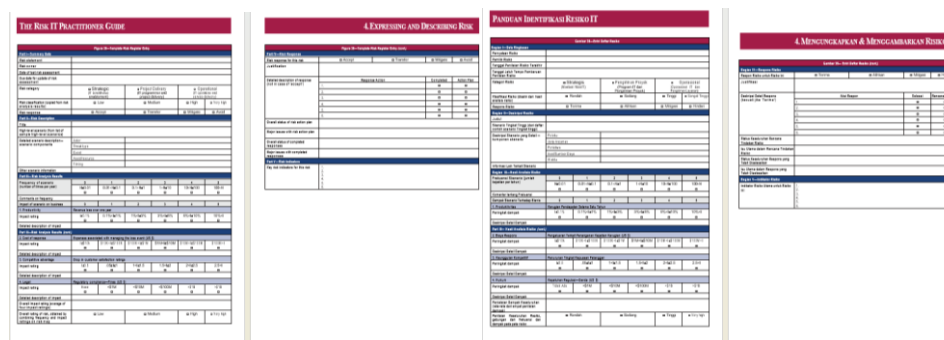


Gambar 2.18. Menyusun Draf Panduan Sistem Manajemen Keamanan Informasi, Siber & Pelindungan Privasi (SMKI-SPP)

2.2.3.6. Menyusun *Template Risk Register Entry Eng & Ind Version*

Menyusun *Template Risk Register Entry* terkait Teknologi Informasi (TI) Penulis menyusun *Template Risk Register Entry* yang difokuskan pada pencatatan

dan pemantauan risiko di bidang Teknologi Informasi (TI). Template ini digunakan untuk mendokumentasikan potensi risiko, menetapkan tingkat dampak, menentukan langkah mitigasi, serta memfasilitasi evaluasi risiko secara terstruktur dan berkala.



The image displays four templates for a Risk Register Entry, organized into four columns. Each template has a red header with white text. The first column is titled 'THE RISK IT PRACTITIONER GUIDE'. The second column is titled '4. EXPLORE AND DISCLOSE RISK'. The third column is titled 'PANDUAN IDENTIFIKASI RENDAH IT'. The fourth column is titled '4. MENINGKATKAN & MENGAMBIKALAH RENDAH'. Each template contains various tables and forms for recording risk information, including risk identification, assessment, mitigation, and monitoring.

Gambar 2.19. Menyusun *Template Risk Register Entry Eng & Ind Version*

2.2.4. Pelatihan dan Seminar

Selain terlibat langsung dalam pelaksanaan tugas operasional, penulis juga secara aktif mengikuti berbagai pelatihan dan seminar untuk meningkatkan kompetensi diri selama program magang berlangsung. Kegiatan ini bertujuan untuk menambah pengetahuan teknis, memperluas wawasan di bidang teknologi informasi, serta mendukung pengembangan kemampuan yang relevan dengan kebutuhan industri.

2.2.4.1. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai *Basic Data Analytic*

Penulis mengikuti pelatihan *Basic Data Analytic* untuk mempelajari dasar-dasar pengolahan dan analisis data. Pelatihan ini mencakup pengenalan konsep data, teknik dasar pengumpulan data, serta langkah-langkah dalam menganalisis data untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data.



Gambar 2.20. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai *Basic Data Analytic*

2.2.4.2. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai *Artificial Intelligence and Machine Learning*

Dalam pelatihan ini, penulis mempelajari pengenalan konsep *Artificial Intelligence* (AI) dan *Machine Learning* (ML). Materi mencakup dasar-dasar cara kerja AI, jenis algoritma pembelajaran mesin, serta penerapan sederhana AI dan ML di bidang teknologi informasi.



Gambar 2.21. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai *Artificial Intelligence and Machine Learning*

2.2.4.3. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai *Flutter*

Penulis mengikuti pelatihan *Introduction to Flutter Course* untuk mempelajari *framework Flutter* yang digunakan dalam pengembangan aplikasi

mobile multiplatform. Materi pelatihan meliputi struktur dasar *Flutter*, cara membuat antarmuka pengguna (UI), dan praktik pembuatan *widget* menggunakan bahasa Dart.



Gambar 2.22. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai *Flutter*

2.2.4.4. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai *Big Data*

Melalui pelatihan *Big Data*, penulis memperoleh pemahaman mengenai konsep pengelolaan data berukuran besar (*big data*), karakteristik data masif, teknik pemrosesan data dalam skala besar, serta tantangan dan peluang penerapan *Big Data* di industri.

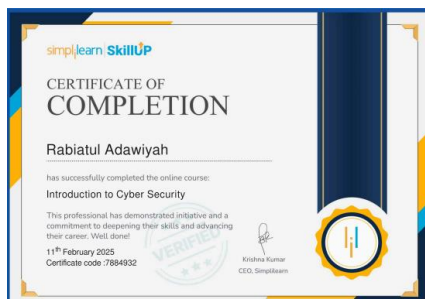


Gambar 2.23. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai *Big Data*

2.2.4.5. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai *Basic Cyber Security*

Pelatihan ini membekali penulis dengan pengetahuan dasar mengenai keamanan siber, termasuk pemahaman ancaman siber, jenis serangan, serta prinsip

dasar perlindungan data dan infrastruktur TI agar tetap aman dan terlindungi dari risiko kejahatan digital.



Gambar 2.24. Mengikuti dan Menyelesaikan Pelatihan Mengenai *Basic Cyber Security*

2.2.4.6. Mengikuti Seminar Mengenai Tata Kelola *Cloud*: Memastikan Keamanan dan Efisiensi di *Cloud*

Selain mengikuti pelatihan, penulis juga menghadiri seminar bertajuk Tata Kelola *Cloud*: Memastikan Keamanan dan Efisiensi di *Cloud*. Seminar ini membahas tata kelola layanan komputasi awan (*cloud computing*), strategi pengamanan data di *cloud*, serta penerapan manajemen risiko untuk menjaga efisiensi dan keamanan layanan cloud dalam mendukung operasional perusahaan.



Gambar 2.25. Mengikuti Seminar Mengenai Tata Kelola *Cloud*: Memastikan Keamanan dan Efisiensi di *Cloud*

2.2.5. Operasional PT PGAS Solution

Selain menyelesaikan tugas pengembangan proyek dan mengikuti pelatihan, penulis juga terlibat langsung dalam beberapa kegiatan operasional yang

mendukung kelancaran aktivitas harian di *Division of Information and Communication Technology* PT PGAS Solution. Kegiatan operasional ini memberikan pengalaman nyata terkait pengelolaan administrasi, pendataan aset, serta koordinasi kerja sama dengan pihak eksternal. Berikut adalah beberapa tugas operasional yang telah dilaksanakan penulis selama masa magang.

2.2.5.1. Koordinasi Persiapan *Assessment* Bersama BSSN

Penulis terlibat dalam koordinasi persiapan *assessment* yang dilakukan bersama Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Tugas ini mencakup penyiapan dokumen Pedoman Sistem Manajemen Keamanan Informasi, Siber & Pelindungan Privasi (SMKI-SPP) dan Pedoman Sistem Pengendalian Keamanan Informasi, Siber & Pelindungan Privasi (SPKI-SPP) sebagai referensi penilaian. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kesiapan perusahaan dalam memenuhi standar keamanan informasi yang ditetapkan.



Gambar 2.26. Koordinasi Persiapan *Assessment* Bersama BSSN

2.2.5.2. Menginput Data Katalog Aplikasi *Helpdesk*

Penulis membantu proses penginputan data katalog aplikasi pada sistem *Helpdesk*. Kegiatan ini dilakukan untuk memperbarui daftar aplikasi yang digunakan di lingkungan perusahaan, sehingga memudahkan proses pengelolaan, pemeliharaan, dan penanganan permintaan layanan teknis.



Gambar 2.27. Menginput Data Katalog Aplikasi *Helpdesk*

2.2.5.3. Mengecek dan Membuat List Pembelian Lisensi

Penulis juga bertanggung jawab membantu pengecekan kebutuhan pembelian lisensi perangkat lunak serta menyusun daftar lisensi yang diperlukan. Tugas ini bertujuan untuk memastikan legalitas penggunaan perangkat lunak di lingkungan kerja tetap terjaga sesuai kebijakan perusahaan.

no	subunit	subunit	category
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

Gambar 2.28. Mengecek dan Membuat List Pembelian Lisensi

2.2.5.4. Mengecek dan Membuat List Sewa Komputer

Selain itu, penulis melakukan pengecekan kondisi unit komputer yang disewa oleh perusahaan dan membuat daftar rekap sewa komputer secara berkala.

Kegiatan ini mendukung manajemen aset IT agar tetap terkontrol dan terdata dengan baik.

No.	Computer Name	Kontrak	Nama	Computer	Harga Sewa
1.	SOLNB22-HSE8008	WO VI	Muhammad Aang Nurhadi	Notebook	Rp. 358.495
2.	SOLNB22-HSE8006	WO V	Muhammad Ridwan Alwi Nur Anaspid	Notebook Admin	Rp. 917.485
3.	SOLNB22-HSE8003	WO VIII	Dian Asri Finlandia	Notebook	Rp. 358.495
4.	SOLNB22-HSE8002	WO VI	Zamzama Ulya	Notebook	Rp. 358.495
5.	SOLNB22-HSE8007	WO VIII	Spacia Des Prameswari	Notebook	Rp. 358.495
6.	SOLNB22-HSE8009	WO VIII	Nabila Raynanda	Notebook	Rp. 358.495
7.	SOLNB22-HSE8005	WO VI	Indah Fitriyanti	Notebook	Rp. 358.495
8.	SOLNB22-HSE8001	WO VI	Ika Perhita / Ika Praptia Pratiwi	Notebook	Rp. 358.495
9.	SOLNB20-1058	WO II	Mudita / Nathi Pramudita Nauli	Notebook Admin	Rp. 855.000
10.	SOLNB21-HSE3007	WO V	Servilis Aulihaedi	Notebook Admin	Rp. 917.485
11.			Wati Pratiwi		
12.			Dan Samudhanti		
13.			Tasya Ihsani		
14.	SOLNB24-4809002	WO IX	Siti Nurmayati / Siti Nur Maya Rini	Notebook	Rp. 358.495
15.	SOLNB20-1059	WO II	Muhammad Ridwan	Notebook Admin	Rp. 855.000
16.	SOLNB20-1059	WO II	Hengky Surjo Prasetyo	Notebook Teknikal	Rp. 950.000
17.	SOLNB22-HA7112	WO VII	Hengky Surjo Prasetyo	Notebook	Rp. 358.495
18.	SOLNB22-HSE8001	WO VI	Cara Chyria	Notebook	Rp. 358.495
19.	SOLNB21-HSE3004	WO V	Ramadhan Candra Puspitasari	Notebook Teknikal	Rp. 1.081.219
20.	SOLNB24-4809002	WO IX	Emil Andi Rachman	Notebook	Rp. 358.495
21.	SOLNB22-4809002	WO VI	Benny Susanto	Notebook	Rp. 358.495
22.	SOLNB20-1059	WO II	Kemala Inas Tejo Sutono	Notebook Teknikal	Rp. 950.000

Gambar 2.29. Mengecek dan Membuat List Sewa Komputer

2.2.2.5. Mendukung Perbaikan dan Pemeliharaan Perangkat Kerja

Penulis berkontribusi dalam mendukung proses perbaikan dan pemeliharaan perangkat kerja di lingkungan Divisi ICT. Kegiatan ini mencakup membantu pemeriksaan kondisi perangkat keras, membongkar dan mengganti komponen yang rusak, seperti baterai laptop, serta memastikan perangkat dapat berfungsi kembali dengan baik. Dukungan ini bertujuan untuk menjaga ketersediaan perangkat kerja yang optimal sehingga dapat mendukung kelancaran aktivitas operasional perusahaan.



Gambar 2.30. Mendukung Perbaikan dan Pemeliharaan Perangkat Kerja

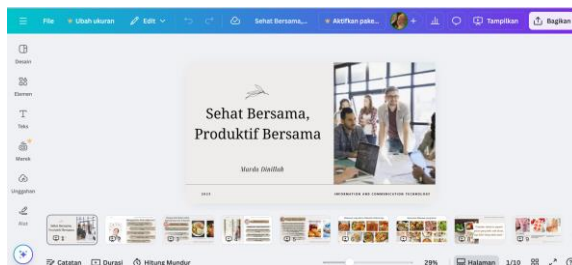
2.2.6. Self Development

Selain mendukung tugas operasional dan proyek divisi, penulis juga berupaya mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan *Self Development*.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi, kepercayaan diri, kemampuan literasi digital, serta peran aktif dalam berbagi pengetahuan di lingkungan kerja. Berikut adalah beberapa aktivitas pengembangan diri yang telah dilakukan penulis selama masa magang.

2.2.6.1. Membuat Materi Untuk *Sharing Knowledge*

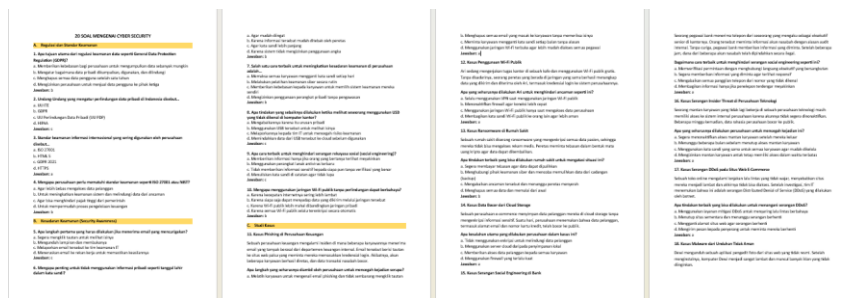
Penulis menyusun materi presentasi bertema Sehat Bersama, Produktif Bersama yang berisi informasi seputar tips menjaga kesehatan fisik dan mental di lingkungan kerja. Materi ini juga membahas pentingnya penerapan pola makan sehat, termasuk contoh makanan yang sebaiknya dikonsumsi seperti sayur, buah, air putih, dan makanan bergizi seimbang, serta makanan yang sebaiknya dihindari seperti makanan cepat saji, makanan tinggi gula, dan minuman bersoda. Materi ini dibuat sebagai bahan pendukung untuk sesi berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*) di divisi, dengan tujuan meningkatkan kesadaran karyawan akan pentingnya pola hidup sehat dan pola makan yang baik agar tetap produktif.



Gambar 2.31. Membuat Materi untuk *Sharing Knowledge*

2.2.6.2. Membuat 20 Soal Mengenai *Cyber Security*

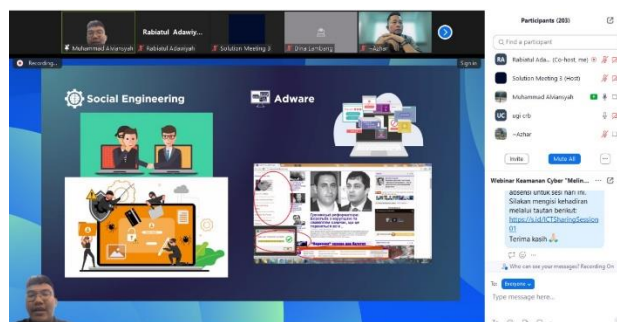
Sebagai bentuk kontribusi dalam edukasi literasi digital, penulis membuat 20 soal seputar *Cyber Security* yang digunakan sebagai bahan evaluasi pengetahuan dasar keamanan siber bagi karyawan. Penyusunan soal ini bertujuan untuk mendukung program peningkatan kesadaran keamanan informasi di internal perusahaan.



Gambar 2.32. Membuat 20 Soal Mengenai *Cyber Security*

2.2.6.3. Menjadi *Co-Host* di acara *Sharing Session 1* di divisi ICT “*Cyber Security*”

Penulis dipercaya untuk berperan sebagai *Co-Host* pada kegiatan *Sharing Session* pertama di Divisi ICT dengan tema *Cyber Security*. Dalam kegiatan ini, penulis membantu memandu jalannya acara, mendampingi narasumber, serta berperan dalam menjaga kelancaran diskusi dan tanya jawab antar peserta.

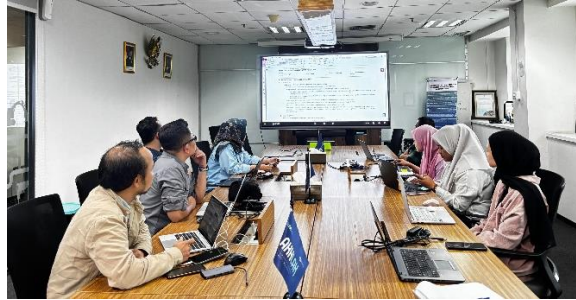


Gambar 2.33. Menjadi *Co-Host* di acara *Sharing Session 1* di divisi ICT “*Cyber Security*”

2.2.6.4. Menjadi *Host* di *Sharing Session #2* ATRAKSI

Selain menjadi *Co-Host*, penulis juga diberikan kepercayaan untuk menjadi *Host* utama pada acara *Sharing Session* kedua dengan topik ATRAKSI (*Adaptive Teechnology and Response Against Cyber Security*). Pada kesempatan ini, penulis memimpin jalannya acara secara keseluruhan, mulai dari pembukaan, penyampaian materi, hingga memfasilitasi sesi diskusi. Kegiatan ini melatih kepercayaan diri dan keterampilan komunikasi publik penulis di lingkungan kerja.

Dalam kegiatan ini, penulis mencatat poin-poin hasil diskusi, kesepakatan, serta tindak lanjut yang diperlukan. Hasil notulensi digunakan sebagai bahan dokumentasi resmi dan referensi untuk pelaksanaan agenda rapat berikutnya.



Gambar 2.36. Mengikuti dan Notulensi *Meeting Legal Assistant* (LISTEN)

2.2.7.3. Mengikuti dan Notulensi *Meeting* INDOSAT

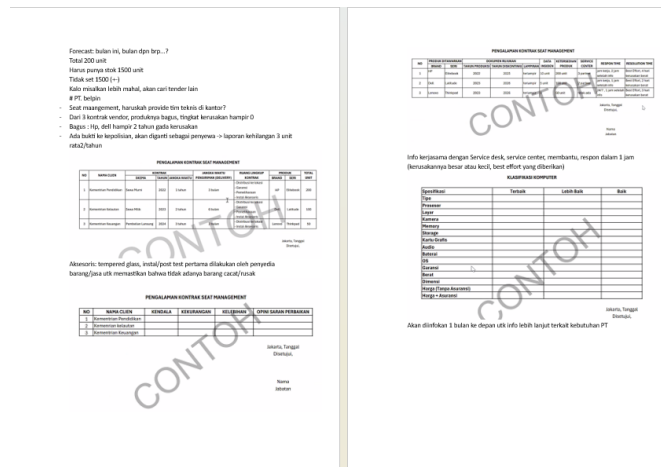
Dalam rapat yang melibatkan pihak INDOSAT, penulis berperan sebagai notulis untuk mendokumentasikan pembahasan kerja sama, kebutuhan teknis, serta rencana integrasi layanan yang dibahas dalam pertemuan tersebut.



Gambar 2.37. Mengikuti dan Notulensi *Meeting* INDOSAT

2.2.7.4. Mengikuti dan Notulensi *Meeting* RFI

Penulis juga berpartisipasi dalam rapat terkait *Request for Information* (RFI) dan menyusun notulensi yang berisi catatan poin diskusi, pertanyaan, dan informasi tambahan yang dibutuhkan untuk mendukung proses pengumpulan data teknis.



Gambar 2.38. Mengikuti dan Notulensi *Meeting* RFI

2.2.7.5. Mengikuti dan Notulensi *Meeting* Senhasegura

Pada pertemuan dengan pihak Senhasegura, penulis mencatat hasil diskusi yang berkaitan dengan potensi kerja sama, solusi teknologi yang ditawarkan, serta rencana implementasi yang memungkinkan untuk mendukung kebutuhan perusahaan.



Gambar 2.39. Mengikuti dan Notulensi *Meeting* Senhasegura

2.2.7.6. Mengikuti dan Notulensi *Meeting* Integrasi FAST

Penulis mengikuti rapat koordinasi mengenai Integrasi FAST, mendokumentasikan alur pembahasan teknis integrasi sistem, pembagian peran tim, serta langkah-langkah tindak lanjut untuk mendukung keberhasilan proyek.



Gambar 2.40. Mengikuti dan Notulensi *Meeting* Integrasi FAST

2.2.7.7. Mengikuti dan notulensi hasil *meeting* pengenalan produk bersama PT. Sinergi Wahana Gemilang (IBM API)

Penulis turut serta dalam rapat pengenalan produk bersama PT Sinergi Wahana Gemilang yang membahas pemanfaatan IBM API. Penulis mendokumentasikan detail informasi produk, potensi implementasi, serta rencana kerja sama yang dibicarakan dalam pertemuan tersebut.



Gambar 2.41. Mengikuti dan notulensi hasil *meeting* pengenalan produk bersama PT. Sinergi Wahana Gemilang (IBM API)

2.2.8. Pembuatan Poster dan Kampanye Internal

Selain mendukung tugas teknis dan administrasi, penulis juga berkontribusi dalam pembuatan berbagai materi visual untuk kebutuhan kampanye internal perusahaan. Materi poster yang dibuat bertujuan untuk mendukung kegiatan sosialisasi, edukasi, dan penyebaran informasi di lingkungan kerja, khususnya terkait literasi digital, keamanan siber, serta himbauan kesehatan. Pembuatan poster

ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kesadaran karyawan terhadap berbagai kebijakan dan himbauan penting yang berlaku di perusahaan.

2.2.8.1. Membuat Poster Tutorial Penggunaan *Microsoft Teams*

Penulis membuat poster berisi panduan singkat mengenai cara penggunaan *Microsoft Teams* sebagai aplikasi komunikasi dan kolaborasi daring. Poster ini dibuat untuk membantu karyawan memahami fungsi dasar fitur *Teams* agar dapat digunakan secara optimal dalam mendukung aktivitas kerja sehari-hari.



Gambar 2.42. Membuat Poster Tutorial Penggunaan *Microsoft Teams*

2.2.8.2. Membuat Poster *Reminder Cyber Security*

Sebagai bagian dari upaya peningkatan literasi keamanan informasi, penulis membuat poster *reminder* mengenai pentingnya menjaga *cyber security*. Poster ini berisi pesan singkat untuk mengingatkan karyawan agar selalu waspada terhadap potensi ancaman siber dengan menerapkan kebiasaan aman, seperti penggunaan password yang kuat dan aman serta penerapan *Multi-Factor Authentication* (MFA) dalam mengakses perangkat kerja maupun sistem perusahaan.



Gambar 2.43. Membuat Poster *Reminder Cyber Security*

2.2.8.3. Membuat Poster Himbauan Menjaga Kesehatan

Penulis membuat poster bertema Tetap Fit & Produktif di Musim Hujan Saat Puasa sebagai bagian dari kampanye internal Divisi ICT. Poster ini berisi himbauan untuk menjaga kesehatan, keselamatan, dan produktivitas kerja di tengah kondisi cuaca hujan dan aktivitas berpuasa. Informasi dalam poster mencakup tips tetap sehat dan aman di musim hujan, imbauan menjaga pola makan bergizi, menjaga komunikasi yang positif di lingkungan kerja, hingga ajakan untuk tetap aktif, semangat, dan saling mendukung produktivitas selama berpuasa.



Gambar 2.44. Membuat Poster Himbauan Menjaga Kesehatan

2.2.8.4. Membuat Poster Himbauan Waspada Terhadap Penipuan yang Mengatas namakan DJP

Dalam rangka mendukung kampanye anti-penipuan, penulis membuat poster berisi himbauan agar karyawan waspada terhadap modus penipuan yang

mengatasnamakan Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Poster ini bertujuan untuk meningkatkan kewaspadaan dan mencegah karyawan menjadi korban penipuan.



Gambar 2.45. Membuat Poster Himbauan Waspada Terhadap Penipuan yang Mengatas namakan DJP

2.2.8.5. Poster *Sharing Session 2* ATRAKSI ICT

Penulis juga merancang desain poster untuk mendukung publikasi kegiatan Sharing Session 2 ATRAKSI ICT. Poster ini digunakan untuk menginformasikan jadwal, tema acara, dan narasumber yang terlibat, sehingga dapat menarik partisipasi karyawan untuk mengikuti kegiatan literasi siber di Divisi ICT.



Gambar 2.46. Poster *Sharing Session 2* ATRAKSI ICT

2.2.9. Kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta Budaya Perusahaan

Sebagai bentuk dukungan terhadap penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penguatan budaya perusahaan, penulis juga terlibat aktif dalam

berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan maupun divisi. Partisipasi ini bertujuan untuk menumbuhkan kepedulian terhadap aspek keselamatan kerja, kebersamaan tim, serta memperkuat nilai-nilai budaya kerja yang positif di lingkungan PT PGAS Solution.

2.2.9.1. Ikut Menyemarakkan Bulan K3 LCC Subholding Gas

Penulis ikut berpartisipasi sebagai supporter dalam rangkaian kegiatan Bulan K3 LCC Subholding Gas, yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan perusahaan subholding gas.



Gambar 2.47. Ikut Menyemarakkan Bulan K3 LCC Subholding Gas

2.2.9.2. Menjadi *Supporter* Bulan K3 PT PERTAMINA di GRAHA PERTAMINA

Penulis berperan sebagai *supporter* dalam memeriahkan acara Bulan K3 PT PERTAMINA yang diselenggarakan di Graha Pertamina. Kegiatan ini mendukung semangat kebersamaan dan menekankan pentingnya budaya kerja yang mengutamakan keselamatan.



Gambar 2.48. Menjadi *Supporter* Bulan K3 PT PERTAMINA di GRAHA PERTAMINA

2.2.9.3. Menjadi *Supporter* HSSE Mind Clash Warrior di Sopo Del Tower

Penulis juga terlibat sebagai *supporter* pada acara *HSSE Mind Clash Warrior* yang berlangsung di Sopo Del Tower. Kegiatan ini mengusung tema keselamatan, kesehatan, keamanan, dan lingkungan (*Health, Safety, Security, and Environment/HSSE*). Karena Subholding Gas berhasil meraih kemenangan pada tahap penyisihan di Graha Pertamina, tim melaju ke babak final dan berhasil kembali meraih Juara 1, serta mendapatkan penghargaan sebagai *Supporter Terbaik*.



Gambar 2.49. Menjadi *Supporter* *HSSE Mind Clash Warrior* di Sopo Del Tower

2.2.9.4. Mengikuti Sosialisasi & Internalisasi Program BUDAYA 2025 di Divisi ICT

Penulis mengikuti kegiatan Sosialisasi dan Internalisasi Program BUDAYA 2025 yang dilaksanakan di Divisi ICT dan dipandu oleh AOC Divisi ICT. Kegiatan ini bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai budaya kerja perusahaan agar dapat diterapkan secara konsisten dalam aktivitas sehari-hari.



Gambar 2.50. Mengikuti Sosialisasi & Internalisasi Program BUDAYA 2025 di Divisi ICT

2.2.9.5. *Meeting* Koordinasi Bulanan ICT

Penulis juga berpartisipasi dalam rapat koordinasi bulanan Divisi ICT, yang membahas evaluasi kinerja, pembagian tugas, serta penyelarasan rencana kerja agar sesuai dengan kebijakan dan budaya perusahaan.



Gambar 2.51. *Meeting* Koordinasi Bulanan ICT

2.2.9.6. Mengikuti Senam Pagi setiap Jumat

Penulis rutin mengikuti kegiatan senam pagi setiap hari Jumat sebagai salah satu upaya menjaga kesehatan fisik, mempererat kebersamaan antar pegawai, dan mendukung budaya kerja yang sehat.



Gambar 2.52. Mengikuti Senam Pagi setiap Jumat

2.2.9.7. Mengikuti dan Menjadi *Supporter* Senam HUT PGN ke-60

Penulis berpartisipasi dalam kegiatan senam dan turut menjadi *supporter* dalam rangka memeriahkan Hari Ulang Tahun PGN yang ke-60. Kegiatan ini menjadi salah satu momen untuk mempererat hubungan antar pegawai dan mendukung semangat kebersamaan.



Gambar 2.53. Mengikuti dan Menjadi *Supporter* Senam HUT PGN ke-60

BAB III

PENUTUP

3.1. Kompetensi yang diperlukan

Selama menjalani magang di *Division of Information and Communication Technology*, penulis telah menyelesaikan berbagai tugas serta mengikuti sejumlah agenda yang diadakan oleh perusahaan. Tabel 3.1. berikut menyajikan keterkaitan antara kompetensi yang dibutuhkan, penyesuaian kegiatan magang dengan mata kuliah yang relevan, serta kompetensi dan keterampilan pendukung yang diperlukan.

Tabel 3.1. Kompetensi yang Diperlukan

Mata Kuliah	Penerapan	Kompetensi
Analisa Perancangan Perangkat Lunak	Membuat flow diagram dokumen Prosedur Operasi Pengujian Aplikasi, Prosedur Operasi Penanganan Masalah, dan Aplikasi FAST Mobile.	Kemampuan analisis dan desain perangkat lunak yang efektif dan efisien.
Pemrograman Aplikasi Bergerak	Mengembangkan aplikasi FAST Mobile yang terintegrasi dengan sistem web, merancang antarmuka pengguna (UI), fitur login manual & Azure AD, serta fitur daftar pembayaran.	Kemampuan merancang, mengimplementasikan, dan menguji aplikasi mobile berbasis kebutuhan pengguna.

Mata Kuliah	Penerapan	Kompetensi
Pemrograman Berorientasi Objek	Menerapkan konsep kelas dan objek melalui pembuatan berbagai fungsi / <i>method</i> seperti <i>loginUser()</i> , <i>logoutUser()</i> , <i>getPaymentList()</i> , dsb. pada aplikasi FAST <i>Mobile</i> .	Kemampuan menerapkan prinsip OOP (<i>class</i> , <i>inheritance</i> , <i>encapsulation</i>) untuk membangun aplikasi modular dan mudah dikembangkan.
Bahasa Inggris	Mempelajari dasar-dasar keamanan siber melalui Simplilearn dan membuat presentasi dalam bahasa Inggris, dll.	Kemampuan komunikasi dalam Bahasa inggris, baik lisan maupun tulisan
Etika Profesi	Melaksanakan interaksi dengan karyawan serta menjaga sikap profesional selama menjalankan seluruh kegiatan magang.	Kemampuan menerapkan prinsip etika profesi di lingkungan kerja.
Pengolahan Data Elektronik	Membuat rekap data <i>billing</i> RKAP menggunakan Microsoft Excel, menyusun grafik laporan, serta membuat presentasi laporan magang dengan PowerPoint.	Kemampuan mengolah, menganalisis, dan menyajikan data secara sistematis dan menarik.

Mata Kuliah	Penerapan	Kompetensi
Manajemen Proyek Perangkat Lunak	Menyusun <i>flow diagram</i> , jadwal proyek, serta dokumentasi Prosedur Operasi Pengujian Aplikasi dan Penanganan Masalah pada proyek FAST <i>Mobile</i> .	Kemampuan merencanakan, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan proyek perangkat lunak.
Analisa Proyek Perangkat Lunak	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna, menganalisis masalah pada proses billing, pembuatan <i>Use Case Diagram</i> , serta merancang solusi melalui aplikasi FAST <i>Mobile</i> .	Kemampuan menganalisis kebutuhan, risiko, dan solusi yang tepat untuk mendukung pengembangan perangkat lunak.
Jaringan Komputer dan Komunikasi Data	Mengelola koneksi jaringan internal kantor, mendukung integrasi data antar divisi melalui aplikasi web dan <i>mobile</i> .	Kemampuan memahami topologi jaringan, protokol komunikasi data, dan <i>troubleshooting</i> jaringan dasar.
Keamanan Sistem Komputer	Menjaga kerahasiaan data <i>billing</i> dan dokumen internal perusahaan.	Kemampuan mengidentifikasi risiko keamanan, menerapkan

Mata Kuliah	Penerapan	Kompetensi
		kebijakan keamanan, dan menjaga kerahasiaan data.
Sistem Operasi	Mengoperasikan dan mengelola perangkat kerja (PC/Laptop) untuk mendukung pengembangan aplikasi, pengujian, serta pengelolaan file dan hak akses pengguna.	Kemampuan memahami manajemen sumber daya perangkat, pengaturan akses, dan optimasi sistem operasi.
Arsitektur dan Organisasi Komputer	Membantu proses perbaikan perangkat kerja, seperti membongkar, memeriksa, dan mengganti komponen laptop yang rusak agar dapat berfungsi optimal.	Memahami struktur, cara kerja, dan komponen perangkat komputer serta mampu melakukan pemeliharaan dasar.
Pendidikan Agama	Menerapkan nilai-nilai etika kerja, tanggung jawab, dan kejujuran yang sesuai dengan prinsip agama selama menjalankan tugas	Memiliki landasan moral dan sikap profesional yang mendukung kepercayaan,

Mata Kuliah	Penerapan	Kompetensi
	magang.	integritas, dan kerja sama tim.

Selain keterkaitan kegiatan magang dengan mata kuliah yang telah diuraikan pada Tabel 3.1., penulis juga mengembangkan berbagai keterampilan pendukung yang diperoleh baik melalui praktik kerja maupun inisiatif mandiri. Keterampilan tambahan ini berkontribusi dalam mendukung kelancaran tugas, meningkatkan profesionalisme, serta memperkuat kompetensi pribadi selama menjalankan program magang. Rincian keterampilan tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2. Keterampilan Pendukung

Keterampilan	Penerapan	Kompetensi
Pembuatan Notulensi Rapat (MoM)	Menyusun <i>Minutes of Meeting</i> (MoM) selama magang untuk mendokumentasikan hasil rapat, diskusi, dan tindak lanjut.	Kemampuan menulis laporan rapat dengan ringkas, jelas, dan terstruktur.
Penyusunan Prosedur Operasi (Word)	Membuat Prosedur Operasi Pengujian Aplikasi, Penanganan Masalah, dan dokumen operasional lainnya menggunakan Microsoft Word.	Kemampuan menulis dokumen bisnis resmi dengan format profesional dan bahasa yang sesuai kaidah.
Desain Komunikasi Visual (Canva & Figma)	Mendesain poster sosialisasi, materi presentasi, dan <i>mock up</i> aplikasi menggunakan	Kemampuan membuat desain visual informatif, menarik, dan

Keterampilan	Penerapan	Kompetensi
	Canva dan Figma.	sesuai dengan standar komunikasi perusahaan.
Keterampilan Komunikasi	Berpartisipasi aktif dalam diskusi tim, menjadi <i>supporter</i> kegiatan divisi, serta berinteraksi dengan berbagai pihak di lingkungan kerja.	Pemahaman tentang tata kelola TI & strategi TI yang baik serta terkait operasional & manajemen layanan TI yang efektif & efisien.
Keterampilan Negosiasi	Bernegosiasi dalam penyesuaian alur kerja, kebutuhan fitur, dan penjadwalan tugas bersama rekan satu tim atau supervisor.	Kemampuan melakukan negosiasi sederhana untuk mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.
Manajemen Waktu	Mengatur jadwal pengerjaan tugas magang, pembuatan dokumen, dan revisi aplikasi agar selesai sesuai <i>timeline</i> .	Kemampuan mengatur prioritas, menyusun jadwal kerja, dan menyelesaikan tugas tepat waktu.

Keterampilan	Penerapan	Kompetensi
Penyelesaian Pelatihan/Sertifikasi Mandiri	Menyelesaikan kursus <i>online</i> , webinar, atau sertifikasi mandiri terkait bidang pengembangan aplikasi, dan analisis data.	Kemampuan belajar secara mandiri, meningkatkan <i>upskilling</i> , dan membuktikan komitmen pengembangan diri.

3.2. Saran

Sebagai penutup laporan ini, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan, institusi pendidikan, maupun mahasiswa yang akan melaksanakan magang di masa mendatang.

➤ Bagi Perusahaan

Penulis berharap PT PGAS Solution, khususnya *Division of Information and Communication Technology*, dapat terus memberikan bimbingan, arahan, dan pendampingan yang mendukung peningkatan pengetahuan serta keterampilan praktikan. Selain itu, diharapkan perusahaan dapat membuka kesempatan magang dengan lingkup kerja yang lebih beragam agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih luas dan mendalam.

➤ Bagi Institusi Pendidikan

Penulis menyarankan agar Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung dapat terus menjalin kerja sama dengan berbagai instansi maupun perusahaan guna memperluas peluang magang bagi mahasiswa sesuai bidang keahliannya. Penulis juga berharap kurikulum pembelajaran dapat senantiasa diperbarui agar sejalan dengan kebutuhan dan perkembangan dunia industri.

➤ Bagi Mahasiswa yang akan magang

Penulis menyarankan agar mahasiswa yang akan melaksanakan magang mempersiapkan diri sebaik mungkin, baik dari segi pengetahuan teknis, keterampilan penunjang, kemampuan komunikasi, maupun manajemen waktu. Mahasiswa juga diharapkan dapat bersikap aktif, disiplin, mau belajar hal baru, serta menjaga etika dan profesionalisme selama menjalani program magang.



Form-MG-02 FORM ABSENSI KEHADIRAN

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Paraf	Ket
1	3 Feb s.d. 7 Feb 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
2	10 Feb s.d. 14 Feb 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
3	17 Feb s.d. 21 Feb 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
4	24 Feb s.d. 28 Feb 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
5	3 Mar s.d. 7 Mar 2025	✓	✓	✓	✓	L	/	
6	10 Mar s.d. 14 Mar 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
7	17 Mar s.d. 21 Mar 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
8	24 Mar s.d. 28 Mar 2025	✓	✓	✓	✓	L	/	
9	31 Mar s.d. 4 Apr 2025	✓	L	L	L	L	/	
10	7 Apr s.d. 11 Apr 2025	L	✓	✓	✓	✓	/	
11	14 Apr s.d. 18 Apr 2025	✓	✓	✓	✓	L	/	
12	21 Apr s.d. 25 Apr 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
13	28 Apr s.d. 2 Mei 2025	✓	✓	✓	L	✓	/	
14	5 Mei s.d. 9 Mei 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
15	12 Mei s.d. 16 Mei 2025	L	L	✓	✓	✓	/	
16	19 Mei s.d. 23 Mei 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
17	26 Mei s.d. 30 Mei 2025	✓	✓	✓	L	L	/	
18	2 Juni s.d. 6 Juni 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
19	9 Juni s.d. 13 Juni 2025	L	✓	✓	✓	✓	/	
20	16 Juni s.d. 20 Juni 2025	✓	✓	✓	✓	✓	/	
21	23 Juni s.d. 27 Juni 2025	✓	✓	✓	✓	L	/	

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

Catatan :

- berikan tanda centang untuk absensi harian. Paraf diberikan oleh Pembimbing/Supervisor
- diberikan tanda notasi : **S**=Sakit, **I**=Izin, **A**=Bolos, **T**=Terlambat
- kolom keterangan digunakan untuk jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa
- kartu harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

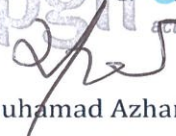
KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 3 - 7 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Rapat koordinasi bulanan ICT • Membantu merapikan dan mencocokkan list laptop sewa komputer dengan data identitas pekerja
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Membantu merapikan dan mencocokkan list laptop sewa komputer dengan data identitas pekerja • Mencatat hasil meeting pengenalan produk bersama PT. Sinergi Wahana Gemilang (IBM API)
Rabu	• Belajar untuk sertifikasi cybersecurity • Notulensi hasil meeting front-end aplikasi SMART • Membuat konten IT (membuat video documenter LCC K3 Subholding Gas 2025) • Menginput data list program kerja 2025 ke format laporan bulanan
Kamis	• Mempelajari Manajemen Resiko di PT PGAS Solution w/ Kak Warda • Mempelajari tata cara pembuatan Dokumen Acuan Kerja (DAK) -> Prosedur Operasi Pengujian Aplikasi • Membuat Timeline Magang & Tugas Akhir
Jumat	• Presentasi pengenalan diri • Melanjutkan Pelatihan Cyber Security
Dibuat oleh: Mahasiswa  Rabiatul Adawiyah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 10 - 14 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Melanjutkan Pelatihan Cyber Security • Praktek PEACE-EFT • Meeting terkait Project Akhir • Membaca panduan pembuatan PO Pengujian Aplikasi • Membuat Template Risk Register Entry
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Remake Template Risk Register Entry (Indonesia ver) • Merencanakan pembuatan Projek Akhir • Mempelajari cara pembuatan dokumen melalui Review Panduan Sistem Pengendalian Keamanan Informasi, Siber, dan Perlindungan Privasi
Rabu	• Membaca ISO 29119-1-2022 • Scan invoice pembayaran • Membuat diagram alir PO Pengujian
Kamis	• Membaca draft PO VAPT • Revisi diagram alir PO Pengujian • Ikut memeriahkan HSSE Mind Warrior Bulan K3 PERTAMINA dengan menjadi supporter LCC di Graha PERTAMINA • Membuat Timeline Magang & Tugas Akhir
Jumat	• Membuat caption untuk video dokumentasi HSSE Mind Warrior Bulan K3 PT PERTAMINA • Revisi diagram alir PO Pengujian (UAT & VAPT dipisah) • Mengikuti meeting dan notulensi PAM Security Platform "Senhasegura" • Merekap jumlah item Permohonan Permintaan Lisensi Tahun 2025 Divisi Operation Project

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 17 - 21 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Revisi ppt cyber security • Revisi diagram alir PO Pengujian • Membuat PO Pengujian
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Revisi PPT Cyber security (penambahan kasus internal) • Pisah-sambut kepala Divisi Procurement & General Affair
Rabu	• Revisi PO Pengujian • Revisi & demo PPT Cyber-security • Notulensi meeting Request for Information (RFI) terkait pengadaan laptop
Kamis	• Notulensi meeting Password Big Data Analytics Solution (Snowflake) • Mengikuti webinar "Persiapkan CV Terbaik dengan AI: Langkah Awal Menuju Karir Impian" • Gladi kotor sharing-session Cyber Security
Jumat	• Membuat 20 soal beserta jawaban mengenai cyber security • Membuat poster himbauan untuk waspada terhadap pesan palsu/phising dari DJP

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 24 - 28 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Membuat poster tutorial pembuatan meeting di Microsoft Teams • Mempelajari flutter
Selasa	• Revisi poster cyber security • Belajar flutter • Revisi PO Pengujian
Rabu	• Menjadi supporter Mind Clash Warrior di Samisara Ballroom, Sopo Del Tower
Kamis	• Membuat Panduan Sistem Manajemen Keamanan Informasi, Siber & Pelindungan Privasi • Menginput data katalog ke dalam aplikasi helpdesk
Jumat	• Menginput data katalog ke dalam aplikasi helpdesk • Membuat quiziz Refreshment Posttest AOC AKHLAK BUDAYA divisi finance

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 3 - 7 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Membuat Pedoman Pengujian • Menginput data katalog ke dalam aplikasi helpdesk
Selasa	• Menjadi co-host di sharing session 1 Divisi ICT "Cyber Security" • Notulensi meeting Legal Assistent (LISTEN)
Rabu	• Revisi RACI PO Pengujian • Revisi poster himbauan waspada terhadap pesan palsu dari DJP (Menambahkan logo PGN, PGN Solution, AOC, AKHLAK, dan ATRAKSI) • Menginput data katalog ke dalam aplikasi helpdesk
Kamis	• Menginput data katalog ke dalam aplikasi helpdesk • Menginput data spesifikasi dan harga Admin, Teknis, dan PC RFI • Membuat laporan progress operasional & proyek akhir Bulan Februari
Jumat	• Membuat poster mengenai edukasi Kesehatan

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 10 - 14 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Membuat poster mengenai cyber security (menggunakan password & MFA) • Mempelajari flutter (membuat page login apk tugas akhir)
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Mempelajari flutter (membuat page login apk tugas akhir)
Rabu	• Mempelajari flutter (menambahkan images) • Membuat PO Penanganan Masalah
Kamis	• Belajar flutter (menambahkan images) • Perkenalan EPC Project di Kantor Daan Mogot PGASOL mengenai struktur organisasi dan bagaimana proses kerja project • Redesign UI FAST Mobile
Jumat	• Belajar flutter (login page + images)

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 17 - 21 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Belajar flutter (container, margin, padding, decoration) • Belajar flutter (container: membuat desain profil)
Selasa	• Belajar flutter (container: membuat desain profil) • Belajar flutter (drawer, floating action button, bottom navigation bar) • Presentasi progress tugas operasional dan tugas akhir bulan Februari • Belajar flutter (Scaffold Messenger, Elevated Button)
Rabu	• Belajar flutter (Scaffold Messenger, Elevated Button) • Menginput MOM Pembentukan Kontrak Pengadaan Jasa Layanan Internet Kantor Area/Gudang/Workshop PT PGAS Solution ke dalam template excel • Menginput List laptop sewa computer ke dalam template rekap invoice computer Bhinneka • Menginput List laptop sewa computer ke dalam template rekap invoice laptop WO 1V Berca
Kamis	• Menginput rekap invoice laptop WO VI, VII, dan VIII • Membuat page login aplikasi FAST Mobile
Jumat	• Membuat page login aplikasi FAST Mobile • Membuat scroll bar pada agreement di page login

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhammad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 24 - 28 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Membuat page login aplikasi FAST Mobile (Mengatur logic apabila belum mencentang checkbox, maka user tidak bisa mengklik button login) • Mengikuti pelatihan mengenai flutter
Selasa	• Mengikuti pelatihan mengenai flutter • Membuat page login aplikasi FAST Mobile (Mengatur logic apabila belum memasukkan username dan password maka user tidak dapat klik checkbox dan melanjutkan ke button login)
Rabu	• Mengikuti pelatihan mengenai flutter • Mengatur logic saat user sudah login dan telah berada di page home, maka user tidak dapat kembali ke page sebelumnya (login).
Kamis	• Membuat page home FAST • Mengikuti pelatihan mengenai flutter • Mengatur logic agar box deskripsi dapat diperluas saat user ingin melihat detail pembayarannya.
Jumat	• Cuti Bersama Hari Suci Nyepi

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 31 Maret - 4 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Hari Raya Idul Fitri 1446 H
Selasa	• Hari Raya Idul Fitri 1446 H
Rabu	• Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H
Kamis	• Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H
Jumat	• Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

PGAS SOLUTION
action for excellence

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 7 - 11 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1446 H
Selasa	• Mengikuti pelatihan mengenai flutter
Rabu	• Membuat vector invisible menjadi button yang mengarahkan ke page detail aplikasi FAST Mobile • Membuat page detail aplikasi FAST
Kamis	• Membuat page detail aplikasi FAST • Sinkronize isi page home dan detail • Membuat use case diagram
Jumat	• Penambahan listTile dengan Drawer pada page home • Mempelajari cara login menggunakan azure

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

PGAS SOLUTION
action for excellence

- Catatan :
- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
 - form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
 - ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

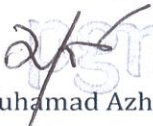
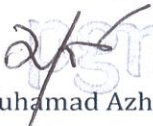
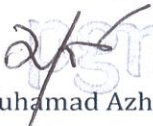
KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 14 - 18 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan		
Senin	• Membuat opsi logout pada profile di drawer aplikasi • Membuat laporan progress operasional dan tugas akhir bulan Maret		
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Mengikuti dan notulensi meeting Integrasi FAST, "Update Aplikasi FAST Pembayaran Pihak Ketiga" • Mengikuti pelatihan dan sertifikasi "Introduction Artificial Intelligence and Machine Learning"		
Rabu	• Merapikan dokumen (rekap invoice pembayaran, berita acara peeriksaan, surat permohonan, dll) • Scan delivery note Foxit • Scan tagihan PT My Icon Technology		
Kamis	• Membuat materi presentasi "Sehat Bersama, Produktif Bersama" • Membuat PO Kerangka Kerja Manajemen Resiko TI • Membuat PO Configuration Management		
Jumat	• Libur wafat Isa al masih		
<table><tr><td>Dibuat oleh: Mahasiswa  Rabiatul Adawiyah</td><td>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Muhamad Azhar</td></tr></table>		Dibuat oleh: Mahasiswa  Rabiatul Adawiyah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Muhamad Azhar
Dibuat oleh: Mahasiswa  Rabiatul Adawiyah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Muhamad Azhar		

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 21 - 25 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Membuat PO Configuration Management • Scan billing statement gasnet • Scan pembayaran PT My Icon Technology • Mengecek dan membuat list sewa computer
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Mengikuti Program Edukasi Kesehatan #4 Tahun 2025 di lingkungan PT PGAS Solution dengan topik "Cerdas Mengelola Stress untuk Hidup Berkualitas" • Mengubah penggunaan drawer dan listTile menjadi bottom navigation bar pada aplikasi FAST Mobile
Rabu	• Membuat page profil pada aplikasi FAST Mobile • Print & scan pembayaran PT TELKOM • Cap, scan invoice & faktur pajak pembayaran tagihan sewa kolokasi data center • Mengikuti pelatihan dan sertifikasi Big Data
Kamis	• Mengatur logic apabila user ingin logout, maka akan segera dialihkan ke page login bahwa sesinya telah berakhir • Membuat page splash pada aplikasi FAST Mobile • Mengikuti webinar mengenai Tata Kelola Cloud: Memastikan Keamanan dan Efisiensi di Cloud
Jumat	• Mengikuti senam pagi • Membuat poster sharing session 2 ICT • Cap, scan kwitansi PT MY ICON TECHNOLOGY

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 28 April - 2 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Memperbaiki page home dan detail dengan menambahkan scroll view • Menambahkan efek transisi dari page home menuju page detail menggunakan PageRouteBuilder
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Membuat quiziz terkait materi keamanan aplikasi yang digunakan • Menjadi host di acara Sharing session 2 ICT • Mempelajari lottie
Rabu	• Belajar untuk sertifikasi cybersecurity • Notulensi hasil meeting front-end aplikasi SMART • Membuat konten IT (membuat video documenter LCC K3 Subholding Gas 2025) • Menginput data list program kerja 2025 ke format laporan bulanan
Kamis	• Membuat MOM Rapat Pembahasan Pekerjaan PGNCOM
Jumat	• Membuat MOM terkait VPS dan Seat Management

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

PGAS SOLUTION
action for excellence

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

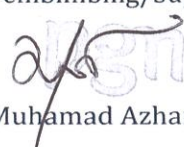
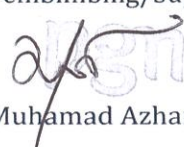
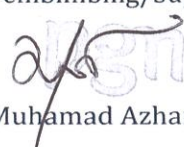
KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 5 - 9 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan		
Senin	• Membuat login page pada aplikasi FAST Mobile menggunakan azure • Mempelajari cara membuat lottie sendiri menggunakan lottie files & lottie lab		
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro (BUDAYA) • Mengecek dan merapikan list laptop sewa computer WO VIII • Mempelajari tata cara membuat dokumen Identifikasi & Analisa stakeholder • Mempelajari tata cara membuat dokumen Identifikasi & Analisa Strategi Isu Internal & Eksternal SMKI		
Rabu	• Meeting bersama PGN COM terkait amandemen layanan • Merapikan data komputer WO IX		
Kamis	• Membuat MOM terkait Amandemen Layanan • Membuat login page pada aplikasi FAST Mobile menggunakan azure • Menjadi supporter Lomba Basket dalam rangka memeriahkan HUT PGN ke-60		
Jumat	• Mengikuti senam pagi dalam rangka memeriahkan HUT PGN ke-60 • Notulensi meeting INDOSAT		
<table><tr><td>Dibuat oleh: Mahasiswa  Rabiatul Adawiyah</td><td>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Muhamad Azhar</td></tr></table>		Dibuat oleh: Mahasiswa  Rabiatul Adawiyah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Muhamad Azhar
Dibuat oleh: Mahasiswa  Rabiatul Adawiyah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Muhamad Azhar		

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 12 - 16 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Libur Hari Raya Waisak
Selasa	Cuti Bersama Hari Raya Waisak
Rabu	- Ikut memeriahkan HUT PGN ke-60 - Membuat login page pada aplikasi FAST Mobile menggunakan azure
Kamis	- Memelajari lottie - Mengikuti Webinar "Menyusun Katalog Layanan IT yang Meningkatkan Kepercayaan Pengguna dan Memperkuat Peran IT"
Jumat	Membuat login page pada aplikasi FAST Mobile menggunakan azure

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

SOLUTION
action for excellence

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 19 - 23 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Print & scan invoice pembayaran • Input "Pengadaan Jasa Layanan Internet Sinkronisasi Migrasi Cloud" di FAST • Input "Pengadaan Azure Monetary Commitment Enterprise Agreement" periode Januari - Maret 2025 di FAST • Input "Pembayaran Biaya Tagihan Telekomunikasi Astinet April 2025" di FAST
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Input "Pengadaan Perangkat Komputer secara Seat Management" periode Desember 2024 - Februari 2025 di FAST • Mengikuti sharing session ICT yang ke-3 mengenai "Keamanan Siber di Era AI: Antara Inovasi atau Ancaman?"
Rabu	• Input "Pengadaan Perangkat Komputer secara Seat Management" periode Maret-Mei 2025 di FAST • Membuat laporan progress bulan April • Menginput data yang ada di FAST ke dalam excel (daftar pembayaran)
Kamis	• Menambahkan button fungsi login azure pada page login FAST mobile • Membuat form approval
Jumat	• Mengintegrasikan antara form home, approval, dan detail yang ada pada FAST Mobile

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
SOLUTIC
action for excellence

Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 26 - 30 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	- Menampilkan status approved ataupun rejected pada page home - Membuat status pembayaran tampil di bawah deskripsi saat arrow up diklik, sedangkan saat tidak diklik, maka status tersebut ada di samping button view
Selasa	- Mengikuti C'mon Bro - Mempelajari cara menampilkan API pada tampilan FAST Mobile - Membuat lottie
Rabu	- Membuat page login dapat melihat/tidak melihat password yang ia input - Membuat font rejected dan approved yang ada di dalam page approval menjadi Putih - Re-design FAST Mobile
Kamis	Libur Kenaikan Isa Al Masih
Jumat	Cuti Bersama Kenaikan Isa Al Masih

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

PGAS SOLUTION
action for excellence

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 2 - 6 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Membuat laporan absensi bulan Mei 2025 • Presentasi laporan progress bulan April
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Menyatukan login azure dengan login sebelumnya, serta memperbaiki beberapa fungsi yang error • Membuat check pada page login manual berwarna biru
Rabu	• Mengikuti pelatihan mengenai basic data analytics • Scan & Rename Justifikasi dan RAB RKAP ICT 2026 • Renewal page home dan detail
Kamis	• Mengikuti pelatihan mengenai basic data analytics • Membuat button search pada home • Membuat pagination pada page home • Merekap absensi magang untuk laporan kampus
Jumat	• Libur Idul Adha

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 9 - 13 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Libur Idul Adha
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Renewal page approval • Scan dokumen
Rabu	• Menginput poin2 Pengembangan Aolikasi New PRIME dari ppt ke MOM • print & scan invoice gogotour
Kamis	• Renewal approval page • Membongkar dan mengganti baterai laptop yang rusak dengan baterai lamtop tumbal
Jumat	• Mengikuti senam pagi • Menyusun absen untuk laporan akhir magang • Menginput daftar pembayaran yang ada di FAST ke dalam excel

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 16 - 20 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Memperbaharui notifikasi yang ada di form approval FAST Mobile tanpa menggunakan API
Selasa	- Mengikuti C'mon Bro - Presentasi dan demonstrasi mengenai FAST Mobile modul Daftar Pembayaran Bersama bagian Keuangan - Merapikan dokumen tagihan
Rabu	- Menginput daftar pembayaran yang ada di FAST ke dalam excel - Koordinasi persiapan assessment Bersama BSSN - Print Pedoman SPKI-SPP & SMKI-SPP - Membongkar laptop user untuk diservice
Kamis	- Membuat NDA tampil sebelum login - Menambahkan button untuk ke daftar tagihan - Memfilter page payment berdasarkan tanggal terdekat hingga terjauh - Membuat fungsi UI apabila approved berwarna hijau dan ada ikon centang, apabila rejected berwarna merah dan ada ikon silang
Jumat	- Mengikuti senam pagi - Print materi Sosialisasi SMKI-SPP - Scan PO Penyimpanan Arsip Digital Menggunakan Local Drive - Menambahkan button clear pada button search saat user ingin menghapus pencarian yang dilakukan

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Rabiatul Adawiyah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

Muhamad Azhar

SOLUTIK
action for excellence

- Catatan :
- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
 - form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
 - ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Tempat Magang : PT PGAS SOLUTION

Kegiatan Tanggal : 23 - 27 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	• Mengedit foto pada poster ATRAKSI vol.4 ICT • Merekap absen laporan akhir magang
Selasa	• Mengikuti C'mon Bro • Mengedit foto pada poster ATRAKSI vol.4 ICT • Merekap absen laporan akhir magang
Rabu	• Membuat container pada detail dan approval dapat expanded • Menambahkan effect shadow dan animasi saat button arrow diklik utk melihat detail item
Kamis	• Membuat form approval FAST rapi dan responsive
Jumat	• Presentasi Laporan Akhir Magang

Dibuat oleh: Mahasiswa  Rabiatul Adawiyah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Muhamad Azhar
---	---

Catatan :

- Isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang form untuk kegiatan minggu berikutnya
- ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-04 FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : Rabiatul Adawiyah

NPM/NIM : 1062122

Nama Perusahaan : PT PGAS SOLUTION

No	Unsur Penilaian	Nilai (<i>centang yang sesuai</i>)					
		A	AB	B	BC	C	D
1	Etika dan Integritas	☒	☐	☐	☐	☐	☐
2	Kemampuan/keahlian pada bidangnya	☒	☐	☐	☐	☐	☐
3	Kemampuan Berbahasa Asing	☒	☐	☐	☐	☐	☐
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	☒	☐	☐	☐	☐	☐
5	Kemampuan berkomunikasi	☐	☒	☐	☐	☐	☐
6	Kemampuan bekerjasama dalam tim	☒	☐	☐	☐	☐	☐
7	Kemampuan mengembangkan/ beradaptasi diri terhadap peralatan/ lingkungan yang baru	☒	☐	☐	☐	☐	☐
8	Keselamatan kerja	☒	☐	☐	☐	☐	☐
9	Tanggung-jawab terhadap tugas dan kewajiban	☒	☐	☐	☐	☐	☐
10	Kedisiplinan dan ketaatan pada peraturan	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Penilaian secara umum:

Jakarta, 26 Juni 2025

Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab




action for excellence

Muhamad Azhar

Department Head of ICT Planning & Architecture

Catatan:

- **A:** Istimewa, **AB:** Sangat Baik, **B:** Baik, **BC:** Cukup Baik, **C:** Cukup, **D:** Kurang
- Contoh Nilai, **A:** 85, **AB:** 75, **B:** 70, **BC:** 65, **C:** 60, **D:** 50
- ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab di perusahaan/tempat Magang dan distempel
- Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/tempat Magang, maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut