

**LAPORAN MAGANG
DI PT AGRINAS PALMA NUSANTARA
(PERSERO)**



Disusun Oleh :

Nama : Recky Septiandi

NIM 1062154

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2025**



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG
DI PT AGRINAS PALMA NUSANTARA (PERSERO)

Laporan ini telah Disetujui
Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Magang
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Dosen Wali,

Muhammad Setya Pratama, M.Si
NIP. 199208212019031021
Ka. Prodi

Pembimbing Perusahaan ,

Ilham Jati Syamsuar
Komisi Magang

Sidhiq Andriyanto, M.Kom
NIP. 199007182019031011

Zanu Saputra, M.Tr.T
NIP. 198311032014041001



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karuniaNya berupa kesehatan lahir dan batin, kemudahan dalam menyelesaikan masalah dan kelancaran dalam berurusan sehingga penulis dapat melaksanakan magang dan menyelesaikan laporan ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dan dibuatnya laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat wajib dalam pelaksanaan magang semester VIII (delapan) untuk program Diploma IV (D4) di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Polman Babel). Bagi pembaca yang ingin mengetahui keadaan di dunia industri pada umumnya, dan PT Agrinas Palma Nusantara (Persero) pada khususnya. Laporan ini dibuat berdasarkan kegiatan yang telah penulis lakukan selama melaksanakan magang di PT Agrinas Palma Nusantara (Persero) yang dimulai dari tanggal 06 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025.

Ada banyak pihak yang turut andil dalam pelaksanaan magang dan penyusunan laporan ini. Baik dalam bentuk bantuan tenaga, maupun dukungan yang penulis dapatkan dan benar-benar berarti bagi penulis dalam kelancaran dan kemudahan. Untuk itu pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas keseluruhan bantuan dan dukungan yang telah diberikan oleh:

1. Allah SWT atas segala nikmat rezeki, kesehatan, hidayah, berpikir berakal dan keselamatan selama masa magang.
2. Untuk kedua orang yang selalu membuat penulis bersemangat dalam menjalankan magang ini terima kasih atas doanya.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D. selaku Direktur Polman Babel.
4. Bapak Sidhiq Andriyanto, M.Kom. Selaku Kepala Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
5. Seluruh dosen-dosen Polman Babel yang telah mengajarkan banyak hal sehingga penulis menjadi seorang yang mempunyai wawasan dan ilmu, serta seluruh staf administrasi Polman Babel yang telah banyak membantu.
6. Bu Theovany Silaban, Bapak Nur Utomo dan Bapak Ilham Jatisyamsuar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan magang di PT Agrinas Palma Nusantara (Persero).
7. Seluruh karyawan PT Agrinas Palma Nusantara (Persero), yang telah menerima dan memperlakukan penulis dengan baik.



8. Juga untuk semua teman-teman penulis yang melaksanakan magang di daerah yang telah ditentukan

Selain sebagai syarat untuk pelaksanaan magang, laporan ini juga diharapkan untuk dapat dijadikan pedoman bagi adik-adik tingkat yang akan melaksanakan magang. Semoga laporan ini dapat menambah wawasan pembaca tentang dunia industri. Untuk kesempurnaan laporan ini diharapkan pula kritik dan saran dari pembaca.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat berguna bagi yang membaca maupun bagi PT Agrinas Palma Nusantara (Persero) sendiri serta bagi Polman Babel, yang merupakan kampus penulis.

Riau , 15 Juni 2025
Penulis

Recky Septiandi
NPM. 1062154



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I – GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
1.1 Profil Perusahaan	1
1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	2
1.3 Struktur Organisasi	3
BAB II – KEGIATAN PROGRAM MAGANG	
2.1 Dokumentasi User dan Teknis Sistem ERP.....	5
2.2 Pengembangan Aplikasi Absen Berbasis JavaScript.....	6
2.3 Pengenalan ERP Odoo Versi 14	7
2.4 Troubleshooting Perangkat TI	8
2.5 Pengembangan Website Company Profile.....	9
2.6 Pengembangan Dashboard Produksi.....	10
2.7 Troubleshooting ERP IKSmart (Back End).....	11
2.8 Rapat Bersama Vendor	12
BAB III – PENUTUP	
3.1 Kesimpulan	13
3.2 Saran	14
LAMPIRAN	15



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Transformasi Sesuai Asta Cita.....	1
Gambar 1.2 Struktur PT Agrinas Palma Nusantara	2
Gambar 2. 1 Dokumentasi Teknis IKSmart.....	3
Gambar 2. 2 Dokumen User Guide IKSmart	3
Gambar 2. 3 User Interface Aplikasi APN Smart Mobile	4
Gambar 2. 4 Proses Development Aplikasi.....	5
Gambar 2. 5 Source Code Modul ERP Odoo.....	5
Gambar 2. 6 Troubleshooting Jaringan dan PC.....	6
Gambar 2. 7 Development Website Company Profile Menggunakan Wordpress	6
Gambar 2. 8 Brainstroming Bersama Tim Corporate Communication.....	7
Gambar 2. 9 Tampilan UI Dabsboard On-Farm.....	7
Gambar 2. 10 Source Code Dashboard On-Farm.....	7
Gambar 2. 11 Rapat Bersama PalmCo PTPN IV	8
Gambar 2. 12 Akses Server Melalui SSH.....	9
Gambar 2. 13 Akses Database Untuk Troubleshooting.....	9
Gambar 2. 14 Rapat Bersama Vendor Terkait Tambahan Fitur	10

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Profil Perusahaan

PT Agrinas Palma Nusantara (Persero) yang sebelumnya Bernama PT Indra Karya (Persero) merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dibidang bisnis kelapa sawit dan konsultan konstruksi melalui Keputusan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor AHU-0012457.AH.01.02 Tahun 2025 Tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT Perusahaan Perseroan (Persero) PT Agrinas Palma Nusantara tanggal 21 Februari 2025.



Gambar 1.1 *Transformasi sesuai pada Asta Cita Presiden Republik Indonesia poin nomor 2 tentang kemandirian energi.*

1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Sebagai pedoman bagi Perusahaan maka visi dan misi menjadi landasan bagi PT Agrinas Palma Nusantara (Persero) untuk menjalankan bisnisnya. Berikut merupakan visi dan misi Perusahaan.

1.2.1 Visi Perusahaan

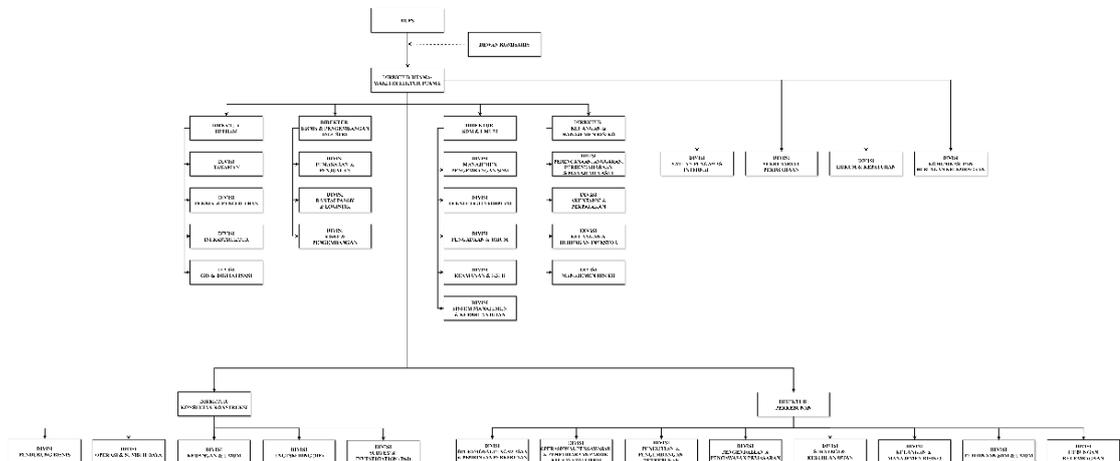
Menjadi Perusahaan Kontributor Utama Energi Baru dan Terbarukan Dalam Mewujudkan Swasembada Energi Nasional.

1.2.2 Misi Perusahaan

- Menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) dan profesional
- Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang berkarakter, patriotik, profesional, berintegritas dan loyalitas tinggi.
- Menjalankan praktik pengelolaan perkebunan yang baik (good agricultural practices) secara efektif, efisien, transparan, dan berkelanjutan.
- Intensif melaksanakan riset variasi produk turunan (hilirisasi), dan pengembangan bisnis Perusahaan dengan mengedepankan aspek lingkungan.
- Meningkatkan produktivitas dan kualitas produk perkebunan yang memberikan nilai tambah bagi negara serta berdampak positif bagi kesejahteraan masyarakat.

1.3 Struktur Perusahaan

Struktur organisasi merupakan sebuah garis besar hierarki atau bertingkat yang mendeskripsikan komponen-komponen penyusun perusahaan, dimana setiap individu yang berada pada lingkup perusahaan tersebut memiliki posisi dan fungsinya tersendiri dalam perusahaan.



Gambar 1.2 Struktur Perusahaan PT Agrinas Palma Nusantara (Persero)

BAB II KEGIATAN PROGRAM MAGANG

2.1 Deskripsi Kegiatan

Posisi : IT Internship

Divisi : HGTM

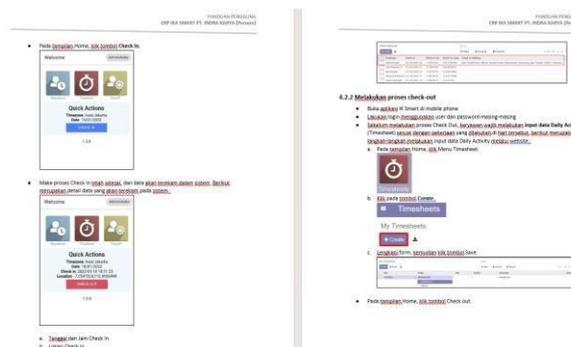
2.2 Kegiatan 1: Dokumentasi User dan Teknis Sistem ERP IKSmart

Dokumen > HGTM - IT > Dokumentasi IKSmart

Nama	Dimodifikasi	Diubah Oleh	Tambahkan kolom
Guidebook	12 Januari	reckyseptand26	
Modul KPI	19 Januari	reckyseptand26	
Modul Letter	14 Januari	reckyseptand26	
Modul Time Off	21 Januari	alifmaulidann	
Video Tutorial	12 Januari	alifmaulidann	
10_Prosedur Penggunaan IKSMART Indra K...	12 Januari	reckyseptand26	
Ceklist Dokumentasi IKSMART.xlsx	29 Januari	alifmaulidann	

Gambar 2. 1 Dokumentasi Teknis IKSmart

Penulis bertanggung jawab dalam membuat dokumentasi teknis dan dokumentasi penggunaan (user manual) untuk sistem ERP IKSmart yang digunakan oleh perusahaan. Dokumentasi ini mencakup alur kerja sistem, deskripsi modul, panduan pengguna, serta struktur database yang digunakan, dengan tujuan mempermudah proses pelatihan karyawan baru dan pengembangan sistem selanjutnya.



Gambar 2. 2 Dokumen User Guide IKSmart

Penulis bekerja sama dengan Tim IT untuk membuat alur sistem yang digambarkan dalam bentuk flowchart serta *Entity Relationship Database (ERD)* untuk mempermudah jika ada pengembangan dalam sistem yang sudah ada.

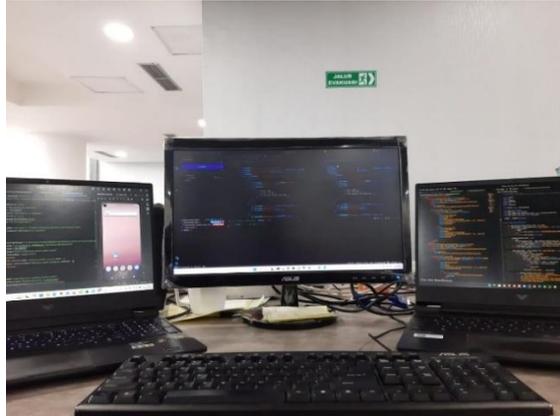
2.3 Kegiatan 2: Pengembangan Aplikasi Absen Berbasis JavaScript (APN SMART)



Gambar 2. 3 User Interface Aplikasi APN Smart Mobile

Penulis membantu mengembangkan aplikasi absensi karyawan berbasis mobile dengan menggunakan framework **React Native** dan **Expo**. Aplikasi ini dilengkapi dengan fitur check-in/check-out, dan terintegrasi dengan sistem ERP perusahaan melalui API, sehingga data absensi dapat langsung disinkronkan ke sistem pusat secara real-time.

Dalam prosesnya, Tim IT mengadopsi sistem GET dan POST data menggunakan API yang telah ada sebelumnya, kemudian dilakukan modifikasi dan tambahan sesuai kebutuhan karyawan sebagai user, seperti payslip dan lain sebagainya.



Gambar 2. 4 Proses Development Aplikasi

Adapun *role* penulis dalam proyek ini berfokus pada desain *User Interface* (UI) aplikasi, penulis mencari referensi layout serta *color pallet* yang cocok dengan Perusahaan. Penulis juga melakukan koordinasi Bersama divisi coporate communication terkait semua hal yang berkaitan dengan identitas Perusahaan.

2.4 Kegiatan 3: Pengenalan modul Enterprise Resource Planning (ERP) Odoo Versi 14

```
<?xml version='1.0' encoding='utf-8'?>
<odoo>
  <data>
    <record id='account_tag_view_form' model='ir.ui.view'>
      <field name='name' type='text'>tag</field>
      <field name='model' type='text'>account.account.tag</field>
      <field name='arch' type='text'>
        <form string='tag'>
          <sheet>
            <widget name='web_dbutton' title='Archived by_tolerant' by_danger attr='{"invisible": [{"active": "1"}, {"tree": "1"}]'>
              <field name='active' invisible='1'>
                <field name='name'>
                  <field name='applicability'>
                    <field name='tax_negate' readonly='1' attr='{"invisible": [{"applicability": "1"}, {"taxes": "1"}]'>
                      <field name='country_id' attr='{"invisible": [{"applicability": "1"}, {"taxes": "1"}]'>
                        <field name='tax_report_line_id' readonly='1' attr='{"invisible": [{"applicability": "1"}, {"taxes": "1"}]'>
                      </field>
                    </field>
                  </sheet>
                </form>
              </field>
            </record>
          <record id='account_tag_view_tree' model='ir.ui.view'>
            <field name='name' type='text'>tag</field>
            <field name='model' type='text'>account.account.tag</field>
            <field name='arch' type='text'>
              <tree string='tag'>
                <field name='name'>
                  <field name='applicability'>
                </field>
              </tree>
            </field>
          </record>
        </data>
      </odoo>
    </?xml>
```

Gambar 2. 5 Source Code Modul ERP Odoo

Untuk mendukung manajemen versi aplikasi absensi IKSmart, Penulis membangun sebuah website internal yang berfungsi sebagai pusat dokumentasi dan distribusi versi aplikasi. Website ini memuat informasi changelog, versi terbaru, dan file instalasi .apk, serta dilengkapi fitur upload, edit, dan hapus file.

2.5 Kegiatan 4: Troubleshooting Perangkat TI



Gambar 2. 6 Troubleshooting Jaringan dan PC

Penulis juga membantu tim IT Support dalam menangani masalah harian perangkat teknologi informasi di lingkungan kantor, seperti permasalahan jaringan, printer, komputer, serta perangkat TI lainnya. Kegiatan ini melatih kepekaan dan kecepatan analisis dalam menyelesaikan kendala teknis yang dihadapi pengguna.

2.6 Kegiatan 5: Pengembangan Website Company Profile



Gambar 2. 7 Development Website Company Profile Menggunakan Wordpress

Penulis mengembangkan *website company profile* PT Agrinas Palma Nusantara menggunakan platform WordPress yang terhubung dengan database MySQL. *Website* ini menampilkan informasi penting mengenai perusahaan seperti sejarah, visi misi, struktur organisasi, layanan, dan kontak, serta disesuaikan dengan standar identitas visual Perusahaan.

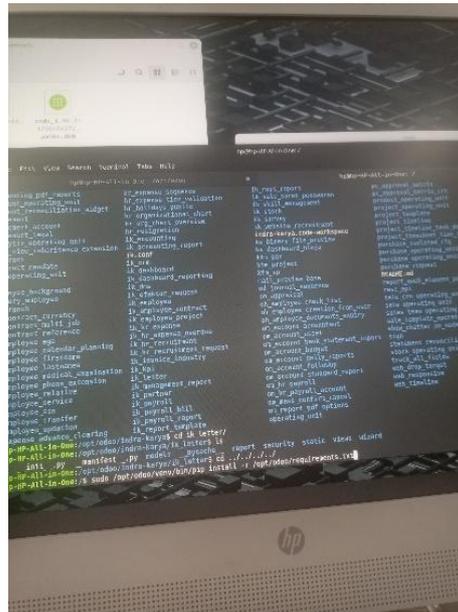
Penulis membangun dashboard interaktif untuk menampilkan data produksi perusahaan menggunakan PHP dan JavaScript yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet. Dashboard ini menampilkan metrik seperti total produksi, efisiensi, dan rendemen, dan dapat difilter berdasarkan tanggal, wilayah, dan unit kerja, sehingga membantu manajemen dalam pengambilan keputusan berbasis data.



Gambar 2. 11 Rapat Bersama PalmCo PTPN IV

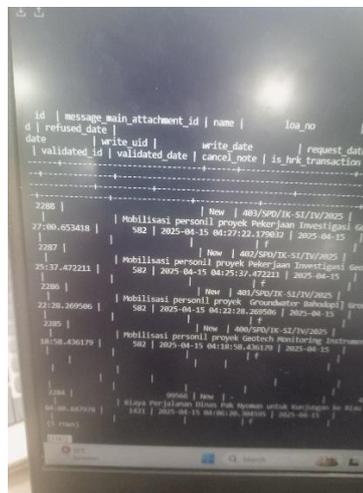
Dalam prosesnya, Tim IT berkolaborasi bersama tim dari PTPN IV PalmCo untuk memberikan gambaran teknis dan fungsional dashboard yang sudah ada sebelumnya, serta memberikan data real, RKAP dan data terkait lainnya untuk ditampilkan kepada user.

2.8 Kegiatan 7: Analisa dan Troubleshooting ERP IKSmart versi Training dan Live Server dari Sisi Back End



Gambar 2. 12 Akses Server Melalui SSH

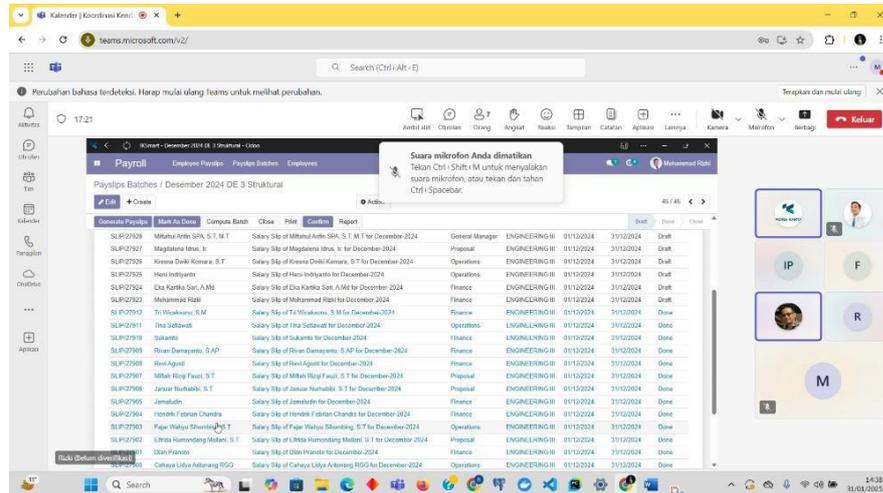
Penulis terlibat dalam pemeliharaan dan penanganan kendala sistem ERP IKSmart dari sisi back end, khususnya pada database PostgreSQL. Kegiatan ini mencakup pengecekan query, optimasi performa database, serta perbaikan data error akibat kesalahan input user.



Gambar 2. 13 Akses Database Untuk Troubleshooting

Dalam suatu kasus, training server pernah mengalami down dan tidak bisa diakses, namun berkat Kerjasama tim IT, training server kembali bisa di akses dengan melakukan konfigurasi ulang di back-endnya. Penulis mendapatkan banyak ilmu baru dalam sistem ERP, terutama implementasinya dalam Perusahaan. Hal ini membuat penulis tertarik untuk mengeksplor lebih lanjut bidang ERP khususnya Odoo dan SAP.

2.9 Kegiatan 8 : Rapat Bersama Vendor Perusahaan Terkait Proyek Existing



Gambar 2. 14 Rapat Bersama Vendor Terkait Tambahn Fitur

Selama pelaksanaan program magang, penulis turut dilibatkan dalam beberapa kegiatan rapat dan koordinasi dengan vendor eksternal yang bekerja sama dengan PT Agrinas Palma Nusantara (Persero), khususnya dalam proyek pengembangan dan integrasi sistem ERP serta aplikasi pendukung lainnya. Dalam kegiatan ini, penulis berperan sebagai notulis yang bertanggung jawab mendokumentasikan jalannya rapat, mulai dari topik pembahasan, masukan dari pihak vendor, tanggapan dari tim internal, hingga kesepakatan dan tindak lanjut yang disepakati bersama. Selain itu, penulis juga membantu tim internal dalam mempersiapkan bahan presentasi teknis yang digunakan untuk menjelaskan alur sistem, kebutuhan fitur, serta integrasi teknis yang diharapkan dapat dilakukan oleh pihak vendor.

Peran penulis tidak terbatas pada pencatatan dan dokumentasi, namun juga mencakup keterlibatan sebagai penghubung komunikasi teknis antara tim internal dan vendor, terutama dalam sesi tindak lanjut rapat. Dalam proses ini, penulis ikut menyampaikan kebutuhan sistem secara teknis dan sistematis agar dapat dipahami dan diimplementasikan oleh pihak vendor. Penulis juga mengikuti pembahasan mengenai spesifikasi teknis dalam dokumen kerja sama, yang memberikan pemahaman lebih dalam mengenai proses legal dan administratif dalam proyek teknologi informasi.

Keterlibatan dalam kegiatan ini memberikan dampak positif yang signifikan bagi pengembangan kemampuan penulis, khususnya dalam aspek komunikasi profesional, pemahaman proses kerja lintas institusi, serta



peningkatan kemampuan berpikir sistematis dan teknis. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh wawasan yang lebih luas mengenai koordinasi proyek teknologi informasi antara perusahaan dan pihak ketiga.



BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Selama mengikuti program magang di PT Agrinas Palma Nusantara (Persero) selama periode 06 Januari hingga 30 Juni 2025, Penulis memperoleh banyak pengalaman praktis di bidang Teknologi Informasi. Penulis mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan berbagai aplikasi, mendokumentasikan sistem ERP, melakukan pemeliharaan dan troubleshooting, serta berkontribusi dalam proyek digitalisasi perusahaan. Program magang ini telah meningkatkan kemampuan teknis Penulis dalam pengembangan perangkat lunak, pengelolaan database, serta memperluas wawasan Penulis terhadap sistem yang digunakan di dunia industri.

3.2 Saran

Penulis menyarankan agar program magang di PT Agrinas Palma Nusantara (Persero) dapat terus dikembangkan dengan memberikan lebih banyak kesempatan bagi peserta magang untuk terlibat dalam proyek lintas divisi. Selain itu, pemberian sesi pelatihan singkat mengenai sistem dan tools yang digunakan di awal program dapat meningkatkan efektivitas dan kontribusi peserta sejak awal magang. Terakhir, Penulis sangat mengapresiasi bimbingan dan arahan dari mentor dan tim IT yang telah membantu proses belajar Penulis selama magang.



LAMPIRAN



ABSENSI

- Data Presensi Bulan Januari

Informasi Pemegang				
Nama	Recky Septiandi			
Divisi	HGTM (IT)			
Januari				
Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam pulang	Keterangan
Senin	06 Januari 2025	07.30	17.00	
Selasa	07 Januari 2025	07.20	16.30	
Rabu	08 Januari 2025	07.40	16.30	
Kamis	09 Januari 2025	07.45	16.20	
Jumat	10 Januari 2025	07.10	16.20	
Senin	13 Januari 2025	07.15	16.15	
Selasa	14 Januari 2025	07.10	16.10	
Rabu	15 Januari 2025	07.00	16.20	
Kamis	16 Januari 2025	07.00	16.30	
Jumat	17 Januari 2025	07.10	22.00	Lembur Persiapan Pembekalan APN
Senin	20 Januari 2025	07.05	23.30	Lembur APN Cilodong
Selasa	21 Januari 2025	08.30	16.10	Toleransi masuk siang
Rabu	22 Januari 2025	07.20	16.10	
Kamis	23 Januari 2025	07.10	16.15	
Jumat	24 Januari 2025	07.10	16.25	
Senin	27 Januari 2025			
Selasa	28 Januari 2025			
Rabu	29 Januari 2025			
Kamis	30 Januari 2025	07.10	16.20	
Jumat	31 Januari 2025	07.30	17.20	

- Data Presensi Bulan Februari

Februari				
Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam pulang	Keterangan
Senin	03 Februari 2025	07.10	16.50	
Selasa	04 Februari 2025	07.00	16.10	
Rabu	05 Februari 2025	07.00	16.20	
Kamis	06 Februari 2025	07.00	16.10	
Jumat	07 Februari 2025	07.00	16.30	
Senin	10 Februari 2025	07.00	16.20	
Selasa	11 Februari 2025	07.10	16.25	
Rabu	12 Februari 2025	07.20	16.15	
Kamis	13 Februari 2025	07.15	16.10	
Jumat	14 Februari 2025	07.30	16.40	
Senin	17 Februari 2025	07.15	16.50	
Selasa	18 Februari 2025	07.10	16.20	
Rabu	19 Februari 2025	07.18	17.00	
Kamis	20 Februari 2025	07.05	16.20	
Jumat	21 Februari 2025	07.10	16.30	
Senin	24 Februari 2025	07.00	16.40	
Selasa	25 Februari 2025	07.00	16.45	
Rabu	26 Februari 2025	07.10	16.20	
Kamis	27 Februari 2025	07.10	16.30	
Jumat	28 Februari 2025	07.20	16.10	



- Data Presensi Maret

Maret				
Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam pulang	Keterangan
Senin	03 Maret 2025	08.45	19.20	buka bersama
Selasa	04 Maret 2025	08.50	15.20	
Rabu	05 Maret 2025	08.50	15.30	
Kamis	06 Maret 2025	08.40	15.10	
Jumat	07 Maret 2025	08.40	15.30	
Senin	10 Maret 2025	08.30	15.20	
Selasa	11 Maret 2025	08.50	16.30	
Rabu	12 Maret 2025	08.40	15.20	
Kamis	13 Maret 2025	08.50	15.15	
Jumat	14 Maret 2025	08.40	15.30	
Senin	17 Maret 2025	08.50	15.40	
Selasa	18 Maret 2025	08.40	15.30	
Rabu	19 Maret 2025			izin mudik
Kamis	20 Maret 2025			izin mudik
Jumat	21 Maret 2025			izin mudik
Senin	24 Maret 2025			izin mudik
Selasa	25 Maret 2025			izin mudik
Rabu	26 Maret 2025			izin mudik
Kamis	27 Maret 2025			izin mudik
Jumat	28 Maret 2025			
Senin	31 Maret 2025			

- Data Presensi April

April				
Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam pulang	Keterangan
Selasa	01 April 2025			
Rabu	02 April 2025			
Kamis	03 April 2025			
Jumat	04 April 2025			
Senin	07 April 2025			
Selasa	08 April 2025	07.40	16.25	
Rabu	09 April 2025	07.50	16.15	
Kamis	10 April 2025	07.55	16.20	
Jumat	11 April 2025	07.40	16.20	
Senin	14 April 2025	07.50	18.30	
Selasa	15 April 2025	07.50	17.30	
Rabu	16 April 2025	07.40	17.00	
Kamis	17 April 2025	07.55	18.30	
Jumat	18 April 2025			
Senin	21 April 2025	07.40	17.00	
Selasa	22 April 2025	07.40	16.30	
Rabu	23 April 2025	08.00	15.30	berangkat ke Riau
Kamis	24 April 2025	08.00	16.20	pembekalan di riau
Jumat	25 April 2025	08.30	16.30	pembekalan di kantor regional
Senin	28 April 2025			
Selasa	29 April 2025			
Rabu	30 April 2025			



- Form LogBook Aktivitas Harian

FORM AKTIVITAS PELAKSANAAN MAGANG BERSERTIFIKAT
PT. INDRYA KARYA (PERSERO)
UNIT : HGTM - IT

PENILAIAN PIC							
Mengajar	Menyusun	Melatih	Mentoring	Mentoring	Mentoring	Mentoring	Mentoring
B	B	B	A	B	B	B	A
(A) : Sangat Memuaskan				(C) : Cukup Memuaskan			
(B) : Memuaskan				(D) : Kurang Memuaskan			

NAMA MAHASISWA : Recky Septendi
MINGGU KE : 1 & 2

No.	Hari/Tanggal	URAIAN TUGAS HARIAN
1	Senin, 6 Januari 2025	Melakukan onboarding yang meliputi pengenalan tentang K3, profil PT Indra Karya serta tour kantor ke setiap ruangan divisi. Setelah itu melakukan koordinasi dengan divisi IT terkait pembagian jobdesk
2	Selasa, 7 Januari 2025	Melakukan backup data dan pemindahan file pada komputer user, Melakukan konfigurasi Disk pada perangkat komputer, membuat user admin, analisa sistem Odoo existing berdasarkan dokumentasi dari vendor serta mengkoreksi dokumen, mengakses akun magang untuk akses ke sistem odoo
3	Rabu, 8 Januari 2025	Melakukan instalasi microsoft teams serta mengkonfigurasi sesuai kebutuhan setiap tim dalam bentuk channel, melakukan analisa terhadap prosedur penggunaan IKSmart yang sudah ada untuk di evaluasi, melakukan konfigurasi untuk remote PgAdmin, melakukan solving issue permasalahan nomor surat via PgAdmin serta konfigurasi gitea ke github.
4	Kamis, 9 Januari 2025	Mencoba memperbaiki database selector melalui terminal, melakukan konfigurasi untuk menampilkan log di pgadmin melalui postgresql, melakukan simulasi CRUD pada relasi table transaksi keuangan, mengakses microsoft team sebagai media komunikasi tim
5	Jumat, 10 Januari 2025	Melihat ekosistem jaringan dan penyimpanan di ruang server, simulasi konfigurasi mikrofon wireless dan smart tv di ruang rapat, Melakukan troubleshooting pada perangkat mesin print,scan dan fotocopy yang tidak bisa terkoneksi ke jaringan.
6	Senin, 13 Januari 2025	Mulai melakukan dokumentasi pada sistem, khususnya modul letter, pembuatan flowchart proses sistem hingga entity relationship diagram (ERD), ke PGC untuk melakukan service pergantian ram dan ssd pada komputer all in one, membuat dokumen rekomendasi spesifikasi untuk komputer IT.
7	Selasa, 14 Januari 2025	Instal dan konfigurasi windows 11, melanjutkan dokumentasi letter, rapat terkait prosedur persiapan studi banding, update modifikasi nomor surat via CLI di server training sebagai persiapan di live Server, Install dan konfigurasi windows 11, melanjutkan dokumentasi letter, rapat terkait prosedur persiapan studi banding, update modifikasi nomor surat via CLI di server training sebagai persiapan di live server, implementasi update nomor surat di live server
8	Rabu, 15 Januari 2025	Melakukan instalasi OS linux di komputer IT, melanjutkan dokumentasi sistem fokus pada user guide administrator dan user role, seperti pembuatan flowchart dan lainnya, membersamai kegiatan doa bersama dengan karyawan indra karya, melakukan analisa sistem untuk mencari cara kerja preview pdf pada server training, serta set up workspace linux mint
9	Kamis, 16 Januari 2025	Melanjutkan dokumentasi modul Letter, Melakukan instalasi Virtual Environment untuk odoo 14 sesuai dengan requirements, Instalasi Windows 10 di komputer User, Membantu logistik melakukan pengecekan barang yang tiba sesuai dengan list yang ditentukan, Membantu troubleshooting dan instalasi software maupun hardware pada PC untuk kebutuhan user IT
10	Jumat, 17 Januari 2025	Melakukan perencanaan dan pembagian tugas untuk dokumentasi modul IKSmart, Membantu pak ilham memperbaiki PC yang rusak di PGC, membantu tim logistik menyiapkan barang untuk kebutuhan kegiatan pembekalan Agrinas Palma Nusantara

Mengetahui,

(.....) Mentor/PIC

Jakarta, 20 Januari 2025
Dibuat oleh,

(.....) Recky Septendi Mahasiswa Magang



FORM AKTIVITAS PELAKSANA MAGANG BERSERTIFIKAT
PT. INDRA KARYA (PERSERO)
UNIT : HGTM - IT

PENILAIAN PIC						
Integritas	Kepuasan Writu	Kualitan	Kerjasama	Komunikasi	Kemampuan Penyelesaian Masalah	Pengembangan Diri
B	B	A	A	A	A	B



NAMA MAHASISWA :
MINGGU KE :

Recky Septiandi
Maret (9-12)

(A) : Sangat Memuaskan
(B) : Memuaskan

(C) : Cukup Memuaskan
(D) : Kurang Memuaskan

No.	Hari/Tanggal	URAIAN TUGAS HARIAN
1	Senin, 3 Maret 2025	Troubleshooting printer yang error terkait layout kertas, melanjutkan Wordpress website APN yang berkoordinasi dengan CORSEC, mengeksplorasi layanan dan dokumentasi e-procurement
2	Selasa, 4 Maret 2025	Memperbarui video di Wordpress website APN, melanjutkan eksplorasi layanan, library, atau framework e-procurement yang cocok, mudah diterapkan, dan mudah dilakukan perawatan
3	Rabu, 5 Maret 2025	Melakukan redesign website APN dengan berkoordinasi dengan corporate secretary terkait isi konten dan pattern yang akan digunakan.
4	Kamis, 6 Maret 2025	Melakukan pengembangan website company profile agrinas palma pada bagian struktur organisasi dengan membuat kerangka profile management
5	Jumat, 7 Maret 2025	Melakukan pengembangan pada halaman struktur organisasi web compro APN dari profile management menjadi struktur kerangka organisasi dewan komisaris dan direksi
6	Senin, 10 Maret 2025	Melakukan pengembangan website company profile agrinas palma pada bagian landing page, melakukan deploy ke domain utama agrinaspalma.id
7	Selasa, 11 Maret 2025	Mengembangkan website company profile agrinas palma menggunakan wordpress, melakukan troubleshooting harian di ruang jatigede pada smart tv
8	Rabu, 12 Maret 2025	Membuat design UI untuk aplikasi IK Smart V2 menggunakan react native khususnya pada halaman login dan dashboard check in, Melakukan diskusi dengan vendor terkait rencana ekosistem IT di APN di Batavia tower dan Satrio Tower lantai 24
9	Kamis, 13 Maret 2025	Membuat design halaman pengajuan cuti dalam bentuk form untuk aplikasi IK Smart V2, mulai melakukan desain UI untuk website APN khususnya pada struktur organisasi.
10	Jumat, 14 Maret 2025	Berkoordinasi untuk mengisi UI di bagian struktur organisasi untuk kemudian di publikasi untuk kebutuhan web company profile, perubahan sistem pada website dari multiple halaman menjadi single halaman homepage.
11	Senin, 17 Maret 2025	Melakukan perapihan perangkat IT seperti monitor dan CPU untuk ditempatkan di gudang, Pengembangan website compro APN revisi minor seperti font dan warna.
12	Selasa, 18 Maret 2025	Membantu tim HC melakukan penginputan data karyawan dari pdf untuk di convert ke excel, melakukan optimasi SEO website compro APN agrinaspalma.id.
13	Rabu, 19 Maret 2025	Izin Mudik
14	Kamis, 20 Maret 2025	Izin Mudik
15	Jumat, 21 Maret 2025	Izin Mudik
16	Senin, 24 Maret 2025	Izin Mudik

Mengetahui,

(Nur Hutomo)
Mentor/PIC

Jakarta, 27 Maret 2025
Dibuat oleh,

(Recky Septiandi)
Mahasiswa Magang



FORM AKTIVITAS PELAKSANA MAGANG BERSERTIFIKAT
PT. INDR KARYA (PERSERO)
UNIT : HGTM - IT

PENILAIAN PIC						
Magang	Keanggotaan Waktu	Manajemen	Kepercayaan	Kemampuan	Pengalaman	Pengawasan
B	B	B	B	A	A	A

(A) : Sangat Memuaskan
(B) : Memuaskan
(C) : Cukup Memuaskan
(D) : Kurang Memuaskan

NAMA MAHASISWA :
MINGGU KE :

Racky Septandi
April (13-16)

No.	Hari/Tanggal	URAIAN TUGAS HARIAN
1	Selasa, 08 April 2025	Troubleshooting printer utama, troubleshooting office di laptop rekan magang yang failed, troubleshooting komputer IT yang tidak bisa menyala
2	Rabu, 09 April 2025	Memperbaiki database dan server training yang tidak berhasil menyala selama 1 minggu, melanjutkan pengembangan API Odoo14 di server training untuk fitur TimeOff
3	Kamis, 10 April 2025	Penerapan dan penggunaan API Odoo di pengembangan aplikasi absensi APNSmart untuk fitur TimeOff, troubleshooting printer, minor fix wordpress
4	Jumat, 11 April 2025	Perbaiki aplikasi absensi untuk fitur Timesheet yang belum bekerja dengan baik, perbaikan komponen date picker yang tidak bekerja di perangkat iOS
5	Senin, 14 April 2025	Menyelesaikan fitur TimeOff di aplikasi absensi APNSmart, melakukan review kode aplikasi APNSmart sebelum deploy, memantau server training pasca error server
6	Selasa, 15 April 2025	Troubleshooting laptop rekan magang, membantu rekan magang setup Excel dan printer, melanjutkan pengembangan dan fix bugs aplikasi absensi APNSmart
7	Rabu, 16 April 2025	Pengembangan design UI dashboard agrinas palma nusantara khususnya bagian off-farm, melakukan koneksi data ke database mysql
8	Kamis, 17 April 2025	Pengembangan design UI dashboard agrinas palma nusantara khususnya bagian on-farm, melakukan koneksi data ke database mysql
9	Senin, 21 April 2025	Melakukan pematangan rumah untuk spreadsheet, melakukan koneksi data spreadsheet ke dashboard, mengikuti dan analisa presentasi vendor terkait ERP dan dashboard
10	Selasa, 22 April 2025	Mengikuti pengarahan untuk penempatan sebagai staff IT di Riau
11	Rabu, 23 April 2025	Pemberangkatan ke Riau, pengenalan dan pembekalan orientasi ex duta palma
12	Kamis, 24 April 2025	pembekalan materi bersama PTPN terkait teknis di kebun, seperti pemupukan, panen dan lainnya
13	Jumat, 25 April 2025	pembekalan materi bersama PTPN terkait teknis di kebun, seperti pemupukan, panen dan lainnya
14	Senin, 28 April 2025	pembekalan materi bersama PTPN terkait teknis di kebun, seperti pemupukan, panen dan lainnya

Mengikuti,

(Nur Hestoni)
Magang/PIC

Jakarta, 27 Maret 2025
Dibuat oleh

(Racky Septandi)
Mahasiswa Magang



FORM AKTIVITAS PELAKSAAN MAGANG BERSERTIFIKAT
PT. AGRINAS PALMA NUSANTARA (PERSERO)
UNIT : RIAU 2 (KSO)

PENILAIAN PIC						
Integrasi	Kepatuhan Waktu	Kualitas	Kepatuhan	Kemampuan	Penggunaan Teknologi	Pengembangan Diri
A	A	A	B	A	A	A



NAMA MAHASISWA :
MINGGU KE :

Recky Septiandi
Mei

[A] : Sangat Memuaskan
[B] : Memuaskan

[C] : Cukup Memuaskan
[D] : Kurang Memuaskan

No.	Hari/Tanggal	URAIAN TUGAS HARIAN
1	Jumat, 01 Mei 2025	Orientasi workflow di Kantor Regional, divisi dan departemen terkait, serta melakukan analisis kebutuhan secara keseluruhan
2	Senin, 05 Mei 2025	Melakukan briefing bersama Direktur Utama by phonecall bersama General Manager dan Tim Kerja Sama Operasi. Berangkat ke lokasi kebun pertama di Duri 13
3	Selasa, 06 Mei 2025	Membuat template laporan panen bekerja sama dengan staff ahli dari PTPN, mempelajari setiap entitas dalam template
4	Rabu, 07 Mei 2025	Mulai menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik
5	Kamis, 08 Mei 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
6	Jumat, 09 Mei 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
7	Rabu, 14 Mei 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
8	Kamis, 15 Mei 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
9	Jumat, 16 Mei 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
10	Senin, 19 Mei 2025	Remote troubleshooting website agrinaspalma.id berkoordinasi dengan tim corporate communication kantor pusat
11	Selasa, 20 Mei 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
12	Rabu, 21 Mei 2025	Melakukan analisa kebutuhan perangkat TI di lapangan, seperti penyimpanan (disk), laptop, printer dll
13	Kamis, 22 Mei 2025	Melakukan analisa kebutuhan perangkat TI di lapangan, seperti provider WiFi, ATK, Walkie Talkie, dll
14	Jumat, 23 Mei 2025	Membuat pengajuan perangkat TI kepada direktur perkebunan, input data panen dan analisa data
15	Senin, 26 Mei 2025	Berpindah menuju site di Daerah Rumbai ex PT Surya Intisari Raya seluas 70 Ha, Melakukan pendampingan survei lapangan, Pembuatan Laporan kegiatan
16	Selasa, 27 Mei 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
17	Rabu, 28 Mei 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat

Mengetahui,

(Brigjen TNI Purn Herwin Suparja)
Mentor/PIC

Bengkalis, 27 Mei 2025

Dibuat oleh,

(Recky Septiandi)
Mahasiswa Magang



**FORM AKTIVITAS PELAKSANAAN MAGANG BERSERTIFIKAT
PT. AGRINAS PALMA NUSANTARA (PERSERO)
UNIT : RIAU 2 (KSO)**

PENILAIAN PIC						
Integrasi	Kelengkapan Wawancara	Kerajinan	Berjajama	Jumlah Kuis	Penggunaan Peralatan	Menyimpulkan Diri
A	A	A	A	A	A	B



NAMA MAHASISWA :
MINGGU KE :

Recky Septiandi
Juni

(A) : Sangat Memuaskan
(B) : Memuaskan

(C) : Cukup Memuaskan
(D) : Kurang Memuaskan

No.	Hari/Tanggal	URAIAN TUGAS HARIAN
1	Senin, 02 Juni 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
2	Selasa, 03 Juni 2025	Berpindah menuju site di Daerah Kampar ex PT Ciliandra Perkasa Seluas 107 Ha, Melakukan pendampingan survei lapangan, Pembuatan Laporan kegiatan
3	Rabu, 04 Juni 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
4	Kamis, 05 Juni 2025	Kembali ke Posko Sementara di Duri, Melakukan Evaluasi Tim dan Melengkapi kebutuhan administrasi
5	Selasa, 10 Juni 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
6	Rabu, 11 Juni 2025	Berangkat ke Pekanbaru, Melakukan persiapan kerja tim Head Office ke tim KSO riau
7	Kamis, 12 Juni 2025	Menyiapkan ruangan, Led Monitor, dan perangkat TI lainnya berkolaborasi dengan PTPN
8	Jumat, 13 Juni 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
9	Senin, 16 Juni 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
10	Selasa, 17 Juni 2025	Mendampingi tim HO kunjungan ke lahan KSO di Duri 13
11	Rabu, 18 Juni 2025	Mendampingi tim HO kunjungan ke lahan KSO di Pelalawan, Langgam
12	Kamis, 19 Juni 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
13	Jumat, 20 Juni 2025	Kembali ke Posko Sementara di Duri, Melakukan Evaluasi Tim dan Melengkapi kebutuhan administrasi
14	Senin, 23 Juni 2025	Mendapat informasi mutasi ke kantor pusat jakarta, Merapikan dokumen administrasi
15	Selasa, 24 Juni 2025	Menginput data panen, jumlah pemanen dan analisa menggunakan grafik, serta membantu kebutuhan administrasi dengan berkoordinasi dengan direktorat perkebunan kantor pusat
16	Rabu, 25 Juni 2025	Serah Terima Jabatan, Penjelasan jobdesk, serta persiapan sebelum mutasi ke kantor pusat
17	Kamis, 26 Juni 2025	Melakukan survei panen di lapangan di kebun Duri 13, Berpamitan dengan Tim KSO dan masyarakat kelompok tani
18	Jumat, 27 Juni 2025	Berangkat Menuju Jakarta , Mutasi Ke kantor Pusat Agrinas Palma Nusantara

Mengetahui,

(Brigjen TNI Purn Herwin Suparjo)
Mentor/PIC

Bengkalis, 26 Juni 2025
Dibuat oleh,

(Recky Septiandi)
Mahasiswa Magang



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Recky Septiandi
NPM/NIM : 1062154
Tempat Magang : PT Indra Karya (Persero)
Kegiatan Tanggal : 13 Januari s/d 17 Januari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Mulai melakukan dokumentasi pada sistem, khususnya modul letter, pembuatan flowchart proses sistem hingga entity relationship diagram (ERD), ke PGC untuk melakukan service pergantian ram dan ssd pada komputer all in one, membuat dokumen rekomendasi spesifikasi untuk komputer IT.
Selasa	Install dan konfigurasi windows 11, melanjutkan dokumentasi letter, rapat terkait prosedur persiapan studi banding, update modifikasi nomor surat via CLI di server training sebagai persiapan di live Server, Install dan konfigurasi windows 11, melanjutkan dokumentasi letter, rapat terkait prosedur persiapan studi banding, update modifikasi nomor surat via CLI di server training sebagai persiapan di live server, implementasi update nomor surat di live server bersama tim IT
Rabu	Melakukan instalasi OS linux di komputer IT, melanjutkan dokumentasi sistem fokus pada user guide administrator dan user role, seperti pembuatan flowchart dan lainnya, membersamai kegiatan doa bersama dengan karyawan indra karya, melakukan analisa sistem untuk mencari cara kerja preview pdf pada server training, serta set up workspace linux mint
Kamis	Melanjutkan dokumentasi modul Letter, Melakukan instalasi Virtual Environment untuk odoo 14 sesuai dengan requirements, Instalasi Windows 10 di komputer User, Membantu logistik melakukan pengecekan barang yang tiba sesuai dengan list yang ditentukan, Membantu troubleshooting dan instalasi software maupun hardware pada PC untuk kebutuhan user IT
Jumat	Melakukan perencanaan dan pembagian tugas untuk dokumentasi modul IKSmart, Membantu pak ilham memperbaiki PC yang rusak di PGC, membantu tim logistik menyiapkan barang untuk kebutuhan kegiatan pembekalan Agrinas Palma Nusantara
Dibuat oleh: Mahasiswa Recky Septiandi	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Nur Utomo

- 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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

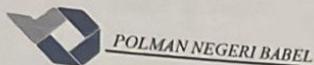
KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Recky Septiandi
NPM/NIM : 1062154
Tempat Magang : PT Indra Karya (Persero)
Kegiatan Tanggal : 20 Januari s/d 24 Januari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membantu tim logistik menyiapkan barang yang akan di angkut ke cilodong untuk kegiatan Pembekalan PT Agrinas Palma Nusantara ,Berangkat ke cilodong untuk membantu tim penyelenggara hingga pukul 22.30
Selasa	Melakukan instalasi odoo 14 ke komputer IT, Melakukan instalasi sesuai dengan requirements.txt odoo 14, melakukan instalasi pg admin dan terkoneksi ke database indrakarya 15
Rabu	Melanjutkan Dokumentasi IK Smart modul KPI untuk user guide user, ERD dan Flowchart, Melanjutkan instalasi odoo14,
Kamis	Melakukan konfigurasi Odoo14, Melanjutkan dokumentasi lksmart khususnya pada modul KPI seperti pembuatan flowchart dan mulai masuk ke user guide administrator.
Jumat	Melakukan perbaikan laptop user yang terdapat masalah pada socket port chargernya tidak bisa di cas,Melakukan dokumentasi lksmart khususnya pada modul KPI.
Dibuat oleh: Mahasiswa Recky Septiandi	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Nur Utomo

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Recky Septiandi
NPM/NIM : 1062154
Tempat Magang : PT Indra Karya (Persero)
Kegiatan Tanggal : 27 Januari s/d 31 Januari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Libur
Selasa	Libur
Rabu	Libur
Kamis	Melanjutkan Dokumentasi IK Smart modul KPI untuk user guide administrator, Melakukan diskusi dan evaluasi terhadap modul dokumentasi modul Letter agar sesuai dengan sistem, Installasi odoo 14 dan custom addons
Jumat	Melanjutkan custom addons untuk modul inventory di odoo 14, melanjutkan dokumentasi modul KPI untuk user guide administrator serta evaluasi dokumentasi modul Letter dengan berkoordinasi dengan PIC.
Dibuat oleh: Mahasiswa Recky Septiandi	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Nur Utomo

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Recky Septiandi
NPM/NIM : 1062154
Tempat Magang : PT Indra Karya (Persero)
Kegiatan Tanggal : 04 Februari s/d 08 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membantu tim IT melakukan konfigurasi android studio dan git untuk melakukan remote,pull,push repository aplikasi Iksmart, Berhasil Melakukan pengembangan custom modul Inventory di odoo14, Membantu user mengubah format file .PAGES menjadi .PDF
Selasa	Mencoba menambahkan fitur view dan print QR di modul custom inventory odoo 14, Membantu tim IT melakukan konfigurasi dan perubahan logo pada aplikasi IK smart melalui android studio, membantu tim HGTM membuat jobdesk posisi untuk persiapan APN.
Rabu	Melakukan update dan maintenance pergantian logo terbaru aplikasi android IKsmart mobile melalui VScode dan android studio serta splashscreenya dan didokumentasikan, mencari referensi untuk maintenance dan update version control aplikasi seperti amazon app store atau google play store, memulai development website berbasis JS khususnya bagian front end untuk kebutuhan control version aplikasi IKSmart mobile.
Kamis	Melakukan pengembangan website untuk mengontrol version control aplikasi Iksmart berbasis JS khususnya di bagian front end, Membantu troubleshooting unit proyektor wireless di ruang rapat, membantu tim HC dalam pembuatan dan revisi job desk serta struktur organisasi sesuai arahan VP.
Jumat	Menyelesaikan website untuk version control ik smart apps, membantu troubleshooting laptop user yang mengalami masalah pada keyboard, membantu melakukan backup data salah satu device user, membantu tim HC untuk menyelesaikan SO.
Dibuat oleh: Mahasiswa Recky Septiandi	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Nur Utomo

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



POLMAN NEGERI BABEL
Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Recky Septiandi
NPM/NIM : 1062154
Tempat Magang : PT Indra Karya (Persero)
Kegiatan Tanggal : 10 s/d 14 Februari, 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Melakukan pengembangan website untuk ik smart apps, perbaikan pada fitur login, serta pada dashboard bagian admin, menganalisis struktur pemrograman pada back end aplikasi ik smart versi android, melakukan back up data keuangan.
Selasa	Melakukan back up data keuangan menggunakan hard disk station, membantu mengembangkan website untuk version kontrol pada bagian admin, pembuatan CRUD serta membantu user menginstall driver printer
Rabu	Membantu Tim IT dalam pengembangan website untuk version kontrol aplikasi IK Smart untuk siap di deploy, melakukan back up pada data keuangan serta menganalisa website CSIRT dan Ticketing IT Indrakarya untuk dapat di kembangkan lebih lanjut.
Kamis	Melakukan pengembangan website CSIRT Indra karya menggunakan wordpress khususnya pada halaman homepage, melakukan troubleshooting proyektor kepada user di ruang jatibarang, melakukan trouble shooting laptop user yang lemot dan internetnya bermasalah, serta troubleshooting internet smart tv di ruang jatigede.
Jumat	Menyelesaikan website CSIRT wordpress halaman homepage, membantu melakukan back up data keuangan MyGL ke server melalui next cloud self hosted. Melakukan pengumpulan asset berupa foto dan logo INDRAKARYA-CSIRT untuk kebutuhan pengembangan website.
Dibuat oleh: Mahasiswa Recky Septiandi	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Nur Utomo

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

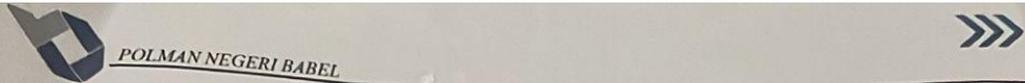
KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Recky Septiandi
NPM/NIM : 1062154
Tempat Magang : PT Indra Karya (Persero)
Kegiatan Tanggal : 17 s/d 21 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Membantu tim HC untuk merevisi dan merapikan struktur organisasi APN menggunakan draw.io, melakukan pengembangan website csirt indrakarya, membantu troubleshooting laptop user yang mengalami kendala pada display driver, troubleshooting laptop user yang mengalami masalah pada DNS, troubleshooting laptop user yang mengalami masalah pada pengaturan kecerahan layar, membantu tim HC membuat SO versi PTPN 4 menggunakan draw io.
Selasa	Melakukan pengembangan website indrakarya csirt menggunakan wordpress, pada halaman about us, layanan dan kontak. Melakukan simulasi deployment via cpanel jagoan hosting sebelum di deploy ke sub domain indrakarya.
Rabu	Melakukan pengembangan website CSIRT indrakarya dengan wordpress, khususnya membuat fitur ticketing, register dan login, membantu tim HC untuk membuat struktur organisasi seluruh direktorat untuk dibagi menjadi lebih detail. Berdiskusi dengan vendor terkait dengan proyek ERP ke depan di Indrakarya.
Kamis	Melakukan deploy dan konfigurasi website csirt yang baru ke sub domain csirt.indrakarya.co.id, melakukan diskusi terkait next project yaitu company profile dan e-ppid, berdiskusi dan brainstorming dengan tim corporate secretary terkait kebutuhan web compro dan ppid.
Jumat	Mulai melakukan pengembangan website company profile untuk APN, melakukan observasi dan analisa kebutuhan asset dan fitur dengan mengambil referensi dari beberapa website yang existing. Melakukan komunikasi dan diskusi ke corsec terkait asset yang sudah ready serta color palletnya
Dibuat oleh: Mahasiswa Recky Septiandi	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Nur Utomo

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Recky Septiandi
NPM/NIM : 1062154
Tempat Magang : PT Indra Karya (Persero)
Kegiatan Tanggal : 24 s/d 28 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Melakukan pengembangan website company profile Agrinas Palma Nusantara, melakukan troubleshooting layar monitor di ruang jatigede, melakukan troubleshooting mesin fotocopy, melakukan troubleshooting impor dan ekspor data check out karyawan di IKSmart, rapat dengan vendor terkait pengadaan nextcloud sebagai alternatif microsoft 365.
Selasa	Melakukan troubleshooting mesin printer yang tidak bisa terhubung ke internet, Melakukan troubleshooting laptop user yang mengalami kendala pada driver displaynya, Rapat dengan vendor telkomsigma membahas SAP dan ekosistem IT yang akan diterapkan di APN, Berkoordinasi dengan corsec terkait asset yang berkaitan dengan APN, Melakukan pengembangan website company profile Agrinas Palma Nusantara dengan berdiskusi dengan manajer IT.
Rabu	Memastikan perangkat IT di ruang Jatigede aman dan lancar untuk digunakan, Membantu tim IT merubah kop surat di sistem ERP IKSmart menjadi versi terbaru (APN), Melakukan pengembangan website company profile APN khususnya pada bagian perjalanan dan history, Berdiskusi dengan Manajer IT terkait kebutuhan dan spesifikasi website company profile yang diinginkan.
Kamis	Melakukan Pengembangan website Company profile APN, Melakukan design UI perjalan PT Indra Karya hingga Menjadi APN, melakukan troubleshooting harian, Membantu tim IT membuat dokumentasi perangkat IT untuk dibaca dan digunakan oleh User.
Jumat	Melakukan finalisasi website company profile APN, melakukan deploying website company profile APN ke dalam domain utama Indra Karya atau domain APN yang baru, Melakukan troubleshooting harian, Melakukan evaluasi kepada sesama rekan magang dan Tim IT terkait proses magang.
Dibuat oleh: Mahasiswa Recky Septiandi	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor Nur Utomo

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