

## Timesheet for Officer

<b>Name of Company:</b>	PT Alatan Asasta Indonesia (AAI)
<b>Project:</b>	USDOJ / ICITAP Indonesia
<b>Name of Officer:</b>	Alfan Syahada H
<b>Position:</b>	Web Developer

Month:		Apr-22	
Day	Days worked	Place of Performance	Assignment/activities
04-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengedit video testimoni Karoada</li> <li>2. Rapat Internal dengan tim pembahasan tentang progres mingguan</li> <li>3. Revisi No SKEP Polda Papua Barat (SIADA)</li> <li>4. Merangkum data yang terlibat (I/O) dalam LPSE pada akun PPK (DMS)</li> <li>5. Menambahkan ceklis pertanyaan kesesuaian spekter dalam kontrak pada akun PPK (DMS)</li> <li>6. Mengkonfigurasi DNS mail record untuk bounce report Email Alatan</li> </ol>
05-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti sosialisasi percepatan pengelolaan katalog elektronik sektoral dan toko daring</li> <li>2. Notulensi/Screenshot kegiatan sosialisasi percepatan pengelolaan katalog elektronik sektoral dan toko daring</li> <li>3. Mengubah nameserver website alatan</li> <li>4. Merevisi timeplan untuk DMS</li> <li>5. Migrasi akun email alatan</li> </ol>
06-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat hasil notulensi kegiatan sosialisasi percepatan pengelolaan katalog elektronik sektoral dan toko daring</li> <li>2. Membuat rangkuman data yang terlibat pada entitas-entitas dalam LPSE</li> <li>3. Migrasi Full Website Alatan (HomePage, Blog &amp; Alatan)</li> <li>4. Migrasi inboxmail akun email Alatan</li> <li>5. Migrasi Database Website Alatan</li> </ol>
07-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat grafik kehadiran/izin/tanpa keterangan bulanan</li> <li>2. Membuat routes api chart attendance, chart discipline</li> <li>3. Membuat method chart_attendance, chart_discipline pada API Controller</li> <li>4. Membuat grafik kedisiplinan telat/durasi</li> <li>5. Memperbaiki akun siada presisi Polda Banten</li> </ol>
08-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat isi daily activities terupdate ke realization weekly working plan.</li> <li>2. Membuat SSH Access Hosting</li> <li>3. Menambahkan tanggal pembayaran setiap upload bukti pembayaran (DMS)</li> <li>4. Membuat fungsi javascript untuk mengakses/mengupdate data dari API ke Grafik</li> <li>5. Mengkonfigurasi ENV dan HTACCESS untuk homepage, blog, dan aws website alatan</li> </ol>
11-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat internal pembahasan tugas/aktivitas/progres/hasil mingguan</li> <li>2. Membuat dashboard kinerja PBJ dari PPT (Efisiensi, Ketepatan Waktu, Kualitas, Konsolidasi)</li> <li>3. Mengajukan permintaan bantuan kepada tim teknis rumahweb terkait email spam</li> <li>4. Menayangkan video testimoni Karoada Slog Polri di Website Alatan</li> <li>5. Merevisi tampilan dashboard DMS</li> </ol>

12-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menambahkan keterangan/komentar jika pilihan spektek adalah "Tidak"</li> <li>2. Merevisi caption pilihan spektek</li> <li>3. Mengupdate tone color widget</li> <li>4. Mengupdate tone color app css metismenu onactive/onhover</li> <li>5. Membuat rancangan API internal untuk dashboard</li> </ol>
13-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Chart Persentase Tingkat Efisiensi PBJ Polri</li> <li>2. Membuat Chart Horizontal Bar Indikator PBJ Polri</li> <li>3. Membuat Chart Vertical Bar Total-total Paket PBJ Polri</li> <li>4. Merevisi widget-widget dashboard</li> <li>5. Membuat menu/halaman Kinerja PBJ</li> <li>6. Membuat menu/halaman Jenis Pengadaan</li> </ol>
14-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis kebutuhan, kepentingan, hak akses serta peran stakeholder di DMS</li> <li>2. Membuat hasil analisis stakeholder analysis</li> <li>3. Mereview data yang diperlukan dashboard swakelola</li> <li>4. Membuat widget indeks kematangan ukpbj</li> <li>5. Membuat widget SDM bersertifikat</li> </ol>
18-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Internal Pembahasan Laporan Aktivitas/Tugas/Progres Mingguan</li> <li>2. Membuat widget E-Katalog</li> <li>3. Menambahkan chart efisiensi pagu dan hps</li> <li>4. Merevisi layout indikator kinerja PBJ</li> <li>5. Merevisi isi widget indikator kinerja pbj sebelum konsolidasi</li> </ol>
20-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menambahkan widget transaksi bela pengadaan</li> <li>2. Merevisi layout widget SDM, Jenis Pengadaan</li> <li>3. Membuat akun Pokja Pemilihan berdasarkan PPK</li> <li>4. Menambah aksi upload hasil review paket untuk pokja di tahap persiapan penyedia</li> <li>5. Membuat routes proses paket untuk pokja</li> <li>6. Revisi upload scan SKEP Robekum</li> <li>7. Membuat email karyawan dengan domain alatan</li> <li>8. Diskusi Terkait Form Pengadaan Swakelola Tipe 1</li> </ol>
21-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat menu tahapan pengadaan melalui swakelola</li> <li>2. Membuat routes tahapan pengadaan melalui swakelola</li> <li>3. Membuat halaman pengadaan melalui swakelola proses perencanaan</li> <li>4. Membuat animasi widget informasi DMS</li> <li>5. Membuat form swakelola proses perencanaan</li> <li>6. Membuat switchable option/pilihan tipe swakelola</li> </ol>
22-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat form swakelola proses persiapan</li> <li>2. Membuat toggle dropdown untuk aksi persiapan</li> <li>3. Membuat modal untuk membuka data perencanaan di cluster persiapan</li> <li>4. Membuat menu pelaksanaan</li> <li>5. Membuat halaman data pengadaan melalui swakelola proses pelaksanaan</li> <li>6. Membuat form merubah data pelaksanaan ke proses pengawasan</li> <li>7. Memposting loker data scientist di website Alatan Indonesia</li> </ol>
25-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Internal terkait aktivitas/tugas/progres/hasil mingguan</li> <li>2. Membuat form serah terima</li> <li>3. Membuat menu serah terima</li> <li>4. Membuat method/logic serah terima</li> <li>5. Membuat dashboard swakelola</li> <li>6. Membuat menu pengawasan</li> <li>7. Membuat halaman pengawasan</li> <li>8. Membuat form data pengawasan</li> </ol>

26-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dashboard Umum/General</li> <li>2. Menambahkan nilai paket pada popup bar chart</li> <li>3. Menambahkan aksi hasil review untuk PPK pada tahap persiapan pengadaan melalui penyedia</li> <li>4. Membuat akun Kapolri/Wakapolri/Aslog/Itwasum</li> <li>5. Membuat kepentingan/hak akses sistem untuk akun kapolri/wakapolri/dst</li> <li>6. Membuat proses bisnis sistem secara umum</li> <li>7. Membuat tutorial penggunaan AWS</li> <li>8. Merevisi paket ROBEKUM di siadapresisi</li> </ol>
27-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Widget jenis pengadaan dispesifikasi dengan kategori pengadaan melalui penyedia</li> <li>2. Menambahkan widget pengadaan melalui swakelola yang berisi jumlah paket dan nilai berdasarkan tipe swakelolanya</li> <li>3. Map ditambahkan keterangan melalui penyedia</li> <li>4. Membuat if-else condition untuk memisahkan dashboard umum, penyedia dan swakelola</li> <li>5. Menggabungkan jumlah paket pada proses tahapan penyedia dan swakelola</li> <li>6. Menghapus menu paket melalui penyedia dan swakelola di menu kategori penyedia</li> </ol>
28-Apr-22	1	Office	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migrasi AWS Versi terbaru ke Hosting</li> <li>2. Konfigurasi dan Instalasi AWS terbaru</li> <li>3. Mendaftar dan memposting loker legal drafter specialist di DevJOBS</li> <li>4. Memberikan akses tiap user dengan role ouput</li> <li>5. Membuat email alatan personel baru</li> <li>6. Membuat akun Project Asistance di AWS</li> <li>7. Membuat E-Sign di halaman pengaturan akun AWS</li> </ol>
29-Apr-22	1	WFH	Finishing Mockup DMS
Total Working Days	18		
Total Calendar Days	1,36		

Jakarta, April 2022

Aproved by,



---

Alfan Syahada H

---

Harmada Sibuea