

LAPORAN AKHIR
MAGANG & STUDI INDEPENDEN BERSERTIFIKAT

NETWORK ENGINEER
MAGANG
DI BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR
WILAYAH II PALEMBANG

NURUL PADILLAH
1062022

NAMA DOSEN PENDAMPING PROGRAM (DPP):
Ir. DIAN EKSANA WIBOWO, S.T., M.Eng., IPM., ASEAN Eng



TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
2024



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG DI BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH II PALEMBANG

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

Menyetujui,

Dosen Wali

Yang Agita Rindri, M.Eng.
NIP. 198609282022032003

Pembimbing Instansi



Nopan Rendi, S.Sos., M.A.P
NIP. 19811052008011006

Ka. Prodi

Ahmat Josi, M.Kom
NIP. 198908202019031015

Komisi Magang

Pristiansyah, M.Eng.
NIP. 198801242019031008



KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, segala puji hanya milik-Nya. Salam dan shalawat tercurah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, penuntun hati yang senantiasa memberikan inspirasi dan petunjuk bagi kehidupan kita. Berkat rahmat dan hidayah-nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Terapan (Diploma IV) dalam program studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. Penulis sangat menyadari bahwa dalam proses magang dan penyusunan laporan ini, penulis tidak bisa terlepas dari ilmu, dukungan, bimbingan, dan doa yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng, Ph.D selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
2. Bapak Irwan Ramli, M.Sc, Ph.D selaku Wakil Direktur I Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
3. Bapak Muhammad Subhan, M.T selaku Wakil Direktur II Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Eko Sulisty, M.T selaku Wakil Direktur III Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Zanu Saputra, S.ST., M.Tr.T selaku Ka. Jurusan Teknik Elektro dan Informatika Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
6. Bapak Ahmat Josi, M.Kom selaku Ka. Prodi D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
7. Ibu Yang Agita Rindri, M.Eng selaku Dosen Wali Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
8. Bapak Somawardi, M.T., M.Kom selaku Koordinator Perguruan Tinggi Program MSIB Batch 6 Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

9. Bapak Ir. Dian Eksana Wibowo, S.T., M.Eng., IPM., ASEAN Eng selaku Dosen Pembimbing Program MSIB Batch 6 dan Bapak Nopan Rahardi, S.Sos., M.A.P selaku mentor program MSIB Batch 6.
10. Terkhusus kedua orang tua yang paling berjasa dalam hidup penulis, terima kasih atas keberadaan dan kasih sayang yang selalu mengalir tanpa henti dan semoga Allah SWT senantiasa memberkahi kalian dengan kesehatan dan kebahagiaan di setiap langkah kehidupan.
11. Kepada cinta kasih ketiga adik penulis, Siti Zakiyah Ramadhani, Nabila Noviani, Muhammad Fahreza Raffi Abqari, terima kasih atas segala do'a dan dukungan kalian untuk kakak (penulis).
12. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada penulis sehingga mengantarkan penulis untuk menyelesaikan Laporan Magang ini.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan kesalahan karena keterbatasan penulis. Untuk itu, penulis ingin menyampaikan permohonan maaf sebesar-besarnya. Kritik dan saran membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan untuk perbaikan ke depan. Terima kasih atas perhatian dan semoga laporan magang ini memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Palembang, 27 Juni 2024



Nurul Padillah



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I GAMBAR UMUM	1
1.1 Profil Instansi	1
1.1.1 Data Profil Instansi.....	1
1.1.2 Sejarah Instansi	2
1.2 Kegiatan Yang Dihasilkan.....	6
1.2.1 Pelatihan.....	6
1.2.2 Studi Lapangan Pelatihan	9
1.2.3 Sertifikasi	10
1.2.4 Webinar	11
1.3 Deskripsi Kegiatan	12
1.3.1 Pembuatan Topologi Jaringan	12
1.3.2 Pembuatan Kabel UTP (LAN).....	14
1.3.3 <i>Monitoring</i> Trafik Router Mikrotik via Aplikasi Winbox	14
1.3.4 Kunjungan Ruang Server.....	15
1.3.5 Pengecekan Perangkat.....	16
1.3.6 <i>Setting</i> PC Laboratorium Komputer	18
1.3.7 Persiapan Perangkat Ruangan Kelas Pelatihan	19
1.3.8 Asisten Teknis Acara Simantun Talkshow	20
1.3.9 Fasilitator Perangkat Pelatihan dan <i>Assessment</i>	21
1.3.10 Pengeditan Aplikasi CMRC Bapekom II Palembang	22
1.3.11 Asisten Panitia Pelatihan	23
1.3.12 Asisten Panitia <i>Assessment</i>	25
1.3.13 Dokumentator Kegiatan.....	26
BAB II AKTIVITAS MINGGUAN	28
BAB III PENUTUP	44
3.1 Kesimpulan	44
3.2 Saran	46
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo BPSDM Kementerian PUPR.....	1
Gambar 1.2 Logo Bapekom PUPR Wilayah II Palembang.....	2
Gambar 1.3 Pelatihan Perencanaan Teknik Irigasi.....	6
Gambar 1.4 Pelatihan Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.....	7
Gambar 1.5 Pelatihan Perencanaan Teknis Bangunan Pantai.....	7
Gambar 1.6 Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Negara	7
Gambar 1.7 Pelatihan Sistem Manajemen K3 Konstruksi (E-Learning)	7
Gambar 1.8 Pelatihan Perencanaan Hidrologi dan Alokasi Air.....	8
Gambar 1.9 Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	8
Gambar 1.10 Pelatihan Perencanaan Teknis Cegah Permasalahan SDA.....	8
Gambar 1.11 Pelatihan Manajemen Pengelolaan Rumah Susun	8
Gambar 1.12 Pelatihan Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan.....	9
Gambar 1.13 Studi Lapangan Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Rawa	9
Gambar 1.14 Studi Lapangan Pelatihan Perencanaan Jalan Berkeselamatan	9
Gambar 1.15 Studi Lapangan Pelatihan Pendataan Rumah Tidak Layak Huni	10
Gambar 1.16 Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1	10
Gambar 1.17 Sertifikasi Pelatihan Perencanaan Teknis Bangunan Pantai.....	10
Gambar 1.18 Sertifikasi Pelatihan Sistem Manajemen K3 Konstruksi.....	10
Gambar 1.19 Pelaksanaan Webinar.....	11
Gambar 1.20 Pamflet Webinar	11
Gambar 1.21 Desain Topologi Jaringan Cisco Packet Tracer	12
Gambar 1.22 Desain Topologi Jaringan Draw.Io	13
Gambar 1.23 Pembuatan Desain Topologi Jaringan.....	13
Gambar 1.24 Pembuatan Kabel UTP LAN	14
Gambar 1.25 Monitoring Trafik Router Mikrotik via Aplikasi Winbox.....	14
Gambar 1.26 Kunjungan Ruang Server	15
Gambar 1.27 Pengecekan Perangkat Laboratorium Komputer.....	16
Gambar 1.28 Pengecekan Fungsi Keyboard.....	16
Gambar 1.29 Pengecekan Fungsi Mouse	16
Gambar 1.30 Pengecekan Fungsi Printer	16
Gambar 1.31 Penambahan Perangkat Keyboard dan Mouse	17
Gambar 1.32 Setting PC Laboratorium Komputer	18



Gambar 1.33 Pemasangan Stop Kontak Ruangan Kelas Pelatihan	19
Gambar 1.34 Mempersiapkan Perangkat Pendukung Pelatihan	19
Gambar 1.35 Persiapan Acara Simantou Talkshow	20
Gambar 1.36 Fasilitator Pelatihan	21
Gambar 1.37 Pengeditan Aplikasi CMRC Bapekom II Palembang	22
Gambar 1.38 Persiapan Logistik Peserta Pelatihan	23
Gambar 1.39 Registrasi Peserta Pelatihan	23
Gambar 1.40 Persiapan Materi Pelatihan	23
Gambar 1.41 Mencatat Penilaian Keaktifan Peserta Pelatihan	23
Gambar 1.42 Rekapitulasi Penilaian Keaktifan Peserta Pelatihan	24
Gambar 1.43 Persiapan Dokumen Assessment Peserta	25
Gambar 1.44 Penugasan Asisten Panitia Assessment.....	25
Gambar 1.45 Dokumentasi Kegiatan Assessment	25
Gambar 1.46 Dokumentator Kegiatan Pelatihan Indoor.....	26
Gambar 1.47 Dokumentator Kegiatan Pelatihan Outdoor	26
Gambar 1.48 Dokumentator Kegiatan Studi Lapangan Sungai Rambutan	27
Gambar 1.49 Dokumentator Kegiatan Studi Lapangan Danau Jakabaring.....	27



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Sejarah Kepemimpinan Bapekom II Palembang	5
Tabel 1.2 Jam Kerja Magang	12
Tabel 2.1 Aktivitas Mingguan.....	28



DAFTAR LAMPIRAN

Form Absensi Kehadiran

Form Penilaian Perusahaan/Pengguna

Surat Keterangan Nilai Capaian Program Magang

Surat Keterangan Selesai Program Magang

BAB I

GAMBAR UMUM

1.1 Profil Instansi

1.1.1 Data Profil Instansi



Gambar 1.1 Logo BPSDM Kementerian PUPR

Dibawah ini merupakan profil unit kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian PUPR:

Nama : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian PUPR

Tahun Berdiri: 17 September 1951

Alamat : Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta, Indonesia

Telepon/Fax : 021 27515842

Email : datin.bpsdm@gmail.com

Bidang : Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pekerjaan
Umum dan Perumahan Rakyat



Gambar 1.2 Logo Bapekom PUPR Wilayah II Palembang

Di bawah ini adalah profil Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang:

Nama : Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang
Tahun Berdiri : 18 Juli 2001
Alamat : Jl. Aiptu Karel Satsuit Tubun No.12, 17 Ilir, Kec. Ilir Tim. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan, Indonesia
Telepon/Fax : (0711) 359410 / (0711) 377251
Email : bapekompupr2palembang@gmail.com
Bidang : Pengembangan Kompetensi Pegawai Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

1.1.2 Sejarah Instansi

1.1.2.1 Sejarah BPSDM Kementerian PUPR

Sejak tahun 1945, Pekerjaan Umum telah sering mengalami perubahan pimpinan dan organisasi sesuai dengan situasi politik pada waktu itu. Pada tahun 1951, dibentuk sebuah badan yang diberi nama Kader Teknik Pekerjaan Umum dan Tenaga (KUKAT-PUT) berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga (PUT) Nomor P.25/59/23 tanggal 17 September 1951 di Jalan Malioboro No.68 D.I.Yogyakarta. Pada saat itu, KUKAT-PUT mengakomodasi para pekerja Pekerjaan Umum dan Tenaga, guna mengikuti Kursus Mandor (Brevet A), Kursus Sinder (Brevet B), dan Kursus Opseter (Brevet C). Setelah itu KUKAT-PUT mengalami banyak perubahan

nama dan fungsi hingga akhirnya menjadi unit organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (BPSDM KemenPUPR) berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020. BPSDM Kementerian PUPR mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat dengan ruang lingkup penyusunan kebijakan teknis, rencana, serta program pengembangan sumber daya manusia bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- b. Melaksanakan penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- c. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- d. Memantau, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Adapun visi dan misi dari BPSDM Kementerian PUPR dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Visi

Meningkatkan Kualitas SDM dalam Mendukung Penyelenggaraan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- b. Misi

Berdasarkan mandat yang diemban oleh Kementerian PUPR serta amanat RPJMN, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden dengan uraian sebagai berikut:

- Memberikan dukungan teknis dan administrative serta analisis yang cepat, akurat dan responsive kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam pengambilan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta penyelenggaraan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dalam menyelenggarakan pembangunan infrastruktur sumber daya air, konektivitas, permukiman dan perumahan dalam suatu pengembangan infrastruktur wilayah yang terpadu.
- Menyelenggarakan pelayanan yang efektif dan efisien di bidang tata kelola, perencanaan, pengawasan, informasi dan hubungan kelembagaan.
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia, penyelenggaraan jasa konstruksi, dan pembiayaan infrastruktur dalam mendukung penyelenggaraan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

1.1.2.2 Sejarah Bapekom PUPR Wilayah II Palembang

Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang merupakan Satuan Kerja dibawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berkedudukan di Palembang dan dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kimpraswil No: 347/KPTS/M/2001, tanggal 18 Juli 2001 dengan nama Balai Pendidikan dan Pelatihan Departemen Kimpraswil Palembang. Kemudian, setelah beberapa kali berganti nomenklatur berdasarkan Peraturan Menteri PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian PUPR, Balai Pendidikan dan Pelatihan PUPR Wilayah II Palembang berganti nomenklatur menjadi Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang. Adapun sejarah

kepemimpinan Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang dicantumkan dalam Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Sejarah Kepemimpinan Bapekom II Palembang

Nama	Jabatan	Periode Jabatan
Indra Tarigan, S.E., MBM	Kepala Balai Diklat Departemen Kimpraswil Palembang	2001 s.d. 2003
Ir. Erwin Agus, M.M	Kepala Balai Diklat PU Wilayah VII Palembang	2003 s.d. .2009
Ir. Sanusi Sitorus, M. T	Kepala Balai Diklat PU Wilayah VII Palembang	2009
Ir. K.M Arsyad, M. Sc	Kepala Balai Diklat PU Wilayah VII Palembang	2009 s.d. 2014
Ir. Ervan Effendie, M. T	Kepala Balai Diklat PUPR Wilayah II Palembang	2014 s.d. 2017
Teuku Faisal Riza, S.T., M. T	Kepala Balai Diklat PUPR Wilayah II Palembang	2017 s.d. 2020
Muhammad Nizar, S.E., M. T	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang	2020 s.d. 2024
Widyanto Hendro Saputro, S.T., M. Si	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang	2024 s.d. sekarang

Adapun visi dan misi serta tujuan dari Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang dapat dilihat sebagai berikut:

a. Visi

Terpenuhinya kebutuhan SDM bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang andal di setiap lini organisasi.

b. Misi

Mendidik dan melatih SDM Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan profesionalisme dan akuntabel

c. Tujuan

Pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan pekerjaan umum dan perumahan rakyat sehingga dapat bertindak bekerja keras, bertindak cepat, dan bertindak tepat dalam pembangunan.

1.2 Kegiatan Yang Dihasilkan

Sesuai dengan visi dan misi Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang yaitu ingin menjadi wadah bagi para *stakeholder* di bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam berbagi ilmu demi terwujudnya Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan motto Kementerian PUPR yakni bekerja keras, bergerak cepat, dan bertindak tepat. Adapun beberapa contoh kegiatan yang dihasilkan oleh Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang sebagai berikut:

1.2.1 Pelatihan

1.2.1.1 Pelatihan Perencanaan Teknik Irigasi



Gambar 1.3 Pelatihan Perencanaan Teknik Irigasi

1.2.1.2 Pelatihan Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri



Gambar 1.4 Pelatihan Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri

1.2.1.3 Pelatihan Perencanaan Teknis Bangunan Pantai



Gambar 1.5 Pelatihan Perencanaan Teknis Bangunan Pantai

1.2.1.4 Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Negara



Gambar 1.6 Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Negara

1.2.1.5 Pelatihan Sistem Manajemen K3 Konstruksi (E-Learning)



Gambar 1.7 Pelatihan Sistem Manajemen K3 Konstruksi (E-Learning)

1.2.1.6 Pelatihan Perencanaan Hidrologi dan Alokasi Air



Gambar 1.8 Pelatihan Perencanaan Hidrologi dan Alokasi Air

1.2.1.7 Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



Gambar 1.9 Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1.2.1.8 Pelatihan Perencanaan Teknis Cegah Permasalahan SDA



Gambar 1.10 Pelatihan Perencanaan Teknis Cegah Permasalahan SDA

1.2.1.9 Pelatihan Manajemen Pengelolaan Rumah Susun



Gambar 1.11 Pelatihan Manajemen Pengelolaan Rumah Susun

1.2.1.10 Pelatihan Spesifikasi Umum Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan



Gambar 1.12 Pelatihan Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan

1.2.2 Studi Lapangan Pelatihan

1.2.2.1 Studi Lapangan Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Rawa



Gambar 1.13 Studi Lapangan Pelatihan Operasi dan Pemeliharaan Rawa

1.2.2.2 Studi Lapangan Pelatihan Perencanaan Jalan Berkeselamatan



Gambar 1.14 Studi Lapangan Pelatihan Perencanaan Jalan Berkeselamatan

1.2.2.3 Studi Lapangan Pelatihan Pendataan Rumah Tidak Layak Huni



Gambar 1.15 Studi Lapangan Pelatihan Pendataan Rumah Tidak Layak Huni

1.2.3 Sertifikasi

1.2.3.1 Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1



Gambar 1.16 Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1

1.2.3.2 Sertifikasi Pelatihan Perencanaan Teknis Bangunan Pantai



Gambar 1.17 Sertifikasi Pelatihan Perencanaan Teknis Bangunan Pantai

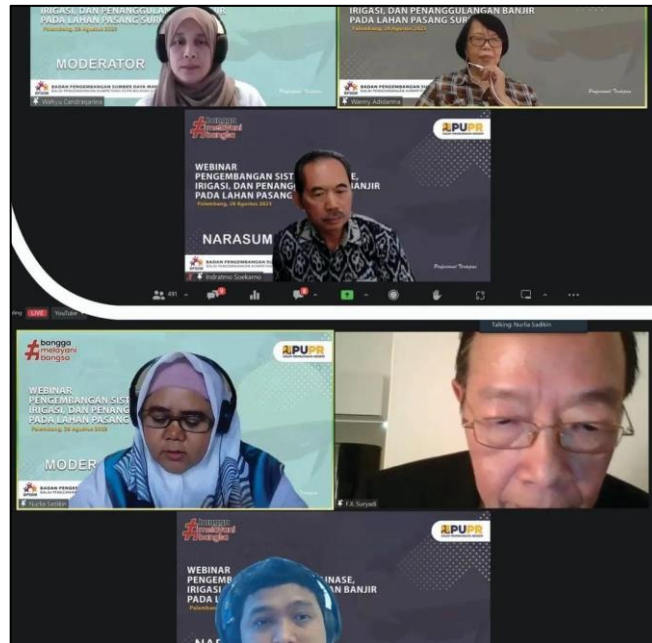
1.2.3.3 Sertifikasi Pelatihan Sistem Manajemen K3 Konstruksi



Gambar 1.18 Sertifikasi Pelatihan Sistem Manajemen K3 Konstruksi

1.2.4 Webinar

Webinar ini membahas mengenai Pengembangan Sistem Drainase, Irigasi, dan Penanggulangan Banjir pada Lahan Pasang Surut.



Gambar 1.19 Pelaksanaan Webinar



Gambar 1.20 Pamflet Webinar

1.3 Deskripsi Kegiatan

Magang MSIB yang dilaksanakan di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang atau yang bisa disebut Bapekom II Palembang, pada divisi Sarana dan Prasarana IT yang memiliki tanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi di Bapekom II Palembang. Tugas utamanya mencakup pemeliharaan perangkat keras seperti server, komputer, dan jaringan untuk memastikan semuanya berfungsi dengan baik, serta melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan. Selain itu, divisi ini mengelola jaringan komputer untuk memastikan konektivitas yang stabil dan aman, termasuk konfigurasi perangkat jaringan seperti *router*, *switch* dan *firewall*. Selain itu, divisi ini memberikan dukungan teknis kepada pengguna dalam penggunaan perangkat keras dan lunak, serta menyelesaikan masalah teknis yang dihadapi.

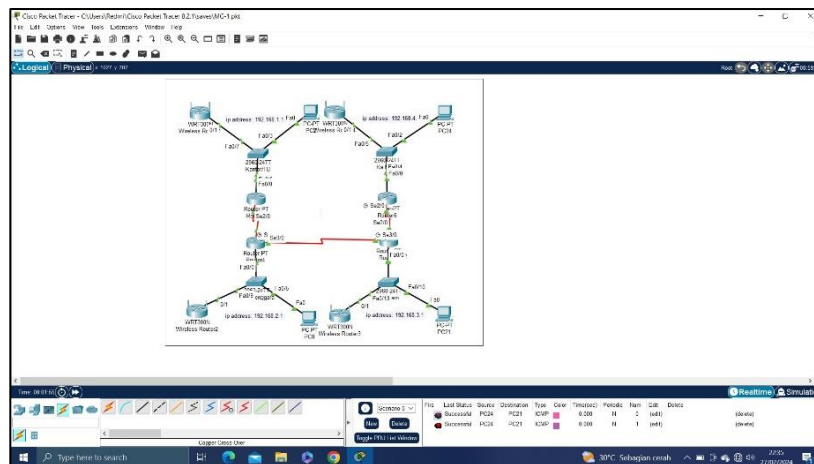
Tabel 1.2 Jam Kerja Magang

Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30-16.00	12.00-13.00
Jum'at	07.30-16.30	12.00-13.00
Sabtu s.d Minggu	Libur	Libur

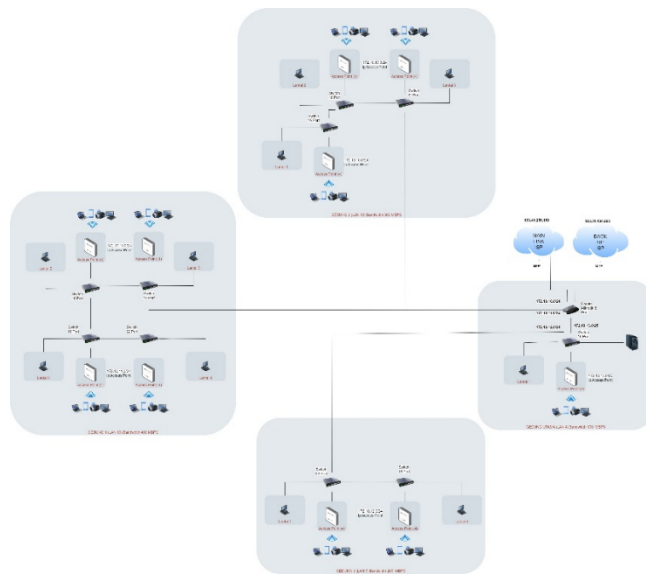
Posisi Magang : *Network Engineer*

Deskripsi : Berikut ini adalah deskripsi pekerjaan secara detail berkaitan dengan Sarana dan Prasarana IT yang dilakukan penulis:

1.3.1 Pembuatan Topologi Jaringan



Gambar 1.21 Desain Topologi Jaringan Cisco Packet Tracer



Gambar 1.22 Desain Topologi Jaringan Draw.io



Gambar 1.23 Pembuatan Desain Topologi Jaringan

Penulis bertugas untuk membuat desain topologi jaringan berdasarkan studi kasus yang diberikan oleh co-mentor menggunakan *software* Cisco Packet Tracer. Setelah membuat topologi jaringan, dilakukan *routing* dan konfigurasi pada topologi jaringan yang telah dibuat. Kemudian melakukan *routing* dan konfigurasi VLAN pada topologi jaringan berdasarkan studi kasus yang diberikan. Selain itu juga, penulis menggunakan *software* draw.io untuk membuat desain topologi jaringan berdasarkan studi kasus yang diberikan. Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Kemampuan Belajar Mandiri
- b. Analisis dan Pemecahan Masalah
- c. Kemampuan Berpikir Kritis

1.3.2 Pembuatan Kabel UTP (LAN)



Gambar 1.24 Pembuatan Kabel UTP LAN

Penulis membuat kabel UTP (LAN) tipe *straight* yang akan digunakan untuk menghubungkan perangkat Mikrotik dengan laptop sehingga dapat mengakses alamat IP dari perangkat Mikrotik menggunakan aplikasi Winbox. Pembuatan kabel tersebut didampingi oleh co-mentor agar tidak terjadi kekeliruan dalam proses pembuatan kabel UTP tersebut. Sebelum itu, penulis harus mengunduh aplikasi Winbox terlebih dahulu di laptop yang akan digunakan. Selain itu, dilain waktu penulis juga membuat kabel UTP (LAN) tipe *straight* untuk digunakan dalam kegiatan Simantu Talkshow (Episode 31) kemudian mengganti kabel LAN yang sudah tidak berfungsi dan mengecek kabel yang sudah dibuat apakah sudah berfungsi atau belum. Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Pengembangan Diri
- b. Pemecahan Masalah
- c. Kemampuan Teknis

1.3.3 *Monitoring* Trafik Router Mikrotik via Aplikasi Winbox



Gambar 1.25 *Monitoring* Trafik Router Mikrotik via Aplikasi Winbox

Penulis melakukan *monitoring* pada trafik router mikrotik via aplikasi Winbox dengan melakukan *login* menggunakan *username* dan *password* yang diberikan oleh co-mentor yang merupakan bagian penyedia sarana dan prasarana IT untuk memeriksa trafik pada jaringan yang ada di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang. Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Pemahaman Teknologi
- b. Kemampuan Berpikir Kritis
- c. Kemampuan Belajar Mandiri

1.3.4 Kunjungan Ruang Server

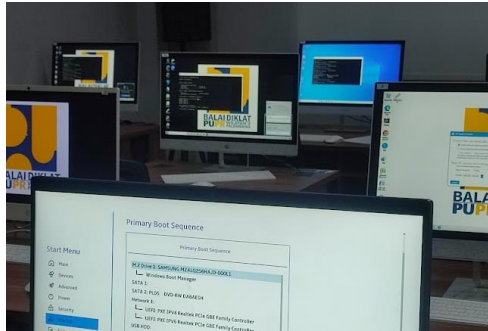


Gambar 1.26 Kunjungan Ruang Server

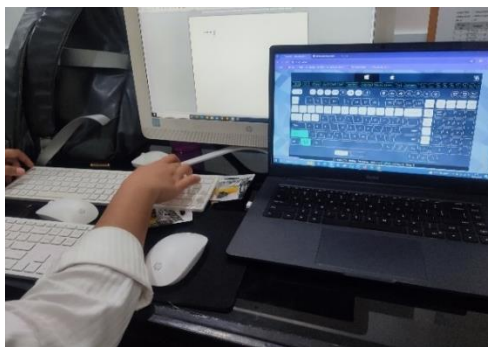
Penulis dan rekan magang melakukan kunjungan ke ruang server di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang dan melakukan analisa terhadap perangkat-perangkat yang digunakan di ruang server untuk membuat desain topologi sederhana. Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Kemampuan Berpikir Kritis
- b. Pemecahan Masalah
- c. Pemahaman Teknologi

1.3.5 Pengecekan Perangkat



Gambar 1.27 Pengecekan Perangkat Laboratorium Komputer



Gambar 1.28 Pengecekan Fungsi *Keyboard*



Gambar 1.29 Pengecekan Fungsi *Mouse*



Gambar 1.30 Pengecekan Fungsi Printer



Gambar 1.31 Penambahan Perangkat *Keyboard* dan *Mouse*

Penulis melakukan pengecekan keadaan perangkat yang ada di laboratorium komputer untuk memastikan kesiapan perangkat sebelum digunakan oleh peserta pelatihan-pelatihan yang akan melakukan *assessment* di laboratorium komputer Bapekom II Palembang. Selain itu, penulis juga melakukan *install* dan *update* aplikasi yang akan digunakan pada perangkat (PC) yang baru ditambahkan ke Laboratorium Komputer. Kemudian, melakukan pengecekan fungsi *keyboard* dan *mouse* untuk memastikan masih layak atau tidak untuk digunakan baik di laboratorium komputer maupun di seluruh ruangan seksi Bapekom II Palembang. Penulis dan rekan magang juga mempersiapkan beberapa perangkat untuk digunakan oleh staff sebagai tempat *assessment* di ruangan kelas antara lain:

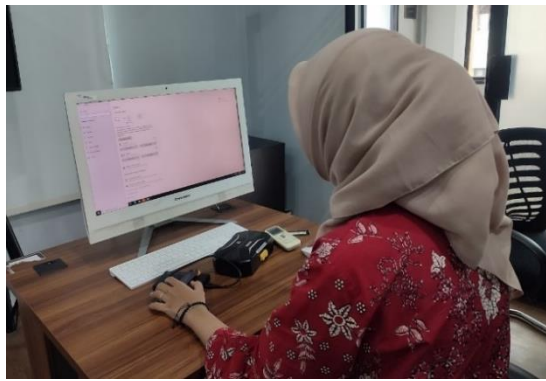
- PC
- *Microphone*
- *Keyboard*
- *Mouse*
- Stop Kontak
- Aplikasi Zoom pada PC

Selain itu, penulis melakukan pengecekan perangkat printer (*head cleaning, power ink flushing, nozzle check*) untuk memastikan printer bisa digunakan atau tidak. Kemudian, pengecekan kondisi inventaris (PC dan *Keyboard*) seluruh seksi di Bapekom II Palembang. Penulis juga menambahkan *keyboard* dan *mouse* pada PC yang belum ada atau telah

rusak di laboratorium komputer, seluruh seksi, ruangan kelas, dan ruangan aula Bapekom II Palembang. Adapun beberapa kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Keterampilan Teknis
- b. Manajemen Inventaris
- c. Perencanaan dan Persiapan

1.3.6 *Setting* PC Laboratorium Komputer



Gambar 1.32 *Setting* PC Laboratorium Komputer

Penulis bertugas melakukan pengecekan dan persiapan terhadap perangkat yang akan digunakan oleh peserta pelatihan yang akan melakukan *assessment* di Laboratorium Komputer Bapekom II Palembang. Adapun beberapa *setting* yang dilakukan di setiap PC/Monitor yang akan digunakan oleh peserta *assessment* pelatihan sebagai berikut:

- Konfigurasi IP
- *Connection Adapter Setting*
- *Services*
- Konfigurasi *Remote Desktop* yang nonaktif
- *Firewall*
- *CMD*
- *Ipconfig/all*
- Program yang terinstall di PC
- Aplikasi SEB

- Install Aplikasi Nmap pada PC
- Memastikan tidak ada aplikasi remote yang terpasang pada PC

Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Keterampilan Analisis
- b. Kerja Sama Tim
- c. Etika Kerja

1.3.7 Persiapan Perangkat Ruang Kelas Pelatihan



Gambar 1.33 Pemasangan Stop Kontak Ruang Kelas Pelatihan



Gambar 1.34 Mempersiapkan Perangkat Pendukung Pelatihan

Penulis melakukan persiapan ruangan-ruangan baik ruangan aula maupun ruangan kelas untuk penyelenggaraan pelatihan-pelatihan mulai dari pembukaan hingga penutupan di Bapekom II Palembang sehingga ruangan siap untuk digunakan oleh pemateri (WidyaIswara), panitia pelatihan, peserta pelatihan dan tamu lainnya. Adapun beberapa persiapan yang dilakukan adalah:

- Memindahkan perangkat-perangkat yang dibutuhkan ke ruangan tempat penyelenggaraan kegiatan.

- Menyediakan stop kontak yang menyesuaikan tata letak meja peserta pelatihan dengan memastikan stop kontak mudah dijangkau dan aman untuk digunakan.
- Melakukan cek *sound system* yakni cek kualitas suara dari speaker dan mikrofon untuk memastikan ketika pelatihan diselenggarakan, semua peserta dapat mendengar dengan jelas mengenai informasi dan materi yang disampaikan.
- Mempersiapkan baterai cadangan untuk kegiatan pelatihan jika sewaktu-waktu mikrofon telah kehabisan baterai dan dibutuhkan untuk keperluan pelatihan lainnya.
- Mempersiapkan perangkat tambahan lainnya yang diperlukan untuk membantu kelancaran selama kegiatan pelatihan berlangsung.

Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Pemecahan Masalah
- b. Etika Kerja
- c. Kerja Sama Tim

1.3.8 Asisten Teknis Acara Simantu Talkshow



Gambar 1.35 Persiapan Acara Simantu Talkshow

Sebagai asisten teknis, penulis membantu memindahkan dan memasang perangkat-perangkat yang diperlukan untuk acara Simantu Talkshow ke ruangan acara yang telah ditentukan. Kemudian ikut memonitoring jalannya acara Simantu Talkshow mulai dari gladi bersih hingga acara Simantu Talkshow dimulai, jika terdapat kendala teknis atau memerlukan perangkat lainnya untuk mendukung kelancaran acara,

penulis akan ikut membantu dalam menyelesaikan kendala. Penulis juga membantu untuk membuat soal untuk Quiz diakhir acara Simantuu Talkshow menggunakan Kahoot!. Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Kerja Sama Tim
- b. Pemecahan Masalah
- c. Manajemen Waktu

1.3.9 Fasilitator Perangkat Pelatihan dan *Assessment*



Gambar 1.36 Fasilitator Pelatihan



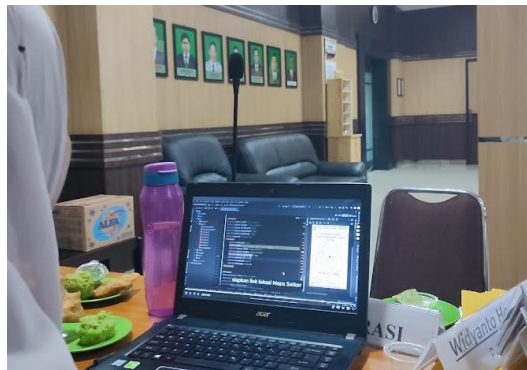
Gambar 1.37 Fasilitator *Assessment*

Sebagai fasilitator perangkat pelatihan dan *assessment*, penulis bertugas mempersiapkan perangkat teknis yang diperlukan seperti menghidupkan Interactive TV atau papan presentasi digital, menghidupkan *sound system*, mikrofon yang siap digunakan sebelum pelatihan dimulai, memastikan perangkat berfungsi dengan baik sebelum pelatihan dimulai, memberikan dukungan teknis langsung kepada pemateri (WidyaIswara) atau asesor dan peserta pelatihan atau peserta *assessment* saat terdapat masalah atau pertanyaan terkait perangkat teknis seperti laptop yang bermasalah, mengatasi masalah teknis yang mungkin muncul

selama pelatihan seperti perangkat yang tidak berfungsi secara tiba-tiba seperti mikrofon yang mati, papan presentasi digital (Interactive TV) mati atau tidak terhubung, pointer yang tidak berfungsi, stop kontak yang tidak berfungsi dan lain sebagainya. Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Kemampuan Komunikasi
- b. Pemecahan Masalah Teknis
- c. Etika Kerja

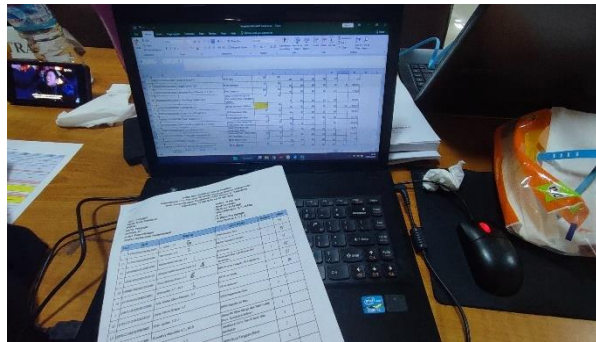
1.3.10 Pengeditan Aplikasi CMRC Bapekom II Palembang



Gambar 1.37 Pengeditan Aplikasi CMRC Bapekom II Palembang

Penulis dan rekan magang melakukan pengeditan terkait aplikasi CMRC (*Continous Monitoring on Risk Controlling*) Bapekom II Palembang menggunakan Android Studio. Penulis melakukan *update* ceklist yang ada di dalam aplikasi tersebut dari yang lama ke ceklist terbaru untuk memastikan Bapekom II Palembang membuat ceklist mengenai risiko pekerjaan masing-masing bagian dan memantau daftar risiko yang relevan dengan tugas masing-masing. Dengan melakukan *update* ceklist ini dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam manajemen risiko dan memastikan semua aspek risiko terdokumentasi dengan baik. Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Pemrograman
- b. Kerja Sama Tim



Gambar 1.42 Rekapitulasi Penilaian Keaktifan Peserta Pelatihan

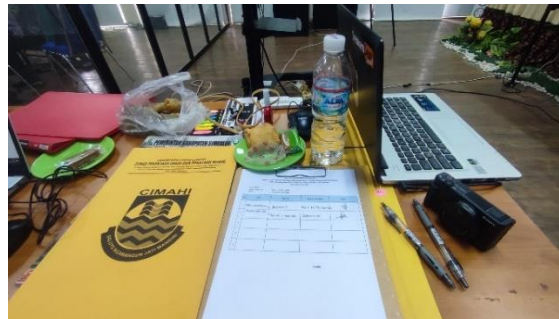
Sebagai asisten panitia pelatihan, penulis membantu dalam mempersiapkan logistik pelatihan untuk peserta pelatihan seperti tas, buku, alat tulis, dasi, topi, *nametag*, dan sebagainya. Kemudian membantu dalam proses registrasi peserta pada hari pertama pelatihan dan membagikan logistik yang telah disiapkan sebelumnya. Penulis memastikan daftar hadir peserta sesuai dengan jumlah kehadiran peserta pelatihan. Penulis membantu peserta dalam mengumpulkan dokumen-dokumen surat perintah perjalanan dinas maupun tugas-tugas yang telah dibuat sebelumnya ke panitia penyelenggara. Penulis juga membantu dalam mempersiapkan dokumen materi pelatihan yang akan dipaparkan oleh pemateri (WidyaIswara) sehingga pemateri (WidyaIswara) tidak mengalami kendala apapun ketika ingin memaparkan materi. Penulis membantu dalam mencatat penilaian untuk keaktifan peserta pelatihan dan melakukan rekapitulasi keseluruhan nilai keaktifan peserta pelatihan untuk diberikan kepada pemateri (WidyaIswara). Kemudian, penulis juga membantu peserta pelatihan yang mengalami kendala terkait pelatihan ketika memang dibutuhkan agar tidak mengganggu selama pelatihan berlangsung. Selain itu, sebagai asisten panitia pelatihan, penulis juga menjadi penghubung antara peserta dan panitia inti penyelenggara pelatihan untuk menyampaikan pertanyaan atau permintaan khusus sehingga keputusan yang diambil tetap berasal dari panitia penyelenggara inti pelatihan. Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Kemampuan Belajar Mandiri
- b. Kerja Sama Tim
- c. Kemampuan Komunikasi

1.3.12 Asisten Panitia *Assessment*



Gambar 1.43 Persiapan Dokumen *Assessment* Peserta



Gambar 1.44 Penugasan Asisten Panitia *Assessment*



Gambar 1.45 Dokumentasi Kegiatan *Assessment*

Penulis bertugas menjadi asisten panitia *assessment* dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP). Sebelum kegiatan *assessment* diselenggarakan, penulis membantu mempersiapkan berkas-berkas yakni dokumen *assessment* peserta seperti melakukan penulisan nama peserta, asesor 1, asesor 2 pada keseluruhan dokumen tersebut, kemudian mengelompokkan

dokumen *assessment* dan memasukkan ke setiap map yang sudah disediakan. Pada saat kegiatan *assessment*, penulis membantu mempersiapkan dokumen *assessment* yang sudah dikelompokkan sesuai dengan kelompok ruangan masing-masing, mempersiapkan dokumen presensi peserta dan asesor baik dokumen dari pihak LSP maupun dari Bapekom II Palembang, mendokumentasikan dan mengupload dokumentasi yang diambil ke link yang sudah disiapkan oleh LSP berdasarkan nama peserta yang mengikuti kegiatan *assessment*, membantu peserta untuk melakukan pengisian data pada dokumen *assessment* dan penandatanganan dokumen tersebut, membantu peserta untuk penandatanganan dan stemple SPPD di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang. Adapun kompetensi yang dikembangkan sebagai berikut:

- a. Kemampuan Komunikasi
- b. Kemampuan Multitasking
- c. Etika Kerja

1.3.13 Dokumentator Kegiatan



Gambar 1.46 Dokumentator Kegiatan Pelatihan *Indoor*



Gambar 1.47 Dokumentator Kegiatan Pelatihan *Outdoor*



Gambar 1.48 Dokumentator Kegiatan Studi Lapangan Sungai Rambutan



Gambar 1.49 Dokumentator Kegiatan Studi Lapangan Danau Jakabaring

Penulis juga terlibat untuk menjadi dokumentator kegiatan pelatihan dan studi lapangan yang memberikan tanggung jawab untuk mengambil foto dan video semua momen penting aktivitas peserta selama pelatihan dan studi lapangan untuk keperluan dokumentasi dan pelaporan kegiatan. Adapun kompetensi yang dikembangkan:

- a. Keterampilan Fotografi
- b. Adaptabilitas
- c. Kepatuhan terhadap Prosedur Keselamatan

BAB II

AKTIVITAS MINGGUAN

Tabel 2.1 Aktivitas Mingguan

Minggu	Kegiatan
1	<ul style="list-style-type: none">• Mobilisasi keberangkatan menggunakan pesawat Lion Air dari Bandara Depati Amir Pangkalpinang menuju Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang.• Perkenalan diri oleh mahasiswa magang kepada mentor dan staff lainnya.• Perkenalan mentor dan staff lainnya, kemudian menerima arahan dari mentor terkait kegiatan magang yang akan dilakukan oleh mahasiswa magang di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.• Membuat topologi jaringan dasar berdasarkan studi kasus yang diberikan oleh co-mentor menggunakan <i>software</i> Cisco Packet Tracer.• Melakukan <i>routing</i> dan konfigurasi pada topologi jaringan yang telah dibuat sebelumnya menggunakan <i>software</i> Cisco Packet Tracer.• Melakukan <i>routing</i> dan konfigurasi VLAN pada topologi jaringan dengan <i>software</i> Cisco Packet Tracer berdasarkan studi kasus yang diberikan oleh co-mentor.• Mengikuti diskusi informal via Microsoft Teams bersama tim MSIB Kementerian PUPR

	<p>yang membahas mengenai target atau capaian yang harus terpenuhi selama kegiatan magang berlangsung sesuai dengan masing-masing posisi mahasiswa MSIB 6.</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat kabel UTP (LAN) tipe <i>straight</i> yang akan digunakan untuk menghubungkan perangkat Mikrotik dengan laptop sehingga dapat mengakses alamat IP dari perangkat Mikrotik menggunakan aplikasi Winbox.• Mendownload aplikasi Winbox, membuka aplikasi tersebut, dan memahami fitur-fitur yang biasa digunakan untuk mengelola dan memonitoring trafik jaringan.• Mencari dan memahami materi mengenai OSI Layer dan cara kerjanya pada jaringan.• Pemberian <i>username</i> dan <i>password</i> kepada mahasiswa magang untuk mengakses aplikasi Winbox oleh co-mentor yang merupakan bagian penyedia sarana prasarana IT untuk memeriksa trafik pada jaringan yang ada di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.• Kunjungan ke ruang server di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang dan melakukan analisa terhadap perangkat-perangkat yang digunakan di ruang server tersebut untuk membuat desain topologi jaringan.• Pemeriksaan IP untuk mengetahui apakah IP pada komputer sudah sama dan berurutan,
--	--



	<p>serta memeriksa keadaan perangkat (<i>mouse, keyboard, dan PC</i>) pada Laboratorium Komputer yang akan digunakan sebagai tempat <i>assessment</i>.</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat desain topologi jaringan yang ada di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang berdasarkan hasil analisa dari kunjungan ruang server pada hari sebelumnya.• Melakukan analisa terhadap desain topologi jaringan yang sudah dibuat sebelumnya dan menganalisa kebutuhan IP di Balai Pengembangan Kompetensi Wilayah II Palembang menggunakan <i>software</i> Winbox.• Melakukan perbaikan terhadap desain topologi yang sudah dibuat sebelumnya berdasarkan revisi dari co-mentor dan melakukan analisa kembali terhadap topologi jaringan yang dibuat.• Melakukan pengecekan keadaan perangkat printer (<i>head cleaning, power ink flushing, nozzle check</i>).• Membantu staff administrasi melakukan konfirmasi rekapitulasi laporan kehadiran ke seluruh divisi di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.• Pengecekan perangkat yang ada di Laboratorium Komputer untuk memastikan kesiapan perangkat sebelum digunakan oleh peserta pelatihan di Balai Pengembangan
--	--



	<p>Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengikuti zoom/live YouTube kegiatan Student Journey MSIB 6 "First Step": <i>Assessment</i> Tilik Diri, Diskusi Tiga Dosa Besar Pendidikan, Sosialisasi Logbook, dan Pembukaan Tribe.
2	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pemantauan konektivitas antara PC dengan TV, mengatur volume, dan memeriksa webcam untuk kegiatan Apel Pagi Kementerian PUPR.• Melakukan pengecekan kondisi inventaris (PC dan <i>keyboard</i> staff) di seluruh divisi Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.• Membuat desain topologi jaringan berdasarkan studi kasus yang diberikan oleh co-mentor menggunakan draw.io.• Menganalisa desain topologi dan kebutuhan IP berdasarkan studi kasus yang diberikan.• Memeriksa dan memantau perangkat yang akan digunakan oleh pemateri dan panitia pelatihan untuk memastikan kelancaran kegiatan pelatihan.• Membuat Google Form Survey Kepuasan Masyarakat melalui akun email khusus untuk menilai pelaksanaan dan fasilitas pelatihan.• Menganalisa kembali desain topologi jaringan dan kebutuhan IP-nya berdasarkan revisi desain topologi yang diberikan oleh co-mentor.• Mempersiapkan perangkat seperti PC di

	<p>Laboratorium Komputer untuk digunakan sebagai tempat <i>assessment</i> “Manajemen Risiko” yang akan diperiksa oleh pengawas. Beberapa pengaturan yang dilakukan di setiap PC/monitor yang akan digunakan peserta meliputi konfigurasi IP, pengaturan <i>connection adapter</i>, layanan, konfigurasi remote desktop yang dinonaktifkan, <i>firewall</i>, CMD, <i>ipconfig/all</i>, program yang terinstall di PC, serta memastikan SEB yang terinstall pada tiap laptop hanya satu versi minimal versi 3.1.1.</p> <ul style="list-style-type: none">• Melanjutkan persiapan Laboratorium Komputer untuk digunakan sebagai tempat <i>assessment</i>.• Menambahkan dan memasang perangkat-perangkat yang masih kurang di Laboratorium Komputer serta melakukan instalasi dan pembaruan aplikasi pada perangkat (PC) yang baru ditambahkan ke Laboratorium Komputer.• Membantu panitia pelatihan untuk merapikan soal <i>tryout</i> beserta jawabannya dan mencetak soal <i>tryout</i> beserta jawabannya tersebut.• Melakukan pengecekan ulang terhadap persiapan Laboratorium Komputer untuk digunakan sebagai tempat <i>assessment</i>.• Memantau kendala teknis yang mungkin terjadi selama kegiatan <i>assessment</i> sesi 1 berlangsung dan menjaga peralatan atau perlengkapan yang dibawa oleh peserta pelatihan.
--	---



3	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan ruangan untuk <i>assessment</i> staff, termasuk mempersiapkan perangkat PC, <i>keyboard</i>, <i>mouse</i>, kabel LAN, stop kontak, IP PC, aplikasi Zoom, dan WhatsApp Web.• Memantau kendala teknis yang mungkin terjadi selama kegiatan <i>assessment</i> berlangsung.• Berdiskusi dengan mentor mengenai kendala aktivasi dan pengelolaan akun mentor.• Melakukan pemaparan kegiatan pada laporan atau logbook bulanan.• Membantu staff melakukan scan dokumen-dokumen lelang.• Membuat kabel UTP (LAN) tipe <i>straight</i> untuk persiapan kegiatan Simantu Talkshow (Episode 31), mengganti kabel LAN yang tidak berfungsi, dan memeriksa apakah kabel tersebut sudah berfungsi dengan baik.• Mempersiapkan perangkat dan ruangan untuk kegiatan Simantu Talkshow.• Mengadakan pertemuan perdana dengan Dosen Pembimbing Program untuk membahas arahan kegiatan magang dan laporan bulanan atau logbook bulanan.• Membantu staff melakukan perhitungan dan rekapitulasi hasil keseluruhan Survey Manajemen Risiko.
4	<ul style="list-style-type: none">• Membuat soal-soal quiz untuk Simantu Talkshow Episode 31 dan menerapkannya ke platform Kahoot!

- Memeriksa kesiapan materi, script, quiz, serta perangkat PC, laptop, kamera, perangkat lighting, dan lainnya untuk digunakan dalam kegiatan Simantu Talkshow Episode 31 dan melakukan simulasi atau testing perangkat.
- Memantau kegiatan Simantu Talkshow Episode 31.
- Membantu staff memindahkan perangkat-perangkat yang digunakan dalam kegiatan Simantu Talkshow Episode 31 ke Aula Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.
- Memasang kabel-kabel ke perangkat yang akan digunakan untuk pelatihan di Aula Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.
- Memeriksa konektivitas perangkat-perangkat di Aula untuk kegiatan pelatihan.
- Membantu staff memindahkan perangkat-perangkat dari kegiatan Simantu Talkshow Episode 31 ke Aula Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.
- Memperbaiki perangkat *mouse* yang tidak dapat terhubung ke komputer.
- Memeriksa keadaan perangkat di Laboratorium Komputer.
- Membuat laporan perjalanan dinas terkait konfirmasi dan koordinasi persiapan kegiatan podcast Simantu Episode 31.
- Membantu teknisi untuk memeriksa dan

	<p>membongkar perangkat CCTV di laboratorium.</p> <ul style="list-style-type: none">• Membeli perangkat CCTV dan perangkat pendukung lainnya untuk mengganti perangkat CCTV yang rusak di Laboratorium.• Mengikuti Zoom meeting mengenai Monitoring Program MSIB Batch 6 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.• Melakukan inventarisasi pembelian ATK untuk keperluan kantor dan kebutuhan peserta pelatihan.
5	<ul style="list-style-type: none">• Menjadi panitia kegiatan pelatihan "Pelaksanaan Anggaran" yang dilaksanakan di Aula Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang, serta bertugas sebagai fasilitator yang menyediakan dan memonitor perangkat jaringan yang digunakan dalam pelatihan.• Mempersiapkan perangkat dan memantau konektivitasnya untuk digunakan dalam kegiatan rapat di ruang rapat.• Membantu staff dengan meminta tanda tangan absensi seluruh pegawai.• Membereskan perangkat-perangkat seperti kabel, mikrofon, PC, TV, webcam, dan lainnya yang telah digunakan dalam kegiatan pelatihan di Aula Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.
6	<ul style="list-style-type: none">• Mengecek dan mencatat masalah kesehatan PC



	<p>di Laboratorium Komputer menggunakan perangkat lunak <i>PC Health Check</i> yang memberikan informasi mengenai kapasitas baterai, kapasitas penyimpanan, pembaruan Windows, aplikasi dan perangkat lunak, serta backup akun. Selanjutnya, menghapus file dan <i>uninstall</i> aplikasi yang tidak digunakan pada PC di Laboratorium Komputer.</p> <ul style="list-style-type: none">• Membantu teknisi sarana prasarana IT memperbaiki server jaringan internet di Laboratorium Komputer.
7	Libur Lebaran Idul Fitri dan Cuti Bersama
8	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan perangkat-perangkat untuk acara Halal Bihalal Keluarga Besar Kementerian PUPR dan berpartisipasi dalam acara tersebut.• Membantu staff membuat dokumen perjalanan dinas dan dokumen lainnya terkait pelatihan, serta melakukan fotokopi dan print terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan oleh staff, termasuk penulisan dokumen terkait.• Melakukan pengecekan dan perbaikan terhadap perangkat <i>keyboard</i> dan <i>mouse</i>.• Memindahkan perangkat-perangkat PC, <i>keyboard</i>, <i>mouse</i>, dan kabel ke ruangan kelas/belajar serta mengatur konektivitas perangkat agar terhubung.• Mengikuti <i>Online Conference Student Journey MSIB 6</i> yang berjudul “<i>Navigate Your Journey: Path to Success.</i>”• Mengganti perangkat-perangkat yang sudah



	<p>tidak berfungsi dengan perangkat baru di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan <i>amenities</i> untuk diberikan kepada peserta pelatihan di Asrama Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.• Mempersiapkan perangkat yang akan digunakan untuk olahraga pagi.• Mempersiapkan ruangan dan perangkat-perangkat untuk acara penutupan pelatihan serta melakukan pengecekan konektivitas perangkat-perangkat tersebut.
9	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan berkas-berkas seperti dokumen <i>assessment</i> peserta pelatihan “Pengelolaan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara” untuk kegiatan <i>assessment</i> di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang seperti melakukan penulisan nama peserta, asesor 1, dan asesor 2 pada dokumen-dokumen tersebut, mengelompokkan dokumen-dokumen <i>assessment</i> dan memasukkan ke setiap map yang sudah disiapkan.• Mengelompokkan dokumen <i>assessment</i>, mempersiapkan dokumen presensi peserta dan asesor baik dari dokumen presensi LSP maupun Bapekom II Palembang, mendokumentasikan dan mengupload dokumentasi ke link yang disiapkan oleh LSP



	<p>berdasarkan nama peserta yang mengikuti kegiatan <i>assessment</i>.</p> <ul style="list-style-type: none">• Membantu peserta mempersiapkan presentasi, mengisi data pada dokumen, dan menandatangani dokumen <i>assessment</i>.• Memantau perangkat-perangkat yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan <i>assessment</i>.• Membantu peserta menandatangani dan menstempel SPPD di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.• Memantau perangkat-perangkat yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan <i>assessment</i>.• Membantu peserta terkait SPPD di Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang.
10	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan <i>amenities</i> untuk peserta pelatihan yang akan diselenggarakan di Bapekom II Palembang selama berada di asrama.• Membantu rekan magang untuk melakukan rekapitulasi terkait baju peserta dan baju panitia untuk kegiatan pelatihan dasar PPPK yang diselenggarakan di Bapekom II Palembang.• Membantu staff mempersiapkan peralatan di asrama yang akan digunakan oleh peserta pelatihan di Bapekom II Palembang.• Membantu staff dalam penandatanganan

	<p>rekapitulasi absensi bulanan keseluruhan pegawai di Bapekom II Palembang.</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat dokumen berisi foto-foto ATK yang akan digunakan pada kegiatan di Bapekom II Palembang.• Mempersiapkan perangkat yang akan digunakan untuk olahraga pagi.• Mempersiapkan ruangan kelas dan perangkat-perangkat untuk kegiatan pelatihan di Aula Bapekom II Palembang, termasuk pengecekan mikrofon, TV, <i>sound system</i>, dan perangkat-perangkat kabel sesuai dengan penyusunan <i>layout</i> pelatihan.
11	<ul style="list-style-type: none">• Menjadi asisten panitia penyelenggara dan fasilitator perangkat yang dibutuhkan selama kegiatan pelatihan "RP3KP" di Aula Bapekom II Palembang:<ul style="list-style-type: none">- Registrasi peserta pelatihan.- Pencatatan presensi peserta pelatihan.- Pengecekan presensi peserta pelatihan.- Monitoring kendala yang mungkin terjadi selama pelatihan berlangsung.- Dokumentasi kegiatan pelatihan.- Bantuan kepada peserta dan pengisi materi pelatihan dalam mengatasi kendala yang muncul.- Menyelenggarakan acara penutupan pelatihan.
12	<ul style="list-style-type: none">• Menjadi bagian dari kepanitiaan dan fasilitator perangkat yang dibutuhkan selama kegiatan



	<p>pelatihan "Latsar PPPK" di Aula Bapekom II Palembang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registrasi peserta pelatihan.- Pencatatan presensi peserta pelatihan.- Pengecekan presensi peserta pelatihan.- Monitoring kendala yang mungkin terjadi selama pelatihan berlangsung.- Dokumentasi kegiatan pelatihan di Aula.- Bantuan kepada peserta dan pengisi materi (WidyaIswara) pelatihan dalam mengatasi kendala yang muncul.- Memindahkan perangkat-perangkat ke Gedung Serba Guna yang digunakan untuk kegiatan "Api Semangat Bela Negara" Latsar PPPK.- Melakukan dokumentasi berupa foto dan video dari gladi resik kegiatan hingga akhir kegiatan "Api Semangat Bela Negara".- Melakukan dokumentasi fasilitas dan ruangan di Bapekom II Palembang untuk kebutuhan Buku Profil BPSDM.
13	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan <i>backup</i> data dokumentasi yang diambil pada kegiatan Latsar PPPK.• Melakukan <i>backup</i> data dokumentasi yang diambil pada kegiatan Turnamen Gateball Provinsi Sumatera Selatan dan mengunggahnya ke penyimpanan awan.• Melakukan <i>backup</i> data dokumentasi yang diambil pada kegiatan Upacara Hari Kebangkitan Nasional dan mengunggahnya ke

	<p>penyimpanan awan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan inventarisasi untuk pembelian ATK yang dibutuhkan untuk keperluan kantor.• Melakukan pembagian ATK kepada semua divisi di Bapekom II Palembang berdasarkan kebutuhan masing-masing.• Membuat topologi jaringan final yang akan diterapkan pada jaringan di kantor Bapekom II Palembang.
14	<ul style="list-style-type: none">• Menyediakan stop kontak yang menyesuaikan tata letak meja peserta pelatihan dengan memastikan stop kontak mudah dijangkau dan aman untuk digunakan.• Menjadi asisten panitia dan fasilitator perangkat dalam kegiatan pelatihan "Pemeriksaan AMP (Asphalt Mixing Plant)" yang diselenggarakan di Bapekom II Palembang.• Melakukan pengeditan pada aplikasi CMRC milik Bapekom II Palembang.
15	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan logistik pelatihan Pengukuran Bidang Sumber Daya Air Tingkat Dasar untuk peserta pelatihan seperti tas, buku, alat tulis, dasi, topi, <i>nametag</i>, dan sebagainya sesuai dengan jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan. Selain itu, rekapitulasi jumlah pembelian peralatan logistik dan ATK lainnya untuk memastikan apakah sudah memenuhi kebutuhan atau belum.• Menjadi fasilitator perangkat pelatihan

	<p>pengukuran bidang sumber daya air tingkat dasar yang diselenggarakan di aula Bapekom II Palembang.</p> <ul style="list-style-type: none">• Menjadi dokumentator yang bertugas untuk mendokumentasikan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan saat sedang mengikuti studi lapangan di Sungai Rambutan dan Danau Jakabaring baik berupa foto dan video untuk keperluan dokumentasi dan pelaporan.
16	<ul style="list-style-type: none">• Menjadi fasilitator perangkat pelatihan pengukuran bidang sumber daya air tingkat dasar yang diselenggarakan di aula Bapekom II Palembang.• Menjadi dokumentator yang bertugas untuk mendokumentasikan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan saat sedang mengikuti studi lapangan di Lapangan Gedung Serba Guna baik berupa foto dan video untuk keperluan dokumentasi dan pelaporan
17	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan logistik pelatihan Latihan Dasar PPPK untuk peserta pelatihan seperti tas, buku, alat tulis, dasi, topi, <i>nametag</i>, dan sebagainya sesuai dengan jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan. Selain itu, rekapitulasi jumlah pembelian peralatan logistik, obat, dan ATK lainnya untuk memastikan apakah sudah memenuhi kebutuhan atau belum.



	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan perangkat-perangkat yang akan digunakan untuk keperluan kegiatan pelatihan Latsar PPPK yang diselenggarakan di ruangan kelas atau aula Bapekom II Palembang
18	<ul style="list-style-type: none">• Menjadi asisten panitia penyelenggara kegiatan pelatihan Latsar PPPK yang diselenggarakan di aula Bapekom II Palembang.• Menjadi fasilitator perangkat pelatihan Latsar PPPK untuk membantu kegiatan agar berjalan dengan lancar dari awal hingga akhir kegiatan.• Menjadi dokumentator yang bertugas untuk mendokumentasikan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh peserta pelatihan berupa foto dan video untuk keperluan dokumentasi dan pelaporan.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dibawah ini merupakan gambaran proses pelaksanaan MSIB sebagai berikut:

- **Penerimaan dan Orientasi**

Proses penerimaan dan orientasi dilakukan dengan baik, memberikan mahasiswa magang pengenalan dan pengarahan mengenai tujuan, aturan, dan ekspektasi selama menjalani program MSIB di Bapekom II Palembang.

- **Bimbingan dan Dukungan**

Mahasiswa magang mendapatkan bimbingan dan dukungan yang cukup dari mentor dan co-mentor. Arahan yang diberikan sangat membantu dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan.

- **Fasilitas dan Infrastruktur**

Fasilitas dan infrastruktur yang disediakan selama MSIB sangat memadai. Ruang kerja, perangkat keras, dan perangkat lunak yang diperlukan untuk tugas tersedia dengan baik.

- **Kolaborasi Tim**

Proses kolaborasi dengan tim di Bapekom II Palembang berjalan dengan baik. Mahasiswa magang dapat bekerja sama dengan staf dan sesama mahasiswa magang secara efektif.

Dibawah ini merupakan substansi yang dikerjakan selama MSIB sebagai berikut:

- **Topologi dan Infrastruktur Jaringan**

Tugas membuat, menganalisis, dan memperbaiki topologi jaringan memberikan pemahaman mendalam mengenai desain dan implementasi jaringan komputer. Pengalaman ini memperkuat keterampilan teknis dalam bidang jaringan.

- Pelatihan dan Fasilitator

Menjadi panitia dan fasilitator dalam berbagai kegiatan pelatihan seperti Pemeriksaan AMP (*Asphalt Mixing Plant*), Latihan Dasar PPPK, Pengukuran Bidang Sumber Daya Air Tingkat Dasar, Pelaksanaan Anggaran, dan Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Kawasan Permukiman (RP3KP) dan *assessment* Manajemen Risiko, Pengelolaan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang memberikan pengalaman dalam manajemen acara, dukungan teknis, kerja sama tim, dan koordinasi.

- Dokumentator

Bertugas sebagai dokumentator yang bertanggung jawab untuk mengabadikan kegiatan baik dalam bentuk foto maupun video kegiatan seperti pelatihan, *assessment*, dan studi lapangan. Dengan tugas tersebut, diharapkan dapat memberikan keterampilan dalam fotografi, manajemen data, dan penggunaan teknologi penyimpanan awan. Dengan adanya dokumentator, semua kegiatan terdokumentasi dengan rapi dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan baik untuk dokumentasi maupun pelaporan.

- Inventarisasi

Melakukan inventarisasi ATK untuk kebutuhan staff pegawai dan logistik atau perlengkapan yang dibutuhkan oleh peserta pelatihan yang diselenggarakan di Bapekom II Palembang, kemudian membantu membagikan peralatan ATK yang dibutuhkan staff pegawai dari semua bagian atau divisi.

- Pengeditan Aplikasi CMRC

Mahasiswa magang terlibat dalam pengeditan dan penambahan fitur menu pada aplikasi CMRC, memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan fungsionalitas aplikasi tersebut.

- Dukungan Teknis

Menangani masalah teknis seperti membuat kabel UTP LAN tipe *straight*, melakukan pengecekan dan perbaikan perangkat keras dan pemantauan konektivitas yang memberikan pengalaman praktis yang berguna dalam bidang IT *support*.

3.2 Saran

Berikut adalah saran-saran mengenai proses pelaksanaan MSIB dan substansi atau topik yang digeluti selama menjalankan program MSIB:

- Evaluasi dan *Feedback* Berkala:
 - Saran: Adakan sesi evaluasi dan *feedback* secara berkala untuk menilai kemajuan mahasiswa magang dan memberikan saran untuk perbaikan.
 - Alasan: *Feedback* yang konstruktif akan membantu mahasiswa magang meningkatkan kinerja dan kemampuan teknis mahasiswa secara terus-menerus.
- Pelatihan Keterampilan Teknis:
 - Saran: Memberikan sesi pelatihan keterampilan teknis secara berkala yang mencakup topik-topik penting seperti konfigurasi jaringan, manajemen keamanan jaringan, dan pemecahan masalah (*troubleshooting*) jaringan.
 - Alasan: Pelatihan ini akan memperkuat pengetahuan teoritis dan praktis mahasiswa magang, memberikan mereka keterampilan yang dibutuhkan untuk berhasil dalam posisi network engineer, serta meningkatkan kemampuan mereka dalam menangani tugas-tugas yang lebih kompleks secara mandiri.



LAMPIRAN



FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : NURUL PADILLAH

NPM/NIM : 1062025

Tempat Magang : Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Paraf	Ket
1	26 Februari s.d 01 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓		
2	04 Maret s.d 08 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓		
3	11 Maret s.d 15 Maret 2024	L	L	✓	✓	✓		
4	18 Maret s.d 22 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓		
5	25 Maret s.d 29 Maret 2024	✓	✓	✓	✓	✓		
6	01 April s.d 05 April 2024	✓	✓	✓	L	L		16
7	08 April s.d 12 April 2024	L	L	L	L	L		
8	15 April s.d 19 April 2024	L	✓	✓	✓	✓		
9	22 April s.d 26 April 2024	✓	✓	✓	✓	✓		
10	29 April s.d 03 Mei 2024	✓	✓	L	✓	✓		
11	06 Mei s.d 10 Mei 2024	✓	✓	✓	L	L		
12	13 Mei s.d 17 Mei 2024	✓	✓	✓	✓	✓		
13	20 Mei s.d 24 Mei 2024	✓	✓	✓	L	L		
14	27 Mei s.d 31 Mei 2024	✓	✓	✓	✓	✓		
15	03 Juni s.d 07 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓		
16	10 Juni s.d 14 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	✓		
17	17 Juni s.d 21 Juni 2024	L	L	✓	✓	✓		
18	24 Juni s.d 28 Juni 2024	✓	✓	✓	✓	L		

Dibuat oleh: Mahasiswa  Nurul Padillah	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Nopari Rahardi, S.Sos., M.A.P NIP. 198211052008011006
--	--

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 PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : NURUL PADILLAH
 NPM/NIM : 1062022
 Nama Instansi : Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang

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

Penilaian secara umum	Palembang, 27 Juni 2024 Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab   M. A. P. N.P. 198211052003011006
-----------------------	--

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 nada di perusahaan/tempat Magang, maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut



KEMENTERIAN Pekerjaan UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru - Jakarta Selatan, 12110, Tlp./Fax (021) 27515702

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 99/KET/MS/2024

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. Rudy Ridwan Effendi, M.T.
NIP : 196801081998031002
Jabatan : Plt. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Nurul Padillah
NIM : 1062022
Program Studi : Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak
Perguruan Tinggi : Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung
Aktifitas Magang : Optimalisasi Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
Posisi Magang : Network Engineer

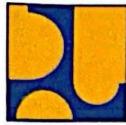
Bahwa yang bersangkutan telah mengikuti kegiatan Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Kampus Merdeka Batch 6 pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan nilai capaian sebagai berikut :

Kompetensi	Nilai	Deskripsi
Etika penggunaan sistem komputer	90	Penilaian etika penggunaan sistem komputer sangat bagus dan sesuai SOP untuk lingkungan kantor dan kerjasamanya dengan pegawai kantor
Jaringan Komputer	90	Penanganan jaringan komputer dikuasai dengan sangat baik untuk lingkungan kantor dan kerjasamanya dengan pegawai kantor
Manajemen Kerja	90	Manajemen kerjanya sudah bagus dan sangat baik untuk lingkungan kantor dan kerjasamanya dengan pegawai kantor
Pemahaman terhadap SOP dan Aturan	90	SOP dan aturan sangat baik untuk lingkungan kantor dan kerjasamanya dengan pegawai kantor
Pemanfaatan aplikasi komputer di lingkungan perkantoran	90	Pemanfaatan aplikasi komputer sangat baik untuk lingkungan kantor dan kerjasamanya dengan pegawai kantor
Teknologi Komputer	90	Penguasaan teknologi komputer sudah sangat baik untuk lingkungan kantor dan kerjasamanya dengan pegawai kantor
Nilai rata-rata	90	

Jakarta, 09 Juli 2024
Plt. Sekretaris Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Drs. Rudy Ridwan Effendi, M.T.
NIP. 196801081998031002
Ditandatangani secara elektronik



Pengacakan Keaslian Dokumen



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang
Jalan KS. Tubun No. 12 Lapangan Hatta Telp: 0711-359410 Fax: 0711-377251 Palembang 30125

SURAT KETERANGAN
No. HM 0506-Mh/280

Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah II Palembang menerangkan bahwa mahasiswa Jurusan Teknik Elektro dan Informatika Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung di bawah ini:

Nama : Nurul Padillah

NIM : 1062022

Benar telah menyelesaikan program Magang dan Studi Independent Bersertifikat pada instansi Kementerian PUPR BPSDM Balai Pengembangan Kompetensi Wilayah II Palembang sejak tanggal 18 Februari 2024 sampai dengan 28 Juli 2024

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 28 Juni 2024

Kepala Balai



Widyanto Hendro Saputro, ST., M.Si
NIP. 197406122008121001