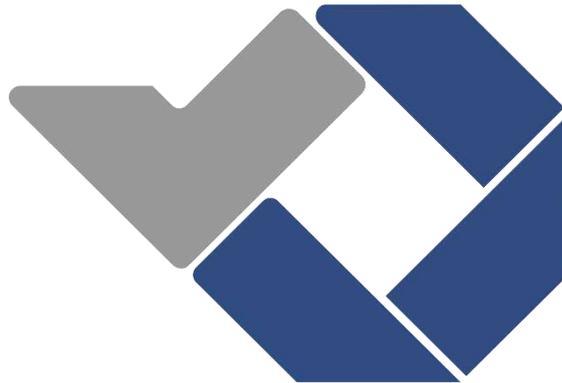




**LAPORAN MAGANG
DI CV. AGRA SHAKTI PANTHERA**



Disusun Oleh :

Nama : Agnes Erianti

NIM : 1062133

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2024/2025**



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG
DI CV AGRA SHAKTI PANTHERA

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

Pembimbing Perusahaan,

Puteri Islamega Taufani, S.Tr.T
CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

Ka Prodi,

Sidhiq Andriyanto, M.Kom
NIP.199007182019031011

Komisi Magang,

Zanu Saputra, M.Tr.T
NIP.198311032014041001



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Studi D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak, Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

Kegiatan magang ini dilaksanakan di CV Agra Shakti Panthera selama kurang lebih 5 bulan, terhitung sejak tanggal 3 Februari 2025 hingga 28 Juni 2025. Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis memperoleh banyak pengalaman serta pembelajaran yang sangat berharga terkait dunia kerja dan penerapan ilmu yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak lepas dari dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala hormat dan kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas segala nikmat rezeki, kesehatan, hidayah, berpikir berakal dan keselamatan selama masa magang.
2. Orang tua penulis serta keluarga yang selalu memberi dukungan serta masukan positif dan juga do'a kepada penulis agar dapat menyelesaikan magang dengan baik.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng, Ph.D. selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Zanu Saputra, M.Tr.T, selaku Komisi Magang Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Sidhiq Andriyanto, M.Kom, selaku Ketua Prodi D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.



6. Bapak Muhammad Setya Pratama, M.Si selaku dosen wali yang sudah kebersamai dari awal pengajuan tempat magang hingga akhir.
7. Puteri Islamega Taufani, S.Tr.T yang telah bersedia menerima kami untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV. Agra Shakti Panthera selama \pm 5 bulan..
8. Bapak Hendra selaku Direktur di CV. Agra Shakti Panthera yang telah bersedia menerima kami untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama \pm 5 bulan dan membantu kami dalam melaksanakan kegiatan di CV. Agra Shakti Panthera.
9. Seluruh staf dan karyawan di CV. Agra Shakti Panthera atas kerja sama dan dukungan yang diberikan selama kegiatan magang berlangsung.
10. Teman-teman serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan memberikan gambaran yang jelas mengenai kegiatan magang yang telah dilaksanakan.

Sungailiat, 28 Juni 2025

Agnes Erianti



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR GAMBAR	VII
DAFTAR LAMPIRAN	VIII
BAB 1	8
1.1 Profil Perusahaan	8
1.1.1 Identitas Perusahaan	9
1.1.2 Sejarah Perusahaan	9
1.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan	11
1.2 Produk Atau Jasa Yang Dihasilkan	11
1.2.1 Proyek Konstruksi dan Pembangunan Fasilitas Wisata	11
1.2.2 Pabrik dan Produksi Material Konstruksi	12
1.2.3 Workshop Fabrikasi dan Interior	12
1.2.4 Pengadaan dan Penyediaan Material Bangunan	12
BAB 2 URAIAN KEGIATAN	13
2.1 Penugasan Kerja	13
2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang	13
2.2.1 Penginputan Data Keuangan	13
2.2.2 Membuat dan Menyusun Content Planner	14
2.2.3 Pengambilan dan Pembuatan Konten	14



2.2.4 Memuat Proyek Website Perusahaan	15
2.2.5 Pengawasan dan Pelaporan Aktivitas Keluar dan Masuk Material ke Gudang	15
2.2.6 Menghitung Stok Material Masuk	16
2.2.7 Membuat Surat Jalan atau Tanda Terima Untuk Material	17
BAB 3	18
PENUTUP	18
2.3 Kompetensi Yang Diperlukan	18
2.4 Saran	19
LAMPIRAN	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Kantor CV. Agra Shakti Pantehra	8
Gambar 1.2 Logo Perusahaan	9
Gambar 1.2 Struktur Organisasi CV. Agra Shakti Panthera	11
Gambar 1.3 Pembahasan Rancangan Website	15
Gambar 1.4 Menghitung Material	16
Gambar 2.1 Menghitung Stok Material Masuk	16
Gambar Lampiran 1 Kegiatan Memotong Logo Parkiran Untuk Proyek	21
Gambar Lampiran 2 Diskusi Mengenai Proyek Mandiri Membuat Website	21
Gambar Lampiran 3 Menghitung Material	21
Gambar Lampiran 4 Menghitung Stok Material Masuk	22



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Foto Kegiatan Magang
- Lampiran 2. Daftar Hadir Mahasiswa
- Lampiran 3. Laporan Mingguan PKL
- Lampiran 4. Form Penilaian

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan



Gambar 1. 1 Kantor CV. Agra Shakti Pantehra

CV. Agra Shakti Panthera merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi dan penyediaan material bangunan, termasuk baja ringan, plafon, aluminium, paving block, batako, serta konblok. Perusahaan ini lahir sebagai pengembangan dari usaha sebelumnya yang bernama Bangka Cipta Karya. Dengan pengalaman lebih dari satu dekade, perusahaan ini memiliki komitmen tinggi dalam memberikan layanan konstruksi yang profesional dan terintegrasi, mulai dari perencanaan, pembangunan, hingga pengadaan material bangunan secara mandiri.

Berlokasi di Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, CV. Agra Shakti Panthera terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan dan jangkauan usahanya, baik melalui proyek swasta, pengadaan pemerintah, maupun layanan ritel melalui toko bangunan. Seiring berkembangnya kebutuhan infrastruktur dan pembangunan daerah, perusahaan ini menjadi salah satu pelaku usaha lokal yang aktif mendukung pertumbuhan ekonomi dan pembangunan fisik di wilayah Bangka Belitung.



1.1.1 Identitas Perusahaan



Gambar 1. 2 Logo Perusahaan

Nama Perusahaan	: CV. Agra Shakti Panthera
Alamat	:Lingkungan Kuday Utara, RT. 001, Sinar Jaya Jelutung, Sungailiat, Kab. Bangka, Kepulauan Bangka Belitung
Website	: https://agrashaktipantera.my.id/
Jenis Perusahaan	: Perusahaan Swasta Nasional
Tahun Berdiri	: 2024
Wilayah Operasional	: Bangka Belitung

1.1.2 Sejarah Perusahaan

CV. Agra Shakti Panthera berawal dari perjalanan panjang Bapak Hendra dalam merintis usaha di bidang konstruksi. Pada tahun 2014, beliau memulai karier di industri konstruksi dengan bekerja di sebuah perusahaan bernama Bambi Files. Setelah memperoleh pengalaman singkat, beliau memberanikan diri untuk membuka usaha konstruksi baja ringan secara mandiri dengan modal awal sebesar



Rp5.000.000,00. Namun, usaha tersebut mengalami kegagalan pada tahun 2015, sehingga beliau merantau ke Jakarta untuk mencari peluang baru.

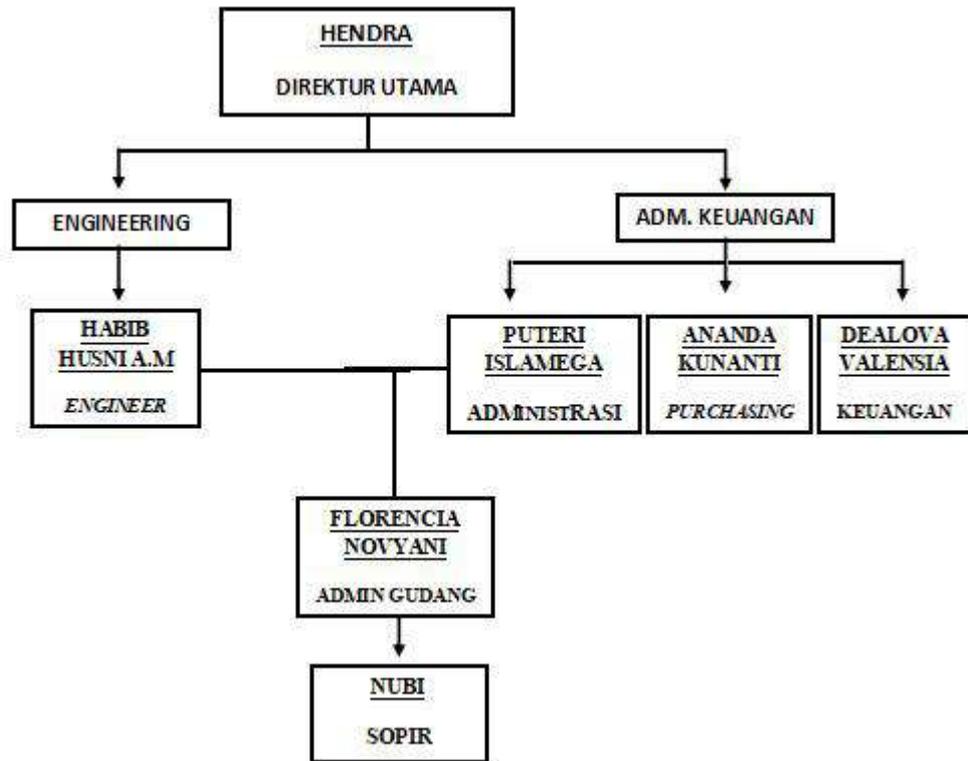
Pada tahun 2016, Bapak Hendra kembali ke Bangka dan memulai usaha baru dengan nama Bangka Cipta Karya. Meskipun dimulai dengan keterbatasan modal dan cakupan yang kecil, usaha ini berkembang secara bertahap, terutama dalam bidang subkontraktor seperti plafon, aluminium, dan baja ringan. Kepercayaan mulai tumbuh dari masyarakat dan klien, hingga akhirnya Bangka Cipta Karya dipercaya menangani proyek pembangunan rumah tambak udang dan perumahan sawit.

Tahun 2020 menjadi titik balik yang penting, ketika beliau dipercaya menangani proyek besar pembangunan tempat wisata BN Zoo, yang melibatkan tokoh-tokoh publik ternama. Hal ini turut mendorong reputasi dan eksistensi perusahaannya di bidang konstruksi. Pada tahun 2021, usaha beliau berkembang ke sektor produksi material konstruksi dengan membangun pabrik konblok, paving block, dan batako, serta mendirikan gudang penyimpanan untuk mendukung logistik. Dua tahun kemudian, tepatnya tahun 2023, toko bangunan bernama TB. Bangka Cipta Karya resmi dibuka sebagai bentuk ekspansi ke sektor ritel.

Momentum penting terjadi pada tahun 2024, ketika Bapak Hendra dipercaya untuk membangun gedung Mal Pelayanan Publik, sebuah proyek yang berdampak luas bagi masyarakat. Pada tahun yang sama, CV. Agra Shakti Panthera resmi didirikan sebagai bentuk legalisasi dan profesionalisasi dari seluruh unit usaha yang telah dirintis sebelumnya.

Kini, CV. Agra Shakti Panthera terus tumbuh dan mengembangkan diri melalui kolaborasi dengan berbagai pihak, dukungan sumber daya manusia yang kompeten, serta dedikasi tinggi terhadap mutu layanan. Usaha ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan daerah dan pemberdayaan masyarakat lokal, khususnya di wilayah Bangka Belitung.

1.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi CV. Agra Shakti Panthera

1.2 Produk Atau Jasa Yang Dihasilkan

1.2.1 Proyek Konstruksi dan Pembangunan Fasilitas Wisata

Pak Hendra memulai langkah besar dalam dunia konstruksi sejak tahun 2020 melalui keterlibatannya dalam pembangunan proyek skala besar, yakni **pembangunan tempat wisata BN. ZOO**. Proyek ini menjadi viral dan melibatkan tokoh-tokoh publik ternama seperti **Bapak Arbi Leo** dan **Bapak Raffi Ahmad**, yang turut berperan dalam eksposur dan pengembangan kawasan wisata tersebut.

Proyek BN. ZOO menjadi tonggak awal kesuksesan Pak Hendra di bidang jasa konstruksi, sekaligus memperkuat reputasinya sebagai kontraktor yang mampu menangani pekerjaan berskala nasional dengan kualitas dan profesionalisme tinggi.



1.2.2 Pabrik dan Produksi Material Konstruksi

Melihat peluang dan kebutuhan pasar, pada tahun 2021 Pak Hendra memperluas unit usahanya dengan mendirikan pabrik untuk memproduksi material konstruksi seperti **konblok, paving block, dan batako**. Pabrik ini dibangun di kawasan strategis yang berdekatan dengan kantor pusat operasional, serta dilengkapi dengan fasilitas produksi yang efisien.

Material yang dihasilkan dari pabrik ini telah digunakan dalam berbagai proyek pembangunan lokal dan regional. Ketersediaan bahan baku yang terkontrol dan kualitas produk yang terjaga menjadikan unit produksi ini sebagai salah satu pilar penting dalam lini bisnis Pak Hendra.

1.2.3 Workshop Fabrikasi dan Interior

CV. Agra Shakti Panthera memiliki workshop yang melayani pembuatan dan pemasangan konstruksi baja ringan, kusen dan jendela aluminium, kitchen set custom, furniture interior, serta produk berbahan stainless steel, besi, dan kaca aluminium. Workshop ini didukung oleh tenaga teknis berpengalaman yang mampu merealisasikan desain sesuai kebutuhan pelanggan, baik untuk proyek rumah tinggal maupun bangunan komersial.

1.2.4 Pengadaan dan Penyediaan Material Bangunan

CV. Agra Shakti Panthera juga menyediakan layanan pengadaan dan distribusi material bangunan melalui toko bahan bangunan yang terintegrasi langsung dengan gudang pusat dan lokasi pabrik. Sistem ini memungkinkan proses pemenuhan kebutuhan material konstruksi menjadi lebih cepat, efisien, dan terjamin ketersediaannya.

BAB 2

URAIAN KEGIATAN

2.1 Penugasan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV Agra Shakti Panthera dilaksanakan mulai dari tanggal 3 Februari 2025 hingga 28 Juni 2025. Jadwal operasional mengikuti ketentuan yang berlaku di perusahaan, yaitu 6 hari kerja mulai dari Senin hingga Sabtu, dengan jam operasional pukul 08.00–17.00 WIB. Namun, selama bulan Ramadhan, jam kerja disesuaikan menjadi pukul 08.00–16.30 WIB.

Selama masa PKL, penulis ditempatkan pada beberapa bagian kerja. Pada minggu pertama, penulis bertugas di divisi keuangan untuk membantu proses administrasi dan dokumentasi keuangan. Setelah itu, penulis berpindah ke bagian administrasi media sosial untuk mengelola konten serta membantu kebutuhan promosi digital perusahaan. Di dua bulan terakhir masa PKL, penulis juga turut membantu di bagian administrasi gudang dalam proses pencatatan, penyusunan data stok, dan pendistribusian barang. Seluruh kegiatan selama PKL memberikan penulis pengalaman kerja langsung di berbagai lini divisi, serta pemahaman yang lebih luas mengenai proses kerja yang ada di CV Agra Shakti Panthera.

2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang

2.2.1 Penginputan Data Keuangan

Pada divisi keuangan, mahasiswa dilibatkan dalam kegiatan administrasi seperti penginputan kas kecil berdasarkan nota pembelian dan kebutuhan operasional proyek, termasuk biaya servis kendaraan dan token gudang. Mahasiswa juga menginput data kasbon karyawan, pekerja lapangan, dan borongan, baik pengambilan maupun pelunasannya, yang kemudian direkap dan dilaporkan setiap minggu melalui grup keuangan. Selain itu, mahasiswa turut mencatat hutang klien proyek, mulai dari pencatatan proyek masuk hingga proses pembayaran yang secara otomatis terintegrasi ke dalam rekapitulasi hutang.



Mahasiswa juga merekap pengeluaran material proyek ke TB. BCK berdasarkan nama klien untuk pelaporan bulanan. Di sisi lain, mahasiswa menginput absensi harian karyawan kantor, menghitung uang makan, mencetak slip kwitansi setiap Sabtu, serta menyampaikan laporan rekap ke grup keuangan sebagai bagian dari rutinitas mingguan.

2.2.2 Membuat dan Menyusun Content Planner

Pada divisi administrasi media sosial, penulis bertanggung jawab dalam penyusunan *Content Planner* sebagai panduan dalam perencanaan konten yang akan dipublikasikan di media sosial CV Agra Shakti Panthera. Penulis menyusun jadwal unggah dan tema konten, kemudian melakukan konfirmasi kepada pihak yang berwenang guna memastikan kesesuaian rencana tersebut dengan kebutuhan dan arah komunikasi perusahaan. Setelah mendapatkan persetujuan, penulis melanjutkan dengan pembuatan konten sesuai jadwal dan tema yang telah ditetapkan, sebagai upaya untuk menjaga konsistensi informasi serta citra perusahaan di media sosial.

2.2.3 Pengambilan dan Pembuatan Konten

Penulis turut terlibat dalam kegiatan pengambilan dan pembuatan konten untuk keperluan media sosial CV Agra Shakti Panthera. Pengambilan konten dilakukan dalam bentuk dokumentasi foto dan video dari aktivitas perusahaan yang relevan. Selanjutnya, penulis membuat konten berupa desain visual dan caption sesuai dengan tema dan jadwal yang telah disusun dalam *Content Planner*. Seluruh proses dilakukan setelah melalui konfirmasi dan persetujuan dari pihak yang berwenang, sebagai bagian dari strategi komunikasi dan promosi perusahaan secara digital.

2.2.4 Memuat Proyek Website Perusahaan

Selama masa pelaksanaan PKL, penulis juga diberikan tugas oleh pihak perusahaan untuk membuat website profil CV Agra Shakti Panthera. Website ini dirancang sebagai media informasi resmi yang memuat profil perusahaan, layanan yang ditawarkan, dokumentasi proyek, serta kontak yang dapat dihubungi. Penulis bertanggung jawab dalam proses perencanaan, pembuatan struktur halaman, penulisan konten, serta pengelolaan tampilan visual agar sesuai dengan identitas perusahaan. Pembuatan website ini bertujuan untuk meningkatkan citra profesional perusahaan dan mempermudah akses informasi bagi calon klien maupun mitra kerja.



Gambar 2. 1 Pembahasan Rancangan Website

2.2.5 Pengawasan dan Pelaporan Aktivitas Keluar dan Masuk Material ke Gudang

Selama kegiatan PKL, penulis turut diberi tanggung jawab dalam melakukan pengawasan dan pelaporan terhadap aktivitas pengambilan material oleh sopir gudang atau karyawan yang ditugaskan. Pengawasan dilakukan dengan mencatat jenis dan jumlah material yang diambil, tujuan pengiriman, serta waktu keberangkatan dan kepulangan. Seluruh data dicatat secara tertib dan dilaporkan kepada pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban serta upaya menjaga akurasi distribusi material. Kegiatan ini mendukung efisiensi operasional dan memastikan pengelolaan logistik berjalan sesuai prosedur perusahaan.



Gambar 2. 2 Menghitung Material

2.2.6 Menghitung Stok Material Masuk

Selama kegiatan PKL, penulis diberikan tanggung jawab untuk melakukan penghitungan terhadap stok material yang masuk ke gudang. Penghitungan dilakukan secara langsung pada saat penerimaan material, dengan mencocokkan jumlah fisik yang diterima dengan data yang tercantum pada nota atau surat jalan dari pihak pemasok. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara data administrasi dan kondisi aktual di lapangan, serta mendukung akurasi dalam proses pengelolaan persediaan material di lingkungan CV Agra Shakti Panthera.





Gambar 2. 3 Menghitung Stok Material Masuk

2.2.7 Membuat Surat Jalan atau Tanda Terima Untuk Material

Penulis juga turut dilibatkan dalam proses pembuatan surat jalan dan tanda terima material sebagai bagian dari administrasi keluar-masuk barang di gudang. Surat jalan dibuat sebagai dokumen resmi yang mencantumkan rincian material yang dikirim, tujuan pengiriman, serta nama penerima. Sementara itu, tanda terima digunakan sebagai bukti bahwa material telah diterima dengan baik oleh pihak yang bersangkutan. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa proses distribusi material berjalan tertib, terdokumentasi, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di CV Agra Shakti Panthera.

BAB 3

PENUTUP

2.3 Kompetensi Yang Diperlukan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di CV Agra Shakti Panthera terhitung sejak tanggal 3 Februari 2025 hingga 28 Juni 2025, penulis memperoleh berbagai pengalaman nyata yang memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan kompetensi pribadi dan profesional. Kegiatan ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara langsung, serta mengenal lebih dalam dinamika dan tuntutan di dunia industri.

Melalui penugasan di beberapa divisi, seperti divisi keuangan, administrasi media sosial, serta administrasi gudang, penulis dituntut untuk mampu beradaptasi dengan cepat terhadap alur kerja, standar prosedur operasional, serta ritme kerja yang dinamis. Hal ini mendorong penulis untuk mengembangkan berbagai kompetensi penting, antara lain:

- Kompetensi Teknis, seperti kemampuan dalam melakukan input dan pengelolaan data keuangan (kas kecil, kasbon, hutang klien), penyusunan Content Planner, pembuatan konten digital, penghitungan stok material masuk, serta pembuatan dokumen administrasi seperti surat jalan dan tanda terima baran
- **Kompetensi manajerial dasar**, seperti manajemen waktu, ketepatan dalam pelaporan, serta pengawasan terhadap aktivitas operasional di lapangan, khususnya terkait distribusi material proyek.
- **Kompetensi komunikasi dan kerja sama tim**, yaitu kemampuan dalam berkoordinasi dengan berbagai pihak internal perusahaan, menyampaikan informasi secara efektif, serta menjalin hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja maupun atasan.
- **Kompetensi etika dan profesionalisme kerja**, meliputi sikap tanggung



jawab, disiplin, inisiatif dalam menyelesaikan tugas, serta menjaga etika dan tata krama selama berada di lingkungan kerja.

Kegiatan PKL ini tidak hanya memberikan pengetahuan teknis, tetapi juga membentuk mentalitas kerja yang siap menghadapi tantangan di dunia profesional yang sesungguhnya. Oleh karena itu, penulis meyakini bahwa pengalaman ini merupakan fondasi penting dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan formal.

2.4 Saran

Berdasarkan pengalaman langsung selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan di CV Agra Shakti Panthera, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan guna meningkatkan efektivitas program PKL, baik bagi pihak perusahaan maupun bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik serupa di masa mendatang.

Untuk CV Agra Shakti Panthera:

Penulis memberikan apresiasi atas kesempatan dan kepercayaan yang telah diberikan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dalam kegiatan operasional perusahaan. Program PKL ini telah menjadi wadah pembelajaran yang sangat bermanfaat dalam memperkenalkan dunia kerja secara nyata. Sebagai bentuk pengembangan lebih lanjut, perusahaan diharapkan dapat mempertahankan serta memperluas peluang magang dengan memberikan struktur pendampingan yang lebih sistematis di awal kegiatan, seperti orientasi kerja, pemberian buku panduan atau standar operasional prosedur (SOP) bagi peserta magang, sehingga mereka dapat lebih cepat beradaptasi dan memahami peran serta tanggung jawabnya di masing-masing divisi.

Untuk Mahasiswa yang Akan Melaksanakan PKL di CV Agra Shakti Panthera:

Penulis menyarankan agar mahasiswa mempersiapkan diri secara matang sebelum memasuki dunia kerja, baik dari segi perlengkapan pendukung (alat tulis, laptop, dokumentasi kegiatan), maupun dari sisi mental dan sikap profesional.



Mahasiswa diharapkan memiliki inisiatif, mampu bersikap aktif dalam berkomunikasi, terbuka terhadap arahan dan kritik, serta menunjukkan komitmen dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan. Selain itu, penting bagi mahasiswa untuk memanfaatkan kesempatan PKL sebagai media pembelajaran yang berharga, tidak hanya untuk mengasah keterampilan teknis, tetapi juga untuk membentuk karakter dan etika kerja yang baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Foto Kegiatan Magang



Gambar Lampiran 1 Kegiatan Memotong Logo Parkiran Untuk Proyek yang Sedang Berlangsung



Gambar Lampiran 2 Diskusi Mengenai Proyek Mandiri Membuat Website



Gambar Lampiran 3 Menghitung material



Gambar Lampiran 4 Menghitung Stok Material Masuk



Lampiran 2. Daftar Hadir Mahasiswa



CV AGRA SHAKTI PANTHERA

Jln. Sisingamangaraja No.123 Kudai. Sungailiat-Bangka
Tlp. 0812-7282-3411 email: agrashaktipanthera@gmail.com

DATA KEHADIRAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN CV AGRA SHAKTI PANTHERA Periode Februari 2025

Nama : Agnes Erianti
Asal Instansi : Polmanbabel / TRPL

Pengawas : Ananda Kunanti, A.Md.T
Tahun : 2025

No.	Hari, Tanggal	Jam Masuk	TTD Siswa & Paraf Pengawas	Jam Pulang	TTD Siswa & Paraf Pengawas	Ket.
1	Sabtu, 01-02-2025	X	X	X	X	
2	Minggu, 02-02-2025	X	X	X	X	
3	Senin, 03-02-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
4	Selasa, 04-02-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
5	Rabu, 05-02-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
6	Kamis, 06-02-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
7	Jum'at, 07-02-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
8	Sabtu, 08-02-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
9	Minggu, 09-02-2025					
10	Senin, 10-02-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
11	Selasa, 11-02-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
12	Rabu, 12-02-2025	-	-	-	-	sakit
13	Kamis, 13-02-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	



CV AGRA SHAKTI PANTHERA

Jln. Sisingamangaraja No.123 Kudai, Sungailiat-Bangka
Tlp. 0812-7282-3411 email: agrashaktipanthera@gmail.com

14	Jum'at, 14-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	
15	Sabtu, 15-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	
16	Minggu, 16-02-2025					
17	Senin, 17-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	
18	Selasa, 18-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	
19	Rabu, 19-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	
20	Kamis, 20-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	
21	Jum'at, 21-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	
22	Sabtu, 22-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	
23	Minggu, 23-02-2025					
24	Senin, 24-02-2025	-	-	-	-	Sakit
25	Selasa, 25-02-2025	-	-	-	-	Sakit
26	Rabu, 26-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	
27	Kamis, 27-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	
28	Jum'at, 28-02-2025	08.00	had had	17.00	had had	



CV AGRA SHAKTI PANTHERA

Jln. Sisingamangaraja No.123 Kudai. Sungailiat-Bangka
Tlp. 0812-7282-3411 email: agrashaktipanthera@gmail.com

Catatan :

- Absensi siswa praktik kerja lapangan dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membutuhkan paraf pengawas.
- Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh pengawas pada kolom absensi dengan notasi:
- S = Sakit, I = Izin, A = Tidak Hadir, T = Terlambat.
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidakhadiran siswa PKL.
- Data kehadiran harus ditandatangani Pembina dan di stempel di perusahaan.
- Data kehadiran akan diperiksa oleh Pembina di Instansi.

Sungailiat, 28 Februari 2025
Pembimbing

Puteri Islamega T,S.Tr.T
CV AGRA SHAKTI PANTHERA



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DATA KEHADIRAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

CV AGRA SHAKTI PANTHERA

Periode Maret 2025

Nama : Agnes Erianti
Asal Instansi : Polmanbabel / TRPL

Pengawas : Ananda Kunanti, A.Md.T
Tahun : 2025

No.	Hari, Tanggal	Jam Masuk	TTD Siswa & Paraf Pengawas	Jam Pulang	TTD Siswa & Paraf Pengawas	Ket.
1	Sabtu, 01-03-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
2	Minggu, 02-03-2025	~	" ~	" ~	" ~	
3	Senin, 03-03-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
4	Selasa, 04-03-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
5	Rabu, 05-03-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
6	Kamis, 06-03-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
7	Jum'at, 07-03-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
8	Sabtu, 08-03-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
9	Minggu, 09-03-2025	~	" ~	" ~	" ~	
10	Senin, 10-03-2025		-		-	Izin
11	Selasa, 11-03-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
12	Rabu, 12-03-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
13	Kamis, 13-03-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	16.30	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

14	Jum'at, 14-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
15	Sabtu, 15-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
16	Minggu, 16-03-2025	~~~~~ " ~~~~~						
17	Senin, 17-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
18	Selasa, 18-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
19	Rabu, 19-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
20	Kamis, 20-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
21	Jum'at, 21-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
22	Sabtu, 22-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
23	Minggu, 23-03-2025	~~~~~ " ~~~~~						
24	Senin, 24-03-2025	08.00	Ant	Pud	12.00	Ant	Pud	1/2 hari
25	Selasa, 25-03-2025	12.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	1/2 hari
26	Rabu, 26-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
27	Kamis, 27-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
28	Jum'at, 28-03-2025	08.00	Ant	Pud	16.30	Ant	Pud	
29	Sabtu, 29-03-2025	:						LIBUR LEBARAN
30	Minggu, 30-03-2025	~~~~~ " ~~~~~						
31	Senin, 31-03-2025							LIBUR LEBARAN



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

**LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Catatan :

- Absensi siswa praktik kerja lapangan dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membutuhkan paraf pengawas.
- Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh pengawas pada kolom absensi dengan notasi:
- S = Sakit, I = Izin, A = Tidak Hadir, T = Terlambat.
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidakhadiran siswa PKL.
- Data kehadiran harus ditandatangani Pembina dan di stempel di perusahaan.
- Data kehadiran akan diperiksa oleh Pembina di Instansi.

Sungailiat, 31 Maret 2025
Pembimbing

Puteri Islamega T,S.Tr.T
CV AGRA SHAKTI PANTHERA



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DATA KEHADIRAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN CV AGRA SHAKTI PANTHERA Periode April 2025

Nama : Agnes Erianti
Asal Instansi : Polmanbabel / TRPL

Pengawas : Ananda Kunanti, A.Md.T
Tahun : 2025

No.	Hari, Tanggal	Jam Masuk	TTD Siswa & Paraf Pengawas	Jam Pulang	TTD Siswa & Paraf Pengawas	Ket.
1	Selasa, 01-04-2025					
2	Rabu, 02-04-2025					
3	Kamis, 03-04-2025					
4	Jum'at, 04-04-2025					
5	Sabtu, 05-04-2025					
6	Minggu, 06-04-2025					
7	Senin, 07-04-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
8	Selasa, 08-04-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
9	Rabu, 09-04-2025					Sakit
10	Kamis, 10-04-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
11	Jum'at, 11-04-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
12	Sabtu, 12-04-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
13	Minggu, 13-04-2025					



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

14	Senin, 14-04-2025	08.00	12.00	17.00	
15	Selasa, 15-04-2025	08.00	12.00	17.00	
16	Rabu, 16-04-2025	08.00	12.00	17.00	
17	Kamis, 17-04-2025	08.00	12.00	17.00	
18	Jum'at, 18-04-2025	08.00	12.00	17.00	
19	Sabtu, 19-04-2025	.	.	.	Sabtu
20	Minggu, 20-04-2025	~	u	~	u
21	Senin, 21-04-2025	08.00	12.00	17.00	
22	Selasa, 22-04-2025	08.00	12.00	17.00	
23	Rabu, 23-04-2025	08.00	12.00	17.00	
24	Kamis, 24-04-2025	08.00	12.00	17.00	
25	Jum'at, 25-04-2025	08.00			
26	Sabtu, 26-04-2025	08.00	12.00	17.00	1/2 hari
27	Minggu, 27-04-2025	~	"	~	"
28	Senin, 28-04-2025	08.00	12.00	17.00	
29	Selasa, 29-04-2025	08.00	12.00	17.00	
30	Rabu, 30-04-2025	08.00	12.00	17.00	



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

**LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Empty rounded rectangular box for student attendance or notes.

Catatan :

- Absensi siswa praktik kerja lapangan dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membutuhkan paraf pengawas.
- Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh pengawas pada kolom absensi dengan notasi:
- S = Sakit, I = Izin, A = Tidak Hadir, T = Terlambat.
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidakhadiran siswa PKL.
- Data kehadiran harus ditandatangani Pembina dan di stempel di perusahaan.
- Data kehadiran akan diperiksa oleh Pembina di Instansi.

Sungailiat, 30 April 2025
Pembimbing

Puteri Islamega T.S.Tr.T
CV AGRA SHAKTI PANTHERA



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DATA KEHADIRAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN CV AGRA SHAKTI PANTHERA Periode Mei 2025

Nama : Agnes Erianti
Asal Instansi : Polmanbabel / TRPL

Pengawas : Ananda Kunanti, A.Md.T
Tahun : 2025

No.	Hari, Tanggal	Jam Masuk	TTD Siswa & Paraf Pengawas	Jam Pulang	TTD Siswa & Paraf Pengawas	Ket.
1	Kamis, 01-05-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
2	Jum'at, 02-05-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
3	Sabtu, 03-05-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
4	Minggu, 04-05-2025	u	u	u	u	
5	Senin, 05-05-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
6	Selasa, 06-05-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
7	Rabu, 07-05-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
8	Kamis, 08-05-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
9	Jum'at, 09-05-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
10	Sabtu, 10-05-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
11	Minggu, 11-05-2025	u	u	u	u	
12	Senin, 12-05-2025	08.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
13	Selasa, 13-05-2025	-	-	-	-	Sakit



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

14	Rabu, 14-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	?
15	Kamis, 15-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
16	Jum'at, 16-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
17	Sabtu, 17-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
18	Minggu, 18-05-2025	—				
19	Senin, 19-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
20	Selasa, 20-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
21	Rabu, 21-05-2025	-	-	-	-	Sakit
22	Kamis, 22-05-2025	-	-	-	-	Sakit
23	Jum'at, 23-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
24	Sabtu, 24-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
25	Minggu, 25-05-2025	—				
26	Senin, 26-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
27	Selasa, 27-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
28	Rabu, 28-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
29	Kamis, 29-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
30	Jum'at, 30-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	
31	Sabtu, 31-05-2025	08.00	08.00	17.00	17.00	



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Catatan :

- Absensi siswa praktik kerja lapangan dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membutuhkan paraf pengawas.
- Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh pengawas pada kolom absensi dengan notasi:
- S = Sakit, I = Izin, A = Tidak Hadir, T = Terlambat.
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidakhadiran siswa PKL.
- Data kehadiran harus ditandatangani Pembina dan di stempel di perusahaan.
- Data kehadiran akan diperiksa oleh Pembina di Instansi.

Sungailiat, 31 Mei 2025

Pembimbing

Puteri Islamega T.S.Tr.T
CV AGRA SHAKTI PANTHERA



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DATA KEHADIRAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

CV AGRA SHAKTI PANTHERA

Periode Juni 2025

Nama : Agnes Erianti
Asal Instansi : Polmanbabel / TRPL

Pengawas : Ananda Kunanti, A.Md.T
Tahun : 2025

No.	Hari, Tanggal	Jam Masuk	TTD Siswa & Paraf Pengawas	Jam Pulang	TTD Siswa & Paraf Pengawas	Ket.
1	Minggu, 01-06-2025	—	—	—	—	
2	Senin, 02-06-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
3	Selasa, 03-06-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
4	Rabu, 04-06-2025	-	-	-	-	Sakit
5	Kamis, 05-06-2025	Lebaran				LIBUR
6	Jum'at, 06-06-2025		Idul			LIBUR
7	Sabtu, 07-06-2025			Adha		LIBUR
8	Minggu, 08-06-2025	—	—	—	—	
9	Senin, 09-06-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
10	Selasa, 10-06-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	
11	Rabu, 11-06-2025	08.00	Agnes Erianti	12.00	Agnes Erianti	1/2 hari sakit
12	Kamis, 12-06-2025	-	-	-	-	Sakit
13	Jum'at, 13-06-2025	08.00	Agnes Erianti	17.00	Agnes Erianti	



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

14	Sabtu, 14-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
15	Minggu, 15-06-2025					
16	Senin, 16-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
17	Selasa, 17-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
18	Rabu, 18-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
19	Kamis, 19-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
20	Jum'at, 20-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
21	Sabtu, 21-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
22	Minggu, 22-06-2025					
23	Senin, 23-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
24	Selasa, 24-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
25	Rabu, 25-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
26	Kamis, 26-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
27	Jum'at, 27-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	
28	Sabtu, 28-06-2025	08.00	had <i>had</i>	17.00	had <i>had</i>	



CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

LINGK. KUDAY UTARA RT. 001 RW. 000 SINAR JAYA JELUTUNG,
SUNGAILIAT KAB. BANGKA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Catatan :

- Absensi siswa praktik kerja lapangan dilaksanakan pada saat masuk dan pulang kerja dengan membutuhkan paraf pengawas.
- Untuk ketidakhadiran diberikan tanda oleh pengawas pada kolom absensi dengan notasi:
- S = Sakit, I = Izin, A = Tidak Hadir, T = Terlambat.
- Pada kolom keterangan digunakan untuk informasi jumlah jam ketidakhadiran siswa PKL.
- Data kehadiran harus ditandatangani Pembina dan di stempel di perusahaan.
- Data kehadiran akan diperiksa oleh Pembina di Instansi.

Sungailiat, 28 Juni 2025

Pembimbing

Puteri Islamega T, S.Tr.T
CV AGRA SHAKTI PANTHERA



Lampiran 3. Laporan Mingguan PKL

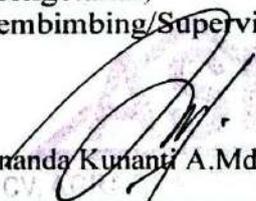


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 03 s/d 08 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan tempat kerja• Pembagian jobdesk yang akan dilakukan selama masa PKL• Cek data penawaran barang dari customer
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat penawaran harga barang• Merekap data keuangan CV ASP bulan Januari• Membuat dan mengirimkan surat penawaran barang dan surat Pemberitahuan ke customer• Membantu memasukan harga material ataupun alat kerja.
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan Invoice yang masuk dan keluar• Mempelajari cara menginput Opname dan Kasbon• Membuat surat penawaran harga barang
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan laporan mengenai alat kerja yang dibawa dari gudang ke proyek• Membuat laporan omset• Melakukan penginputan kas kecil• Melakukan penginputan hutang material dan alat kerja• Membuat memo alat kerja dan meterial untuk ke proyek
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan atau mengecek barang keluar dan masuk untuk proyek• Melakukan pelaporan ke grub barang keluar dan masuk• Laporan opname dan kasbon
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat slip uang mingguaan karyawan• Membagikan uang mingguan karyawan• Input kas kecil• Input hutang meterial dan alat kerja

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Aranda Kurnani A.Md.T
---	---

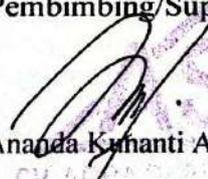


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 10 s/d 15 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan ke grub keuangan• Mempelajari membuat memo untuk material atau alat kerja untuk proyek• Mengambil alat bantu kerja dipercetakan• Membantu mempersiapkan alat bantu kerja
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Revisi invoice dari customer• Membuat konten untuk media sosial CV ASP
Rabu	SAKIT
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan website• Membuat konten planner untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Menentukan tema dan rancangan website
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Membuat rancangan website• Membuat konten planner untuk media sosial• Upload konten di website
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Analisis postingan di media sosial• Upload konten di media sosial• Membuat konten planner mingguan

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kurnanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	--

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 17 s/d 22 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Mengatur jam upload konten• Pengerjaan website
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membahas konten planner• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Pengerjaan website
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Pengerjaan website
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Arianda Kunanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	--

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 24 Februari s/d 01 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	SAKIT
Selasa	SAKIT
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kupanti A. Md. T. CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	--

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 03 s/d 08 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Mengambil berkas ke klien• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konten planner mingguan• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kurnanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	--

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 10 s/d 15 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Pengerjaan website
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat vidio dan kumpulan foto untuk media sosial• Upload konten di media sosial
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membeli alat dan bahan untuk membuat hampers lebaran• Membuat hampers lebaran• Upload konten di media sosial
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membeli alat dan bahan untuk membuat hampers lebaran• Membuat hampers lebaran• Upload konten di media sosial
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Membuat hampers lebaran• Upload konten di media sosial
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat hampers lebaran• Upload konten di media sosial

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kurnanti A.Md.T
---	--

Catatan:

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

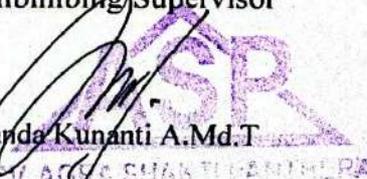


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 17 s/d 22 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Take vidio dan foto di workshop dan pabrik untuk konten
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Take vidio dan foto di workshop dan pabrik untuk konten• Ke proyek untuk take vidio dan foto untuk konten media sosial
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membeli alat dan bahan untuk membuat hampers lebaran• Membuat hampers lebaran• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Take vidio dan foto di workshop dan pabrik untuk konten
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat hampers lebaran• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Laporan alat kerja dan material sudah di mobil dan siap jalan ke proyek
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial• Laporan alat kerja dan material sudah di mobil dan siap jalan ke proyek
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock konten untuk media sosial• Membuat kartu ucapan lebaran• Laporan barang dari workshop sudah di bawa ke rumah customer

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kunanti A.Md.T 
---	---

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 24 s/d 29 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial
Sabtu	LIBUR LEBARAN

Dibuat oleh: Mahasiswa Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kumanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
--	---

Catatan:

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

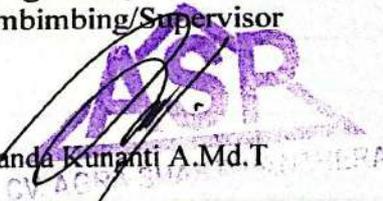


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 31 Maret s/d 05 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	LIBUR LEBARAN
Selasa	LIBUR LEBARAN
Rabu	LIBUR LEBARAN
Kamis	LIBUR LEBARAN
Jum'at	LIBUR LEBARAN
Sabtu	LIBUR LEBARAN

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kunanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	--

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 07 s/d 12 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat stock konten untuk media sosial• Upload konten di media sosial
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat dan memantau kenaikan konten di tiktok dan facebook• Upload konten di media sosial• Membuat Website
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat dan memantau kenaikan konten di tiktok dan facebook• Upload konten di media sosial• Membuat Website
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat dan memantau kenaikan konten di tiktok dan facebook• Upload konten di media sosial• Membuat Website
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Upload konten di media sosial• Membuat Website
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Website• Membantu membagikan Uang Mingguan Karyawan

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kurnanti A.Md.T
---	--

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 14 s/d 19 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat dan memantau kenaikan konten di tiktok dan facebook• Membuat Website
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat dan memantau kenaikan konten di tiktok dan facebook• Membuat Website
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat dan memantau kenaikan konten di tiktok dan facebook• Membuat Website
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan konten Facebook• Membuat Website
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan konten Facebook• Membuat Website
Sabtu	SAKIT

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Aranda Kunanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	---

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 21 s/d 26 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan konten Facebook• Membuat Website
Selasa	Membuat Website
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan konten Facebook• Membuat Website
Kamis	Membuat Website
Jum'at	Membuat Website
Sabtu	Membuat Website

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kunanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	---

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 28 April s/d 03 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan konten Facebook• Membuat Website
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan konten Facebook• Membuat Website
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan konten Facebook• Membuat Website
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan konten Facebook• Membuat Website
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan konten Facebook• Membuat Website
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan konten Facebook• Membuat Website

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kunanti A.Md.T 
---	---

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 05 s/d 10 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Mutasi ke Gudang• Mempersiapkan tempat untuk magang di gudang• Mempelajari cara kerja di gudang
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Mempersiapkan tempat untuk magang di gudang• Mempelajari cara kerja di gudang
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat Jalan antar barang• Mempelajari cara menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat Jalan antar barang• Mempelajari cara menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat Jalan antar barang• Mempelajari cara menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat Jalan antar barang• Mempelajari cara menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kurnanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	--

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 12 s/d 17 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Laporan hasil cetak pabrik• Membuat surat jalan antar barang Input stok masuk dan keluar barang di gudang
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Laporan hasil cetak pabrik• Membuat surat jalan antar barang Input stok masuk dan keluar barang di gudang
Rabu	Input stok masuk dan keluar barang di gudang
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat nota pembelian customer• Laporan hasil cetak pabrik• Membuat surat jalan antar barang
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Surat Jalan antar barang• Mempelajari cara menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung stock material di gudang• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Laporan harian stok keluar dan stok masuk di gudang

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Agnes Erianti

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor


Ananda Kupanti A.Md.T
CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 19 s/d 24 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung stock material di gudang• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Laporan harian stok keluar dan stok masuk di gudang
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung stock material di gudang• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Membuat memo untuk mengambil barang ke supplier
Rabu	SAKIT
Kamis	SAKIT
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung stock material di gudang• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung stock material di gudang• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kumanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	---

Catatan:

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

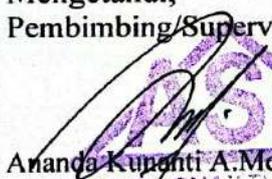


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 26 s/d 31 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat nota pembelian customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Laporan hasil cetak pabrik• Membuat surat jalan antar barang• Input stok masuk dan keluar barang di gudang
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat nota pembelian customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat nota pembelian customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat nota pembelian customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Laporan hasil cetak pabrik
Jum'at	SAKIT
Sabtu	Laporan hasil cetak pabrik

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kupanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	---

Catatan:

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

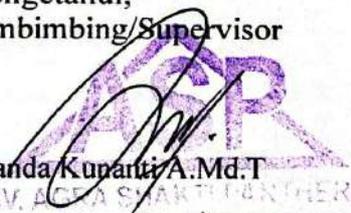


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 02 s/d 07 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat nota pembelian customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Laporan hasil cetak pabrik• Membuat surat jalan antar barang
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat vidio ucapan selamat lebaran untuk media sosial• Membuat nota pembelian customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Laporan hasil cetak pabrik• Membuat surat jalan antar barang
Rabu	SAKIT
Kamis	LIBUR LEBARAN
Jum'at	LIBUR LEBARAN
Sabtu	LIBUR LEBARAN

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kupanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	---

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 09 s/d 14 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Laporan hasil cetak pabrik• Membuat surat jalan antar barang
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Laporan hasil cetak pabrik• Membuat surat jalan antar barang
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat nota pembelian customer• Laporan hasil cetak pabrik• Membuat surat jalan antar barang
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Menyiapkan barang untuk dibawa ke customer dan proyek• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Melaporkan pulang dan pergi transportasi pengantaran barang• Laporan harian stok keluar dan stok masuk di gudang
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung stock material di gudang• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Laporan harian stok keluar dan stok masuk di gudang
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Input stok masuk dan keluar barang di gudang

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kunanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	--

Catatan:

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

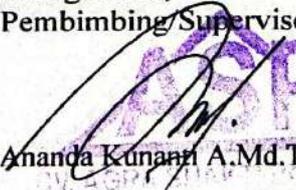


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 16 s/d 21 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung stock material di gudang• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Membuat memo untuk mengambil barang ke supplier
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung stock material di gudang• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Membuat memo untuk mengambil barang ke supplier
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer

Dibuat oleh: Mahasiswa  Agnes Erianti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Ananda Kunanti A.Md.T CV. AGRA SHAKTI PANTHERA
---	---

Catatan:

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

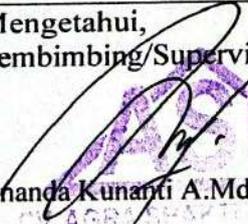
Nama : Agnes Erianti
NPM/NIM : 1062133
Tempat Magang : CV. Agra Shakti Panthera
Kegiatan Tanggal : 23 s/d 28 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Laporan harian stok keluar dan stok masuk di gudang
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Membuat memo untuk mengambil barang ke supplier
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Membuat nota pembelian customer• Laporan hasil cetak pabrik• Membuat surat jalan antar barang
Jum'at	<ul style="list-style-type: none">• Mengambil barang ke toko dan antar ke proyek• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer• Input stok masuk dan keluar barang di gudang• Laporan harian stok keluar dan stok masuk di gudang
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat jalan pengantaran barang ke customer• Mengawasi dan menghitung material atau barang yang akan di antar ke customer

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Agnes Erianti

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor


Ananda Kunanti A.Md.T
CV. AGRA SHAKTI PANTHERA

Catatan:

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



Lampiran 4. Form Penilaian



Form-MG-04 FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : Agnes Erianti
 NPM/NIM : 1062133
 Nama Perusahaan : CV. Agra Shakti Panthera

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

Penilaian secara umum:

Sungailiat, 28 Juni 2025
 Pembimbing

Puteri/Islamega Taufani, S.Tr.T RA

Catatan:

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