

# **LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

## **“TELKOM AKSES WITEL BABEL”**



Disusun Oleh :

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI

Kelas : 4 TRPL B

NIM : 1062159

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI**

**BANGKA BELITUNG**

**2024/2025**

Kawasan Industri Airkantong, Sungailiat, Bangka, 33211 Telp. 071793586,

Faksimili. 071793585

<http://www.polman-timah.ac.id> atau <http://www.polman-babel.ac.id>.

**HALAMAN JUDUL**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**TELKOM AKSES WITEL BABEL**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Pada Praktek Kerja Lapangan  
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung Yang Wajib  
Dilaksanakan Selama 4 Bulan Pada Semester VII

Disusun Oleh:

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NIM : 1062159  
Kelas : 4 TRPL B  
Jurusan : Teknik Informatika dan Bisnis  
Prodi : D IV Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak  
Tempat PKL : TELKOM AKSES WITEL BABEL

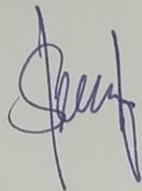
POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI  
BANGKA BELITUNG 2024/2025

## LAPORAN MAGANG “TELKOM AKSES WITEL BABEL”

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

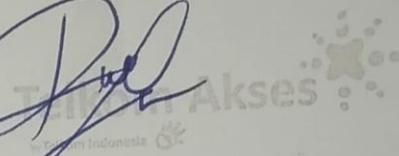
Menyetujui :

Pembimbing Institusi



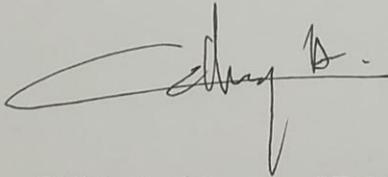
Muhammad Setya Pratama, SE, M.Si.  
NIP. 199208212019031021

Pembimbing Perusahaan

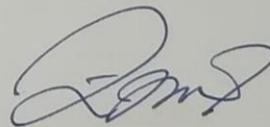
Robiyas Hidayat, S.A.P.  
NIK. 20920008

Ka. Prodi



Sidhiq Andriyanto, ST, M.Kom.  
NIP. 199007182019031011

Komisi Magang



Zanu Saputra, M.Tr.T  
NIP. 198311032014041001

## **KATA PENGANTAR**

Assalamualaikum wr.wb, Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT. Karena atas rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan ini, yang mana laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat menyelesaikan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di POLITEKNIK NEGERI BANGKA BELITUNG.

Laporan ini berisi tentang kegiatan penulis selama melaksanakan PKL di TELKOM AKSES WITEL BABEL selama 4 bulan (10 Februari – 27 Juni 2025), dimana PKL ini bertujuan untuk :

- Menerapkan dan mengembangkan kemampuan yang telah diperoleh.
- Memperoleh ilmu yang belum pernah didapatkan pada semasa kuliah.
- Meningkatkan wawasan mengenai dunia industri.
- Mampu beradaptasi serta bersosialisasi dengan dunia industry.
- Memperoleh pengalaman kerja yang tidak didapatkan pada semasa kuliah.

Dalam proses pengerjaan laporan ini, tidak lupa penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Orang tua penulis, yang telah memberikan dorongan semangat hingga terselesaikan laporan ini. Dengan segala hormat saya ucapkan juga terima kasih kepada bapak dan ibu dosen di POLMAN BABEL sehingga kami dapat menerapkan ilmu yang telah diberikan kepada kami. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

- ALLAH SWT, yang telah memberikan nikmat sehat dan kesempatan sehingga penulis dapat bernapas sampai saat ini.
- Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D. selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
- Bapak Irwan, M.Sc., Ph.D. selaku Wakil Direktur 1.
- Ibu Yang Agita Rindri, S.Kom., M.Eng. selaku Kepala Jurusan Teknik

Informatika dan Bisnis.

- Bapak Sidhiq Andriyanto, S.T., M.Kom. selaku Kepala Prodi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
- Bapak Zanu Saputra, S.ST., M.Tr.T. Selaku Ketua Komisi PKL.
- Bapak Muhammad Setya Pratama, SE, M.Si selaku dosen pembimbing.
- Bapak Robiyas Hidayat, selaku HR di Human Capital Manajement yang sudah membimbing dan memberi arahan serta masukan selama masa magang.
- Serta rekan – rekan yang ada di TELKOM AKSES WITEL BABEL atas kerjasamanya.
- Serta teman – teman yang telah berkontribusi.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penyusun mohon para pembaca dan pembimbing berkenan memberikan saran atau kritik demi perbaikan laporan berikutnya. Semoga laporan akhir ini dapat memberikan suatu manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Sungailiat, 27 Juni 2025

Penulis,

Yustina Heny Wardhani



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Profil Perusahaan .....	1
1.2 Sejarah Perusahaan .....	2
1.3 Visi dan Misi .....	3
1.4 Lokasi dan Tata letak PT. Telkom Akses Witel Bangka Belitung .....	4
1.5 Struktur Organisasi PT. Telkom Akses Witel Bangka Belitung .....	5
1.6 Produk Yang Dihasilkan .....	6
<b>BAB II URAIAN KEGIATAN .....</b>	<b>7</b>
2.1 Sistem Penugasan .....	7
2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL .....	7
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>12</b>
3.1 Kesimpulan .....	12
3.2 Saran .....	12

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT. TELKOM AKSES WITEL BANGKA .....	1
Gambar 1.2 PT. Telkom Akses Witel Bangka Belitung .....	4
Gambar 1.3 Peta Lokasi 2D .....	4
Gambar 1.4 Struktur Ornganisasi PT. Telkom Akses Witel Bangka Belitung .....	5
Gambar 2.1 membuat berkas BOQ ( <i>Bill of Quantity</i> ) SIMPEL bulanan .....	8
Gambar 2.2 Merekap & mengarsipkan berkas APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) & BISPRO (Bisnis Proses) .....	9
Gambar 2.3 Membantu persiapan APEL pagi setiap hari Rabu .....	10
Gambar 2.4 Membantu pelebelan tiang Telkom .....	10
Gambar 2.5 Membantu Pengecekan data BAUT JPP .....	11
Gambar 2.6 Membantu pencetakan BA REKON .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Izin Orang Tua/Wali .....	F1
Lampiran 2. Daftar Hadir Mahasiswa .....	F2
Lampiran 3. Laporan Mingguan PKL .....	F3
Lampiran 4. Form Detail Pekerjaan .....	F4
Lampiran 5. Form Penilaian .....	F5

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Profil Perusahaan



Gambar 1.1 Logo PT. TELKOM AKSES WITEL BANGKA

Berikut adalah profil umum dari PT. Telkom Akses :

Nama	: PT. TELKOM AKSES WITEL BABEL
Berdiri	: 2012
Alamat	: Jalan Kemuning No 1 (Opas Indah), Pangkalpinang, Kepulauan Bangka Belitung 33129, Indonesia
Telepon/Fax	: (0717) 432000
Email	: <a href="mailto:comporate_comm@telkom.co.id">comporate_comm@telkom.co.id</a> .
Website	: <a href="http://www.telkom.co.id/">http://www.telkom.co.id/</a>
Bidang Usaha	: Penyediaan layanan konstruksi dan pengelolaan infrastruktur jaringan.

## 1.2 ejarah Perusahaan

PT Telkom Akses merupakan salah satu anak perusahaan PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk yang bergerak di bidang konstruksi pembangunan dan manage service infrastruktur jaringan. Telkom Akses merupakan 100% anak perusahaan PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk yang didirikan pada 12 Desember 2012. PT. Telkom Akses (PTTA) merupakan anak perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk (Telkom) yang sahamnya dimiliki sepenuhnya oleh Telkom. PTTA bergerak dalam bisnis penyediaan layanan konstruksi dan pengelolaan infrastruktur jaringan.

Pendirian Telkom Akses merupakan bagian dari komitmen Telkom untuk terus melakukan pengembangan jaringan broadband untuk menghadirkan akses informasi dan komunikasi tanpa batas bagi seluruh masyarakat Indonesia. Telkom berupaya menghadirkan koneksi internet berkualitas dan terjangkau untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga mampu bersaing di level dunia. Saat ini Telkom tengah membangun jaringan backbone berbasis Serat Optik maupun Internet Protocol (IP) dengan menggelar 30 node terra router dan sekitar 75.000 Km kabel Serat Optik. Pembangunan kabel serat optik 2 merupakan bagian dari program Indonesia Digital Network (IDN) 2015. Sebagai bagian dari strategi untuk mengoptimalkan layanannya, Telkom mendirikan PT. Telkom Akses. Kehadiran PTTA diharapkan akan mendorong pertumbuhan jaringan akses broadband di Indonesia. Selain instalasi jaringan akses broadband, layanan lain yang diberikan oleh PT. Telkom Akses adalah Network Terminal Equipment (NTE), serta Jasa Pengelolaan Operasi dan Pemeliharaan operation & maintenance jaringan Akses Broadband.

Ada beberapa divisi yang tersedia di PT. Telkom antara lain:

- Regional I Sumatera (11 Witel)
- Regional II Jakarta ( 9 Witel)
- Regional III Jawa Barat (7 Witel)
- Regional IV Jawa Tengah dan DIY (7 Witel)
- Regional V Jawa Timur (13 Witel)

- Regional VI Kalimantan (6 Witel)
- Regional VII Indonesia Bagian Timur (Papua dan sekitarnya) (9 Witel)

Di setiap Regional memiliki witel yang jumlahnya ditentukan oleh masing-masing regional. Untuk Regional I daerah Sumatera memiliki 11 Witel. Wilayah-wilayah Telkom Witel Regionall I meliputi Witel Aceh, Babel, Bengkulu, Jambi, Lampung, Medan, Rikep, Sumbar, Sumsel, Sumut dan Ridar.

### **1.3 Visi dan Misi**

- **Visi**

Menjadi perusahaan jasa operasi dan pemeliharaan jaringan broadband dan jasa konstruksi infrastruktur telekomunikasi yang terdepan di kawasan nusantara yang berorientasi kepada kualitas prima dan kepuasan seluruh stakeholder.

- **Misi**

- Mendukung suksesnya pengembangan perluasan dan peningkatan kualitas infrastruktur jaringan akses PT. Telekomunikasi Tbk.
- Memberikan layanan prima dengan orientasi tepat mutu, tepat waktu, dan tepat volume infrastruktur jaringan akses.
- Menciptakan tenaga kerja yang profesional, handal, dan cakap dibidang teknologi jaringan akses dan membina hubungan baik dengan lingkungan terkait pekerjaan konstruksi.
- Memberikan hasil terbaik bagi seluruh stakeholder.

#### 1.4 Lokasi dan Tata letak PT. Telkom Akses Witel Bangka Belitung



Gambar 1.2 PT. Telkom Akses Witel Bangka Belitung



Gambar 1.3 Peta Lokasi 2D

### 1.5 Struktur Organisasi PT. Telkom Akses Witel Bangka Belitung

Berikut Struktur organisasi yang ada di PT. Telkom Akses Witel Bangka Belitung :



Gambar 1.4 Struktur Ornganisasi PT. Telkom Akses Witel Bangka Belitung

## **1.6 Produk Yang Dihasilkan**

PT. Telkom Akses Witel Bangka Belitung tidak memiliki produk melainkan PT. Telkom Akses bergerak dalam bisnis penyediaan layanan konstruksi dan pengelolaan infrastruktur jaringan. Contoh bisnis penyediaan layanan konstruksi dan pengelolaan infrastruktur jaringan yaitu sebagai berikut:

### **1.6.1 Construction (Konstruksi)**

Melakukan penyebaran jaringan akses (peluncuran FFTH baru di area GreenField), modernisasi dari kabel tembaga ke FTTC & FTTH (areaBrownField) serta FTTX untuk Pasar High End dan juga menyediakan FO Last Mile Expansion (LME).

### **1.6.2 Managed service (Pengelola layanan)**

Menyediakan operasi, pemeliharaan dan perbaikan untuk jaringan akses, *Network Terminal Equipment* (NTE), titik akses Wifi, dan perangkat aktif. Serta, juga melaksanakan penyediaan untuk instalasi pelanggan IndiHome baru.

### **1.6.3 Network Terminal Equipment (NTE)**

Pengadaan, distribusi, inventaris, instalasi, dan penggantian NTE yang mencakup modem, ONT, STB untuk pelanggan IndiHome.

### **1.6.4 Trading (Penjualan atau perdagangan)**

Penyediaan layanan pasang baru IndiHome dan migrasi kabel tembaga to FFTH (Jaringan Optik). PSB maupun migrasi menjadi sumber pendapatan lain telkom akses sebagai penyediaan jasa dan material dan pengelola layanan.

## BAB II URAIAN KEGIATAN

### 2.1 Sistem Penugasan

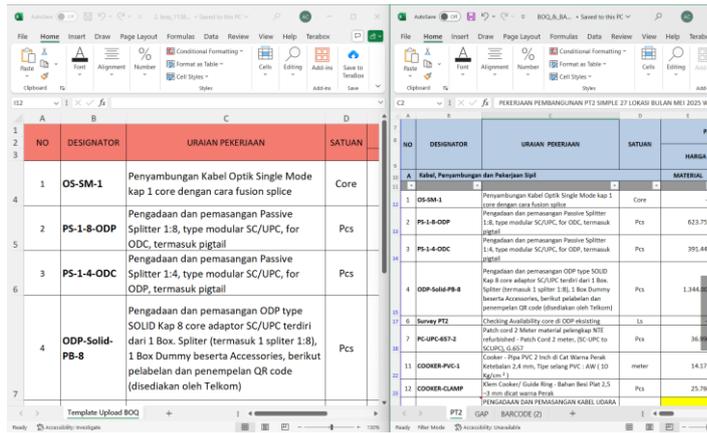
Kerja Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Telkom Akses Pangkal Pinang dilaksanakan mulai dari 1 Maret 2023 hingga 1 Juli 2023. Jadwal operasional mengikuti jadwal yang berlaku pada PT. Telkom Akses Pangkal Pinang, yaitu 5 hari kerja Senin – Jumat dengan jam operasional kerja 07.30-17.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat berbeda dengan Senin-Kamis yaitu pukul 07.30-16.00 WIB. Namun, pada bulan Ramadhan ada perubahan jadwal yaitu pukul 07.30-16.00 WIB.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditempatkan di divisi Procurement & Partnership. Tidak ada pekerjaan yang khusus, selama masa PKL, penulis melakukan pekerjaan jika staff *Procurement & Partnership*. meminta bantuan kami. Semua tugas yang dilakukan selama PKL memberikan pengalaman baru kepada penulis mengenai dunia kerja di PT. Telkom Akses Pangkal Pinang.

### 2.2 Rangkuman Pekerjaan Yang Dilakukan Selama PKL

- Membuat berkas BOQ (*Bill of Quantity*) SIMPEL bulanan

Pada divisi *Finance & Bilco*, mahasiswa melakukan kegiatan dalam pembuatan berkas BOQ (*Bill of Quantity*) SIMPEL bulanan menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Mahasiswa memulai penerimaan data dari karyawan, kemudian mahasiswa melakukan rekap ulang sesuai nama-nama yang ada di data BOQ (*Bill of Quantity*) dan sesuai wilayah masing-masing. BOQ (*Bill of Quantity*) sendiri merupakan rekap dari pengeluaran dan pengadaan yang di rekap setiap bulan, mahasiswa melakukan rekap BOQ (*Bill of Quantity*) mulai dari bulan febuari hingga bulan mei. Gambar 2.1 menunjukkan foto kegiatan dari membuat berkas BOQ (*Bill of Quantity*) SIMPEL bulanan.



NO	DESIGNATOR	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN	HARGA SA
1	OS-SM-1	Penyambungan Kabel Optik Single Mode kap 1 core dengan cara fusion splice	Core	
2	PS-1-B-ODP	Pengadaan dan pemasangan Passive Splitter 1:8, type modular SC/UPC, for ODC, termasuk pigtail	Pcs	623.750
3	PS-1-4-ODC	Pengadaan dan pemasangan Passive Splitter 1:4, type modular SC/UPC, for ODP, termasuk pigtail	Pcs	391.480
4	ODP-Solid-PB-8	Pengadaan dan pemasangan ODP type SOLID Kap 8 core adaptor SC/UPC terdiri dari 1 Box Dummy beserta Accessories, berikut pelabelan dan penempelan QR code (disediakan oleh Telkom)	Pcs	1.344.000

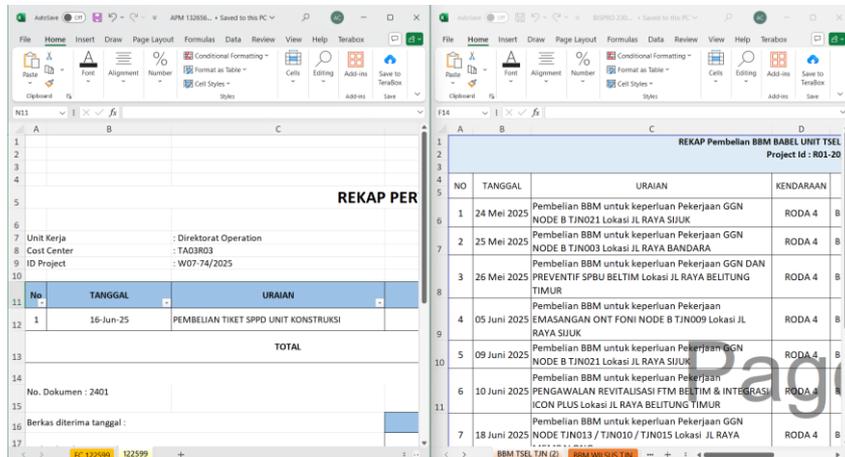


Gambar 2.1 membuat berkas BOQ (*Bill of Quantity*) SIMPEL bulanan.

- Merekap & mengarsipkan berkas APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) & BISPRO (Bisnis Proses)

Pada divisi *Finance & Bilco*, mahasiswa juga melakukan kegiatan dalam merekap dan mengarsipkan berkas APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) & BISPRO (Bisnis Proses) yang dilakukan sesuai periode mingguan. Perekapan dilakukan dengan proses *print* dan *scanner*, kemudian dilakukan proses pengarsipkan dengan menyusun sesuai dengan tanggal dan jam. Tujuan dari APM memastikan bahwa suatu institusi atau unit kerja menjalankan sistem penjaminan mutu secara konsisten dan berkelanjutan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Sedangkan tujuan dari BISPRO ialah memastikan bahwa semua kegiatan dalam suatu organisasi dilakukan secara sistematis,

efisien, konsisten, dan sesuai standar untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal. Pada gambar 2.2 menunjukkan proses Merekap & mengarsipkan berkas APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) & BISPRO (Bisnis Proses)



No	TANGGAL	URAIAN	KENDARAAN
1	16-Jun-25	PEMBELIAN TIKET SPUD UNIT KONSTRUKSI	
TOTAL			

NO	TANGGAL	URAIAN	KENDARAAN
1	24 Mei 2025	Pembelian BBM untuk keperluan Pekerjaan GGN NODE B TJN021 Lokasi JL RAYA SUIJK	RODA 4 B
2	25 Mei 2025	Pembelian BBM untuk keperluan Pekerjaan GGN NODE B TJN003 Lokasi JL RAYA BANDARA	RODA 4 B
3	26 Mei 2025	Pembelian BBM untuk keperluan Pekerjaan GGN DAN PREVENTIF SPBU BELTIM Lokasi JL RAYA BELITUNG TIMUR	RODA 4 B
4	05 Juni 2025	Pembelian BBM untuk keperluan Pekerjaan EMASANGAN ONT FONI NODE B TJN009 Lokasi JL RAYA SUIJK	RODA 4 B
5	09 Juni 2025	Pembelian BBM untuk keperluan Pekerjaan GGN NODE B TJN021 Lokasi JL RAYA SUIJK	RODA 4 B
6	10 Juni 2025	Pembelian BBM untuk keperluan Pekerjaan PENGAWALAN REVITALISASI FTM BELTIM & INTEGRASI ICON PLUS Lokasi JL RAYA BELITUNG TIMUR	RODA 4 B
7	18 Juni 2025	Pembelian BBM untuk keperluan Pekerjaan GGN NODE TJN013 / TJN010 / TJN015 Lokasi JL RAYA	RODA 4 B



Gambar 2.2 Merekap & mengarsipkan berkas APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) & BISPRO (Bisnis Proses)

- Membantu persiapan APEL pagi setiap hari Rabu  
 Pada divisi *Finance & Bilco*, mahasiswa juga melakukan kegiatan membantu mempersiapkan APEL pagi setiap hari Rabu. Pada kegiatan ini mahasiswa membantu mempersiapkan alat-alat yang akan digunakan pada pada APEL seperti *Speaker*, kabel, Mikrofon, *mixer audio*, rundown APEL. Gambar 2.3 menunjukkan Membantu persiapan APEL pagi setiap hari Rabu.



Gambar 2.3 Membantu persiapan APEL pagi setiap hari Rabu

- Membantu pelebelan tiang Telkom

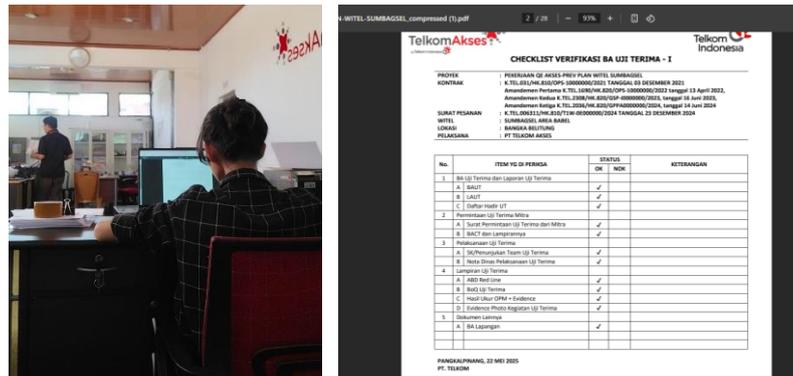
Pada divisi *Finance & Bilco*, mahasiswa juga melakukan kegiatan membantu pelebelan tiang telkom dilapangan, proses yang dilakukan mahasiswa dalam pelebelan tiang ialah Biasanya menggunakan bahan tahan cuaca seperti alumunium, stiker vinil outdoor, atau plat besi dengan cat tahan UV. Pada lebel tiang Telkom tersebut berisi Nomor identitas tiang, Kode wilayah atau kode jaringan, Nama atau logo perusahaan (misalnya Telkom). Pada gambar 2.4 menunjukkan proses membantu pelebelan tiang Telkom.



Gambar 2.4 Membantu pelebelan tiang Telkom

- Membantu Pengecekan data BAUT JPP

Pada divisi *Finance & Bilco*, mahasiswa juga melakukan kegiatan membantu dalam pengecekan data ulang terhadap baut JPP sudah sesuai atau belum setelah komponen dipasang menggunakan aplikasi Microsoft Excel untuk mendata ulang. Pada gambar 2.5 menunjukkan kegiatan membantu Pengecekan data BAUT JPP.



Gambar 2.5 Membantu Pengecekan data BAUT JPP

- Membantu pencetakan BA REKON

Pada divisi *Finance & Bilco*, mahasiswa juga melakukan kegiatan membantu dalam melakukan pencetakan file berupa BA REKON yang berisi berita acara rekonsiliasi sebuah proyek yang berjalan di TELKOM AKSES, yang berisi lokasi proyek, pengeluaran, jumlah karyawan yang melaksanakan, alat - alat yang digunakan, dan uraian kegiatan. Pada gambar 2.6 menunjukkan kegiatan Membantu pencetakan BA REKON.



Gambar 2.6 Membantu pencetakan BA REKON

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Telkom Akses Pangkal Pinang selama 18 minggu dari tanggal 10 Februari 2025 sampai dengan 27 Juni 2024 di bagian Jaringan dan Konstruksi, penulis dapat banyak pengalaman dan pengetahuan baru. Serta dari Praktik Kerja Lapangan inilah penulis dapat membedakan bagaimana suasana dan pengalaman berbeda antara dunia kerja dan perkuliahan. Jadi dapat ditarik kesimpulan dari Praktek Kerja Lapangan ini, yaitu :

- Mendapatkan pengalaman bagaimana mental dalam dunia kerja nantinya serta dapat belajar mengatur waktu dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan dan berkoordinasi dengan baik bersama tim/rekan kerja dalam mengerjakan suatu pekerjaan.
- Selama Praktik Kerja Lapangan di Telkom Akses Pangkal Pinang penulis mendapatkan pengetahuan dan pembelajaran mengenai tugas tugas HR dalam mengelola data-data pelanggan Telkom akses yang ada di wilayah Pulau Bangka.

#### **3.2 Saran**

Saran penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Telkom Akses Pangkal Pinang yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL di Telkom Akses, ada baiknya meyiapkan fasilitas sendiri seperti laptop untuk menunjang aktivitas selama melaksanakan PKL.
2. Menjaga kesehatan selama masa PKL dan berhati-hati tidak ceroboh ditempat PKL.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pihak tempat PKL dengan teliti dan telaten.
4. Percaya diri dan berbaur dengan rekan kerja di tempat PKL.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Keterangan Izin Orang Tua/Wali



### SURAT IZIN ORANG TUA/WALI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, orang tua/wali dari:

Nama : Yustina Heny Wardhani  
Kelas : 4 TRPL B  
NPM/NIM : 1042159  
Semester : 7 (tujuh)  
Program Studi : D-IV Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Dengan ini menyatakan :

Mengizinkan anak saya tersebut diatas untuk melaksanakan Magang di: Nama perusahaan/tempat Magang: PT. Telkom Akses Witel Babel Di kota: Pangkalpinang

Demikianlah surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya.

Sungailiat, 5 Desember 2024

Orang tua/wali



(Heri Purwanto)

**Lampiran 2. Daftar Hadir Mahasiswa**

 POLMAN NEGERI BABEL

Form-MG-02 FORM ABSENSI KEHADIRAN

**FORM ABSENSI KEHADIRAN**

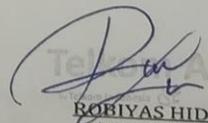
Nama : Yustina Heny Wardhani  
 NPM/NIM : 1062159  
 Tempat Magang : PT. TELKOM AKSES WITEL BABEL

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Paraf	Ket
1	10 s/d 14 Februari 2025	✓	✓	✓	✓	✓		
2	17 s/d 21 Februari 2025	✓	S	✓	✓	✓		
3	24 s/d 28 Februari 2025	✓	✓	✓	✓	✓		
4	3 s/d 7 Maret 2025	✓	✓	✓	✓	✓		
5	10 s/d 14 Maret 2025	✓	✓	✓	✓	✓		
6	17 s/d 21 Maret 2025	S	✓	✓	✓	✓		
7	24 s/d 28 Maret 2025	✓	✓	✓	✓	L		
8	31 Maret s/d 4 April 2025	L	L	L	L	L		Libur
9	7 s/d 11 April 2025	L	✓	✓	✓	✓		
10	14 s/d 18 April 2025	✓	✓	✓	✓	L		
11	21 s/d 25 April 2025	S	✓	✓	✓	✓		
12	28 April s/d 2 Mei 2025	✓	✓	✓	L	S		
13	5 s/d 9 Mei 2025	✓	✓	✓	✓	✓		
14	12 s/d 16 Mei 2025	L	L	✓	✓	✓		
15	19 s/d 23 Mei 2025	✓	✓	✓	✓	✓		
16	26 s/d 30 Mei 2025	✓	✓	✓	L	L		
17	2 s/d 6 Juni 2025	✓	S	✓	✓	L		
18	9 s/d 13 Juni 2025	L	✓	✓	✓	✓		
19	16 s/d 20 Juni 2025	✓	✓	✓	✓	✓		
20	23 s/d 27 Juni 2025	✓	✓	✓	✓	L		

Dibuat oleh:  
Mahasiswa

**YUSTINA HENY W**

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

  
**ROBIYAS HIDAYAT**  
 (NIK.20920008)

*Pedoman Magang*



### Lampiran 3. Laporan Mingguan PKL



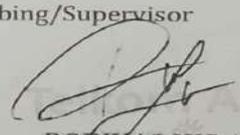
POLMAN NEGERI BABEL

Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

#### **KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
 NPM/NIM : 1062159  
 Tempat Magang : TELKOM AKSES  
 Kegiatan Tanggal : 10 Februari s/d 14 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan briefing dan pengenalan dengan aplikasi sortir absen karyawan, lalu mulai pengisian absen ke Google Doc. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan membuat Calendar Of Culture Action (COCA) Kegiatan untuk bulan Maret.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan briefing dan melakukan pengisian serta meng-update absen karyawan ke Google Doc dan melakukan sortir di aplikasi SORTIR ABSEN. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan membuat Calendar Of Culture Action (COCA) Kegiatan untuk bulan Maret.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan briefing dan melakukan pengisian absen karyawan ke Google Doc. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan Menginput data ke Google Doc berdasarkan MON COMMERCE TA BABEL.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan briefing dan melakukan pengisian serta meng-update absen karyawan ke Google Doc dan melakukan sortir di aplikasi SORTIR ABSEN. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan membuat Calendar Of Culture Action (COCA) Kegiatan untuk bulan Maret.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan briefing pagi dan melakukan pengisian absen karyawan ke Google Doc. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan Menginput data ke Google Doc berdasarkan MON COMMERCE TA BABEL.

Dibuat oleh: Mahasiswa   <p style="text-align: center;">YUSTINA HENY W</p>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   <p style="text-align: center;">ROBIYAS HIDAYAT (NIK.20920008)</p>
--	---

**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)

Pedoman Magang



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 17 Februari s/d 21 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan briefing dan melakukan pengisian serta meng-update absen karyawan ke Google Doc dan melakukan sortir di aplikasi SORTIR ABSEN. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan membuat Calendar Of Culture Action (COCA) Kegiatan untuk bulan Maret.
Selasa	IZIN SAKIT
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan pengisian serta meng-update absen karyawan ke Google Doc dan melakukan sortir di aplikasi SORTIR ABSEN.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan pengisian serta meng-update absen karyawan ke Google Doc dan melakukan sortir di aplikasi SORTIR ABSEN. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan membuat Calendar Of Culture Action (COCA) Kegiatan untuk bulan Maret.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan pengisian serta meng-update absen karyawan ke Google Doc dan melakukan sortir di aplikasi SORTIR ABSEN.

Dibuat oleh:  
Mahasiswa

YUSTINA HENY W

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

**ROBIYAS HIDAYAT**  
(NIK.20920008)

**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)

Pedoman Magang

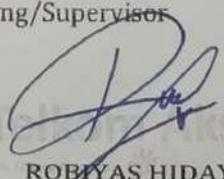


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 24 Februari s/d 28 Februari 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang di awali dengan briefing dan melakukan pengisian serta meng-update absen karyawan ke Google Doc dan melakukan sortir di aplikasi SORTIR ABSEN.
Selasa	Kegiatan Magang di awali dengan melakukan pengisian serta meng-update absen karyawan ke Google Doc dan melakukan sortir di aplikasi SORTIR ABSEN. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan membuat Calendar Of Culture Action (COCA) Kegiatan untuk bulan Maret.
Rabu	Kegiatan Magang di awali dengan briefing dan melakukan pengisian serta meng-update absen karyawan ke Google Doc dan melakukan sortir di aplikasi SORTIR ABSEN.
Kamis	Kegiatan Magang di awali dengan briefing pagi dan melakukan pengisian absen karyawan ke Google Doc. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan Menginput data ke Google Doc berdasarkan MON COMMERCE TA BABEL.
Jum'at	Kegiatan Magang di awali dengan melakukan dan mempersiapkan APEL PAGI, setelah selesai kegiatan di lanjutkan dengan mengisi serta meng-update absen karyawan ke Google Doc dan melakukan sortir di aplikasi SORTIR ABSEN.

Dibuat oleh: Mahasiswa  YUSTINA HENY W	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  ROBIYAS HIDAYAT (NIK.20920008)
---	---

**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)

**Pedoman Magang**



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 03 Maret s/d 07 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan briefing, setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan pengarsipan dan pencetakan data BISPRO. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan Penginputan data Berita Acara Uji Terima (B.A.U.T) PEKERJAAN OSP FO JPP FTTH 2024 di Excel.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan briefing, setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan pengarsipan dan pencetakan data BISPRO (Bisnis dan Proyek). Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan Penginputan data ke Google Doc berdasarkan MON COMMERCE TA BABEL.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan briefing, setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan pengarsipan dan pengecekan data FP (Faktur Pajak). Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan pengecekan data FP sampai selesai.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan briefing pagi, setelah itu dilanjutkan dengan pengecekan data Berita Acara Uji Terima (B.A.U.T) JPP BATCH. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan pengecekan data Berita Acara Uji Terima (B.A.U.T) JPP BATCH sampai selesai.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan kegiatan pengarsipan dan pencetakan data BISPRO (Bisnis dan Proyek). Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan Penginputan data ke Google Doc berdasarkan MON COMMERCE TA BABEL.

Dibuat oleh:  
Mahasiswa

YUSTINA HENY W

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

ROBIYAS HIDAYAT  
(NIK.20920008)

**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)

Pedoman Magang



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 10 Maret s/d 14 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan briefing, setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan pengarsipan dan pencetakan data BISPRO (Bisnis dan Proyek). Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan Penginputan data ke Google Doc berdasarkan MON COMMERCE TA BABEL.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan briefing, setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan pengecekan data FP (Faktur Pajak). Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan pengecekan Berita Acara Uji Terima (B.A.U.T) PEKERJAAN FIBERISASI WITEL SUMBAGSEL.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan briefing, setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan pengisian data lokasi pada file Bill of Quantity (BOQ) & BARCODE PT2 SIMPLE JANUARI 2025. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan melanjutkan pengisian data lokasi pada file Bill of Quantity (BOQ) & BARCODE PT2 SIMPLE JANUARI 2025 sampai selesai.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan briefing pagi, setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan pengisian data lokasi pada file Bill of Quantity (BOQ) & BARCODE PT2 SIMPLE FEBRUARI 2025. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan melanjutkan pengisian data lokasi pada file Bill of Quantity (BOQ) & BARCODE PT2 SIMPLE FEBRUARI 2025 sampai selesai.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan kegiatan pengarsipan dan pencetakan data di Excel. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan pengecekan data Berita Acara Uji Terima (B.A.U.T) Pekerjaan OSP FO JPP FTTH 2024.

Dibuat oleh:  
Mahasiswa

YUSTINA HENY W

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

**ROBIYAS HIDAYAT**  
(NIK.20920008)

**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)

Pedoman Magang



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 17 Maret s/d 21 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan kegiatan Merekap berkas Pertanggung jawaban BBM dan Konstruksi.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan kegiatan Memverifikasi dan Mengarsipkan berkas Pertanggung jawaban BBM dan Konstruksi.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan Memverifikasi berkas Pertanggung jawaban Konsumsi, Kirim Dokumen, Pembelian Matrial dan Pengiriman Alker Salker.
Kamis	Kegiatan Magang dimulai dengan membantu verifikasi data Berita Acara Uji Terima (B.A.U.T) JPP BATCH 3 dan LAMPIRAN ABD HEM BATCH 4. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan merekup dan memverifikasi pertanggung jawaban BBM dan ATK.
Jum'at	Kegiatan Magang dimulai dengan Melakukan Rekap Monitoring APM Mingguan.

Dibuat oleh:  
Mahasiswa

YUSTINA HENY W

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

ROBIYAS HIDAYAT  
(NIK.20920008)

**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)

Pedoman Magang

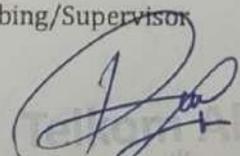


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 24 Maret s/d 28 Maret 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan briefing kegiatan, setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan pengarsipan dan pencetakan data BISPRO (Bisnis dan Proyek) 240325. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan merekap dan memverifikasi pertanggung jawaban BBM dan ATK.
Selasa	Kegiatan magang di mulai dengan melakukan revisi dan memverifikasi BA (Berita Acara) REKON JPP FTTH 2024 BATCH 4. Setelah itu, kegiatan di lanjutkan dengan memverifikasi REKAP Bill of Quantity (BOQ) 8 PO BABEL TKDN Bulan DESEMBER 2024.
Rabu	Kegiatan magang dimulai dengan melakukan verifikasi dan pengarsipan berkas BISPRO 260325, PERTANGGUNGAN BGES TSEL MARET 2025, dan APM IOAN 117378.
Kamis	Kegiatan magang di mulai dengan melakukan Rekap PERTANGGUNGAN BBM MTC 3 MARET 2025. Setelah itu, kegiatan dilanjutkan dengan memverifikasi PERTANGGUHAN BBM dan KONSUMSI.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan Melakukan Rekap Monitoring APM Mingguan. Setelah itu dilanjutkan dengan Memverifikasi berkas SPPD.

Dibuat oleh: Mahasiswa  YUSTINA HENY W	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  ROBIYAS HIDAYAT (NIK.20920008)
---	---

**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)

Pedoman Magang

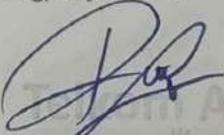


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 31 Maret s/d 04 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	LIBUR HARI IDUL FITRI
Selasa	LIBUR HARI IDUL FITRI
Rabu	CUTI BERSAMA HARI IDUL FITRI
Kamis	CUTI BERSAMA HARI IDUL FITRI
Jum'at	CUTI BERSAMA HARI IDUL FITRI

Dibuat oleh: Mahasiswa  YUSTINA HENY W	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   ROBIYAS HIDAYAT (NIK.20920008)
---	---

**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)

Pedoman Magang



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 07 April s/d 11 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan briefing pagi, setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan pengarsipan dan pencetakan data. Memverifikasi berkas PERTANGGUNGAN SPBU dan KONSTRUKSI.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan pengarsipan data BISPRO (Bisnis dan Proyek) 080425 dan APM MO SPBU DAN IOAN 117845. Lalu di lanjutkan dengan merevisi berkas REKON BAP PROV WIBS BABEL MARET 2025.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan revisi pada berkas REKAP Bill of Quantity (BOQ) 8 PO BABEL TKDN DESEMBER 2024. Memverifikasi berkas SPPD.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan pengarsipan berkas BISPRO (Bisnis dan Proyek) 100425. Memverifikasi berkas PERTANGGUNGAN SPBU dan KONSTRUKSI.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan pengarsipan berkas BISPRO (Bisnis dan Proyek) 110425. Melakukan Rekap Monitoring APM Mingguan.

Dibuat oleh:  
Mahasiswa

YUSTINA HENY W

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

**R. BIYAS HIDAYAT**  
(NIK.20920008)

**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)

**Pedoman Magang**

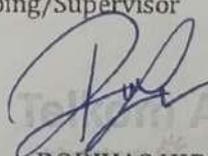


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 14 April s/d 18 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan pengarsipan data APM IOAN 118620, APM IOAN 118349 dan APM PROVISIONING 118354. Merekap Pertanggungjawaban BBM dan Pembelian Perlengkapan Kantor.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan Merekap BERITA ACARA PENGELUARAN BARANG (BAPB/RFC). Mencetak berkas HMM.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan pengarsipan data BISPRO (Bisnis dan Proyek) 160425 dan APM IOAN 119603. Memverifikasi berkas SPPD.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan pengarsipan dan pencetakan data. Memverifikasi berkas PERTANGGUNGAN SPBU dan KONSTRUKSI.
Jum'at	-

Dibuat oleh: Mahasiswa  YUSTINA HENY W	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   ROBIYAS HIDAYAT (NIK.20920008)
---	---

**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)

**Pedoman Magang**

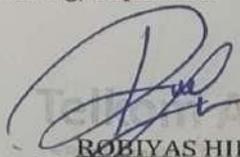


## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 21 April s/d 25 April 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan Melakukan Pengarsipan berkas Pertanggunghan BBM, Konsumsi, dan Kirim Dokumen.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan Memverifikasi berkas Pertanggunghan BBM, Konsumsi, dan Kirim Dokumen.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan pengarsipan data BISPRO (Bisnis dan Proyek) 230425 dan APM IOAN 120939.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan Melakukan Pengarsipan berkas Pertanggunghan unit SPBU.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan Memverifikasi berkas Pertanggunghan unit SPBU.

Dibuat oleh: Mahasiswa  YUSTINA HENY W	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   ROBIYAS HIDAYAT (NIK.20920008)
---	---

**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)

**Pedoman Magang**

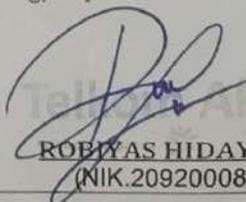


## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 28 April s/d 2 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan Pembuatan dan merevisi berkas BISPRO (Bisnis dan Proyek) 280425.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan merekap dan memverifikasi pertanggung jawaban BBM dan ATK.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan Merekap dan Memverifikasi berkas Pertanggung jawaban SPBU, Konsumsi, dan Kirim Dokumen.
Kamis	-
Jum'at	SAKIT

Dibuat oleh: Mahasiswa  YUSTINA HENY W	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   ROBIYAS HIDAYAT (NIK.20920008)
---	---

**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)

Pedoman Magang

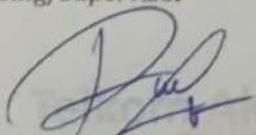


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
 NPM/NIM : 1062159  
 Tempat Magang : TELKOM AKSES  
 Kegiatan Tanggal : 5 Mei s/d 9 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan briefing, lalu dilanjutkan dengan pengarsipan berkas APM PROV 123024. Setelah ISHOMA, dilanjutkan dengan pengarsipan BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG TJN 030517.
Selasa	Kegiatan di mulai dengan membuat dan memverifikasi Laporan Bill of Quantity (BOQ) bulan Maret 2025.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan Verifikasi dan Pengecekan berkas FAKTUR PAJAK. Kegiatan dilanjutkan dengan Memverifikasi berkas PERTANGGUNGAN SPBU dan BBM.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan Merevisi dan Memverifikasi berkas Bill of Quantity (BOQ) 11227746.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan mencetak berkas BERITA ACARA dan PEMESANAN. Kegiatan dilanjutkan dengan Membantu Pengarsipan berkas BERITA ACARA PEMESANAN BARANG BULAN APRIL. Setelah ISHOMA, kegiatan magang dilanjutkan dengan pengarsipan berkas BISPRO (Bisnis dan Proyek) 090525.

Dibuat oleh: Mahasiswa   <p style="text-align: center;">YUSTINA HENY W</p>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   <p style="text-align: center;"><b>ROBIYAS HIDAYAT</b> (NIK.20920008)</p>
--	--

**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)

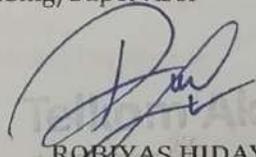


## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 12 Mei s/d 16 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	HARI RAYA WAISAK
Selasa	CUTI BERSAMA HARI RAYA WAISAK
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan merekap bukti penyelenggaraan acara. Setelah ISHOMA, Kegiatan dilanjutkan dengan melakukan pengarsipan berkas BISPRO (Bisnis dan Proyek) 140525.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan Merekap berkas PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 124734. Setelah ISHOMA, Kegiatan di lanjutkan dengan melakukan Pengarsipan berkas PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 124734.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan Memverifikasi berkas Pertanggungangan BBM dan Pembelian Perlengkapan Kantor. Melakukan Rekap Monitoring APM Mingguan.

Dibuat oleh: Mahasiswa  YUSTINA HENY W	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   ROBIYAS HIDAYAT (NIK.20920008)
---	---

**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)

Pedoman Magang



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

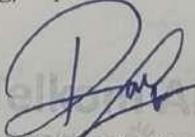
Nama : YUSTINA HENYWARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan TanggaL : 19 Mei s/d 23 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan Merekap dan Mengarsipkan berkas PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 125498. Setelah ISHOMA kegiatan di lanjutkan dengan merekap Pembelian BBM BABEL UNIT WILSUS.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan pengecekan berkas Berita Acara Uji Terima (B.A.U.T) JPP TAHAP 9 PO 4500533047. Kegiatan dilanjutkan dengan melakukan pengecekan berkas BACT PO 4500533047 JPP BACTH 9. Setelah ISHOMA, kegiatan dilanjutkan dengan Mengarsipkan berkas APM MO SPBU DAN IOAN 126048.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan membuat dan merekap berkas Bill of Quantity (BOQ) & BARCODE PT2 SIMPLE APRIL 2025. Lalu setelah ISHOMA, kegiatan di lanjutkan dengan mengarsipkan berkas PT2 SIMPEL FEBRUARI.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan Mengarsipkan berkas BA Rekon QE AKS PREV PLAN PO 4500532539. Kegiatan Magang di lanjutkan dengan melakukan pengarsipan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 127203 dan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 126887. Lalu setelah ISHOMA, kegiatan Magang dilanjutkan dengan Merekap dan Mengarsipkan PERTANGGUNGAN BBM MTC 2 MEI 2025.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan Melakukan Pengecekan berkas Berita Acara Uji Terima (B.A.U.T) JPP TAHAP 9 PO 4500533047 dan berkas ABD JPP BATCH 9 PO 4500533047. Setelah ISHOMA, kegiatan magang di lanjutkan dengan Mengarsipkan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 127196 dan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 127486.

Dibuat oleh:  
Mahasiswa

YUSTINA HENY W

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

  
ROBIYAS HIDAYAT  
(NIK.20920008)

**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)

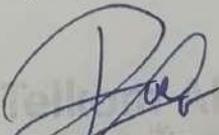


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
 NPM/NIM : 1062159  
 Tempat Magang : TELKOM AKSES  
 Kegiatan Tanggal : 26 Mei s/d 30 Mei 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan membuat dan mengarsipkan berkas Bill of Quantity (BOQ) & BARCODE PT2 ODP EXPAND. Setelah ISHOMA, Kegiatan dilanjutkan dengan Mengarsipkan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 127889 dan REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 127890.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan Melakukan Pengarsipan pada berkas Lamp & Detail BA REKON QE AKS PREV PLAN PO 4500532539. Setelah ISHOMA kegiatan dilanjutkan dengan Pengarsipan berkas Berita Acara (BA) Rekon QE AKS PREV PLAN PO 4500532539.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan Pengarsipan berkas DOK AS IS OTC SUNGAI LIAT BBL-QE UTI CONS SLT FAM STAIN, berkas DOK AS IS OTC PANGKAL PINANG BBL QE UTI PGP PINDAH TIANG JL SUDIRMAN dan berkas Dok As Is SP#2 Babel Grouping 17 Lop. REV.
Kamis	CUTI KENAIKAN ISA ALMASIH
Jum'at	CUTI BERSAMA KENAIKAN ISA ALMASIH

Dibuat oleh: Mahasiswa   YUSTINA HENY W	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   ROBYAS HIDAYAT (NIK.20920008)
---	--

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)

Pedoman Magang



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

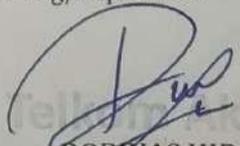
Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 02 s/d 06 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan membuat dan mengarsipkan berkas BISPRO (Bisnis dan Proyek) 280525. Lalu kegiatan dilanjutkan dengan Mengarsipkan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 128955.
Selasa	IZIN SAKIT
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan Mengarsipkan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 129481 dan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 129483.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan merekap Bukti Pertanggungans BBM.
Jum'at	IDUL ADHA

Dibuat oleh:  
Mahasiswa

YUSTINA HENY W

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

  
ROBIYAS HIDAYAT  
(NIK.20920008)

**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)

Pedoman Magang

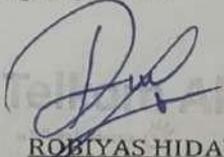


Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 09 s/d 13 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	CUTI BERSAMA IDUL ADHA
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan Membantu dalam Pengecekan Berkas (Faktur Pajak) FP 10545, FP 10547, FP 10548, FP 10550, FP 10551, FP 10552, FP 10553 dan FP 10554.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan Mengecek dan Mengarsipkan Berkas Berita Acara Uji Terima (B.A.U.T) QE AKSES PREV PLAN WITEL SUMBAGSEL dan Berkas BACT QE AKSES PREV PLAN WITEL SUMBAGSEL.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan mencetak dan mengarsipkan Berkas Berita Acara REKON PROV WIBS BABEL MEI 2025. Membantu dalam Pelabelan Tiang INDIHOME.
Jum'at	Kegiatan Magang diawali dengan Merekap Data Bill Of Quantity (BOQ) & BARCODE PT2 SIMPLE MEI 2025.

Dibuat oleh: Mahasiswa  YUSTINA HENY W	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   ROBIYAS HIDAYAT (NIK.20920008)
---	---

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)

Pedoman Magang

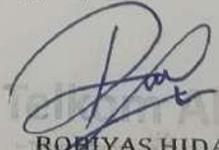


## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 16 s/d 20 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan Mengarsipkan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 131891 dan REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 131886. Lalu Kegiatan Magang di lanjutkan dengan merekap bukti Pembelian BBM.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan mengarsipkan berkas RFR dan RFC Consumen Bulan Juni 2025. Setelah itu kegiatan di lanjutkan dengan, Mengarsipkan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 130756.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan Revisi dari Berkas Bill Of Quantity (BOQ) & BARCODE PT2 SIMPLE MEI 2025. Lalu Kegiatan Magang di lanjutkan dengan merekap bukti Invoice Pengiriman.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan Pengarsipan dari Berkas BISPRO (Bisnis dan Proyek) 190625. Lalu kegiatan Magang di lanjutkan dengan Mengarsipkan Berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 132659 dan REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 132656.
Jum'at	SAKIT

Dibuat oleh: Mahasiswa  YUSTINA HENY W	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor   ROBIYAS HIDAYAT (NIK.20920008)
---	---

**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)

Pedoman Magang



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

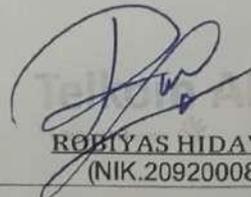
Nama : YUSTINA HENY WARDHANI  
NPM/NIM : 1062159  
Tempat Magang : TELKOM AKSES  
Kegiatan Tanggal : 23 s/d 27 Juni 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan Pengarsipan dari Berkas APM MO SPBU DAN IOAN 132659. Setelah itu di lanjutkan dengan melakukan Perekapan dan Pengarsipan Nota BBM.
Selasa	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan Pengarsipan dari Berkas APM IOAN 132948 dan APM IOAN 133318. Setelah itu kegiatan dilanjutkan dengan melakukan Pengarsipan berkas BISPRO (Bisnis dan Proyek) 200625.
Rabu	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan Pengarsipan dari Berkas BISPRO (Bisnis dan Proyek) GAJI TLH JUNI dan APM TLH SNC JULI.
Kamis	Kegiatan Magang diawali dengan melakukan Pengarsipan dari Berkas PERTANGUNGAN TSEL Juni 2025 dan Berkas APM IOAN 133942.
Jum'at	LIBUR SATU MUHARAM

Dibuat oleh:  
Mahasiswa

YUSTINA HENY W

Mengetahui,  
Pembimbing/Supervisor

  
ROBIYAS HIDAYAT  
(NIK.20920008)

**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)

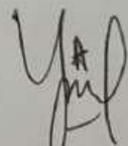
Pedoman Magang



Lampiran 4. Form Detail Pekerjaan

Minggu ke – 1			Tanggal : 10 – 14 Februari 20	
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin-Jum'at	Melakukan kegiatan Pengisian Absensi ke GOOGLE DOC. membuat COCA Kegiatan Bulanan.	Mahasiswa melakukan kegiatan pengabsenan terhadap Karyawan PT. Telkom Akses Witel Babel.		

Pangkalpinang, 14 Februari 2025





Minggu ke – 2		Tanggal : 17 – 21 Februari 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin – Jum'at	Melakukan kegiatan Pengisian Absensi ke GOOGLE DOC. Melakukan kegiatan Dokumentasi untuk Pegawai yang melakukan Pelatihan Kerja. Membuat COCA Kegiatan bulan Maret.	Mahasiswa melakukan kegiatan pengabsenan terhadap Karyawan PT. Telkom Akses Witel Babel.		

Pangkalpinang, 21 Februari 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke – 3		Tanggal : 24 – 28 Februari 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin – Jum'at	Melakukan kegiatan Pengisian Absensi ke GOOGLE DOC. Melakukan kegiatan Dokumentasi untuk Pegawai yang melakukan Pelatihan Kerja. Membuat COCA Kegiatan bulan Maret.	Mahasiswa melakukan input data hadir karyawan PT. Telkom Akses Witel dengan GOOGLE DOC. dan mahasiswa melakukan proses dokumentasi dalam kegiatan pelatihan kerja karyawan PT. Telkom Akses Witel, serta membuat laporan COCA (Catatan Operasional dan Capaian Aktivitas) untuk seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan selama bulan Maret.	  	

Pangkalpinang, 28 Februari 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke - 4		Tanggal : 03-07 Maret 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin – Jum'at	Menginput data ke Google Doc berdasarkan MON COMMERCE TA BABEL. Melakukan pengecekan data FP (Faktur Pajak)	Mahasiswa melakukan input data mulai dari pencatatan informasi transaksi atau operasional yang terkait dengan "MON COMMERCE TA BABEL" menggunakan Google Doc. serta Pengecekan Faktur Pajak (FP) adalah langkah krusial untuk memastikan keabsahan dan keakuratan dokumen pajak.		

Pangkalpinang, 07 Maret 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke – 5		Tanggal : 10-14 Maret 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin -Jum'at	Melakukan penginputan Berkas BOQ. Melakukan Pengecekan BAUT.	Mahasiswa melakukan input data dari dokumen <i>Bill of Quantity</i> (Daftar Kuantitas dan Harga) ke dalam suatu sistem, <i>spreadsheet</i> , atau <i>database</i> . Serta melakukan pengecekan BAUT seperti emverifikasi data, status, atau kinerja dari sistem/dokumen/ prosedur		

Pangkalpinang, 14 Maret 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke – 6		Tanggal : 17 – 21 Maret 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin – Jum'at	Merekap Monitoring APM Mingguan. Merekap dan memverifikasi Berkas BBM dan Konstruksi.	Mahasiswa melakukan merekap moitoring mingguan diantaranya mengumpulkan, menyatukan, dan merangkum semua data atau informasi yang diperoleh dari proses pemantauan (monitoring) Aplikasi Pengelola Manajemen (APM) selama satu minggu. Serta merekap berkas BBM dan kontruksi dengan mencatat penggunaan BBM dan semua dokumen Kontruksi		

Pangkalpinang, 21 Maret 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke - 7		Tanggal : 24 - 28 Maret 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin - Jum'at	Memverifikasi BA REKON JPP FTTH 2024 BATCH 4. memverifikasi PERTANGGUHAN BBM dan KONSUMSI.	Mahasiswa melakukan roses memastikan kebenaran dan keabsahan Berita Acara Rekonsiliasi (BA Rekon) untuk proyek Jaringan Pita Lebar (JPP) <i>Fiber to The Home</i> (FTTH) pada tahun 2024. Serta melakukan verifikasi PERTANGGUNGAN BBM dan KONSUMSI adalah proses mengecek dan mengkonfirmasi keakuratan serta keabsahan laporan pertanggungjawaban penggunaan BBM dan konsumsi		

Pangkalpinang, 28 Maret 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke - 8		Tanggal : 31 Maret - 4 April 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin-Jum'at	LIBUR	HARI	RAYA	IDUL FITRI

Pangkalpinang, 4 April 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke - 9		Tanggal : 07-11 April 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin - Jum'at	Mengikuti Kegiatan Briefing pagi. Menginput berkas REKAP BOQ 8 PO BABEL TKDN DESEMBER 2024.	Mahasiswa berpartisipasi dalam pertemuan singkat yang diadakan di awal hari kerja. Serta melakukan input Berkas REKAP BOQ 8 PO BABEL TKDN DESEMBER 2024 adalah proses memasukkan data dari dokumen rekapitulasi <i>Bill of Quantity</i> (BOQ) yang spesifik.	 	

Pangkalpinang, 11 April 2025

Yustina Heny Wardhani

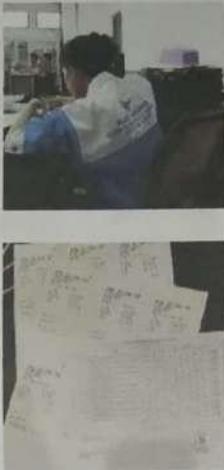


Minggu ke – 10		Tanggal : 14-18 April 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin – Jum'at	Membantu dalam mempersiapkan apel pagi. Memverifikasi berkas Pertanggung jawaban SPBU dan Kontruksi.	Mahasiswa turut serta dalam menyiapkan segala hal yang diperlukan agar kegiatan apel pagi (rapat/upacara singkat di pagi hari). Serta Memverifikasi berkas Pertanggung jawaban SPBU dan Kontruksi proses memeriksa dan memastikan keakuratan serta keabsahan semua dokumen yang berkaitan dengan pertanggungjawa ban operasional Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) dan proyek konstruksi.		

Pangkalpinang, 18 April 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke - 11		Tanggal : 21 - 25 April 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin - Jum'at	Melakukan Pengarsipan berkas Pertanggungangan unit SPBU, Konsumsi, dan Kirim Dokumen.	Mahasiswa melakukan Pengarsipan berkas Pertanggungangan unit SPBU, Konsumsi, dan Kirim Dokumen dengan proses sistematis untuk menyimpan dan mengelola semua dokumen yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan dan operasional SPBU, data konsumsi (misalnya BBM, listrik, air), serta bukti pengiriman dokumen.		

Pangkalpinang, 25 April 2025

Yustina Heny Wardhani

Minggu ke - 12		Tanggal : 28 April - 02 Mei 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin - Jum'at	Memverifikasi berkas Pertanggungjawaban SPBU, Konsumsi, dan Kirim Dokumen. merevisi berkas BISPRO 280425.	Mahasiswa melakukan Memverifikasi berkas Pertanggungjawaban SPBU, Konsumsi, dan Kirim Dokumen dengan proses mengecek dan mengkonfirmasi keakuratan serta keabsahan semua dokumen yang berkaitan. Serta melakukan perbaikan atau perubahan pada sebuah dokumen atau berkas yang diberi nama "BISPRO" dengan tanggal referensi "280425"		

Pangkalpinang, 02 Mei 2025

Yustina Heny Wardhani

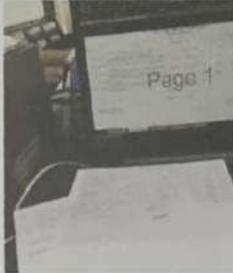


Minggu ke – 13		Tanggal : 05 – 09 Mei 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin – Jum'at	melakukan Verifikasi dan Pengecekan berkas FAKTUR PAJAK. Memverifikasi berkas BOQ 11227746.	Mahasiswa melakukan proses memeriksa secara seksama semua Faktur Pajak (FP) untuk memastikan keaslian, keabsahan, dan keakuratan datanya. Serta memeriksa dan mengkonfirmasi kebenaran serta kelengkapan dokumen <i>Bill of Quantity</i> (BOQ) yang memiliki nomor identifikasi "11227746".		

Pangkalpinang, 09 Mei 2025

Yustina Heny Wardhani

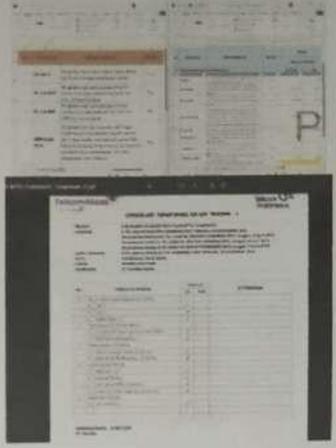


Minggu ke - 14		Tanggal : 12 - 16 Mei 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin - Jum'at	melakukan Pengarsipan berkas PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 124734. Memverifikasi berkas Pertanggungansan BBM dan Pembelian Perlengkapan Kantor.	Mahasiswa melakukan proses menyimpan dan mengelola secara sistematis semua dokumen atau bukti yang berkaitan dengan penggunaan <i>Impress Fund</i> (dana kas kecil/dana operasional) dengan kode "124734" untuk wilayah Babel. Serta mengecek dan mengkonfirmasi keakuratan serta keabsahan semua dokumen yang berkaitan Pertanggungansan BBM dan Pembelian Perlengkapan Kantor.	 	

Pangkalpinang, 16 Mei 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke - 15		Tanggal : 19 - 23 Mei 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin - Jum'at	Merekap BOQ & BARCODE PT2 SIMPLE APRIL 2025. Mengecek berkas BAUT JPP TAHAP 9 PO 4500533047.	Mahasiswa merekap berkas BOQ & BARCODE PT2 SIMPLE APRIL 2025. Mahasiswa melakukan pengecekan berkas BAUT JPP TAHAP 9 PO 4500533047.		

Pangkalpinang, 23 Mei 2025

Yustina Heny Wardhani

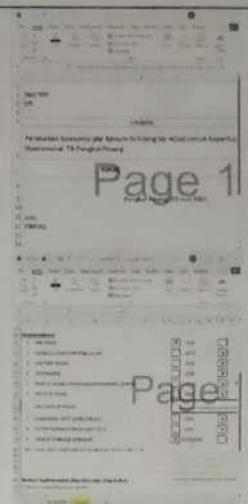


Minggu ke – 16		Tanggal : 26 – 30 Mei 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin – Jum'at	Mengarsipkan berkas DOK AS IS OTC SUNGAI LIAT BBL-QE UTI CONS SLT FAM STAIN. Mengarsipkan berkas BOQ & BARCODE PT2 ODP EXPAND.	Mahasiswa Melakukan Pengarsipan berkas DOK AS IS OTC SUNGAI LIAT BBL-QE UTI CONS SLT FAM STAIN dan berkas BOQ & BARCODE PT2 ODP EXPAND.		

Pangkalpinang, 30 Mei 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke – 17		Tanggal : 2 – 6 Juni 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin – Jum'at	Mengarsipkan berkas BISPRO 280525. Mengarsipkan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 129481.	Mahasiawa Mengarsipkan berkas BISPRO 280525 dan berkas REKAP PERTANGGUNGAN IMPRESS FUND BABEL 129481.		

Pangkalpinang, 6 Juni 2025

Yustina Heny Wardhani

Minggu ke – 18		Tanggal : 9 – 13 Juni 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin – Jum'at	Pengecekan Berkas Faktur Pajak. Pelabelan Tiang INDIHOME.	Mahasiswa Melakukan Pengecekan Berkas Faktur Pajak. Mahasiswa melakukan pelabelan pada Tiang IndiHome.	 	

Pangkalpinang, 13 Juni 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke - 10		Tanggal - 16 - 20 Juni 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin - Jum'at	Monev Bakti BMM, Monev Bakti Pengiriman Berkas Kantor	Mahasiswa melakukan monev/pengawasan, mencatat, dan menyalin semua resi, surat terima, dan dokumen lain yang menunjukkan bahwa Bakti penggunaan BMM serta berkas atau dokumen kantor telah dikirimkan.		

Pangkalpinang, 20 Juni 2025

Yustina Heny Wardhani



Minggu ke – 20		Tanggal : 23 – 27 Juni 2025		
Hari	Nama Tugas	Uraian	Gambar	Keterangan
Senin – Jum'at	Pengarsipan Berkas APM MO SPBU DAN IOAN. Pengarsipan Berkas BISPRO GAJI TLH JUNI dan APM TLH SNC JULI.	Mahasiswa melakukan Pengarsipan pada berkas APM MO SPBU DAN IOAN. Mahasiswa juga melakukan Pengarsipan pada Berkas BISPRO GAJI TLH JUNI dan APM TLH SNC JULI.		

Pangkalpinang, 26 Juni 2025



Yustina Heny Wardhani

**Lampiran 5. Form Penilaian**





**POLMAN NEGERI BABEL**

Form-MG-04 FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

**FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA**

Nama : Yustina Heny Wardhani

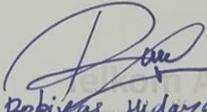
NPM/NIM : 1062159

Nama Perusahaan : PT. Telkom Akses Witel Babel

No	Unsur Penilaian	Nilai (centang yang sesuai)					
		A	AB	B	BC	C	D
1	Etika dan Integritas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Kemampuan/keahlian pada bidangnya	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Kemampuan Berbahasa Asing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Keselamatan kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Penilaian secara umum:

.....  
Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab

  
 Rokiyas. Hidayat. S.A.P.  
 .....

**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.

Pedoman Magang