LAPORAN MAGANG MANDIRI
DI PT. TATA HAMPARAN EKA PERSADA
AIR DUREN, BANGKA

Disusun Oleh:
Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
NPM : 1062248

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA
BELITUNG 2024/2025

HALAMAN PENGESAHAN

THEP

Laporan akhir ini di ajukan oleh:

Nama	:	Muhammad Ferdi Firmansyah
NPM	:	1062248
Program Studi	:	D-IV Teknik Rekayasa Perangkat Lunak
Instansi	:	Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung
Bidang	:	GA-IT (General Affair – Information Technology

Telah berhasil dipertanggung jawabkan di hadapan mentor dan diterima sebagai persyaratan yang diperlukan sebagai syarat kelulusan program Praktik Kerja Lapangan.

Air Duren, 10 Januari 2025

Team Leader HR-GA-IT	Staff HRD
.....	.....
Anto Mustofa	Mandasari
Staff IT	Staff IT
.....	.....
Odistian Izuarna	Ongki Ade Saputra

MAGANG MANDIRI
PT. TATA HAMPARAN EKA PERSADA
AIR DUREN, BANGKA

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

Disusun Oleh:

Nama	:	Muhammad Ferdi Firmansyah
NIM	:	1062248
Kelas	:	3 TRPL B
Jurusan	:	Teknik Elektro dan Informatika
Prodi	:	D-IV Teknik Rekayasa Perangkat Lunak
Tempat PKL	:	PT. Hamparan Eka Persada

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG
2024/2025

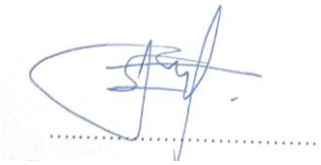
LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN MAGANG MANDIRI
DI PT. TATA HAMPARAN EKA PERSADA
AIR DUREN, BANGKA

Laporan ini telah Disetujui
Sebagai Salah Satu Syarat Praktek Kerja Lapangan
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Dosen Wali	Pembimbing Perusahaan
…….	…….
Indah Riezky Pratiwi,S.Pd.,M.Pd.	Odistian Izuarna
NIP.199010082019032018	

Ka. Prodi D-IV Teknik Elektro Dan Informatika	Komisi Magang
	
…….	…….
Sidhiq Andriyanto , S.T., M.Kom.	Zanu Saputra, M.Tr.T
NIP.199007182019031011	NIP.198311032014041001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah Subahanallahu Wa Ta'ala, atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Tak lupa, sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang kita harapkan mendapatkan syafa'atnya kelak di hari akhir.

Laporan ini memuat hasil dari kegiatan Magang Mandiri yang penulis laksanakan di PT. TATA HAMPARAN EKA PERSADA AIR DUREN, BANGKA, sejak tanggal 26 Agustus 2024 hingga 10 Januari 2025. Laporan ini disusun dan ditujukan kepada Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, sesuai dengan pengalaman serta pengetahuan yang diperoleh selama magang, khususnya di bidang IT. Laporan ini juga mencakup observasi dan aktivitas yang telah penulis lakukan selama masa magang di perusahaan tersebut.

Penyusunan laporan ini menandakan berakhirnya masa Magang Mandiri yang telah dijalani. Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas segala kelancaran dan kemudahan yang diberikan selama menjalani Magang Mandiri.
2. Kedua orang tua saya, yang dengan sabar selalu memberikan dukungan, doa, dan semangat kepada penulis, serta mengajarkan nilai-nilai yang sangat berarti. Terima kasih atas cinta dan pengorbanan yang tak ternilai.
3. Ibu Yang Agita Rindri, S.Kom., M.Eng selaku Ka. Jurusan Informatika dan Bisnis.
4. Bapak Zanu Saputra, M. Tr.T., selaku Komisi Magang Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Sidhiq Andriyanto, M.Kom selaku Ketua Program Studi D-IV Teknik Rekayasa Perangkat Lunak.
6. Ibu Indah Riezky Pratiwi, S.Pd., M.Pd., sebagai dosen wali kelas.
7. Bapak Anto Mustofa, selaku Team Leader HR-GA-IT.
8. Ibu Mandasari, sebagai Staff HRD.
9. Bapak Odistian Izuarna dan, sebagai Staff IT.
10. Bapak Ongki Ade Saputra, sebagai Staff IT.
11. Seluruh karyawan dan staff PT TATA HAMPARAN EKA PERSADA AIR DUREN, BANGKA, yang telah membantu selama pelaksanaan magang maupun dalam proses penyusunan laporan ini.
12. Staf dosen dan instruktur di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, yang telah memberikan pembelajaran dan arahan selama ini.
13. Teman-teman serta rekan kerja yang telah mendukung dan membantu penulis menyelesaikan laporan ini.

14. Seluruh pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu, atas dukungan serta bantuannya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca serta pembimbing untuk penyempurnaan laporan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca serta semua pihak yang terlibat dalam penyusunannya.

Atas perhatian dan kerjasamanya, penulis mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Air Duren, 09 Desember 2024

Hormat saya,

……

Muhammad Ferdi Firmansyah

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 10
1.1 Sejarah Perusahaan 10
1.2 Visi dan Misi 11
1.3 Produk Yang Dihasilkan / Bidang Usaha 11
BAB II URAIAN KEGIATAN 13
2.1 Penugasan Kerja 13
2.2 Kegiataan Yang Dilakukan Selama Magang 13
2.2.1 Mengambil, Mengelola dan Menginput Data Absensi Karyawan 13
2.2.2 Pengecekan dan Pendataan Unit Stavolt dan UPS 19
2.2.3 Kegiatan Lelang Laptop Iventaris Kantor 20
2.2.4 Merapikan Instalasi Kabel Server 26
2.2.5 Menginstalasi Jalur Kelistrikan Untuk Komputer Pegawai Dengan Stavolt dan UPS 27
2.2.6 Memperbaiki Jaringan Internet Yang Bermasalah 29
2.2.7 Memperbaiki dan Memasang CCTV 31
BAB III PENUTUP 35
3.1 Kesimpulan 35
LAMPIRAN 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor PT Tata Hamparan Eka Persada 10

Gambar 2. 1 Halaman Login website HIK-Connect 13
Gambar 2. 2 Tampilan Beranda website HIK-Connect 14
Gambar 2. 3 Tampilan Attendance Report 14
Gambar 2. 4 Pengaturan periode tanggal dan format file 15
Gambar 2. 5 Bagian-bagian yang perlu di hapus 15
Gambar 2. 6 Bagian kolom pada tabel yang perlu diubah 16
Gambar 2. 7 Format jam sebelum diubah 16
Gambar 2. 8 Format jam setelah diuabah 16
Gambar 2. 9 Halaman Login 17
Gambar 2. 10 Halaman Input Kode Verifikasi 17
Gambar 2. 11 Halaman Monitoring Data Absensi Karyawan 18
Gambar 2. 12 Tombol Ikon Import 18
Gambar 2. 13 Salah Satu Data Absensi Karyawan Pada Sistem TALENTA 19
Gambar 2. 14 Contoh Kode S/N 19
Gambar 2. 15 Stavolt Yang Masih Berfungsi 19
Gambar 2. 16 Contoh Kode Aset 20
Gambar 2. 17 Contoh Kode IT 20
Gambar 2. 18 Tampilan BIOS 21
Gambar 2. 19 Settingan Boot Priority pada BIOS 21
Gambar 2. 20 Tampilan pilihan Arsitektur windows 22
Gambar 2. 21 Tampilan Awal Penginstalan Windows 22
Gambar 2. 22 Halaman Preferensi Pengguna 23
Gambar 2. 23 Halaman Pertama Pembuat Partisi 23
Gambar 2. 24 Halaman Kedua Pembuat Partisi 24
Gambar 2. 25 Proses Instalasi Windows 24
Gambar 2. 26 Laptop Yang Siap Untuk Dilelang 25
Gambar 2. 27 Dokumentasi Kegiatan Lelang Laptop Inventaris Kantor 25
Gambar 2. 28 Instalasi Kabel Server 26
Gambar 2. 29 Proses Pemasangan Steker Pada Stavolt 27
Gambar 2. 30 Gambar T-Dus 28
Gambar 2. 31 Kabel Duct Yang Telah Terpasang 28
Gambar 2. 32 UPS dan Stavolt Yaang Sedang Di Gunakan 29
Gambar 2. 33 Konektor RJ-45 30
Gambar 2. 34 Router 30
Gambar 2. 35 Susunan warna kabel straight 30
Gambar 2. 36 Susunan kabel cross 31
Gambar 2. 37 Proses Pemasangan CCTV 31
Gambar 2. 38 Kabel RG 32
Gambar 2. 39 Konektor RG6 dan DC Power 32
Gambar 2. 40 DVR 33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Absensi Kehadiran 36
Lampiran 2 Laporan Kegiatan Magang Minggu 1 37
Lampiran 3 Laporan Kegiatan Magang Minggu 2 38
Lampiran 4 Laporan Kegiatan Magang Minggu 3 39
Lampiran 5 Laporan Kegiatan Magang Minggu 4 40
Lampiran 6 Laporan Kegiatan Magang Minggu 5 41
Lampiran 7 Laporan Kegiatan Magang Minggu 6 42
Lampiran 8 Laporan Kegiatan Magang Minggu 7 43
Lampiran 9 Laporan Kegiatan Magang Minggu 8 44
Lampiran 10 Laporan Kegiatan Magang Minggu 9 45
Lampiran 11 Laporan Kegiatan Magang Minggu 10 46
Lampiran 12 Laporan Kegiatan Magang Minggu 11 47
Lampiran 13 Laporan Kegiatan Magang Minggu 12 48
Lampiran 14 Laporan Kegiatan Magang Minggu 13 49
Lampiran 15 Laporan Kegiatan Magang Minggu 14 50
Lampiran 16 Laporan Kegiatan Magang Minggu 15 51
Lampiran 17 Laporan Kegiatan Magang Minggu 16 52
Lampiran 18 Laporan Kegiatan Magang Minggu 17 53
Lampiran 19 Laporan Kegiatan Magang Minggu 18 54
Lampiran 20 Laporan Kegiatan Magang Minggu 19 55
Lampiran 21 Laporan Kegiatan Magang Minggu 20 56
Lampiran 22 Form Penilaian 57

BAB I
PENDAHULUAN

Gambar 1. 1 Kantor PT Tata Hamparan Eka Persada

Nama Perusahaan	:	PT Tata Hamparan Eka Persada
Alamat	:	JL. Dr. Soetomo (Bukit Tabir) Desa Air Duren Kecamatan Pemali Kabupaten Bangka Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, 33255
Nomor Telepon	:	(0717) 8073777
		(0717) 8072777
Email	:	tellus@ptthep.com
Website	:	https://ptthep.id/

1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Tata Hamparan Eka Persada (THEP) merupakan perusahaan yang berdiri sejak tahun 1995 dan bergerak di bidang Perkebunan dan Pengolahan Kelapa Sawit. Perusahaan ini berlokasi di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Indonesia. Pada awalnya, THEP berstatus sebagai Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).

Pada tahun 2007, THEP menjalin kerjasama Joint Venture dengan ST. International dari Korea Selatan bersama dengan Tradisi Group untuk memperluas cakupan operasionalnya. Tahun berikutnya, pada 2008, THEP mengubah statusnya menjadi Penanaman Modal Asing (PMA) berdasarkan persetujuan dari Badan Koordinasi Penanaman Modal nomor 27/V/PMA/2008.

Kehadiran THEP membawa dampak positif bagi ekonomi dan kesejahteraan masyarakat, khususnya di wilayah Kabupaten Bangka dan Kabupaten Bangka Barat. THEP berkomitmen untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui penciptaan lapangan kerja, pemberdayaan masyarakat lokal, perbaikan infrastruktur, serta

keterlibatan aktif dalam kegiatan sosial melalui program Corporate Social Responsibility (CSR) yang terstruktur.

Dalam menjalankan usahanya, THEP juga sangat peduli terhadap kelestarian lingkungan. Perusahaan ini menerapkan metode perkebunan kelapa sawit yang berkelanjutan, mendukung pelestarian keanekaragaman hayati, serta menerapkan praktik pembukaan lahan tanpa bakar (zero burning) dan pemanfaatan limbah (zero waste). THEP bekerja sesuai dengan standar Indonesian Sustainable Palm Oil (ISPO) dan telah menerima sertifikasi ISPO pada tahun 2017.

PT. THEP memiliki beberapa cabang yang tersebar di Bangka, yaitu:

a. Estate 1: Terdiri dari beberapa devisi di desa Berang dan desa Pelangas.
b. Estate 2: Terdiri dari beberapa devisi di desa Maras Senang, desa Neknang, desa Kayu Arang, dan desa Penyampak.
c. Estate 3: Terdiri dari beberapa devisi di desa Riau Silip dan desa Pugul.
d. Estate 4: Terdiri dari beberapa devisi di Bukit Tabir, desa Balunijuk, dan desa Merawang.
e. Estate 5: Terdiri dari beberapa devisi di desa Bukit Layang dan desa Mabat.
f. Pabrik: Berada di desa Puding Besar.

1.2 Visi dan Misi

Dalam upaya untuk mencapai tujuan, PT Tata Hamparan Eka Persada memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

a. Visi
   Menjadi perusahaan kelapa sawit yang terdepan dan terkemuka secara berkelanjutan dengan memberikan keuntungan kepada para stackholder.
b. Misi
   - Membangun perkebunan kelapa sawit berkelanjutan sesuai ISPO/RSPO
   - Mengembangkan bisnis & memberikan keuntungan bagi pemegang saham
   - Memperlakukan sistem manajemen dengan mengacu kepada standar internasional

1.3 Produk Yang Dihasilkan / Bidang Usaha

PT. Tata Hamparan Eka Persada (THEP) bergerak di bidang Perkebunan dan Pengolahan Kelapa Sawit. Produk utama yang dihasilkan oleh perusahaan ini adalah Minyak Kelapa Sawit Mentah (Crude Palm Oil/CPO) dan Inti Sawit (Palm Kernel). Kedua produk ini dihasilkan melalui proses yang terintegrasi mulai dari penanaman kelapa sawit, perawatan perkebunan, hingga pengolahan buah kelapa sawit di pabrik.

Bidang Usaha :

1. Perkebunan Kelapa Sawit: PT. THEP mengelola perkebunan kelapa sawit yang tersebar di beberapa estate, seperti Estate 1, Estate 2, Estate 3, Estate 4, dan Estate 5. Perkebunan ini terletak di berbagai desa di Bangka, termasuk Desa Berang, Desa Pelangas, Desa Maras Senang, Desa Neknang, Desa Kayu Arang, Desa

Penyampak, Desa Riau Silip, Desa Pugul, Desa Bukit Tabir, Desa Balunijuk, Desa Merawang, Desa Bukit Layang, dan Desa Mabat.

2. Pengolahan Kelapa Sawit: PT. THEP memiliki pabrik yang berlokasi di Puding Besar. Di pabrik ini, buah kelapa sawit yang dipanen dari perkebunan diolah menjadi minyak kelapa sawit mentah (CPO) dan inti sawit (palm kernel).

BAB II
URAIAN KEGIATAN

2.1 Penugasan Kerja

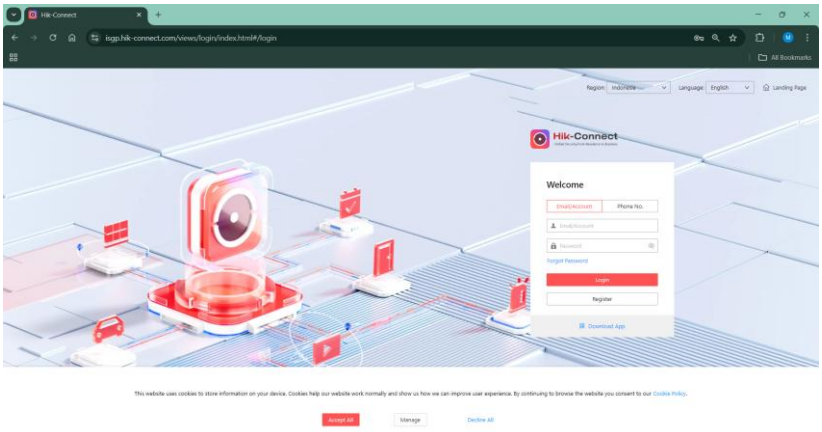
Selama menjalani magang di PT Tata Hamparan Eka Persada, yang berlangsung dari 26 Agustus 2024 hingga 10 Januari 2025, penulis ditempatkan di bagian Head Office. Penempatan ini sejalan dengan latar belakang pendidikan di bidang *Information Technology* (IT) dengan fokus pada pembelajaran perawatan dan perbaikan infrastruktur IT. Pengalaman ini memberikan kesempatan untuk mempelajari cara memastikan keberlanjutan operasional teknologi perusahaan, termasuk pemeliharaan perangkat keras, pengelolaan jaringan, serta troubleshooting sistem IT.

Pada hari pertama pelaksanaan magang, penulis diarahkan ke ruangan meeting untuk diberikan pengenalan tentang lingkungan kerja dan masing masing bidang yang terdapat pada perusahaan tersebut. Selain itu juga, penulis di berikan penjelaskan secara garis besar mengenai aturan dan etika yang harus di patuhi selama bekerja di perusahaan PT Tata Hamparan Eka Persada. penulis diarahkan ke ruangan *Head Office* untuk diberikan instruksi dari pembimbing untuk kegiatan apa saja yang akan dilakukan selama berada di bagian *Head Office* terutama di bagian IT. Penulis di harapkan bisa meyesuaikan diri dan mengetahui pekerjaan apa saja yang akan dilakukan setiap hari.

2.2 Kegiataan Yang Dilakukan Selama Magang

2.2.1 Mengambil, Mengelola dan Menginput Data Absensi Karyawan

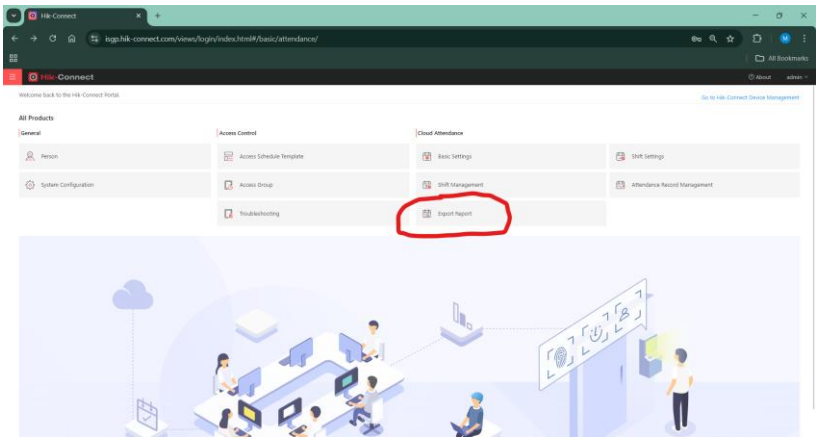
Setiap hari penulis di tugaskan untuk mengambil data absensi karyawan dari sistem absensi yang di pakai oleh perusahaan yaitu HIK-Connect yang bisa di akses melalui website.



Gambar 2. 1 Halaman Login website HIK-Connect

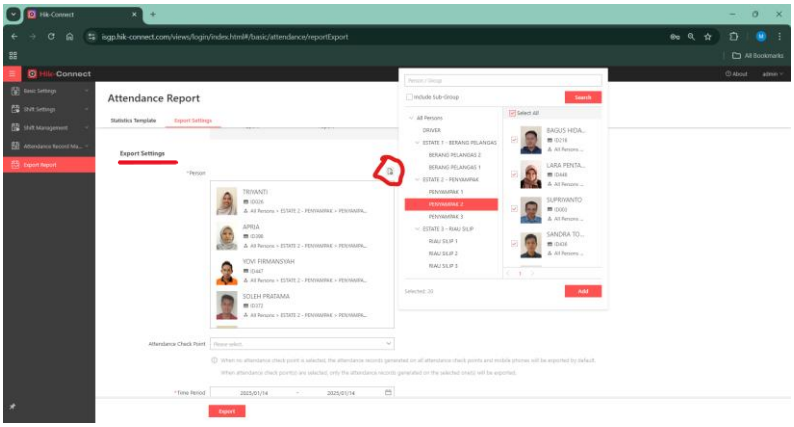
Pertama penulis diharuskan untuk login terlebih dahulu menggunakan akun perusahaan yang telah di berikan, setelah login akan diarah tampilan beranda.

Pada tampilan beranda pilih opsi “Export Report” seperti pada gambar di bawah ini.



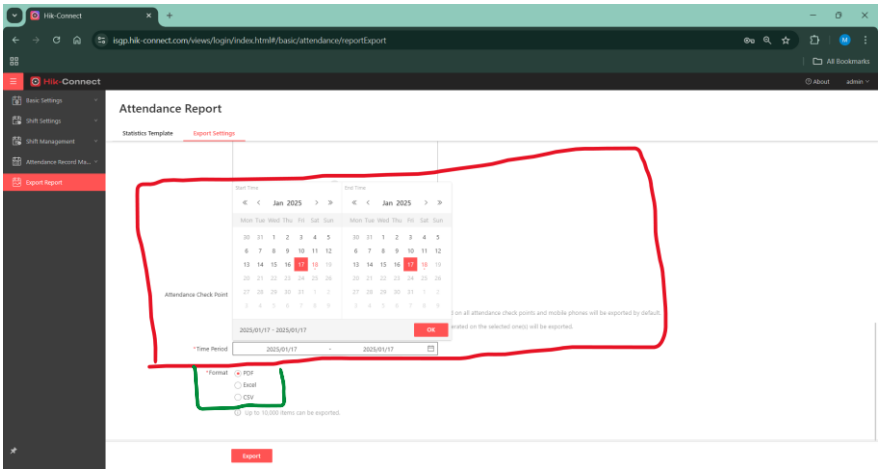
Gambar 2. 2 Tampilan Beranda website HIK-Connect

Setelah menekan tombol “Export Report” akan menampilankan halaman “Attendance Report”. Pada halaman ini *scroll* ke bawah dan akan menemukan opsi “Export Settings”,pada opsi ini penulis harus menekan tombol “Tambah Berkas Data” (seperti contoh pada gambar di bawah ini yang telah di beri tanda lingkaran merah) dan ketika menekan tombol tersebut akan memunculkan sebuah popup yang berisi semua data-data absensi karyawan mulai dari Estate 1, Estate 2, Estate 3, Estate 4, Estate 5, Mill, Head Office, Security Estate 1, Security Estate 2, Security Estate 3, Security Estate 4 dan Security Estate 5. Selanjutnya penulis harus mengambil data-data absensi tersebut per Estate dan tidak boleh di gabung.



Gambar 2. 3 Tampilan Attendance Report

Setelah selesai mengambil data absensi karyawan per Estate, penulis harus mengatur tanggal periode pengambilan data-data absensi karyawan dan memilih format file *download* yaitu format Excel, seperti pada gambar di bawah ini. Lalu menekan tombol “Export” file yang berisi data-data absensi karyawan akan secara otomatis download.



Gambar 2. 4 Pengaturan periode tanggal dan format file

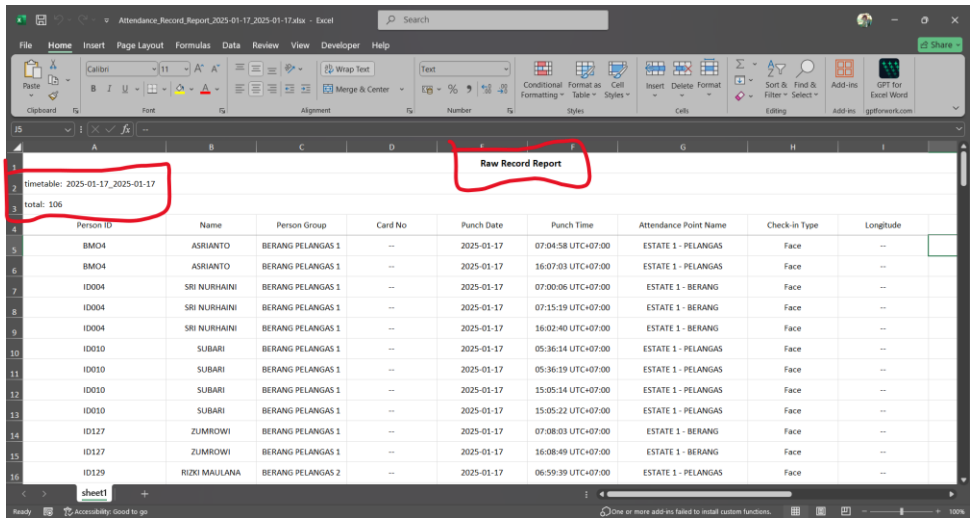
Lalu setelah file data absensi karyawan sudah ter*download*. Penulis harus mengelolah file tersebut sebelum di *upload* ke sistem pendataan absensi yaitu TALENTA.

Pada file Excel yang sudah di *download* sebelum nya, penulis harus menghapus dan mengubah beberapa bagian pada file tersebut, agar file Excel tersebut bisa di baca oleh sistem TALENTA.

Beberapa bagian yang perlu di hapus :

1. Judul di atas.
2. Tanggal periode pengambilan dan total data yang berada pada bagian kiri di atas tabel data.

Seperti pada gambar di bawah ini yang telah di tandai.

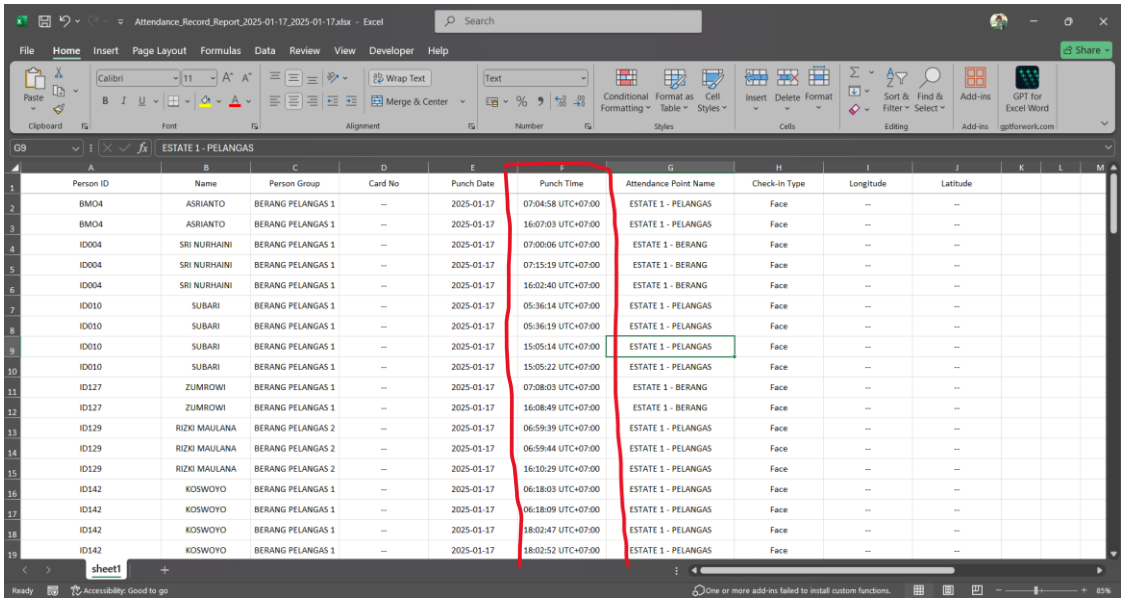


Gambar 2. 5 Bagian-bagian yang perlu di hapus

Setelah semua bagian tadi di hapus lalu penulis harus merubah format jam pada tabel data

yang sebelum nya berformat UTC menjadi format umum dengan rumus *left*(F2;9), rumus ini akan menghapus angka dan huruf dari kanan ke kiri. "*left*" merupakan perintah yang akan menghapus angka, huruf dan simbol dari kanan

ke kiri, F2 adalah bagian kolom yang di blok dan 9 adalah banyak nya angka, huruf atau simbol yang di hapus.



Gambar 2. 6 Bagian kolom pada tabel yang perlu diubah

F
Punch Time
07:04:58 UTC+07:00
16:07:03 UTC+07:00
07:00:06 UTC+07:00
07:15:19 UTC+07:00
16:02:40 UTC+07:00
05:36:14 UTC+07:00
05:36:19 UTC+07:00
15:05:14 UTC+07:00
15:05:22 UTC+07:00
07:08:03 UTC+07:00
16:08:49 UTC+07:00
06:59:39 UTC+07:00
06:59:44 UTC+07:00
16:10:29 UTC+07:00
06:18:03 UTC+07:00
06:18:09 UTC+07:00
18:02:47 UTC+07:00
18:02:52 UTC+07:00

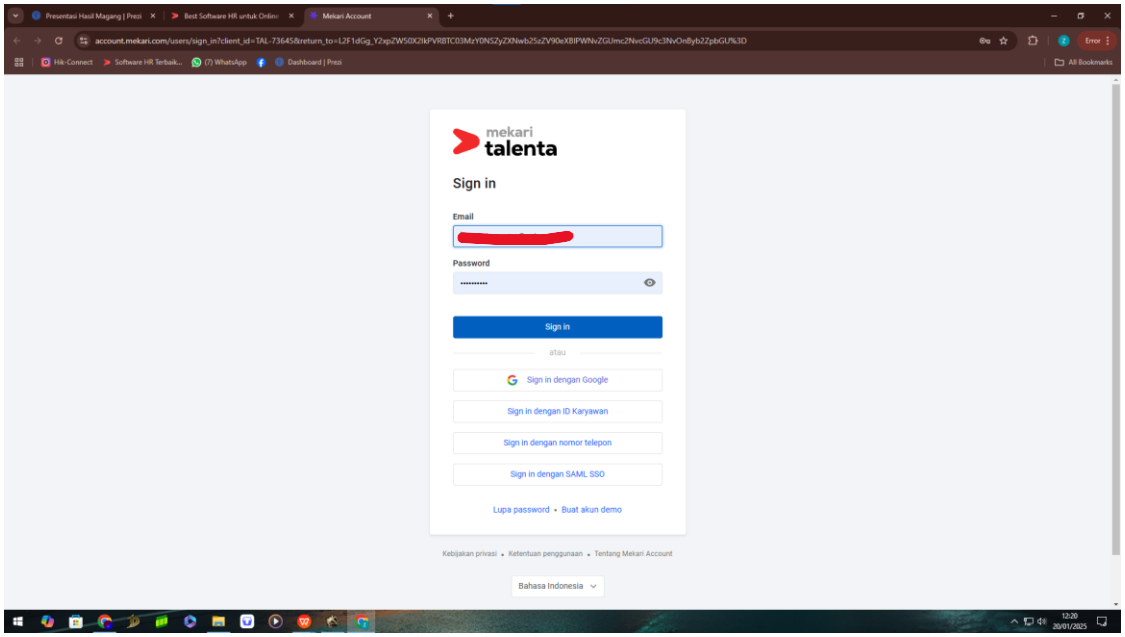
Gambar 2. 7 Format jam sebelum diubah

F
07:04:58
16:07:03
07:00:06
07:15:19
16:02:40
05:36:14
05:36:19
15:05:14
15:05:22
07:08:03
16:08:49
06:59:39
06:59:44
16:10:29
06:18:03
06:18:09
18:02:47
18:02:52
05:48:22

Gambar 2. 8 Format jam setelah diuabah

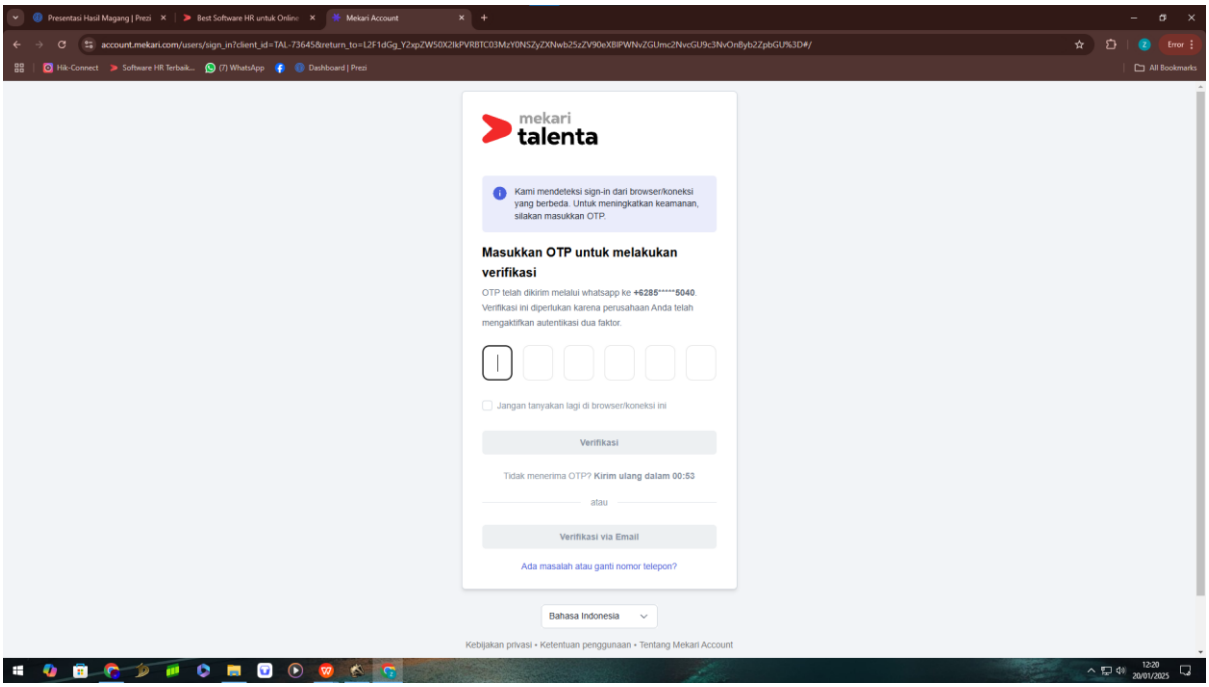
Setelah file Excel data absensi karyawan telah diolah, selanjutnya penulis perlu meng*upload* file Excel tersebut ke sistem TALENTA.

Langka pertama penulis harus login terlebih dahulu ke website TALENTA dengan akun perusahaan yang telah diberikan



Gambar 2. 9 Halaman Login

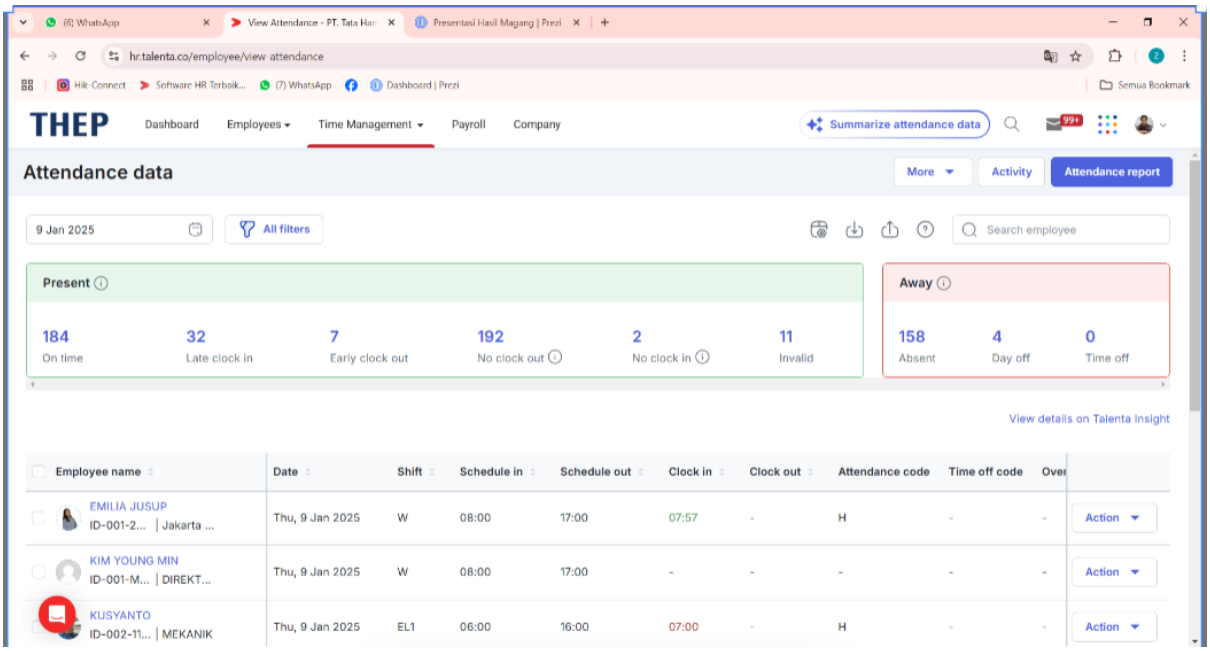
setelah memasukan *username* dan *password* penulis harus meminta kode verifikasi dari pembimbing untuk bisa mengakses sistem TALENTA.



Gambar 2. 10 Halaman Input Kode Verifikasi

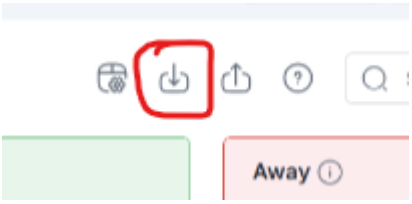
Jika telah berhasil login akan diarahkan ke tampilan beranda sistem TALENTA tersebut. Langkah selanjutnya pilih opsi “Time Management” dan

akan langsung diarah ke halaman “Attendance data”, pada halaman ini penulis selanjutnya meng*upload* file Excel yang sudah diolah ke sistem TALENTA.



Gambar 2. 11 Halaman Monitoring Data Absensi Karyawan

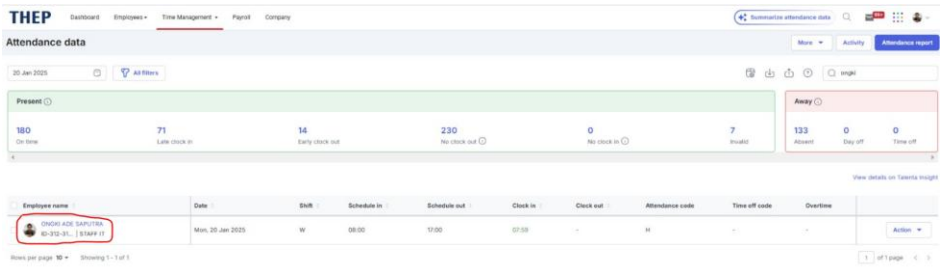
Selanjutnya penulis menekan tombol ikon “*import*” yang berada di posisi kanan atas dekat tabel data.



Gambar 2. 12 Tombol Ikon Import

Ketika menekan tombol tersebut maka akan muncul sebuah pop-up yang berfungsi untuk meng*upload* file. Kemudian, penulis akan memilih format yaitu “Hikvision – Raw” yang diperlukan agar sistem bisa membaca isi file Excel yang akan di *upload*. Setelah memilih format, penulis memilih file yang akan di*upload* dengan menekan tombol "File chosen". Setelah memilih file yang akan di*upload* langkah selanjutnya adalah menekan tombol “Import”, lalu tinggal menunggu proses *upload* dan sistem membaca file tersebut sampai selesai

Setelah file berhasil dibaca oleh sistem, penulis wajib memeriksa data absensi tersebut dengan cara mencari dua atau tiga nama karyawan di kolong *seacrh*. Penulis dapat mengetikkan nama atau id yang ingin dicari. Jika nama atau idtersebut muncul, penulis dapat mengklik nama karyawan tersebut.



Gambar 2. 13 Salah Satu Data Absensi Karyawan Pada Sistem TALENTA

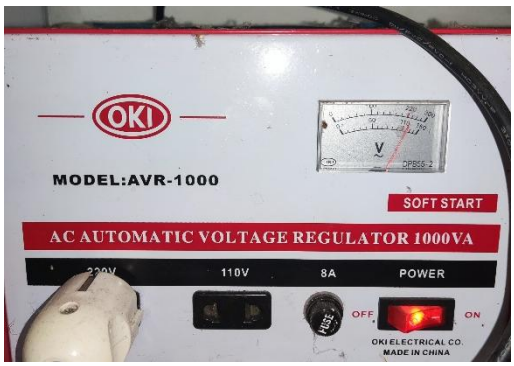
Setelah mengklik nama karyawan yang dicari, penulis akan dialihkan ke halaman detail data absensi karyawan. Pada halaman ini, yang perlu diperiksa adalah data clock in (jam masuk karyawan tersebut) dan clock out (jam pulang karyawan tersebut).

Jika data di TALENTA tidak sesuai dengan data yang ada di file Excel seperti clock in dan clock out nya tidak ter*update* ada kemungkinan file Excel yang di upload tadi belum masuk ke dalam sistem. Penulis harus menunggu beberapa menit untuk mengupload ulang file Excel sebelum nya agar data yang di berada di TALENTA ter*update*

2.2.2 Pengecekan dan Pendataan Unit Stavolt dan UPS

Kegiatan ini dilakukan di beberapa Estate. Penulis ditugaskan langsung ke lokasi untuk mengecek Stavolt dan UPS di Estate 1 devisi Desa Berang, Estate 2 devisi Desa Penyampak, Estate 3 devisi Desa Riau Silip, Estate 4 devisi Balunijuk dan Bukit Tabir dan Estate 5 devisi Desa Mabat. Pengecekan yang dilakukan meliputi pengecekan fisik, kode SN, kode IT, dan kode aset.

- **Pengecekan Fisik**
  Pengecekan ini bertujuan untuk memastikan bahwa unit masih berfungsi dengan baik atau sudah mengalami kerusakan.



Gambar 2. 15 Stavolt Yang Masih Berfungsi

Gambar 2. 14 Contoh Kode S/N

Gambar 2. 17 Contoh Kode IT

Gambar 2. 16 Contoh Kode Aset

Setelah dilakukan pengecekan, data akan dicatat di kertas pendataan yang disediakan oleh pembimbing untuk mendata unit-unit yang telah diperiksa.

2.2.3 Kegiatan Lelang Laptop Iventaris Kantor

Pelaksanaan lelang ini dibagi ke dalam beberapa sesi:

- Menyortir Laptop Aset Inventaris Kantor

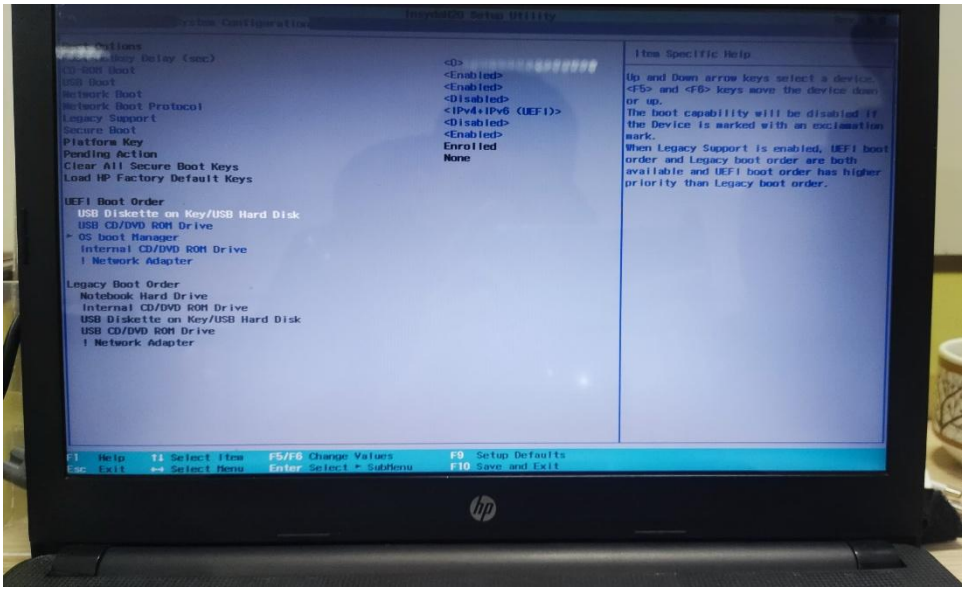
  Proses penyortiran dilakukan dengan memeriksa setiap laptop satu per satu. Laptop yang telah diperiksa akan diberi label sesuai dengan kondisi dan spesifikasinya. Penyortiran ini dibagi menjadi tiga kategori:

  - Laptop yang rusak dan tidak dapat menyala.
  - Laptop yang dapat menyala tetapi tidak memiliki sistem operasi Windows.
  - Laptop yang berfungsi normal atau memiliki kerusakan ringan pada perangkat keras.

  Laptop yang rusak atau tidak dapat menyala sama sekali tidak akan di lelang. Laptop yang menyala tetapi tidak memiliki Windows akan masuk ke tahap instalasi sistem operasi.

- Proses Instalasi Sistem Operasi Windows
  Pada laptop yang tidak memiliki windows akan di instal sistem operasi, ada beberapa tahap proses penginstalan windows,

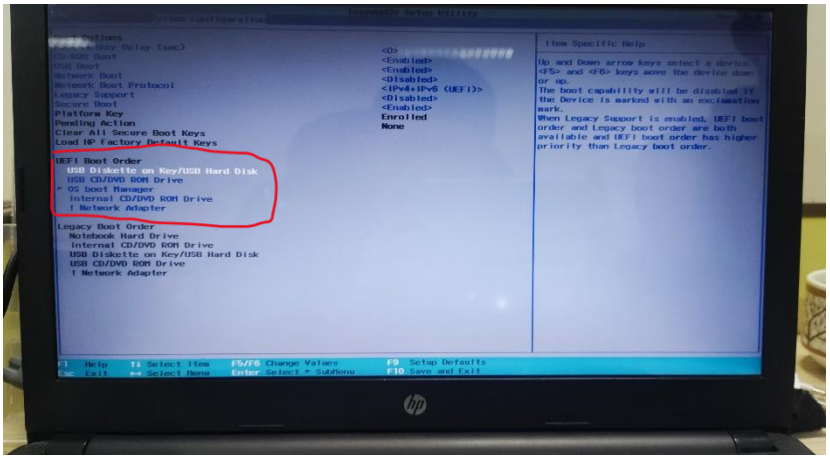
  1. Langkah pertama buka BIOS terlebih dahulu sebelum menginstal windows dengan cara menekan ESC, F1, F2, F10, F11, atau F12 karena setiap laptop punya cara nya masing-masing untuk memasuki setingan BIOS. Jika telah berhasil memasuki BIOS maka akan memunculkan tampilan seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 2. 18 Tampilan BIOS

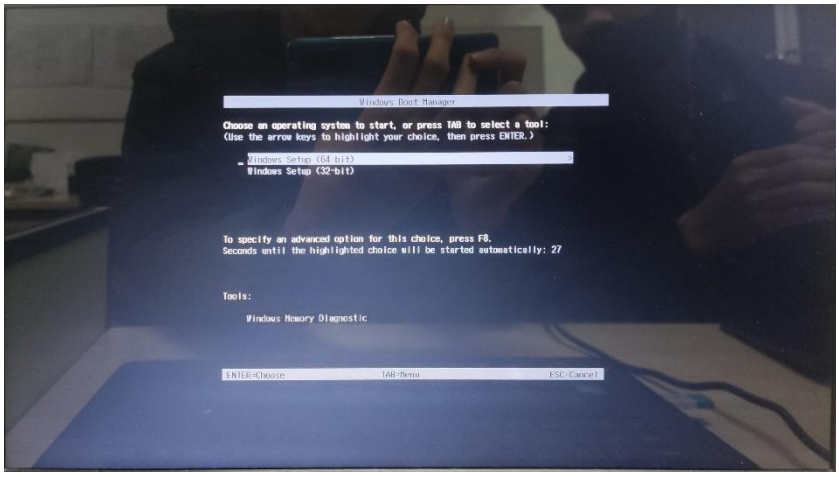
Di BIOS ini penulis harus mengubah beberapa setingan sebelum menginstal windows, agar saat proses penginstalan tidak terjadi masalah. Langka pertama ubah setingan Firmware.
Tujuan memilih settingan firmware pada bios untuk mempersiapkan hardware agar bekerja dengan baik dengan sistem operasi yang akan di install.
Beberapa contoh Firmware, sebagai berikut
UEFI (Unified Extensible Firmware Interface) firmware lebih modern, lebih ideal untuk sistem operasi terbaru seperti windows 11 dan 10 dan Legacy adalah firmware tradisional yang di gunakan pada komputer generasi lama, contoh sistem operasi yang cocok dengan firmware ini Windows XP, 7.

Setelah selesai melakukan penyetingan pada Firmware, selanjutnya adalah memastikan “Boot Priority” di setting ke Bootable windows yang akan di install, di sini penulis menggunakan flashdisc yang sudah diisi dengan Bootable windows, jadi “Boot Priority” perlu di ubah ke USB, seperti contoh pada gambar di bawah ini.



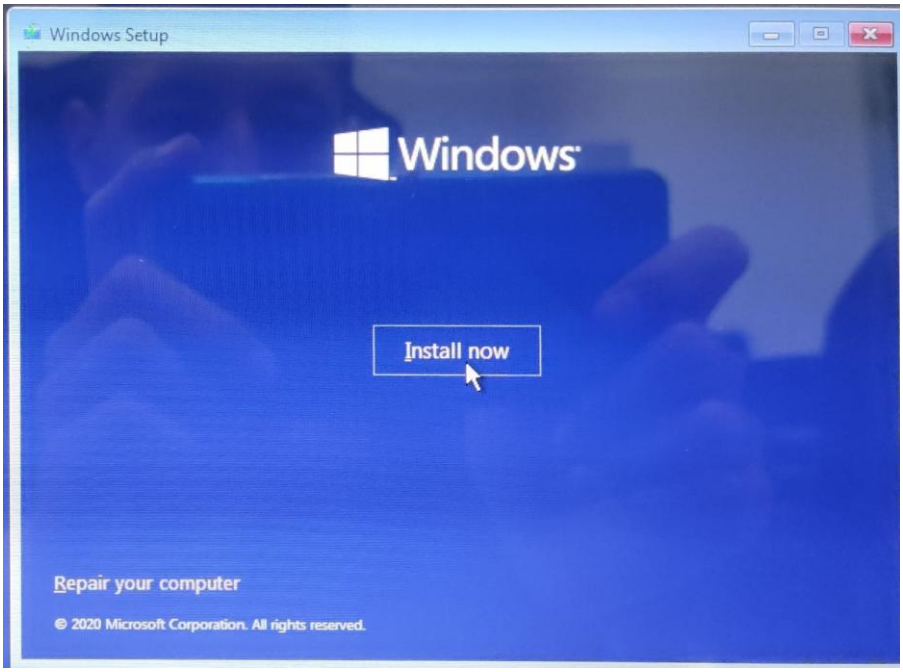
Gambar 2. 19 Settingan Boot Priority pada BIOS

Jika semua nya sudah, tekan F10 untuk Save dan Exit, laptop otomatis akan merestart ulang dan akan menampilkan gambar di bawah ini.



Gambar 2. 20 Tampilan pilihan Arsitektur windows

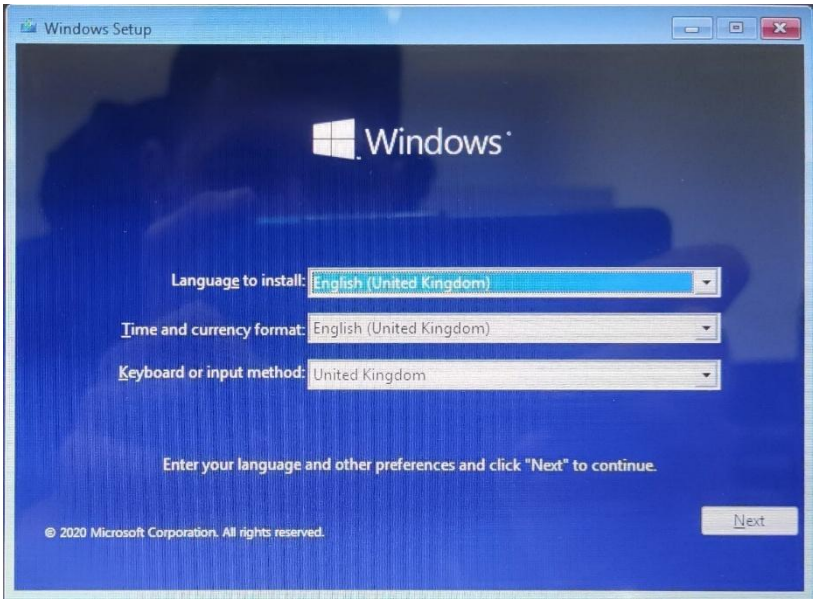
Pada opsi ini sesuaikan dengan kebutuhan pengguna, di sini penulis menggunakan opsi 64 BIT. Jika sudah memilih dari kedua arsitektur tersebut, maka akan diarahkan ke tampilan awal instalasi windows, seperti gambar di bawah ini.



Gambar 2. 21 Tampilan Awal Penginstalan Windows

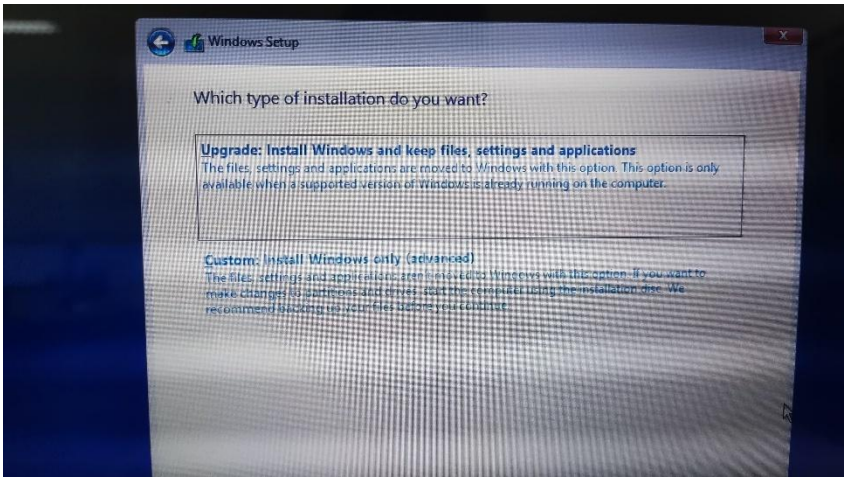
Tekan tombol “Install Now” untuk memulai penginstalan.

2. Langkah kedua yaitu menginstal winodws. Setelah menekan tombol “Install Now” maka akan diarahkan ke halaman preferensi pemilihan bahasa, posisi waktu, dan layout keyboard.



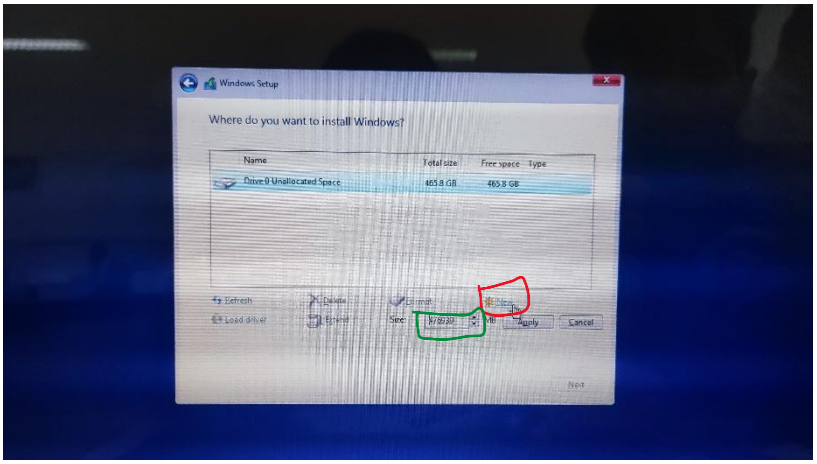
Gambar 2. 22 Halaman Preferensi Pengguna

Settingan ini sesuikan dengan pengguna. Lalu ketika sudah tekan tombol “Next” maka selanjutnya tampilan akan diarahkan ke halaman pembuat partisi “Create Partition”.



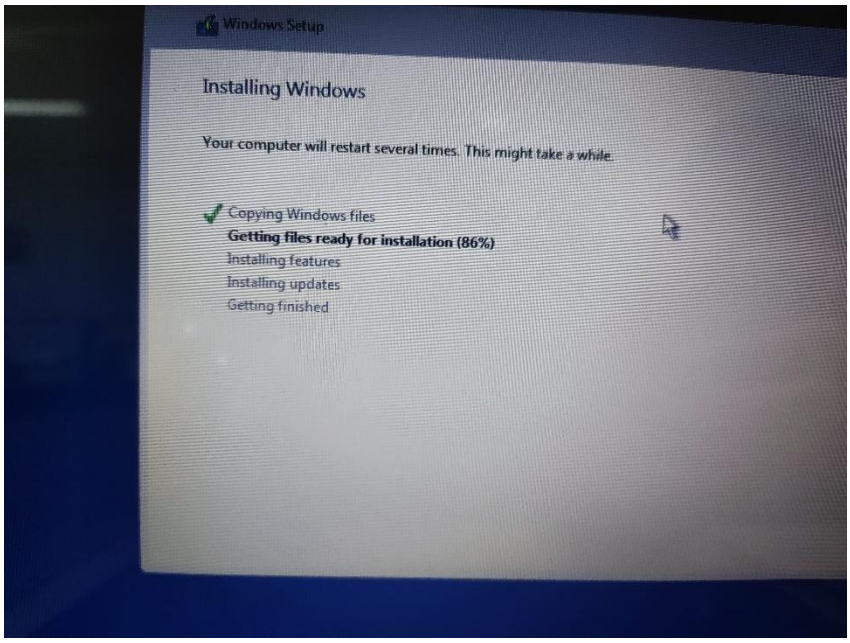
Gambar 2. 23 Halaman Pertama Pembuat Partisi

Jika ingin memperbarui sistem operasi pilih Opsi “Upgrade”.
Jika ingin hanya ingin menginstal windows saja pilih opsi “Custom”. Di sini penulis memilih Custom karena laptop tidak ada sistem operasi nya.



Gambar 2. 24 Halaman Kedua Pembuat Partisi

Pada halaman ini terdapat total penyimpanan memori pada laptop, tekan tombol “New” seperti gambar diatas yang telah di tandai warna merah, lalu seting penyimpanan seperti pada gambar diatas yang telah di tandai warna hijau yang akan di gunakan untuk penginstalan windows, contoh nya 200.000MB yang berarti 200GB adalah penyimpanan yang di khususkan untuk menginstal windows. Jika sudah selesai tekan tombol “Apply”. Lalu tunggu sampai proses penginstalan selesai



Gambar 2. 25 Proses Instalasi Windows

Jika persantase telah mencapai 100%, laptop akan secara otomatis merestart dan ketika hidup akan menampilkan beberapa pilihan opsi preferensi pengguna seperti opsi pemilihan Bahasa Sistem, Layout Keyboard, Waktu, dan Region. Jika semua nya sudah proese instalasi windows telah berhasil di lakukan.

- Mendata unit laptop yang sudah siap untuk dilelang.
  Proses ini dilakukan untuk mencatat spesifikasi dan kekurangan setiap laptop, sehingga peserta lelang dapat mengetahuinya sebelum acara lelang berlangsung.Dibawah ini adalah conton unit siap Lelang.

Gambar 2. 26 Laptop Yang Siap Untuk Dilelang

- Pelaksanaan Lelang.
  Pada acara lelang, penulis bertugas sebagai panitia untuk membantu pembimbing dalam melaksanakan lelang. Tugas penulis ialah menyiapkan laptop yang akan dilelang dan menjawab pertanyaan peserta lelang mengenai laptop yang di Lelang.

Gambar 2. 27 Dokumentasi Kegiatan Lelang Laptop Inventaris Kantor

2.2.4 Merapikan Instalasi Kabel Server

Merapikan instalasi kabel server berfungsi untuk memastikan kabel di area server tertata dengan baik dan terorganisasi. Langkah pertama adalah membuang kabel yang tidak terpakai untuk mengurangi kekacauan serta mempermudah memanajemen ruang server. Selanjutnya, kabel yang kusut dirapikan untuk mencegah gangguan operasional, memperbaiki estetika, dan memudahkan perbaikan jika terjadi gangguan. Kabel yang masih digunakan kemudian disusun rapi dengan menggunakan cable duct untuk melindungi kabel, menjaga keamanannya, dan menghindari kabel yang menjuntai atau berserakan. Terakhir, kabel-kabel dipisahkan dan diatur sesuai dengan jalur instalasi masing-masing, sehingga memudahkan identifikasi jalur kabel dan mempercepat proses perbaikan atau pemeliharaan di masa depan.

Gambar 2. 28 Instalasi Kabel Server

2.2.5 Menginstalasi Jalur Kelistrikan Untuk Komputer Pegawai Dengan Stavolt dan UPS

Pemasangan sistem kelistrikan dengan UPS (Uninterruptible Power Supply) dan Stavolt bertujuan untuk menjaga stabilitas pasokan listrik, terutama pada komputer. Contoh pada saat pemadaman listrik, komputer tidak akan langsung mati kerena adanya UPS, ini memberikan waktu tambahan bagi pengguna untuk menyimpan data pekerjaan nya dan mematikan komputer nya dengan benar.

Pemasangan ini dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu:

1. **Memasang Steker dan Terminal di Stavolt**

   Pemasangan ini dilakukan karena unit stavolt bertegangan tinggi tidak menyediakan kabel power dan stopkontak, sehingga perlu dilakukan perakitan manual agar dapat digunakan.

Gambar 2. 29 Proses Pemasangan Steker Pada Stavolt

2. **Memasang Jalur Kelistrikan**

   Pemasangan jalur ini diatur oleh pembimbing karena bersifat permanen dan dikerjakan bersama-sama dengan penulis. Pengerjaan ini dibagi menjadi beberapa tahap:

   - Tahap Pertama: Pemasangan T-Dus di titik-titik yang diperlukan dengan metode pengeboran pada lantai permanen. T-Dus digunakan untuk membagi jalur arus listrik ke tiga arah.

Gambar 2. 30 Gambar T-Dus

- Tahap Kedua: Pemasangan kabel yang telah diatur oleh pembimbing.

- Tahap Ketiga: Pemasangan kabel duct untuk mencegah kabel menjuntai yang dapat mengganggu atau membahayakan aktivitas karyawan.

Gambar 2. 31 Kabel Duct Yang Telah Terpasang

- Tahap Keempat: Pemasangan stopkontak di titik-titik yang dibutuhkan.

3. Pemasangan UPS dan Stavolt ke Sumber Listrik

Setelah penginstalan jalur kelistrikan selesai, penulis memasang unit UPS dan stavolt ke sumber listrik terdekat. Setelah terpasang, dilakukan pengujian dengan beban untuk memastikan apakah sistem

bekerja dengan normal. Pengujian UPS dilakukan dengan mematikan suplai daya dari stavolt ke UPS untuk menguji apakah UPS dapat menyediakan daya darurat ke perangkat saat tidak ada suplai listrik utama.

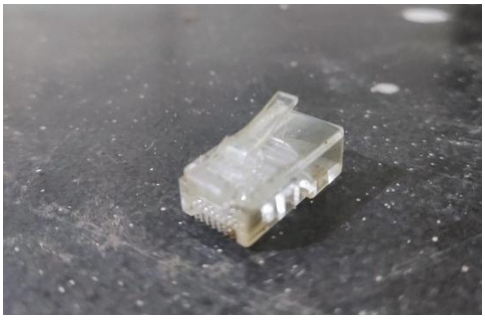
Gambar 2. 32 UPS dan Stavolt Yaang Sedang Di Gunakan

2.2.6 Memperbaiki Jaringan Internet Yang Bermasalah

Ketika terjadi masalah pada jaringan internet di perusahaan, tim IT segera mengambil langkah untuk melakukan perbaikan guna memastikan kelancaran operasional perusahaan. Dalam kegiatan ini, penulis berkesempatan untuk turut serta membantu tim IT dalam menganalisis permasalahan yang terjadi, mengidentifikasi penyebab gangguan, serta mendukung proses perbaikan hingga jaringan kembali berfungsi dengan normal. Pengalaman ini memberikan pemahaman praktis tentang troubleshooting jaringan dan pentingnya respons cepat dalam menangani gangguan teknis.

Selain itu, penulis juga mendapatkan pengalaman praktis dalam meng-crimp kabel LAN, termasuk memahami urutan warna kabel sesuai dengan standar T568A dan T568B. Keterampilan ini sangat bermanfaat untuk memastikan koneksi jaringan yang stabil dan mendukung kebutuhan internet untuk kelancaran aktivitas operasional di perusahaan.

Sebagai bagian dari upaya menjaga performa jaringan internet tetap stabil dilakukan juga merestart router setiap hari. Hal ini dilakukan dengan mematikan router selama 5 menit sebelum dihidupkan kembali. Langkah sederhana dilakukan dengan tujuan untuk menjaga stabilitas koneksi internet dan mencegah terjadinya gangguan.



Gambar 2. 33 Konektor RJ-45

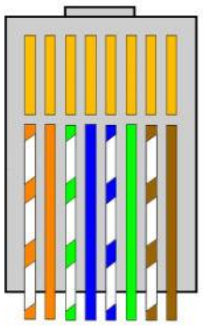
Gambar 2. 34 Router

a. Pengertian Kabel Straight

Kabel straight adalah jenis kabel jaringan yang memiliki susunan kabel yang sama pada kedua ujungnya. Hal ini berarti bahwa urutan warna kabel pada salah satu ujung akan identik dengan urutan di ujung lainnya.

Fungsi utama kabel straight adalah untuk menghubungkan perangkat yang berbeda jenis. Dalam istilah sederhana, "straight" berarti lurus, merujuk pada kesamaan konfigurasi antara kedua ujung kabel.

Kabel straight memiliki urutan warna yang sama pada kedua ujungnya. Susunan warna yang umum digunakan adalah standar T568B, yaitu:



Gambar 2. 35 Susunan warna kabel straight

1. Putih Orange
2. Orange
3. Putih Hijau
4. Biru
5. Putih Biru
6. Hijau
7. Putih Coklat
8. Coklat

Contoh Penggunaan Kabel Straight

- Menghubungkan komputer ke switch jaringan
- Menghubungkan komputer ke hub jaringan
- Menghubungkan komputer ke router jaringan
- Menghubungkan komputer ke jaringan LAN
- Menghubungkan switch ke hub jaringan
- Menghubungkan switch ke router jaringan

b. Pengertian Kabel Straight

Kabel cross, atau crossover, adalah jenis kabel jaringan dengan susunan warna yang berbeda di masing-masing ujungnya. Kabel ini dirancang untuk menghubungkan perangkat yang memiliki fungsi serupa.

Berbeda dengan kabel straight, kabel cross digunakan dalam situasi khusus dan lebih jarang digunakan. Meski begitu, memahami urutan warna kabel cross tetap penting untuk instalasi jaringan.

Contoh Penggunaan Kabel Cross

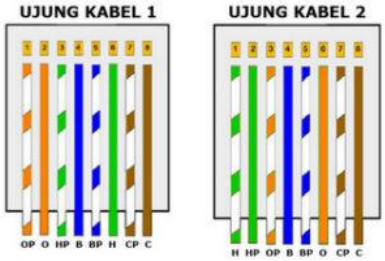
- Menghubungkan komputer ke komputer
- Menghubungkan switch ke switch
- Menghubungkan hub ke hub
- Menghubungkan router ke router

Urutan Warna Kabel Cross

Kabel cross memiliki susunan warna yang tidak sama pada kedua ujungnya. Salah satu ujung kabel menggunakan standar T568A, sedangkan ujung lainnya menggunakan standar T568B.

Warna kabel cross ujung 1

1. Putih orange
2. Orange
3. Putih hijau
4. Biru
5. Putih biru
6. Hijau
7. Putih coklat
8. Coklat

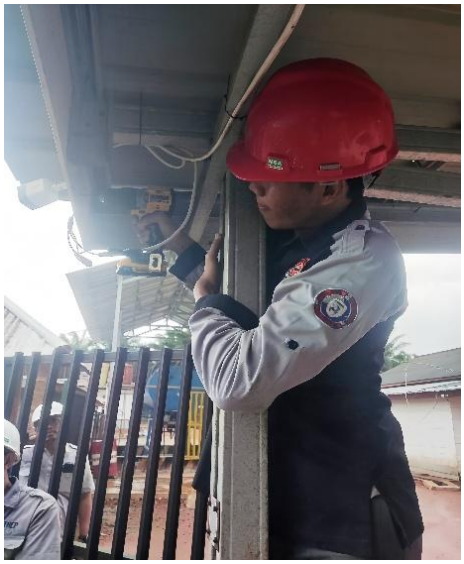


Gambar 2. 36 Susunan kabel cross

Warna kabel cross ujung 2

1. Putih hijau
2. Hijau
3. Putih orange
4. Biru
5. Putih biru
6. Orange
7. Putih coklat
8. Coklat

2.2.7 Memperbaiki dan Memasang CCTV



Gambar 2. 37 Proses Pemasangan CCTV

a. Memperbaiki CCTV Yang Bermasalah

CCTV di perusahaan terkadang mengalami kendala, seperti tidak menampilkan gambar (mati total) atau menurunnya kualitas gambar yang ditampilkan. Dalam situasi seperti ini, tim IT bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan guna memastikan sistem pengawasan kembali berfungsi dengan baik.

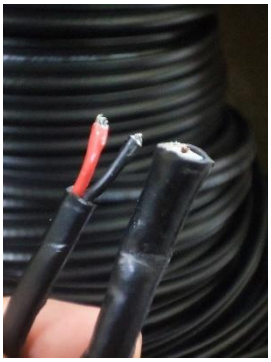
Selama kegiatan ini, penulis turut berpartisipasi dalam proses perbaikan, termasuk menganalisis penyebab masalah, memeriksa koneksi kabel, memastikan perangkat keras berfungsi normal, serta mengkonfigurasi ulang sistem jika diperlukan. Selain memperbaiki CCTV yang bermasalah, penulis juga berkesempatan untuk terlibat dalam pemasangan unit CCTV baru. Kegiatan ini mencakup penentuan lokasi pemasangan, instalasi perangkat, pengaturan sudut kamera, dan konfigurasi jaringan agar perangkat dapat terhubung dengan sistem pemantauan secara optimal.

Ada beberapa cara dalam *problem solving* ketika terjadi masalah pada CCTV, seperti :

1. Periksa Daya CCTV
   Hal pertama yang harus diperiksa adalah pasokan daya listrik ke CCTV. Pastikan kamera CCTV menerima daya dengan baik. Periksa adaptor atau power supply apakah ada kerusakan, seperti kabel yang terputus atau tidak menyambung dengan baik.

2. Memeriksa Koneksi Kabel
   Kabel yang rusak atau tidak tersambung dengan baik sering menjadi penyebab utama masalah CCTV. Periksa kabel video, baik coaxial maupun UTP (untuk kamera IP), untuk memastikan tidak ada kerusakan fisik atau konektor yang longgar. Selain itu, memeriksa kabel power yang menghubungkan kamera ke sumber listrik (power supply) untuk memastikan aliran daya berjala n lancar.

Gambar 2. 39 Konektor RG6 dan DC Power

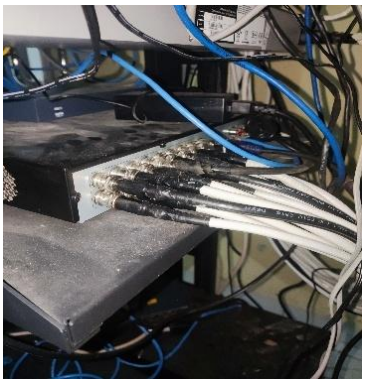


Gambar 2. 38 Kabel RG

3. Mengecek Kamera CCTV
   Jika kamera tidak menampilkan gambar, pastikan kamera tersebut tidak mengalami kerusakan fisik, seperti lensa pecah atau modul internal yang bermasalah. Mencoba mengganti port atau kabel yang

terhubung ke kamera untuk memastikan apakah masalahnya terdapat pada kamera atau komponen lain.

4. Memeriksa DVR
   DVR adalah perangkat utama yang mengelola data dari kamera CCTV. Mengecek perangkat ini apakah menampilkan pesan kesalahan atau indikator kerusakan. Pastikan koneksi antara DVR/NVR dan monitor bekerja dengan baik. Selain itu, memastikan kamera terdeteksi di pengaturan input DVR.



Gambar 2. 40 DVR

b. Memasang Unit CCTV Baru

Terdapat 2 jenis CCTV Analog dan CCTV IP. CCTV Analog adalah jenis kamera pengawas tradisional yang menggunakan sinyal analog untuk mentransmisikan video. Kamera ini bekerja dengan mengirimkan data melalui kabel koaksial ke Digital Video Recorder (DVR), yang kemudian mengolah dan menyimpan data tersebut. CCTV analog memiliki resolusi video yang terbatas, biasanya dalam kualitas SD (Standard Definition) hingga HD (High Definition), dan lebih banyak digunakan untuk kebutuhan pengawasan dasar. Sistem ini tidak memerlukan koneksi internet, sehingga instalasinya relatif lebih sederhana dan biayanya lebih terjangkau.

Dan CCTV IP (Internet Protocol) merupakan kamera pengawas modern yang menggunakan jaringan komputer untuk mentransmisikan data video. Kamera ini dapat terhubung melalui jaringan lokal (LAN) atau internet, memungkinkan akses real-time dari berbagai perangkat, seperti komputer, ponsel, atau tablet. Dengan dukungan resolusi tinggi, hingga 4K, serta fitur-fitur canggih seperti deteksi gerak, audio dua arah, dan analitik cerdas, CCTV IP menawarkan pengawasan yang lebih efektif. Kamera ini juga lebih fleksibel dalam instalasi karena dapat menggunakan koneksi kabel Ethernet atau Wi-Fi.

Sebelum memasang CCTV baru ada beberapa hal yang perlu dilakukan.

1. Menentukan Lokasi tempat yang akan di pasang CCTV.
2. Mengukur jarak yang diperlukan untuk penyambungan instalasi kabel antara CCTV dan DVR.
3. Membuat jalur instalasi jalur kabel CCTV, seperti contoh nya mengebor dinding agar bisa di lalui kabel yang akan jadi penghubung CCTV.

Jika semua sudah di lakukan di lanjutkan dengan instalasi kamera CCTV.

1. Memasang kamera CCTV ke posisi yang sudah di tentukan sebelum nya.

2. Memasang konektor RG6 dan DC Power pada kabel lalu, di lanjutkan dengan mencolokan masing-masing konektora ke port analog dan power CCTV.
3. Pada ujung kabel lain nya di pasangkan konektor RG6 pada kabel coacxialnya lalu di sambungkan ke DVR. Untuk kabel power nya di sambungkan ke *power supply*, *power supply* harus dalam kondisi mati atau tidak dialiri listrik sebelum kabel power nya di sambungkan ke *power supply*, ini mencegah terjadinya konsleting.

BAB III
PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Magang merupakan salah satu kegiatan yang memberikan manfaat besar bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman di dunia kerja, khususnya di luar ruang lingkup perkuliahan. Selama 20 minggu, dari 26 Agustus 2024 hingga 10 Januari 2025, penulis telah melaksanakan kegiatan magang di PT Tata Hamparan Eka Persada pada Bagian IT.

Dalam kegiatan magang ini, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga, seperti memperbaiki jaringan internet yang bermasalah, melakukan maintenance perangkat keras dan perangkat lunak, serta terlibat dalam pemasangan dan perbaikan CCTV. Selain itu, penulis juga memperoleh keterampilan dalam troubleshooting, meng-crimp kabel LAN, dan memahami konfigurasi jaringan untuk mendukung operasional perusahaan secara efisien.

Pengalaman ini memberikan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya infrastruktur teknologi informasi dalam mendukung aktivitas operasional perusahaan. Penulis juga memahami tantangan dan peluang yang ada di dunia kerja, khususnya di bidang IT.

Secara keseluruhan, magang ini memberikan banyak manfaat, baik dalam pengembangan keterampilan teknis maupun wawasan profesional. Kegiatan ini mempersiapkan penulis untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, sekaligus memperkuat pemahaman tentang penerapan teknologi informasi di dalam Perusahaan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Form Absensi Kehadiran

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah

NPM/NIM : 1062248

Tempat Magang : PT Tata Hamparan Eka Persada

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumad	Sabtu	Paraf	Ket
1	26/8/24 s.d 30/8/24	✓	✓	✓	✓	✓			
2	02/9/24 s.d 06/9/24	✓	✓	✓	✓	✓			
3	09/9/24 s.d 13/9/24	✓	✓	✓	✓	✓			
4	16/9/24 s.d 20/9/24	–	✓	✓	✓	✓			Tgl 16 undefind
5	23/9/24 s.d 27/9/24	✓	✓	✓	✓	✓			
6	30/9/24 s.d 04/10/24	✓	✓	✓	✓	✓			
7	07/9/24 s.d 11/10/24	✓	✓	✓	✓	✓			
8	14/10/24 s.d 18/10/24	✓	✓	✓	✓	✓			
9	21/10/24 s.d 25/10/24	✓	✓	✓	✓	✓			
10	28/10/24 s.d 01/11/24	✓	✓	✓	✓	✓			
11	04/11/24 s.d 08/11/24	✓	✓	✓	✓	✓			
12	11/11/24 s.d 15/11/24	✓	✓	✓	✓	✓			
13	18/11/24 s.d 22/11/24	✓	✓	✓	✓	S			Tgl 22 sakit
14	25/11/24 s.d 29/11/24	✓	✓	–	✓	✓			Tgl 27 Pemilu
15	02/12/24 s.d 06/12/24	✓	✓	✓	✓	✓			
16	09/12/24 s.d 13/12/24	✓	✓	✓	✓	✓			
17	16/12/24 s.d 20/12/24	✓	✓	✓	✓	✓			
18	23/12/24 s.d 27/12/24	✓	✓	–	✓	✓			Tgl 25 Libur natal
19	30/12/24 s.d 03/01/25	✓	✓	–	✓	✓			Tgl 01 Libur
20	06/01/25 s.d 10/01/25	✓	✓	✓	✓	✓			

Dibuat oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
Muhammad Ferdi Firmansyah.	Oryza Adi Saputra

Catatan :

- *berikan tanda centang untuk absensi harian. Paraf diberikan oleh Pembimbing/Supervisor*
- *diberikan tanda notasi : S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T=Terlambat*
- *kolom keterangan digunakan untuk jumlah jam ketidak hadiran mahasiswa*
- *kartu harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan.*

Lampiran 2 Laporan Kegiatan Magang Minggu 1

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 1 Tanggal: 26 Agustus s.d 30 Agustus Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Memperbaiki Printer (Tinta tidak terdeteksi)	09.00	10.00
	Merakit tangga mekanik	14.00	14.20
	Memindahkan jaringan internet (termasuk kabel optik dan LAN)	15.30	17.00
SELASA	Membersihkan dan merapikan ruangan *Workshop*	09.00	10.00
RABU	Memperbaiki dan merapikan instalasi kabel CCTV (diatas Plafon)	13.50	16.25
KAMIS	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.00	10.54
	Membuat dan mengaplikasikan program baru kedalam website perusahaan	13.30	17.00
JUM'AT	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.40	10.05
	Memeriksa kondisi laptop-laptop perusahaan untuk di lelang	10.00	16.00
SABTU			

Isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Kir Dura 30-08-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 3 Laporan Kegiatan Magang Minggu 2

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 2 Tanggal: 02 September s.d 06 September Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
	Memperbaiki dan mengembangkan program website perusahaan (problem solving)	09.00	17.00
SELASA	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.00	09.30
RABU	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.30
	Mengembangkan program website perusahaan	14.00	17.00
KAMIS	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	10.30	11.00
	Merapikan instalasi kabel CCTV	14.00	16.30
JUM'AT	Kunjungan ke Estate 1 dan Estate 2 untuk mengecek aset perusahaan	08.30	17.00
SABTU			

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Air Buren 06-09-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 4 Laporan Kegiatan Magang Minggu 3

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 3 Tanggal: 09 September s.d 13 September Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Kunjungan ke Estate 3 dan Estate 5 untuk mengecek aset perusahaan	09.00	17.00
SELASA	Memeriksa kondisi laptop-laptop perusahaan untuk di lelang	09.00	15.00
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	15.20	15.30
RABU	Kunjungan ke Estate 4 untuk memperbaiki instalasi CCTV yang rusak	08.30	15.00
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	15.30	16.00
KAMIS	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.00	09.30
	Menginstal Windows 7 dan Windows 10 pada laptop perusahaan	13.25	17.00
JUM'AT	Memperbaiki instalasi kabel internet absensi face recognition	08.00	09.00
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.02	09.30
	Memperbaiki dan menginstal driver pada laptop perusahaan	09.40	17.00
SABTU			

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

13-09-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 5 Laporan Kegiatan Magang Minggu 4

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 4 Tanggal: 16 September s.d 20 September Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	LIBUR NASIONAL		
SELASA	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.00	09.20
	Memperbaiki dan menginstal driver pada laptop perusahaan	09.30	17.00
RABU	Memperbaiki dan menginstal driver pada laptop perusahaan	09.25	17.00
KAMIS	Memeriksa kondisi dan menginstal Windows serta driver nya pada laptop perusahaan	08.30	17.00
JUM'AT	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
	Memeriksa kondisi dan menginstal Windows serta driver nya pada laptop perusahaan	09.20	17.00

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Air Duren, 30-09-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 6 Laporan Kegiatan Magang Minggu 5

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 5 Tanggal: 23 September s.d 27 September Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.00	09.30
	Memperbaiki instalasi listrik proyektor dan memasangkan perangkat *Wireless* penghubung proyektor (di ruangan rapat besar)	09.30	10.30
SELASA	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.00	08.55
	Mengganti stop kontak proyektor (di ruangan rapat besar)	09.00	09.30
	Memeriksa kondisi dan menginstal Windows serta driver nya pada laptop perusahaan	10.00	17.00
RABU	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.20	09.00
	Memeriksa kondisi dan menginstal Windows pada laptop perusahaan	10.30	17.00
KAMIS	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.20
	Memperbaiki CCTV yang malfungsi	13.00	14.00
	Memilah dokumen-dokumen sesuai dengan kriteria yang sudah di tentukan	14.20	17.00
JUM'AT	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.20	09.00

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Air Duren 27.09.2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 7 Laporan Kegiatan Magang Minggu 6

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 6 Tanggal: 30 September s.d 04 Oktober Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.40	09.00
	Mengisi kertas ke dalam mesin fotocopy	10.30	10.40
	Membuat form untuk kegiatan pelelangan laptop	11.00	13.30
	Menscan dokumen	15.20	15.30
SELASA	Menarik data absen karyawan	08.00	08.30
	Memperbaiki CCTV (di pabrik)	08.30	11.30
RABU	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.20	08.40
KAMIS	Mengambil gambar laptop untuk mengisi bagian dari form pelalangan	08.30	09.30
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.40	10.30
	Mendata aset perusahaan yang belum sempat terdata	14.00	14.30
	Memilah dokumen-dokumen sesuai dengan kriteria yang sudah di tentukan	13.30	16.00
JUM'AT	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.20	08.40

Isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

04 - 10 - 2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 8 Laporan Kegiatan Magang Minggu 7

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 7 Tanggal: 07 Oktober s.d 11 Oktober Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.40	09.35
	Memeriksa form untuk kegiatan pelelangan laptop	10.00	13.10
	Memindahkan CCTV (beserta instalasi nya)	13.30	17.00
SELASA	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
	Mendata baju-baju karyawan (untuk kegiatan *Family Gathering*)	14.00	15.40
RABU	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
	Mencari salah satu data karyawan (yang bernama Jali)	13.00	13.30
	Memindahkan CCTV (beserta instalasi nya)	13.30	15.30
KAMIS	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.30
JUM'AT	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.30

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Air Dingin 11-10-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 9 Laporan Kegiatan Magang Minggu 8

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 8 Tanggal: 14 Oktober s.d 18 Oktober Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.30
	Menyusun data perusahaan (dari data yang telah di berikan berupa foto-foto data)	13.30	15.30
SELASA	Kunjungan ke Estate 5 (Memperbaiki CCTV)	09.00	12.10
	Mencocokan berkas data karyawan	14.40	15.00
	Menggunting foto-foto karyawan untuk di gunakan pada kegiatan Family Gathering	15.30	16.00
RABU	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.00	09.00
	Kunjungan ke Mill (pabrik) memperbaiki IP CCTV dan printer	09.00	12.00
	Mendata dan memilah berkas-berkas karyawan sesuai dengan kententuan yang di berikan (per Estate)	13.20	14.00
	Menyusun data perusahaan (dari data yang telah di berikan berupa foto-foto data)	14.20	16.40
KAMIS	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
	Merapikan dan memperbaiki instalasi CCTV	09.30	12.15
	Menyusun data perusahaan (dari data yang telah di berikan berupa foto-foto data)	14.00	17.00
JUM'AT	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.20	09.00
	Merapikan dan memperbaiki instalasi CCTV	09.30	11.35
	Mengantar hadiah-hadiah undian untuk kegiatan Family Gathering (Ke pantai Parai Tenggiri)	14.30	16.00

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Air Anyir 10-10-2024

Catatan Pembimbing : Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 10 Laporan Kegiatan Magang Minggu 9

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 9 Tanggal: 21 Oktober s.d 25 Oktober Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	10.00
SELASA	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.30	10.00
	Merapikan instalasi perkabelan server	10.00	16.20
RABU	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
KAMIS	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
	Merapikan instalasi perkabelan server (Lembur)	09.00	21.40
JUM'AT	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	10.20
	Merapikan instalasi perkabelan server di Mill (Lembur)	13.00	22.00

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

25-10-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 11 Laporan Kegiatan Magang Minggu 10

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 10 Tanggal: 28 Oktober s.d 01 November Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	10.00
SELASA	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.00	09.00
	Memasangkan *Device* untuk perusahaan (Lembur)	16.00	19.00
RABU	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.00	09.00
KAMIS	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.15	09.30
JUM'AT	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.20	09.00
	Mengangkut PSU dan Stavolt	13.30	13.50
	Memeriksa beberapa data jam kerja karyawan (membandingkan dari data Excel dengan data yang ada di server)	14.00	15.20

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Air Duren 01-11-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 12 Laporan Kegiatan Magang Minggu 11

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 11 Tanggal: 04 November s.d 08 November Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Merakit PC	09.00	10.00
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	10.10	11.00
SELASA	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.00	09.30
	Membuat form untuk kegiatan pelelangan laptop	10.00	11.30
	Memeriksa kondisi laptop yang akan di lelang	14.00	17.00
RABU	Memeriksa kondisi laptop yang akan di lelang	08.00	14.00
	Menjadi panitia kegiatan pelelangan laptop	14.00	17.00
KAMIS	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.20	09.00
	Memperbaiki PC karyawan yang bermasalah	09.00	10.00
	Membagikan laptop-laptop dari kegiatan pelelangan ke pembeli	10.00	16.00
	Memperbaiki laptop-laptop karyawan yang bermasalah	14.00	17.00
JUM'AT	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
	Memperbaiki laptop-laptop karyawan yang bermasalah	10.00	17.00
	Mendata UPS dan Stavolt yang baru	10.30	11.00

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

08 - 11 - 2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 13 Laporan Kegiatan Magang Minggu 12

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 12 Tanggal: 11 November s.d 15 November Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.40
	Mendata UPS dan Stavolt yang baru	10.00	11.15
	Menghancurkan dokumen-dokumen perusahaan yang tidak terpakai lagi	13.30	15.00
	Memperbaiki Printer yang bermasalah	15.00	16.30
SELASA	Memperbaiki laptop-laptop karyawan yang bermasalah	08.30	17.00
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	14.00	14.30
RABU	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
	Mendata UPS dan Stavolt yang baru (memberi QR code pada UPS dan Stavolt)	14.00	16.50
KAMIS	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.00	10.00
JUM'AT	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
	Memperbaiki laptop yang bermasalah	14.00	17.00

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Air Dua 15 - 11 - 2024

Catatan Pembimbing :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pembimbing

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 14 Laporan Kegiatan Magang Minggu 13

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 13 Tanggal: 18 November s.d 22 November Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.00	09.00
	Memperbaiki CCTV (di Estate 3 Riau Silip)	10.30	17.30
SELASA	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	08.30	09.00
	Memperbaiki laptop yang bermasalah	10.00	13.20
RABU	Memperbaiki CCTV di pabrik/Mill (Lembur)	09.00	20.30
KAMIS	Memperbaiki CCTV di pabrik/Mill (Lembur)	09.00	21.30
JUM'AT	SAKIT		

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

22-11-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 15 Laporan Kegiatan Magang Minggu 14

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 14 Tanggal: 25 November s.d 29 November Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Menginput data absen karyawan ke sistem perusahaan	09.00	09.30
	Memperbaiki jaringan internet	14.00	16.00
SELASA	Memasang CCTV di pabril/Mill (Lembur)	13.00	22.40
RABU	Libur Pemilu		
KAMIS	Mengambil data absen karyawan	08.30	09.20
	Mengoptimalkan jalur instalasi server	09.30	11.40
JUM'AT	Mengambil data absen karyawan	08.15	09.00
	Memasangkan CCTV di gudang	09.30	11.20

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

29 - 11 - 2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 16 Laporan Kegiatan Magang Minggu 15

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 15 Tanggal: 02 Desember s.d 06 Desember Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Mengola data absen dari sistem absen (Talenta) ke data absen soft file (Excel)	08.20	09.20
	Memasang CCTV di pabril/Mill	09.40	16.00
SELASA	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.00	09.00
RABU	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.00	09.00
	Memeriksa koedisi *printer* HP Color Laserjet CP5225	09.30	11.00
KAMIS	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.00	09.00
JUM'AT	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.00	08.40

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

06-12-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 17 Laporan Kegiatan Magang Minggu 16

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 16 Tanggal: 09 Desember s.d 13 Desember Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.40	09.10
SELASA	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.00	08.50
	Memasang CCTV di Estate 5 (Mabat)	09.00	17.30
RABU	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.00	08.30
	Memasang CCTV di Estate 5 (Mabat)	09.00	16.30
KAMIS	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.00	08.30
JUM'AT	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.00	08.30
	Merapikan instalasi kabel CCTV (memasang *Panel Box*)	13.30	16.00
	Membantu memperbaiki jaringan WiFi yang bermasalah	16.30	17.00

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Lir Duren 13-12-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 18 Laporan Kegiatan Magang Minggu 17

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 17 Tanggal: 16 Desember s.d 20 Desember Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.15
	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.20	08.50
SELASA	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.10	08.40
	Memperbaiki instalasi kabel CCTV di Estate 1, desa Pelangas (Lembur)	09.00	22.40
RABU	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.10	08.35
KAMIS	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.05	08.30
JUM'AT	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.10	08.50

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

20-12-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 19 Laporan Kegiatan Magang Minggu 18

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 18 Tanggal: 23 Desember s.d 27 Desember Tahun : 2024

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.35	09.15
	Memasang CCTV	14.00	15.40
SELASA	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.10	08.30
RABU	LIBUR NATAL		
KAMIS	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.10	08.30
JUM'AT	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.10	08.30
	Memasang UPS dan Stavolt di Estate 2 (Lembur)	09.00	20.00

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Air Duren, 27-12-2024

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 20 Laporan Kegiatan Magang Minggu 19

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN
MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah
Minggu ke: 19 Tanggal: 30 Desember 2024 s.d 03 Januari 2025

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Apel pagi	08.00	08.30
	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.35	08.50
	Memasang UPS dan Stavolt di Estate 5 Mahat (Lembur)	09.30	18.00
SELASA	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.00	08.30
	Memasang UPS dan Stavolt HO (GIS)	10.00	12.00
RABU	LIBUR TAHUN BARU		
KAMIS	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.15	08.30
	Memasang UPS dan Stavolt di Timbangan Estate 3 (Riau Silip)	09.00	15.40
JUM'AT	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.10	08.30
	Memperbaiki Printer di Mill	08.30	13.00

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

Air Putih, 03 - 01 - 2025

Catatan Pembimbing :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pembimbing,

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 21 Laporan Kegiatan Magang Minggu 20

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah

Minggu ke: 20 Tanggal: 06 Januari s.d 10 Januari Tahun: 2025

HARI	KEGIATAN / PEKERJAAN	WAKTU	
		Mulai	Selesai
SENIN	Mengambil data absensi karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.20	08.50
	Memasang Stavolt dan UPS di kantor Estate 3 (Riau Silip)	09.00	17.00
SELASA	Mengambil data absensi karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.10	08.30
RABU	Mengambil data absensi karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.00	08.30
	Memasang Stavolt dan UPS di timbangan Bukit Tabir (Estate 4)	11.00	12.00
KAMIS	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.20	08.40
	Memasang Stavolt dan UPS di Balunijuk (Estate 4)	09.30	16.30
JUM'AT	Mengambil data absen karywan dari sistem perusahaan (HIK- connect)	08.10	08.30

isi dengan pernyataan singkat,padat dan jelas untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan

10-01-2025

Catatan Pembimbing :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pembimbing

(tandatangan dan cap perusahaan)

Lampiran 22 Form Penilaian

FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : Muhammad Ferdi Firmansyah

NPM/NIM : 1062248

Nama Perusahaan : PT Tata Hamparan Eka Persada

No	Unsur Penilaian	Nilai *(centang yang sesuai)*					
		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:	Buku Tabir 13 Januari 2025 Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab Odisman Dharma