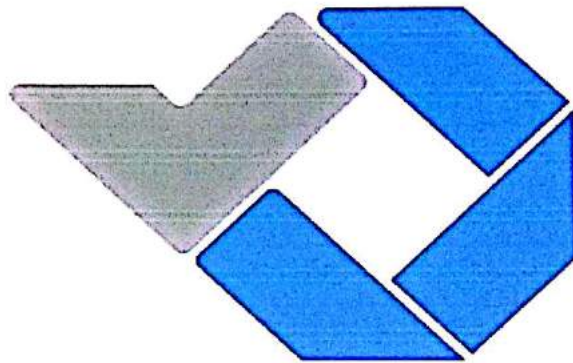


LAPORAN MAGANG
PT. PLN (PERSERO) UP3 BANGKA



Disusun Oleh :

Nama : Joan Syawitri

NIM : 0032344

POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG
DI PT.PLN (PERSERO) UP3 BANGKA

Laporan ini telah disetujui
Sebagai salah satu syarat kelulusan magang
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Dosen Wali,



Elisa Mayang Sari, M.Pd.

NIP . 19951128202032018

Pembimbing Perusahaan,



M.YUSRIZAL

NIK . 8508011B4

Ka. Prodi,



Novitasari, M.Pd.

NIP.199011132022032008

Komisi Magang,



Harwadi, S.S.T., M.Ed

NIP.197402062014041002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas karunia dan rahmat Allah SWT. Atas segala rezeki, nikmat, rahmat dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang di PT. PLN (PERSERO) UP3 Bangka selama 18 minggu terhitung dari tanggal 04 Agustus sampai 05 Desember 2025, shalawat serta salam selalu tersampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. yang telah membawa umat manusia ke dunia yang damai, terang dan penuh ilmu pengetahuan.

Tujuan penulis membuat laporan magang ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di program studi D3 Teknik Elektronika, Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung dan juga untuk mempraktikkan atau menerapkan ilmu yang diperoleh selama menempuh pendidikan Penyusunan.

Laporan ini berdasarkan pedoman dan arahan dari Politeknik manufaktur negeri Bangka Belitung yang senantiasa membimbing penulis dalam proses penyusunan. penulis menyadari bahwa penyelesaian laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak oleh karena itu, kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepada Allah SWT atas segala nikmat, rahmat dan karunia yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
2. Kedua orang tua serta keluarga besar terimakasih atas doa, dukungan dan restu selama melaksanakan magang.
3. Bapak I Made Andik Setiawan Selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Zanu Saputra, S.ST., M.Tr.T. selaku kepala jurusan Rekayasa Elektro dan Industri Pertanian Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Ibu Novitasari, M.Pd selaku ko.prodi D-III Teknik Elektronika Politeknik manufaktur negeri bangka belitung.
6. Ibu Elisa Mayang Sari, M.Pd. selaku dosen wali kelas 3EB.

7. Bapak Harwadi,S.S.T.,M.Ed selaku dosen komisi magang.
8. Bapak M.Taufik selaku manager di PT.PLN (PERSERO) UP3 BANGKA bagian Transaksi Energi.
9. Bapak M.yusrizal selaku asissten manager dan pembimbing di PT. PLN(PERSERO) UP3 BANGKA bagian Transaksi Energi.
10. Seluruh karyawan dan karyawan PT. PLN (PERSERO) UP3 BANGKA yang telah membantu penulis selama berada di perusahaan.
11. Rekan- rekan yang juga melaksanakan magang di PT. PLN (PERSERO) UP3 BANGKA.
12. Terima kasih kepada sahabat - sahabat penulis, yang memberikan dukungan, Do'a dan kerjasamanya selama proses pengerjaan laporan magang ini.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, oleh karena itu perlunya kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan pada laporan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi kita semua. Terima kasih.

Pangkalpinang,10 Desember 2025

Penulis



Joan Syawitri

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Profil perusahaan	1
1.1.1 Informasi PLN (persero) UP3 Bangka.....	2
1.1.2 Visi misi UP3 Bangka	3
1.1.3 Struktur PT. PLN (persero) UP3 Bangka	4
1.2 produk yang dihasilkan	5
BAB II URAIAN KEGIATAN	6
2.1 Penugasan kerja	6
2.2 Kegiatan yang dilakukan selama magang	6
2.2.1 COC (Code Of Conduct)	7
2.2.2 Evaluasi peralatan kerja	7
2.2.3 Menginput data pelanggan di AP2T	9
2.2.4 Merekap data Dil unit.....	9
2.2.5 Mendownload data PPOB	10
2.2.6 Mendownload data di AP2T	11
2.2.7 Kegiatan P2TL	12
2.2.8 Mendownload data Biller	13
2.2.9 Koordinasi administrasi pemberkasan.....	14
2.2.10 Jalan santai dan membagikan brosur.....	15
2.2.11 Pendataan alamat sekolah	16
2.2.12 Pendataan seragam kerja	17
BAB III PENUTUP.....	18
3.1 kompetensi yang diperlukan	18
3.2 saran	19
LAMPIRAN.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 1 PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka.....	1
Gambar 1 2 Logo Perusahaan	2
Gambar 1 3 Denah Perusahaan	3
Gambar 1 4 Struktur PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka.....	4
Gambar 2 1 COC (Code Of Conduct).....	7
Gambar 2 2 Evaluasi peralatan kerja	7
Gambar 2 3 Data peralatan kerja	8
Gambar 2 4 aplikasi P2TL	9
Gambar 2 5 aplikasi EIS terpusat.....	9
Gambar 2 6 Data PPOB	10
Gambar 2 7 aplikasi Catat meter terpu	11
Gambar 2 8 Pengecekan KWH.....	12
Gambar 2 9 Data pengecekan P2TL	12
Gambar 2 10 Data Biller	13
Gambar 2 11 Aplikasi EIS terpusat	13
Gambar 2 12 kumpulan berkas	14
Gambar 2 13 brosur jalan sehat	15
Gambar 2 14 Foto Bersama	15
Gambar 2 15 Data Sekolah	16
Gambar 2 16 Aplikasi Google Map	16
Gambar 2 17 Seragam Kerja.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 form absensi kehadiran (form-MG-02)

Lampiran 2 form absensi mingguan (form-MG-03)

Lampiran 3 form penilaian perusahaan (form-MG-04)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan



Gambar 1 1 PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka

PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka merupakan salah satu unit pelaksanaan yang berada di bawah koordinasi unit induk sebagai bagian dari pembagian wilayah pelayanan PT perusahaan listrik Negara (PLN) ke dalam cakupan yang lebih terfokus. Pembagian ini bertujuan agar pelayanan PLN dapat lebih efektif dan langsung menjangkau masyarakat. UP3 sendiri merupakan singkatan dari unit pelaksanaan pelayanan pelanggan, yang memiliki peran utama dalam menjalankan berbagai layanan kepada pelanggan.

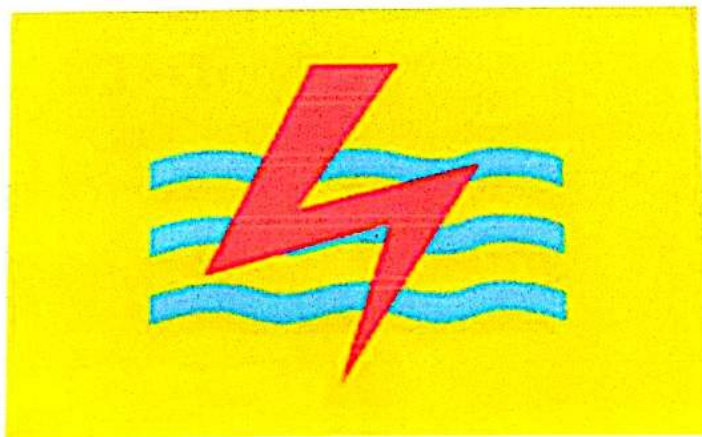
Keberadaan PT PLN (PERSERO) UP3 bangka diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaik optimal kepada masyarakat di wilayah kerjanya. Sebagai perusahaan BUMN, PLN bertujuan untuk menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dengan kualitas dan kuantitas yang memadai sehingga dapat menunjang pembangunan nasional, sesuai dengan prinsip-prinsip perseroan terbatas (PT).

Sistem kelistrikan di wilayah kerja PLN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terbagi dalam dua sistem utama yaitu, sistem kelistrikan di Bangka mendapatkan pasokan energi dari lima unit pembangkitan listrik tenaga diesel (PLTD) milik PLN antara lain PLTD Toboali, PLTD Koba, PLTD Muntok, PLTD Sungailiat, PLTD Merawang. Selain itu, terdapat juga PLTD sewa, PLTU IPP biomassa (Listrindo), PLTU batubara air anyir, serta mobile power plant (MPP) air anyir yang turut memperkuat sistem kelistrikan di wilayah dalam unit layanan pengadaan (ULP) antara lain :

1. ULP Sungailiat
2. ULP Pangkalpinang
3. ULP Toboali
4. ULP Metok
5. ULP Koba

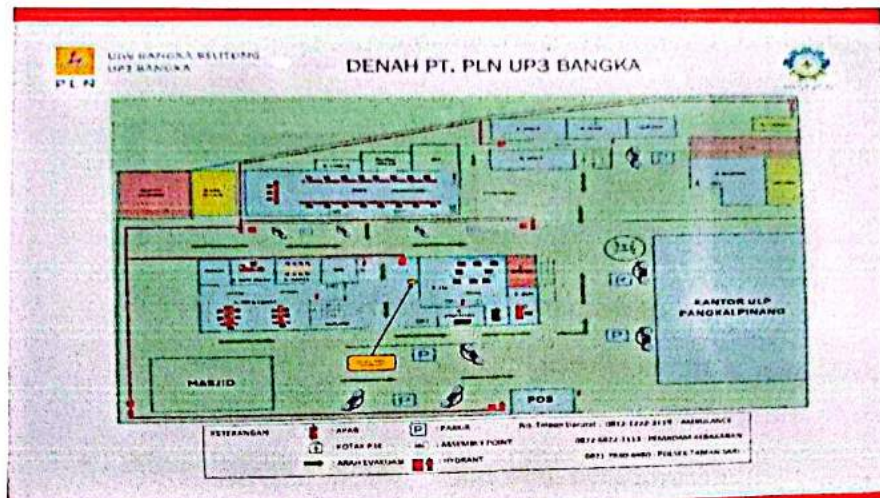
1.1.1 informasi PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka

Logo Perusahaan



Gambar 1 2 Logo Perusahaan

Denah perusahaan



Gambar 1 3 Denah Perusahaan

Nama perusahaan : PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka
Alamat : Jl. Jendral Sudirman no. 180, Selindung Baru,
Pangkalpinang Bangka Belitung
Bidang usaha : kelistrikan
Email : pln123@pln.co.id
Telp : (0717) 422713-422141
Website : <https://web.pln.co.id/>
Motto Perusahaan : listrik untuk kehidupan lebih baik

1.1.2 Visi Misi UP3 Bangka

Adapun visi dan misi dari PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka adalah sebagai berikut :

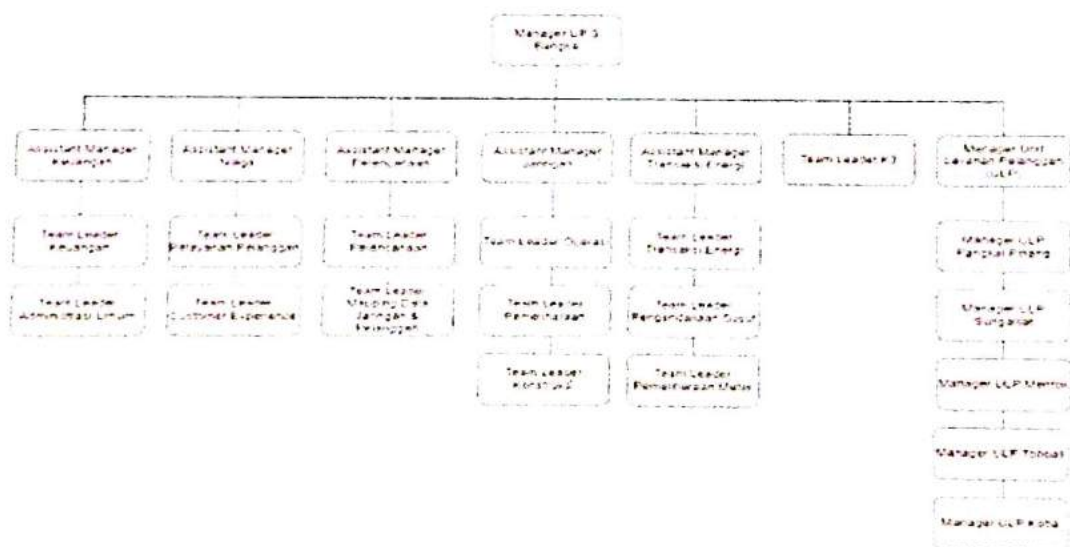
1. VISI

- menjadi perusahaan listrik terkemuka se-asia tengggara dan 1 pilihan pelanggan untuk solusi energy.

2. MISI

- Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- Mengupayakan agar tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan

1.1.3 Struktur PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka



Gambar 1 4Struktur PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka

Dari struktur diatas penulis menjadi bagian dari divisi Transaksi Energi yang dimana pada divisi ini bertanggung jawab dalam mengelola energi listrik, pemeliharaan meter, dan pengendalian susut. Transaksi energi mencakup berbagai kegiatan penting seperti kegiatan jual beli tenaga listrik antar berbagai pihak, memastikan meter mengukur energi listrik dengan tepat sesuai standar,

mendata kerugian akibat hambatan kabel, mendata penjualan listrik, melakukan pembacaan KWH Meter (baik manual maupun menggunakan AMR), mencatat penggunaan energi listrik pelanggan, penyusunan tagihan, pemeliharaan peralatan seperti KWH meter.

Mengelola data menggunakan energi menjadi tagihan listrik yang akan dibayarkan oleh pelanggan baik pascabayar atau prabayar, melakukan upaya untuk meminimalkan kehilangan energi listrik selama proses distribusi dan transaksi, memastikan KWH meter berfungsi dengan baik dan akurat untuk pengukuran energi, menangani keluhan pelanggan terkait meteran, tagihan dan layanan lainnya, secara keseluruhan bidang transaksi energi memastikan bahwa penggunaan energi listrik pelanggan tercatat dengan benar, menghasilkan tagihan yang akurat dan berkontribusi pada penerimaan pendapatan PLN.

1.2 Produk yang dihasilkan

PT PLN (PERSERO) menyediakan berbagai layanan utama, antara lain :

1. Sambungan listrik baru
2. Penambahan daya
3. Pembacaan meter
4. Penjualan rekening listrik
5. Penanganan gangguan
6. Menyediakan informasi pelanggan

Layanan pelanggan dapat diakses melalui saluran telepon 123, yang terus dikembangkan sesuai kemajuan teknologi dan harapan pelanggan dalam peningkatan kualitas layanan. Di kantor PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka, masyarakat mengurus kebutuhan terkait listrik seperti permohonan pemasangan baru, penambahan daya atau peningkatan tegangan, pengecekan tagihan, pembayaran listrik, hingga penyampaian keluhan. Selain layanan di kantor, masyarakat kini juga dimudahkan dalam fasilitas online untuk mengecek saldo listrik, membeli token dan melakukan pembayaran melalui ATM maupun aplikasi PLN Mobile.

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Penugasan Kerja

pelaksanaan magang di PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka yang dilaksanakan pada tanggal 04 Agustus hingga 05 Desember 2025. Jadwal operasional mengikuti jadwal yang berlaku pada PLN UP3 Bangka, yaitu 5 hari kerja senin – jum'at dengan jam operasional kerja 07.30 – 16.00 WIB.

Selama magang penulis ditempatkan pada divisi transaksi energi penulis ditemani dengan satu reka mahasiswi Politeknik Manufaktur Negri Bangka Belitung. Selama magang penulis dan rekan melakukan pekerjaan ketika staf divisi Transaksi Energi memerlukan bantuan kami atau memberikan tugas kepada kami.

Secara keseluruhan, pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan merekap data pelanggan, ikut serta turun kelapangan dalam kegiatan P2TL dan melakukan penginputan data yang menggunakan beberapa aplikasi yaitu, AP2T, ACMT, dan EIS. Penulis dan rekan mendapatkan izin untuk masuk akses aplikasi dengan password yang diberikan pegawai, semua pekerjaan yang kami lakukan selama magang memberikan pengetahuan serta pengalaman baru kepada penulis mengenai dunia kerja di PLN (PERSERO) UP3 Bangka

2.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Magang.

pekerjaan yang dilakukan penulis selama magang di PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka di divisi Transaksi Energy adalah melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pegawai di divisi Transaksi Energy. Selama 5 bulan magang penulis dan rekan melakukan pekerjaan yang cukup banyak. Adapun kegiatan yang dilakukan selama magang antara lain.

2.2.1 COC (Code Of Conduct)



Gambar 2 1 COC (Code Of Conduct)

Pada gambar 2.1 Kegiatan ini dilaksanakan disetiap hari selama pagi jam 07.30. kegiatan ini juga seperti apel pagi, rapat koodinasi dan program pembinaan pengarahan kepada para pegawai mengenai keselamatan kerja atau kedisiplinan dalam bekerja, mengingatkan prinsip akhlak (amanah, kompeten, harmonis, loyal dan adaptif). Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap pegawai PLN bekerja secara professional, berintegritas, dan sesuai dengan standar nilai – nilai perusahaan. Kegiatan ini mencegah tindakan seperti kecelakaan bekerja.

2.2.2 Evaluasi Peralatan Kerja



Gambar 2 2 Evaluasi peralatan kerja

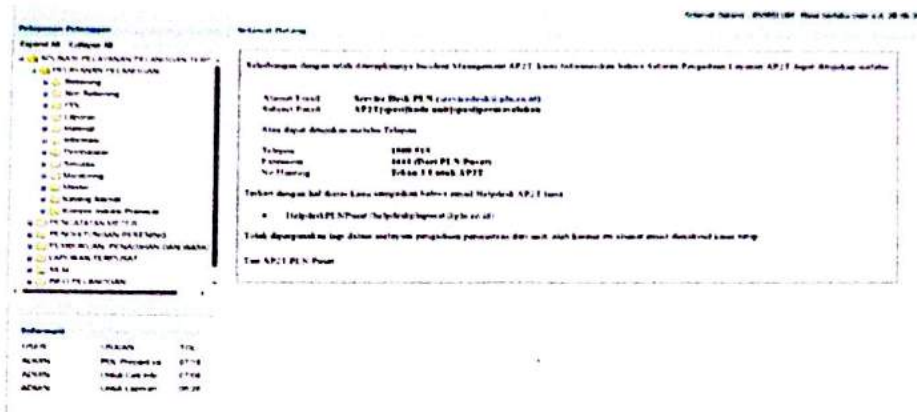
No.	Nama Peralatan	Kondisi (Baik/Buruk)	Status (Ada/Tidak)
1.	Alat Pelindung Diri (APD)		
2.	Alat Pelindung Kepala (APK)		
3.	Alat Pelindung Tangan (APT)		
4.	Alat Pelindung Kaki (APK)		
5.	Alat Pelindung Wajah (APW)		
6.	Alat Pelindung Telinga (APT)		
7.	Alat Pelindung Tubuh (APT)		
8.	Alat Pelindung Mata (APM)		
9.	Alat Pelindung Kulit (APK)		
10.	Alat Pelindung Pernapasan (APP)		
11.	Alat Pelindung Jantung (APJ)		
12.	Alat Pelindung Otot (APO)		
13.	Alat Pelindung Kulit (APK)		
14.	Alat Pelindung Kulit (APK)		
15.	Alat Pelindung Kulit (APK)		
16.	Alat Pelindung Kulit (APK)		
17.	Alat Pelindung Kulit (APK)		
18.	Alat Pelindung Kulit (APK)		
19.	Alat Pelindung Kulit (APK)		
20.	Alat Pelindung Kulit (APK)		

Gambar 2 3 Data peralatan kerja

Pada gambar 2.2 di atas bertujuan untuk memastikan kesiapan pegawai sebelum tugas lapangan, serta monitoring via aplikasi untuk menjamin keandalan dan professionalism pegawai dalam melayani pelanggan. Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya PLN untuk meningkatkan budaya K3 dan mutu layanan. Petugas mengecek kondisi alat kerja (tangga, helm, sarung tangan dll) dan untuk memastikan kesesuaian standar dan kelayakan pakai.

Tujuan utama kegiatan ini yaitu untuk mencegah kecelakaan kerja, memastikan peralatan selalu dalam kondisi optimal atau aman, membangun budaya K3 yang kuat di lingkungan kerja PLN. pada gambar 2.3 merupakan berkas atau Nama – Nama peralatan yang mau didata dan dicek kelengkapan, dan keamanan peralatan.

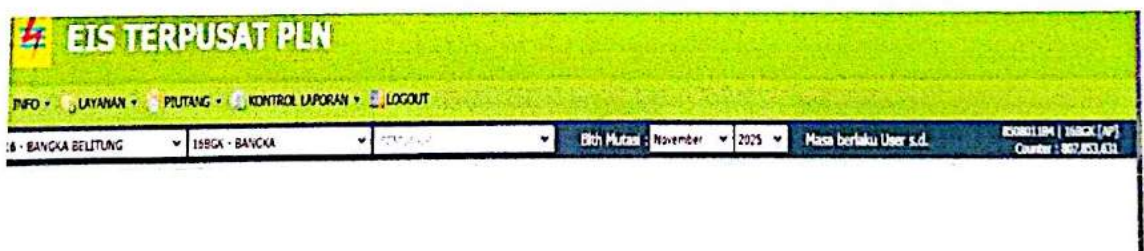
2.2.3 Menginput data pelanggan di AP2T



Gambar 2 4 aplikasi P2TL

Pada gambar 2.4 merupakan aplikasi pelayanan pelanggan terpusat (AP2TL), Aplikasi ini berfungsi untuk memudahkan melihat data pelanggan baik pascabayar maupun prabayar. Di aplikasi ini bias juga melihat atau mendownload beberapa data pelanggan seperti monitoring tagihan listrik olap dan juga bisa melihat monitoring transaksi LPB via PPOB perbulan atau pertahun, pencatatan meter, penghitungan rekening, laporan keuangan, pembukuan, penagihan dll

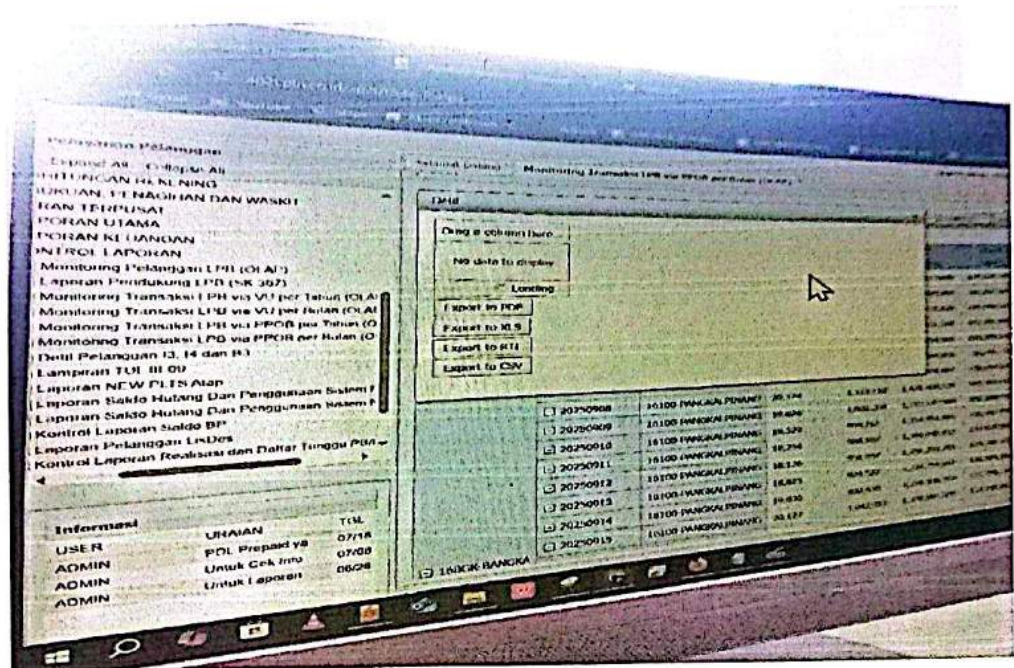
2.2.4 Merekap data dil unit di aplikasi EIS terpusat



Gambar 2 5 aplikasi EIS terpusat

Pada gambar 2.5 merupakan aplikasi EIS terpusat (executive information sistem), kegunaan aplikasi ini sebagai sistem informasi tagihan listrik pelanggan dan penjualan listrik pelanggan. Aplikasi ini juga digunakan sebagai salah satu sarana transaksi pembayaran tagihan listrik.

2.2.5 Mendownload data payment point online bank



Gambar 2.6 Data PPOB

Pada gambar 2.6 data payment point online bank (PPOB) bisa di download melalui aplikasi AP2TL (Aplikasi pelayanan pelanggan terpusat) penulis diberikan izin untuk mengakses aplikasi ini. PPOB merupakan sistem pembayaran tagihan listrik PLN secara online, yang memungkinkan pelanggan membayar listrik (pascabayar) atau beli token (prabayar) dengan mudah melalui berbagai kanal seperti bank, aplikasi fintech, atau agen PPOB.

2.2.6 Mendownload data di Aplikasi catat meter terpusat



Gambar 2 7 aplikasi Catat meter terpusat

Kegunaan Aplikasi catat meter terpusat (ACMT) merupakan salah satu aplikasi yang dapat mempermudah petugas dalam melakukan catat meter kepada pelanggan. Aplikasi ini di gunakan untuk mencatat pemakaian dan kondisi meter pelanggan oleh petugas. Biasanya setelah data pelanggan didownload data tersebut akan di rekap dalam perbulan ataupun pertahun. petugas catat meter biasa menyampaikan keluhan melalui service desk yang kemudian akan dijawab oleh helpdesk.

2.2.7 Kegiatan penertiban pemakaian tenaga listrik



Gambar 2 8 Pengecekan KWH

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN					
Pemeriksaan Instalasi Tenaga Listrik (P2TL)					
Instansi / Organisasi : ...					
Tanggal Pemeriksaan : ...					
Lokasi Pemeriksaan : ...					
Nama Petugas : ...					
Nama Pemilik / Pemohon : ...					
Alamat : ...					
No. Rumah / Blok / Lantai : ...					
No. Meter : ...					
Jenis Meter : ...					
Tipe Meter : ...					
Status Meter : ...					
Catatan : ...					
Kesimpulan / Tindakan yang diarahkan : ...					
Petugas / Pemilik / Pemohon : ...					
Wakil Petugas / Petanggung Jawab : ...					
Berkas / Lampiran : ...					

Gambar 2 9 Data pengecekan P2TL

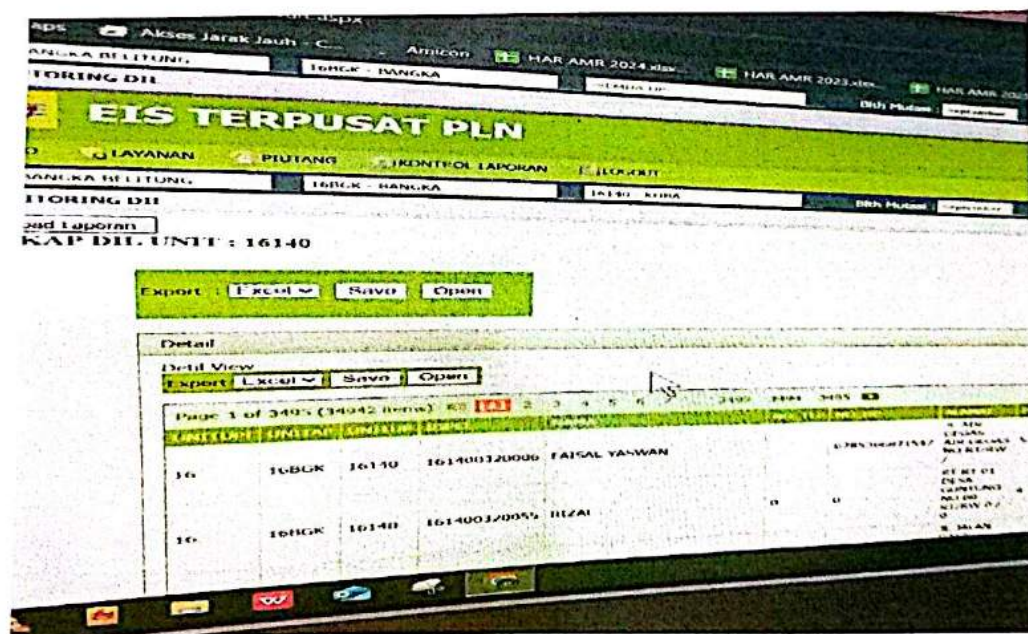
penertiban pemakaian tenaga listrik (P2TL) merupakan kegiatan rutin PLN yang mencakup perencanaan, pemeriksaan, tindakan, dan penyelesaian terhadap instalasi listrik untuk memastikan penggunaan listrik aman, tertib, dan sesuai aturan, termasuk mencegah pencurian listrik, pelanggaran batas daya, dan masalah teknis lainnya seperti penggunaan sambungan liar atau modifikasi kwh meter. Pelanggar bisa dikenakan sanksi denda atau pemutusan aliran listrik, sementara petugas P2TL harus bersikap sopan, berpakaian dinas (rapi) dan

menjelaskan tujuan pemeriksaan kepada pelanggan.ciri – ciri pelanggaran yaitu KWH / kabel tidak terlihat atau tertutup, pemakaian yang tidak wajar selama beberapa bulan. pengecekan dilakukan sesuai dengan data yang diberikan seperti pada gambar 2.8 gambar tersebut merupakan data yang harus dicek petugas.

2.2.8 Mendownload Data Biller di aplikasi EIS

LAMAKAN	SEPAR	LATITUDE	LONGITUDE	ARUBAR	TOLRACA	EDRACA	EDRAC2	EDRAC3	WAKTU
1	0			0M	1309025 09 40 52				10 00 02 18
2	0			0M	1309025 09 40 52				10 00 02 18
3	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
4	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
5	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
6	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
7	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
8	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
9	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
10	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
11	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
12	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
13	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
14	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
15	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
16	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
17	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
18	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
19	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
20	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
21	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
22	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
23	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
24	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
25	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
26	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
27	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
28	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
29	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18
30	0			0M	1309025 11 40 52				10 00 02 18

Gambar 2 10 Data Biller



Gambar 2 11 Aplikasi EIS terpusat

Data biller ini merupakan kumpulan informasi pelanggan pengguna listrik bulanan (pascabayar) atau riwayat pembelian token (prabayar), data ini bisa diakses melalui aplikasi eis terpusat, atau bisa juga diakses melalui aplikasi pln mobile. melalui aplikasi pln mobile bisa melihat detail pemakaian kwh, riwayat transaksi, jadwal bayar dan bahkan bisa mencatat meteran mandiri untuk estimasi tagihan.

2.2.9 Koordinasi administrasi perberkas



Gambar 2 12 kumpulan berkas

Pada gambar 2.11 merupakan kegiatan merapikan berkas meliputi pemeriksaan dokumen, pengelompokkan berkas berdasarkan jenis dan tanggal, menyusun berkas sesuai jenisnya agar pegawai mudah untuk mencari berkas yang ingin digunakan.

2.2.10 Jalan Santai dan Membagikan Brosur



Gambar 2 13 brosur jalan sehat



Gambar 2 14 Foto Bersama

Kegiatan jalan santai sambil membagikan brosur ini adalah aktivitas yang menggabungkan antara olahraga dan promosi, kegiatan dilakukan disekitaran lingkungan PLN UP3 Bangka. Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan kepada masyarakat bahwa pada saat itu pln sedang mengadakan diskon untuk penambahan daya, menjalin interaksi yang ramah kepada masyarakat sekitar, dan juga menjaga kesehatan karena kegiatan ini melibatkan aktivitas fisik yaitu berjalan.

2.2.11 Pendataan Alamat Sekolah

hati-hati jika ada data yang tidak sesuai atau ada yang tidak sesuai dengan data yang ada di lapangan, tolong klik manual perbaris dengan pindahkan copy paste dari file lain. kami kehilangan data ini

No	Nama Sekolah	Alamat	Kecamatan	Kabupaten	Kode Pos	No. HP	Nama Kepala Sekolah	No. Telp
1	SD Negeri 1 Bangkalan	Jl. Raya Bangkalan	Bangkalan	Bangkalan	69111	0812-3456789	Mr. A. B. C.	031-1234567
2	SD Negeri 2 Bangkalan	Jl. Raya Bangkalan	Bangkalan	Bangkalan	69111	0812-3456789	Mr. A. B. C.	031-1234567
3	SD Negeri 3 Bangkalan	Jl. Raya Bangkalan	Bangkalan	Bangkalan	69111	0812-3456789	Mr. A. B. C.	031-1234567
4	SD Negeri 4 Bangkalan	Jl. Raya Bangkalan	Bangkalan	Bangkalan	69111	0812-3456789	Mr. A. B. C.	031-1234567
5	SD Negeri 5 Bangkalan	Jl. Raya Bangkalan	Bangkalan	Bangkalan	69111	0812-3456789	Mr. A. B. C.	031-1234567
6	SD Negeri 6 Bangkalan	Jl. Raya Bangkalan	Bangkalan	Bangkalan	69111	0812-3456789	Mr. A. B. C.	031-1234567
7	SD Negeri 7 Bangkalan	Jl. Raya Bangkalan	Bangkalan	Bangkalan	69111	0812-3456789	Mr. A. B. C.	031-1234567
8	SD Negeri 8 Bangkalan	Jl. Raya Bangkalan	Bangkalan	Bangkalan	69111	0812-3456789	Mr. A. B. C.	031-1234567
9	SD Negeri 9 Bangkalan	Jl. Raya Bangkalan	Bangkalan	Bangkalan	69111	0812-3456789	Mr. A. B. C.	031-1234567
10	SD Negeri 10 Bangkalan	Jl. Raya Bangkalan	Bangkalan	Bangkalan	69111	0812-3456789	Mr. A. B. C.	031-1234567

Gambar 2 15 Data Sekolah



Gambar 2 16 Aplikasi Google Map

Kegiatan pendataan alamat sekolah dalam hal rencana kebutuhan kelistrikan, maksud dari kegiatan ini yaitu mencari sekolah yang daya listriknya di bawah 2.000 jika ada sekolah yang memiliki daya dibawah 2.000 maka PLN akan menambahkan dayanya). Pendataan ini menggunakan link khusus seperti pada gambar 2.15 yang dimana pegawai tertentu yang dapat mengakses link tersebut dan penulis dapat berkesempatan dalam mengakses link tersebut. Yang perlu didata dalam pendataan ini yaitu alamat serta lokasi sekolah, nama kepala sekolah, nama operator sekolah, dan nomor telepon sekolah.

Pencarian atau pendataan ini menggunakan aplikasi google map seperti pada gambar 2.16 kegunaan aplikasi google map ini agar mendapatkan alamat sekolah secara rinci dan dapat mengetahui mana sekolah yang tidak beroperasi lagi, setelah mendapatkan alamat maka alamat tersebut akan dipindahkan atau disalin ke data seperti pada gambar 2.15.

2.2.12 Pendataan Seragam Kerja



Gambar 2 17 Seragam Kerja

Pendataan atau pencocokan seragam kerja merupakan kegiatan untuk memastikan bahwa seragam yang akan digunakan oleh pegawai sesuai ukuran dan nama divisi. Ini juga untuk memastikan bahwa baju yang akan dibagikan tidak salah atau tertukar. Pendataan ini dilakukan sesuai divisi dan ukuran pegawai. Penulis juga melakukan pencatatan atau pendataan sesuai ukuran dan divisi dan pendataan tersebut diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kompetensi yang diperlukan

Selama menjalani program magang selama 18 minggu di PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka terdapat sejumlah kompetensi yang perlu dimiliki oleh mahasiswa untuk mendukung kelancaran kegiatan magang tersebut :

1. selama program magang kurang lebih 5 bulan ini memberikan banyak pengalaman dan pengetahuan baru bagi penulis, serta kedisiplinan dalam mengelola waktu.
2. Penulis juga memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai dunia kerja secara nyata, dimana ada berbagai tuntutan dan tanggung jawab pekerjaan menuntut kemampuan untuk mengatur waktu dengan baik, bekerja secara efisien, serta memiliki ketelitian tinggi dengan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan, agar hasil yang dicapai sesuai harapan dan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Dengan pelaksanaan magang ini, penulis juga belajar memahami betapa pentingnya kemampuan bersosialisasi baik dengan rekan kerja maupun lingkungan sekitar, karena hubungan yang harmonis dan komunikasi yang baik sangat berperan dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif dan baik, serta menumbuhkan sikap saling membantu, mendukung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama secara efisien dan efektif.
4. Penulis juga menyadari betapa pentingnya bisa berbahasa Inggris dalam dunia pekerjaan dan juga selama program magang ini penulis juga dapat belajar hal yang sebelumnya penulis tidak ketahui.

3.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang di peroleh selama magang di PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan yang bermanfaat, baik bagi perusahaan maupun mahasiswa yang melaksanakan magang selanjutnya.

1. Bagi PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka, diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan magang sebagai sarana pembelajaran yang nyata mengenai dunia kerja, sekaligus menambah pengalaman dalam dunia kerja.
2. Memberikan penjelasan lebih rinci tentang alur kerja dan fungsi tugas agar mahasiswa lebih memahami tujuan pekerjaan.
3. Pemberian bimbingan yang lebih terstruktur selama melaksanakan magang juga akan sangat membantu mahasiswa dalam memahami dunia kerja dan tanggung jawab di lingkungan kerja.

Sementara itu, bagi mahasiswa yang akan melaksanakan magang di PT PLN (PERSERO) UP3 Bangka antara lain :

1. Mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan dasar maupun perlengkapan kerja seperti laptop dan alat tulis, agar dapat mengetahui tugas dan kegiatan dengan maksimal.
2. Mempelajari perusahaan tempat magang agar cepat memahami pekerjaan yang diberikan.
3. Mahasiswa mampu beradaptasi dengan cepat di tempat magang, Menjaga sikap profesional, membangun komunikasi yang baik dengan rekan kerja, bersikap aktif, kreatif, inisiatif dan juga bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan.

LAMPIRAN



Form-MG-02 FORM ABSENSI KEHADIRAN

Form absensi kehadiran dapat menggunakan form lain yang digunakan pada perusahaan/tempat Magang

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Joan Syawitri

NPM/NIM : 0032344

Tempat Magang : P L N U P 3 B A N G K A

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumad	Sabtu	Paraf	Ket
1	04 Agustus - 08 Agustus	✓	✓	✓	S	S	-		
2	11 Agustus - 15 Agustus	✓	✓	✓	✓	✓	-		
3	18 Agustus - 22 Agustus	✓	✓	✓	✓	✓	-		
4	25 Agustus - 29 Agustus	✓	✓	✓	✓	✓	-		
5	01 September - 05 September	✓	✓	✓	✓	✓	-		
6	08 September - 12 September	✓	✓	✓	✓	✓	-		
7	15 September - 19 September	✓	✓	✓	✓	✓	-		
8	22 September - 26 September	✓	✓	✓	✓	✓	-		
9	29 September - 3 Oktober	✓	S	✓	S	✓	-		
10	06 Oktober - 10 Oktober	✓	✓	✓	✓	✓	-		
11	13 Oktober - 17 Oktober	✓	✓	✓	✓	✓	-		
12	20 Oktober - 24 Oktober	✓	✓	✓	✓	✓	-		
13	27 Oktober - 31 Oktober	✓	✓	✓	✓	✓	-		
14	03 November - 07 November	I	✓	✓	✓	✓	-		
15	10 November - 14 November	✓	✓	✓	S	S	-		
16	17 November - 21 November	✓	✓	✓	✓	S	-		
17	24 November - 28 November	✓	✓	✓	✓	✓	-		
18	01 Desember - 05 Desember	✓	✓	✓	✓	✓	-		

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Joan Syawitri

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusrizal

Catatan :

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Joan Syawitri

NPM/NIM : 0032344

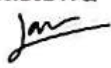
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 4 Agustus s/d 8 Agustus

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Perkenalan dan penjelasan bagaimana tata tertib di PLN mulai dari jam masuk dan jam pulang 07.30 - 08.30 3. Perkenalan diri dan perkenalan orang - orang yang bekerja di ruang transaksi energi 08.00 - 09.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Perkenalan COC (code of conduct) atau pengarahan kepada para pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Kegiatan evaluasi peralatan kerja 09.00 - 10.00 4. Input pencocokan data APP(alat pembatas dan pengukur) antara sistem dengan foto APP (alat pembatas dan pengukur) 10.30 - 12.00 5. Istirahat 12.00 - 13.00 6. Mencatat pengetahuan umum tentang PLN 13.00 - 16.00 7. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Koordinasi dan pencocokan seragam kerja dengan unit - unit 08.00 - 09.15 3. Mencata materi yang diberikan oleh asisten manager 09.20 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan Koordinasi dan pencocokan seragam kerja dengan unit - unit 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Joan Syawitri	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Yusrizal
--	--

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 : Joan Syawitri

NPM/NIM : 0032344

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 11 Agustus s/d 15 Agustus

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Mengerjakan struktur bagan di bagian kantor 08.00 - 10.00 3. Membuat PPT 10.30 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Konfirmasi hasil PPT 14.00 - 15.30 6. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Perkenalan COC (code of conduct) atau pengarahan kepada para pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Menginput data-data pelanggan 08.30 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Lanjut kembali menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Menginput data pelanggan 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Menginput data-data pelanggan 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Lomba 17 Agustus 07.30 - 11.00 3. Istirahat 11.00 - 13.00 4. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Jan
Jan Syawitri

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yufriza
M. Yufriza

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 : Joan Syawitri

NPM/NIM : 0032344

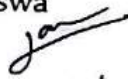
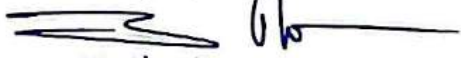
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 18 Agustus s/d 22 Agustus

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	LIBUR CUTI BERSAMA
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Perkenalan COC (code of conduct) atau pengarahan kepada para pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Menginput data - data pelanggan 08.30 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Lanjut kembali menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Konfirmasi tugas 08.00 - 09.00 3. Menginput data - data pelanggan 09.30 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Menginput data - data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Menginput data - data pelanggan 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Menginput data - data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Menginput data - data pelanggan 07.30 - 08.30 3. Sosialisasi 09.00 - 11.30 4. Istirahat 11.30 - 13.00 5. Menginput data - data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Jean Syawitri	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Yusrizal
--	--

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 : Joan Syawitri

NPM/NIM : 0032344

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 25 Agustus s/d 29 Agustus

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Menginput data pelanggan 07.30 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan input data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi COC (code of conduct) atau pengarahan kepada seluruh pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Menginput data pelanggan 07.30 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan input data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	LIBUR
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Menginput data pelanggan 07.30 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan input data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Serah jabatan asisten manager 09.00 - 11.30 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Jan
.....
Joan Syawitri

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusrizal
.....
M. Yusrizal

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 : Joan syawitri

NPM/NIM : 0032334

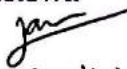
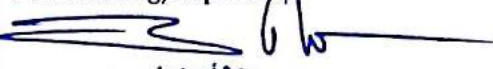
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 1 September s/d 5 September

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Pembuatan draft laporan akhir magang 07.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi COC (code of conduct) atau pengarahan kepada seluruh pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Menginput data pelanggan 09.30 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan input data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Menginput data pelanggan 07.30 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan input data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Menginput data pelanggan 07.30 - 09.30 3. Koordinasi administrasi pemberkasan dengan bidang niaga 09.30 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan input data pelanggan 14.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Jum'at	LIBUR

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Joan Syawitri	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Yusriza
--	---

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 : Joan syawitri

NPM/NIM : 0032344

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 8 September s/d 12 September

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Menginput data pelanggan 07.30 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan input data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi COC(code of conduct) atau pengarahan kepada seluruh pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Menginput data pelanggan 09.30 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan input data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Membuat PPT 07.30 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Presentasi 15.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Merevisi PPT 07.30 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Merevisi PPT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa <i>Jan</i> Joan Syawitri	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>[Signature]</i> M. Yusuf
--	--

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 : Joan syawitri

NPM/NIM : 0032344

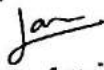
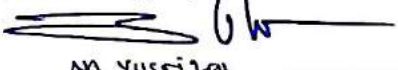
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 15 September s/d 19 September

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi COC (code of conduct) atau pengarahan kepada seluruh pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Membuat draft laporan akhir magang 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Memisahkan buku laporan 07.30 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Memisahkan buku laporan P2TL 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa Joan Spawitri.....	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor M. Yusri Zai.....
---	--

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 : Joan Syawitri

NPM/NIM : 0032344

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 22 September s/d 26 September

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Melanjutkan mengerjakan data-data pelanggan 09.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi COC(code of conduct) atau pengarahan kepada seluruh pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 07.00 - 11.30 3. Istirahat 11.30 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa Joan Syawitri.....	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor M. Yusril.....
---	---

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 : Joan Syawitri

NPM/NIM : 0032344

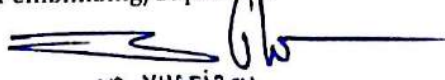
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 29 September s/d 3 Oktober

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Merapikan pemberkasan administrasi bagian administrasi bagian transaksi energi 08.00 - 09.30 3. Melanjutkan mengerjakan data-data 10.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Selasa	IZIN SAKIT
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 SAKIT
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 07.00 - 11.30 3. Istirahat 11.30 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Joan Syawitri	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  An Yusrizal
--	--

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)

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Joan syawitri

NPM/NIM : 0032344

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 6 Oktober s/d 10 Oktober

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Melanjutkan mengerjakan data - data pelanggan 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi COC (code of conduct) pengarahan kepada seluruh pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 07.00 - 11.30 3. Istirahat 11.30 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Joan Syawitri	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Yusri
--	---

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 : Joan syawitri

NPM/NIM : 0032344

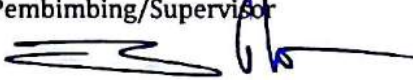
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 13 Oktober s/d 17 Oktober

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Melanjutkan mengerjakan data - data pelanggan 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi COC (code of conduct) pengarahan kepada seluruh pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Jalan santai dan membagikan brosur penambahan daya pada KWH 07.00 - 10.00 3. Melanjutkan mengerjakan data pelanggan 10.00 - 11.30 4. Istirahat 11.30 - 13.00 5. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Joan Syawitri	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Yusrizal
--	--

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 : Joan syawitri

NPM/NIM : 0032344

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 20 Oktober s/d 24 Oktober

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data PPOB (payment point online bank) dan mengubah nama data 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data PPOB dan mengubah nama data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Perkenalan COC (code of conduct) atau pengarahan kepada para pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Mendownload data PPOB (payment point online bank) dan mengubah nama data 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan download data PPOB (payment point online bank) dan mengubah nama data 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data PPOB dan mengubah nama data 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data PPOB dan mengubah nama data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data PPOB dan mengubah nama data 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data PPOB dan mengubah nama data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Mendownload data PPOB dan mengubah nama data 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data PPOB dan mengubah nama data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa <i>Jan</i> Joan Syawitri	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>[Signature]</i> M Yusriza
---	--

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Joan syawitri

NPM/NIM : 0032344

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 27 Oktober s/d 31 Oktober

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Acara HUT 80 PLN 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Mendownload data PPOB dan mengubah nama data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Perkenalan COC (code of conduct) atau pengarahan kepada para pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Mendownload data PPOB dan mengubah nama data pelanggan 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan download data PPOB dan mngubah nama data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Joan Syawitri

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yustiza

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 : Joan syawitri

NPM/NIM : 0032344

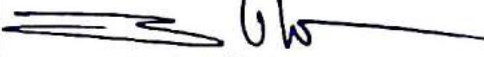
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 03 November s/d 07 November

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	IZIN
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Perkenalan COC (code of conduct) atau pengarahan kepada para pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Mendownload data OLAP dari tahun 2023 sampai 2024 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan download data OLAP dari 2024 sampai 2025 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Mencari materi untuk PPT 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan mencari materi untuk PPT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Membuat PPT 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Membuat PPT 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Jean Syawitri	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Yusriati
--	--

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 : Joan Syawitri

NPM/NIM : 0032333

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 10 November s/d 14 November

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Membuat absen magang 08.00-12.00 3. Istirahat 12.00-13.00 4. Melanjutkan membuat absen magang 13.00-16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi COC (code of conduct) atau pengarahan kepada seluruh pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Membuat laporan magang 08.30-12.00 4. Istirahat 12.00-13.00 5. Melanjutkan membuat laporan magang 13.00-16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Membuat laporan dan absen magang 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan membuat laporan dan absen magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa <i>[Signature]</i> <i>Joan Syawitri</i>.....	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>[Signature]</i> <i>M. Yusrizal</i>.....
---	--

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 : Joan Syawitri

NPM/NIM : 0032344

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 17 November s/d 21 November

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi kegiatan P2TL (penertiban pemakaian tenaga listrik) 08.00-08.30 3. Ikut dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka (penertiban pemakaian tenaga listrik) 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan kegiatan P2TL (penertiban pemakaian tenaga listrik) 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi COC (code of conduct) pengarahan kepada seluruh pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Apel kegiatan P2TL (penertiban pemakaian tenaga listrik) 08.30 - 09.00 4. Melaksanakan kegiatan P2TL (penertiban pemakaian tenaga listrik) 09.00 - 12.00 5. Istirahat 12.00 - 13.00 6. Melanjutkan kembali kegiatan P2TL (penertiban pemakaian tenaga listrik) 13.00 - 16.00 7. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Apel kegiatan P2TL (penertiban pemakaian tenaga listrik) 08.00 - 08.30 3. Melaksanakan kegiatan P2TL (penertiban pemakaian tenaga listrik) 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan kegiatan P2TL (penertiban pemakaian tenaga listrik) 13.00 - 17.00 6. Pulang 17.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Apel kegiatan P2TL (penertiban pemakaian tenaga listrik) 08.00 - 08.30 3. Melaksanakan kegiatan P2TL (penertiban pemakaian tenaga listrik) 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan kegiatan P2TL 13.00 - 17.00 6. Pulang 17.00
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa <i>Joan</i> <i>Joan Syawitri</i>.....	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>[Signature]</i> <i>M Yusriai</i>.....
--	--

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 : Joan Syawitri

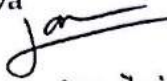
NPM/NIM : 0032344

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 24 November s/d 28 November

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data di ACMT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Perkenalan COC(code of conduct) a atau pengarahan kepada para pegawai mengenai keselamatan kerja 07.30 - 08.30 3. Mendownload data di ACMT 08.30 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan download data di ACMT 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data pelanggan di ACMT (aplikasi catat meter terpusat) 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data 13.00 - 16.00 5. Pulang
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data pelanggan di ACMT (aplikasi catat meter terpusat) 08.30 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Membuat absensi magang 07.30 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Mendownload data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

Dibuat oleh: Mahasiswa Joan Syawitri.....	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor M. Yusrizal.....
---	---

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



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 1 Desember s/d 5 Desember

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	1. Masuk 07.30 2. Apel pagi COC (Code of Conduct) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Pendataan Alamat sekolah dalam hal rencana kebutuhan kelistrikan dari Menteri Pendidikan 09.00 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan pendataan sekolah dalam hal rencana kebutuhan kelistrikan 13.00 - 17.00 6. Pulang 17.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 08.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Pendataan Alamat sekolah dalam hal rencana kebutuhan kelistrikan 09.00 - 12.00 3. Istirahat 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan pendataan Alamat sekolah dalam hal rencana kebutuhan kelistrikan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

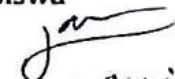
perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Membuat absensi magang dan laporan magang 07.30 - 12.00 3. Istirahat 11.30 - 13.00 4. Melanjutkan membuat absensi dan laporan magang 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
--------	--

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Jean Syawitri	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  An Yusrizal
---	---

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 PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : Joan Syawitri
NPM / NIM : 0032344
Nama Perusahaan : PT. PLN (PERSERO) UP3 Bangka

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: 87	Pangkal Pinang, 5 Desember 2025 Pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab  M.YUSRIZAL
--	--

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.