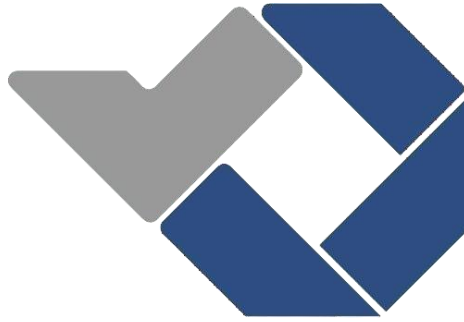


**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI PT. MITRA AGRO SEMBADA
LABU BANGKA**



Disusun Oleh :

Nama : Zilfa Zaliyanti

NIM : 1062030

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2024**



LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. MITRA AGRO SEMBADA

Diajukan sebagai salah satu syarat pada Praktek Kerja Lapangan Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang wajib dilaksanakan selama 1 semester pada semester VIII

Disusun Oleh :

Nama : Zilfa Zaliyanti

NPM : 1062030

Kelas : 4 TRPL

Prodi : Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak

Tempat PKL : PT. Mitra Agro Sembada

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG
PT. MITRA AGRO SEMBADA**

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

Menyetujui,

Pebimbing Institusi,



Yang Agita Rindri, M.Eng
NIP.198609282022032003

Pebimbing Perusahaan



Azhari Zayakhi
Staff IT

Ka Prodi



Ahmat Josi, M.Kom.
NIP.198908202019031015

Komisi Magang



Pristiansyah, M.Eng
NIDN.0024018802



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis sampaikan kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat serta ridhonya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan di PT. Mitra Agro Sembada tepat pada waktunya. Laporan ini disusun sebagai bukti tugas akhir Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama empat bulan dan bukti telah terselesaikannya pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di PT. Mitra Agro Sembada.

Laporan ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Diploma 4 di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung dan disusun berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang didapatkan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Mitra Agro Sembada.

Dalam hal ini penulis menyampaikan terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, khususnya untuk :

1. Kedua orangtua penulis yang selalu senantiasa memberikan doa, restu, dukungan dan semangat sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak I Made Andika Setiawan, M.Eng, Ph.D selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
3. Bapak Ahmad Josi, M.Kom selaku Ka. Prodi D4 Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak.
4. Ibu Yang Agita Rindri, ST, M.TI, selaku Dosen Wali Kelas Jurusan Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak dan sekaligus Pembimbing Instusi di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak Saddam Al Farabbi selaku Mill Manager PT. Mitra Agro Sembada.



6. Bapak Maroky S selaku HRD GA PT. Mitra Agro Sembada sekaligus pembimbing 1 selama magang di PT. Mitra Agro Sembada.
7. Bapak Azzhari Zayakhi selaku Staff IT PT. Mitra Agro Sembada, sekaligus pembimbing 2 magang di PT. Mitra Agro Sembada.
8. Seluruh staff dan karyawan di PT. Mitra Agro Sembada.

Dalam penyusunan laporan magang ini penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi materi maupun penulisan tulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan dari pembaca. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Demikian yang dapat penulis sampaikan saya ucapkan terima kasih.

Labu, 07 Juni 2024

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman :
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Identitas dan Profil PT. Mitra Agro Sembada	1
1.1.1 Sejarah PT. Mitra Agro Sembada.....	1
1.1.2 Logo PT. Mitra Agro Sembada	2
1.1.3 Lokasi dan Tata Letak PT. Mitra Agro Sembada.....	2
1.1.4 Visi dan Misi PT. Mitra Agro Sembada.....	4
1.1.5 Struktur Organisasi PT. Mitra Agro Sembada.....	4
1.2 Produk yang Dihasilkan.....	5
BAB II.....	6
2.1 Sistem Penugasan Pekerjaan.....	6
2.1.1 Divisi Admin GA	6
2.1.2 Divisi Staff IT.....	7



2.2	Kegiatan yang Dilakukan Selama Magang.....	8
2.2.1	Melakukan Rekap Amano	8
2.2.2	Mengscan dan mengeprint surat atau administrasi.....	9
2.2.3	Menginput data extrafooding	9
2.2.4	Cek Nota Tagihan Kantin.....	10
2.2.5	Mengecek Stok Opname ATK	11
2.2.6	Melakukan Cek Asset di semua divisi	12
2.2.7	Menyiapkan SPL.....	13
2.2.8	Pengenalan Perangkat Jaringan dan Komputer Server.....	13
2.2.9	Melakukan Penyambungan Kabel LAN.....	14
2.2.10	Melakukan Pengecekan pada UPS	14
2.2.11	Cek Hardware Komputer.....	15
2.2.12	Pengecekan CPU	16
2.2.13	Monitoring Bandwith Pada Traffic Akses Jaringan Di PT. MAS.....	17
2.2.14	Melakukan Scan IP Address.....	18
2.2.15	Membuat Surat BA (Berita Acara) Serah Terima	20
2.2.16	Melakukan Pengecekan Printer	21
BAB III.....		22
PENUTUP		22
3.1	Kompetensi Yang Diperlukan	22
3.2	Saran	23



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT. Mitra Agro Sembada	2
Gambar 1.2 Tampilan Depan PT. Mitra Agro Sembada	2
Gambar 1.3 Tampilan Area PT. Mitra Agro Sembada.....	2
Gambar 1.4 Peta Lokasi 3D PT. Mitra Agro Sembada	3
Gambar 1.5 Peta Lokasi 2D PT. Mitra Agro Sembada	3
Gambar 1.6 Struktur Organisasi PT. MAS.....	4
Gambar 1.7 Produk yang Dihasilkan Minyak Sawit (CPO).....	5
Gambar 1.8 Produk yang Dihasilkan Kernel (PKO).....	5
Gambar 2.1 Merekap Data Amano.....	8
Gambar 2.1 Merekap Data Amano.....	8
Gambar 2.2 Mengscan dan Mengeprint Dokumen.....	9
Gambar 2.3 Form Extrafooding.....	9
Gambar 2.4 Input Data Extrafooding	10
Gambar 2.5 Cek Nota Tagihan Kantin	11
Gambar 2.6 Cek Stok Opname.....	12
Gambar 2.7 Cek Asset.....	12
Gambar 2.8 Menginput SPL dan Absensi	13
Gambar 2.9 Pengenalan Perangkat Jaringan	13
Gambar 2.10 Melakukan Penyambungan Kabel Jaringan LAN	14
Gambar 2.11 Melakukan Servis UPS.....	15
Gambar 2.12 Cek Suhu Hardware Komputer.....	16
Gambar 2.13 Membersihkan Debu Pada CPU	16
Gambar 2.14 Mengecek Kondisi Komponen CPU	17
Gambar 2.15 Tampilan Hasil Ping DNS server	17
Gambar 2.16 Tampilan Hasil Ping Google.com.....	18



Gambar 2.17 Tampilan Hasil Bandwith Jaringan	18
Gambar 2.18 Tampilan Hasil Scan IP Address	19
Gambar 2.19 Tampilan Hasil Running IP Address Pada CMD	20
Gambar 2.20 Membuat Surat Berita Acara Serah Terima	20
Gambar 2.21 Servis Printer	21



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan PKL 7



DAFTAR LAMPIRAN

Form Absensi Kehadiran _____	F.02
Form Kegiatan Mingguan Magang _____	F.03
Form Penilaian Perusahaan / Pengguna _____	F.04

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Identitas dan Profil PT. Mitra Agro Sembada

1.1.1 Sejarah PT. Mitra Agro Sembada

Dalam usaha untuk menampung aspirasi masyarakat Kabupaten Bangka untuk dibangun Pabrik Minyak Kelapa Sawit (PMKS) karena PMKS yang sudah ada belum dapat menampung seluruhnya produksi TBS masyarakat, maka pada bulan November 2018 dilakukakn survei lokasi yang tepat untuk membangun PMKS di kabupaten Bangka dan di tetapkan di Desa Labu Kecamatan Puding Besar Kabupaten Bangka sebagai lokasi yang tepat untuk dibangun Pabrik Minyak Kelapa Sawit. Pada saat ini sedang dalam proses pengurusan perijinan pembangunan pabrik minyak kelapa sawit yang dirancang mulai di diatas tanah seluas + 30 Ha pada tahun 2019.

Selanjutnya untuk pembangunan PMKS didirikanlah perusahaan yang bernama PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS) dengan Akte Pendirian No. 15, tanggal 13 Desember 2018 dari Blianto Silitonga, SH, Notaris di Jakarta. Akte Pendirian ini disahkan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU – 0060427.AH.01.01. Tahun 2018 tanggal 18 Desember 2018 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS).

1.1.2 Logo PT. Mitra Agro Sembada



Gambar 1.1 Logo PT. Mitra Agro Sembada

1.1.3 Lokasi dan Tata Letak PT. Mitra Agro Sembada



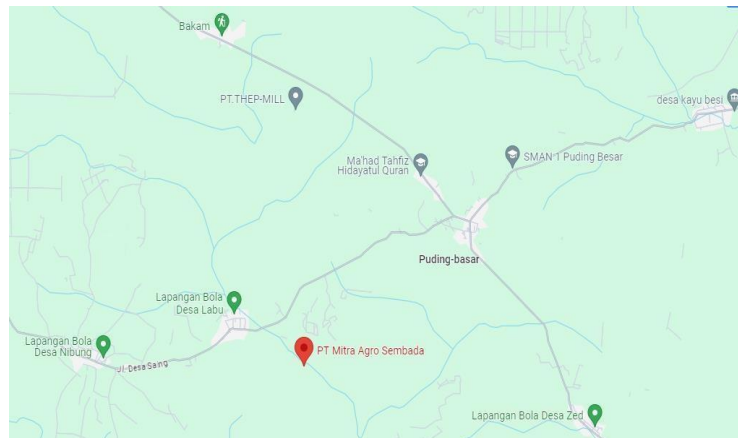
Gambar 1.2 Tampilan Depan PT. Mitra Agro Sembada



Gambar 1.3 Tampilan Area PT. Mitra Agro Sembada



Gambar 1.4 Peta Lokasi 3D PT. Mitra Agro Sembada



Gambar 1.5 Peta Lokasi 2D PT. Mitra Agro Sembada

- Lokasi : Jl. Raya Kotawaringin, Labu, Kec. Puding Besar, Kab. Bangka, Kep. Bangka Belitung, 33179.
- Nomot Telepon : +62 2122655926
- Email : It@mitraagrosembada.net
- Jam Kerja : - Senin – Kamis : 08.00 sampai 17.00
- Ju'mat : Libur
- Sabtu – Minggu : 08:00 sampai 12:00

1.1.4 Visi dan Misi PT. Mitra Agro Sembada

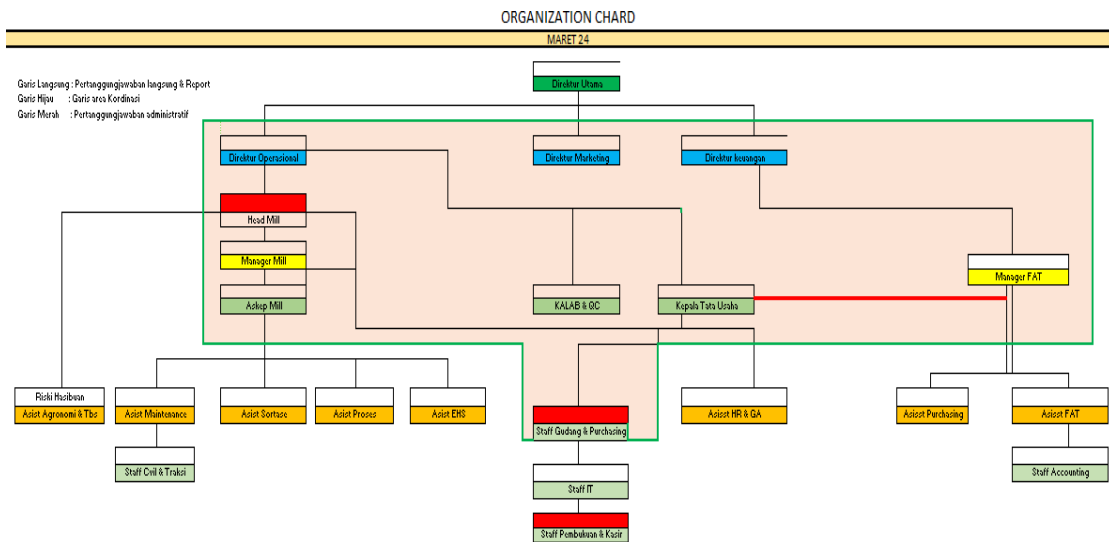
➤ **Visi PT. Mitra Agro Sembada**

Menjadi perusahaan pengolah kelapa sawit papan atas yang paling dipercaya dan disegani dengan tanggung jawab social lingkungannya.

➤ **Misi PT. Mitra Agro Sembada**

- Memenuhi nilai-nilai dan kebutuhan pemegang saham dan pemangku kepentingan perusahaan.
- Membangun reputasi yang positif dalam hal produk dan servis.
- Membawa dampak positif untuk lingkungan sekitar.

1.1.5 Struktur Organisasi PT. Mitra Agro Sembada



Gambar 1.6 Struktur Organisasi PT. MAS

1.2 Produk yang Dihasilkan

Adapun produk yang dihasilkan di PT. Mitra Agro Sembada berupa minyak kelapa sawit CPO (Crude Palm Oil), minyak kernel PKO (Palm Kernel Oil), dan produk turunannya. Dimana CPO ini berasal dari brondolan yang di proses dan CPKO dari Kernel yang diproses. Minyak kelapa sawit ini banyak manfaatnya untuk kehidupan sehari-hari.



Gambar 1.7 Produk yang Dihasilkan Minyak Sawit (CPO)



Gambar 1.8 Produk yang Dihasilkan Kernel (PKO)



BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem Penugasan Pekerjaan

Kegiatan PKL dilaksanakan di pabrik PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS) yang berlokasi di desa Labu kecamatan Puding Besar, Bangka. Kegiatan PKL ini dilaksanakan selama 4 bulan , yang dimulai pada tanggal 05 Februari 2024 sampai dengan tanggal 07 Juni 2024. Selama melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan), penulis ditempatkan pada bagian HRD GA (General Affair) mulai tanggal 05 Februari sampai 31 Maret dan penempatan di bagian IT mulai tanggal 01 April sampai 07 Juni. Selama magang berlangsung, penulis diberikan tugas atau pekerjaan terkait divisi HRD GA dan bagian IT :

2.1.1 Divisi Admin GA

- a) Melakukan rekapan AMANO.
- b) Kehadiran dan menyiapkan SPL (Surat Perintah Lembur) karyawan
- c) HM Kendaraan Securiti.
- d) Membuat surat-surat administrasi yang diperlukan.
- e) Melakukan Scanning, Print dan Laminating surat-surat administrasi yang diperlukan.
- f) Penginputan EXTRAFOODING karyawan semua divisi.
- g) Pembuatan Berita Acara (BA) serah terima asset.
- h) Melakukan Stock Opname peralatan ATK.
- i) Melakukan cek asset semua divisi.



2.1.2 Divisi Staff IT

- a) Melakukan pengecekan IP Address semua computer karyawan menggunakan aplikasi Advanced IP Scanner.
- b) Melakukan servis atau cek kerusakan pada UPS.
- c) Melakukan servis atau cek kerusakan pada CPU.
- d) Melakukan servis atau cek kerusakan pada Printer

Adapun waktu kerja di PT. MITRA AGRO SEMBADA sebagai berikut :

Hari	Jam Masuk Kantor	Jam Istirahat Kantor	Jam Pulang Kantor
Senin - Kamis	08:00 WIB	12:00 – 13:00 WIB	17:00 WIB
Jumat	Libur	Libur	Libur
Sabtu - Minggu	08:00WIB	-	12:00 WIB

Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan PKL

2.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Magang

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Di PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS) yaitu penulis mendapatkan beberapa tugas atau pekerjaan divisi “Admin HRD GA (General Affair) dan IT yaitu :

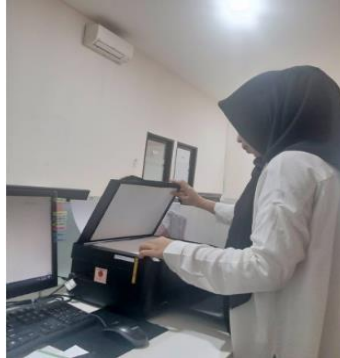
2.2.1 Melakukan Rekapam Amano



Gambar 2.1 Merekap Data Amano

Untuk menjaga keamanan di lingkungan perusahaan, PT. Mitra Agro Sembada menggunakan petugas keamanan yang melakukan patroli menggunakan alat manual bernama "Amano". Alat berukuran 20 cm x 20 cm ini dibawa berkeliling oleh petugas dan merekam data di setiap titik patroli dengan memasang kunci yang berbeda di setiap area. Data yang diambil mencakup lokasi patroli. Patroli dilakukan bergantian sesuai shift kerja masing-masing petugas keamanan sebanyak 8 Putaran.

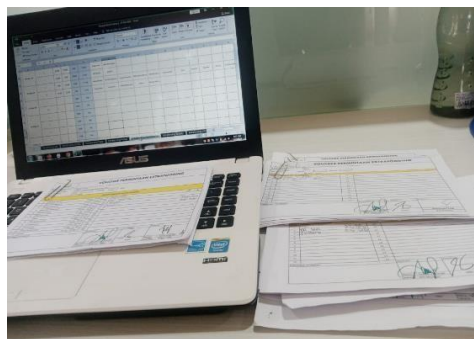
2.2.2 Mengscan dan mengeprint surat atau administrasi



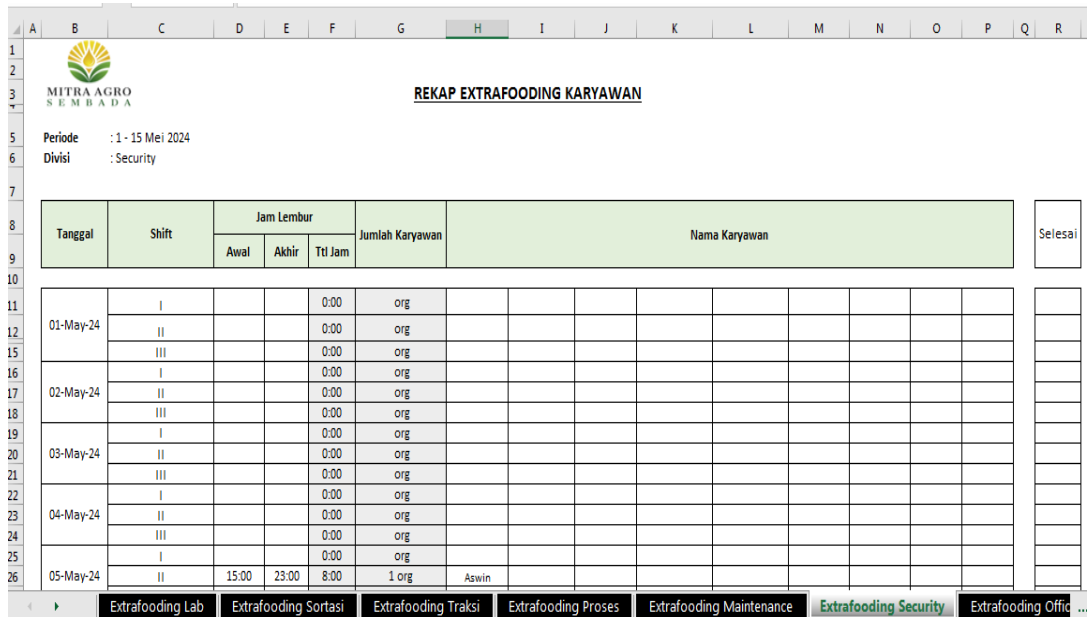
Gambar 2.2 Mengscan dan Mengeprint Dokumen

2.2.3 Menginput data extrafooding

Setiap divisi memiliki tanggung jawab untuk mencatat data makanan tambahan (extrafooding) yang diberikan kepada setiap staf yang bekerja lembur. Pencatatan ini dilakukan oleh admin masing-masing divisi. Setelah data tersebut terkumpul, formulir yang berisi input data staf diserahkan kepada admin GA (General Affair). Admin GA bertugas untuk merekapitulasi dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Proses rekapitulasi dan input data ini dilakukan dua kali dalam sebulan, yaitu pada tanggal 1 hingga 15 dan kemudian dari tanggal 16 hingga akhir bulan.



Gambar 2.3 Form Extrafooding

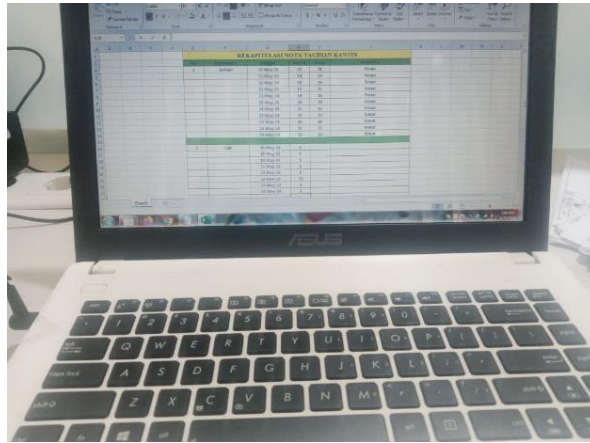


Tanggal	Shift	Jam Lembur			Jumlah Karyawan	Nama Karyawan	Selesai
		Awal	Akhir	Ttl Jam			
01-May-24	I			0:00	org		
	II			0:00	org		
	III			0:00	org		
02-May-24	I			0:00	org		
	II			0:00	org		
	III			0:00	org		
03-May-24	I			0:00	org		
	II			0:00	org		
	III			0:00	org		
04-May-24	I			0:00	org		
	II			0:00	org		
	III			0:00	org		
05-May-24	I			0:00	org		
	II	15:00	23:00	8:00	1 org	Aswin	

Gambar 2.4 Input Data Extrafooding

2.2.4 Cek Nota Tagihan Kantin

Untuk memastikan pemesanan extrafooding di PT MAS berjalan dengan baik, setiap bulan dilakukan pengecekan nota tagihan kantin. Semua nota tagihan dari kantin dikumpulkan setiap akhir bulan. Nota ini biasanya mencakup semua transaksi terkait extrafooding yang terjadi selama sebulan. Setiap transaksi yang tercatat di nota tagihan diverifikasi untuk memastikan bahwa semua item yang dipesan dan jumlahnya sesuai dengan pesanan yang telah disetujui sebelumnya. Ini melibatkan pengecekan terhadap pesanan bulanan yang diajukan oleh departemen terkait. Harga yang tertera di nota tagihan diperiksa untuk memastikan kesesuaiannya dengan harga yang telah disepakati dalam kontrak atau perjanjian dengan kantin.



Gambar 2 5 Cek Nota Tagihan Kantin

2.2.5 Mengecek stock opname ATK

Melakukan pengecekan stock opname pada persediaan barang ATK (alat tulis kantor) dilakukan sebulan sekali. Proses ini dimulai dengan menghitung jumlah fisik barang yang ada dan mencatat kondisi masing-masing item. Setelah itu, hasil penghitungan ini dibandingkan dengan catatan persediaan yang ada dalam sistem pembukuan perusahaan. Tujuan utama dari stock opname adalah untuk memastikan bahwa catatan persediaan sesuai dengan kenyataan, mengidentifikasi adanya perbedaan antara catatan dan stok fisik, serta mendeteksi potensi kehilangan, kerusakan, atau penyimpangan lainnya. Setelah data direkap dan jumlah stok diketahui, data tersebut akan diserahkan ke divisi gudang.



Gambar 2.6 Cek Stok Opname

2.2.6 Melakukan Cek Asset di semua divisi

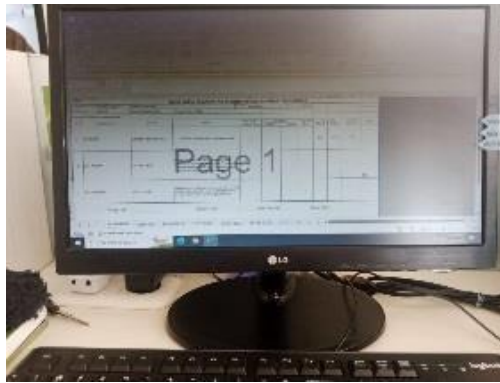
Proses pengecekan semua aset di perusahaan dilakukan di setiap departemen, termasuk mengidentifikasi, mencatat, dan memverifikasi keberadaan serta kondisi aset fisik yang dimiliki. Aset-aset ini meliputi peralatan, mesin, furnitur, dan properti yang ada di perusahaan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh aset tercatat dengan akurat dalam sistem inventaris perusahaan. Selain itu, pengecekan ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa aset-aset tersebut digunakan secara efisien dan dikelola dengan baik. Pengecekan ini juga membantu dalam mengidentifikasi adanya kehilangan, kerusakan, atau penyimpangan yang mungkin terjadi.



Gambar 2.7 Cek Asset

2.2.7 Menyiapkan SPL

Menyiapkan surat perintah lembur (SPL) dan menginput absensi harian departemen HRD GA dan security yang absensi menggunakan finger print kemudian direkap oleh admin payroll kemudian data terinput ke computer masing-masing admin untuk direkap jam kerja dan jam lebur staff.



Gambar 2.8 Menginput SPL dan Absensi

2.2.8 Pengenalan Perangkat Jaringan dan Komputer Server



Gambar 2.9 Pengenalan Perangkat Jaringan

2.2.9 Melakukan Penyambungan Kabel LAN

Dalam penyambungan kabel jaringan LAN, digunakan proses yang dikenal sebagai crimping. Crimping adalah teknik di mana kabel LAN disusun berdasarkan urutan warna standar, kemudian dipasang ke konektor RJ45. Hasil dari proses ini adalah kabel jaringan yang lengkap dan siap digunakan sebagai media transmisi untuk jaringan internet. Proses crimping memastikan bahwa setiap kabel terhubung dengan benar ke pin konektor, sehingga menghasilkan koneksi jaringan yang baik dan stabil.



Gambar 2.10 Melakukan Penyambungan Kabel Jaringan LAN

2.2.10 Melakukan Pengecekan pada UPS

a) UPS Sortasi

UPS tidak dapat menerima atau menyimpan arus listrik, ditandai dengan lampu indikator yang berwarna kuning dan tegangan baterai di bawah normal, yaitu 10,98 Volt untuk baterai 12 Volt. Ini menunjukkan bahwa kondisi baterai UPS buruk atau lemah. Solusi yang diperlukan adalah mengganti baterai dengan yang baru. UPS Timbangan

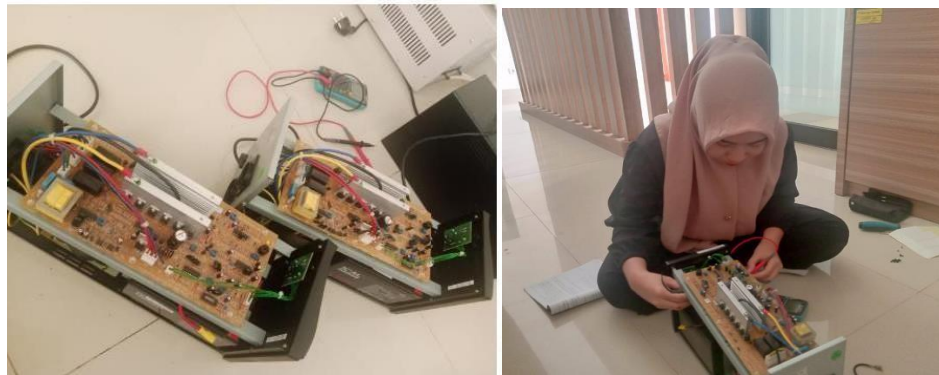
b) UPS Office

UPS tidak dapat menyediakan daya yang cukup lama saat terjadi pemadaman listrik, ditandai dengan lampu indikator berwarna kuning dan

tegangan salah satu baterai yang rendah, yaitu sebesar 10,33 Volt. Solusinya adalah mengganti baterai dengan yang baru bertegangan 12 Volt.

c) UPS Timbangan

Bunyi beep terus menerus pada UPS, serta lampu indikator yang menyala merah dan kuning saat dihidupkan, menunjukkan masalah serius. Tegangan pada kedua baterai rendah, yaitu 08,99 Volt dan 04,99 Volt, dan kondisi salah satu baterai tampak mengembang. Ini menandakan bahwa baterai-baterai tersebut rusak dan perlu diganti.



Gambar 2.11 Melakukan Servis UPS

2.2.11 Cek Hardware Komputer

Melakukan pengecekan berbagai jenis hardware komputer dan suhu pada komponen komputer tanpa perlu membongkar perangkat dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi HWMonitor. Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk mendapatkan informasi yang relevan tentang kondisi hardware dan temperatur secara real-time, sehingga memudahkan pemantauan dan pemeliharaan komputer. Dengan demikian, HWMonitor sangat membantu dalam memastikan komputer beroperasi dengan optimal dan mencegah masalah perangkat keras.



Gambar 2.12 Cek Suhu Hardware Komputer

2.2.12 Pengecekan CPU

Studi Kasus: Monitor Komputer Tidak Bisa Masuk ke Windows

Langkah-langkah yang diambil untuk memperbaiki masalah ini meliputi:

a. Membersihkan Debu:

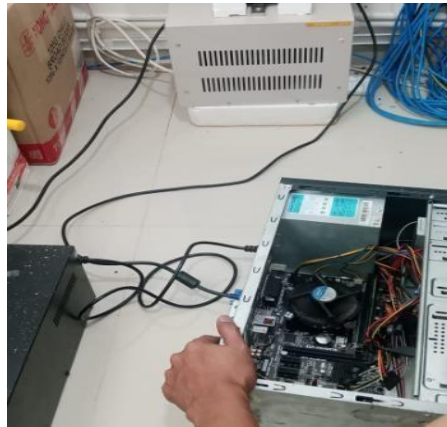
Membersihkan debu dari perangkat keras komputer menggunakan vacuum cleaner. Ini membantu mencegah overheating dan memastikan aliran udara yang baik di dalam casing.

b. Pengecekan Fisik:

Melakukan pengecekan fisik pada komputer untuk mendeteksi kerusakan pada komponen. Ini mencakup memeriksa kabel yang longgar, konektor yang rusak, atau tanda-tanda kerusakan fisik lainnya.



Gambar 2.13 Membersihkan Debu Pada CPU



Gambar 2.14 Mengecek Kondisi Komponen CPU

2.2.13 Monitoring Bandwith Pada Traffic Akses Jaringan Di PT. MAS

Dalam melakukan monitoring bandwidth pada lalu lintas jaringan melibatkan pemantauan terus-menerus terhadap penggunaan untuk memastikan performa jaringan yang optimal. Proses ini juga mencakup pemeriksaan berkala terhadap status koneksi untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang mungkin timbul, seperti gangguan atau putusnya koneksi pada jaringan PLN Icon Plus. Terdapat beberapa langkah-langkah pengecekan yang mendetail dilakukan guna menjamin kelancaran operasional jaringan seperti :

a. Ping DNS Server

```
C:\Users\User>ping 8.8.8.8 -t
Pinging 8.8.8.8 with 32 bytes of data:
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=20ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=23ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=15ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=21ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=39ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=20ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=17ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=17ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=39ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=16ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=61ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=17ms TTL=115
Reply from 8.8.8.8: bytes=32 time=57ms TTL=115

Ping statistics for 8.8.8.8:
    Packets: Sent = 13, Received = 13, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 15ms, Maximum = 61ms, Average = 27ms
```

Gambar 2.15 Tampilan Hasil Ping DNS server

b. Ping Google.com

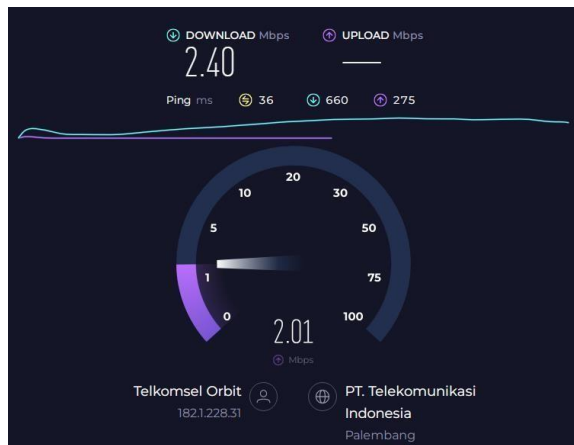
```
C:\Users\User>ping google.com -t

Pinging forceafesearch.google.com [216.239.38.120] with 32 bytes of data:
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=20ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=101ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=278ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=154ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=42ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=41ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=73ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=102ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=105ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=16ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=94ms TTL=115
Reply from 216.239.38.120: bytes=32 time=21ms TTL=115

Ping statistics for 216.239.38.120:
    Packets: Sent = 12, Received = 12, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 16ms, Maximum = 278ms, Average = 87ms
```

Gambar 2.16 Tampilan Hasil Ping Google.com

c. Cek Menggunakan Speedtest.net



Gambar 2.17 Tampilan Hasil Bandwith Jaringan

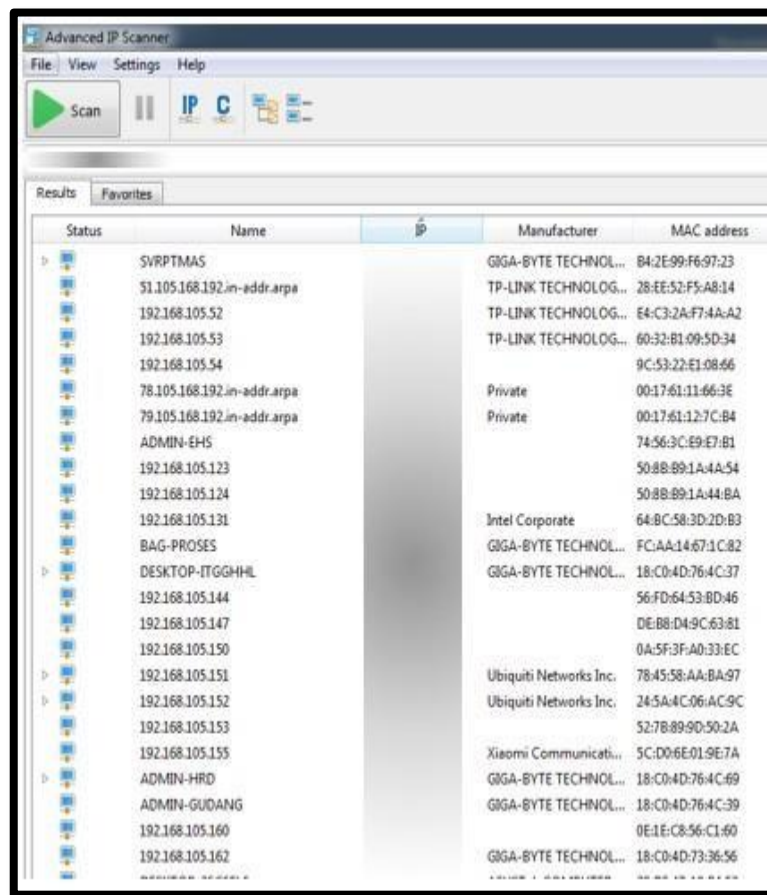
2.2.14 Melakukan Scan IP Address

Advanced Scanner yaitu alat pemindai lanjutan yang dapat mengotomatiskan proses ping ke banyak alamat IP sekaligus untuk memetakan jaringan dan mengidentifikasi perangkat yang aktif atau offline. Penggunaan advanced scanner dan command prompt untuk memeriksa konektivitas jaringan dapat saling melengkapi dan meningkatkan efisiensi pemantauan serta

diagnostik jaringan. Berikut adalah penjelasan lebih mendetail mengenai masing-masing penggunaan tersebut:

a. Advanced IP Scanner

Masukkan rentang IP yang ingin Anda pindai di kolom "IP Range", misalnya dari 192.168.1.0 hingga 192.168.1.255. Tekan tombol "Scan" atau ikon pemindaian untuk memulai proses pemindaian jaringan. Advanced IP Scanner akan menampilkan daftar perangkat yang aktif dalam jaringan, termasuk alamat IP, nama host, dan informasi tentang port yang terbuka.



Gambar 2.18 Tampilan Hasil Scan IP Address

c. Command Prompt

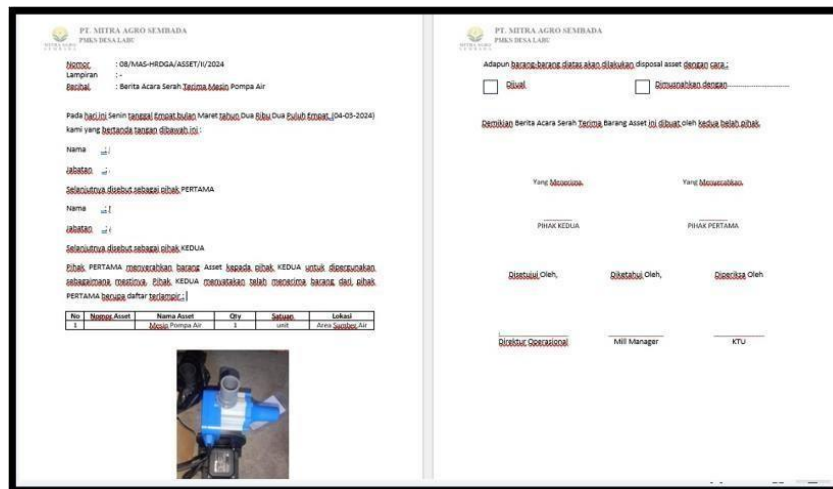
```
C:\Users\User>ping 192.168.105.95

Pinging 192.168.105.95 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.105.95: bytes=32 time=384ms TTL=128
Reply from 192.168.105.95: bytes=32 time=34ms TTL=128
Reply from 192.168.105.95: bytes=32 time=10ms TTL=128
Reply from 192.168.105.95: bytes=32 time=3ms TTL=128

Ping statistics for 192.168.105.95:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 3ms, Maximum = 384ms, Average = 107ms
```

Gambar 2.19 Tampilan Hasil Running IP Address Pada CMD

2.2.15 Membuat Surat BA (Berita Acara) Serah Terima



Gambar 2.20 Membuat Surat Berita Acara Serah Terima

Surat berita acara serah terima asset adalah dokumen resmi yang mencatat dan mengesahkan proses transfer barang atau asset dari satu pihak ke pihak lain di PT. MAS. Isinya mencakup deskripsi barang, kondisi, tanggal, waktu serah terima, serta identitas pihak yang terlibat. Dokumen ini ditandatangani untuk

memberikan keabsahan hukum dan menjaga transparansi dalam manajemen asset.

2.2.16 Melakukan Pengecekan Printer

Melakukan pengecekan pada printer yang mengalami masalah saat mencetak kertas, sering mengalami macet. Selain itu, melakukan pengecekan pada kualitas tinta warna dengan menggunakan proses pembersihan printer (cleaning printer). Jika hasil cetakan masih menunjukkan garis-garis, maka printer perlu dibersihkan kembali hingga tidak ada garis-garis pada hasil cetak.



Gambar 2.21 Servis Printer



BAB III

PENUTUP

3.1 Kompetensi Yang Diperlukan

Terdapat beberapa mata kuliah dan skill yang dapat diterapkan di tempat magang untuk meningkatkan pengalaman dan kinerja mahasiswa :

➤ Etika dan Profesi

1) Komunikasi Yang Baik

Penerapan : Kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan rekan kerja dan atasan.

2) Teknologi Informasi dan Komputer : Menggunakan alat teknologi yang relevan di industri, seperti Microsoft Office dan perangkat lunak lainnya.

3) Keterampilan Interpersonal

Penerapan : Bekerja dalam tim, mengelola konflik, dan membangun hubungan kerja yang positif.

➤ Jaringan Komputer dan Komunikasi Data

Selama magang, mahasiswa akan berkolaborasi dengan tim IT, berkontribusi pada proyek-proyek jaringan, serta mempelajari cara mengatasi tantangan yang mungkin tidak ditemui di lingkungan akademis.

Berikut adalah beberapa aspek dari mata kuliah ini dan penerapannya di dunia magang:

1) Dalam merancang jaringan untuk perusahaan, mengatur kabel dan perangkat jaringan, serta mengonfigurasi switch dan perangkat computer lainnya.

2) Manajemen dan troubleshooting jaringan, keterampilan ini diterapkan untuk memastikan kinerja jaringan optimal, menyelesaikan masalah jaringan, dan melakukan pemeliharaan rutin.



3.2 Saran

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Mitra Agro Sembada, penulis memiliki beberapa saran yang ingin disampaikan kepada semua pihak terkait agar kegiatan PKL ini dapat berjalan lebih baik di masa mendatang. Berikut adalah saran-saran yang telah dirangkum dari pengalaman PKL ini:

a. Saran untuk PT. Mitra Agro Sembada (MAS)

- Perlu dijelaskan secara umum mengenai tanggung jawab dan tugas yang akan dikerjakan oleh mahasiswa magang.
- Memberikan tugas yang sesuai dengan jurusan yang ditempuh oleh mahasiswa magang.
- Perkuat komunikasi yang efektif untuk menciptakan kerja sama yang baik.
- Staf sebaiknya tidak ragu memberikan tugas kepada anak magang, tetapi pastikan untuk memberikan bimbingan terlebih dahulu agar tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

b. Saran untuk Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Kepada pihak institusi Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung dapat lebih selektif dalam memilih tempat magang, yaitu memastikan bahwa tempat tersebut sesuai dengan bidang studi mahasiswa. Ini akan meningkatkan keterkaitan antara konsep teori yang diajarkan di kampus dengan praktik yang dijalani di lapangan. Selain itu, disarankan agar POLMAN BABEL dapat meningkatkan koordinasi dengan perusahaan tempat magang, termasuk dalam hal pemantauan dan evaluasi mahasiswa. Kepada pihak kampus terus mengembangkan dan meningkatkan jaringan kerjasama dengan berbagai industri dan perusahaan. Jaringan yang luas akan memberikan lebih banyak opsi tempat magang bagi mahasiswa dan akan meningkatkan prospek karir mereka



di masa depan. Sebelum memilih di mana mereka akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penting bagi mahasiswa untuk melakukan penelitian mendalam tentang perusahaan yang ingin mereka tuju. Dengan cara ini, mereka akan siap secara adekuat sebelum memulai PKL mereka. Selain itu, mahasiswa dari Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung diharapkan untuk menyiapkan keterampilan teknis dan soft skills yang memadai sebelum memulai proses magang, dan juga menunjukkan sikap yang positif saat menghadapi PKL.

LAMPIRAN

Form-MG-02 FORM ABSENSI KEHADIRAN

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

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Zilfa Zalfiyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Sabtu	Minggu	Paraf	Ket
1	05 s.d 11 Februari	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	12 s.d 18 Februari	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	19 s.d 25 Februari	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	26 Februari s.d 03 Maret	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	04 s.d 10 Maret	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	11 s.d 17 Maret	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	18 s.d 24 Maret	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8	25 s.d 31 Maret	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	01 s.d 07 April	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	08 s.d 14 April	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11	15 s.d 21 April	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12	22 s.d 28 April	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
13	29 April s.d 05 Mei	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
14	06 s.d 12 Mei	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
15	13 s.d 19 Mei	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
16	20 s.d 26 Mei	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17	27 s.d 02 Juni	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
18	03 s.d 07 Juni	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

Dibuat oleh: Mahasiswa  Zilfa Zalfiyanti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Azhari Zayakhi
--	--

Catatan :

- Berikan tanda centang untuk absensi harian. Paraf diberikan oleh Pembimbing/Supervisor
- Diberikan tanda notes : S=Sakit, I=Izin, A=Belas, T=Terlambat
- Asisten ketesngan diisikan untuk jumlah jam ketidakhadiran mahasiswa
- Asisten harus ditanda tangani pembimbing dan di stempel perusahaan





Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Zilfa Zaliyanti
NPM/NIM : 1062030
Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
Kegiatan Tanggal : 05 Februari s/d 11 Februari

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Perkenalan dan Pemaparan pekerjaan.• Melakukan rekapan Surat Pengajuan Lembur (SPL) departemen HRD GA dan securiti.• Melakukan rekapan data pengeluaran ATK dan input SPB (Surat Pengambilan Barang).• Melakukan rekapan data extrafooding semua departemen.
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan rekapan data amano• Menginput dan menyiapkan SPL departemen HRDGA dan securiti• Merekap absensi security dan staff HRD GA• Membantu staff merapikan berkas laporan data departemen proses
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan rekapan data amano• Menginput dan menyiapkan SPL departemen HRDGA• Merekap absensi security dan staff HRD GA• Melakukan rekapan data extrafooding semua departemen.
Kamis	Memperingati Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW (27 Rajab 1445 H.)
Sabtu	Memperingati Tahun Baru Imlek 2575

Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapan data amano • Menginput dan menyiapkan SPL departemen HRDGA • Merekap absensi security dan staff HRD GA • Melakukan rekapan data extrafooding semua departemen
Dibuat oleh Mahasiswa  Zilfa Zaliyanti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Maroky S

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 Zilfa Zahyanti
 NPM/NIM 1062030
 Tempat Magang PT Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
 Kegiatan Tanggal 12 Februari s/d 18 Februari

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Izin
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap data amano Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembur (SPL) Departemen HRD GA dan securiti Merekap absensi securiti dan staf HRD GA
Rabu	Libur Pemilu
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap data amano Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembur (SPL) Departemen HRD GA dan securiti Merekap absensi harian securiti dan staf HRD GA Melakukan rekap data HM motor Melakukan rekap data extrafooding semua divisi
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap data amano Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembur (SPL) Departemen HRD GA dan securiti Merekap absensi harian securiti dan staf HRD GA Melakukan rekap data extrafooding semua divisi Membuat surat BA (Berita Acara) pemindahan barang assets.

Minggu	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data HM Motor Securiti• Menginput dan menyiapkan SPL departemen HRDGA• Merekap absensi security dan staff HRD GA• Melakukan rekapan data extrafooding semua departemen.
--------	--

Dibuat oleh: Mahasiswa  Zilfa Zaliyanti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor 4/6  Maroky S.
---	--

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 : Zilfa Zaliyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
 Kegiatan Tanggal : 19 Februari s/d 25 Februari

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapitan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen securiti • Melakukan rekapitan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen HRDGA • Menginput dan rekapitulasi absensi harian departemen HRD GA dan securiti • Bersih-bersih bersama di area kantor PT. Mitra Agro Sembada (PT. Mas) • Menginput data amano patroli securiti • Membantu staff merapikan berkas data LHP
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapitan data amano • Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembur (SPL) Departemen HRD GA dan securiti • Merekap absensi securiti dan staf HRD GA • Membantu staff membersihkan mess 01
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapitan data HM Motor securiti • Melakukan rekapitan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen securiti • Melakukan rekapitan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen HRDGA • Melakukan rekapitan data amano
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapitan data amano • Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembur (SPL) Departemen HRD GA dan securiti • Merekap absensi harian securiti dan staf HRD GA • Membantu karyawan membersihkan mess tamu no.08 • Melakukan rekapitan data HM motor

	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapan data extrafooding semua divisi
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapan data amano Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembur (SPL) Departemen HRD GA dan securiti Merekap absensi harian securiti dan staf HRD GA Melakukan rekapan data extrafooding semua divisi
Minggu	Alpa

Dibuat oleh:
Mahasiswa


Zilfa Zaliyanti

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor


Maroky S.

Catatan:


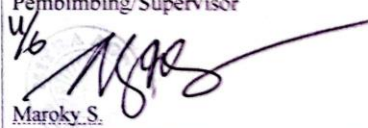
- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print ulang
- form untuk kegiatan minggu berikutnya ditandatangani oleh mahasiswa dan pembimbing/supervisor di perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG
KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Zilfa Zaliyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
 Kegiatan Tanggal : 26 Februari s/d 03 Maret

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen securiti Melakukan rekapan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen HRDGA Menginput dan rekapitulasi absensi harian departemen HRD GA dan securiti Bersih-bersih bersama di area kantor PT. Mitra Agro Sembada (PT. Mas) Menginput data amano patroli securiti Membantu karyawan membersihkan mess no.07
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapan data amano Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembur (SPL) Departemen HRD GA dan securiti Merekap absensi securiti dan staf HRD GA Merekap data masuk dan pengeluaran barang ATK Merekap data extrafooding semua divisi
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapan data HM Motor securiti Membuat surat BA (Berita Acara) serah terima barang asset Motor Honda Beat Mengscan sertifikat satpam PT. MAS Mengeprint berkas Hazard Identification, Disk Assessment and control (HIRARC) Melakukan rekapan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen securiti Melakukan rekapan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen HRDGA Melakukan rekapan data amano

Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap data amano Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembut (SPL) Departemen HRD GA dan securiti Merekap absensi harian securiti dan staf HRD GA Melakukan cek stock opname aktual barang ATK Cek jadwal unit kerja divisi securiti bulan maret Melakukan rekap data HM motor Melakukan rekap data extrafooding semua divisi
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan brifing bersama Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembut (SPL) Departemen HRD GA dan securiti Merekap absensi harian securiti dan staf HRD GA Melakukan rekap data extrafooding semua divisi Rekapitulasi tagihan nota kantin
Minggu	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data amano patroli securiti Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembut (SPL) Departemen HRD GA dan securiti Melakukan rekap data extrafooding semua divisi

Dibuat oleh: Mahasiswa  Zilfa Zaliyanti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Maroky S.
---	---

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 : Zilfa Zaliyanti
NPM/NIM : 1062030
Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
Kegiatan Tanggal : 04 Maret s/d 10 Maret

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Membuat SPL dan merekap HK divisi HRGA• Melakukan rekap Surat pengajuan lembur departement security• Melakukan rekap absensi divisi HRGA dan Securiti• Melakukan rekap amano• Membuat surat BA (Berita Acara) serah terima asset mesin horizontal dan pompa air• Membuat rekap extrafooding all divisi• Membuat laporan PKL
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan rekap data amano• Membuat SPL dan merekap HK divisi HRGA• Melakukan rekap Surat pengajuan lembur departement securiti• Melakukan rekap absensi divisi HRGA dan Securiti• Input dan pesan extrafooding all divisi• Mengscan PR_HRDGA
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan rekap data amano• Input dan catat SPL security dan HRDGA• Rekap absensi HRDGA• Input dan pesan extrafooding all divisi• Mengerjakan laporan PKL
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan cek stok opname aktual barang ATK• Menginput data HK dan menyiapkan surat perintah lembur (SPL)

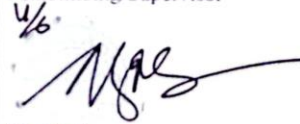
	<ul style="list-style-type: none"> • Istirahat • Menginput data SPL dan absensi divisi securiti • Cek jadwal unit kerja divisi securiti di bulan maret • Membuat rekap extrafooding all divisi • Melakukan rekap data amano
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Input SPL Securiti • Input SPL dan HK departemen HRDGA • Rekap Extrafooding all divisi
Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekap data amano • Menginput dan menyiapkan SPL departemen HRDGA • Merekap absensi security dan staff HRD GA • Melakukan rekap data extrafooding semua departemen

Dibuat oleh:
Mahasiswa



Zilfa Zuhayanti

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor



Maroky S



Catatan:

- isi dengan urutan 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 : Zilfa Zaliyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
 Kegiatan Tanggal : 11 Maret s/d 17 Maret

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Memperingati Hari Raya Nyepi
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap data amano Membuat SPL dan merekap HK divisi HRGA Melakukan rekap Surat pengajuan lembur departement security Melakukan rekap absensi divisi HRGA dan Securiti Input dan pesan extrafooding all divisi Membuat form excel kartu Gudang ATK SO
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap data amano Input dan catat SPL security dan HRDGA Rekap absensi HRDGA Membuat form excel kartu Gudang ATK SO Input dan pesan extrafooding all divisi
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Input dan catat SPL security dan HRDGA Rekap absensi HRDGA Membuat form excel kartu Gudang ATK SO Input dan pesan extrafooding all divisi Meng-Scan Surat Pemindehan Barang Asset (BA)
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Input SPL Securiti Input SPL dan HK departemen HRDGA Rekap Extrafooding all divisi

Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Input SPI Security • Input SPI dan HK departemen HRDINA • Rekap absensi HRDINA Dan Security • Rekap Extra working all divisi
Dibuat oleh Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Zilfa Zakhyanti	 Marcky S

Catatan

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

Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG
KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Zilfa Zaliyanti



NPM/NIM : 1062030

Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)

Kegiatan Tanggal : 18 Maret s/d 24 Maret

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen securiti • Melakukan rekapan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen HRDGA • Menginput dan rekapitulasi absensi harian departemen HRD GA dan securiti • Bersih-bersih bersama di area kantor PT. Mitra Agro Sembada (PT. Mas) • Menginput data amano patroli securiti • Membantu staff merapikan berkas data LHP
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapan data amano • Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembur (SPL) Departemen HRD GA dan securiti • Merekap absensi securiti dan staf HRD GA • Membantu staff membersihkan mess 01
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapan data HM Motor securiti • Melakukan rekapan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen securiti • Melakukan rekapan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen HRDGA • Melakukan rekapan data amano
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapan data amano • Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembur (SPL) Departemen HRD GA dan securiti • Merekap absensi harian securiti dan staf HRD GA • Membantu karyawan membersihkan mess tamu no.08 • Melakukan rekapan data HM motor • Melakukan rekapan data extrafooding semua divisi

Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapan data amano • Menginput dan menyiapkan Surat Perintah Lembur (SPL) Departemen HRD GA dan securiti • Merekap absensi harian securiti dan staf HRD GA • Melakukan rekapan data extrafooding semua divisi
Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapan data HM Motor securiti • Melakukan rekapan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen securiti • Melakukan rekapan SPL (Surat Perintah Lembur) departemen HRDGA • Melakukan rekapan data amano • Melakukan rekapan data extrafooding semua divisi

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p> <p style="text-align: center;"> <u>Zilfa Zaityanti</u></p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p> <p style="text-align: center;"> <u>Maroky S.</u></p>
---	--



Catatan:

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

Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG
KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Zilfa Zaliyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
 Kegiatan Tanggal : 25 Maret s/d 31 Maret

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SPL dan merekap HK divisi EHS Melakukan rekapan Surat pengajuan lembur departement EHS Melakukan rekapan absensi divisi EHS Membantu karyawan membersihkan mess 07 Membuat konsep awal Website untuk PT. Mitra Agro Sembada Meng-scan Surat suatu permohonan kalibrasi
Selasa	Izin
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PKL Membantu staff membersihkan mess VIP Menyiapkan takjil untuk berbuka puasa Menyiapkan parsel lebaran untuk para supplier PT. Mitra Agro Sembada
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SPL dan merekap HK divisi HRGA Melakukan rekapan Surat pengajuan lembur departement security Merekap absensi HRDGA dan Securiti Merekap extrafooding all divisi
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Input SPL Securiti Menyiapkan parsel lebaran untuk para supplier PT. Mitra Agro Sembada
Minggu	Memperingati Hari Paskah

Dibuat oleh Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Zilfa Zahyanti	 Maroky S.

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 : Zilfa Zalyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
 Kegiatan Tanggal : 01 April s/d 07 April

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membantu staff menyiapkan Parsel untuk Supplier di PT. MAS Membuat laporan PKI Merekap extrafooding semua departemen
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Parsel untuk Supplier di PT. MAS Merekap extrafooding di divisi security Melakukan pemeriksaan bandwidth pada lalu lintas koneksi jaringan menggunakan aplikasi IP Advanced Scanner
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Cek stok opname barang ATK (Alat Tulis Kantor) Monitoring bandwith pada akses koneksi jaringan yang ada di PT.MAS menggunakan aplikasi Sean-net
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membantu karyawan membersihkan mess 03 Melakukan pengecekan menyeluruh terhadap semua aset yang berupa peralatan yang dimiliki oleh perusahaan.
Jumat	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan aset di kantor, termasuk aset-aset berikut: meja kantor, ruangan HRD GA, ruangan IT, ruangan Direktur Operasional, ruangan arsip, pantry, ruangan mill manager, dan ruang rapat.
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Brifing Pagi Merekapitulasi data extrafooding di setiap divisi Melanjutkan pengecekan aset yaitu di departemen gudang, departemen proses dan departemen maintenance.

Minggu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapan data extrafooding di setiap departemen PT MAS Melanjutkan pengecekan aset yaitu di departemen timbangan, departemen sortasi dan departemen laboratorium
--------	--

Dibuat oleh: Mahasiswa  Zilfa Zakyanti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Azhari Zayakhi
--	---

Catatan:


- isi dengan urutan 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 : Zilfa Zaliyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
 Kegiatan Tanggal : 08 April s/d 14 April

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Sakit
Selasa	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI 1445 HIJRIYAH
Rabu	HARI RAYA IDUL FITRI 1445 HIJRIYAH
Kamis	HARI RAYA IDUL FITRI 1445 HIJRIYAH
Sabtu	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI 1445 HIJRIYAH
Minggu	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI 1445 HIJRIYAH

Dibuat oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Zilfa Zaliyanti	 Azhari Zayakhi



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 : Zilfa Zaliyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
 Kegiatan Tanggal : 15 April s/d 21 April

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PKL.
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Membantu staff membersihkan area kantor Menginput absensi security dari tanggal 08 sampai tanggal 15 April 2024 Monitoring bandwidth pada akses koneksi jaringan yang ada di PT.MAS menggunakan aplikasi IP Advanced Scanner
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Membantu karyawan membersihkan mess 07 Merekap dan menginput data extrafooding di setiap divisi Melakukan pemeriksaan pada UPS arsip yang mengalami masalah, di mana UPS tersebut dalam kondisi mati total.
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Membantu karyawan membersihkan mess VVIP Merekap data extrafooding all divisi Pengenalan perangkat jaringan di PT. MAS mencakup pemahaman tentang berbagai komponen yang digunakan untuk membangun dan mengelola jaringan. Ini termasuk CPU, switch, router, dan perangkat lunak manajemen jaringan lainnya.
Sabtu	Izin
Minggu	Izin

Dibuat oleh Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Zilfa Zahyanti	 Azhari Zayakhi

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 : Zilfa Zaliyanti
NPM/NIM : 1062030
Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
Kegiatan Tanggal : 22 April s/d 28 April

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Merekapitulasi data extrafooding di semua divisi divisi• Pembimbing 2 memberikan penjelasan lengkap mengenai IP address dan subnet mask. Penjelasan dilengkapi dengan contoh praktis dan ilustrasi untuk memudahkan pemahaman.
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Merekap dan menginput data extrafooding pada setiap divisi• Mempelajari mengenai struktur jaringan komputer di PT. MAS• Membantu karyawan membersihkan mess tamu VIP
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan PKL• Merekap extrafooding di semua divisi• Melakukan pengecekan kondisi terhadap semua komponen jaringan di PT.MAS
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Merekap extrafooding di semua divisi• Membuat laporan PKL• Melakukan laminating dan menempelkan lembaran kertas data asset
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Brifing Pagi• Merekap extrafooding di semua divisi
Minggu	<ul style="list-style-type: none">• Membantu karyawan membersihkan mushola• Merekap extrafooding di setiap departemen

 POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG

Dibuat oleh, Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing Supervisor
 Difa Cahyani	 Azhar Tanjung

Catatan:

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





Form MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Zilla Zaliyanti
NPM/IDM : 1067030
Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
Kegiatan Tanggal : 29 April s/d 05 Mei

Hari	Urutan Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">Membuat rekapan dan input data extrafooding setiap divisiMembuat laporan PKLMelakukan pemeriksaan bandwidth pada lalu lintas koneksi jaringan menggunakan aplikasi IP Advanced Scanner
Selasa	<ul style="list-style-type: none">Membuat rekapan dan input data extrafooding setiap divisiMengscan PR HRDGAMembantu karyawan membersihkan mess staff untuk penempatan Kepala HRD Baru
Rabu	Memperingati Hari Buruh Nasional
Kamis	<ul style="list-style-type: none">Membuat rekapan dan menginput data extrafooding semua divisiMembuat laporan PKLPemeriksaan kondisi fisik pada semua komponen jaringan di PT. MAS
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">Rekap Extrafooding all divisiBersih-bersih area kantor dan mushola bersama
Minggu	Sakit

Dibuat oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Zilfa Zahyanti	 Azhari Zayakhi

Catatan:


- *isi dengan urutan 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 : Zilfa Zaliyanti
NPM/NIM : 1062030
Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
Kegiatan Tanggal : 06 Mei s/d 12 Mei


Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Menginput extrafooding semua divisi• Membuat surat BA (Berita Acara) serah terima AC• Pengecekan koneksi jaringan yang terputus dengan menggunakan perintah 'ping google.com' dan 'ping dns' di Command Prompt.
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Membuat laporan PKL• Melakukan proses penginputan data yang berkaitan dengan extrafooding.• Melakukan pengecekan IP Address pada semua perangkat yang terhubung ke jaringan internet menggunakan aplikasi advanced IP Scanner dan menggunakan command prompt untuk cek koneksi perangkat.
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Menginput extrafooding semua divisi• Membuat laporan PKL
Kamis	Libur Hari Kenaikan Yesus Kristus
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Menginput extrafooding semua divisi• Membuat laporan PKL• Melakukan pengecekan koneksi jaringan menggunakan Speed Test dan IP Advanced IP Scanner
Minggu	<ul style="list-style-type: none">• Menginput extrafooding semua divisi• Membuat laporan PKL

 POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI BANGKA BELITUNG

Dibuat oleh Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Zilfa Zaliyanti	 Azhari Zayakhi

Catatan

- isi dengan urutan tingkat 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 : Zilfa Zaliyanti
NPM/NIM : 1062030
Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
Kegiatan Tanggal : 13 Mei s/d 19 Mei

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Menginput absensi divisi EHS• Menginput data extrafooding di departemen maintenance, lab dan traksi• Melakukan pengecekan terhadap UPS Admin HR, di mana kondisi baterai menunjukkan tegangan yang rendah sehingga diperlukan penggantian baterai yang baru• Menginput data extrafooding departemen proses
Selasa	Sakit
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Menginput extrafooding di setiap divisi• Membuat laporan PKL• Pembimbing 2 menyampaikan materi tentang jenis-jenis kabel
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data extrafooding di semua divisi• Menghadiri sosialisasi yang diselenggarakan oleh LPRI di mess VIP untuk membahas mengenai bahaya kanker.• Melakukan laminating dokumen asset
Sabtu	<ul style="list-style-type: none">• Menginput extrafooding semua divisi• Membuat laporan PKL

Minggu	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyambungan kabel jaringan LAN dengan menggunakan proses crimping • Pembimbing 2 menyampaikan materi tentang arus listrik • Menginput dan merekap data extrafooding tanggal 16 sampai 30 Mei
--------	---

<p>Dibuat oleh: Mahasiswa</p>  <p>Zilfa Zaliyanti</p>	<p>Mengetahui, Pembimbing/Supervisor</p>  <p>Azhari Zayakhi</p>
--	---



Catatan:

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

Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG
KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : Zilfa Zaliyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
 Kegiatan Tanggal : 20 Mei s/d 26 Mei

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan PKL Merekapitulasi data extrafooding semua divisi
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan merekap data extrafooding di setiap divisi Melakukan pengecekan UPS departemen timbangan yaitu kondisi lampu indikator warna kuning dan merah dalam keadaan menyala bersamaan Menginput data extrafooding di setiap divisi
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Merekap extrafooding Membuat laporan PKL
Kamis	Libur Hari Raya Waisak
Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Pagi Melakukan pengecekan CPU departemen Sortasi Menginput dan merekap data extrafooding di semua divisi
Minggu	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan merekap data extrafooding di semua divisi Menggunakan aplikasi HWMonitor dan CPU Temp untuk memantau kondisi perangkat keras computer sortasi secara rinci.

Dibuat oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Zilfa Zaliyanti	 Azhari Zayakhi

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 : Zilfa Zaliyanti
NPM/NIM : 1062030
Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
Kegiatan Tanggal : 27 Mei s/d 02 Juni

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengecekan pada printer departemen proses.• Melakukan pengecekan kondisi fisik CPU di Departemen Sortasi setelah diperbaiki• Menginput dan merekap data extrafooding semua divisi
Selasa	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data extrafooding di semua divisi• Melakukan pengecekan kondisi fisik CPU di Departemen Sortasi setelah diperbaiki• Monitoring traffic akses jaringan
Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Merekap dan menginput data extrafooding• Pembimbing 2 menyampaikan proses alur rangkaian jaringan nirkabel menggunakan kabel Ethernet dengan daya melalui Ethernet (Power over Ethernet/POE), dan membandingkan perbedaan antara sistem CCTV dan IPCAM.
Kamis	<ul style="list-style-type: none">• Merekap dan menginput data extrafooding• Mengecek nota tagihan kantin extrafooding bulan Mei 2024
Sabtu	Memperingati Hari Lahir Pancasila
Minggu	<ul style="list-style-type: none">• Merekap dan menginput data extrafooding• Membuat laporan PKL

Dibuat oleh: Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor
 Zilfa Zaliyanti	 Azhari Zayakhi

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 : Zilfa Zaliyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Tempat Magang : PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS)
 Kegiatan Tanggal : 03 Juni s/d 07 Juni

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan merekap data extrafooding semua divisi Membuat laporan IT
Selasa	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan merekap data extrafooding semua divisi Membuat laporan IT
Rabu	<ul style="list-style-type: none"> Menginput dan merekap data extrafooding semua divisi Membuat laporan IT
Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi Laporan PKL

Dibuat oleh: Mahasiswa  Zilfa Zaliyanti	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  Azhari Zayakhi
---	--

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-04 FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA


Nama : Zilpa Rizyanti
 NPM/NIM : 106020
 Nama Perusahaan : pt. Wisa Agro Sejahtera

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

Penilaian secara umum:

- Partisipasinya Gelajar komunikasi si antar team dan dengan ts lainnya.

- Perangat Update pengetahuan y kemajuan diri dalam menga sah kemampuan guna mengha diri lingkungan kedepan

Labu, 6 - Juni - 2024
 Pembimbing/Supervisor/Penanggung-jawab

 Agus Helwang

- Catatan:
- A:Jelmewa, 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

Form-MG-04 FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

Nama : Zilfa Zaliyanti
 NPM/NIM : 1062030
 Nama Perusahaan : PT. Mitra Agro Sembada

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

Penilaian secara umum:	<p style="text-align: center;">Lagu 6 Juni 2019</p> <p style="text-align: center;">Pembimbing/Supervisor/Penanggung-jawab</p> <div style="text-align: center;">  AZHARI ZAYAKHI </div>
------------------------	---

- 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