

**LAPORAN MAGANG
PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA**



Disusun Oleh :

Nama : Athallah Sahwahita

NIM : 0032333

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI
BANGKA BELITUNG
TAHUN 2025/2026**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG
PT. PLN (PERSERO) UP 3 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. 199511282022032018
Ko. Prodi

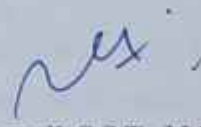
Pembimbing Perusahaan,



Muhammad Yusrizal
NIK. 8508011B4
Komisi Magang



Novitasari, M.Pd.
NIP. 199011132022032008



Harwadi, S.S.T., M.Ed.
NIP. 197402062014041002

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarokatuh.

Puji syukur penulis ucapkan kepada ALLAH yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan magang dengan baik dan tepat waktu.

Pembuatan laporan ini bertujuan untuk mengimplementasikan semua teori yang dipelajari di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung dengan cara menerapkannya di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA berlangsung selama 18 minggu yang dimulai dari tanggal 04 Agustus 2025 sampai 05 Desember 2025. Selain itu, Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan D-III Teknik Elektronika di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. Laporan ini dibuat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan selama magang di PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA.

Laporan ini disusun sesuai dengan pedoman dan arahan dari institusi Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang membimbing penulis selama pembuatan laporan ini. Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah memberikan Rahmat dan ridho-Nya serta selalu memberikan ilham yang baik untuk kelancaran selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan banyak sekali kasih sayang, doa dan dukungan disetiap proses yang penulis lewati.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Ibu Novitasari, M.Pd. selaku Ko. Prodi D-III Teknik Elektronika.
5. Ibu Elisa Mayang Sari, M.Pd. selaku dosen wali.
6. Kepada seluruh jajaran Staff Komisi Magang Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi selama proses berjalannya magang.

7. Bapak Muhammad Taufik selaku Kepala Manager PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA.
8. Bapak Muhammad Yusrizal selaku Assistant Manager Transaksi Energi PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA sekaligus Pembimbing Perusahaan yang telah memberi arahan serta masukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
9. Bapak Albert Ridelva selaku Supervisor Team Leader Transaksi Energi sekaligus pembimbing selama proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
10. Bapak Doni Saputra Team Leader Administrasi dan Umum PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA.
11. Staff Transaksi Energi UP 3 BANGKA, Ibu Elok Faiqoh, Ibu Bintarti Kartikarini, Bapak Ramazi, Bapak Heri Setyadi, dan Bapak M.Qaimuddien yang telah banyak membantu penulis dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
12. Serta seluruh karyawan PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA yang siap menerima, membimbing, mengajarkan banyak hal dan memperlakukan penulis dengan baik.
13. Terkhusus untuk Ayahanda dan Ibunda selaku orang tua penulis yang selalu siap membantu, membimbing, serta selalu mendo'akan yang terbaik, dan memberi dukungan dalam bentuk moral maupun materil yang tak ternilai harganya.
14. Serta teman-teman penulis yang telah memberi semangat, dukungan, dan do'a dalam menyelesaikan laporan akhir magang ini.

Penulis berharap laporan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan manfaat untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini terdapat banyak sekali kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penyusunan laporan dimasa mendatang. Akhir kata penulis ucapkan terimakasih, semoga laporan ini dapat dipahami dan semoga bermanfaat bagi banyak orang.

Pangkal Pinang, 5 Desember 2025

Mahasiswa,



Athallah Sahwahita

NIM : 0032333

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I.....	I
PENDAHULUAN	I
1.1 Latar Belakang.....	1
1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Lapangan	1
1.1.2 Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	2
1.2 Profil Perusahaan.....	3
1.2.1 Informasi ULP Pangkal Pinang	5
1.2.2 Visi dan Misi PT. PLN (PERSERO).....	5
1.2.3 Struktur PT. PLN (PERSERO) ULP Pangkal Pinang.....	6
1.2.4 Logo Perusahaan.....	6
1.2.5 Nilai Perusahaan	8
1.3 Produk yang Dihasilkan	10
BAB II URAIAN KEGIATAN.....	11
2.1 Sistem Penugasan Kerja.....	11
2.2 Pekerjaan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Lapangan	12
2.2.1 Rekap Data Perbulan Setiap ULP	12
2.2.1.1 Rekap Data Kwh Pelanggan Melalui <i>Website</i> ACMT.....	13
2.2.1.2 Rekap Informasi Kinerja Perusahaan EIS.....	13
2.2.1.3 Rekap Data Monitoring Tagihan OLAP.....	14

2.2.1.4 Rekap Data PPOB.....	14
2.2.1.5 Rekap Data Melalui AP2T.....	15
2.2.1.6 Rekap Data Melalui DPM.....	15
2.2.1.7 Rekap Data Melalui KD.....	16
2.2.2 Pemeriksaan kWh Di Setiap Rumah Pelanggan.....	16
2.2.2.1 Melakukan Pengencangan Kabel Rumah Pelanggan.....	17
2.2.2.2 Pemeriksaan kWh Di Setiap Tokoh	18
2.2.2.3 Penggantian kWh dan Kabel Baru.....	18
2.2.2.4 Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Tentang K3	19
2.2.2.5 Kegiatan Jalan Santai dan Pembagian Brosur	20
BAB III PENUTUP.....	21
3.1 KESIMPULAN.....	21
3.2 SARAN.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program D-III dan D-IV di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, yang bersifat aplikatif dan menuntut mahasiswa untuk berperan aktif dalam pengaplikasian ilmu bidang keteknikan didunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) mewajibkan mahasiswa untuk mencari sebuah perusahaan untuk ditempatkan sebagai sarana melatih ilmu keteknikan industri didunia kerja serta mencari pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam praktik kerja lapangan ini, seorang mahasiswa teknik dituntut untuk melakukan pekerjaan yang biasa dilakukan seorang Sarjana Teknik dan mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah sebelumnya, serta berusaha memecahkan masalah yang ada berkaitan dengan ilmu keteknikan.

Seorang mahasiswa dan lulusan teknik tidak harus terpaku dengan dunia engineering saja, melainkan harus dapat memecahkan masalah yang berkaitan dengan keseluruhan ilmu keteknikan. Maka dari itu, kampus memfasilitasi mahasiswa dapat mengenal, mempelajari dan mencari pengalaman langsung terhadap dunia kerja sebenarnya dan bagaimana belajar dalam memecahkan masalah yang berhubungan dengan ilmu keteknikan. Oleh karena itu, penulis melakukan praktek kerja lapangan di PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA.

1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA yaitu :

- Menerapkan ilmu dan kemampuan yang telah di dapat sewaktu berada di kampus.

- Mempelajari ilmu dan pengetahuan yang baru serta untuk menambah pengalaman kerja di dunia industri.
- Menguji dan melatih mental agar mampu berinteraksi dan bersaing secara langsung dengan orang lain.
- Melatih kemampuan diri untuk siap kerja dan siap pakai.
- Memahami secara umum sistem dan prosedur Kesehatan dan keselamatan kerja di PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA.

1.1.2 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang didapatkan dari praktek kerja lapangan di PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat Praktek Kerja Lapangan bagi Penulis :

- Menambah wawasan baru dan pengalaman dunia kerja nyata, memahami lebih dalam tentang dunia kerja dengan segala permasalahan yang dihadapi, dapat menganalisa sistematis kerja perusahaan dalam menangani setiap proyek, serta menjadi bekal yang baik ketika akan terjun ke dunia kerja.

2. Manfaat Praktek Kerja Lapangan bagi Perusahaan :

- Perusahaan dapat merekrut talenta muda yang berkualitas dan sudah terbukti kemampuannya, yang dimana mampu menjadi generasi pemimpin perusahaan di kemudian hari.
- Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mampu membangun tim untuk bekerjasama di Perusahaan, serta berpotensi meningkatkan ide dan produktivitas perusahaan.

1.2 Profil Perusahaan



Gambar.1 PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA

Berawal di akhir abad 19, bidang pabrik gula dan pabrik ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Antara tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang, setelah Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II. Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pemimpin KNI Pusat berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW. Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan. Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 18, status Perusahaan Listrik Negara

(PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum. Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang.

Sistem kelistrikan di PLN wilayah Bangka Belitung terbagi menjadi 2 pulau besar yaitu, sistem Bangka dan sistem Belitung. Sistem Bangka disuplai dari 5 Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD) milik PLN yaitu, PLTD Merawang, PLTD Sungailiat, PLTD Muntok, PLTD Koba, dan PLTD Toboali kemudian PLTD sewa, PLTU IPP Biomass (Listrindo), PLTU Batubara Air Anyir dan MPP Air Anyir. Sejak akhir tahun 2010 sistem transmisi di pulau Bangka sudah dioperasikan Gardu Induk (GI) 150 KV yang beroperasi di Bangka yaitu, GI Semut di Sungailiat dengan kapasitas 1 x 30 MV, GI Kelapa 1 x 30 MVA, dan GI Koba 1 x 30 MVA sehingga bisa dikatakan sistem kelistrikan PLN area Bangka termasuk lengkap, baik dari sisi pembangkit, transmisi maupun distribusi. Daerah pelayanan PT. PLN (Persero) wilayah Bangka Belitung, area Bangka terdiri dari 5 ULP. ULP merupakan sub-unit di bawah UP3 Bangka yang membantu pengurusan pelayanan pelanggan dan pelayanan jaringan listrik distribusi lebih dekat dengan ruang lingkup wilayah lebih kecil.

Adapun ULP yang ada di daerah Bangka :

1. ULP Pangkal Pinang
2. ULP Sungailiat
3. ULP Mentok
4. ULP Toboali
5. ULP Koba

1.2.1 Informasi ULP Pangkal Pinang

Informasi PT. PLN (Persero) ULP Pangkalpinang adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan	: PT. PLN (PERSERO) ULP Pangkal Pinang
Alamat	: Jl. Jendral Sudirman No. 180, Selindung Baru, Pangkalpinang Bangka Belitung
Bidang Usaha	: Kelistrikan
Telepon	: (0717) 422713-422141
Faksimile	: (0717) 431661
Website	: https://web.pln.co.id/

1.2.2 Visi dan Misi PT. PLN (PERSERO)

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

1. Visi :
 - Menjadi Perusahaan Listrik Terkemuka se-Asia Tenggara dan 1 Pilihan Pelanggan untuk Solusi Energi.
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 menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
 - Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

1.2.3 Struktur PT. PLN (PERSERO) ULP Pangkal Pinang



Gambar.2 Struktur PT. PLN (PERSERO) ULP

Berdasarkan bagan organisasi dapat dilihat ULP Pangkalpinang terdiri dari 6 divisi yaitu :

1. Divisi Officer Kinerja
2. Divisi Teknik
3. Divisi Transaksi Energi
4. Divisi Pelayanan Pelanggan & Administrasi
5. Divisi Sales & Retail
6. Divisi K3L

1.2.4 Logo Perusahaan



Gambar.3 Logo PT. PLN (PERSERO)

Elemen – Elemen dasar pada logo PT. PLN (PERSERO) adalah sebagai berikut :

1. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT. PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

2. Petir atau Kilat

Melambangkan tenaga listrik yang terkandung di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT. PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan zaman.

3. Tiga Gelombang

Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT. PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

1.2.5 Nilai Perusahaan

PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA telah mengembangkan Tata Nilai yang harus di junjung tinggi dan diterapkan oleh seluruh jajaran manajemen Perseroan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka, yang terdiri dari sikap dan perilaku sebagai berikut :



Gambar 4 Logo Nilai Perusahaan

AKHLAK Memiliki Kepanjangan yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif :

1. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

- memenuhi janji dan komitmen.
- Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
- Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

2. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Membantu orang lain belajar.
- Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

3. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Suka menolong orang lain.
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

- Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN dan Negara.
- Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
- Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

- Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
- Terus menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
- Bertindak proaktif.

6. Kolaboratif

Membangun kerjasama yang sinergis.

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

1.3 Produk yang Dihasilkan

Produk layanan yang disediakan oleh PT. PLN Persero pada dasarnya meliputi beberapa produk layanan, diantaranya :

- Pelayanan Sambungan Baru dan Penambahan Daya.
- Pelayanan Pembacaan Meter.
- Pelayanan Penjualan Rekening Listrik.
- Pelayanan Gangguan.
- Pelayanan Informasi Pelanggan.

Melalui telepon 123 sejalan dengan perkembangan zaman dan tuntutan konsumen untuk meningkatkan mutu pelayanan. Sedangkan pada kantor PT. PLN (Persero) melayani kebutuhan listrik Masyarakat seperti pengajuan pemasangan listrik, pengajuan naik tegangan atau tambah daya, cek tagihan listrik PLN, pembayaran listrik hingga pengaduan pelanggan. Selain berkunjung ke ULP Pangkalpinang, saat ini Masyarakat sudah bisa melakukan cek rekening saldo listrik secara online, bayar listrik online dengan token listrik PLN, pembayaran online dapat dilakukan melalui ATM atau aplikasi mobile.

BAB II

URAIAN KEGIATAN

2.1 Sistem Penugasan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA di mulai pada tanggal 04 Agustus 2025 sampai 05 Desember 2025. Jadwal operasional mengikut jadwal pada PT. PLN (PERSERO) UP 3 BANGKA, yaitu 5 hari kerja dari Senin – Jum'at dengan jam kerja, Senin - Kamis dari jam 07.30 – 16.00 WIB dan Jum'at dari jam 07.00 – 16.00 WIB.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditempatkan pada divisi Transaksi Energi (TE). Penulis melakukan pekerjaan dengan cara bertanya apakah ada pekerjaan yang dapat dilakukan dan juga jika ada staff yang meminta bantuan langsung bergegas untuk dikerjakan. Secara keseluruhan, pekerjaan yang dilakukan berkaitan dengan data – data, seperti merekap data, mendownload data, mengubah data melalui aplikasi *website* yang sudah tersedia. Ada beberapa aplikasi *website* yang selalu digunakan untuk merekap semua data tersebut yaitu, ACMT (Aplikasi Catat Meter Terpusat), EIS (*Executive Information System*), OLAP (*Online Analytical Processing*), PPOB (*Payment Point Online Banking*), AP2T (Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpusat), DPM (Daftar Pembacaan Meter), KD (Koneksi Daya), dan ULP (Unit Layanan Pelanggan). Jika memerlukan akses pada *website* data ULP, penulis mendapatkan izin masuk akses data ULP dengan menggunakan akun staff yang memberikan pekerjaan. Penulis juga melakukan kegiatan sosialisasi mengenai penjelasan tentang K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja). Pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak hanya merekap data , melainkan turun langsung ke lapangan bersama staff dan karyawan. Kegiatan ini dinamakan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) yaitu, kegiatan gabungan antara kantor pusat dan ULP - ULP yang ada di Bangka. Selain itu juga, penulis melakukan kegiatan jalan santai bersama pegawai-pegawai kantor serta membagikan brosur-brosur kepada masyarakat sekitar. Penulis mendapat izin untuk

mengikuti kegiatan P2TL gabungan yang dilaksanakan selama 5 hari. Selain itu, penulis juga mendapat izin untuk mengambil alih merekap data – data dan dokumentasi melalui berkas. Semua pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ilmu pengetahuan dan pengalaman baru kepada penulis mengenai dunia kerja nyata di PT. PLN (PERSERO) ULP PANGKAL PINANG.

2.2 Pekerjaan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Lapangan

Pekerjaan yang dilakukan penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di divisi Transaksi Energi (TE) adalah melakukan pekerjaan yang diberikan oleh staff Transaksi Energi (TE). Selama 18 minggu masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini cukup banyak pekerjaan yang dilakukan penulis. Adapun pekerjaan yang dilaksanakan akan dijabarkan sebagai berikut :

2.2.1 Rekanan Data Perbulan Setiap ULP

ULP kepanjangan dari Unit Layanan Pelanggan merupakan rekanan Data Perbulan yang dikerjakan melalui *Microsoft Excel*, rekanan data jumlah seluruh total penghasilan perbulan dan pertahun di setiap ULP yang ada di Bangka. Total keseluruhan tersebut akan dihitung kembali jumlahnya. Kemudian, setelah mendapatkan hasil jumlah keseluruhan akan dicocokkan dengan data yang sudah disiapkan dari kantor pusat.

LAPORAN PEMERIKSAAN TENAGA LISTRIK VERSI PUSAT NORMAL
BESAR / Januari 2021

PUSAT NORMAL				PUSAT NORMAL				PUSAT NORMAL			
KODE	NAMA	JENIS	JENIS	PUSAT NORMAL				PUSAT NORMAL			
				ULP	ULP	ULP	ULP	ULP	ULP	ULP	ULP
1	ULP 001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	ULP 002	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	ULP 003	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	ULP 004	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	ULP 005	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	ULP 006	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	ULP 007	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	ULP 008	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	ULP 009	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	ULP 010	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	ULP 011	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	ULP 012	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	ULP 013	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	ULP 014	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	ULP 015	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	ULP 016	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	ULP 017	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	ULP 018	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	ULP 019	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	ULP 020	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	ULP 021	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	ULP 022	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	ULP 023	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	ULP 024	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	ULP 025	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	ULP 026	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	ULP 027	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	ULP 028	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	ULP 029	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	ULP 030	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	ULP 031	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	ULP 032	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	ULP 033	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	ULP 034	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	ULP 035	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	ULP 036	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	ULP 037	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	ULP 038	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	ULP 039	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	ULP 040	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	ULP 041	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	ULP 042	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	ULP 043	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	ULP 044	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	ULP 045	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	ULP 046	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	ULP 047	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	ULP 048	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	ULP 049	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	ULP 050	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
51	ULP 051	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
52	ULP 052	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
53	ULP 053	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
54	ULP 054	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
55	ULP 055	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
56	ULP 056	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56
57	ULP 057	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57
58	ULP 058	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
59	ULP 059	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59
60	ULP 060	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
61	ULP 061	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61
62	ULP 062	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
63	ULP 063	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63
64	ULP 064	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64
65	ULP 065	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
66	ULP 066	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
67	ULP 067	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67
68	ULP 068	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68
69	ULP 069	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69
70	ULP 070	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
71	ULP 071	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
72	ULP 072	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72
73	ULP 073	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73
74	ULP 074	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74
75	ULP 075	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
76	ULP 076	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76
77	ULP 077	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
78	ULP 078	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78
79	ULP 079	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79
80	ULP 080	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
81	ULP 081	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81
82	ULP 082	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82
83	ULP 083	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83
84	ULP 084	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
85	ULP 085	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
86	ULP 086	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86
87	ULP 087	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
88	ULP 088	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88
89	ULP 089	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89
90	ULP 090	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
91	ULP 091	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91
92	ULP 092	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92
93	ULP 093	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93
94	ULP 094	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94
95	ULP 095	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
96	ULP 096	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
97	ULP 097	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97
98	ULP 098	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98
99	ULP 099	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99
100	ULP 100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Gambar.5 Rekanan Data Perbulan ULP

2.2.1.1 Rekap Data KWH Pelanggan Melalui Website ACMT

ACMT merupakan singkatan dari Aplikasi Catat Meter Terpusat yang berguna untuk mendata penggunaan listrik para pelanggan pasca bayar dan pra bayar.



Gambar.6 Tampilan Rekap Data ACMT

2.2.1.2 Rekap Informasi Kinerja Perusahaan EIS


EIS kepanjangan dari *Executive Information System* yaitu yang menyediakan informasi pihak – pihak berkepentingan atas kinerja perusahaan secara keseluruhan yang strategis, mengenai informasi tagihan, rekening, penjualan, piutang, serta tagihan susulan.



Gambar.7 Tampilan Website EIS

2.2.1.3 Rekap Data Monitoring Tagihan OLAP

OLAP kepanjangan dari (*Online Analytical Processing*) merupakan rekap monitoring tagihan listrik, sebagai alat analisis data dan laporan terpadu yang membantu dalam pengawasan, evaluasi dalam pengambilan keputusan berbasis data – data dengan akurat.

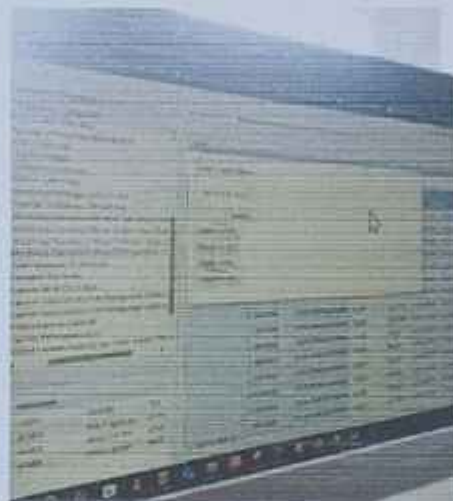


The screenshot displays a web-based OLAP interface. It features a table with numerous columns, likely representing different dimensions of electricity billing data such as customer ID, meter type, consumption, and payment status. The data is organized in a grid format, with a header row and multiple rows of numerical and categorical data. A mouse cursor is visible over one of the data points in the table.

Gambar.8 Tampilan Rekap Data Monitoring OLAP

2.2.1.4 Rekap Data PPOB

PPOB (*Payment Point Online Banking*) merupakan layanan pelanggan yang membayar tagihan Listrik (Pasca Bayar) atau membeli token listrik (Prabayar) secara online dan terintegrasi dengan perbankan.



Gambar.9 Tampilan PPOB

[illegible]

Gambar.11 Tampilan Data DPM

2.2.1.7 Rekapitan Data Melalui KD

KD (Koneksi Daya) merupakan penghubung utama antara sistem kelistrikan dan pelanggan, menentukan kapasitas pemakaian Listrik, serta menjadi dasar pelayanan, pengukuran, dan penagihan energi listrik.

[illegible]

Gambar.12 Tampilan Data KD

2.2.2 Pemeriksaan kWh Di Setiap Rumah Pelanggan

Pemeriksaan KWH ini dilakukan di setiap rumah agar memastikan penggunaan listrik oleh pelanggan berlangsung secara aman, tertib, adil, dan sesuai standar yang berlaku. Jika terdapat pelanggaran yang dilakukan pelanggan akan segera diurus oleh pihak kantor untuk dimintakan bukti pemakaian listrik.



Gambar.13 Pemeriksaan KWH

2.2.2.1 Melakukan Pengencangan Kabel Rumah Pelanggan



Gambar.14 Pengencangan Kabel

2.2.2.2 Pemeriksaan kWh Di Setiap Tokoh



Gambar.15 Pemeriksaan KWH di tokoh

2.2.2.3 Pergantian kWh dan Kabel Baru

Ada beberapa penyebab mengapa perlu adanya pergantian kWh, seperti kWh meter yang tidak dapat terbaca karena kondisi kaca sudah buram, serta adanya kerusakan atau kelainan dalam meter, dan penambahan daya. Dalam pergantian kWh meter ini sendiri tidak dipungut biaya atau gratis.





Gambar.16 Pergantian kabel dan kwh

2.2.2.4 Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Tentang K3

Kegiatan Sosialisasi ini membahas tentang K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) merupakan segala upaya untuk melindungi dan menjamin keselamatan serta kesehatan tenaga kerja di tempat kerja dari risiko kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja, dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, nyaman, dan produktif. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh mahasiswa/mahasiswi yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sosialisasi ini tidak hanya membahas K3 saja, tapi juga membahas tentang pemasangan instalasi listrik diberbagai tempat dan membahas bahanya Listrik bagi lingkungan.





Gambar.17 Tampilan kegiatan sosialisasi

2.2.2.5 Kegiatan Jalan Santai dan Pembagian Brosur



Gambar.18 Pembagian Brosur

BAB III

PENUTUP

3.1 KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 18 Minggu di PT.PLN (PERSERO) BANGKA di bagian Transaksi Energi, penulis menyimpulkan bahwa pengalaman ini sangat berharga. Penulis mendapatkan wawasan baru dan pelajaran yang sangat bermanfaat, baik dari segi teori maupun praktek yang langsung sesuai dengan kondisi dunia kerja.

Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, penulis memahami cara kerja di perusahaan, sistem operasional perusahaan, dan berbagai tanggung jawab yang harus di laksanakan di dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga membentuk sikap disiplin, rasa tanggung jawab, kemampuan berkolaborasi dalam tim, serta kemampuan keterampilan komunikasi yang efektif. Secara keseluruhan, ini jadi persiapan yang dapat membantu penulis untuk menghadapi tantangan karier di masa mendatang.

3.2 SARAN

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan, penulis ingin menyampaikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Kepada instansi Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, penting agar mahasiswa mendapat bimbingan lengkap tentang persiapan sebelum memulai Praktik kerja Lapangan (PKL).Persiapan ini pasti akan membantu mahasiswa menghindari kebingungan Ketika diberikan tugas atau proyek oleh perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Selain itu, pembimbing institusi perlu melakukan pengawasan langsung terhadap kondisi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan memeriksa kehadiran mahasiswa setidaknya setiap satu bulan sekali.
3. Kepada PT. PLN (PERSERO) BANGKA, sebaiknya tetap memberikan panduan dan bimbingan yang lebih mendalam kepada mahasiswa yang sedang menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), supaya proses belajar mahasiswa dapat berjalan dengan konsisten.
4. Kepada mahasiswa selanjutnya, diharapkan dapat lebih aktif, disiplin, dan bertanggung jawab selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar proses pembelajaran dapat berjalan lebih maksimal.



Form-MG-02 FORM ABSENSI KEHADIRAN

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

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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	✓	✓	✓	✓	✓	-		
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	✓	✓	✓	✓	✓	-		
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	✓	✓	✓	✓	✓	-		
15	10 November - 14 November	✓	✓	✓	✓	✓	-		
16	17 November - 21 November	✓	✓	✓	✓	✓	-		
17	24 November - 28 November	✓	✓	✓	✓	✓	-		
18	01 Desember - 05 Desember	✓	✓	✓	✓	✓	-		

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Athallah Sahwahita
Athallah Sahwahita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusrizal
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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333


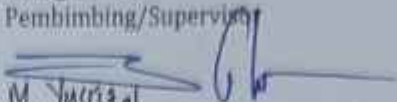
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 4 Agustus s/d 8 Agustus

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Perkenalan, dan penjelasan tata tertib di PLN 07.30 - 08.30 3. Masa perkenalan lingkungan kantor 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Menginput data 15.00 - 16.00 6. 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. Kegiatan evaluasi peralatan kerja 09.00 - 10.00 4. Input dan pencocokan data APP antara sistem dengan foto APP 10.30 - 12.00 5. Isoma 12.00 - 13.00 6. Mencatat materi pengertian dari PLN 13.00 - 16.00 7. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Kecocokan dan koordinasi seragam kerja dengan unit ULP 08.00 - 09.15 3. Mencatat seputaran pengertian dari Transaksi Energi (TE) 09.20 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan pencocokan dan koordinasi seragam kerja dengan unit ULP 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Alvinia Salmahita	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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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. Isoma 12.00 - 13.00 5. Konfirmasi hasil PPT 14.00 - 15.30 6. 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. Menginput data-data 08.30 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Lanjut kembali menginput data 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Menginput data 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Menginput data-data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Menginput data-data 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Menginput data-data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Lomba 17 Agustus 07.30 - 11.00 3. Isoma 11.00 - 13.00 4. Menginput data-data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

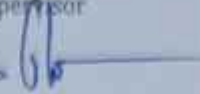
perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa


Alhamdulillah Farhanah

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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. Apel pagi COC (Code of Conduct) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Menginput data-data 08.30 - 12.00 4. Isoma 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. Isoma 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. Isoma 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. Isoma 11.30 - 13.00 5. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dun dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Ahmad Sahwidi
.....

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan menginput data pelanggan 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. Menginput data pelanggan 08.30 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	LIBUR
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Menginput data pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Serah jabatan Assisten Manager 09.00 - 11.30 3. Isoma 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

Ahmad Alhamdulillah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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. Isoma 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) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Menginput data pelanggan 07.30 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Menginput data pelanggan 07.30 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Menginput data 07.30 - 09.30 3. Koordinasi administrasi pemberkasan dengan bidang niaga 09.30 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Jum'at	LIBUR

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Affanulhikmah Fadhurrahman

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333



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. Isoma 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) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.00 4. Isoma 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. Isoma 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. Melakukan pemisahan jenis buku laporan P2TL 07.30 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan melakukan pemisahan jenis 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. Isoma 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  Afhalla Ghani	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Yustizal
---	---

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 22 September s/d 26 September

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Kerapian pemberkasan administrasi bagian TE (Transaksi Energi) 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan mengerjakan data-data pusat pelanggan 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. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 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. Isoma 11.30 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Ahmadullah Salimulhikmah

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333



Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 29 September s/d 3 Oktober

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Melakukan rekapan data-data pusat pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data-data pusat pelanggan 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. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 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. Isoma 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  Atullah Shuwahita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Yurizal
--	---

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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 pusat pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 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. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 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. Isoma 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

Adhalla Fauzan
.....

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333


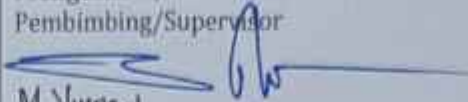
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 13 Oktober s/d 17 Oktober

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk 07.30 2. Melanjutkan mengerjakan data-data pusat pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 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. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk 07.30 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk 07.30 2. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk 07.00 2. Jalan santai 07.00 - 10.00 3. Melanjutkan mengerjakan data pusat pelanggan 10.00 - 11.30 4. Isoma 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  Alhalla Sahumita	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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333



Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 20 Oktober s/d 24 Oktober

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Mendownload data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 08.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Melanjutkan download data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Selasa	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Apel pagi COC (Code of Conduct) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.303. Mendownload data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 09.00 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Melanjutkan download data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 13.00 - 16.006. Pulang 16.00
Rabu	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Mendownload data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 08.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Melanjutkan download data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Kamis	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Mendownload data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 08.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Melanjutkan download data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 13.00 - 16.005. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Athaliah Sahumita	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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333



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. Isoma 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. Apel pagi COC (Code of Conduct) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Mendownload data PPOB dan mengubah nama data pelanggan 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan download data PPOB dan mengubah 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. Isoma 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. Isoma 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. Isoma 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  <u>Athallah Sahwani</u>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  <u>M. Yusrizal</u>
---	--

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 03 November s/d 07 November

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	IZIN
Selasa	IZIN SAKIT
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Membuat PPT 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Membuat PPT 08.00 - 12.00 3. Isoma 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. Isoma 11.30 - 13.00 4. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Ahmadullah Sahwandi

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Nurani

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 : Athallah Sahwahita

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. Isoma 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) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Membuat laporan magang 08.30-12.00 4. Isoma 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan membuat laporan dan absen magang PPT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Athallah Sahwaludin	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Nurrisal
---	---

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333



Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 17 November s/d 21 November

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.00 - 08.30 3. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan kegiatan P2TL 13.00 - 16.00 6. 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. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.30 - 09.00 4. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.00 5. Isoma 12.00 - 13.00 6. Melanjutkan kembali kegiatan P2TL gabungan 13.00 - 16.00 7. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.00 - 08.30 3. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan kegiatan P2TL gabungan 13.00 - 17.00 6. Pulang 17.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Atinillah Shahrinista	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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 24 November s/d 28 November

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Mendownload data di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 08.00 - 12.003. Istirahat 12.00 - 13.004. Melanjutkan download data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Selasa	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Apel pagi COC (Code of Conduct) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.303. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 08.30 - 12.004. Istirahat 12.00 - 13.005. Melanjutkan download data pusat di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.006. Pulang 16.00
Rabu	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 08.00 - 12.003. Istirahat 12.00 - 13.004. Melanjutkan download data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.005. Pulang
Kamis	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 08.30 - 12.003. Istirahat 12.00 - 13.004. Melanjutkan download data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.005. Pulang 16.00


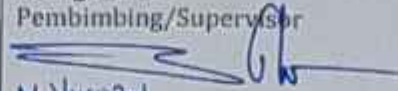
perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Jum'at	1. Masuk 07.00
	2. Membuat absensi magang 07.30 - 12.00
	3. Istirahat 11.30 - 13.00
	4. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.00
	5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Alwilla Shuhita	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 : 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

Alvinah Salmahita

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-02 FORM ABSENSI KEHADIRAN

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

FORM ABSENSI KEHADIRAN

Nama : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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	✓	✓	✓	✓	✓	-		
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	✓	✓	✓	✓	✓	-		
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	✓	✓	✓	✓	✓	-		
15	10 November - 14 November	✓	✓	✓	✓	✓	-		
16	17 November - 21 November	✓	✓	✓	✓	✓	-		
17	24 November - 28 November	✓	✓	✓	✓	✓	-		
18	01 Desember - 05 Desember	✓	✓	✓	✓	✓	-		

Dibuat oleh:
Mahasiswa

Athallah Sahwahita
Athallah Sahwahita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusrizal
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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333


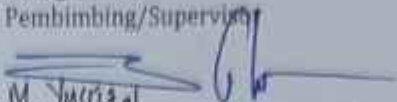
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 4 Agustus s/d 8 Agustus

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Perkenalan, dan penjelasan tata tertib di PLN 07.30 - 08.30 3. Masa perkenalan lingkungan kantor 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Menginput data 15.00 - 16.00 6. 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. Kegiatan evaluasi peralatan kerja 09.00 - 10.00 4. Input dan pencocokan data APP antara sistem dengan foto APP 10.30 - 12.00 5. Isoma 12.00 - 13.00 6. Mencatat materi pengertian dari PLN 13.00 - 16.00 7. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Kecocokan dan koordinasi seragam kerja dengan unit ULP 08.00 - 09.15 3. Mencatat seputaran pengertian dari Transaksi Energi (TE) 09.20 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan pencocokan dan koordinasi seragam kerja dengan unit ULP 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Alvinia Salmawati	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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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. Isoma 12.00 - 13.00 5. Konfirmasi hasil PPT 14.00 - 15.30 6. 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. Menginput data-data 08.30 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Lanjut kembali menginput data 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Menginput data 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Menginput data-data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Menginput data-data 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Menginput data-data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Lomba 17 Agustus 07.30 - 11.00 3. Isoma 11.00 - 13.00 4. Menginput data-data 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00


perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa


Alhamdulillah Farhanah

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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. Apel pagi COC (Code of Conduct) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Menginput data-data 08.30 - 12.00 4. Isoma 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. Isoma 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. Isoma 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. Isoma 11.30 - 13.00 5. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dun dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Ahmad Sahwidi
.....

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan menginput data pelanggan 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. Menginput data pelanggan 08.30 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	LIBUR
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Menginput data pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Serah jabatan Assisten Manager 09.00 - 11.30 3. Isoma 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

Ahmad Alhamdulillah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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. Isoma 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) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Menginput data pelanggan 07.30 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Menginput data pelanggan 07.30 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Menginput data 07.30 - 09.30 3. Koordinasi administrasi pemberkasan dengan bidang niaga 09.30 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan menginput data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Jum'at	LIBUR

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Athallah Fadhulhita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

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 : Athallah Sahlwahita

NPM/NIM : 0032333



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. Isoma 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) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.00 4. Isoma 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. Isoma 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. Melakukan pemisahan jenis buku laporan P2TL 07.30 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan melakukan pemisahan jenis 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. Isoma 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  Afhalla Ghani	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Yustizal
---	---

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 22 September s/d 26 September

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Kerapian pemberkasan administrasi bagian TE (Transaksi Energi) 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan mengerjakan data-data pusat pelanggan 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. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 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. Isoma 11.30 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Ahmadullah Salimulhikmah

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333



Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 29 September s/d 3 Oktober

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Melakukan rekapan data-data pusat pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data-data pusat pelanggan 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. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 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. Isoma 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  Atullah Shuwahita	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Yurizal
--	---

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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 pusat pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 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. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 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. Isoma 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

Adhalla Fauzan
.....

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333


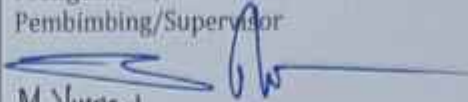
Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 13 Oktober s/d 17 Oktober

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Melanjutkan mengerjakan data-data pusat pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 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. Merekap data Dil Unit di aplikasi EIS Terpusat 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan merekap data pusat pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Jum'at	1. Masuk 07.00 2. Jalan santai 07.00 - 10.00 3. Melanjutkan mengerjakan data pusat pelanggan 10.00 - 11.30 4. Isoma 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  Alhalla Sahumita	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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333



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 Banking) dan mengubah nama data pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 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. Mendownload data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan download data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan download data PPOB (Payment Point Online Banking) dan mengubah nama data pelanggan 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Athaliah Sahumita	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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

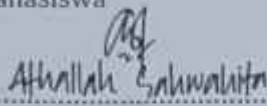

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

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. Isoma 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. Apel pagi COC (Code of Conduct) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Mendownload data PPOB dan mengubah nama data pelanggan 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan download data PPOB dan mengubah 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. Isoma 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. Isoma 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. Isoma 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  Athallah Sahwani	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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 03 November s/d 07 November

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	IZIN
Selasa	IZIN SAKIT
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Membuat PPT 08.00 - 12.00 3. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Membuat PPT 08.00 - 12.00 3. Isoma 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. Isoma 11.30 - 13.00 4. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Ahmadullah Sahwandi

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Nurjani

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 : Athallah Sahwahita

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. Isoma 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) pengarahan keselamatan kerja dan pengarahan perilaku karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari 07.30 - 08.30 3. Membuat laporan magang 08.30-12.00 4. Isoma 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. Isoma 12.00 - 13.00 4. Melanjutkan membuat laporan dan absen magang PPT 13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Athallah Sahwaludin	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  M. Nurrisal
---	---

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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333



Tempat Magang : PLN UP3 BANGKA

Kegiatan Tanggal : 17 November s/d 21 November

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Masuk 07.30 2. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.00 - 08.30 3. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan kegiatan P2TL 13.00 - 16.00 6. 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. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.30 - 09.00 4. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.00 5. Isoma 12.00 - 13.00 6. Melanjutkan kembali kegiatan P2TL gabungan 13.00 - 16.00 7. Pulang 16.00
Rabu	1. Masuk 07.30 2. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.00 - 08.30 3. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.00 4. Isoma 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan kegiatan P2TL gabungan 13.00 - 17.00 6. Pulang 17.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  Atinillah Shahrinista	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 : Athallah Sahwahita

NPM/NIM : 0032333

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 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. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 08.30 - 12.00 4. Istirahat 12.00 - 13.00 5. Melanjutkan download data pusat di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.00 6. Pulang 16.00
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 download data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.00 5. Pulang
Kamis	1. Masuk 07.30 2. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 08.30 - 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


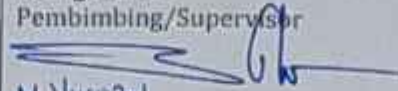
perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Jum'at	1. Masuk 07.00
	2. Membuat absensi magang 07.30 - 12.00
	3. Istirahat 11.30 - 13.00
	4. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.00
	5. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa  <u>Alwilla Shuhita</u>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor  <u>M. Yusnita</u>
--	---

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 : 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

Alvinah Salmahita

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)