

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

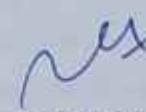
Pembimbing Perusahaan,



Muhammad Yusrizal
NIK. 8508011B4
Komisi Magang



Novitasari, M.Pd.
NIP. 199011132022032008



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

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

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 dilapangan. 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 mendukung 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 ucapan 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.....	1
PENDAHULUAN	1
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 Rekapan Data Perbulan Setiap ULP	12
2.2.1.1 Rekapan Data Kwh Pelanggan Melalui Website ACMT.....	13
2.2.1.2 Rekapan Informasi Kinerja Perusahaan EIS.....	13
2.2.1.3 Rekapan Data Monitoring Tagihan OLAP.....	14

2.2.1.4 Rekapan Data PPOB	14
2.2.1.5 Rekapan Data Melalui AP2T	15
2.2.1.6 Rekapan Data Melalui DPM	15
2.2.1.7 Rekapan 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 Pergantian 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 praktik 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 bari dan pengalaman dunia kerja nyata, memahami lebih dalam tentang dunia kerja dengan segala permasalahan yang dihadapi, dapat menganalisa sistematika 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 pebrik teh mendirikan pembangkit tenaga lisrik 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 delagasi 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 Sockarno 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 (Bada 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 dijunjung 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 mengikuti 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 Rekapan Data Perbulan Setiap ULP

ULP kepanjangan dari Unit Layanan Pelanggan merupakan rekapan Data Perbulan yang dikerjakan melalui *Microsoft Excel*, rekapan 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.

Gambar.5 Rekapan Data Perbulan ULP

2.2.1.1 Rekapan Data KwH Pelanggan Melalui Website ACMT

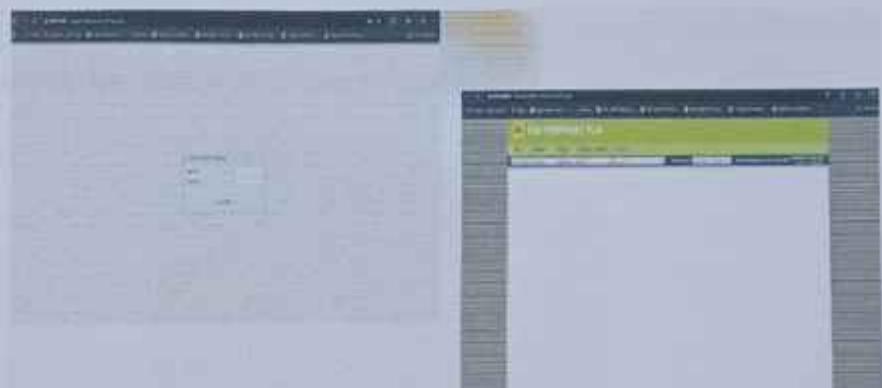
ACMT merupakan singkatan dari Aplikasi Catat Meter Terpusat yang berguna untuk mendata penggunaan listrik para pelanggan pasca bayar dan pra bayar.



Gambar.6 Tampilan Rekapan Data ACMT

2.2.1.2 Rekapan Informasi Kinerja Perusahaan EIS

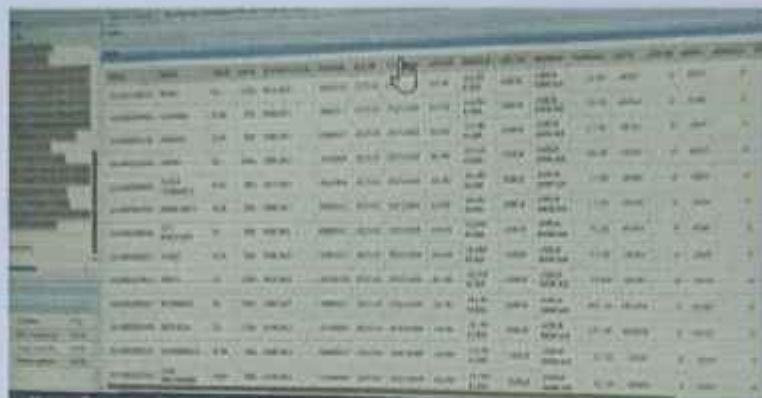
EIS kepanjangan dari *Executive Information System* yaitu yang menyediakan informasi pihak – pihak berkepentingan atas kinerja perusahaan secara keseluruhan yang strategis, mengenai informasi tagihan, rekening, penjualan, piutang, serta tagihan susulan.



Gambar.7 Tampilan Website EIS

2.2.1.3 Rekapan Data Monitoring Tagihan OLAP

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



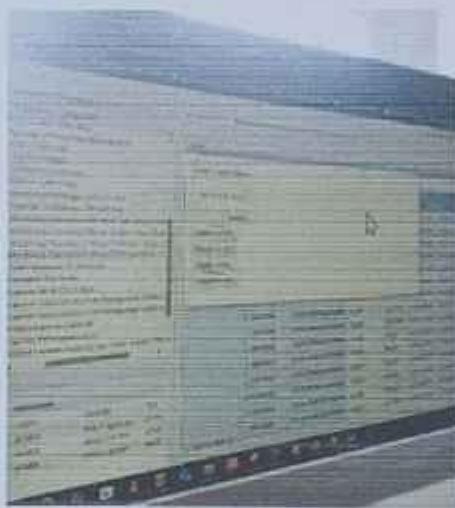
The screenshot displays a complex data grid with multiple columns and rows of numerical values, likely representing electricity consumption and bills. The columns include headers such as 'Kode Pelanggan', 'Nama Pelanggan', 'Jenis Layanan', 'Bulan', 'Tahun', 'Penggunaan', 'Pembayaran', and 'Status'. The data is presented in a tabular format with various colors and bolding used for emphasis.

Kode Pelanggan	Nama Pelanggan	Jenis Layanan	Bulan	Tahun	Penggunaan	Pembayaran	Status
1234567890	Pelanggan A	Domestik	Januari	2023	100 kWh	100.000	Terbayar
9876543210	Pelanggan B	Domestik	Februari	2023	120 kWh	120.000	Terbayar
0987654321	Pelanggan C	Domestik	Maret	2023	150 kWh	150.000	Terbayar
1234567890	Pelanggan D	Domestik	April	2023	180 kWh	180.000	Terbayar
9876543210	Pelanggan E	Domestik	Mei	2023	200 kWh	200.000	Terbayar
0987654321	Pelanggan F	Domestik	Juni	2023	220 kWh	220.000	Terbayar
1234567890	Pelanggan G	Domestik	Juli	2023	250 kWh	250.000	Terbayar
9876543210	Pelanggan H	Domestik	Agustus	2023	280 kWh	280.000	Terbayar
0987654321	Pelanggan I	Domestik	Sפטember	2023	300 kWh	300.000	Terbayar
1234567890	Pelanggan J	Domestik	Okttober	2023	320 kWh	320.000	Terbayar
9876543210	Pelanggan K	Domestik	November	2023	350 kWh	350.000	Terbayar
0987654321	Pelanggan L	Domestik	Desember	2023	380 kWh	380.000	Terbayar

Gambar.8 Tampilan Rekap Data Monitoring OLAP

2.2.1.4 Rekapan 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

Pasca Bayar : Tagihan bulanan yang menggunakan listrik dahulu, kemudian bayar di akhir bulan sesuai dengan pemakaian.

Prabayar : Sistem pembayaran di mana pengguna membayar terlebih dahulu (di mulai) sebelum menggunakan suatu produk atau layanan, seperti membeli pulsa, paket data, atau token listrik sebelum dipakai.

2.2.1.5 Rekapan Data Melalui AP2T

AP2T (Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpusat) merupakan sistem aplikasi berbasis *Website* terintegrasi milik PLN yang menstandarisasi, memusatkan seluruh proses bisnis dan administrasi pelayanan pelanggan secara terpusat.



Gambar.10 Tampilan Data AP2T

2.2.1.6 Rekapan Data Melalui DPM

DPM (Daftar Pembacaan Meter) aplikasi *Website* yang digunakan untuk mencatat dan mengontrol pemakaian listrik pelanggan secara akurat, sebagai dasar penagihan dan pengawasan penggunaan energi listrik.

Gambar.11 Tampilan Data DPM

2.2.1.7 Rekapitulasi 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.

Gambar 12 Tampilan Data KD

2.2.2 Pemeriksaan kWh Di Setiap Rumah Pelancongan

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.



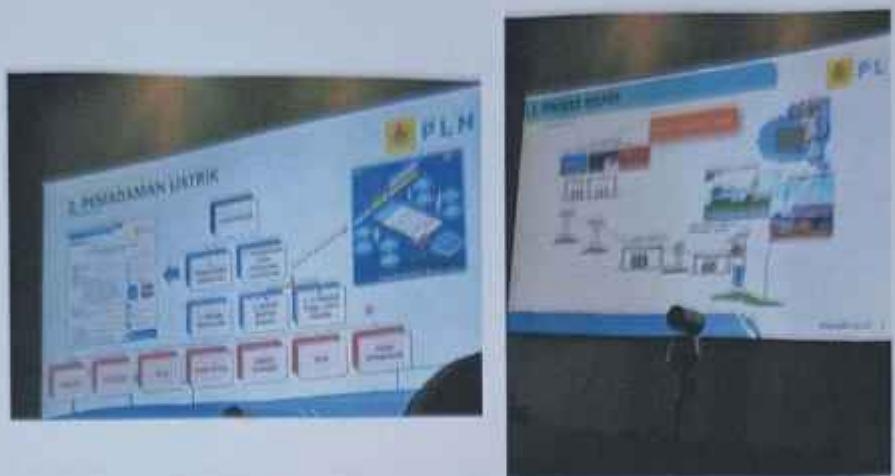


Gambar.16 Pergantian kabel dan kwh

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 praktik 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 dilaksanakan 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	Semin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	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 Sepetmber - 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	I	✓	✓	✓	✓	-	+	
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

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusriyan

Catatan :

- berikan tanda centang untuk absensi harian. Paraf diberikan oleh Pembimbing/Supervisor
- diberikan tanda notasi : S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T=Terlambat
- kolom keterangan digunakan untuk jumlah jam ketidak hadiran mahasiswa
- kartu harus ditanda tangan oleh pembimbing dan di stampel 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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Perkenalan, dan penjelasan tata tertib di PLN 07.30 - 08.303. Masa perkenalan lingkungan kantor 09.00 – 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Menginput data 15.00 - 16.006. 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. Kegiatan evaluasi peralatan kerja 09.00 - 10.004. Input dan pencocokan data APP antara sistem dengan foto APP 10.30 - 12.005. Isoma 12.00 - 13.006. Mencatat materi pengertian dari PLN 13.00 - 16.007. Pulang 16.00
Rabu	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Kecocokan dan koordinasi seragam kerja dengan unit ULP 08.00 - 09.153. Mencatat seputaran pengertian dari Transaksi Energi (TE) 09.20 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Melanjutkan pencocokan dan koordinasi seragam kerja dengan unit ULP 13.00 - 16.006. Pulang 16.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

(perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel))



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Aminah Sihombing

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusriani

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini ditisi 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

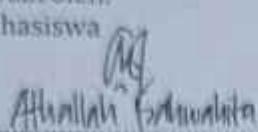
Kegiatan Tanggal : 11 Agustus s/d 15 Agustus

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

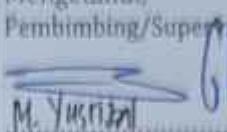
perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa


Alfiandri Firdausi

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor


M. Yunizal

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini ditulsi 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	<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. Menginput data-data 08.30 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Lanjut kembali menginput data pelanggan 13.00 - 16.006. Pulang 16.00
Rabu	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Konfirmasi tugas 08.00 - 09.003. Menginput data-data pelanggan 09.30 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.006. Pulang 16.00
Kamis	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Menginput data-data pelanggan 08.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Jum'at	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.002. Menginput data-data pelanggan 07.30 - 08.303. Sosialisasi 09.00 - 11.304. Isoma 11.30 - 13.005. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.006. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa
Af
Ahmad Shiwahita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
M. Yusfi Zai

Catatan:

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

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : 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
Affwallah Salawati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
M. Yusri Zain

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 <i>Affanilah Fidauwihin</i>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>M. Yusran</i>
--	--

Catatan:

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

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : 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 <i>Ahmad Firdausi</i>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>M. Yusriani</i>
--	--

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print uang 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
Ahmad Sulawesi

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
M. Yusdzki

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

Ahmad
Abdullah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusran

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

Athallah Sahrurhita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusran

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

Athallah Baharuhita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusnizal

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
[Signature]
Afrullah Syauwadha

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
[Signature]
M. Yusrihal

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

Ahmad Zuhrahita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusufi

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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Membuat PPT 08.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Kamis	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Membuat PPT 08.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Jum'at	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.002. Membuat PPT 08.00 - 12.003. Isoma 11.30 - 13.004. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.005. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa
Athullah Sathurahila

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
M. Yusran

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 PPT13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Ahmad Salwahinter
(Signature)

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Nugroho
(Signature)

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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.00 - 08.303. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Melanjutkan kegiatan P2TL 13.00 - 16.006. 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. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.30 - 09.004. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.005. Isoma 12.00 - 13.006. Melanjutkan kembali kegiatan P2TL gabungan 13.00 - 16.007. Pulang 16.00
Rabu	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.00 - 08.303. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Melanjutkan kegiatan P2TL gabungan 13.00 - 17.006. Pulang 17.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa <i>Affifullah Shihabudin</i>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>M. Yusriyan</i>
---	--

Catatan:

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

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : 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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.002. Membuat absensi magang 07.30 - 12.003. Istirahat 11.30 - 13.004. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
--------	---

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Afnillah Sihwanhitna

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusnani

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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.002. Membuat absensi magang dan laporan magang 07.30 - 12.003. Istirahat 11.30 - 13.004. Melanjutkan membuat absensi dan laporan magang 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
--------	--

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa <i>Muhammad Shihab Huda</i>
--

Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>M. Yusriani</i>
--

Catatan:

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

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)

**Form-MG-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	Semin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	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 Sepetmber - 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	I	✓	✓	✓	✓	-	+	
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

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusriyan

Catatan :

- berikan tanda centang untuk absensi harian. Paraf diberikan oleh Pembimbing/Supervisor
- diberikan tanda notasi : S=Sakit, I=Izin, A=Bolos, T=Terlambat
- kolom keterangan digunakan untuk jumlah jam ketidak hadiran mahasiswa
- kartu harus ditanda tangan oleh pembimbing dan di stampel 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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Perkenalan, dan penjelasan tata tertib di PLN 07.30 - 08.303. Masa perkenalan lingkungan kantor 09.00 – 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Menginput data 15.00 - 16.006. 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. Kegiatan evaluasi peralatan kerja 09.00 - 10.004. Input dan pencocokan data APP antara sistem dengan foto APP 10.30 - 12.005. Isoma 12.00 - 13.006. Mencatat materi pengertian dari PLN 13.00 - 16.007. Pulang 16.00
Rabu	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Kecocokan dan koordinasi seragam kerja dengan unit ULP 08.00 - 09.153. Mencatat seputaran pengertian dari Transaksi Energi (TE) 09.20 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Melanjutkan pencocokan dan koordinasi seragam kerja dengan unit ULP 13.00 - 16.006. Pulang 16.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

(perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel))



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Aminah Sihombing

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusriani

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini ditisi 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

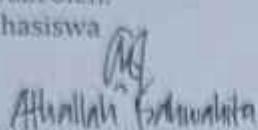
Kegiatan Tanggal : 11 Agustus s/d 15 Agustus

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

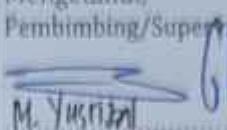
perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa


Alfiandri Firdausi

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor


M. Yunizal

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini ditulsi 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	<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. Menginput data-data 08.30 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Lanjut kembali menginput data pelanggan 13.00 - 16.006. Pulang 16.00
Rabu	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Konfirmasi tugas 08.00 - 09.003. Menginput data-data pelanggan 09.30 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.006. Pulang 16.00
Kamis	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Menginput data-data pelanggan 08.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Jum'at	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.002. Menginput data-data pelanggan 07.30 - 08.303. Sosialisasi 09.00 - 11.304. Isoma 11.30 - 13.005. Menginput data-data pelanggan 13.00 - 16.006. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa
Af
Ahmad Shiwahita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
M. Yusfi Zai

Catatan:

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

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : 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
Affwallah Salawati

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
M. Yusniar

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 <i>Affanilah Fidauwihin</i>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>M. Yusran</i>
--	--

Catatan:

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

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : 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 <i>Ahmad Firdausi</i>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>M. Yusriani</i>
--	--

Catatan:

- isi dengan uraian singkat kegiatan yang dilakukan
- form ini diisi setiap satu minggu program Magang, print uang 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
Ahmad Sulawesi

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
M. Yusdzki

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

Ahmad
Abdullah

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusran

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

Athallah Sahrurhita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusran

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

Athallah Baharuhita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusnizal

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
[Signature]
Afrullah Syauwadha

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
[Signature]
M. Yusrihal

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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Acara HUT 80 PLN 08.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Mendownload data PPOB 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 dan mengubah nama data pelanggan 09.00 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Melanjutkan download data PPOB dan mengubah nama data pelanggan 13.00 - 16.006. Pulang 16.00
Rabu	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Kamis	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Jum'at	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.002. Membuat draft laporan akhir magang 07.00 - 12.003. Isoma 11.30 - 13.004. Melanjutkan pembuatan draft laporan akhir magang 13.00 - 16.005. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Ahmad Zuhrahita

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusufi

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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Membuat PPT 08.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Kamis	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Membuat PPT 08.00 - 12.003. Isoma 12.00 - 13.004. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
Jum'at	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.002. Membuat PPT 08.00 - 12.003. Isoma 11.30 - 13.004. Melanjutkan membuat PPT 13.00 - 16.005. Pulang 16.00

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa
Athullah Sathurahila

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
M. Yusran

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 PPT13.00 - 16.00 5. Pulang 16.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa
(Signature)
Akhmad Salwahinter

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor
(Signature)
M. Nugroho

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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.00 - 08.303. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Melanjutkan kegiatan P2TL 13.00 - 16.006. 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. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.30 - 09.004. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.005. Isoma 12.00 - 13.006. Melanjutkan kembali kegiatan P2TL gabungan 13.00 - 16.007. Pulang 16.00
Rabu	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.302. Apel kegiatan gabungan PLN dan P2TL (Penertiban Pemakaian Tenaga Listrik) 08.00 - 08.303. Ikut serta dalam kegiatan P2TL gabungan UP3 Bangka 09.00 - 12.004. Isoma 12.00 - 13.005. Melanjutkan kegiatan P2TL gabungan 13.00 - 17.006. Pulang 17.00
Kamis	IZIN SAKIT
Jum'at	IZIN SAKIT

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa <i>Affifullah Shihabudin</i>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>M. Yusriyan</i>
---	--

Catatan:

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

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

Nama : 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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.002. Membuat absensi magang 07.30 - 12.003. Istirahat 11.30 - 13.004. Mendownload data pusat pelanggan di aplikasi catat meter terpusat (ACMT) 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
--------	---

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh:
Mahasiswa

Afnillah Sihwanhitna

Mengetahui,
Pembimbing/Supervisor

M. Yusnani

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	<ol style="list-style-type: none">1. Masuk 07.002. Membuat absensi magang dan laporan magang 07.30 - 12.003. Istirahat 11.30 - 13.004. Melanjutkan membuat absensi dan laporan magang 13.00 - 16.005. Pulang 16.00
--------	--

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)



Dibuat oleh: Mahasiswa <i>Muhammad Shihab Huda</i>	Mengetahui, Pembimbing/Supervisor <i>M. Yusriani</i>
--	--

Catatan:

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

perusahaan/tempat Magang (dan dapat distempel)