



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Praktik magang merupakan salah satu tugas wajib bagi seluruh mahasiswa Jurusan Informatika Universitas Ahmad Dahlan. Praktik Magang ini merupakan satu kesatuan kurikulum pendidikan yang harus ditempuh sebesar 3 SKS. Dalam menyelesaikan praktik magang, mahasiswa harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak Universitas, Fakultas maupun jurusan, dibawah bimbingan dan arahan Dosen Pembimbing.

PT. Energi Mitra Indo merupakan perusahaan yang berdiri sebagai bentuk upaya untuk dapat memenuhi kebutuhan Industri terhadap pelayanan Jasa dan Pengadaan Barang yang memiliki integritas tinggi yang dapat membantu pelanggan dalam memberikan solusi pekerjaan yang sesuai dengan prosedur operasi standar serta sesuai dengan payung hukum yang berlaku. PT. Energi Mitra Indo adalah perusahaan yang menyediakan pelayanan jasa seperti, *mechanical* dan *electical engineering*, transportasi pengangkutan, kontruksi dan material. Serta, pengadaan barang seperti: *mechanical instrument*, *electrical insrumental*, *chemical instrument*, alat tulis, serta barang-barang lainnya yang sesuai dengan perjanjian perusahaan.

Instalasi Penangkal Petir adalah suatu sistem dengan komponen dan peralatan yang secara keseluruhan berfungsi untuk menangkap petir dan menyalurkannya ke tanah. Sistem ini harus dipasang sedemikian rupa sehingga semua bagian dari bangunan beserta isinya atau benda yang dilindunginya terhindar dari bahaya sambaran arus petir baik sambaran arus petir secara langsung maupun sambaran arus petir secara tidak langsung. Komponen dari penangkal petir yang nantinya perlu diadakan pengecekan dan perawatan.

Perekapan data merujuk pada proses pengumpulan, pengorganisasian, dan penyimpanan informasi atau fakta-fakta tertentu. Ini melibatkan pengumpulan data dari berbagai sumber, pengolahan untuk membuatnya lebih mudah dimengerti atau dianalisis, dan penyimpanan untuk digunakan di masa depan. Perekapan data dapat dilakukan secara

manual atau menggunakan teknologi dan alat digital.

Melalui kerja praktik ini, didapat sebuah data material sebelum, dan sesudah digunakan oleh PT. Energi Mitra Indo mengenai pemasangan *Instalation Ligthing Protection* di RAPP Pangkalan Kerinci, sehingga mendapat rekap data yang setiap harinya selalu direvisi dan diapproved oleh QC (*Quality Control*) PT. Energi Mitra Indo.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. PT. Energi Mitra Indo masih sering mendapatkan kekeliruan terhadap data yang di kumpulkan

2. PT. Energi Mitra Indo dalam komunikasi masih kurang koordinasi antara lapangan dan pusat

## **C. Batasan Masalah**

Batasan masalah untuk membatasi pembahasan pokok masalah agar tidak menyimpang ataupun melebar sehingga praktik magang akan terarah dan memudahkan dalam pembahasan dan tujuan praktik magang pun tercapai. Beberapa Batasan masalah dalam praktik magang ini adalah:

1. Membuat laporan harian kegiatan pekerjaan dari hasil dokumentasi monitoring lapangan, Ditunjukkan dalam hasil praktek magang.

2. Membuat rekap data material sebelum dan sesudah kegiatan pekerjaan berlangsung, ditunjukkan dan dibahas dalam laporan hasil praktek

## **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan batasan masalah yang telah dibuat, maka dapat dirumuskan permasalahan yang didapat yaitu bagaimana cara membuat dan merekap kegiatan kerja dan juga kebutuhan material untuk setiap harinya hingga kegiatan pekerjaan selesai.

### **E. Tujuan Praktik Magang**

Berikut ini beberapa tujuan dilaksanakannya praktik magang di PT. Energi Mitra Indo:

1. Membuat laporan kegiatan harian mentoring lapangan
2. Membuat rekapan data material yang digunakan oleh PT. Energi Mitra Indo sebelum dan sesudah digunakan setiap harinya

### **F. Manfaat Praktik Magang**

Berikut ini beberapa manfaat dari praktik magang di PT. Energi Mitra Indo:

1. Bagi PT. Energi Mitra Indo
  - a. Menambah tenaga kerja sehingga pekerjaan lapangan lebih cepat dan efisien
  - b. Mendapatkan data kegiatan dan juga material yang digunakan setiap harinya di bagian lapangan
2. Bagi Mahasiswa Praktik Magang
  - a. Meningkatkan Kemampuan dan skil mahasiswa dalam data analisis
  - b. Menambahkan wawasan dan juga relasi di dunia pekerjaan

## **BAB II**

### **GAMBAR INSTANSI**

#### **A. Umum**

##### **1. Sejarah**

Pada tanggal 18 November 2018 PT. Energi Mitra Indo didirikan sebagai bentuk upaya untuk dapat memenuhi kebutuhan Industri terhadap pelayanan Jasa dan Pengadaan Barang yang memiliki integritas tinggi yang dapat membantu pelanggan dalam memberikan solusi pekerjaan yang sesuai dengan Prosedur Operasi Standar serta sesuai dengan Payung Hukum yang berlaku.

PT. Energi Mitra Indo adalah perusahaan yang menyediakan Pelayanan Jasa Seperti; Mechanical dan Electrical Engineering, Transportasi Pengangkutan, Konstruksi dan Material. Serta, Pengadaan Barang seperti: *Mechanical Instrument*, *Electrical Instrument*, *Chemical Instrument*, Alat Tulis Kantor, Serta Barang-barang lainnya yang sesuai dengan Perijinan Perusahaan Kami.

##### **2. Visi**

- Menjadikan PT. Energi Mitra Indo sebagai perusahaan Jasa dan Barang yang memiliki kredibilitas dan integritas tinggi.
- Menjadikan PT Energi Mitra Indo sebagai Perusahaan yang dapat bersaing di kancah nasional yang memiliki sistem manajemen yang baik.
- Menjadikan PT. Energi Mitra Indo sebagai perusahaan yang dapat berkontribusi untuk kemajuan Indonesia

##### **3. Misi**

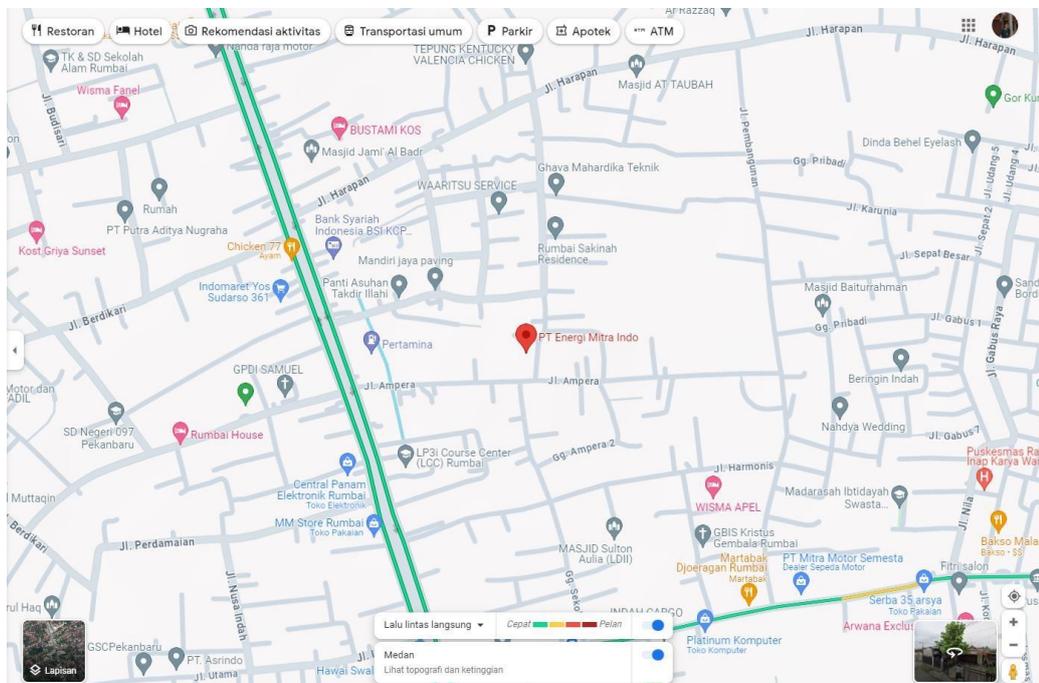
- Mengembangkan seluruh sumber daya yang dimiliki secara berkelanjutan Untuk meningkatkan profesionalisme bagi kepuasan mitra kerja

- Menjaga komitmen dan nilai yang dipegang oleh perusahaan Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar

#### 4. Alamat dan Kontak PT. Energi Mitra Indo

PT. Energi Mitra Indo beralamat di Jl. Perjuangan Revolusi, Kelurahan Sri Meranti, Kecamatan Rumbai, Kota Pekanbaru, Prov Riau. Kontak : [energimitraindo@gmail.com](mailto:energimitraindo@gmail.com)

Pada gambar 2.1 dapat dilihat gambar letak geografis PT Energi Mitra Indo.



Gambar 2.1 Peta Lokasi PT. Energi Mitra Indo

#### B. Struktur Organisasi

PT. Energi Mitra Indo mempunyai struktur organisasi yang menerangkan hubungan kerja antar bagian yang satu dengan yang lainnya serta mengatur hak dan kewajiban masing-masing bagian. Tujuan dibuat struktur organisasi tersebut adalah untuk memperjelas dan mempertegas kedudukan suatu bagian dalam menjalankan tugas sehingga akan mempermudah mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Struktur Organisasi PT. Energi Mitra Indo dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT.Energi Mitra Indo

Struktur organisasi terbagi atas beberapa bidang yang masing-masing mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

### **1. Direksi**

Direktur bertanggung jawab mengelola Perseroan mencapai visi dan misi dengan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direksi menjalankan kegiatan operasi Perseroan sehari-hari dan memimpin Perseroan mencapai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan yang telah ditetapkan.

### **2. General Manager**

Tugas pokok General Manager yaitu mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi seluruh kegiatan lapangan sesuai dengan visi misi.

### **3. Komisaris**

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja

dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

#### **4. Finance & Tax**

*Finance*: membayar vendor, menyusun dan mengawasi penggunaan budget, analisis keuangan.

*Tax*: menghitung dan melaporkan pajak serta melakukan perencanaan pajak.

#### **5. Admin**

Tugas utama dari seorang Admin biasanya mencakup rekapitulasi data, pengelolaan dokumen, pengarsipan dokumen, dan kegiatan operasional lainnya. Agenda kantor yang diatur Admin meliputi jadwal internal meeting perusahaan dan jadwal meeting dengan pihak eksternal, seperti klien ataupun supplier.

### **C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik di Lokasi Magang**

#### **1. Sumber Daya Manusia**

Berikut merupakan uraian dari sumber daya manusia di PT. Energi Mitra Indo pada tabel 2.1 :

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai PT. Energi Mitra Indo

<b>Bagian</b>	<b>Jumlah</b>
HRD	1
Marketing tim	3
Finansial	2
Admin	2
Manpower	30

Supervisor	1
Project Manager	1
Site Manager	1
Safety Man	3

## 2. Sumber Daya Fisik

Berikut merupakan urutan dari sumber daya fisik di PT. Energi Mitra Indo terlihat pada tabel

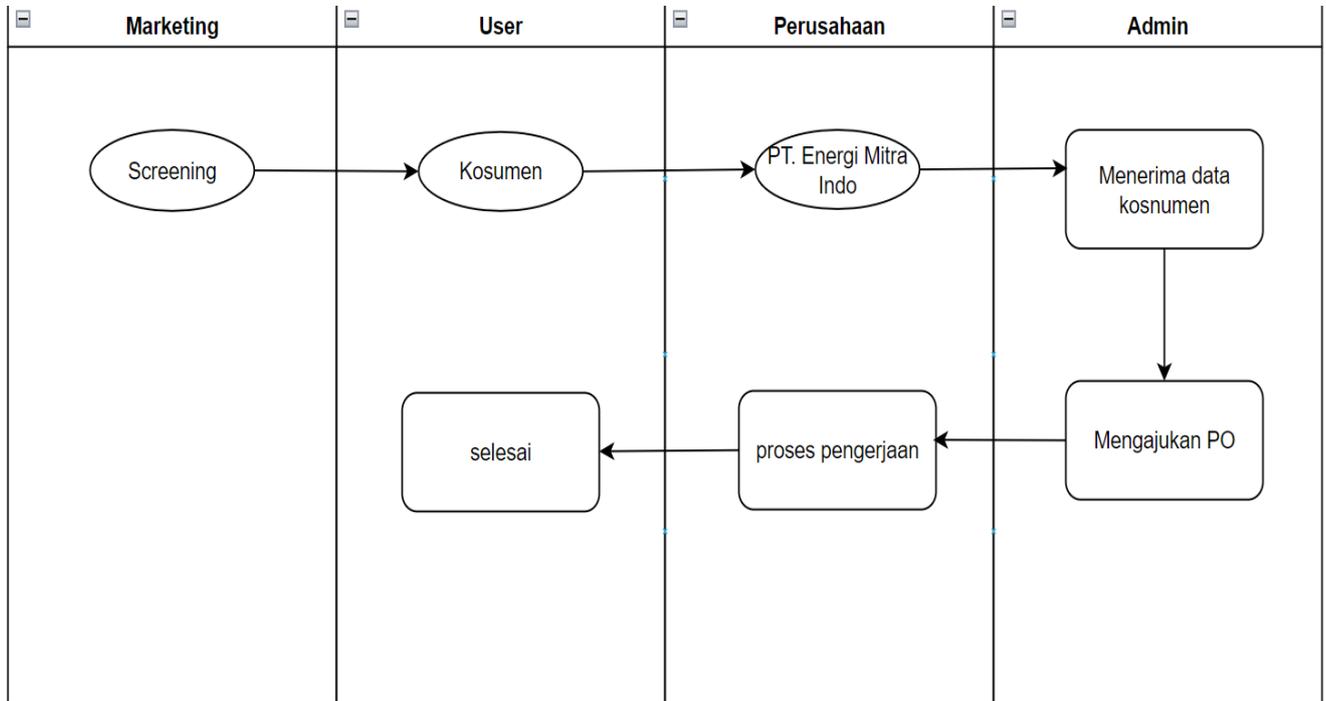
2.2 :

Tabel 2.1. Daftar Sarana PT. Energi Mitra Indo

No	Nama	Jumlah
1	Ruangan	2
2	Komputer	7
3	Printer	4
4	Mobil	6

#### D. Proses Bisnis Saat Ini yang Berhubungan dengan Tema Praktik Magang

Berikut proses bisnis saat ini yang berhubungan dengan tema praktik magang



Gambar 2.3 Proses Bisnis Mendapatkan Proyek *Intalation Lighting Protection System*

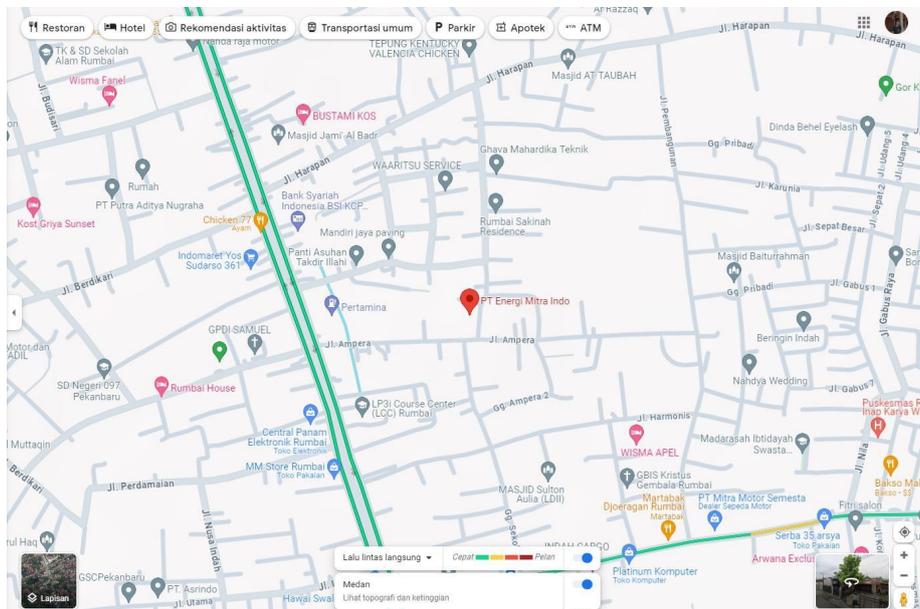
Proses Bisnis adalah serangkaian aktivitas yang saling berhubungan satu sama lain agar tercapai tujuan bisnis tertentu yang diselesaikan secara berurutan maupun paralel oleh manusia atau sistem. Dalam proses bisnis pada saat ini terdapat 4 interaksi antara tim marketing, user atau konsumen, perusahaan dan admin. Pertama tim marketing akan mencari konsumen dan mendapatkan user sebagai kemudian konsumen nantinya akan menghubungi perusahaan untuk menanyakan proses pengerjaan. Setelah perusahaan menyampaikan detail pengerjaan admin akan memproses PO dan mengajukannya ke konsumen, setelah disetujui oleh konsumen proses pengerjaan bisa dilakukan hingga selesai.

## BAB III

### TAHAPAN KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

#### A. Lokasi Praktik Magang, Alamat, Kontak

1. Lokasi Praktik Magang : PT. Energi Mitra Indo
2. Alamat Praktik Magang : Jl. Perjuangan Revolusi, Kelurahan Sri Meranti, Kecamatan Rumbai, Kota Pekanbaru, Prov Riau.



Gambar 3.1 Peta Lokasi PT. Energi Mitra Indo

#### 3. Kontak Pembimbing

##### a. Kontak Pembimbing Akademik

Nama Pembimbing KP : Mushlihudin ST, M.T.  
Telepon : Privat  
Email : [muhlihudin@tif.uad.ac.id](mailto:muhlihudin@tif.uad.ac.id)

##### b. Kontak Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing KP : Danti Oktavia S.si  
Telepon : Privat  
Email : Privat

## **B. Rencana Observasi**

Rancangan observasi dilakukan dengan cara mengambil data-data yang dibutuhkan dengan melakukan wawancara PT. ENERGI MITRA INDO dan pegawainya. Dalam wawancara tersebut meliputi pembahasan tentang apa saja yang bisa dilakukan saat pembuatan report. serta pengambilan data-data akan menjadi bahan dalam pembuatan report tersebut.

## **C. Rancangan Jadwal Kegiatan Magang**

Waktu kegiatan magang terhitung dari awal kedatangan dan survei ke lokasi magang yakni di PT. ENERGI MITRA INDO. Dalam prosesnya, magang dilakukan fleksibel sesuai hari kerja yaitu hari senin – sabtu mulai dari jam 08.00 – 17.00

Tabel 3.1 Rancangan Jadwal Kegiatan Magang

No	Nama Kegiatan	Bulan												Realisi		
		september				oktober				November						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Ya/Tidak	%	
1.	Pencarian Tempat KP	■													Ya	10%
2	Obsevasi dan wawancara dengan PT. Energi Mitra Indo		■												Ya	30%
3	Menganalisis Kebutuhan Report		■												Ya	50%
4	Membuat Gambaran Report			■											Ya	70%
5	Melakukan kegiatan monitoring lapangan			■	■	■	■	■							Ya	80%
6	Pembuatan report kegiatan dan material									■	■				Ya	90%
7	Pembuatan laporan magang											■	■			100%

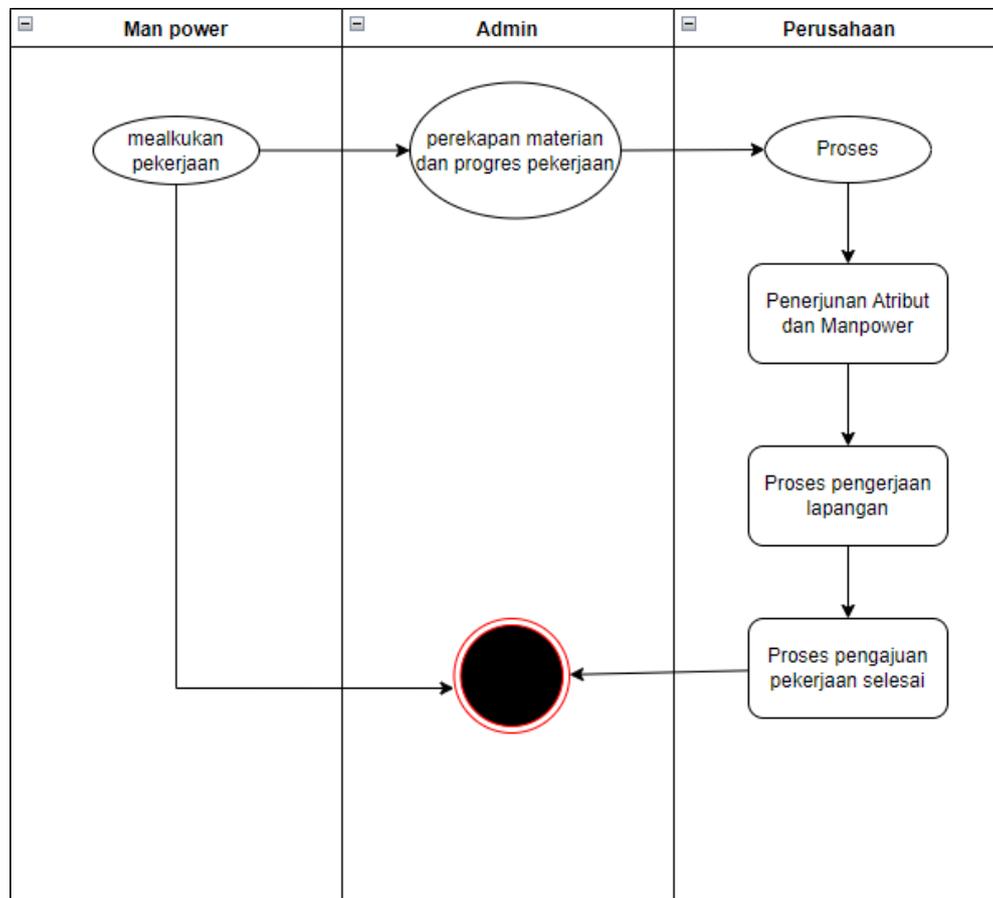
## BAB IV

### HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

#### A. Hasil Observasi Magang

##### 1. Proses Bisnis Tentang Perekapan Data dan Monitoring

Rancangan proses bisnis yang digunakan dalam sistem ini terdapat pada gambar 4.1



Gambar 4.1 Proses Bisnis Tentang Perekapan Data dan Monitoring

Proses bisnis Tentang Perekapan Data dan Monitoring pada perusahaan ini terdapat 3 interaksi yaitu antara Manpower, admin dan perusahaan. Proses bisnis diawali dengan tim manpower yang mrlakukan progres pekerjaan kemudian tim admin melakukan kegiatan monitoring ke lapangan kemudian tim admin memberitahu ke perusahaan dan perusahaan memproses dan melakukan penerjunan atribut ke manpower melakukan pengerjaan lapangan dan melakukan pengajuan pekerjaan telah selasai dan menyerahkannya ke tim admin, kemudian tim admin melakukan

pembuatan *report* atau perekapan pekerjaan.

## 2. Rincian Pekerjaan

Adapun rincian pekerjaan yang penulis lakukan selama magang sebagai Admin yaitu:

- a. Mengumpulkan progres harian lapangan
- b. Membuat *daily report* atau laporan harian
- c. Merekap material data yang digunakan

## **B. Pembahasan Magang**

### **1. Hasil Analisis**

Dari hasil analisis kebutuhan perangkat keras (*Hardware*) dan kebutuhan perangkat lunak (*Software*) yang digunakan dalam proses pengumpulan data sebagai berikut :

#### **a. Kebutuhan perangkat kasar (*Hardware*)**

- 1). Laptop ASUS VivoBook 14/15
- 2). Handphone Iphone 13 ProMax

#### **b. Kebutuhan perangkat lunak (*Software*)**

- 1). Windows 11
- 2). Excel
- 3). Google Chrome
- 4). Draw.io

#### **c. Kebutuhan Fungsional**

- 1). Untuk kebutuhan internal perusahaan

## **C. Pembahasan Magang**

### **1. Problem yang Ditemukan di Tempat Magang Sebagai Topik Magang**

Pada permasalahan yang penulis temukan pada tempat magang adalah ketidakteelitian dari pegawai mengenai perekapan data bahan yang terpakai. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efektifitas dan ketidakteelitian maka penulis melakukan observasi dengan cara melakukan peninjau lapangan di beberapa titik pekerjaan, untuk mengambil dokumentasi pekerjaan dan menanyakan apa saja keperluan yang dibutuhkan di lapangan lainnya.

### **2. Analisis Terhadap Hasil Observasi**

Observasi yang dilakukan nantinya akan sangat berguna bagi perusahaan dimana dengan adanya perekapan dan dokumentasi tersebut akan membantu perusahaan dalam masalah kekeliruan akibat ketidakteelitian dari yang sebelumnya.

## **D. Capaian Magang**

Capaian pada kegiatan tugas praktik magang saat ini yaitu sudah terekapnya data yang dibutuhkan seperti data material dan juga kegiatan harian. Hal ini sangat membantu PT. Energi Mitra Indo dalam proses perekapan dan dokumentasi.

### **1). Laporan Harian dan Rekap Material**

## LAPORAN HARIAN

Contractor : PT.Kotaminyak Internusa  
Project : LPS Installation At BM1 & GCC

Lokasi : BM 1 SECTION 2  
Tanggal : Minggu, 12 November 2023  
No Document : 0119

### 1. Aktivitas Kerja

NO	Lokasi	Waktu	Aktivitas Kerja	Ket.
1	BM 1 Section 2 dan 3	08.00-17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pulling kabel NYA 188 M ke roof</li> <li>Clam turunan section 3</li> <li>Penggalian jalur kabel bc 70 dan control box section 2</li> <li>Pemotongan kabel BC 70 ( 25 m ) untuk section 2</li> </ul>	

### 2. Temuan/Kendala

1. Pemsangan grounding rod terkendala ,akibat jack hammer rusak / kedudukan nya goyang. Akhirnya pabriksi untuk perbaikan jack hammer

2. Pengerjaan clam pipa dak terkendala pekerjaan setengah hari , mainbasket yg dipakai MSM tanpa izin

### 3. Material Dan Alat

No	Material	Qty	Unit	No	Alat	Qty	Unit
1	Clam omega section 3	120	Ea	1	Pres scun	1	Set
2				2	Bor Besar	1	Pcs
3				3	Kater	1	Set
4				4	Obeng +	1	Pcs
5				5	Kunyi 13	1	Pcs
6				6	Tang kombinasi	1	Pcs
7				7			
8				8			
9				9			

No	Nama	Posisi	No	Nama	Posisi
1	Muhammad Ismy	Site Manager	8	Umbara Supriatna	Helper
2	Rizqi Ramadhan	HSE Officer	9	Eko Wahyudi	Teknisi
3	Danti Oktavia	Safety Man	10	Tri Gunawan	Helper
4	Harry Susanto	Supervisor	11	Muarif	Helper
5	Handri Petrus Sitinjak	QC	12	Galih Prayogi	Drafter
6	Royska Fitri	DOCON	13	Ilham Deni Setiawan	Helper
7	Sabilla Sisitanuari	Site Admin	14	Delvian	Helper

### 5. Rencana Kerja Lanjutan

No	Lokasi	Aktivitas Kerja	Ket.
1	BM1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengerjaan turunan section 9</li> <li>Pengerjaan grounding rod section 2</li> </ul>	

### 6. Progress Kerja

No	Pekerjaan	Progress	Total	Status
1	Clam omega section 3	120	120	Done
2				
3				

Gambar 4.2 Lembar Laporan Harian

Membuat laporan harian dan kebutuhan material dalam pembuatan *Intalation Lighting Protection System*. Disini ada beberapa bagian: 1. Aktivitas kerja, 2. Temuan/Kendala, 3. Material dan Alat, 4. Nama manpower, 5. Rencana kerja lanjutan, 6. Progres kerja.

## 2). Dokumentasi Pekerjaan



Gambar 4.3 Lembar Laporan Dokumentasi Pekerjaan

Dalam proses dokumentasi ini dilakukan setiap hari kerja dan juga ada dokumentasi mingguan. kemudian dalam *monitoring* ini akan dilakukan perekapan atau *report* sebagai bentuk dokumentasi yang akan diserahkan ke *user*.

Laporan kronologi kerusakan pekerjaan ini akan di buat jika ada kendala atau kerusakan pekerjaan di lapangan yang mana nantinya akan diserahkan ke pada user sebagai barang bukti dan kebenarannya bahwa adanya kerusakan pekerjaan tersebut.

**LAPORAN KRONOLOGI KERUSAKAN PEKERJAAN GROUNDING**

AREA : FOLIO SHETTER  
 GRID : 142/PA  
 TYPE PEKERJAAN : GROUNDING SYSTEM  
 PT TERKAIT : PT IKHTIAR MANDIRI KONSTRUKSI (IMK)

NO	BEFORE	AFTER
1	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekerjaan grounding system yang dikerjakan oleh PT Kotaminyak Internusa (KMI) yang selesai pada tanggal 10 November 2023.</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekerjaan Additional dari PT IMK pada tanggal 21 Desember 2023 yaitu pembuatan drainase yang bertepatan dengan jalur kabel dari pekerjaan grounding system oleh PT KMI, yang dimana pekerjaan diatas mengakibatkan beberapa equipment dari grounding system rusak dan perlu di repair seperti <i>Terlampir</i>.</li> </ul>

Page 1

NO	LAMPIRAN	
	 <p>Gambar 1. Kabel Putus disambungan Rod</p>	 <p>Gambar 3. Kabel yang putus</p>
	 <p>Gambar 2. Putus kabel BC di control box ke 3</p>	

Gambar 4.5 Laporan kronologi kerusakan pekerjaan

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan dari pembahasan tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwasanya dengan dibuatnya report tersebut mampu membantu PT. Energi Mitra Indo sebagai bahan evaluasi dan bahan arsip perusahaan tersebut.

### **B. Saran**

Dalam pembuatan Laporan magang ini dapat dikatakan belum sepenuhnya sempurna. Penulis menyadari bahwa sistem yang telah selesai dibangun ini harus dilakukan pengembangan lebih lanjut lagi. report ini juga perlu perawatan dengan cara adanya pengecekan rutin setiap data yang disimpan, perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan.

## LAMPIRAN

### A. Surat Izin Praktik Magang dari TU/Fakultas Jika Ada



**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**  
**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**  
 Jl. Ahmad Yani (Ringroad Selatan), Kragilan, Tamanan, Banguntapan, Bantul,  
 Yogyakarta 55191 Telp. 0274-511830 ext. 4211 www.fti.uad.ac.id

**REKOMENDASI  
MELAKSANAKAN PRAKTIK MAGANG**

Ketua Program Studi S1 Informatika, Fakultas Teknologi Industri, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini sudah dapat melaksanakan Kerja Praktik

Nama lengkap Mhs : Rizdho Fattah Putra Alkarim  
 Nomor Induk Mhs : 2000018094  
 No HP/WA : 081378143965 E-mail: rizdho2000018094@webmail.uad.ac.id  
 Program Studi : S1 Informatika

Nama Instansi : PT. ENERGI MITRA INDO  
 Alamat lengkap dan jelas  
 Jl Perjuangan RT.01 RW.07, Kelurahan Sri Meranti, Kecamatan Rumbai, Kota  
 Pekanbaru, Provinsi Riau

Demikian harap maklum, kepada Ketua Tata Usaha Fakultas Teknologi Industri, mohon dibuatkan surat pengantar

Mengetahui,  
Dosen Wali



Nur Rochmah Dyah P., S. T, M. Kom.  
NIP: 197608192005012001

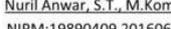
Dosen Pembimbing,



Mushlihudin, S.T., M.T.  
NIPM: 19670106 199601  
111 0765562

Yogyakarta, .....

Koordinator KP



Nuril Anwar, S.T., M.Kom  
NIPM:19890409 201606 111 1228017

### B. LOGBOOK

LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA T.A 2023 / 2024  
(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)

Nim : 2000018094  
 Nama Mahasiswa : Rizdho Fattah Putra  
 Judul Praktik Magang : PT. ENERGI MITRA INDO  
 Dosen Pembimbing : Mushlihudin ST, MT  
 Pembimbing Lapangan :

**Petunjuk Penulisan Log Book**  
 1. Log book di isi per minggu  
 2. Log book ditulis tangan  
 3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang  
 4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang  
 5. Jumlah bimbingan minimal 4x

Logbook Minggu 4 sd 7 (sebelum UTS)

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam Durasi				
1.	Mensi melakukan praktik magang di Pt Energi Mitra Indo.	08.30pm 09.30	0.30pm	Praktikum magang mengenai staff administrasi PT Energi Mitra Indo untuk proyek "Inkubator Lapangan Proteksi" di RAPP Rumbai Kragilan.	Tidak Ada		
2.	Mengadakan pertemuan dengan pembimbing lapangan	08pm 09.30	1.30pm	Membuat laporan harian kegiatan magang dan hasil dokumentasi kegiatan magang di lapangan.	Tidak Ada		

<p>3. Mengikuti aktivitas TBM (Tugasan dan Monitoring) lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dan dosen di lokasi proyek PT. Energi Nusa Indah</p>	<p>Senin, 2 Oktober 2023</p>	<p>8 jam</p>	<p>mendapatkan arahan pekerjaan dari proyek magang untuk tujuan meningkatkan progress / target yang ditetapkan.</p>	<p>Tidak Ada</p>	 <p>Danti Oktavia S.Si</p>	
<p>4. Membuat laporan dari materi rekam dan medan digunakan oleh proyek PT. Energi Nusa Indah</p>	<p>Senin, 9 Oktober 2023</p>	<p>8 jam</p>	<p>Menghasilkan laporan dari materi yang telah diteliti di lokasi dan di Rekrutmen oleh R.C (Quality Control) PT. Energi Nusa Indah</p>	<p>Tidak Ada</p>	 <p>Danti Oktavia S.Si</p>	

### C. DOKUMENTASI PRAKTIK MAGANG

