

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Izin Magang dari Universitas



Nomor : 202/SP-M/D-FEB/UEU/III/2021  
Perihal : *Surat Pengantar Untuk Magang*

Jakarta, 23 Maret 2021

**Kepada Yth.**  
**PT Panca Budi Niaga**  
Kawasan Pusat Niaga Terpadu,  
Jl. Daan Mogot Raya Km. 19,6 Blok D No. 8H,, Poris Jaya, Kec. Batuceper, Kota  
Tangerang, Banten 15122

Dengan hormat,

Sehubungan dengan magang bagi mahasiswa tingkat akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul Jakarta, maka bersama ini Kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu kiranya mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Cynthia Alexander  
NIM : 20170101392  
Jurusan : MANAJEMEN

Dapat kiranya diberikan kesempatan untuk melakukan magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Besar harapan Kami kiranya permohonan dapat dikabulkan.


Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis**  
**Universitas Esa Unggul**



**Dr. Tantri Yanuar RS, SE, MSM**  
**Dekan**

## Lampiran 2 Surat Keterangan Magang Perusahaan

 **PT PANCA BUDI NIAGA**

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Chen Yuu Fu  
Jabatan : Infrastructure & Operation Supervisor


Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Cynthia Alexander  
NIM : 20170101392  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Kampus : Universitas Esa Unggul – Kb Jeruk

Telah melakukan *Magang Kerja* di **PT Panca Budi Niaga** selama 3 bulan dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Mei 2021.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan bagi yang berkepentingan.

Tangerang, 31 Mei 2021

  
**Chen Yuu Fu**  
Infrastructure & Operation Supervisor

**Kawasan Pusat Niaga Terpadu**  
Jl. Daan Mogot Raya Km 19.6 Blok D No. 8H  
Tangerang 15122, Indonesia  
[www.pancabudi.com](http://www.pancabudi.com)

**T** (+62-21) 5436 - 5555 (HUNTING)  
**F** (+62-21) 5436 - 5558

### Lampiran 3 Formulir Penilaian Magang



**PT PANCA BUDI NIAGA**

#### FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Magang berikut :

Nama : Cynthia Alexander

NIM : 20170101392

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Universitas : Esa Unggul

Telah menyelesaikan Magang di PT Panca Budi Niaga pada tanggal 01 Maret 2021 s/d 31 Mei 2021 dengan Topik Peranan IT Dalam Meningkatkan Sistem Hardware dan Software di PT Panca Budi Niaga dan mendapatkan rincian penilaian sbb :

No.	Komponen Penelitian	Nilai Angka*
1.	Disiplin	80
2.	Usaha	80
3.	Prestasi Kerja	80
4.	Hubungan Kerja	80
RATA-RATA NILAI		80
INDEX RATA-RATA		A

\*) Rentang Nilai

Batas Bawah	Batas Atas	Nilai Huruf
80.00	100.00	A
77.00	79.99	A-
74.00	76.99	B+
68.00	73.99	B
65.00	67.99	B-
62.00	64.99	C+
60.00	61.99	C
45.00	59.99	D
0.00	44.99	E

Tangerang, 31 Mei 2021

Pembimbing Lapangan



**Chen Yuu Fu**

Infrastructure & Operation Supervisor

Kawasan Pusat Niaga Terpadu  
Jl. Daan Mogot Raya Km 19.6 Blok D No. 8H  
Tangerang 15122, Indonesia  
[www.pancabudi.com](http://www.pancabudi.com)

T (+62-21) 5436 - 5555 (HUNTING)  
F (+62-21) 5436 - 5558



Lampiran 4 kegiatan kerja dilaksanakan tanggal 01 Maret 2021 s.d. 31 Mei 2021 adalah pukul 8.15-17.15 WIB

ABSENSI MAGANG

Nama : Cynthia Alexander  
 NIM : 20170101392  
 Nama Pembimbing Lapangan : Chen Yu Fu  
 Jabatan : Infrastructure & Operation Supervisor

No	Waktu Kehadiran			Kegiatan	Catatan
	Tgl	Jam Datang	Jam Pulang		
1	Senin, 01 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
2	Selasa, 02 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
3	Rabu, 03 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
4	Kamis, 04 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
5	Jumat, 05 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
6	Senin, 07 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
7	Selasa, 08 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
8	Rabu, 09 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
9	Kamis, 10 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
10	Senin, 15 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
11	Selasa, 16 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	
12	Rabu, 17 Maret 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur	











55	Jumat, 21 Mei 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur
56	Senin, 24 Mei 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur
57	Selasa, 25 Mei 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur
58	Rabu, 26 Mei 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur
59	Kamis, 27 Mei 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur
60	Jumat, 28 Mei 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur
61	Senin, 31 Mei 2021	07.40 WIB	17.30 WIB	Memonitoring CCTV PB Group Melakukan tugas pengadministrasian kegiatan IT Tugas-tugas lain yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dari atasan Membantu tugas dari staff TS lainnya apabila diperlukan Melakukan pengarsipan dokumen-dokumen dengan rapih dan terstruktur

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan

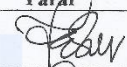
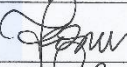

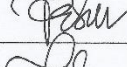
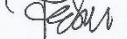


Chen Yu Fu  
Infrastructure & Operation Supervisor



Lampiran 5 Formulir Kehadiran Bimbingan

**FORMULIR KEHADIRAN BIMBINGAN MAGANG**

No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	Sabtu, 22 Mei 2021	Konsultasi mengenai topik magang	
2	Kamis, 03 Juni 2021	Bimbingan 1-2	
3	Senin, 14 Juni 2021	Acc Bab 1-2 dan lanjut bab 3-4	
4	Seni, 28 Juni 2021	Mengoreksi Bab 3 dan Bab 4	
5	Rabu, 7 Juli 2021	Acc Laporan Magang	

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Manajemen

**Dr. Ir. Rojuaniah, MM**

