

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. Batuaceper, 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

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

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	<i>[Signature]</i>
2	Kamis, 03 Juni 2021	Bimbingan 1-2	<i>[Signature]</i>
3	Senin, 14 Juni 2021	Acc Bab 1-2 dan lanjut bab 3-4	<i>[Signature]</i>
4	Seni, 28 Juni 2021	Mengoreksi Bab 3 dan Bab 4	<i>[Signature]</i>
5	Rabu, 7 Juli 2021	Acc Laporan Magang	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Ir. Rojuaniah, MM

