PENGEMBANGAN APLIKASI ADMINISTRASI SURAT

BERBASIS LARAVEL UNTUK EFISIENSI DI DINAS

KOMINFO KOTA SURAKARTA



LAPORAN MBKM

Prihantoko Priyo Gumelar 00000075057

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA TANGERANG

2025

PENGEMBANGAN APLIKASI ADMINISTRASI SURAT BERBASIS LARAVEL UNTUK EFISIENSI DI DINAS

KOMINFO KOTA SURAKARTA



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Sistem Informasi

Prihantoko Priyo Gumelar 00000075057

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA TANGERANG

2025

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Prihantoko Priyo Gumelar

Nomor Induk Mahasiswa : 00000075057

Program studi :Sistem Informasi

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

PENGEMBANGAN APLIKASI PENGEMBANGAN ADMINISTRASI SURAT BERBASIS LARAVEL UNTUK EFISIENSI DI DINAS KOMINFO KOTA SURAKARTA

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

*materai Rp 10.000,00

(Prihantoko Priyo Gumelar)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

PENGEMBANGAN APLIKASI ADMINISTRASI SURAT BERBASIS LARAVEL UNTUK EFISIENSI DI DINAS KOMINFO KOTA SURAKARTA

Oleh

Nama : Prihantoko Priyo Gumelar

NIM : 00000075057

Program Studi : Sistem Informasi

Fakultas : Teknik Dan Informatika

Telah diujikan pada hari....., << Tanggal Sidang>> Pukul 00.00 s/d 00.00 dan dinyatakan LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing Penguji

<<Nama Lengkap & gelar Dosen>> <<NIDN/NIK>> <<Nama Lengkap & gelar Dosen>> <<NIDN/NIK>>

Ketua << Program Studi >>

<< Nama Lengkap & gelar Dosen>>

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Prihantoko Priyo Gumelar

NIM : 0000075057

Program Studi : Sistem Informasi

Fakultas : Teknik Dan Informatika

JenisKarya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Nonekslusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

PENGEMBANGAN APLIKASI ADMINISTRASI SURAT BERBASIS LARAVEL UNTUK EFISIENSI DI DINAS KOMINFO KOTA SURAKARTA

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalty Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, << Tanggal Pengumpulan>>

Yang menyatakan,

Prihantoko Priyo Gumelar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan MBKM ini dengan judul:"PENGEMBANGAN APLIKASI ADMINISTRASI SURAT BERBASIS LARAVEL UNTUK EFISIENSI DI DINAS KOMINFO KOTA SURAKARTA" dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Jurusan Sistem Informasi Pada Fakultas Teknik Dan Informatika Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

guc	apkan terima kasih kepada:
1.	, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2.	, selaku Dekan Fakultas Universitas Multimedia Nusantara.
3.	, selaku Ketua Program Studi Universitas Multimedia Nusantara.
4.	, sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu
	untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis
	ini.
5.	, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan
	bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM

- 6. Kepada Perusahaan (*jika ada)
- 7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini..
- 8. Dst.....,

Penelitian.

(harapan) Semoga karya ilmiah ini

Tangerang, << Tanggal Pengumpulan>>

(<<Nama Lengkap>>)

PENGEMBANGAN APLIKASI ADMINISTRASI SURAT

BERBASIS LARAVEL UNTUK EFISIENSI DI DINAS

KOMINFO KOTA SURAKARTA

(Prihantoko Priyo Gumelar)

ABSTRAK

<<Isi Abstrak>>. Abstraksi berisi ringkasan dari laporan MBKM anda. Abstraksi harus memberikan gambaran mengenai apa yang akan pembaca dapatkan saat pembaca membaca laporan ini. Abstraksi berisi: alasan pemilihan perusahaan, kendala serta solusi selama pelaksanaan berlangsung. Abstraksi ditulis dengan spasi 1, 150-200 kata dengan Bahasa.

Kata kunci: <<3 – 5 kata kunci>>, <<kata kunci>>, <<kata kunci>>



DEVELOPMENT OF LARAVEL-BASED MAIL ADMINISTRATION APPLICATIONS FOR EFFICIENCY IN THE CITY OF SURAKARTA'S KOMINFO OFFICE

(Prihantoko Priyo Gumelar)

ABSTRACT (English)

<<Isi Abstrak>>. Abstraksi berisi ringkasan dari laporan MBKM anda. Abstraksi harus memberikan gambaran mengenai apa yang akan pembaca dapatkan saat pembaca membaca laporan ini. Abstraksi berisi: alasan pemilihan perusahaan, kendala serta solusi selama pelaksanaan berlangsung. Abstraksi ditulis dengan spasi 1, 150-200 kata dengan Bahasa Inggris.

Keywords: <<3 – 5 keywords>>, << keywords>>, << keywords>>



DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	2
HALAMAN PENGESAHAN	3
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	4
KATA PENGANTAR	5
ABSTRAK	6
ABSTRACT (English)	7
DAFTAR ISI	8
DAFTAR TABEL	10
DAFTAR GAMBAR	11
DAFTAR LAMPIRAN	12
BAB I PENDAHULUAN	13
Latar Belakang	13
Maksud dan Tujuan Kerja Magang Error! Bookmark not defi	ned.
Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang Error! Bookmark defined.	c not
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
Sejarah Singkat Perusahaan	17
Visi Misi	17
Struktur Organisasi Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	19
Kedudukan dan Koordinasi	19
Tugas dan Uraian Kerja Magang	19
Kendala yang Ditemukan	20
Solusi atas Kendala yang Ditemukan	20

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	21
Simpulan	21
Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang Perusahaan



Gambar 3.1 Pekan Literasi Informasi



Lampiran A Nama Lampiran



BABI

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi yang pesat menuntut instansi pemerintahan untuk terus berinovasi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan publik. Salah satu tantangan yang dihadapi adalah kurang optimalnya pemanfaatan teknologi dalam proses administrasi, khususnya pada aspek pengelolaan surat menyurat yang digunakan antar instansi yang masih dilakukan secara semi-digital. Proses tersebut sering kali memerlukan waktu yang lama, rawan kesalahan, yang mengakibatkan sulitnya proses pelacakan dan disposisi surat.

Menghadapi tantangan tersebut, diperlukan pengembangan sistem administasi surat yang memiliki kemampuan dalam proses digitalisasi, dimulai dari pencatatan surat masuk hingga disposisi kepada instansi terkait. Melalui kegiatan magang ini menjadi solusi yang memberi dampak ataupun kontribusi positif yang memiliki kompetensi bidang teknologi. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian menjadi sarana untuk melakukan implementasi inovasi baru yang mengikuti zaman.

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian sebagai instansi atau perangkat daerah yang memiliki peran dan mendukung adanya teknologi di era digital yang dapat digunakan oleh berbagai perangkat daerah untuk meningkatkan pelayanan publik dan mendukung aktifitas perangkat daerah. Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian bertanggung jawab untuk memastikan agar setiap layanan ataupun fasilitas yang menggunakan teknologi dapat berjalan sesuai fungsi, selain itu berperan untuk menyediakan fasilitas yang menggunakan teknologi untuk mempercepat kinerja layanan publik dan aktifitas perangkat daerah. Sesuai dengan tanggung jawab dan peran dari Dinas Komunikasi

Informatika Statistik dan Persandian maka menjadi alasan sebagai tempat melakukan magang.

Melalui kerja magang dapat memperoleh wawasan berupa kebijakan yang harus diterapkan saat membangun ataupun menggunakan sistem yang digunakan perangkat daerah, pengalaman bekerja secara langsung di lingkungan kerja secara profesional dan dapat memahami sistem kerja dalam instansi pemerintahan daerah. Melalui berbagai proyek yang dikerjakan yang relevan dengan bidang saya yang memberikan pengalaman untuk mengerjakan proyek sesuai prosedur berlaku yang memiliki tantangan dalam membangun sistem yang mengedepankan solusi untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud

Pelaksanaan magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan kesempatan berupa pengalaman bekerja secara nyata di lingkungan pemerintahan daerah. Melalui magang yang telah dilakukan diharapkan mahasiswa dapat menerapkan pengetahuannya kepada dunia kerja yang akan memberikan solusi yang efektif terhadap tantangan yang dialami jika menemukan masalah sesuai dengan bidang yang dikuasai. Maka dengan menyelesaikan masalah yang terjadi akan dapat meningkatkan kemampuan problem solving yang sangat penting dalam dunia kerja yang menjadi salah satu kemampuan yang perlu disiapkan oleh mahasiswa setelah menyelesaikan dunia pendidikan kemudian melanjutkan ke dunia kerja.

Tujuan

Menemukan Tantangan dan Solusi Secara Langsung

- Mengindetifikasi dan menganalisis penyebab masalah yang terjadi selama magang.
- Menemukan solusi yang tepat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

 Meningkatkan kemampuan analisis mahasiswa dalam menghadapi dan menyelesaikan permasalahan di dunia kerja.

Mengembangkan Kemampuan Teknis dan Non-Teknis

- Menyelesaikan berbagai proyek magang yang memiliki tantangan tersendiri.
- Melatih kemampuan teknis seperti pemrograman, desain sistem, dan penggunaan tools kerja.
- Mengasah kemampuan non-teknis seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja tim.
- Membantu mahasiswa mempersiapkan diri agar lebih kompetitif di dunia kerja.

Mendapatkan Umpan Balik dari Profesional

- Mendapatkan bimbingan langsung dari pembimbing magang di instansi.
- Menerima saran dan masukan yang berguna sebagai evaluasi dan perbaikan mingguan.
- Menambah wawasan dan pengalaman melalui perspektif profesional yang relevan dengan dunia kerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang yang dilakukan di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berlangsung selama 4 bulan dimulai pada bulan Februari hingga bulan Juni sesuai dengan waktu pelaksanaan yang tertulis pada surat ijin magang yang telah diterbitkan. Sesuai dengan surat tersebut diharuskan untuk dapat menyelesaikan kerja magang dengan melakukan prosedur yang telah ditentukan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dengan baik dan tanggung jawab. Terdapat prosedur yang harus dilakukan dalam kerja magang antara lain:

1. Mengajukan surat permohonan magang ke instansi terkait dengan melampirkan surat permohonan magang yang diterbitkan kampus

- kemudian mengajukan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta menjadi instansi yang bertanggung jawab atas mahasiswa magang pada Pemerintahan Kota Surakarta.
- 2. Melakukan verifikasi dengan melakukan cek data dan dokumen berupa surat permohonan magang dari kampus dan mengkonfirmasi pengajuan magang terhadap instansi terkait dengan kuota mahasiswa magang yang dibutuhkan sesuai dengan bidang yang sesuai.
- Menerima surat keterangan magang yang berisikan masa kerja magang yang telah diterbitkan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta yang diteruskan kepada instansi terkait.
- 4. Melakukan wawancara dan pengenalan lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta.
- Melaksanakan kegiatan magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta dengan melaksanakan tata tertib yang berlaku.
- 6. Evaluasi dilakukan oleh penanggung jawab kerja magang untuk mengetahui progres dari pengerjaan tugas magang yang telah dilakukan dengan melakukan pembahasan dan memberikan saran atau masukan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan tugas magang agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan pada setiap projek.
- 7. Menyusun laporan kerja magang yang terdapat catatan aktivitas dan pengalaman selama kerja magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian yang disingkat menjadi Diskominfo SP yang merupakan salah satu perangkat daerah yang dibentuk yang berfokus pada bidang teknologi dan informasi, statistik dan e-goverment yang mendukung aktifitas pemerintah kota dalam mencapai visi misi pemerintah daerah. Pada awal pembentukan pemerintahan kota Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mengalami 5 kali perubahan nama yaitu Kantor PDE di tahun kurang dari 2008, BIK di tahun 2008, Dinas Komunikasi Informatika (DKI) di tahun 2009, Dinas Perhubungan Komunikasi (DISHUBKOM) di tahun 2011, dan Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian (Diskominfo SP) di tahun 2017 sampai sekarang. Berdasarkan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021, tugas pokok dari Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta (Diskominfo SP) adalah melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik, serta urusan pemerintahan bidang persandian yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Salah satu fungsi Diskominfo SP dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut adalah penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah.

2.1.1 Visi Misi

Berikut merupakan visi dan misi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta:

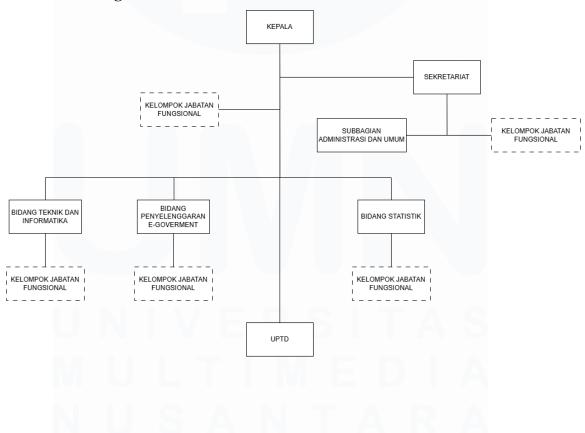
2.1.1.1 Visi

1. Mewujudkan Kota Surakarta sebagai kota budaya yang modern, tangguh, gesit, kreatif, dan sejahtera.

2.1.1.2 Misi

- 1. Meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat yang tangguh.
- 2. Memperkuat pertumbuhan ekonomi yang adaptif dan berkelanjutan.
- 3. Mewujudkan tata ruang dan infrastruktur kota yang mendukung pemajuan budaya dan pariwisata berkelanjutan.
- 4. Meningkatkan kualitas dan daya saing pemuda dan masyarakat umum, di bidang ekonomi, seni budaya, dan olahraga.
- Mengembangkan tata kelola pemerintahan dan pelayan publik yang gesit dan kolaboratif berlandaskan semangat gotong royong dan kebhinekaan.
- 6. Mewujudkan kemakmuran dan kesejahteraan bersama warga kota dan yang berkeadilan dan inklusif.
- 7. Mewujudkan kondusivitas dan kerukunan antar umat beragama dalam tata kehidupan bermasyarakat yang saling menghormat.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Menjelaskan mengenai alur kerja posisi mahasiswa magang di instansi/perusahaan tempat kerja magang. alur kerja dan alur koordinasi dapat dilengkapi dengan membuat bagan alur.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Berikut merupakan tugas pokok yang dikerjakan selama kerja magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta:

- Membuat Template Website Frontend & Backend Sesuai Standarisasi Website Perangkat Daerah.
- Menganalisa Standarisasi Website Perangkat Daerah Dari Segi Frontend & Backend.
- Mengembangkan Frontend Website Perangkat Daerah Secara Menarik & User-Friendly Hingga Memudahkan User Mudah Dalam Menggunakan Fitur Yang Terdapat Pada Website.
- Mengembangkan Backend Website Perangkat Daerah Secara Responsif Sesuai Dengan Standar Yang Diberikan Sehingga Dapat Mencapai Tujuan Dari Penggunaan Website.
- 5. Membuat Flowchart Penggunaan Website & Desain ERD Database.
- 6. Membuat Manual Book Untuk Penggunaan Website Perangkat Daerah
- 7. Membuat Dokumen Teknis Yang Berisikan Spesifikasi Teknis & Requirement Dalam Penggunaan Website Perangkat Daerah.

Berikut merupakan tugas tambahan yang dikerjakan selama kerja magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta:

 Untuk Dapat Membantu Tugas Lainnya Yang Diberikan Di Bidang Teknologi dan Informatika (Update Konten Website, Desain UI/UX dan lain-lain).

Berdasarkan tugas yang diberikan selama kerja magang di Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Surakarta berkaitan dengan tugas website developer yang mengelola ataupun membangun website perangkat daerah dari segi frontend dan backend yang dibangun sesuai prosedur yang diberikan dan memudahkan user dalam menggunakan maupun mengoperasikan website dengan menggunakan fitur yang user-friendly yang dibantu dengan manual book yang dapat digunakan. Manual book disusun untuk memudahkan user dalam penggunaan website agar user dapat menggunakan fitur sesuai dengan tujuan dari fitur, dalam mencapai tujuan tersebut dibutuhkan persyaratan yang harus terpenuhi. Persyaratan disusun dalam suatu dokumen yang berisikan teknis yang berisikan spesifikasi teknis & requirement dalam penggunaan website daerah. Terdapat juga tugas tambahan yang dapat dikerjakan selama kerja magang seperti: melakukan update konten pada website dan membuat desain UI/UX dari website perangkat daerah.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Bagian ini berisi kendala dan kesulitan yang ditemukan selama proses kerja magang

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Bagian ini berisi solusi atas kendala yang ditemukan selama proses kerja magang

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini berisi simpulan dan saran dari keseluruhan proses yang dilaksanakan mahasiswa di instansi/ perusahaan tempat kerja magang.

4.1 Simpulan

Simpulan dapat berupa deskripsi hal-hal yang bersifat teknis maupun non-teknis selama menjalani proses kerja magang.

4.2 Saran

Saran merupakan masukan dari hasil proses dilaksanakannya program kerja magang yang dapat dibagi:

1. Perusahaan

Saran yang diberikan kepada perusahaan berisi saran konkrit yang dapat mendukung aspek kinerja perusahaan.

2. Universitas

Saran yang diberikan dapat mendukung pendalaman materi.

3. Mahasiswa yang akan magang

Saran konkrit mengenai hal-hal yang dibutuhkan oleh mahasiswa yang akan magang

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Nama Belakang Penulis, A. A. (Tahun terbit). *Contoh judul buku: Contoh sub-judul buku*. Lokasi: Penerbit.

Jurnal

Nama Belakang Penulis, A. A., Nama Belakang Penulis, B. B., & Nama Belakang Penulis, C. C. (Tahun). Contoh judul artikel. *Contoh Judul Jurnal*, nomor volume(nomor terbit), halaman. http://dx.doi.org/xx.xxx/yyyyy

Website

Nama Belakang Penulis, A. A. (Tahun terbit, Bulan Tanggal). *Contoh judul halaman pada website*. Nama Website. http://www.dx.org/xx.xxx/yyyyy



LAMPIRAN

Lampiran A Nama Lampiran

(kelengkapan dokumen lampiran) yang wajib:

- A. Surat Pengantar MBKM MBKM 01
- B. Kartu MBKM MBKM 02
- C. Daily Task MBKM MBKM 03
- D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM MBKM 04
- E. Surat Penerimaan MBKM (LoA)
- F. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin
- G. Semua hasil karya tugas yang dilakukan selama MBKM

A. Surat Pengantar MBKM (MBKM 01)

Surat Pengantar MBKM Kewirausahaan



Tangerang,

No. : [nomor urut]/UMN/[kode prodi]/Kewirausahaan/[bulan]/[tahun]

Perihal : Permohonan MBKM Kewirausahaan

Yth. Manager HR/Kepala Departemen/Kepala Lembaga/Kepala Bagian

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai kewirausahaan, Universitas Multimedia Nusantara memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan kegiatan MBKM kewirausahaan. Melalui MBKM kewirausahaan mahasiswa dilatih untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi praktik bisnis kewirausahaan dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu, memberikan pelatihan dan pengalaman kewirausahaan bagi mahasiswa, link and match pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan praktik bisnis kewirausahaan.

Dengan ini kami mengajukan mahasiswa/i di bawah ini:

NIM Nama Program Studi Email HP

untuk melaksanakan MBKM Kewirausahaan di perusahaan/lembaga yang Bapak/lbu pimpin dengan periode sampai dengan (durasi 800 jam kerja atau setara dengan 100 hari kerja, 1 hari kerja dengan asumsi 8 jam bekerja). Adapun pelaksanaan MBKM Kewirausahaan mahasiswa/i Universitas Multimedia Nusantara disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh perusahaan/lembaga Bapak/lbu pimpin. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon konfirmasi kesediaan dari Bapak/lbu.

Demikian permohonan kami. Terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya.

Hormat kami,

Ketua Program Studi..... Universitas Multimedia Nusantara

NTAR

UMN

Kartu MBKM Kewirausahaan

KARTU MBKM KEWIRAUSAHAAN

lama:		
		NIM:
Alamat Rumah:		HP:
No; Surat Izin Kewirausahaan:		Tanggal Surat:
Nama Dosen Pembimbing:		
Nama Lengkap Perusahaan/Lembaga Kev	wirausahaan:	
Alamat Lengkap Perusahaan/Lembaga Ke	wirausahaan:	Kota: Kode Pos:
Website Perusahaan/Lembaga Kewirausa	shaan:	E-mail:
Telp::	Ext.:	Fax.;
Nama Lengkap Pembimbing Lapangan: No Telp.: Email:		Jabatan: Ext.:
pertanggungjawabkan. Saya siap didisku		
pertanggungjawabkan. Saya siap didisku keterangan ini. Tangerang,		eterangan yang tidak benar dan bertentanga Tanda tangan Pembimbing Lapangan
pertanggungjawabkan. Saya siap didisku keterangan ini. Tangerang, Tanda tangan Mahasiswa		eterangan yang tidak benar dan bertentanga Tanda tangan Pembimbing Lapangan & Cap / Stempel
pertanggungjawabkan. Saya siap didisku keterangan ini. Tangerang,	alifikasi jika memberikan k	
pertanggungjawabkan. Saya siap didisku keterangan ini. Tangerang,	alifikasi jika memberikan k	eterangan yang tidak benar dan bertentang: Tanda tangan Pembimbing Lapangan & Cap / Stempel
pertanggungjawabkan. Saya siap didisku keterangan ini. Tangerang, Tanda tangan Mahasiswa	alifikasi jika memberikan k	eterangan yang tidak benar dan bertentanga Tanda tangan Pembimbing Lapangan & Cap / Stempel

C. Daily Task Kewirausahaan (MBKM 03)



Form MBKM Kewirausahaan- Daily Task

Daily Task

NIM	ŝ	
NAMA		
NAMA TEMPAT :		

NO	TANGGAL	JAM		JENIS PEKERJAAN	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
+	Inmount	MASUK	KELUAR	YANG DILAKUKAN	PARAF FEMDIMUNIA ENFANGAN
8				=	
2/		30 00		3	;
3				-	
4		1		8	
5					
6			7		
7		45 - 33			
8					
9			Ĭ		
10					
11				54	
12		18 19		8	
13					
14		1 9		5	

Catatan:

1.	Form copy wajib dilampirkan dalam Laporan Kewirausahaan saat pendajtaran sidang
	Mengetahui.

5555	Disertai Cap / Stempel
	Jabatan:
	Nama :

D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM Kewirausahaan (MBKM 04)



LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN MBKM KEWIRAUSAHAAN

Dosen Pembimbi	ing MBKM Kewira	usa <mark>haan</mark>			
Nama	*				
Penanggung Jawa	ab/Pembimbing Li	apangan			
Nama					
Jabatan					
Nama Len	nbaga :				
menyatakan telah	n menerima, <mark>m</mark> em	ibaca, dan men	yetujui lapora	n MBKM Kewirausaha	an dari
NIM	1				
Nama					
Periode	7				
Judul Lapo	oran:				
				+	
()		()	
Dosen Pembimbi	ng	Penang	gung Jawab/Po Disertai Caj	embimbing Lapangan o/Stempel	

F. Lampiran pengecekan hasil Turnitin

ISLAM.docx ORIGINALITY REPORT				
1	3% RITY INDEX	14% INTERNET SOURCES	6% PUBLICATIONS	6% STUDENT PAPER
PRIMAR	YSOURCES			
1	eprints.t	ınm.ac.id		2
2	eprints.u	iny.ac.id		
3	ezdfi.blo	ogspot.com		
4	pasca.ui	ndiksha.ac.id		
5	cyber-da	akhlan90.blogspo	t.com	
6	adinawa Internet Sour			
7	reposito	ry.radenintan.ac.	id	