



PANDUAN MAGANG/PKL 2024

**JURUSAN TIK
POLITEKNIK NEGERI
JAKARTA**

KATA PENGANTAR

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Untuk mendukung pelaksanaan magang, diperlukan buku panduan yang dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan magang maupun penyusunan laporannya. Dengan adanya buku ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan panduan tentang apa yang harus dilakukan ketika akan memprogram magang, ketika akan melakukan menyusun laporan, sampai akhirnya melaksanakan penilaian hasil magang.

Buku ini juga berfungsi sebagai pedoman bagi dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa. Selain itu diharapkan dengan menggunakan buku panduan ini laporan magang mahasiswa akan memiliki standar yang sama dan menghasilkan suatu laporan penelitian atau karya ilmiah yang lebih baik dan berbobot dengan sistematika penyusunan dan penulisan yang sesuai dengan kaidah-kaidah karya ilmiah. Penulis menyadari bahwa masih banyak materi yang perlu dibahas lebih dalam, untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan buku pedoman ini.

Depok, 2024

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM

1.1. Latar Belakang

Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka sesuai Peraturan Mendikbud No. 3 Tahun 2020, memberikan hak kepada mahasiswa untuk meningkatkan wawasan serta kompetensinya di dunia nyata sesuai dengan *passion* dan cita- citanya. Salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang dapat diambil oleh mahasiswa adalah kegiatan magang di Industri. Sesuai dengan Panduan Implementasi MBKM pada Program Sarjana Terapan, Politeknik Negeri Jakarta memfasilitasi mahasiswanya agar memiliki kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia industri dunia usaha melalui kegiatan magang yang disesuaikan dengan IKU 2, 6, dan 7.

Banyak manfaat yang diharapkan nantinya dapat diperoleh mahasiswa dengan mengikuti kegiatan magang. Melalui kegiatan magang ini diharapkan mahasiswa mendapat pengalaman di luar kampus, program studi dapat bekerja sama dengan mitra kelas dunia, serta tercipta kelas yang kolaboratif dengan mitra DUDI (Dunia Usaha Dunia Industri). Kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi sebuah media dalam pengembangan *knowledge* (pengetahuan), *skill* (keahlian), maupun *experience* (pengalaman) bagi SDM Indonesia khususnya mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta.

1.2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat pelaksanaan magang adalah:

- a. Memberikan gambaran yang lebih komprehensif tentang dunia kerja, khususnya terkait dengan profesionalisme di dunia kerja (disiplin, etika, berpikir kritis, menghargai pemikiran orang lain, memahami keragaman latar belakang profesional, dll.).
- b. Memberikan ruang dan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik lapangan (Pengimplementasian kemampuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam bidang teknik informatika dan komputer yang diperoleh selama kuliah).
- c. Mahasiswa memperoleh pengetahuan tentang manajemen perusahaan/industri, menganalisa dan memahami permasalahan dalam sistem yang lebih kompleks.
- d. Memperoleh pengetahuan tentang pembagian tugas (*Job Description*) semua pihak

yang terkait dalam perusahaan/industri.

1.3. Dasar Hukum

Aktivitas magang yang menjadi kewajiban di PS Sarjana Terapan, merujuk pada Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 123 Tahun 2019 tentang Magang dan Pengakuan Satuan Kredit Semester Magang Industri untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan dan Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka sesuai Peraturan Mendikbud No. 3 Tahun 2020. Program magang juga merujuk pada kurikulum dan silabus di semua program studi Jurusan Teknik Informatika & Komputer, magang memiliki **bobot 20 SKS** dan sebagai prasyarat untuk melaksanakan skripsi.

1.4. Persyaratan Peserta

Peserta yang diperkenankan mengikuti kegiatan magang adalah mahasiswa D4 Jurusan Teknik Informatika dan Komputer Politeknik Negeri Jakarta yang telah menempuh perkuliahan selama enam semester.

1.5. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan di Mitra DUDI (Dunia Usaha Dunia Industri) berupa instansi / organisasi / perusahaan yang sudah memiliki badan hukum sesuai dengan kompetensi dan profil lulusan Diploma 4 Jurusan Teknik Informatika dan Komputer Politeknik Negeri Jakarta. Waktu pelaksanaan berlangsung tiga sampai enam bulan bagi mahasiswa semester tujuh.

1.6. Bidang Pekerjaan yang menjadi sasaran magang

Bidang pekerjaan yang menjadi sasaran magang disesuaikan dengan kompetensi-kompetensi yang dimiliki mahasiswa Teknik Informatika dan Komputer Politeknik Negeri Jakarta. Agar penempatan siswa magang tidak salah sasaran, diharapkan perusahaan/industri yang menerima magang memiliki bidang pekerjaan antara lain sebagai berikut:

1.6.1. Program Studi Teknik Informatika

Profil Lulusan	Kompetensi
<i>Database Administrator</i>	Mampu melakukan identifikasi <i>library</i> , komponen atau <i>framework</i> yang diperlukan, menggunakan struktur data, mengimplementasikan rancangan entitas dan keterkaitan antar entitas, menggunakan spesifikasi program, menggunakan SQL, merancang dan mengelola sistem <i>backup</i> , menyusun rencana pemeliharaan pusat data
<i>Software Developer</i>	Mampu menyelesaikan masalah dan mengembangkan produk perangkat lunak sesuai prinsip desain dan implementasi rekayasa perangkat lunak dengan memperhatikan aspek kinerja, <i>maintainability</i> , <i>skalabilitas</i> , dan keamanan sistem
<i>System Analyst</i>	Mampu merancang, mengembangkan, dan mengelola sistem informasi dengan mengintegrasikan teknologi <i>hardware</i> , <i>software</i> dan komunikasi.
<i>Programmer Senior</i>	Mampu membuat perangkat lunak platform mobile untuk menyelesaikan masalah mulai perencanaan, perancangan dan penerapan perintah eksekusi berorientasi objek berdasarkan desain antarmuka, basis data dan spesifikasi program sesuai dengan prinsip metodologi pengembangan perangkat lunak dan standar keamanan sistem. Mampu menerapkan <i>alert notification</i> jika aplikasi bermasalah dan memantau <i>resource</i> yang digunakan aplikasi.

Profil Lulusan	Kompetensi
<i>Asisten Pemrogram</i>	Mampu membuat perangkat lunak dengan mengimplementasikan perintah program berorientasi objek dengan sebelumnya telah mempersiapkan dan pengaturan ekosistem untuk pengembangan perangkat lunak (sistem operasi dan <i>tools</i> pemrograman).
<i>Pemrogram</i>	Mengimplementasikan perintah program berorientasi objek dengan sebelumnya telah mempersiapkan dan pengaturan ekosistem untuk pengembangan perangkat lunak (sistem operasi dan <i>tools</i> pemrograman).
<i>Pemrogram Objek Pratama</i>	Mampu membuat perangkat lunak melalui penerapan perintah eksekusi bahasa pemrograman berorientasi objek berdasarkan desain antarmuka, basis data dan spesifikasi program sesuai dengan prinsip metodologi pengembangan perangkat lunak dan standar keamanan sistem.
<i>Pengembang Web Pratama</i>	Mampu membuat perangkat lunak melalui penerapan perintah eksekusi bahasa pemrograman untuk <i>platform web</i> .
<i>Pemrogram Muda</i>	Mampu membuat perangkat lunak <i>platform mobile</i> melalui penerapan perintah eksekusi berorientasi objek berdasarkan desain antarmuka, basis data dan spesifikasi program sesuai dengan prinsip metodologi pengembangan perangkat lunak dan standar keamanan sistem.
<i>Data Analyst</i>	Mampu merancang spesifikasi perangkat lunak sesuai dengan fungsi kebutuhan pengguna.

1.6.2. Program Studi Teknik Multimedia Digital

Kurikulum 2021 (Digunakan bagi mahasiswa tahun ajaran 2024/2025 dst)

Profil Lulusan	Kompetensi
<i>Animator</i>	Mampu mengembangkan proses produksi mulai dari pra-produksi hingga post-produksi sebuah produk animasi
<i>Games Developer</i>	Mampu mengembangkan proses produksi mulai dari pra-produksi hingga post-produksi sebuah produk game dalam berbagai platform
<i>Interactive Multimedia Developer</i>	Mampu menguji kode komputer untuk aplikasi multimedia, perangkat lunak berbasis komputer, film, audio-video dan media interaktif lainnya menggunakan berbagai alat dan bahasa pemrograman untuk membuat produk multimedia.

1.6.3. Program Studi Teknik Multimedia dan Jaringan

Profil Lulusan	Kompetensi
<i>Network Support</i>	Mampu menginstal dan mengelola jaringan LAN, baik sebagai teknisi pendukung jaringan individu atau sebagai bagian dari tim. Serta memiliki pengetahuan dasar teknologi informasi yang kuat dari unit-unit inti dengan potensi untuk dimasukkannya berbagai unit spesifik industri yang lebih luas dalam bidang keberlanjutan, dan manajemen proyek untuk memenuhi kebutuhan tertentu
<i>Network administrator</i>	Mampu merancang, menginstal dan mengelola jaringan WAN menjadi spesialis TIK yang mampu bekerja secara individu atau sebagai bagian dari tim. Serta pemasangan berbagai jaringan, termasuk <i>internetworking</i> , virtualisasi, keamanan dan integrasi ICT.
<i>Microcomputer Support Supervisor</i>	Mampu merencanakan, merancang, meng- <i>install</i> , memvalidasi, mengevaluasi dan mengelola sistem <i>embedded</i> berbasis komputer dan jaringan dengan memanfaatkan metodologi pengembangan sistem untuk menghasilkan sistem yang sesuai kebutuhan yang sudah terdefinisi.
<i>Network Security</i>	Mampu merencanakan, merancang, mengelola dan memantau teknologi informasi dan komunikasi perusahaan (TIK) sebagai spesialis TIK individu atau sebagai bagian dari tim yang bertanggung jawab atas sistem keamanan jaringan TIK. Kualifikasi ini memiliki basis teknis TIK dengan unit keamanan yang sesuai dan kemampuan untuk mengkhususkan diri dalam sejumlah bidang, termasuk

Profil Lulusan	Kompetensi
	nirkabel, infrastruktur jaringan, dan keberlanjutan.

BAB II TATA CARA PELAKSANAAN

2.1 Prosedur Pelaksanaan

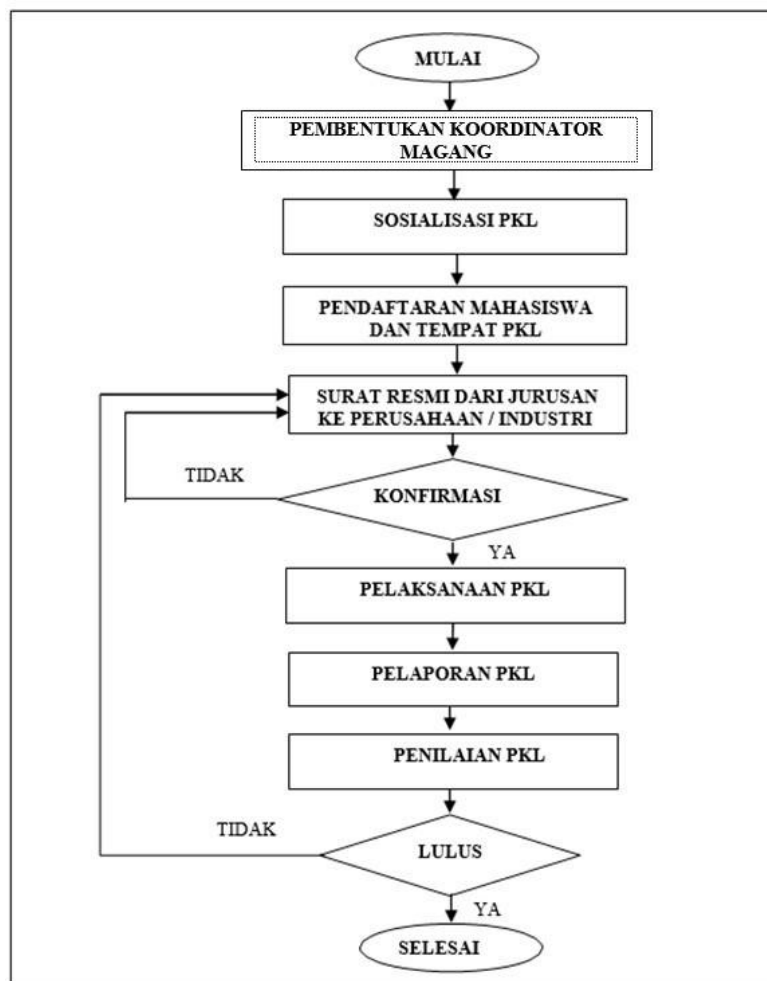
Prosedur pelaksanaan adalah serangkaian langkah atau tindakan yang terstruktur dan terperinci yang harus diikuti dalam rangka mengeksekusi suatu tugas atau aktivitas tertentu. Definisi ini mencakup bagaimana suatu tugas harus dijalankan, siapa yang bertanggung jawab, langkah-langkah yang harus diikuti, sumber daya yang dibutuhkan, serta waktu dan tempat pelaksanaan. Proses ini dirancang untuk memastikan bahwa proses magang mahasiswa dapat terlaksana dengan efisien, efektif, dan sesuai dengan standar atau prosedur yang telah ditetapkan.

Prosedur pelaksanaan magang adalah:

- a. Ketua Jurusan membentuk **koordinator pelaksana magang**.
- b. Koordinator pelaksana magang melakukan sosialisasi pelaksanaan magang meliputi jadwal, tempat dan aturan-aturan pelaksanaan magang.
- c. Mahasiswa mengajukan tempat pelaksanaan magang ke jurusan untuk dibuatkan Surat Pengantar ke perusahaan yang dituju. (lihat form-Lampiran).
- d. Mahasiswa memberikan Surat Pengantar dari jurusan beserta proposal magang ke perusahaan yang dituju.
- e. Apabila telah ada jawaban (konfirmasi) dari perusahaan/ industri yang dituju berupa kesediaan sebagai tempat magang, pelaksanaan magang dapat dilakukan sesuai kesepakatan waktu yang telah disetujui.
- f. Apabila jawaban (konfirmasi) berupa ketidak-sediaan perusahaan, mahasiswa harus mencari ulang perusahaan/industri yang bersedia menerima magang dan dibantu oleh koordinator pelaksana magang.
- g. Koordinator pelaksana magang dapat mengusulkan atau menetapkan tempat magang.
- h. Dosen pembimbing ditentukan oleh ketua program studi.

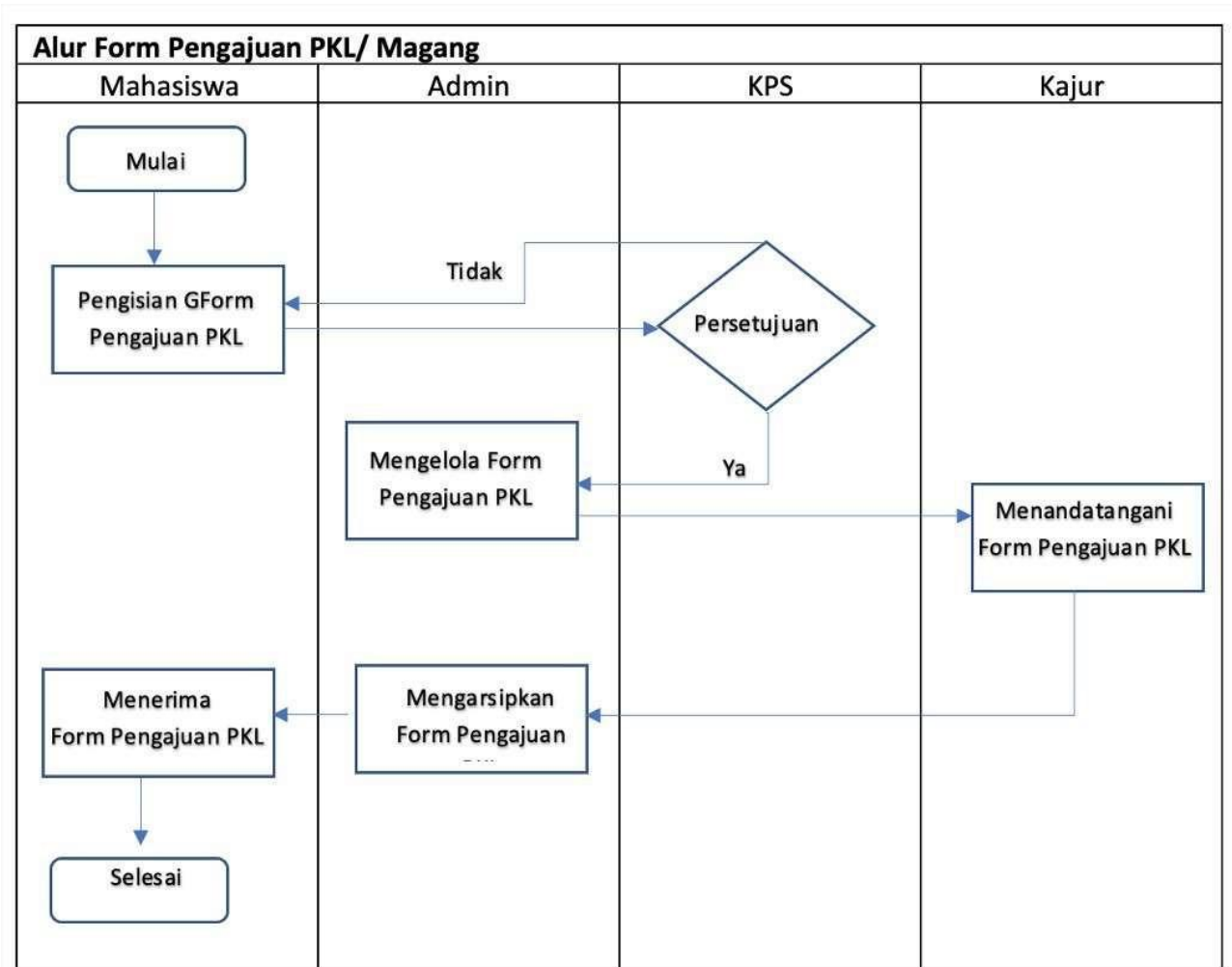
- i. Perusahaan/industri tempat magang menunjuk stafnya sebagai pembimbing magang dari pihak perusahaan/industri.
- j. Selama melaksanakan magang mahasiswa mendapat bimbingan minimal 10 kali pertemuan dari pembimbing perusahaan/industri tempat magang dan pembimbing wajib memberikan nilai sesuai dengan format penilaian magang dalam amplop tertutup dan diserahkan kepada koordinator pelaksana magang melalui email panitiapkl@tik.pnj.ac.id.

Berikut ini Diagram Alur Proses Pelaksanaan Magang.



Gambar 1. Diagram Alir Proses Pelaksanaan Magang

Berikut ini Diagram Pengajuan Tempat Magang (Mandiri).



Gambar 2. Diagram Pengajuan Tempat Magang (Mandiri)

BAB III PERATURAN DAN TATA TERTIB

3.1 Peraturan dan Tata Tertib

Setiap mahasiswa peserta magang harus mematuhi peraturan dan tata tertib sebagai berikut:

- a. Tempat dan waktu pelaksanaan magang harus sesuai dengan yang sudah disepakati.
- b. Mahasiswa peserta magang harus mengikuti semua ketentuan yang berlaku di perusahaan/industri tempat magang.
- c. Mahasiswa peserta magang harus menjaga nama baik Politeknik Negeri Jakarta dengan berperilaku sopan, jujur, tidak berambut panjang (bagi pria), menggunakan sepatu kerja dan berpakaian rapi.
- d. Setiap kegiatan pelaksanaan magang mahasiswa harus mengisi buku penghubung (*log book*) magang yang ditandatangani oleh pembimbing industri dan disahkan oleh pejabat industri dengan membubuhkan cap/stempel perusahaan.
- e. Selesai pelaksanaan magang, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan magang secara tertulis dengan mengikuti pedoman penulisan laporan.
- f. Laporan magang ditandatangani oleh pembimbing perusahaan/industri dan pembimbing PNJ serta Ketua Program Studi.
- g. Mahasiswa diwajibkan mengupload laporan magang di repository jurusan TIK untuk dicek oleh koordinator pelaksana magang dan menyerahkan *log book* serta nilai industri ke koordinator pelaksana magang.
- h. Penilaian akhir magang mengikuti komposisi nilai pembimbing industri dan pembimbing dari PNJ sebagai berikut:
 - Pembimbing perusahaan/industri = 60%
 - Pembimbing dari PNJ = 40%
- i. Hal-hal yang belum diatur dalam ketentuan ini, dapat dimusyawarahkan lebih lanjut dengan Ketua Program Studi.

- j. Laporan magang yang sudah disahkan atau ditandatangani oleh pembimbing dan KPS wajib diunggah di repositori jurusan TIK.

BAB IV PEDOMAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN

Laporan pelaksanaan magang dibuat dan disusun sesuai dengan format penyusunan laporan.

4.1 Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang Kegiatan
- 1.2 Ruang Lingkup Kegiatan
- 1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- 1.4 Tujuan dan Kegunaan

BAB II Landasan Teori

BAB III Hasil Pelaksanaan Magang

- 3.1 Profil DUDI
- 3.2 Uraian Kegiatan Magang
- 3.3 Pembahasan Hasil Magang
- 3.4 Deskripsi *project*/produk (dalam bentuk diagram dan uraian)
- 3.5 *Requirement*/Spesifikasi *project*/produk/ *Desain Brief* (TMD)
- 3.6 *Desain project*/produk / *Project Brief* (TMD)
- 3.7 Implementasi
- 3.8 Pengujian dan Pembahasan (*discussion* dan kendala)

BAB IV Penutup

Daftar Pustaka Lampiran

4.2. Halaman Sampul Depan (Cover)

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari sebuah laporan praktik kerja lapangan (magang), halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca. Ketentuan mengenai penulisan halaman sampul dapat dilihat pada lampiran. Adapun ketentuan yang perlu diperhatikan dalam pembuatan halaman sampul adalah:

- a. Tulisan pada halaman sampul depan dibuat menggunakan tinta hitam.
- b. Logo PNJ pada halaman sampul dengan ukuran lebar 3,5 cm dan panjang 3,5 cm.
- c. Punggung pada halaman sampul laporan ditulis Nama, NIM mahasiswa pada sisi kiri (*left*), judul pada sisi tengah (*center*), dan logo serta tahun pembuatan pada sisi kanan (*right*).
- d. Format penulisan halaman sampul mencantumkan nama Program Studi (format lengkap lihat lampiran).

4.3. Jenis Kertas, Ukuran, dan Jumlah Halaman

- a. Jenis kertas yang digunakan adalah A4.
- b. Isi keseluruhan pada laporan magang, minimal 25 lembar tidak termasuk halaman judul, kata pengantar, daftar tabel, gambar, simbol dan lampiran pelengkap.

4.4. Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku atau bahasa Inggris.
- b. Penggunaan kata ganti orang pada kalimat dalam laporan tidak dibenarkan dan sebaiknya menggunakan kalimat pasif.
- c. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Apabila menggunakan istilah asing yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus dicetak dengan huruf miring (*italic*).
- d. Penggunaan tanda baca dan kata baik sebagai awalan maupun kata depan dalam kalimat harus sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

4.5. Pengetikan

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman, *font* 12, dan diketik rapi (rata kiri kanan atau justify).
- b. Penulisan istilah/kata asing dicetak miring (*italic*).
- c. Jarak antar baris dalam laporan menggunakan spasi 1.5. Daftar Tabel atau Gambar yang melebihi satu baris menggunakan jarak ketikan 1 spasi.

- d. Memulai alinea baru atau paragraf baru **tidak diberi** tabulasi atau menjorok ke dalam (indent).
- e. Jarak pemisah (line spacing) setiap alinea atau paragraf baru diberikan, dengan ketentuan after spacing sebesar 12 pt.
- f. Batas penulisan: Margin atas : 3 cm Margin bawah : 3 cm Margin kiri : 4 cm Margin kanan : 3 cm
- g. Setiap bab diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II, III, ...) yang ditulis pada awal judul bab, kapital dan tebal.
- h. Judul ditulis dengan huruf kapital dan diketik simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas tanpa diakhiri tanpa tanda titik.
- i. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, judul sub-bab dan anak sub-bab ditulis biasa dengan huruf kapital pada awal tiap kata kecuali kata fungsi/tugas dan dicetak tebal.
- j. Logo PNJ berwarna hijau dengan ukuran lebar 3,5 cm dan panjang 3,5 cm.

4.6. Penomoran Halaman

Penulisan nomor halaman tidak diberi imbuhan apapun. Jenis nomor ada 2 macam, yaitu romawi kecil dan angka latin. Aturan penomoran halaman sebagai berikut:

- a. Penomoran halaman untuk bagian awal laporan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii ... dst) dan ditulis di tengah halaman bagian bawah, kecuali halaman sampul.
- b. Letaknya simetris atau berada di tengah halaman (*center*) dan berjarak 2,5 cm dari tepi bawah.
- c. Penomoran halaman untuk bagian inti dan akhir memakai angka Arab dan ditempatkan di bagian kanan atas halaman (1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm) dari tepi kanan. Jika di halaman tersebut terdapat judul bab, nomor diletakkan di tengah halaman bagian bawah (2,5 cm dari tepi bawah dan berada di tengah).
- d. Penomoran tabel menggunakan angka Arab.
- e. Penomoran sub bab dan sub dari sub bab menggunakan angka Arab dengan sistem

desimal, yaitu: 1.1; 1.2; 1.1.1; 1.1.2 dan seterusnya tanpa diakhiri tanda titik (.)

- f. Penyebutan bagian naskah selanjutnya yang bukan merupakan sub-bab atau anak sub-bab menggunakan penomoran huruf a, b, c dan seterusnya dan diikuti tanda titik (.)
- g. Jika setelah penyebutan (butir f) masih ada pernyataan berikutnya digunakan angka Arab 1, 2, 3 dalam tanda kurung tanpa tanda titik (.)

4.7. Penulisan Halaman Sampul

Judul tidak boleh disingkat, kecuali nama atau istilah (contoh : PT, UD, CV), diketik pada posisi center dan tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun (Lampiran 1).

4.8. Halaman Persetujuan / Pengesahan

Halaman persetujuan/pengesahan sebagai syarat pembuatan laporan, ditandatangani oleh pembimbing dari Program Studi Jurusan Teknik Informatika dan Komputer PNJ dan dari perusahaan/industri. (Lampiran 2)

4.9. Kata Pengantar

Kata pengantar tidak boleh lebih dari satu halaman, berisi uraian singkat kegiatan magang seperti manfaat magang, hambatan yang dialami, dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang berjasa dalam kegiatan magang, dimulai dari pihak luar, keluarga dan kemudian teman. (Lampiran 3)

4.10. Daftar Isi

Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12, spasi tunggal, dan khusus judul bab dicetak tebal dan kapital. Jarak antara judul dengan isi daftar isi adalah 3 spasi. (Lampiran 4)

4.11. Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Penulisan dengan tipe Times New Roman 12, spasi tunggal, dan menggunakan huruf kapital di awal kata. Jarak antara judul dengan isi daftar Gambar/daftar Tabel adalah 3 spasi. (Lampiran 5)

4.12. Isi Laporan dan Ketentuan Penulisan Bab

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, hasil pelaksanaan magang dan penutup.

Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan subbab, serta penambahan subbab disesuaikan kebutuhan masing-masing. Sistematika yang umum dipakai dalam penulisan laporan magang, meliputi beberapa bab dan sub-bab sebagai berikut:

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata '**BAB**' lalu angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12pt dan cetak tebal (*bold*). Contoh penulisan bab:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Subbab Derajat Ke Satu

1.1.1 Subbab derajat ke 2 butir yang pertama

1.1.2 Subbab derajat ke 2 butir yang ke 2

1.1.2.1 Subbab derajat ke butir yang pertama Tingkat subbab maksimal 3 (derajat 3)

BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kegiatan (Subbab Derajat Ke Satu)	<i>Menguraikan secara ringkas sesuai dengan judul laporan magang sesuai pemilihan topik dan objek magang.</i>
1.2 Ruang Lingkup Kegiatan	<i>Uraian secara ringkas dan jelas ruang lingkup kegiatan berkaitan dengan judul laporan sesuai dengan topik yang diambil.</i>
1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	<i>Uraian waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan judul laporan sesuai dengan topik yang diambil.</i>
1.4. Tujuan dan Kegunaan	<i>Uraian Tujuan dan Kegunaan pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan judul laporan sesuai dengan topik yang diambil.</i> <i>Tuliskan tujuan penulisan sesuai dengan judul.</i>
BAB II LANDASAN TEORI	
<i>Teori yang mendukung topik magang.</i>	
BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG	
3.1 Profil DUDI	<i>Sebutkan dan uraikan secara ringkas tugas pokok unit/bagian tempat pelaksanaan magang dan tampilkan struktur organisasi perusahaan yang berhubungan langsung dengan objek magang.</i>
3.2 Uraian Kegiatan Magang	<i>Uraikan materi kegiatan harian berdasarkan buku penghubung (logbook) dalam bentuk essay.</i>
3.3 Pembahasan Hasil Magang	<i>Uraikan dengan jelas dan spesifik satu pokok bahasan/topik yang telah ditetapkan oleh pembimbing.</i>

3.4 Identifikasi Kendala yang Dihadapi

Sebelum mengidentifikasi kendala, uraikan pengalaman dan keterampilan yang diperoleh selama magang.

3.4.1 Kendala Pelaksanaan Tugas

Uraikan kendala-kendala/kesulitan-kesulitan yang dihadapi selama melaksanakan magang.

3.4.2 Cara Mengatasi Kendala

Uraikan secara jelas dan ringkas cara-cara mengatasi kendala baik atas inisiatif sendiri maupun peran pihak lain.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan kalimat singkat tentang hasil magang

4.2 Saran

Saran-saran atas dasar pengalaman di tempat magang.

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran-lampiran

L-1	<p>1. Surat Keterangan Asli dari Perusahaan/ industri tempat magang sebagai bukti telah dilakukannya magang, yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel perusahaan.</p>
L-2	<p>2. Tabel rincian tugas harian yang diparaf pembimbing perusahaan dan ditandatangani/dicap oleh supervisor pada akhir kegiatan magang</p>
L-3	<p>3. Gambaran Umum Perusahaan</p> <p><i>Sejarah singkat perusahaan dan struktur organisasi.</i></p> <p><i>Uraikan secara ringkas sejarah perusahaan/industri, struktur organisasi disertai penjelasan tugas dan wewenang masing-masing bagian (job description)</i></p>
L-4	<p>4. Lampiran-lampiran lainnya (foto-foto dll).</p> <p><i>Foto-foto yang dilampirkan adalah foto yang berisikan kegiatan selama magang, bisa berupa aktivitas atau alat-alat yang dipergunakan.</i></p>

4.13. Tabel dan Gambar

Dalam konteks karya ilmiah, tabel dan gambar adalah elemen visual yang digunakan untuk memvisualisasikan data, informasi, atau konsep yang relevan dengan penelitian atau eksperimen yang dilakukan. Berikut adalah tata cara penulisan tabel dan gambar.

4.13.1. Tabel

- a. Tabel diberi nomor urut Arab, misalnya Tabel 1, Tabel 2 dan seterusnya.
- b. Nomor tabel ditulis harus menyertakan nomor bab tabel tersebut berada.
Misalnya, **tabel 3.2** berarti tabel ke 2 yang ada di bab 3.
- c. Tabel yang dibuat harus berada ditengah (*center*) halaman.
- d. Penulisan judul tabel dimulai dimulai dari rata kiri atau simetris (*center*) berada di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik dan dicetak tebal (*bold*). Berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan.
- e. Judul tabel menggunakan huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 pt.
- f. Setiap awal kata (*title case*) dari judul tabel ditulis dengan huruf besar (kapital).
- g. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata "lanjutan" tanpa judul.
- h. Kalau tabel dibuat memanjang, maka bagian atas tabel (judul tabel) harus diletakkan di sebelah kiri dan nomor halaman tetap.
- i. Tabel yang lebih dari 2 (dua) halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- j. Kutipan/sumber dari tabel ditulis dalam tanda kurung, terletak di bawah tabel sebelah kiri dengan format (nama pengarang, judul buku, tahun terbit), dengan *size* 10 tebal.
- k. Sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak *Times New Roman* 10 pt. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu catatan "telah diolah kembali"

- l. Huruf di dalam tabel tidak boleh lebih kecil dari 10 pt.
- m. Apabila judul tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.

4.13.2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, potongan program dan foto semuanya disebut dengan gambar (tanpa dibedakan).
- b. Gambar diberi nomor urut Arab, misalnya Gambar 1, Gambar 2 dan seterusnya.
- c. Nomor gambar harus menyertakan nomor bab gambar tersebut berada. Misalnya, Gambar 2.1, berarti gambar pertama pada bab ke 2.
- d. Gambar yang dibuat harus berada di tengah (*center*) halaman.
- e. Penulisan judul gambar diletakkan di tengah bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik dan tidak dicetak tebal.
- f. Judul gambar menggunakan huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 pt.
- g. Setiap awal kata (*title case*) dari judul gambar ditulis dengan huruf besar (kapital).
- h. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang kosong pada halaman yang sama (bila memungkinkan)
- i. Bila gambar dibuat melebar, maka bagian atas gambar diletakkan di sebelah kiri dan nomor halaman tetap.
- j. Untuk gambar grafik, skala dan satuan harus dibuat dengan se jelas mungkin.
- k. Kutipan/sumber dari gambar ditulis dalam tanda kurung, terletak di bawah gambar sebelah kiri dengan format (nama pengarang, judul buku, tahun terbit), dengan size 10 tebal, huruf tegak tipe *Times New Roman*.
- l. Setiap gambar yang berada pada konten atau isi laporan wajib diberi border (gambar berada dalam border atau kotak).
- m. Apabila judul gambar melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.

4.14. Persamaan Matematika

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematis ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dengan nomor bab diikuti dengan urutan persamaan matematis. Ditempatkan di dekat batas tepi kanan dan dalam kurung.

Contoh:

$$A = B + C \quad (2.4)$$

4.15. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama.

Daftar pustaka ditulis dalam spasi tunggal. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam (**Harvard style**).

Ketentuan Umum Penulisan Daftar Pustaka:

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam "Daftar Pustaka". Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Referensi harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :

Nama : Kwik Kian Gie. Penulisan : Kwik Kian Gie.

Nama : Heribertus Andi Mattalata. Penulisan : Mattalata, Heribertus Andi. Nama :

Joyce Elliot-Spencer. Penulisan : Elliot-Spencer, Joyce.

Nama : Anthony T. Boyle, PhD. Penulisan : Boyle, Anthony T. Nama : Sir Philip Sidney. Penulisan : Sidney, Philip.

Nama : Arthur George Rust Jr. Penulisan : Rust, Arthur George, Jr.

Nama : John D. Rockefeller IV. Penulisan : Rockefeller, John. D., IV'

- c. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- e. Pada format Harvard huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
- f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1 spasi.
- g. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1 spasi.

Contoh:

Penulis tunggal

Baxter, C. 1997. *Race Equality in Health Care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D. and Foster, S.L. 1993. *Dissertations and Theses from Start to Finish: Psychology and Related Fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Anonim. *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary* (10th ed.). 1993. Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R. dan Larson, J.R. 1987. *People in organizations: An Introduction to Organizational Behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. 1994. *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author. **Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)** Koch, S. (Ed.). (1959- 1963). *Psychology: A study of Science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. 1997. *Manajemen Pemasaran : Analisis, Perencanaan, Implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. 1989. Bandicoots. In *Grzimek's Encyclopedia of Mammals* (vol.1, pp.300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

Crespo, C.J. 1998, March. *Update on National Data on Asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

Artikel Jurnal

Clark, L.A. Kochanska, G. and Ready, R. 2000. ""Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior". *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. 2001, August 13. "As good as dead: Is There Really Such A Thing as Brain Death?" *New Yorker*, 36-41.

Artikel Surat Kabar

Crossette, Barbara. 1990, January 23. "India lodges first charges in arms Scandal". *New York Times*, A4.

Artikel Surat Kabar, Tanpa Penulis

Anonym. 1986, May 4. "Understanding early years as a prerequisite to development". *The Wall Street Journal*, p. 8.

Resensi Buku dalam Jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. 1999. "Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century" [Review of the book *Handbook of preventionand treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical ChildPsychology*, 28, 115 116.

Resensi Film dalam Jurnal

Lane, A. 2000, December 11. "Come fly with me" [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

Acara Televisi

Crystal, L. (Executive Producer). 1993, October 11. *The MacNeil/Lehrer News Hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public BroadcastingService.

Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). 1987. *In The Shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio

McFerrin, Bobby (Vocalist). 1990. *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat Lunak Komputer

Arend, Dominic N. 1993. *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7-22510)

Karya Lengkap di Website

McNeese, M.N. 2001. *Using technology in educational settings*. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>. [13 October 2001]

Artikel Jurnal di Website

Lodewijkx, H. F. M. 2001, May 23. "Individual-group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions". *Current Issues in SocialPsychology*, 6 (12), 166-182.

<http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>. [14 September 2001]

Penulis dan Informasi Waktu Penerbitan Tidak Diketahui

Anonim. *GVU's 8th WWW user survey*. (n.d.).

http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/. [13 September 2001]

CD-ROM

Ziegler, H. 1992. "Aldehyde". *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CDROM version 1.5). Boston: Grolier. Software Toolworks. [19 Januari 1999]

4.16. Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan laporan, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi laporan, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik dan desain.

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*)
- b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*)
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung pada susut kanan atas halaman.

BAB V PENILAIAN HASIL MAGANG

5.1. Tujuan

Tujuan penilaian hasil magang adalah untuk melihat kemampuan mahasiswa dalam hal menjustifikasi kegiatan magang yang sesuai dengan profil lulusan di hadapan pembimbing. Hal ini berguna untuk melihat kemampuan akademis mahasiswa baik dalam hal menjawab pertanyaan maupun dalam hal mempertahankan pendapat dalam pembuatan laporan magang dan menambah pengalaman/wawasan untuk menghadapi tugas akhir. Guna mendapatkan penilaian magang, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan hasil magang kepada dosen pembimbing masing-masing.

5.2. Penilaian

5.2.1. Aturan Berpakaian

Saat akan mengikuti pelaksanaan penilaian magang, mahasiswa harus mengikuti aturan berpakaian sebagai berikut:

a. Pria:

- a) Celana panjang hitam
- b) Kemeja putih lengan panjang
- c) Dasi warna hitam/gelap
- d) Sepatu formal warna hitam/gelap

b. Wanita:

- a) Rok panjang hitam
- b) Kemeja putih lengan panjang
- c) Dasi warna hitam/gelap
- d) Sepatu warna hitam/gelap

5.2.2. Pelaksanaan Penilaian

Dosen pembimbing wajib melakukan penilaian terhadap mahasiswa bimbingan masing-masing dalam kurun waktu yang telah ditentukan oleh koordinator pelaksana magang (dibuktikan dengan adanya berita acara dan form penilaian).

5.3. Pembimbing

Pembimbing adalah dosen yang telah ditunjuk oleh Jurusan Teknik Informatika dan Komputer untuk bertugas membimbing mahasiswa selama magang berlangsung dan juga bertugas membimbing penyusunan laporan magang.

BAB VI PEDOMAN DAN TATA CARA PENILAIAN

6.1. Nilai Magang

Nilai magang terdiri dari dua nilai, yaitu nilai dari perusahaan/industri dan nilai dari pembimbing kampus. Nilai dari perusahaan/industri mempunyai bobot 60%, dan nilai dari pembimbing kampus mempunyai bobot 40 % dengan syarat masing- masing dari kedua nilai tersebut harus lulus (minimal C+). Penggabungan kedua nilai tersebut merupakan nilai yang diambil sebagai nilai magang.

6.1.1 Nilai Dari Perusahaan/Industri (bobot 60 %)

Nilai mencakup 2 kompetensi yaitu *Softskill* dan *Hardskill*. *Softskill* terdiri dari:

- a. Kemampuan berkomunikasi
- b. Berpikir kritis
- c. Mampu bekerja secara individu maupun tim
- d. Memiliki daya inisiatif, kreatif, inovatif dan adaptif
- e. Kemampuan literasi, informasi, media dan teknologi

Hardskill terdiri dari:

- a. Mampu membuat deskripsi produk
- b. Mampu menentukan *requirement*/spesifikasi produk
- c. Mampu membuat desain produk
- d. Mampu mengimplementasikan produk
- e. Mampu melakukan pengujian produk

Nilai perusahaan/industri adalah nilai yang didapat/dihasilkan murni dari pembimbing perusahaan/industri

6.1.2 Penilaian Laporan Magang

1. Teknik Penulisan laporan/pelaporan

Nilai teknik penulisan laporan magang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Kehadiran dan aktivitas
- b. Kedisiplinan

- c. Etika dan interaksi di lingkungan kerja
- d. Pengetahuan praktis
- e. Penyusunan materi dan kualitas laporan

6.1.3 Konversi nilai

Konversi nilai akhir magang disesuaikan dengan Peraturan Pendidikan Diploma III dan IV Politeknik Negeri Jakarta No. 205/K7/SK/2010 tanggal 29 Oktober 2010 Bab V pasal 15 tentang pernyataan nilai akhir.

Nilai akhir magang memiliki batas umum sebagai berikut :

81	- 100	= A
76	- 80,9	= A-
72	- 75,9	= B+
68	- 71,9	= B
64	- 67,9	= B-
60	- 63,9	= C+
56	- 59,9	= C
41	- 55,9	= D
01	- 40,9	= E

6.2. Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimum 60, serta telah menyelesaikan revisi laporan magang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pembimbing dan koordinator.

BAB VII
PANDUAN UPLOAD / SUBMIT DOKUMEN MAGANG KE REPOSITORI JURUSAN
TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER

7.1. Registrasi

1. Ketikkan alamat url: <http://jurusan.tik.pnj.ac.id/repomin/admin/login>, maka akan tampil halaman sebagai berikut:

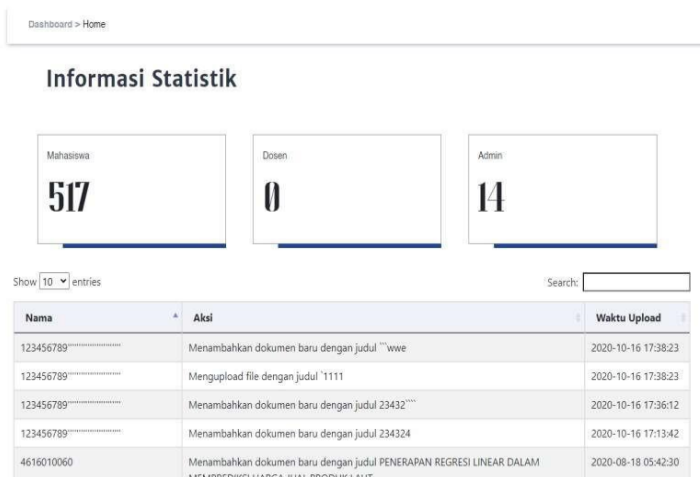
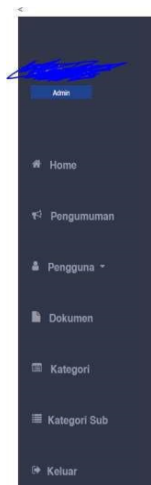


The image shows a web interface for the 'REPOSITORI TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER'. It features a blue header with the repository name. Below the header is a white box titled 'Admin Form Masuk'. Inside this box, there are two input fields: 'Email:' and 'Password:'. The 'Email:' field contains the placeholder text 'email', and the 'Password:' field contains the placeholder text 'password'. Below these fields is a blue button labeled 'Masuk'.

2. Isi email dan password lalu klik tombol masuk.

Email: - panitiapkl1@mhs.pnj.ac.id panitiapkl2@mhs.pnj.ac.id

Password: 11223344



3. Setelah tampil halaman login
4. Klik dokumen
5. Setelah klik dokumen maka akan tampil seperti berikut:

Dashboard > Dokumen

Data Dokumen

Tambah Data Dokumen

Show 10 entries Search:

Id	Judul	Deskripsi	Tanggal	Penulis	Bahasa	Kata Kunci	Uploader	Status	Files	Aksi
635	tes	tes	2021-01-26	tes	tes	tes	202101	private		<div>Edit</div> <div>Delete</div>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Klik tambah data dokumen

Judul:

Deskripsi:

Tanggal Publikasi:

Penulis:

Bahasa:

Kata Kunci:

Kategori:

Kategori Sub-Bagian:

Status:

Remove File -
Tambah File +

Tambah Data

6. Setiap *field* harap diisi lengkap dengan ketentuan berikut:

- Judul sesuai dengan judul laporan magang
- Deskripsi menggunakan latar belakang pada BAB I
- Tanggal publikasi pada saat ini
- Penulis adalah nama mahasiswa yang bersangkutan
- Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia
- Kata kunci, gunakan keyword inti berdasarkan judul.
- Contoh judul: Pembuatan WLAN dengan manajemen user LDAP pada linux.
- Maka kata kuncinya adalah WLAN, LDAP, Linux
- Kategori "PKL"
- Kategori Sub -Bagian sesuai dengan Program Studi : TI, TMJ, TMD

- Status "Private"

- Klik "Tambah File+"

Nama File:

Contoh: Bab: 1, Cover, Daftar Pustaka

File:

Letakkan file disini

Format File: pdf, doc, docx, zip, rar

Max Upload: 100 MB

Remove File - Tambah File +

- Nama file laporan magang –"JUDUL", contoh "Laporan magang – Pembuatan WLAN dengan manajemen user LDAP pada Linux.
- File yang diunggah dalam bentuk PDF/ZIP.
- Klik tombol Tambah Data

Tambah Data

7. Jika sudah berhasil dicek kembali untuk kelengkapan data dan *file* yang diunggah.

7.1. Logout

1. Harap diperhatikan untuk melakukan logout setiap selesai aktivitas unggah, agar bisa login kembali.
2. Untuk memeriksa dokumen sudah diunggah dan tersimpan dengan benar, tanpa perlu login, silakan masuk ke URL <http://jurusan.tik.pnj.ac.id/repomin>, dengan tampilan halaman sebagai berikut:



3. Pilih koleksi Pustaka PKL, pilih prodi masing-masing misal: TI, dan akan tampil halaman berikut:



4. Pada fitur Pencarian Dokumen, tuliskan *keyword* judul PKL masing-masing. Contoh berikut: "bank sampah *online*".

← → ↻ Not secure | jurusan.tik.prj.ac.id/repositori/dokumen/cari?dokumen=bank+sampah+online

Masuk

REPOSITORI

Home Penulis kategori Tanggal

Dokumen Statistik

3 Dokumen

Pencarian Dokumen

Cari Dokumen

Advance Search Dokumen

List Document

SISTEM BANK SAMPAH ONLINE BERBASIS WEB PADA RW 06 KELURAHAN HARAPAN JAYA

Gilang Arsyia Priyatna Zaman

Status: *publik*

Program pemerintah dalam pengelolaan sampah oleh masyarakat melalui Bank Sampah di setiap RW dalam pelaksanaannya masih belum maksimal, mulai dari pembentukannya hingga tahun 2016 program ini

5. Klik pada judul PKL, maka akan tampil detail *file*. Status publik untuk laporan PKL .pdf sehingga bisa diunduh dan status *private* untuk *folder* PKL.

← → ↻ Not secure | jurusan.tik.prj.ac.id/repositori/dok/268

Masuk

REPOSITORI

Home Penulis kategori Tanggal

Home / Skripsi / TI / SISTEM BANK SAMPAH O...

SISTEM BANK SAMPAH ONLINE BERBASIS WEB PADA RW 06 KELURAHAN HARAPAN JAYA

Program pemerintah dalam pengelolaan sampah oleh masyarakat melalui Bank Sampah di setiap RW dalam pelaksanaannya masih belum maksimal, mulai dari pembentukannya hingga tahun 2016 program ini di Kota Bekasi belum mengalami perkembangan. Dari total 900 RW yang ada baru 44 RW yang sudah menjalannya. Hal ini disebabkan kurangnya partisipasi masyarakat untuk mengelola dan mensukseskan program ini. Oleh karena itu dikembangkanlah Sistem Bank Sampah Online Berbasis Web yang akan diterapkan di lingkungan RW 06 Kelurahan Harapan Jaya. Sistem dibuat dengan tujuan untuk mempermudah petugas dalam mengelola bank sampah dan memberikan pengalaman baru kepada warga dengan adanya fitur penukaran saldo dengan pulsa ataupun voucher listrik prabayar secara langsung melalui sistem. Sistem ini akan dikembangkan menggunakan metode GRAPPLE dengan bahasa pemrograman web PHP Codeigniter. Sistem akan terintegrasi langsung dengan penyedia layanan pengisian pulsa dan voucher listrik prabayar melalui API. Serta untuk mengamankan semua transaksi digunakan metode pengamanan One Time Password (OTP) yang akan dikirimkan menggunakan SMS.

Daftar File

4713010005_Gilang Arsyia Priyatna Zaman
Laporan_Gilang Arsyia_4713010005.pdf

4713010005_Gilang Arsyia Priyatna Zaman
Maaf file hanya dapat di unduh oleh pihak yang mempunyai akses file *private*

Kata Kunci

API, Bank sampah, Codeigniter, GRAPPLE, One Time Password, SMS

LAMPIRAN

Lampiran-Lampiran:

1. Halaman Cover (sampul luar)
2. Halaman Persetujuan/Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Format Daftar Isi
5. Daftar Gambar/Daftar Tabel
6. Contoh Penulisan Tinjauan Pustaka
7. Form-Form Yang Harus Dilengkapi

Halaman Cover (sampul luar)

Lampiran 1 Contoh Halaman Cover

LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (size 16 bold dan 1,5 spacing)



PERANCANGAN MODEL
KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM PROSES KERJA:
STUDI KASUS LEMBAGA XYZ (size 14 bold dan 1,5 spasi)
(3kali enter 1,5 SPACING)

RISNA SARI

4311122007

(size 14 bold, 3 KALI ENTER 1,5 SPACING)

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
DEPOK

2015
(size 14 bold) |

2. Halaman Persetujuan/Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LABRANGAN	
Judul :	
Penyusun :	
Nama :	
NIM :	
Program Studi :	
Konsentrasi :	
Jurusan :	
Waktu Pelaksanaan :	
Tempat :	
Pelaksanaan / Nama dan Alamat :	
Dibimbing oleh	di kota
Nama Pembimbing	Nama Pembimbing
Mengesahkan	
() NIP.	

Catatan:

Bagi program studi yang tidak memiliki konsentrasi bisa dihilangkan point “d” atau bisa dikosongkan.

3. Lampiran Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Diploma Empat Politeknik. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- a. Drs. A, M.Kom, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
- b. Pihak X *Company* yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan;
- c. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dukungan moral dan material;
- d. Sahabat yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Depok,.....

Penulis

4. Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan	1
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Metodologi Penulisan	2
1.5 Sistematika penulisan	2
BAB II	4
TEORI DASAR	4
2.1 Situs Web	4
2.2 PHP	5
2.3 Code Igniter 2.02	6
2.4 XAMPP	9
2.5 MySQL	9
BAB III	12
PERANCANGAN DAN PEMBUATAN WEB	12
3.1 Proses Perancangan	12
3.1.1 Use Case diagram	12
3.1.2 Activity Diagram	13
3.2 Pembuatan Database	14
3.3 Pembuatan Aplikasi Berbasis Web	15
3.3.1 Pembuatan Model pada CI2 (Code Igniter v2.0)	15
3.3.2 Pembuatan Controller pada CI2 (Code Igniter v2.0)	17
3.3.3 Pembuatan View pada CI2 (Code Igniter v2.0)	21

5. Daftar Gambar/Daftar Tabel

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Diagram Alur Magang	5
Gambar 2.2. Diagram Blok Jaringan.	8
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Perusahaan	10
Gambar 4.1. Skema Pengambilan Data	15

5.1. Contoh Tabel

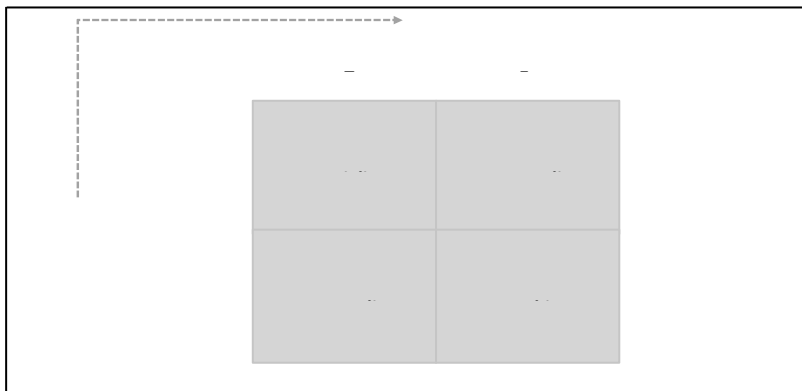
Tabel 2.1 Segmen dari Variabel Wilayah Geografis Pemasaran Udang Kabupaten Gianyar Tanggal 16 Mei – 15 Juni 2006

Daerah Jangkauan Pemasaran	Jumlah Pasar Bisnis (Unit)	Persentase (%)
Ubud	14	25,0
Denpasar	8	14,3
Jimbaran	8	14,3
Kuta	24	42,8
Nusa Dua	1	1,8
Batubulan	1	1,8
Total	56	100,0

Penulisan sumber 1,5 spasi dari tabel

(Sumber dari : Data Primer, 2006)

5.2. Contoh Gambar



(1,5 SPASI DARI GAMBAR)

Gambar 2. 1 Konversi *Knowledge* Nonaka & Takeuci (Sumber: Beccera-Fernandez, et al., 2010)

Tabel 3.5 Entitas Mata Kuliah

NIM	Nama_Mhs	TTL	Mat_Kul	Kode_MatKul	SKS	Nilai	Bobot
1205230001	Andi	03/01/1998	Statistika	101	3	A	4
1205230001	Andi	03/01/1998	Basisdata	102	6	B	3
1205230001	Andi	03/01/1998	Sistem Operasi	103	3	A	4
1205230002	Budi	05/02/1998	Statistika	101	3	A	4
1205230002	Budi	05/02/1998	Sistem Operasi	103	3	B	3
1205230003	Citra	12/04/1998	Basisdata	102	6	A	4
1205230003	Citra	12/04/1998	Sistem Operasi	103	3	A	4
1205230003	Citra	12/04/1998	Statistika	101	3	B	3
1205230004	Doni	22/03/1998	Sistem Operasi	103	3	B	3
1205230004	Doni	22/03/1998	Basisdata	102	6	A	4
1205230005	Elsa	18/05/1998	Statistika	101	3	A	4
1205230005	Elsa	18/05/1998	Sistem Operasi	103	3	B	3

(Sumber: Pengolahan Data)

8. Contoh Penulisan Tinjauan Pustaka

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bagian ini diuraikan mengenai tinjauan pustaka yang menunjang penelitian. Teori yang relevan dengan rumusan permasalahan akan diuraikan teori mengenai *knowledge*, *knowledge management*, proses *knowledge management*, *knowledge management solution*, dan teori perancangan sistem.

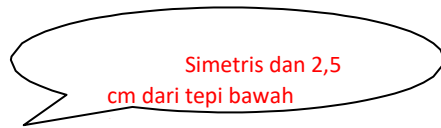
2.1 *Knowledge*

Knowledge didefinisikan sebagai pemahaman yang didapatkan melalui pengalaman atau studi. Merupakan "*know-how*" atau kebiasaan dengan bagaimana melakukan sesuatu yang memungkinkan seseorang mampu mengerjakan pekerjaan/tugas tertentu. Hal tersebut mungkin saja berupa kumpulan fakta-fakta, aturan prosedural, atau *heuristic* (Awad, et al., 2004).

Pengetahuan adalah informasi yang ditindaklanjuti. Ditindaklanjuti mengacu pada gagasan yang relevan dan tersedia di tempat yang tepat serta pada waktu yang tepat, dalam konteks yang tepat, dan dengan cara yang benar sehingga siapapun dapat diarahkan pada keputusan yang dibuat setiap menit. Pengetahuan adalah sumber daya utama dalam pengambilan keputusan yang cerdas, *forecasting*, perancangan, perencanaan, diagnosis, analisis, evaluasi, dan intuitif penghakiman. Hal itu terbentuk dalam pikiran dan dibagi antara individu dan kolektif. *Knowledge* tidak tumbuh dari database saja, tetapi berkembang dengan pengalaman, keberhasilan, kegagalan, dan pembelajaran dari waktu ke waktu (Tiwana, 2002).

Knowledge didefinisikan sebagai "*Knowledge is a area as justified beliefs about relationship among concepts relevant to the particular area*" (Beccera-Fernandez, et al., 2010). Berdasarkan definisi tersebut, sumber daya *knowledge* ada di keseluruhan asset dan proses bisnis perusahaan, atau dengan kata lain *knowledge* adalah perusahaan itu sendiri.

Knowledge memiliki berasal dari data dan informasi yang telah ditambahkan pengalaman yang berasal dari pemilik pengalaman tersebut.





2.1.1 Data, Informasi dan *Knowledge*

Data adalah fakta-fakta tidak terorganisasi dan belum diproses, statis. Informasi merupakan agregasi dari data memberikan dampak pada kemudahan dalam pengambilan data. Sedangkan *knowledge* selalu menjadi komponen dasar dari perkembangan semua manusia. *Knowledge* merupakan jangkauan informasi dari manusia, mencakup lingkup yang lebih luas dari informasi. Termasuk persepsi, keterampilan, pelatihan, nalar wajar, dan pengalaman



(Awad, et al., 2004).

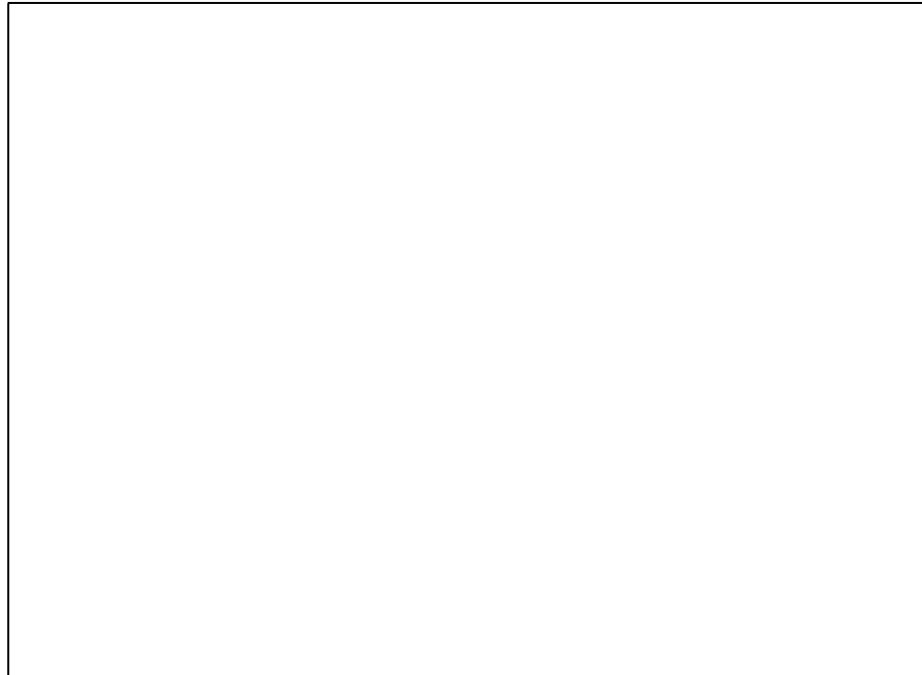
Gambar 2. 2 Hubungan Data, Informasi dan *Knowledge*
(Sumber: Awad, et al., 2004)

Pada gambar 2.1 digambarkan bahwa secara hirarki *knowledge* berada di atas data dan informasi. Data merupakan bahan mentah yang akan bisa diproses/diprogram menggunakan algoritma untuk menghasilkan informasi. *Knowledge* memiliki makna yang lebih kaya dan lebih dalam daripada informasi. Sedangkan wisdom merupakan level tertinggi dari abstraksi, dilengkapi dengan visi, pandangan, dan kemampuan dalam melihat

di luar cakrawala.

2.1.2 Jenis *Knowledge*

Beberapa literatur menjelaskan beberapa pendekatan dalam mengelompokkan *knowledge*. Menurut Amrit Tiwana *knowledge* diklasifikasikan menjadi *shallow and deep knowledge*, *Knowledge as Know-How*, *Common Sense as knowledge*, *Procedural*, *Episodic*, *semantic*, *Explicit & Tacit*, *Human Thinking & Learning*.



Gambar 2.3 *From Procedural to Episodic Knowledge*
(Sumber: Beccera-Fernandez, et al., 2010)

Pada gambar di atas, *Shallow* dan *Deep Knowledge* dibedakan berdasarkan kedalaman dari *knowledge* itu sendiri. *Shallow knowledge* berarti dangkal atau mudah diingat (muncul di permukaan). Sedangkan *deep knowledge* merupakan sebuah *knowledge* yang sukar untuk diingat/digunakan untuk memutuskan suatu keputusan. *Procedural knowledge* adalah sebuah pemahaman mengenai bagaimana mengerjakan suatu tugas/pekerjaan atau melaksanakan prosedur. *Procedural knowledge* merupakan bagian dari *shallow knowledge*. Tingkatan selanjutnya adalah *declarative knowledge* adalah informasi yang bisa didiskusikan dengan mudah oleh *expert*. Setelah itu, ada *semantic knowledge* merupakan jenis

knowledge yang lebih dalam daripada *declarative knowledge*. *Episodic knowledge* merupakan *knowledge* yang didasarkan pada informasi pengalaman atau peristiwa. *Knowledge* tersebut termasuk pada *deep knowledge*. *Knowledge* jenis ini termasuk konsep-konsep utama, kosakata, fakta-fakta, dan hubungan yang berusia tahunan dan sering digunakan (seperti kebiasaan). *Knowledge as know-how* merupakan pengalaman praktikal yang diekspresikan sebagai aturan praktis atau heuristik pada basis *knowledge sharing* dalam organisasi (Awad, et al., 2004).

2.1.3 Sumber Knowledge

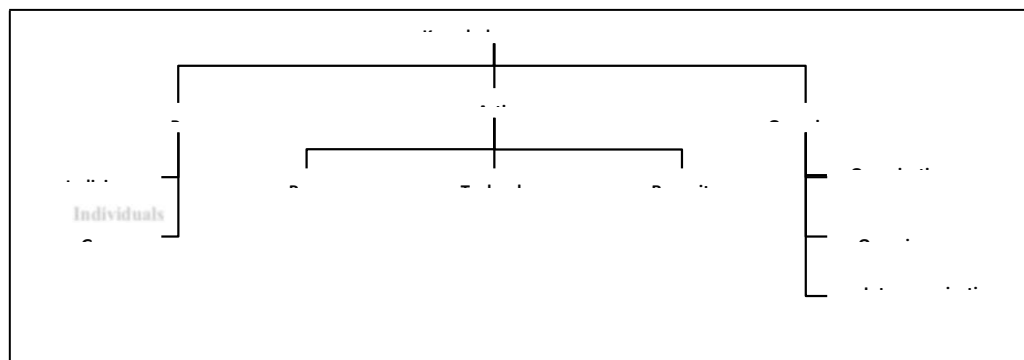
Sumber *Knowledge* yang mampu memberikan *knowledge* pada *Knowledge Management System* menurut Tiwana.

Tabel 2. 1 Sumber *Knowledge* Menurut Tiwana

Source	Explicit/Codifiable	Tacit/ Needs Explication
Employee <i>knowledge</i> , skills, and competencies	√	√
Experiential <i>knowledge</i> (both at an individual and group level)	√	√
Team-based collaborative skills		√
Informal shared <i>knowledge</i>	√	√
Values		√
Norms		√
Beliefs	√	√
Task-Based <i>knowledge</i>	√	√
<i>Knowledge</i> embedded in physical systems	√	√
Human capital		√
<i>Knowledge</i> embedded in external structures		√
<i>Knowledge</i> embedded in internal structures	√	√
Customer capital		√
Experiences of the employee	√	√
Customer relationship management	√	√

(Sumber: Tiwana, 2010)

Menurut Fernandez, *knowledge* berasal dari beberapa sumber yaitu *people* (individual atau group), *artifacts* (termasuk *practices*, *technologies*, dan *repositories*), dan entitas organisasi (unit organisasi, organisasi, dan jaringan interorganisasi).



Gambar 2. 4 Sumber *Knowledge*
(Sumber: Beccera-Fernandez, et al., 2010)

Knowledge yang berasal dari individual misalkan pada perusahaan jasa konsultasi, kebanyakan *knowledge* berada dalam pikiran masing-masing individu. Selain itu, terdapat banyak *knowledge* terdapat dalam grup dikarenakan adanya keterhubungan antara individu di dalam organisasi. Hal tersebut biasanya dikarenakan adanya pekerjaan yang sering dilakukan bersama. *Knowledge* yang tersimpan pada *practices, organizational routine*, atau rangkaian pola interaksi yang berkesinambungan biasanya tertanam pada prosedur, aturan, dan norma-norma yang dibangun melalui pengalaman dari waktu ke waktu dan memandu perilaku di masa depan. *Knowledge* yang tersimpan pada teknologi dan sistem menyimpan data dan hubungan antara *knowledge*. *Knowledge* repositori bisa berbasiskan kertas seperti buku, dokumen kertas atau elektronik. *Knowledge* berasal dari unit organisasi memiliki pengertian bahwa di dalam unit organisasi terdapat hubungan antar anggota unit. Pada sebuah organisasi, tersimpan *contextually specific knowledge*. Norma-norma, nilai-nilai, *practices*, dan budaya organisasi dalam organisasi atau antar unit organisasi. *Knowledge* yang berada pada jaringan interorganisasi memiliki pengertian bahwa terdapat *knowledge* yang muncul karena ada hubungan dengan pelanggan dan *supplier*.

Dijelaskan bawah terdapat empat konversi *knowledge* yaitu:

1. Konversi dari *Tacit* ke *Tacit Knowledge*

Konversi *knowledge* ini menggunakan proses *socialization* yaitu berbagi mental model dan keterampilan teknis. Sintesis dari pengetahuan *tacit* dari seluruh individu, biasanya melalui kegiatan bersama daripada instruksi tertulis atau lisan.

2. Konversi dari *Tacit* ke *Explicit Knowledge*

Konversi ini menggunakan proses *externalization* yang merupakan perubahan dari bentuk *tacit* ke bentuk *explicit*. Hal ini membantu individu menerjemahkan pengetahuan *tacit* ke dalam pengetahuan *explicit*. Sehingga mudah untuk dipahami oleh individu lain.

3. Konversi dari *Explicit* ke *Tacit Knowledge*

Proses *internalization* digunakan untuk mengkonversi pengetahuan *explicit* menjadi pengetahuan *tacit*. Hal ini menggambarkan pengertian dari pembelajaran tradisional.

4. Konversi dari *Explicit* ke *Explicit Knowledge*

Menggunakan proses *combination*, pengetahuan *explicit* baru ditangkap, beberapa bagian dari pengetahuan *explicit* disintesis untuk membuat yang baru, lebih kompleks dari *explicit knowledge*.



**KEPENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telp: (021)91274097, Hunting Fax : (021) 7863531, (021)7270036

Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Pengajar Program Studi.....

Dengan ini **menyatakan bersedia/tidak bersedia*)** untuk menjadi Pembimbing Praktek

Kerja Lapangan (magang) mahasiswa:

Nama :

NIM :

Kelas/Semester :

Tahun Ajaran :

Nama Industri :

Alamat Industri :

Tanggal magang :s/d.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya,

Depok,.....

Disetujui

KPS Teknik

Pembimbing,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

*)coret yang tidak perlu

F



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Hunting Fax : (021) 7863531, (021)7270036
Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

USER REQUIREMENT

(Kepentingan Pengguna/Perusahaan)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Nama Pembimbing Industri :

Bagian/Departemen :

No.	Modul/Unit yang dikerjakan	User Requirement/Spesifikasi	Paraf (Pembimbing Industri)

.....
Pembimbing Industri,

Stemp
el*
nemisahaan

(.....)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Hunting Fax : (021) 7863531, (021)7270036

Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

BUKU PENGHUBUNG PEMBIMBING MAGANG INDUSTRI

1. Nama Mahasiswa :
2. NIM :
3. Program Studi :
4. Nama Perusahaan/Industri :
5. Nama Pembimbing Industri :

No	Hari/Tgl	Aktivitas yang Dilakukan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

.....
Supervisor Perusahaan,

Stempel*

Perusahaan

()

NRK.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Hunting Fax : (021) 7863531, (021)7270036

Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

**BUKU PENGHUBUNG
DOSEN PEMBIMBING TEKNIK INFORMATIKA & KOMPUTER PNJ**

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
JUDUL MAGANG :

No	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Depok,.....

Pembimbing,

(.....)

NIP

FORM PENILAIAN MAGANG (Pembimbing DUDI)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul magang :

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Sub-unit Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)	Angka Mutu	Nilai
1	Softskill (50%)	1.1 Mahasiswa memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik	5 -10	
		1.2 Mahasiswa mampu berpikir kritis	5 -10	
		1.3 Mahasiswa mampu bekerja secara individu maupun tim	5 -10	
		1.4 Mahasiswa memiliki daya inisiatif, kreatif, inovatif, dan adaptif yang tinggi	5 -10	
		1.5 Mahasiswa memiliki kemampuan literasi, informasi, media, dan teknologi	5-10	
2	Hardskill (50%)	2.1 Mahasiswa mampu membuat deskripsi produk	5-10	
		2.2 Mahasiswa mampu menentukan requirement/Spesifikasi produk	5-10	
		2.3 Mahasiswa mampu membuat desain produk	5-10	
		2.4 Mahasiswa mampu mengimplementasikan produk	5-10	
		2.5 Mahasiswa mampu melakukan Pengujian produk	5-10	
Total nilai				

.....
Pembimbing Perusahaan/Industri,

Stempel Perusahaan*

(.....)

NRP/NIK

Saran Pembimbing perusahaan/industri terhadap mahasiswa magang

1.
2.
3.

Catatan : Nilai disampaikan ke koordinator pelaksana magang Politeknik Negeri Jakarta dalam bentuk cetak melalui amplop tersegel atau scan file via *email* panitiapkl@tik.pnj.ac.id



**KEPENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER**

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Hunting Fax : (021) 7863531, (021)7270036

Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

FORM PENILAIAN MAGANG

(Pembimbing PNJ)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul magang :

Nilai Praktik Kerja Lapangan

No	Sub-unit Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja (KUK)	Angka Mutu	Nilai
1	Pelaporan (30%)	1.1 Mahasiswa mampu menuliskan kesesuaian judul Magang dengan produk yang dihasilkan	5 -10	
		1.2 Mahasiswa mampu menggunakan Tata bahasa & Tata tulis dengan baik dan benar	5 -10	
		1.3 Mahasiswa mampu menyusun laporan magang sesuai dengan format & kerangka standar yang berlaku	5 -10	
2	Presentasi (40%)	2.1 Mahasiswa mampu menunjukkan Pengetahuan praktis sesuai dengan kegiatan magang	5-10	
		2.2 Mahasiswa mampu menjawab pertanyaan dengan tepat dan jelas	5-10	
		2.3 Mahasiswa menunjukkan Etika/sikap yang baik	5-10	
		2.4 Mahasiswa mampu menjustifikasi kesesuaian kegiatan magang dengan profil lulusan PS	5-10	
3	Bimbingan (30%)	3.1 Mahasiswa melakukan bimbingan minimal 4 kali	5-15	
		3.2 Mahasiswa mampu menunjukkan bukti kemajuan bimbingan secara berkala	5-15	
Total nilai				

Depok,.....

Pembimbing,

(.....)

NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Jl. Prof. DR. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telp: (021)91274097, Hunting Fax : (021) 7863531, (021)7270036

Laman :<http://www.pnj.ac.id>, e-mail : tik.pnj@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN MENGUNGGAH DOKUMEN LAPORAN
MAGANG/ PKL**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Pembimbing magang PNJ

Dengan ini **menyetujui** Mahasiswa dibawah ini untuk mengunggah dokumen laporan

Praktik Kerja Lapangan (magang):

Nama :

NIM :

Kelas/Semester :

Tahun Ajaran :

Judul Laporan :

Instansi magang :

Tanggal magang :s/d.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya,

Depok,.....

Pembimbing,

(.....)

NIP