



PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG, JAKARTA BARAT
Telp/Fax: 021-54376399, 54376398 / (021) 54376298

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT
UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA**



**Badan Penjaminan Mutu & Akreditasi
(BPMA)**

Sekretariat: Jl. Kamal Raya No. 18, RingRoad Barat, Cengkareng, Jakarta Barat
Email : lpmi@bsi.ac.id

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN

PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA



Revisi	0
Tanggal	November 2018
Dikendalikan Oleh	Kepala BPMA

Disusun Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Ditetapkan Oleh,
Ketua Tim Penyusun	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor Universitas Bina Sarana Informatika
Tanggal: November 2018	Tanggal: November 2018	Tanggal: November 2018
Suparman H.L., S.Sos, M.Si	Diah Puspitasari, M.Kom	Dr. Mochamad Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd



UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Rektorat : Jl. Kamal Raya No. 18, Ringroad Barat, Cengkareng, Jakarta Barat
Telp.(021) 54376399, 54376398 Fax.(021) 54376298, e-mail : rektorat@bsi.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

NOMOR 219/1.01/UBSI/XI/2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

REKTOR UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA,

Menimbang : a. Bahwa Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) merupakan salah satu bukti telah dilakukannya suatu kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri di suatu instansi pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
b. Bahwa Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat sebagai awal mendekatkan mahasiswa dengan dunia kerja, sekaligus melatih diri dalam penguasaan bidang ilmu yang telah dipelajari di masing-masing kurikulum. Berikut adalah program studi di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;
c. Bahwa yang dimaksud dengan kegiatan Magang memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di program studi masing-masing;
d. Bahwa pedoman penyusunan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat program diploma tiga Universitas Bina Sarana Informatika perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Yayasan Bina Sarana Informatika tentang Statuta Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 300/Y-BSI/IX/2018 tanggal 19 September 2018;
5. Keputusan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika Nomor 004/1.01/UBSI/IX/2018 tanggal 21 September 2018 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bina Sarana Informatika;
6. Keputusan Yayasan Bina Sarana Informatika Nomor 302/Y-BSI/IX/2018 tanggal 20 September 2018 tentang pengangkatan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.



PSDKU

■ BOGOR ■ KARAWANG ■ BANDUNG ■ SUKABUMI ■ TASIKMALAYA
■ PONTIANAK ■ TEGAL ■ PURWOKERTO ■ YOGYAKARTA ■ SURAKARTA





UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

Rektorat : Jl. Kamal Raya No. 18, Ringroad Barat, Cengkareng, Jakarta Barat
Telp.(021) 54376399, 54376398 Fax.(021) 54376298, e-mail : rektorat@bsi.ac.id

Memperhatikan : Rapat Pimpinan Universitas Bina Sarana Informatika tentang pedoman penyusunan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat tanggal 14 November 2018 di Jakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

- Pertama : Semua program studi pada masing-masing fakultas di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika menggunakan Pedoman penyusunan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat Universitas Bina Sarana Informatika sebagai acuan dalam penulisan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat;
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;
- Ketiga : Apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di
Pada tanggal
Rektor

: Jakarta
: 15 November 2018

Dr. Mochamad Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Kepala Badan/Kepala Biro
4. Ketua Program Studi

PSDKU

■ BOGOR

■ KARAWANG

■ BANDUNG

■ SUKABUMI

■ TASIKMALAYA

■ PONTIANAK

■ TEGAL

■ PURWOKERTO

■ YOGYAKARTA

■ SURAKARTA



www.bsi.ac.id

KATA PENGANTAR

Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) merupakan suatu program magang yang diinisiasi oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan menggandeng Forum Human Capital Indonesia (FHCI), dimana terdapat 68 BUMN terlibat dalamnya. PMMB ini diharapkan dapat memberikan pengayaan wawasan dan keterampilan kepada mahasiswa untuk mempersiapkan dan menciptakan Sumber Daya Mahasiswa (SDM) Indonesia yang unggul terutama dalam menghadapi persaingan global melalui *link & match* antara industri dan perguruan tinggi.

PMMB ini merupakan bukti peran serta BUMN dalam pengembangan program pendidikan vokasi, dengan tujuan antara lain: terjalannya *link and match* kurikulum universitas dengan kebutuhan industri, pengenalan dunia kerja untuk pengembangan *individual competency* dan *organizational competency*, serta meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan industri dengan memberikan sertifikasi kompetensi dan sertifikat industri.

Mahasiswa adalah intelektual-intelektual penerus bangsa yang sangat diharapkan peran aktifnya di dalam masyarakat bilamana mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan studinya. Oleh karena itu sebaiknya mahasiswa tersebut mempersiapkan bekal diri sedini mungkin, agar nanti pada saat akan mengakhiri masa studinya telah siap dalam mengikuti persaingan yang nyata.

Berangkat dari pemikiran tersebut di atas maka kami dari pihak akademik akan terus selalu berinovasi dan memperbaiki semua aspek yang menjadi kendala. Salah satu aspek yang dapat meningkatkan kualitas dari mahasiswa yang ada di Universitas Bina Sarana Informatika adalah dengan melakukan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat. Untuk dapat menghasilkan suatu program magang yang berbobot dan berkualitas, tentunya harus pula didukung oleh perangkat petunjuk pelaksanaannya yang berupa Buku Pedoman Pembuatan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Y.M.E., akhirnya Buku Pedoman Penyusunan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat ini dapat selesai tepat pada waktunya. Semoga Pedoman Penyusunan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat ini dapat mengakomodasi semua aspek penyusunan laporan yang berkaitan dengan aspek materi maupun teknis sehingga tidak terjadi lagi persepsi yang berbeda dalam penyusunan laporan PMMB.

Akhir kata, kami dari Badan Penjamin Mutu Universitas Bina Sarana Informatika berharap agar Pedoman Penyusunan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika pada umumnya, Aamiin.

Jakarta, November 2018

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Surat Keputusan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Umum Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)	1
B. Tujuan Penulisan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)	1
C. Ketentuan Teknis Mengenai Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB).....	2
D. Etika dalam Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB).....	3
BAB II TEKNIK PENULISAN	5
A. Aturan Pembuatan Laporan PMMB	5
B. Penulisan Lembar Judul Laporan PMMB.....	5
C. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab	7
D. Penomoran Halaman.....	9
E. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel	9
F. Kutipan.....	10
G. Penulisan Daftar Pustaka	13
H. Prosedur Pembuatan Laporan PMMB	16
I. Plagiat	16
BAB III PEMBAHASAN	18
Bentuk Outline Laporan PMMB	18
BAB IV PENUTUP	19

LAMPIRAN-LAMPIRAN	20
Lampiran 1 Format Lembar Judul Laporan PMMB (Program Studi di Kampus Utama)	20
Lampiran 2 Format Lembar Judul Laporan PMMB (Program Studi di Luar Kampus Utama).....	21
Lampiran 3 Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Strata Satu (Program Studi di Kampus Utama)	22
Lampiran 4 Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Diploma Tiga (Program Studi di Kampus Utama)	23
Lampiran 5 Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Strata Satu (Program Studi di Luar Kampus Utama)	24
Lampiran 6 Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Diploma Tiga (Program Studi di Luar Kampus Utama)	25
Lampiran 7 Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan (Untuk Laporan PKL).....	26
Lampiran 8 Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan (Untuk TA/Skripsi).....	27
Lampiran 9 Contoh Kata Pengantar	28
Lampiran 10 Contoh Daftar Isi	29
Lampiran 11 Contoh Daftar Simbol yang Digunakan	30
Lampiran 12 Contoh Daftar Simbol Proses Penanganan Dokumen	32
Lampiran 13 Contoh Daftar Gambar	34
Lampiran 14 Contoh Daftar Tabel	35
Lampiran 15 Contoh Daftar Lampiran	36
Lampiran 16 Contoh Daftar Pustaka	37
Lampiran 17 Contoh Daftar Riwayat Hidup	38
Lampiran 18 Contoh Sertifikat Industri dan Kompetensi	39
Lampiran 19 Contoh Form Penilaian PMMB.....	40
Lampiran 20 Format Identitas Pimpinan Unit.....	42
Lampiran 21 Format Form Uraian Kegiatan PMMB.....	43

PENDAHULUAN

BAB I

A. Pengertian Umum Tentang Pedoman Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

Laporan PMMB adalah salah satu bukti telah dilakukannya suatu kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri di suatu instansi pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Laporan tersebut meliputi berbagai hal dari jenis kegiatan magang yang dilakukan, waktu kegiatan, tinjauan pustaka yang digunakan serta kegiatan yang dilakukan.

Kegiatan Magang memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam rangka usaha menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam kelas serta memperluas wawasan pada kegiatan nyata di program studi masing-masing.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

Tujuan penyusunan Laporan PMMB adalah sebagai awal mendekatkan mahasiswa dengan dunia kerja, sekaligus melatih diri dalam penguasaan bidang ilmu yang telah dipelajari di masing-masing kurikulum. Berikut adalah program studi di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika:

a. **Fakultas Teknologi Informasi**, dengan program studi:

- 1) Sistem Informasi Akuntansi (D.III)
- 2) Sistem Informasi (D.III)
- 3) Teknologi Komputer (D.III)
- 4) Ilmu Komputer (S1)
- 5) Sistem Informasi (S1)
- 6) Teknologi Informasi (S1)*
- 7) Rekayasa Perangkat Lunak (S1)*

b. **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**, dengan program studi:

- 1) Administrasi Bisnis (D.III)
- 2) Administrasi Perkantoran (D.III)
- 3) Akuntansi (D.III)
- 4) Manajemen Pajak (D.III)
- 5) Perhotelan (D.III)
- 6) Manajemen (S1)*
- 7) Akuntansi (S1)*

c. **Fakultas Komunikasi dan Bahasa**, dengan program studi:

- 1) Bahasa Inggris (D.III)
- 2) Hubungan Masyarakat (D.III)
- 3) Penyiaran (D.III)
- 4) Periklanan (D.III)
- 5) Sastra Inggris (S1)
- 6) Ilmu Komunikasi (S1)*

Ket : (*) Program Studi baru

C. Ketentuan Teknis Mengenai Kegiatan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

1. Program magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) adalah program magang khusus yang diinisiasi oleh Kementerian Badan usaha Milik Negara (BUMN) dan Forum Human Capital Indonesia (FHCI). Program magang ini hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam proses seleksi.

Tahapan Program magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) adalah sebagai berikut:

a. Pengumuman Program magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

FHCI BUMN akan mengumumkan adanya kegiatan PMMB dan waktu Pendaftarannya. Berdasarkan pengumuman tersebut, BSI Career Center akan mengumumkan informasi pendaftaran kegiatan PMMB tersebut kepada mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika. Mahasiswa yang berminat mengikuti program magang ini dapat mendaftar dan melengkapi persyaratan administratifnya sesuai ketentuan.

b. Seleksi Tahap 1 (Seleksi administratif)

Berdasarkan Pendaftaran yang diterima dari mahasiswa calon peserta, BSI Career Center akan melaksanakan seleksi administratif, diantaranya pengecekan persyaratan IPK minimal dan kesesuaian semester.

c. Seleksi tahap 2 (Pembekalan dari pihak kampus Universitas Bina Sarana informatika)

Mahasiswa yang lulus seleksi tahap 1 akan menerima pembekalan magang dari pihak Universitas Bina Sarana Informatika. Jika mahasiswa tidak hadir, maka mahasiswa dinyatakan gugur. Pada saat pembekalan, mahasiswa wajib membawa *printout* dokumen yang telah diupload pada link pendaftaran sebelumnya.

Mahasiswa juga wajib membawa Pakta Integritas yang telah diisi dan ditandatangani di atas materai dan telah ditandatangani pula oleh Dosen Penasehat Akademik dan pimpinan Universitas Bina Sarana Informatika.

Pada Pakta Integritas, untuk tanda tangan pimpinan Universitas Bina Sarana Informatika:

- 1) Kampus Utama: ditandatangani oleh Wakil Rektor II Bidang Non Akademik
- 2) Kampus PSDKU: ditandatangani oleh KaProdi PSDKU

d. Seleksi Tahap 3 (Interview dari Pihak Kampus Universitas Bina Sarana Informatika)

Mahasiswa yang lulus seleksi tahap 2 akan mengikuti seleksi tahap 3 berupa interview dari pimpinan program studi masing-masing.

Mahasiswa yang lulus seleksi tahap 3 harus menyatakan komitmen sesuai Pakta Integritas dengan penekanan pada Point 3 Pakta Integritas, yaitu “Tidak Mengundurkan Diri” jika telah dinyatakan diterima magang pada Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) yang diselenggarakan oleh FHCI BUMN.

e. Pengumuman Lulus Seleksi

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi akan diinformasikan oleh BSI Career Center. Daftar mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi akan direkomendasikan oleh BSI Career Center kepada FHCI BUMN selaku penyelenggara PMMB.

f. Proses Match-up Awal dari FHCI BUMN

Proses selanjutnya menunggu hasil *match-up* awal dari FHCI BUMN. Mahasiswa yang dinyatakan berhak untuk mengikuti PMMB adalah yang dinyatakan lulus pada proses *Match-up* awal dari FHCI BUMN

2. Pelaksanaan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) dilakukan secara mandiri (perseorangan).
3. Laporan PMMB dibuat oleh:

- a. Mahasiswa Program Diploma III:
 - 1) Pada semester V (lima) untuk laporan KKP atau
 - 2) Pada semester VI (Enam) untuk Laporan Tugas Akhir
 - b. Mahasiswa Program Strata-1:
 - 1) Pada semester VII (tujuh) untuk laporan KKP atau
 - 2) Pada semester VIII (delapan) untuk laporan Skripsi
4. Tahapan Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat adalah sebagai berikut:
 - a. **Pra Pelaksanaan**

Pada tahap ini dilaksanakan *match up* kebutuhan posisi magang yang tersedia di BUMN dengan ketersediaan mahasiswa magang di perguruan tinggi. Berdasarkan kebutuhan posisi magang tersebut, dilakukan seleksi mahasiswa oleh perguruan tinggi.
 - b. **Pelaksanaan**
 - 1) Pembekalan Magang (*in-class training*) dilaksakan oleh BUMN
 - 2) Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 6 (enam) bulan.
 - 3) Pembekalan proses uji kompetensi (*in-class training*) dilaksanakan oleh BUMN
 - c. **Uji Kompetensi**

Pelaksanaan uji kompetensi dan evaluasi akhir dilaksanakan untuk mendapatkan sertifikasi industri dan sertifikasi kompetensi.
5. Pada proses penyusunan laporan PMMB akan dipandu dan diarahkan oleh Dosen Pembimbing. Ketentuan mengenai sudah selesaiya laporan mahasiswa, ditandai dengan adanya persetujuan Dosen Pembimbing dalam bentuk tanda tangan dalam lembar persetujuan Laporan PMMB.
 6. Sebelum pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat, terlebih dahulu mahasiswa membuat Proposal PMMB yang disetujui oleh dosen pembimbing.
 7. Jumlah minimum halaman isi dalam laporan PMMB adalah 30 (tiga puluh) halaman, tidak termasuk kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar pustaka dan lampiran.
 8. Laporan PMMB juga melampirkan Sertifikat Industri (bersifat wajib) dan Sertifikat Kompetensi (jika mahasiswa mendapatkannya).
 9. Materi Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat Universitas Bina Sarana Informatika disesuaikan dengan outline Program Magang Mahasiswa Bersertifikat.

D. Etika dalam Pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

1. Harus mendapatkan rekomendasi dari perguruan tinggi (Universitas Bina Sarana Informatika) dan lulus proses seleksi.
2. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan magang pada BUMN yang sudah ditetapkan berdasarkan kebutuhan.
3. Mahasiswa yang melakukan kegiatan PMMB harus bersikap dan bertindak sopan mengikuti peraturan dan budaya kerja di instansi pemerintah atau BUMN tempat dimana mahasiswa melakukan magang dan bertanggung jawab atas segala tindakannya menjunjung tinggi dan menjaga nama baik almamater.
4. Mahasiswa harus proporsional dalam menentukan seberapa jauh yang bersangkutan dapat membaur dalam kegiatan pekerjaan pegawai/karyawan kantor tempat obyek kegiatan PMMB dilakukan. Sebab mahasiswa hanya sebagai pegawai/karyawan magang. Hal ini penting untuk diketahui agar aktivitas mahasiswa justru tidak menyebabkan kerugian bagi pihak instansi pemerintah atau BUMN.
5. Mahasiswa dilarang melakukan pemalsuan Sertifikat Industri, Sertifikat Kompetensi maupun Lembar Penilaian Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) dari instansi pemerintah atau BUMN. Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang memalsukan

Sertifikat Industri, Sertifikat kompetensi atau Lembar Penilaian PMMB maka nilai mata kuliah PKL atau Tugas Akhir yang bersangkutan dijadikan E atau gagal dan **WAJIB** mendaftar dan mengikuti Her.

TEKNIK PENULISAN

BAB II

A. Aturan Pembuatan Laporan PMMB

Aturan Pembuatan Laporan PMMB, sebagai berikut:

1. Menggunakan kertas dengan ukuran A4
2. Margin atas 3 cm, margin kiri 4 cm, margin bawah 2.5 cm, margin kanan 2.5 cm dan margin footer 0.3 cm
3. Jarak pengetikan isi tulisan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat yaitu spasi 2, kecuali isi tabel dan gambar disesuaikan.
4. Jenis dan ukuran huruf dalam penulisan:
 - a. Jenis huruf (*Font*) menggunakan Times New Roman.
 - b. Ukuran huruf adalah 12 size, kecuali isi tabel dan gambar dapat disesuaikan.

B. Penulisan Pada Lembar Judul Laporan PMMB

Tata letak penulisan kata/kalimat dan logo pada Lembar Judul Laporan PMMB diletakkan di tengah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Judul Laporan PMMB diketik huruf kapital dengan ukuran font size 14, yang berjarak 1,5 spasi.
- b. Logo Universitas Bina Sarana Informatika berwarna dibuat dengan ukuran standar.
- c. Penulisan kata "LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT" ditulis dengan huruf kapital ukuran font size 16.
- d. Penulisan kalimat "Diajukandst" ditulis dengan ukuran font size 12
- e. Nama penulis dan NIM ditulis dengan ukuran font size 14 dengan jarak 1.5 spasi
- f. Nama Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota dan Tahun pembuatan ditulis dengan ukuran font size 12 dengan jarak 1,5 spasi
- g. Berikut nama Program Studi di Kampus Utama (Universitas Bina Sarana Informatika)

No.	Nama Program Studi	Jenjang	Kota
1	Administrasi Perkantoran	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
2	Administrasi Bisnis	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
3	Bahasa Inggris	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
4	Hubungan Masyarakat	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
5	Penyiaran	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
6	Periklanan	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
7	Manajemen Pajak	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
8	Akuntansi	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
9	Teknologi Komputer	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
10	Sistem Informasi	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
11	Sistem Informasi Akuntansi	Diploma Tiga (D.III)	Jakarta
12	Sastra Inggris	Strata Satu (S.1)	Jakarta
13	Akuntansi *	Strata Satu (S.1)	Jakarta
14	Manajemen *	Strata Satu (S.1)	Jakarta
15	Ilmu Komunikasi *	Strata Satu (S.1)	Jakarta
16	Rekayasa Perangkat Lunak *	Strata Satu (S.1)	Jakarta
17	Teknologi Informasi *	Strata Satu (S.1)	Jakarta
18	Sistem Informasi *	Strata Satu (S.1)	Jakarta

Ket: (*) : Program Studi baru

h. Berikut nama Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU)

No.	Nama Program Studi	Jenjang
1	Ilmu Komputer Kampus Kota Sukabumi	Sarjana (S1)
2	Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	Sarjana (S1)
3	Sistem Informasi Kampus Kabupaten Banyumas	Diploma Tiga (D3)
4	Sistem Informasi Kampus Kabupaten Karawang	Diploma Tiga (D3)
5	Sistem Informasi Kampus Kota Bogor	Diploma Tiga (D3)
6	Sistem Informasi Kampus Kota Pontianak	Diploma Tiga (D3)
7	Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi	Diploma Tiga (D3)
8	Sistem Informasi Kampus Kota Surakarta	Diploma Tiga (D3)
9	Sistem Informasi Kampus Kota Tasikmalaya	Diploma Tiga (D3)
10	Sistem Informasi Kampus Kota Tegal	Diploma Tiga (D3)
11	Sistem Informasi Kampus Kota Yogyakarta	Diploma Tiga (D3)
12	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kabupaten Karawang	Diploma Tiga (D3)
13	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Bogor	Diploma Tiga (D3)
14	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Pontianak	Diploma Tiga (D3)
15	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Sukabumi	Diploma Tiga (D3)
16	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Surakarta	Diploma Tiga (D3)
17	Sistem Informasi Akuntansi Kampus Kota Tegal	Diploma Tiga (D3)
18	Teknologi Komputer Kampus Kabupaten Banyumas	Diploma Tiga (D3)
19	Teknologi Komputer Kampus Kota Tegal	Diploma Tiga (D3)
20	Perhotelan Kampus Kota Yogyakarta	Diploma Tiga (D3)

*Format Lembar Cover Laporan PMMB (Program Studi di Kampus Utama) ada di LAMPIRAN 1
Format Lembar Cover Laporan PMMB (Program Studi di Luar Kampus Utama) ada di LAMPIRAN 2*

*Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Strata Satu (Program Studi di Kampus Utama)
ada di LAMPIRAN 3*

Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Strata Satu (Program Studi di Luar Kampus Utama) ada di LAMPIRAN 4

Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Diploma Tiga (Program Studi di Kampus Utama) ada di LAMPIRAN 5

Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Diploma Tiga (Program Studi di Luar Kampus Utama) ada di LAMPIRAN 6

C. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab

Sistematika dalam tata urutan penulisan bab, sub bab, sub-sub bab, atau point-point dari sub bab atau sub-sub bab harus mengikuti ketentuan di bawah ini:

1. Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
2. Sub bab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/sub bab dimana pada bagian masing-masing outline itu ada. Contoh Sub Bab dan Sub- sub Bab dari Bab II:
 - 2.1. (Judul Sub bab)
 - 2.2. (Judul Sub bab)
 - 2.2.1. (Judul Sub-Sub bab)

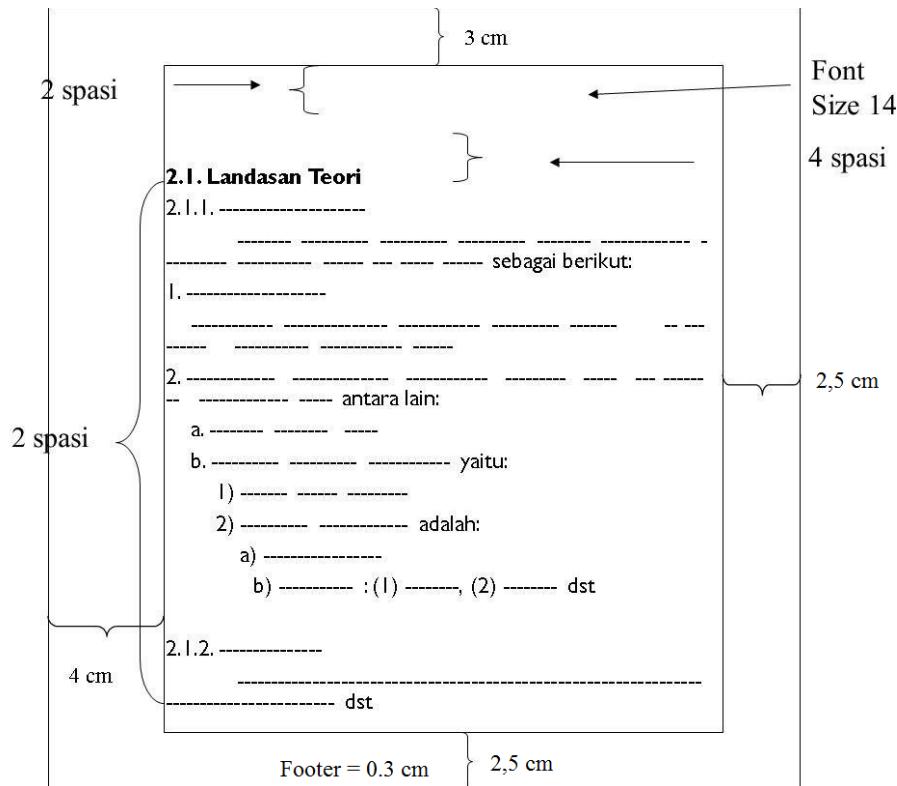
Alinea yaitu:

1. :
- a. :
- 1) :
- a) : (1) dan (a)

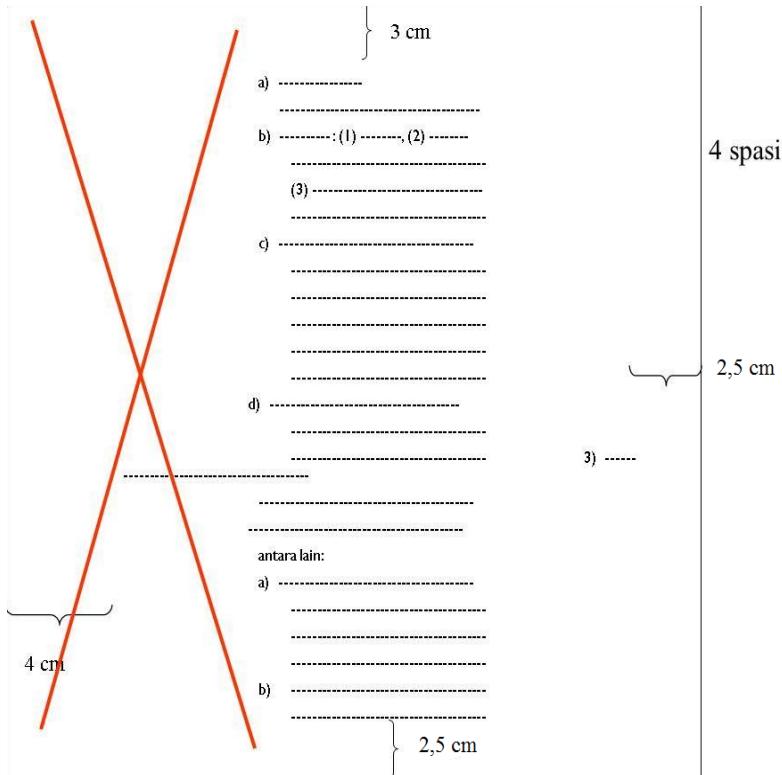
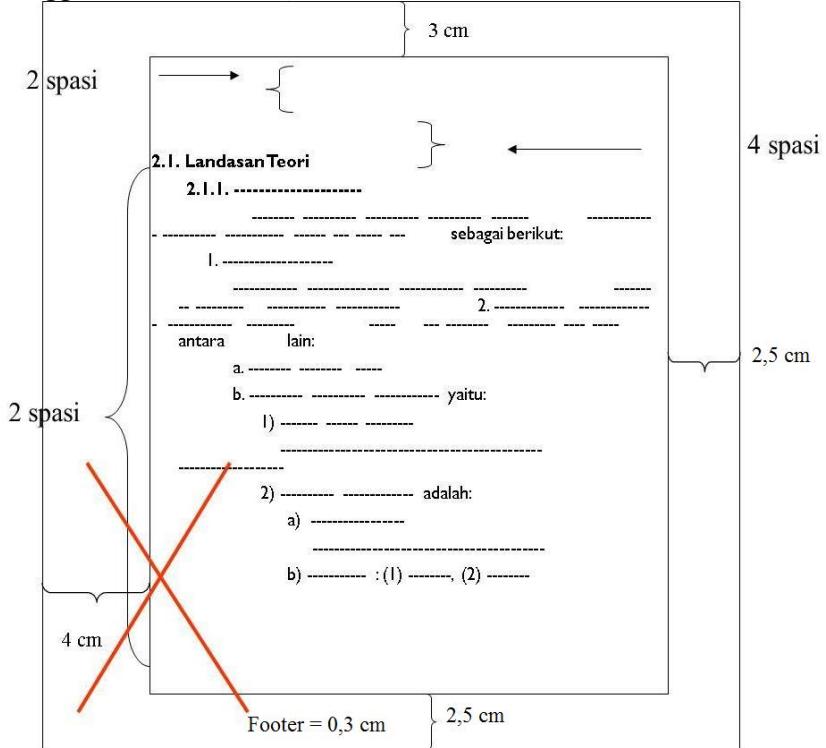
Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di outline, maka penulisan sub-sub babnya sama dengan contoh di atas sedangkan untuk penulisan poin-poin dibawah sub sub bab dapat menggunakan angka maupun huruf kecil.

3. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font size* 14, tebal.
4. Penulisan nomor, judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dengan huruf besar, ukuran *font size* 12, tebal.

Format penulisan untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan:



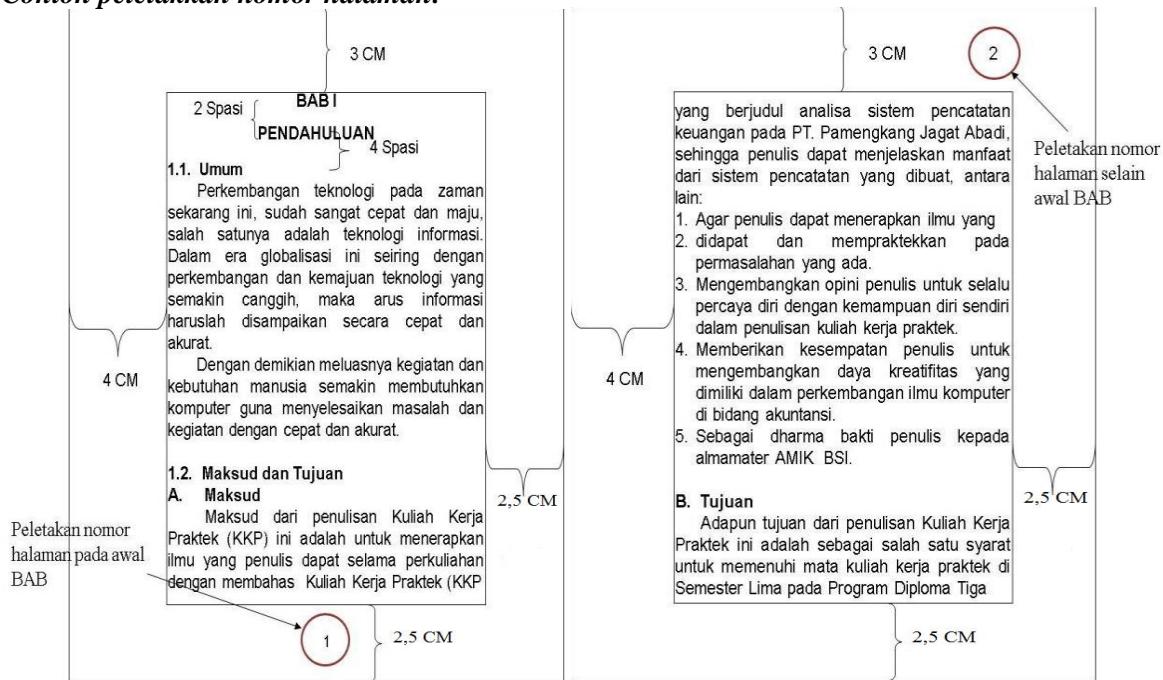
Format penulisan yang salah untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan (Jangan menggunakan model ini):



D. Penomoran Halaman

1. **Bagian Awal**, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i, ii, iii, iv, dst). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
Contoh nomor halaman yang ditulis dengan angka romawi terdapat pada lampiran 4 s.d. lampiran 11
2. **Bagian Pokok**, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakkan nomor halaman untuk setiap awal bab dibagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
3. **Bagian akhir**, nomor halaman ditulis dibagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

Contoh peletakan nomor halaman:



E. Judul dan Nomor Gambar/Grafik/Tabel

1. Judul gambar/grafik diketik dibagian bawah tengah dari gambar, sedangkan Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
2. Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh: Gambar III.1 berarti gambar pertama yang ada di Bab III.

Contoh judul dan nomor tabel:

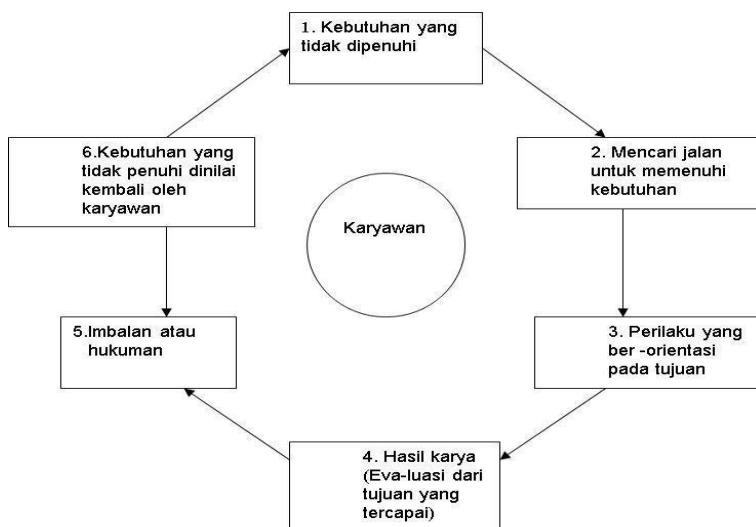
Berikut ini data tentang jumlah pengiriman barang dari tahun 2005-2007

Tabel III.1.
Jumlah Pengiriman Barang Tahun 2001-2003

Tahun	Jumlah Pengiriman Barang (Kg)		
	Over Night Service	Regular	Darat
2005	1.252.740 Kg	2.475.334 Kg	230.433 Kg
2006	1.880.973 Kg	3.569.516 Kg	631.917 Kg
2007	2.039.406 Kg	4.301.001 Kg	516.590 Kg

Sumber : Bagian Operasional PT. Lindo Pratama

Contoh judul dan nomor gambar:



Sumber : T.H. Handoko (2000:45)

Gambar II.2. Proses Motivasi

F. Kutipan

Teknik dalam pengutipan terdiri dari kutipan langsung dan tidak langsung dan sumber kutipan bukan dari **Blogspot**, **Wordpress**, atau **Wikipedia**. Beberapa aturan dalam membuat **kutipan langsung**, antara lain:

1. Kalimat yang dikutip berupa definisi atau pengertian dari suatu teori.
2. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca.
3. Nama pengarang ditulis sebelum kalimat yang dikutip dan diberi tanda kutip, maka penulisannya adalah dalam kurung nama pengarang diikuti tahun buku yang dikutip.

4. Format pengutipan **WAJIB** menggunakan **software “MENDELEY”** dengan menggunakan **Style APA (American Psychological Association)**.
5. Laporan PMMB mensitasi **minimal 1 paper** dari jurnal yang sudah memiliki OJS, Jurnal Nasional/Internasional tidak terakreditasi/Terakreditasi, prosiding seminar internasional bereputasi (terindeks Scopus, Thomson Reuters, Web Science) dari paper dosen di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika;
6. Referensi buku diutamakan dari tulisan dosen Universitas Bina Sarana Informatika yang dapat dilihat dalam laman : repository.bsi.ac.id
7. Kutipan panjangnya kurang dari 5 baris diketik dua spasi dan mengikuti paragraf yang diberi tanda kutip (“”).

Contoh:

Menurut (Siswanto, 2009) memberikan batasan bahwa, ”manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasiyan, dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan”.

6. Kutipan panjangnya lima baris atau lebih diketik satu spasi dengan paragraf lurus sesuai ketukan paragraf atau menggunakan tab dari tepi kiri dan tanpa tanda kutip.

Contoh:

Menurut (Handoko, 2006) menyimpulkan bahwa:

Pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

7. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan adalah tetap sumber yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut, bentuk penulisannya adalah nama ahli/penggagas dalam kurung nama pengarang dan tahun, dan diletakkan sebelum kutipan.

Contoh:

Menurut James A.F. Stoner (Handoko, 2006) mengemukakan bahwa ”Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Sedangkan teknis **pengutipan tidak langsung** hanya inti atau sari pendapat atau dalam bentuk point-point yang dikemukakan, dan tidak menggunakan tanda kutip, dengan ketentuan:

- a. Kutipan diintegrasikan dengan teks atau paragraf
- b. Jarak antara baris dua spasi
- c. Kutipan tidak diapit dengan tanda kutip
- d. Kalimat yang dikutip bukan berupa pengertian atau definisi

- e. Kutipan hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat orang lain yang penyajiannya tidak sama dengan teks aslinya, melainkan menggunakan bahasa atau kalimat penulis/peneliti sendiri.
- f. Sebelum poin-poin kutipan diambil nama pengarang terlebih dahulu dicantumkan dalam teks, bentuk penulisannya adalah nama pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman.

Contoh teknik penulisan kutipan tidak langsung berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut di atas, sebagai berikut:

1. Contoh kalimat yang diubah parafrasnya (kutipan yang tidak sama dengan kata-kata aslinya)
Kalimat asli yang dibuat oleh Miriam Budiardjo:

Berkenaan dengan sistem pemilu, Miriam Budiardjo mengatakan:

Pada umumnya kita kenal dua sistem pemilu di dunia, masing-masing dengan beberapa variasinya tergantung dari kondisi dan bentuk negaranya. Dalam sistem distrik, satu wilayah (yaitu distrik pemilihan) memilih satu wakil tunggal wilayah (*single member constituency*) atas dasar pluralitas (suara terbanyak). Dalam sistem proposional, satu wilayah (yaitu daerah pemilihan) memilih beberapa wakil (*multi-member constituency*), yang jumlahnya ditentukan atas dasar rasio misalnya 400.000 penduduk, dari jumlah tersebut ditentukan berapa yang mewakilkan. (Budiardjo, 2009).

Kalimat parafrasnya:

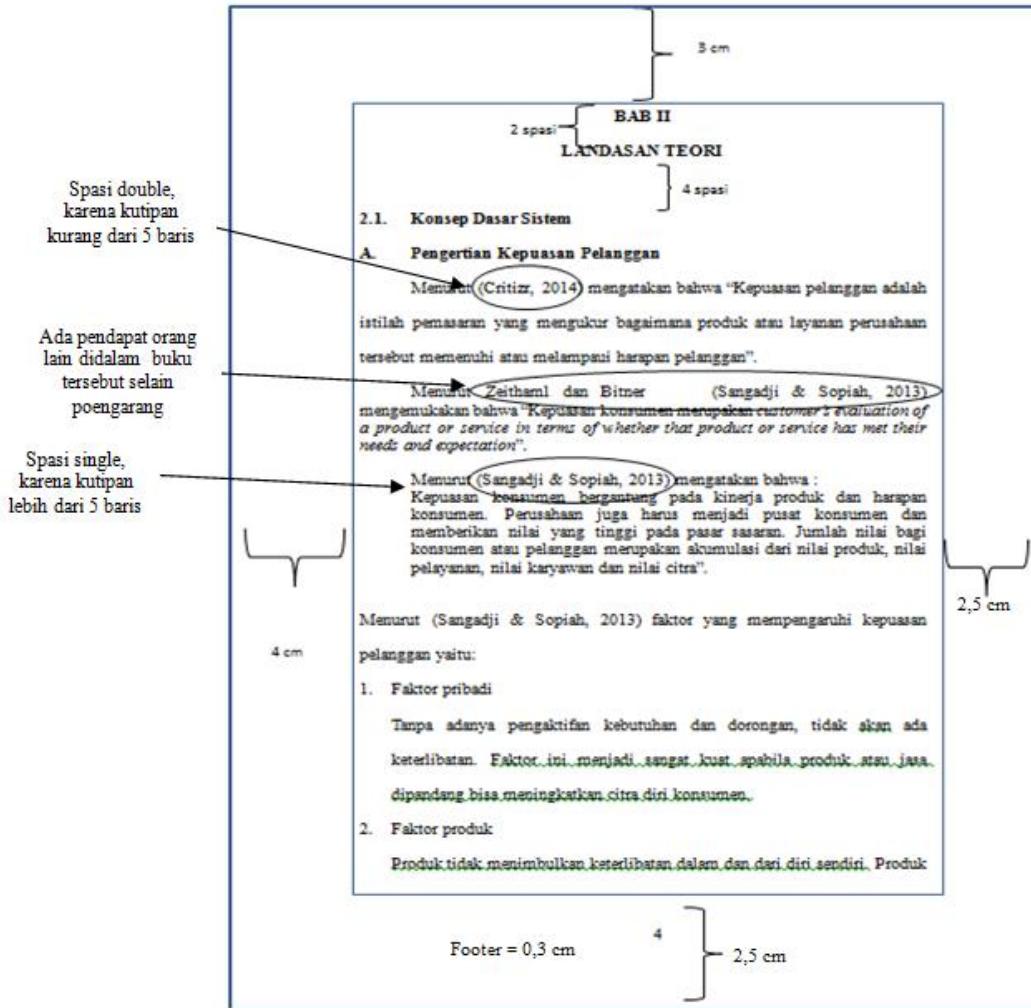
Sistem distrik dan sistem proposional adalah dua jenis sistem pemilihan umum yang paling popular, yang masing-masing sistem ini memiliki variannya sendiri-sendiri. Dalam sistem distrik, jumlah pemenangnya yang akan menjadi wakil di parlemen adalah satu orang, sedangkan dalam sistem proposional jumlah wakil yang akan mewakili suatu daerah pemilihan adalah beberapa orang sesuai dengan proporsi perolehan suaranya (Budiardjo, 2009).

2. Contoh kalimat yang dihilangkan beberapa uraiannya tanpa mengubah maknanya

Langkah-langkah metode ilmiah yang diaplikasikan dalam manajemen menurut (Siswanto, 2009), adalah:

1. Observasi
2. Rumusan permasalahan
3. Akumulasi dan klasifikasi fakta tambahan yang baru
4. Generalisasi
5. Rumusan hipotesis
6. Testing dan verifikasi

Contoh penulisan kutipan:



G. Penulisan Daftar Pustaka

Aturan main dalam penulisan daftar pustaka pada buku Pedoman PMMB Universitas Bina Sarana Informatika wajib mengikuti ketentuan di bawah ini:

1. Nama pengarang ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan kecuali nama Cina.
2. Nama pengarang yang ada pada kutipan wajib dimasukkan ke dalam daftar pustaka yang ditulis secara lengkap.
3. Daftar pustaka diurut berdasarkan abjad.
4. Sebutan gelar pengarang tidak perlu dicantumkan
5. Bila terdapat lebih dari dua pengarang, maka semua nama pengarang tetap ditulis, dan nama pengarang pertama saja yang dibalik, dan tidak perlu menggunakan *et al* atau dkk.
6. Bila terdapat nama pengarang yang sumber pustaka yang digunakan lebih dari satu buku, maka nama pengarang tersebut tetap ditulis.
7. Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri kanan), tetapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.

8. Referensi Jurnal OJS minimal 1 paper yang disitasi.
9. Referensi Buku **minimal 5 tahun terakhir**, diutamakan karangan dosen Universitas Bina Sarana Informatika, yang dapat dilihat dalam laman: repository.bsi.ac.id.
10. Untuk mensitasi sumber referensi wajib menggunakan **software “Mendeley” dengan menggunakan Style APA (American Psychological Association)**.
11. Referensi pustaka yang diunduh dari internet, harus melalui URL/Web resmi, dengan ketentuan terdapat: **nama penulis. Tahun upload tulisan. Judul tulisan. Nama lengkap URL/Webnya. (Tanggal, bulan, dan tahun diunduh)**. Bukan dari **Blogspot, Wordpress, atau Wikipedia**.
12. Bila terdapat buku/referensi nama pengarangnya tidak tercantum, maka penulisan dalam daftar pustaka cukup nama instansi/bagian yang menerbitkan buku tersebut
13. Sumber referensi buku cetak, cara penulisannya adalah: **Nama Pengarang. Tahun Penerbitan. Judul karangan. Kota Penerbit: Nama Penerbit. Dengan contoh sebagai berikut:**
 - a. Satu Pengarang
Abdurrahman. (2005). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
 - Budiono, Tri. (2006). Teori Pertumbuhan Ekonomi. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.
 - Effendi, Onong Uchjana. (2005). Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi. Bandung: Citra Aditya Bakti.
 - The Liang Gie. (2005). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- b. Dua Pengarang
Nasoetion, A. H., dan Ahmad Barizi. (2004). Metode Statistika. Jakarta: PT. Gramedia.
- c. Tiga Pengarang atau lebih
Sukanto, Rudi, Budi Mulya dan Rangga Sela. (2004). *Business Forecasting*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.
- d. Pengarang Sama
Afrianto, D. (2004). Pedoman Penulisan HTML. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Afrianto, D. (2009). Belajar Delphi dalam 25 Jurus. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- e. Tanpa Pengarang
Depdiknas. (2004). Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional. Jakarta: Depdiknas.
- Divisi SDM. (2009). *Company Profile*. Jakarta: PT. Citra Van Titipan Kilat.
- f. Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan
Wibowo, Herman (Penterjemah). (2004). Analisa Laporan Keuangan. Jakarta: PT.Erlangga.

12. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **Majalah, Buletin, Jurnal, atau Surat Kabar**, sebagai berikut:

Kansil, C.L. 2002. Orientasi Baru Penyelenggaraan Pendidikan Program Profesional dalam Memenuhi Kebutuhan Dunia Industri. *Transpor*, XX (4): 57-61.

Pitunov, B. 13 Desember, 2002. Sekolah Unggulan ataukah Sekolah Pengunggulan? *Majapahit Pos*, hlm. 4 & 11.

Jawa Pos. 22 April, 1995. *Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri*, hlm.3.

13. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi **internet**, sebagai berikut:

- a. Artikel Internet

Seri KUP - NPWP dan Manfaatnya | Direktorat Jenderal Pajak. (n.d.). Retrieved March 23, 2018, from <http://www.pajak.go.id/content/seri-kup-npwp-dan-manfaatnya>

- b. Jurnal Internet

Purwaningsih, E. (2016). Seleksi Mobil Berdasarkan Fitur dengan Komparasi Metode Klasifikasi Neural Network, Support Vector Machine, dan Algoritma C4.5. *Jurnal Pilar Nusa Mandiri*, XII(2), 153–160. Diambil dari <http://ejournal.nusamandiri.ac.id/ejurnal/index.php/pilar/article/view/172>

Contoh penulisan daftar pustaka:

DAFTAR PUSTAKA

<p>2 Spasi</p> <p>Beard, R. (2013). <i>The Secrets To High Customer Satisfaction</i>. https://www.scribd.com/document/336194660/customer-satisfaction-ebook-pdf</p> <p>Citzir (2014). <i>Measuring Customer Satisfaction</i> https://cdn2.hubspot.net/hubfs/1754530/Ebooks/EN-ebook-measuring-web.pdf</p> <p>Evicienna, H. A. (2013). Algoritma c4.5 untuk prediksi hasil pemilihan legislatif dprd dki jakarta. <i>Techno Nusa Mandiri</i>, IX(1), 48–56. Diambil dari http://ejournal.nusamandiri.ac.id/ejournal/index.php/techno/article/view/45/42</p> <p>Fatmawati. (2016). Perbandingan Algoritma Klasifikasi Data Mining Model C4.5 DanNaïve Bayes Untuk Prediksi Penyakit Diabetes. <i>Jurnal Techno Nusa Mandiri</i>, XIII(1), 50–59. Diambil dari http://ejournal.nusamandiri.ac.id/ejournal/index.php/techno/article/view/265/225</p> <p>Furqon, A. F., & Puspitasari, D. (2018). Analisis Perbandingan Metode Pembelajaran Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dengan Kurikulum 2013 Menggunakan Metode AHP, (1), 98–105. Diambil dari http://www.ejournallab.com/index.php/jsi/article/view/221/pdf</p> <p>Hofmann, M. & R. K. (2014). <i>Data Mining and Knowledge Discovery Series Edited by</i>. https://dclayout.org/Othes/Data%20Mining/RapidMiner%20Data%20Mining%20Use%20Cases%20and%20Business%20Analytics%20Applications%20%5BHofmann%20%26%20Klinkenberg%202013-10-25%5D.pdf</p>	<p>Rata kanan</p>
<p>1 Spasi</p> <p>Rata kiri</p>	<p>Diurutkan berdasarkan abjad & tidak menggunakan nomor urut</p>

H. Prosedur Pembuatan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

1. Mahasiswa menunjukkan/menyerahkan Sertifikat Industri (Wajib) dan sertifikat kompetensi (Jika ada) kepada dosen pembimbing sebagai bukti mahasiswa telah menyelesaikan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB).
2. Mahasiswa wajib membuat laporan PMMB sesuai dengan aturan penyusunan laporan PMMB
3. Laporan PMMB ditandatangani oleh dosen pembimbing pada lembar persetujuan laporan PMMB.
4. Mahasiswa wajib menyimpan dalam bentuk *softcopy (scan)* Form penilaian PMMB, lembar persetujuan laporan PMMB yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing serta, Sertifikat Industri (Wajib) dan sertifikat kompetensi (Jika ada). File tersebut harus dilampirkan beserta laporan PMMB dan harus diubah dalam bentuk PDF.
5. Laporan PMMB bagi mahasiswa Semester V Program Diploma Tiga atau mahasiswa Semester VII Program Strata Satu akan menjadi nilai mata kuliah PKL (Praktik Kerja Lapangan). Penilaian akan dilakukan berdasarkan Laporan yang diupload melalui web www.bsi.ac.id pada waktu yang ditentukan.
6. Laporan PMMB bagi mahasiswa Semester VI Program Diploma Tiga atau mahasiswa semester VIII Program Stara Satu akan menjadi nilai Tugas Akhir atau Skripsi. Mahasiswa akan mengikuti sidang ujian lisan untuk mempertanggungjawabkan Laporan PMMB di hadapan dosen penguji. Nilai yang diperoleh dari hasil sidang ujian lisan itulah yang nanti akan menjadi nilai Tugas Akhir atau skripsi.

I. Plagiat dan Gratifikasi

1. Mahasiswa yang menyusun laporan PMMB terbukti melakukan plagiat atau mengutip teori tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas akan diberikan sanksi dan mendapat nilai E atau gagal.
2. Mahasiswa dilarang keras memberikan **gratifikasi/pemberian hadiah/kenang-kenangan** dalam bentuk apapun kepada dosen pembimbing. Apabila mahasiswa terbukti melakukan gratifikasi maka nilai laporan PMMB dibatalkan.

PEMBAHASAN

BAB III

Bentuk Outline Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)

Lembar Judul Laporan PMMB
Lembar Persetujuan Laporan PMMB
Lembar Penilai Laporan PMMB
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan Magang
- 1.3. Manfaat Magang
- 1.4. Metode Pengumpulan Data
(wawancara, observasi dan dokumen, sesuaikan dengan kebutuhan)
- 1.5. Ruang Lingkup
(ruang lingkup kegiatan magang dan durasi waktunya serta *time table* kegiatan dari awal sampai penyelesaian laporan)
- 1.6. Sistematika Laporan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Umum
- 2.2. Teori Pendukung

BAB III PEMBAHASAN

- 3.1. Tinjauan Umum Organisasi
 - 3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Organisasi
 - 3.1.2. Bidang Kegiatan Organisasi
 - 3.1.3. Struktur, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi
 - 3.1.4. Gambar Peta Lokasi Organisasi
- 3.2. Pelaksanaan Kegiatan Magang
 - 3.2.1. Metode Pelaksanaan
(lokasi/tempat, jadwal waktu dan hari pelaksanaannya, sistem pelaksanaan rolling atau tetap)
 - 3.2.2. Deskripsi Hasil Kegiatan Magang
(Deskripsi /uraian bidang kerja apa saja yang dilaksanakan selama magang sesuai catatan kegiatan)
 - 3.2.3. Pembahasan (sesuai judul yang diangkat dan relevan dengan program prodi)
(Mengambil satu tema khusus yang paling dominan dilakukan selama magang)
 - 3.2.4. Kendala Magang dan Cara Mengatasinya

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA**DAFTAR RIWAYAT HIDUP****SERTIFIKAT INDUSTRI****SERTIFIKAT KOMPETENSI *****LEMBAR PENILAIAN PMMB****LAMPIRAN-LAMPIRAN ******Keterangan :**

(*) Jika ada

(**) Lampiran terdiri dari :

- Identitas Pimpinan Unit
- Uraian Kegiatan PMMB
- Lampiran-lampiran lain yang diperlukan

PENUTUP

BAB IV

Pedoman penyusunan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) ini dibuat sebagai panduan bagi mahasiswa dalam proses penyusunan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB). Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB).

Dengan adanya Pedoman ini diharapkan seluruh dosen Pembimbing dan mahasiswa yang mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) memiliki persepsi yang sama dalam menyusun Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB).

Lampiran 1: Format Lembar Cover Laporan PMMB (Program Studi di Kampus Utama)

JUDUL

LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Judul disesuaikan dengan materi Program Magang Mahasiswa Bersertifikat



LAPORAN

PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Diajukan untuk Memenuhi Mata Kuliah PKL pada Program ...<*Diploma Tiga (D.III)/Strata Satu (S.1)*>

Diajukan untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program ...<*Diploma Tiga (D.III)/Strata Satu (S.1)*>

<<*Disesuaikan untuk PKL atau TA/Skripsi*>>

NAMA MAHASISWA

NIM: <<*nomor induk mahasiswa*>>

Nama Program Studi

Nama Fakultas & Nama Institusi

Nama Kota

Tahun

Lampiran 2: Format Lembar Cover Laporan PMMB (Program Studi di Luar Kampus Utama)

JUDUL

LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Judul disesuaikan dengan materi Program Magang Mahasiswa Bersertifikat



LAPORAN

PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Diajukan untuk Memenuhi Mata Kuliah PKL pada Program ...<<Diploma Tiga (D.III)/Strata Satu (S.I)>>

Diajukan untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program ...<*Diploma Tiga (D.III)/Strata Satu (S.I)*>

<<Disesuaikan laporan untuk PKL atau TA/Skripsi>>

NAMA MAHASISWA

NIM: <<nomor induk mahasiswa>>

Nama Program Studi

Nama Fakultas

Nama Institusi

Tahun

**Lampiran 3: Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Strata Satu
(Program Studi di Kampus Utama)**

Contoh untuk Cover Judul sesuaikan dengan program studi

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT ELEKTRONIK SECARA
KREDIT PADA PT. JASA MARGA
JAKARTA**

Judul sesuai dengan materi Program Magang Mahasiswa Bersertifikat



LAPORAN

PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Strata Satu (S.1)

SANIDA OCTAVIA

NIM : 19140532

Program Studi Sistem Informasi (isi sesuai program studi)

Fakultas Teknologi Informasi Universitas Bina Sarana Informatika

Jakarta

2019 isi sesuai tahun

**Lampiran 4: Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Diploma Tiga
(Program Studi di Kampus Utama)**

Contoh untuk Cover Judul sesuaikan dengan program studi

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT ELEKTRONIK SECARA
KREDIT PADA PT. JASA MARGA
JAKARTA**

Judul sesuai dengan materi Program Magang Mahasiswa Bersertifikat



**LAPORAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Diploma Tiga (D.III)

RINDIYANTO

NIM : 12161348

Program Studi Sistem Informasi (isi sesuai program studi)

Fakultas Teknologi Informasi Universitas Bina Sarana Informatika

Jakarta

2019 isi sesuai tahun

**Lampiran 5: Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Strata Satu
(Program Studi di Luar Kampus Utama)**

Contoh untuk Cover Judul sesuaikan dengan program studi

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT ELEKTRONIK SECARA
KREDIT PADA PT. JASA MARGA
JAKARTA**

Judul sesuai dengan materi Program Magang Mahasiswa Bersertifikat



**LAPORAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Strata Satu (S.1)

**SANIDA OCTAVIA
NIM : 19140532**

**Program Studi Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Bina Sarana Informatika**

2019

**Lampiran 6: Contoh Lembar Cover Laporan PMMB Jenjang Diploma Tiga
(Program Studi di Luar Kampus Utama)**

Contoh untuk Cover Judul sesuaikan dengan program studi

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT ELEKTRONIK SECARA
KREDIT PADA PT. JASA MARGA
JAKARTA**

Judul sesuai dengan materi program studi masing-masing



**LAPORAN
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Diajukan untuk memenuhi mata kuliah PKL pada Program Diploma Tiga (D.III)

RINDIYANTO

NIM : 12151348

**Program Studi Sistem Informasi Kampus Kota Sukabumi
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Bina Sarana Informatika
2019**

Lampiran 7: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan sesuaikan dengan program studi (untuk Laporan PKL)

PERSETUJUAN LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat ini telah **disetujui** untuk dinilai pada periode: Tahun Akademik 2018/2019 Semester di Program Studi Fakultas Universitas Bina Sarana Informatika.

DOSEN PEMBIMBING

Ida Farida, M.Kom

(isi sesuai dengan nama dosen)

Lampiran 8: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan sesuaikan dengan program studi (untuk TA/Skripsi)

**PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN
LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Laporan ini diajukan oleh:

Nama : Rindiyanto
NIM : 12151348
Jenjang : Diploma Tiga (D3)
Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas : Teknologi Informasi
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika
Judul Tugas Akhir : Analisa Sistem Pembelian Alat elektronik Secara Kredit pada PT. Jasa Marga Jakarta

Untuk dipertahankan pada periode I-2019 di hadapan Pengaji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh Diploma Ahli Madya Komputer (A.Md.Kom) pada Program Diploma Tiga (D3) Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi di Universitas Bina Sarana Informatika.

Jakarta, 28 Juni 2019

PEMBIMBING PEMBIMBING

Ida Farida, M.Kom

DEWAN PENGUJI

Pengaji I :

Pengaji II :
ii

Lampiran 9: Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) dengan judul : "**Analisa Sistem Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit pada PT. Jasa Marga Marga Jakarta**". yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Bina Sarana Informatika.

Selama melaksanakan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Rektor Universitas Bina Sarana Informatika
2. Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Bina Sarana Informatika
3. Ketua Program Studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Bina Sarana Informatika.
4. Ibu Ida Farida, M.Kom selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
5. Bapak Rahman Satosa, S.T, Selaku Kapala Divisi IT PT. Jasa Marga Bandung.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membantu, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Jakarta, Juni 2019

Penulis

RINDIYANTO

Catatan: Diketik dengan jarak dua spasi

Iii

Lampiran 10: Contoh Daftar Isi (sesuaikan dengan outline)

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul Laporan PMMB	i
Lembar Persetujuan Laporan PMMB	ii
Lembar Penilai Laporan PMMB	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Simbol	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	2
1.3. Manfaat Magang	2
1.4. Metode Pengumpulan Data	3
1.5. Ruang Lingkup.....	3
1.6. Sistematika Laporan.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1. Umum	5
2.2. Teori Pendukung.....	14
BAB III PEMBAHASAN.....	21
3.1. Tinjauan Umum Organisasi	21
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Organisasi.....	22
3.1.2. Bidang Kegiatan Organisasi	23
3.1.3. Struktur, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi	23
3.1.4. Gambar Peta Lokasi Organisasi.....	25
3.2. Kegiatan PMMB	21
3.2.1. Metode Pelaksanaan	22
3.2.2. Deskripsi Hasil Kegiatan Magang	23
3.2.3. Analisa Sistem Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit.....	23
3.2.4. Kendala Magang dan Cara Mengatasinya	25
BAB IV PENUTUP	43
4.1. Kesimpulan	43
4.2. Saran-saran	44
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
SERTIFIKAT INDUSTRI	
SERTIFIKAT KOMPETENSI	
LEMBAR PENILAIAN PMMB	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

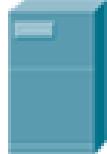
Lampiran 11: Contoh Daftar Simbol Yang digunakan

DAFTAR SIMBOL

a. Simbol UML

Simbol UML yang dipakai dalam penulisan KKP/TA/Skripsi disesuaikan dengan referensi (buku) yang digunakan.

b. Simbol Jaringan Komputer

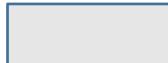
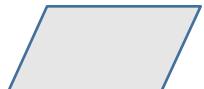
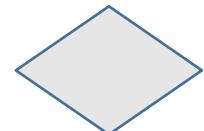
	Server
	Mainframe
	Router
	Hub
	Switch
	Bridge
	Modem
	Communication Link
	Wireless Access Point

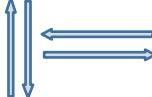
	Firewall
	Printer
	Ethernet
	Telephone
	Personal Computer
	Laptop
	Scanner
	User

Catatan:

Isi Daftar Simbol disesuaikan dengan simbol-simbol yang digunakan dalam penulisan PKL masing-masing dan diketik dengan jarak satu spasi.

Lampiran 12 : Contoh Daftar Simbol Proses Penanganan Dokumen
Program Studi Administrasi Perkantoran dan Program Studi Administrasi Bisnis

NO	BENTUK SIMBOL	NAMA SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
1		Terminal/Terminator	Menyatakan permulaan (Start/Mulai atau Akhir (End/Selesai) suatu kegiatan atau proses alur dokumen baik prosesnya dalam bentuk manual maupun yang sudah menggunakan sistem terkomputerisasi
2		Proses	Menyatakan tindakan proses yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atas dokumen tersebut baik secara manual maupun terkomputerisasi
3		Input/output Data	Menyatakan proses input/output data atau dokumen tanpa tergantung dari jenis peralatannya
4		Keputusan/Decision	Menunjukkan suatu kondisi tertentu dari dokumen yang akan diproses dengan menghasilkan dua keputusan jawaban: (1) Ya/diterima untuk diproses lanjut, (2) Tidak/Ditolak untuk dikembalikan kepada bagian yang menerima
5		Preparation	Menyatakan tempat untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage
6		Dokumen	Menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
7		Multi Dokumen	Menyatakan input berasal dari beberapa dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
8		Card	Menyatakan bahwa input berasal dari kartu/lembar kerja atau output ditulis ke kartu/lembar kerja
9		Manual Input	Menyatakan input dokumen yang dimasukkan secara manual dari keyboard/lembar kerja ke dalam komputer

10		Manual Operation	Menyatakan pengolahan data atau dokumen yang tidak dilakukan melalui komputer
11		Connector/ Penghubung	Menyatakan penghubung bagian-bagian dari flow chart yang berada pada halaman yang sama
12		Off-Page Connector	Menyatakan penghubung bagian-bagian dari flow chart yang berada pada halaman yang berbeda
13		Offline-Storage	Menyatakan data dalam simbol ini disimpan dalam media tertentu
14		Arus/Flow	Menyatakan arah dari aliran atau arus dari proses penanganan sebuah atau beberapa dokumen

Lampiran 13: Contoh Daftar Gambar (Disesuaikan dengan outline)

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar II.1. Network Interface Card	9
2. Gambar II.2. Switch dan Hub	10
3. Gambar II.3. Plugins Nagios	15
4. Gambar II.4. Sistem Notifikasi	16
5. Gambar II.5. Arsitektur SMS Gateway.....	20
6. Gambar II.6. GSM Modem	21
7. Gambar III.1. Struktur Organisasi IPTEKnet	22
8. Gambar III.2. Sistem Monitoring Jaringan.....	28
9. Gambar III.3. Topologi Jaringan Berjalan	29
10. Gambar III.4. Skema Jaringan Berjalan	30
11. Gambar IV.1. Workflow Arsitektur Sistem	33
12. Gambar IV.2. Topologi Jaringan Ususlan	35
13. Gambar IV.3. Skema Jaringan Usulan	36
14. Gambar IV.4. Hasil Verifikasi Nagios	38
.	
.	
.	
dst.	

Catatan:

- 1. Daftar gambar, tabel, lampiran diketik dengan jarak satu spasi.*

Lampiran 14: Contoh Daftar Tabel (Disesuaikan dengan outline)

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel II.1. Nilai Plugins	16
2. Tabel II.2. Status Notifikasi Host dan Service	20
3. Tabel II.3. Spesifikasi Modem Itegno	25
4. Tabel III.1. Spesifikasi Server	30
5. Tabel III.2. Spesifikasi Client	31
6. Tabel III.3. Analisasi Biaya	35
7. Tabel IV.1. Spesifikasi SMS Modem	36
8. Tabel IV.2. Perangkat Lunak Sistem Jaringan Usulan	38
9. Tabel IV.3. Instalasi Nagios pada Komputer Server	40
.	
.	
.	
dst.	

Catatan:

1. *Daftar gambar, tabel, lampiran diketik dengan jarak satu spasi.*

Lampiran 15: Contoh Daftar Lampiran (Disesuaikan dengan outline)

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Lampiran A.1. Gambar Tampilan Nagios Home	59
2. Lampiran A.2. Gambar Tampilan Nagios Dokumentasi	61
3. Lampiran A.3. Gambar Tampilan Service Detail	63
4. Lampiran A.4. Gambar Tampilan Service Problem	65
5. Lampiran A.5. Gambar Tampilan Host Problem	67
6. Lampiran B.1. Listing Program Konfigurasi Nagios	70
7. Lampiran B.2. Listing Program Konfigurasi CGI	72
8. Lampiran B.3. Listing Program Konfigurasi Commands	74
9. Lampiran B.4. Listing Program Konfigurasi Contact	76
10. Lampiran B.5. Listing Program Konfigurasi Windows	78
.	
.	
.	
dst.	

Catatan:

- 1. Daftar gambar, tabel, lampiran diketik dengan jarak satu spasi.***

x

Lampiran 16: Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman. (2007). Sistem Informasi Manajemen. Jakarta: Salemba Empat.
- Afrianto, D. (2005). Pedoman Penulisan HTML. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Afrianto, D. (2006). Belajar Delphi dalam 25 Jurus. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Budiharto, Widodo. (2004). Beralih ke Oracle 10g. Jakarta: Majalah Bisnis Komputer, No. 6 Thn. 04 (20 Juni-20 Juli 2004)
- Depdiknas. (2005). Petunjuk Pelaksanaan dan Implementasi Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional. Jakarta: Depdiknas.
- Effendi, Onong Uchjana. (2007). Ilmu, Teori, dan Filsafat Komunikasi. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Granger, C.W.J. (2008). *Developments in the Study of Co-integrated Economic Variables*. Oxford Bulletin of Economics and Statistics. Vol.48: 215-226.
- Insukindro dan Aliman. (2007). Pemilihan dan Bentuk Fungsi Empirik: Studi Kasus Permintaan Uang Kartal Riil di Indonesia. Jakarta: Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia. Vol. 14, No. 4:49-61.
- Purbo, Onno. (2005). Wireless RTRWNet dengan Wajan Bolik, VOIP. Jakarta: Media Indonesia. (25 Maret 2005)
- Raharjo, Budi. (2009). Implikasi Teknologi Informasi dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia?. Diambil dari: www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. (30 September 2005)
- Sukanto, Rudi, Budi Mulya dan Rangga Sela. (2008). *Business Forecasting*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Manajemen Informatika UGM.
- Wibowo, Herman (Penerjemah). (2010). Analisa Laporan Keuangan. Jakarta: PT. Erlangga.
- William, Bates. (2009). *Advancing Quality Through Additional Attention to Result Chronicle*. Vol. 1 number 11, January 2000. Diambil dari: <http://www.chea.org/chronicle/vol.1/no.11/index.html>. (20 Desember 2007)

Lampiran 17: Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Biodata Mahasiswa

NIM : 12151348
Nama Lengkap : Rindiyanto
Tempat/ Tanggal Lahir : Indramayu, 26 Juli 1995
Alamat lengkap : Jl.Raya Ciomas RT 005/012 Kelurahan Mekarsari Kabupaten Bogor 14765

II. Pendidikan

a. Formal

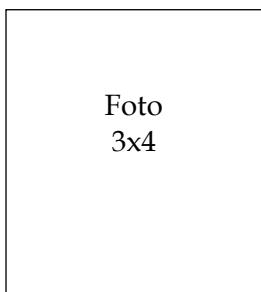
1. SD Negeri 10 Jakarta, lulus tahun 2007
2. SMP Negeri 9 Jakarta, lulus tahun 2010
3. SMA Negeri 105 Jakarta, lulus tahun 2013
4. Kursus komputer di CTC Bina Sarana Informatika Jakarta, lulus tahun 2013
5. Kursus Bahasa Inggris BBC, lulus tahun 2014

b. Tidak Formal

1. Kursus bahasa Inggris (General English) di Lembaga Bahasa LIA (LB-LIA), lulus tahun 2009.
2. Kursus komputer Paket Operator Terpadu (Microsoft Office XP), lulus tahun 2008.
3. Kursus Database Administrator, Microsoft tahun 2011.

III. Riwayat Pengalaman berorganisasi / perkerjaan

1. Ketua Karang Taruna Kelurahan Cilandak Timur, Jakarta Selatan. tahun 2011 s.d tahun 2013.
2. Anggota Karatedo Ranting Tebet, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan tahun 2011 s.d tahun 2013.
3. Ketua Senat Mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika Tahun Akademik 2014/2015.



Jakarta, Juni 2018

Rindiyanto

Catatan: Diketik dengan jarak satu spasi, dan tempelkan pas photo berlatar warna merah serta berdasarkan mengenakan jaket almamater

Lampiran 18: Contoh Sertifikat Industri & Sertifikat Kompetensi



Contoh



Lampiran 19: Contoh Form Penilaian

**FORMULIR PENILAIAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA
BERSERTIFIKAT (PMMB)**

1	Nama	
2	Nomor Induk Mahasiswa	
3	Kelas	
4	Perguruan Tinggi	
5	Fakultas	
6	Program Studi	
7	Tgl. PMMB	
8	Nama Instansi/Perusahaan	
9	Unit Kerja	
10	Alamat instansi/ perusahaan	
11	Telepon	
12	Nama Pembimbing PMMB di Instansi/Perusahaan	

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
Kedisiplinan			
1	Ketepatan waktu/disiplin dalam mengerjakan tugas		
2	Sikap kerja/prosedur kerja		
3	Tanggung jawab terhadap tugas		
4	Kehadiran/absensi		
Prestasi kerja			
5	Kemampuan kerja		
6	Keterampilan kerja		
7	Kualitas hasil kerja		
Kemampuan beradaptasi			
8	Kemampuan berkomunikasi		
9	Kerjasama		
10	Kerajinan/inisiatif		
Lain-lain			
11	Memiliki rasa percaya diri		
12	Mematuhi aturan dan tata tertib PMMB		
13	Penampilan/kerapihan		
Nilai Rata-rata			

Ketentuan penilaian:
80 s.d. 100: Nilai A, 68 s.d. 79: Nilai B dan 56 s.d. 67: Nilai : C

Persetujuan Penilaian			
Judul Laporan:			
Tgl. Pengesahan		Tgl. Penilaian	
Nama Dosen Pembimbing		Nama Penilai	
		Jabatan	
Tanda Tangan		Tanda Tangan (stempel instansi/ BUMN)	

Catatan:

Formulir Penilaian ini WAJIB dilampirkan dalam laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat beserta Sertifikat Industri.. Apabila ditempat PMMB/Magang memiliki format penilaian tersendiri, maka yang dilampirkan adalah dari instansi pemerintah atau BUMN tempat PMMB.

Lampiran 20: Format Identitas Pimpinan Unit

IDENTITAS PIMPINAN UNIT

1. Nama Instansi Pemerintah/BUMN :

2. Alamat :

.....

3. Nomor Telepon / Fax :

.....

4. Nama Pimpinan Unit :

.....,

Nama Jelas dan Tanda Tangan Pimpinan

Lampiran 21: Format Form Uraian Kegiatan PMMB

URAIAN KEGIATAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

.....(Nama Perusahaan)

.....(Unit Kerja)

PERIODE Bulan.....S/D 20.....

MINGGU KE BULAN KE

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN

Ket :

Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi uraian kegiatan harian selama melaksanakan PMMB.

No :Nomor urut kegiatan yang dilakukan

Hari/Tanggal :Hari dan Tanggal pelaksanaan kegiatan

Waktu :Waktu melakukan kegiatan PMMB per harinya

Jenis Kegiatan :Kegiatan-kegiatan yang dilakukan

Tanda Tangan :Tanda tangan dari Pimpinan Unit PMMB.