

UNIVERSITAS DUMAI

JURNAL HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



NAMA :

N I M :

PRODI :

Dibina oleh :

YAYASAN PENDIDIKAN MAKMUR RIDAR DUMAI

**Jl. Utama Karya Bukit Batrem Dumai – Riau
Telp. 085356473515 <https://universitasdumai.ac.id/>**

TAHUN AKADEMIK 2026/2027

JURNAL KEGIATAN HARIAN

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN



NAMA :

N I M :

PRODI :

UNIVERSITAS DUMAI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER (FILKOM)
TA. 2026/2027

**BIODATA MAHASISWA
PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
TA. 2026/2027**

A. IDENTITAS MAHASISWA

1. NAMA :
2. N I M :
3. PRODI :
4. HP :
5. ALAMAT :
.....

B. TEMPAT MAGANG

1. LEMBAGA/INSTANSI :
2. NAMA PIMPINAN :
3. ALAMAT :
.....

C. PEMBIMBING

1. DOSEN PEMBIMBING :
2. HP :
3. INSTRUKTUR RUANG :
4. HP :

PERATURAN DAN TATATERTIB PELAKSANAAN PKL MAHASISWA / I UNIVERSITAS DUMAI

Mahasiswa/I yang akan melaksanakan PKL/ Magang ditempat PKL, agar memperhatikan + hal-hal sebagai berikut:

1. Menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi yang berhubungan dengan kegiatan PKL
2. Setiap Peserta PKL ditunjuk seorang Dosen Pembimbing, Dosen Pembimbing mempunyai tugas membimbing, membantu mengatasi masalah yang timbul selama PKL serta memberi nilai Akademik kepada Mahasiswa yang dibimbing.
3. Mematuhi seluruh ketentuan dan aturan di tempat PKL
4. Mahasiswa PKL wajib hadir pada setiap hari kerja, apabila berhalangan hadir wajib memberikan surat pemberitahuan kepada instruktur magang dan dosen pembimbing.
5. Melaksanakan Pekerjaan yang berhubungan dengan Manajemen informatika dan Komputer
6. Setelah menyelesaikan PKL, Mahasiswa wajib membuat laporan PKL kepada Bidang akademik Universitas Dumai yang berupa
 - a. Program sederhana, yang dibuat sendiri oleh Mahasiswa peserta Magang secara perorangan.
 - b. Jurnal /Agenda Harian yang telah ditandatangani oleh Instruktur di tempat magang.
 - c. Laporan diserahkan 2 (Dua) Minggu setelah masa Magang berakhir.
 - d. Apabila setelah dua Minggu laporan belum juga diserahkan, maka nilai magang dari pembimbing dinyatakan nol, sehingga kemungkinan nilai PKL akan E (Tidak Lulus).
7. Demikian aturan dan tata tertib ini dibuat, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dumai, _____

**Panitia PKL
Tahun 2026**

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) UNIVERSITAS DUMAI

BAB I PENDAHULUAN

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Universitas Dumai. Tujuan dari mata kuliah ini sebagai sarana latihan untuk pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah. Diharapkan dengan mahasiswa mengikuti Praktek Kerja Lapangan akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan perkuliahan dibidang Ilmu Informatika sebagai perluasan wawasan ilmu pengetahuan.

1.1. TUJUAN

Tujuan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah melatih mahasiswa agar dapat berfikir secara logis dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan yang ada di dunia kerja sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama di bangku kuliah. Selain itu, melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan membuat suatu penulisan laporan yang sistematis dan terstruktur sesuai dengan format yang berlaku.

1.2. ISI DAN MATERI

Isi dari Laporan Praktek Kerja Lapangan berupa laporan studi kasus, diharapkan dapat memenuhi aspek-aspek di bawah ini:

1. Sesuai dengan bidang keilmuan yang dipelajari selama perkuliahan.
2. Memiliki permasalahan yang jelas.
3. Terdapat rancangan produk atau model berdasarkan pengalaman selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di institusi maupun berdasarkan pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah.
4. Laporan yang disusun menerapkan bidang keilmuan yang dipelajari selama ini

BAB II STANDAR PENULISAN

Susunan penulisan karya tulis berupa Laporan Praktek Kerja Lapangan secara umum terdiri dari tiga bagian yaitu awal laporan, isi laporan, dan akhir laporan. Untuk mencapai keseragaman format penulisan, standar penulisan di setiap bagian akan dipaparkan dalam bab ini.

2.1. SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTEK

Sistematika Laporan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal
 - Lembar Judul
 - Lembar Pengesahaan
 - Abstrak

Abstrak merupakan kesimpulan dari hasil laporan kerja praktek ditulis dengan 1 spasi. Isi abstrak mencakup latar belakang, tujuan, metode praktek kerja lapangan, hasil dan kesimpulan yang diperoleh dari tempat Praktek Kerja Lapangan

- Kata Pengantar
Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat dan ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap banyak membantu dalam pembuatan serta penulisan Laporan Kerja Praktek. Ucapan terima kasih mengikuti urutan sebagai berikut: Ketua Jurusan, Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan, Pimpinan tempat Praktek Kerja Lapangan, Pihak-pihak lain yang terlibat langsung dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan nama dan gelar hendaknya akurat.
- Daftar Isi
Daftar isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi Laporan Praktek Kerja Lapangan, mulai dari halaman judul hingga lampiran. Khusus bagian utama hanya dikemukakan mengenai bab dan sub bab saja. Untuk bagian awal diberi halaman dengan huruf kecil Romawi (i, ii, iii, iv dan seterusnya), sedangkan untuk bagian utama diberi halaman dengan huruf latin (1, 2, 3, 4 dan seterusnya).
- Daftar Tabel
Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah Laporan Praktek Kerja Lapangan, urutan tabel dibuat dengan angka latin dalam kaitan dengan urutan bab-bab dalam bagian utama. Setelah tabel dan nomornya kemudian ditulis judul tabel. Daftar tabel juga dilengkapi dengan nomor halaman urutan tabel tersebut.
- Daftar Gambar
Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah Laporan Praktek Kerja Lapangan.
- Daftar Lampiran
Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah Laporan Praktek Kerja Lapangan.
- Aturan Pengetikan
 - a) Kertas yang digunakan adalah kertas HVS putih ukuran A4 dengan berat 70-80 mg.
 - b) Warna tinta untuk huruf adalah hitam, kecuali pada gambar atau grafik dapat menggunakan warna lainnya.
 - c) Tipe huruf yang dipergunakan dapat Arial, Times New Roman dengan font 12.
 - d) Margin halaman efektif adalah: 4 cm (atas), 4 cm (kiri), 3 cm (bawah) dan 3 cm (kanan).
 - e) Jarak antar baris dalam teks adalah 2 spasi, kecuali untuk teks kutipan 1 spasi. Jarak antara baris terakhir dengan suatu sub judul adalah 3 spasi. Sedangkan untuk Ringkasan, Riwayat Hidup, dan Kata Pengantar 1,5 spasi
 - f) Indensi dari baris pertama pada suatu alinea sebesar 5 huruf normal. (1 Tab)
 - g) Nomor halaman diletakan pada kanan bawah pada setiap halaman. Pada bagian pembuka ditulis dengan angka romawi kecil, sedangkan pada bagian isi dan penutup ditulis dengan angka biasa.
 - h) Setiap bab dimulai dengan halaman baru dan diberi Judul Bab dan Nomor Bab dengan angka Romawi didepannya, yang ditulis ditengah-tengah. Untuk Judul level pertama (Judul Bab dan nomor Bab) ditulis dengan huruf KAPITAL/Font: 14 bold dan Judul level kedua (sub Judul) ditulis juga dengan huruf kapital tapi hanya diawal kata-kata akan tetapi dengan font 13 bold. Untuk Judul level digunakan huruf kapital pada awal kata dengan font: 12 regular.
- Penulisan Daftar Kepustakaan
Daftar Kepustakaan merupakan daftar literature yang menjadi sumber kutipan dalam penyusunan Skripsi. Maksud dari pencantuman sumber kutipan dalam daftar kepustakaan adalah untuk memberikan informasi bagi pembaca yang ingin mengkaji

lebih lanjut dari sumber asli kutipan yang bersangkutan. Tata cara penyusunan Daftar Kepustakaan adalah sebagai berikut:

1. Yang dicantumkan daftar Daftar Kepustakaan adalah semua kutipan yang berasal dari buku teks, jurnal, buku dan buku lain yang diterbitkan oleh penerbit. Sumber-sumber lain seperti Koran, Internet atau catatan kuliah cukup ditulis sebagai catatan kaki sebagaimana telah dijelaskan.
2. Bahasa yang digunakan dalam Daftar Kepustakaan adalah Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. Selain kedua bahasa itu harap diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia.
3. Entri dalam Daftar Kepustakaan berdasarkan atas "nama pengarang". Nama pengarang dicantumkan secara terbalik seperti berikut:

Contoh :

| Nama | Ditulis |
|---------------------|----------------|
| Supriyadi | Supriyadi |
| Rizal Ramli | Ramli, Rizal |
| Toga Maruli Sitorus | Sitorus, T.M. |
| Kwik Kian Gie | Kwik, K.G. |
| Kim Jong II | Kim, J.I. |

5. Pengarang yang lebih dari tiga ditulis penulis pertamanya dan diikuti dengan *et al.* Contoh : Burke, R.R. *et al.*
6. Entri dalam Daftar Kepustakaan diurutkan secara alfabetis dari nama pengarang.
7. Penulisan daftar pustaka yang melebihi satu baris, baris kedua dan seterusnya diketik dengan 1 line spasi, jarak antar judul buku 2 line spasi. 8. Contoh penulisan Daftar Kepustakaan adalah sebagai berikut:

DAFTAR PUSTAKA

Indrajani. 2011. Bedah Kilat 1 Jam Pengantar dan Sistem Basis Data. Elex Media Komputindo.

Jogiyanto HM. *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi III, Andi, Yogyakarta, 2005.

2. Bagian Pokok:

Bab I Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat tentang latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat, metodologi dan sistematika penulisan.

- 1.1. Latar belakang memuat alasan-alasan penting dan perlunya menganalisis masalah. Pada latar belakang (permasalahan) juga dijelaskan kedudukan masalah yang diamati dalam lingkup permasalahan yang lebih luas.
- 1.2. Rumusan masalah memuat tentang pernyataan singkat masalah yang diamati. Umumnya dalam bentuk susunan kalimat pernyataan yang merumuskan adanya permasalahan yang perlu diteliti.
- 1.3. Batasan masalah menyatakan tentang batas-batas masalah yang diamati. Pernyataan ini penting untuk menghindari melebarnya masalah yang diamati.
- 1.4. Tujuan dan manfaat memuat sasaran pengamatan dan manfaat yang diperoleh dari pengamatan, apakah untuk pengembangan ilmu, teknologi, penerapan teknologi, atau pengembangan institusi.
- 1.5. Metodologi memuat tentang langkah-langkah yang telah dilaksanakan guna mencapai tujuan yang telah dicanangkan.

1.6. Sistematika penulisan memuat tentang metode penulisan yang digunakan dalam laporan ilmiah

Bab II Tempat Praktek Kerja Lapangan

Sekilas Tempat Praktek Kerja Lapangan, visi misi, tujuan pendirian, struktur organisasi, penjelasan kegiatan yang dilakukan pada tempat Praktek Kerja Lapangan, Teknologi Informasi yang ditangani/dilaksanakan

Bab III Metode Praktek Kerja Lapangan

Memuat uraian dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, dimulai dari urutan proses pra-Praktek Kerja Lapangan, tempat dan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, pengamatan studi kasus pada lokasi Praktek Kerja Lapangan dan usulan penyelesaian hingga selesai.

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Bab ini memuat tentang pembuatan sistem atau implementasi dari perencanaan pada berdasarkan hasil pengamatan/hasil analisis permasalahan studi kasus pada bab sebelumnya dan disertai pembahasan. Hasil usulan penyelesaian masalah dapat disajikan dalam bentuk protoptype/rancangan dapat berupa perangkat lunak, perangkat keras, penyajian usulan rancangan dan lain sebagainya serta harus disertai dengan pembahasan untuk mendapatkan kesimpulan, dapat disajikan dalam bentuk teks, gambar atau tabel data yang telah diolah.

Bab V Penutup

Bagian penutup memuat kesimpulan dan saran. Kesimpulan berisikan hasil jawaban permasalahan studi kasus yang diuraikan pada Bab I dan Bab IV. Seluruh temuan dirangkum dalam beberapa pernyataan secara tegas dan jelas. Pada bagian saran memuat pernyataan tentang hal yang tidak tercapai dalam pelaksanaan pengamatan studi kasus dan usulan pada masa yang akan datang.

3. Bagian Akhir

- Daftar Pustaka
Berisikan sumber rujukan yang digunakan untuk penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran
Berisikan lampiran yang dibutuhkan untuk memperkuat bukti penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan

JURNAL KEGIATAN HARIAN PELAKSANAAN MAGANG

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas
- Pertetujuan (tandatangan) Instruktur /minggu.

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- **Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas**
- **Pertetujuan (tandatangan) Instruktur /minggu.**

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- **Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas**
- **Pertetujuan (tandatangan) Instruktur /minggu.**

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- **Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas**
- **Pertetujuan (tandatangan) Instruktur /minggu.**

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- **Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas**
- **Pertetujuan (tandatangan) Instruktur /minggu.**

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas
- Pertetujuan (tandatangan) Instruktur / minggu.

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- **Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas**
- **Pertetujuan (tandatangan) Instruktur /minggu.**

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas
- Pertetujuan (tandatangan) Instruktur /minggu.

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas
- Pertetujuan (tanda tangan) Instruktur / minggu.

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas
- Pertetujuan (tandatangan) Instruktur /minggu.

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Senin, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Selasa, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Rabu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Hari Tanggal | Waktu | | Deskripsi Kegiatan |
|-----------------|-------|---------|--------------------|
| | Mulai | Selesai | |
| Kamis, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Jum'at, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Sabtu, | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Mengetahui,
Instruktur Magang

Catatan :

- Diisi setiap hari oleh mahasiswa dengan tulisan tangan yang jelas
- Pertetujuan (tanda tangan) Instruktur / minggu.