



# PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL & LAPORAN PKL

Tahun 2024/2025



Tim Penyusun

**PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI  
TAHUN 2024/2025**



**Tim Penyusun**

Sekretariat : Jln Jatiwaringin Raya No.02 RT.08 , RW.013  
Kelurahan Cipinang Melayu Kecamatan Makasar  
Jakarta Timur, Email : [lppp@nusamandiri.ac.id](mailto:lppp@nusamandiri.ac.id)

**PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
UNIVERSITAS NUSA MANDIRI  
TAHUN 2024/2025**



<b>Revisi</b>	1
<b>Tanggal</b>	14 Agustus 2024
<b>Dikendalikan Oleh</b>	Badan Penjamin Mutu (BPM)

Diajukan Oleh,	Dikaji Ulang Oleh,	Ditetapkan Oleh,
<b>Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LPPP)</b>	<b>Wakil Rektor I Bidang Akademik</b>	<b>Rektor</b>
Tanggal: 14 Agustus 2024	Tanggal: 5 September 2024	Tanggal: 6 September 2024
 <b>Nurmalasari, M.Kom</b>	 <b>Nita Merlina, M.Kom</b>	 <b>Prof Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, IPU, ASEAN Eng.</b>



# UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620  
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

## KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI NOMOR: 030/2.01/UNM/VIII/2021

### TENTANG

### PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) UNIVERSITAS NUSA MANDIRI TAHUN 2021

#### REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI,

Menimbang : a. Bahwa proposal dan laporan praktik kerja lapangan (PKL) merupakan syarat untuk mengajukan izin melakukan kegiatan PKL pada instansi atau perusahaan oleh mahasiswa;

b. Bahwa proposal dan laporan praktik kerja lapangan (PKL) bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional, disiplin, kreatif, dan jujur untuk meningkatkan etos kerja sekaligus melatih diri dalam penguasaan bidang ilmu yang telah dipelajari di masing-masing kurikulum pada masing-masing program studi di lingkungan Universitas Nusa Mandiri;

c. Bahwa yang dimaksud dengan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) dalam pedoman ini memberikan manfaat bagi mahasiswa agar dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa tentang situasi dalam dunia kerja;

d. Bahwa pedoman penyusunan proposal dan laporan praktik kerja lapangan (PKL) Universitas Nusa Mandiri Tahun 2021 perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Nusa Mandiri.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

5. Peraturan Yayasan Indonesia Nusa Mandiri Nomor 027/YINM/IV/2021 tanggal 19 April 2021 tentang Statuta Universitas Nusa Mandiri;



#### UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

• Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat  
• Nusa Mandiri Tower,  
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

• Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan  
• Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang

6. Keputusan Yayasan Indonesia Nusa Mandiri Nomor 026/YINM/IV/2021 tentang Perubahan Struktur Organisasi, Rincian Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Pimpinan Universitas, Biro dan unit Kerja di Lingkungan Universitas Nusa Mandiri.

Memperhatikan : Rapat pimpinan Universitas Nusa Mandiri tentang Pedoman Penyusunan Proposal dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tanggal 23 Agustus 2021 di Jakarta.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) UNIVERSITAS NUSA MANDIRI TAHUN 2021.
- Pertama : Semua program studi di lingkungan Universitas Nusa Mandiri menggunakan Pedoman Penyusunan Proposal dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Nusa Mandiri Tahun 2021 sebagai acuan dalam penulisan Proposal dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Ketiga : Apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 24 Agustus 2021

Rektor,



*Dr. Dwiza Riana*  
**Dr. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom**

### Tembusan:

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik
2. Wakil Rektor II Bidang Non Akademik
3. Kepala Biro/Badan/Lembaga/Unit Kerja
4. Dekan
5. Ketua Program Studi



### UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Nusa Mandiri Tower,  
Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

- Jl. Damai No. 8, Warung Jati Barat (Margasatwa), Jakarta Selatan
- Jl. Daan Mogot No. 31, Tangerang

## KATA PENGANTAR

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan tahap dimana seorang mahasiswa akan mulai mencapai suatu puncak pembelajaran, karena mahasiswa diharapkan mampu mengerahkan seluruh potensi akademik yang dimilikinya selama menimba ilmu di Universitas Nusa Mandiri. Hasil PKL ini nantinya dapat terlihat dengan jelas awal kemampuan dan keahlian mahasiswa yang bersangkutan dalam kesiapannya untuk terjun di dunia kerja yang penuh dengan tantangan dan hambatan.

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 Nusa Mandiri adalah dari sisi kualitas bahwa setiap mahasiswa wajib melakukan praktik kerja lapangan. Untuk dapat memenuhi suatu mata kuliah Praktik kerja Lapangan yang berbobot dan berkualitas, tentunya harus pula didukung oleh perangkat petunjuk pelaksanaannya yang berupa Buku pedoman Praktik Kerja Lapangan.

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Y.M.E., akhirnya Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini dapat selesai tepat pada waktunya. Semoga Pedoman Praktik Kerja Lapangan yang terbaru ini dapat mengakomodasi semua aspek yang berkaitan dengan materi maupun teknis sehingga tidak terjadi lagi persepsi yang berbeda dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Akhir kata, kami dari Tim Penyusun berharap agar Pedoman Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas mahasiswa Universitas Nusa Mandiri pada umumnya, Aamiin.

# DAFTAR ISI

	HALAMAN
LEMBAR JUDUL.....	ii
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	3
<b>A. Pengertian Umum Praktik Kerja Lapangan(PKL)</b> .....	3
<b>B. Dasar Hukum</b> .....	3
<b>C. Tujuan Praktik Kerja Lapangan(PKL)</b> .....	4
<b>D. Skema Praktik Kerja Lapangan(PKL)</b> .....	6
1. Magang .....	6
2. Riset Lapangan .....	7
3. <b>Riset Dalam Jaringan (Daring)</b> .....	8
<b>E. Pengumpulan Dokumen Proposal dan Laporan</b> .....	8
<b>F. Ketentuan Umum Praktik Kerja Lapangan (PKL)</b> .....	9
Ketentuan umum untuk Praktek Kerja Lapangan adalah: .....	9
<b>G. Ketentuan Penyusunan Proposal PKL</b> .....	10
<b>H. Ketentuan Penyusunan Laporan PKL</b> .....	10
<b>I. Program Magang MBKM Mandiri</b> .....	12
<b>J. Program Magang Mahasiswa Bersertifikat(PMMB)</b> .....	16
1. Pengumuman Program magang Mahasiswa Bersertifikat(PMMB).....	17
2. Seleksi Tahap 1 (Seleksi administratif) .....	17
3. Seleksi tahap 2 (Pembekalan dari pihak kampus Universitas Nusa Mandiri) .....	17
4. Seleksi Tahap 3 ( <i>Interview</i> dari Pihak Kampus Universitas Nusa Mandiri) .....	17
6. Proses <i>Match-up</i> Awal dari FHCI BUMN .....	18
<b>K. Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Kampus Merdeka</b> .....	18
<b>L. MBKM Kementrian ATR/BPN</b> .....	19
BAB II TEKNIK PENULISAN .....	23

<b>A. Format Pengetikan Proposal dan Laporan PKL</b> .....	23
<b>B. Penulisan Pada Lembar Judul Proposal dan Laporan PKL</b> .....	23
<b>C. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-sub Bab</b> .....	24
<b>BAB III OUTLINE PROPOSAL</b> .....	36
A. Penyusunan Proposal Praktik Kerja Lapangan(PKL).....	36
B. Bentuk <i>Outline</i> Proposal PKL Bentuk <i>Outline</i> Proposal PKL .....	36
A. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) .....	37
<b>IV OUTLINE LAPORAN PKL</b> .....	37
B. Bentuk <i>Outline</i> Laporan PKL Program Studi.....	37
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	61
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	62
Lampiran 1: Format Lembar Judul Proposal PKL .....	63
Data Berdasarkan Hasil Riset, namun Tidak Ada Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Institusi .....	120
Data Berdasarkan Hasil Riset, namun Tidak Ada Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Institusi .....	121

# DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Format Lembar Judul Proposal PKL.....	63
Lampiran 2: Contoh Lembar Judul Proposal PKL .....	64
Lampiran 3: Format Lembar Judul Proposal MBKM MANDIRI .....	65
Lampiran 4: Contoh Lembar Judul Proposal MBKM MANDIRI .....	66
Lampiran 5: Format Lembar Judul Proposal Magang Bersertifikat Kampus Merdeka Kemdikbud Dikti .....	67
Lampiran 6: Contoh Lembar Judul Proposal Magang Bersertifikat Kampus Merdeka Kemdikbud Dikti .....	68
Lampiran 7: Format Lembar Judul Proposal Magang MBKM Kementerian ATR/BPN .....	69
Lampiran 8: Contoh Lembar Judul Proposal Magang Bersertifikat Kampus Merdeka Kemdikbud Dikti .....	70
Lampiran 9: Format Lembar Judul Proposal PMMB .....	71
Lampiran 10: Contoh Lembar Judul Proposal PMMB .....	72
Lampiran 11: Format Lembar Persetujuan Proposal PKL.....	73
Lampiran 12: Contoh Lembar Persetujuan Proposal PKL.....	74
Lampiran 13: Format Lembar Persetujuan Proposal Magang MBKM Mandiri.....	75
Lampiran 14: Contoh Lembar Persetujuan Proposal Magang MBKM Mandiri.....	76
Lampiran 15: Format Lembar Persetujuan Proposal Magang MBKM Kementerian ATR/BPN .....	77
Lampiran 16: Contoh Lembar Persetujuan Proposal Magang MBKM Kementerian ATR/BPN .....	78
Lampiran 17: Format Lembar Persetujuan Proposal Magang Bersertifikat Kampus Merdeka Kemdikbud Dikti .....	79
Lampiran 18: Contoh Lembar Persetujuan Proposal Magang Bersertifikat Kampus Merdeka Kemdikbud Dikti .....	80
Lampiran 19: Format Lembar Persetujuan Proposal PMMB .....	81
Lampiran 20: Contoh Lembar Persetujuan Proposal PMMB .....	82
Lampiran 21: Format Lembar Judul Laporan PKL .....	83
Lampiran 22: Contoh Lembar Judul Laporan PKL .....	84
Lampiran 23: Contoh Lembar Judul Laporan Magang MBKM Mandiri .....	85
Lampiran 24: Contoh Lembar Cover Laporan Magang MBKM Mandiri .....	86
Lampiran 25: Contoh Lembar Judul Laporan Program Magang MBKM Kementerian ATR/BPN.....	87
Lampiran 26: Contoh Lembar Cover Laporan Magang MBKM Kementerian ATR/BPN .....	88
Lampiran 27: Contoh Lembar Judul Laporan Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka kemdikbud dikti.....	89
Lampiran 28: Contoh Lembar Cover Laporan Magang Bersertifikat Kampus Merdeka .....	90
Lampiran 29: Format Lembar Judul Laporan PMMB .....	91
Lampiran 30: Contoh Lembar CoverLaporan PMMB.....	92
Lampiran 31: Contoh Lembar Cover Laporan PMMB.....	93
Lampiran 32: Contoh Lembar Persetujuan Laporan PKL .....	94
Lampiran 33: Contoh Lembar CoverLaporan PMMB.....	95
Lampiran 34: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan sesuaikan dengan program studi .....	96
Lampiran 35: Format Lembar Cover Laporan PMMB .....	97
Lampiran 36: Contoh Lembar CoverLaporan PMMB.....	98

Lampiran 37: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan (sesuaikan dengan program studi).....	99
Lampiran 38: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan Program Magang MBKM Mandiri ..	100
Lampiran 39: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan Program Magang MBKM Kementrian ATR/BPN .....	101
Lampiran 40: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka .....	102
Lampiran 41: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan PPMB .....	103
Lampiran 42: Contoh Kata Pengantar .....	104
Lampiran 43: Contoh Daftar Isi (sesuaikan dengan outline dan Program Studi) .....	105
Lampiran 44: Contoh Daftar Isi (sesuaikan dengan outline dan Program Studi) .....	107
Lampiran 45: Contoh Daftar Simbol Yang digunakan .....	109
Lampiran 46: Contoh Daftar Simbol Proses Penanganan Dokumen .....	111
Lampiran 47: Contoh Daftar Gambar (Disesuaikan dengan outline) .....	113
Lampiran 48: Contoh Daftar Tabel (Disesuaikan dengan outline) .....	114
Lampiran 49: Contoh Daftar Lampiran (Disesuaikan dengan outline).....	115
Lampiran 50: Contoh Daftar Pustaka .....	116
Lampiran 51: Contoh Daftar Riwayat Hidup .....	118
Lampiran 52: Contoh Surat Keterangan PKL (Magang/Riset).....	119
Lampiran 53: Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 1) .....	120
Lampiran 54: Contoh Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 1) .....	121
Lampiran 55: Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 2) Berdasarkan Hasil Riset Online .	122
Lampiran 56: Contoh Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 2)Data Berdasarkan Hasil Riset Online .....	123
Lampiran 57: Contoh Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 2) Data Berdasarkan Hasil Riset Online .....	124
Lampiran 58: Draft Surat Keterangan/Rekomendasi Mentor PKL (MBKM/Kampus Merdeka/GNIK/PMMB) .....	125
Lampiran 59: Format Lembar Penilaian PKL dari Perusahaan/Instansi.....	126
Lampiran 60: Format Identitas Pimpinan Unit .....	128
Lampiran 61: Format Form Uraian Kegiatan PKL.....	129
Lampiran 62: Lembar Kuesioner .....	130
Lampiran 63: Contoh Daftar Riwayat Hidup .....	133
Lampiran 64: Format Form Penilaian PMMB.....	134

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Pengertian Umum Praktik Kerja Lapangan(PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan akademik yang diharapkan dapat 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.

Kegiatan PKL memberikan manfaat bagi mahasiswa agar dapat meningkatkan wawasan keilmuan mahasiswa tentang situasi dalam dunia kerja, bagi Program Studi dapat menjadi tolak ukur pencapaian kinerja program studi khususnya untuk mengevaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL dan dapat menjalin kerjasama dengan instansi tempat PKL, serta bagi instansi tempat PKL dapat menjadi bahan masukan bagi instansi untuk menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama PKL.

PKL diawali dengan penyusunan proposal sebagai salah satu syarat untuk mengajukan izin melakukan kegiatan PKL di suatu instansi atau perusahaan oleh mahasiswa. Proposal tersebut meliputi tempat PKL, waktu PKL, dan bidang Pekerjaan yang dijadikan praktik kerjadi suatu instansi atau perusahaan.

PKL akan diakhiri dengan penyusunan laporan PKL sebagai salah satu bukti tentang telah dilakukannya suatu kegiatan atau kejadian secara mandiri yang dilakukan disuatu instansi pemerintah atau swasta oleh mahasiswa berupa (PKL) atau Magang. Laporan tersebut meliputi berbagai hal dari jenis kegiatan Praktik yang dilakukan, waktu kegiatan, tinjauan pustaka yang digunakan serta kegiatan yang dilakukan dilapangan.

### B. Dasar Hukum

Dasar Hukum dalam penyelenggaraan Kegiatan Magang pada Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Presiden nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
4. Peraturan Presiden nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 48);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 51).

### **C. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga profesional, disiplin, kreatif, dan jujur untuk meningkatkan etos kerja sekaligus melatih diri dalam penguasaan bidang ilmu yang telah dipelajari di masing-masing kurikulum pada :

1. Fakultas Teknologi Informasi
  - a. Program Studi Sistem Informasi (SI) Program Sarjana (S1)
  - b. Program Studi Informatika (IF) Program Sarjana (S1)
  - c. Program Studi Sains Data (SD) Program Sarjana (S1)

2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
  - a. Program Studi Manajemen (MJ) Program Sarjana (S1)
  - b. Program Studi Bisnis Digital (BD) Program Sarjana (S1)

#### **D. Skema Praktik Kerja Lapangan(PKL)**

Kegiatan PKL di Universitas Nusa Mandiri dilaksanakan dalam 3 (tiga) skema, yaitu:

##### **1. Magang**

Merupakan kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja dalam jangka waktu terbatas pada suatu organisasi bisnis seperti perusahaan, institusi atau lembaga pemerintah, atau organisasi nirlaba seperti organisasi sosial kemasyarakatan.

Kegiatan magang dilaksanakan selama 1-6 (satu sampai enam) bulan durasi lama magang dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Adapun kegiatan magang dalam program tertentu misalnya PMMB atau MBKM yang mengharuskan menjalani magang selama 6 bulan, maka harus diikuti ketentuan tersebut. Pada bentuk ini, mahasiswa diwajibkan untuk memperoleh surat keterangan telah melaksanakan magang atau berupa sertifikat, dan Lembar Nilai PKL/OJT yang telah diisi oleh pejabat berwenang di tempat pelaksanaan magang.

Jenis kegiatan yang termasuk skema magang adalah

- a. Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB).

Program PMMB adalah program magang di BUMN. Mekanisme magang menyesuaikan dengan BUMN yang menjadi tempat magang. Durasi magang selama kurang lebih 6 Bulan.
- b. Magang MBKM  
Magang MBKM merupakan program magang yang dapat dilakukan mahasiswa pada industri selama enam bulan yang diakui setara dengan 20 SKS. Magang yang dilakukan harus sesuai dengan kompetensi bidang ilmu sehingga sesuai dengan CPL Program Studi. Mengetahui dan terlibat langsung dalam kegiatan praktek kerja di perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, atau perusahaan rintisan (*startup*) yang telah ditunjuk dan telah memiliki MoU Program Studi.
- c. Magang dan Studi Independen (MSIB) Kampus Merdeka  
Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) adalah bagian dari program Kampus Merdeka yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada

mahasiswa belajar dan mengembangkan diri melalui aktivitas di luar kelas perkuliahan. Di program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB), mahasiswa akan mendapatkan pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata selama 1-2 semester. Dengan pembelajaran langsung di tempat kerja mitra magang, mahasiswa akan mendapatkan *hardskills* maupun *softskills* yang akan menyiapkan mahasiswa agar lebih mantab untuk memasuki dunia kerja dan karirnya.

d. Magang Mandiri

Magang Mandiri adalah program yang diselenggarakan dengan tujuan memfasilitasi mahasiswa untuk mendapat pengalaman pembelajaran di luar kampus melalui praktik kerja/magang dan mendapat kesempatan untuk disetarakan sebagai Tugas Akhir dan diakui syarat kelulusan. Program ini ditujukan untuk mahasiswa tingkat akhir yang hendak menyelesaikan masa perkuliahannya dengan jalur tugas akhir berupa Magang. Durasi program magang maksimal adalah 6 bulan sesuai kesepakatan yang telah dibuat pada saat awal program antara Mitra Perusahaan dengan Universitas Nusa Mandiri. Mahasiswa yang mengikuti program ini wajib memperhatikan durasi program magang yang dipilih, karena jika melebihi durasi maksimal yang telah ditentukan atau tidak menyelesaikan program magang secara penuh maka mahasiswa akan dianggap gagal dan diarahkan untuk mengikuti jalur non-skripsi. Program magang akan disetarakan dengan bobot sks mata kuliah skripsi (6 sks).

e. Wirausaha

Bagi mahasiswa yang sudah mempunyai usaha berbentuk badan hukum (PT, CV, Yayasan, atau Koperasi) dapat menjadikan kegiatan wirausahanya sebagai magang dengan mencermati topik bahasan sesuai program studinya masing-masing.

## 2. Riset Lapangan

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana teori yang didapatkan selama perkuliahan dipraktikan oleh suatu organisasi seperti perusahaan, institusi atau lembaga pemerintah atau organisasi nirlaba seperti organisasi sosial kemasyarakatan.

Kegiatan riset lapangan dilaksanakan oleh mahasiswa dengan melakukan observasi, wawancara atau teknik pengumpulan data lainnya secara langsung di lokasi riset sebanyak 3 (tiga) sampai 5 (lima) kali.

Pada bentuk ini, surat keterangan riset yang ditandatangani pejabat berwenang bersifat opsional, jika tidak mendapatkan surat keterangan riset maka mahasiswa membuat surat pernyataan bahwa data yang disajikan adalah benar, dan Lembar Nilai Riset Lapangan ditandatangani oleh Dosen PA.

Jenis kegiatan yang termasuk riset lapangan adalah

- a. Riset pada perusahaan, institusi atau lembaga pemerintah, atau organisasi nirlaba tentang topik yang sesuai dengan prodi masing-masing. Selama masa pandemi wawancara dapat dilakukan secara tertulis atau melalui *video conference* dengan perwakilan organisasi.
- b. Penelitian bersama dosen yang menghasilkan karya atau aplikasi sesuai kebutuhan pengguna.

### **3. Riset Dalam Jaringan (Daring)**

Seperti halnya Riset Lapangan, Riset Daring juga merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana teori yang didapatkan selama perkuliahan dipraktikkan oleh suatu organisasi seperti perusahaan, institusi atau lembaga pemerintah, atau organisasi nirlaba seperti organisasi sosial kemasyarakatan. Yang termasuk kegiatan Riset Daring adalah

1. Riset Daring yang dilakukan dengan persetujuan resmi dari suatu organisasi.  
Pada bentuk ini, surat keterangan riset yang ditandatangani pejabat berwenang bersifat opsional, jika tidak mendapatkan surat keterangan riset maka mahasiswa membuat surat pernyataan bahwa data yang disajikan adalah benar, dan lembar nilai Riset Daring ditandatangani oleh Dosen PA.
2. Riset Daring yang dilakukan dengan observasi dan pengumpulan data dalam jaringan (*online*) melalui laman resmi atau media publikasi suatu perusahaan yang terdaftar pada Bursa Efek Indonesia berstatus terbuka (Tbk).  
Pada bentuk ini, mahasiswa tidak melampirkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang namun membuat surat pernyataan bahwa data yang disajikan adalah benar, dan Lembar Nilai Riset Daring ditanda tangani oleh Dosen PA.

### **E. Pengumpulan Dokumen Proposal dan Laporan**

Dalam rangka meningkatkan digitalisasi dan kemudahan dalam pelaporan dan penilaian PKL. Universitas Nusa Mandiri menyiapkan sebuah sistem informasi. Pelaporan PKL dapat di akses pada laman <http://pkl.nusamandiri.ac.id>.

Berikut adalah petunjuk untuk dapat melakukan akses :

1. **LOGIN SEBAGAI MAHASISWA** Gunakan akun (*Username* dan *Password*) yang sama dengan halaman Ruang Mahasiswa.
2. **LOGIN SEBAGAI DOSEN PA** Gunakan akun (*Username* dan *Password*) yang sama dengan halaman Ruang *Staff*
3. **LOGIN SEBAGAI MENTOR** Login menggunakan email dan no hp yang didaftarkan oleh Mahasiswa, Contoh: *Username* = budi@gmail.com *Password* = 089885185

#### **F. Ketentuan Umum Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Ketentuan umum untuk Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. PKL dilaksanakan pada semester VII (tujuh) untuk Program Sarjana (S1).
2. Pelaksanaan PKL dapat dilakukan perseorangan maupun berkelompok. Satu kelompok maksimal terdiri dari tiga (3) orang.
3. Sebelum pelaksanaan PKL, terlebih dahulu mahasiswa membuat proposal kegiatan dan/atau surat permohonan ke perusahaan atau institusi tempat PKL melalui laman <http://www.pkl.nusamandiri.ac.id>.
4. Pelaksanaan PKL secara berkelompok dapat dilakukan oleh mahasiswa yang beradadalam kelas yang berbeda.
5. Materi kegiatan PKL sesuai dengan *outline* masing-masing jurusan/program studi, yaitu:
  - a. Fakultas Teknologi Informasi
    - 1) Sistem Informasi (S1)  
Kegiatan berfokus pada analisa, arsitektur dan pengembangan sistem informasi (*offline* atau *online*).
    - 2) Informatika (S1)  
Kegiatan mahasiswa berfokus pada pengembangan pemahaman mendalam terhadap konsep-konsep teoritis dan praktis dalam bidang studi Informatika, seperti topik/area pembahasan; pengembangan perangkat lunak, penerapan kecerdasan Artificial (AI) serta jaringan dan keamanan informasi.
    - 3) Sains Data (S1)  
Kegiatan berfokus pada Analisis Eksplorasi Data (memahami proses bisnis pada suatu domain tertentu, mengumpulkan dan menelaah data dari perusahaan/organisasi/lembaga/media sosial/web e-commerce).
  - b. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
    - 1) Manajemen (S1)  
Kegiatan berfokus pada lingkup pengelolaan manajerial seperti Manajemen Pemasaran, Manajemen Keuangan, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kewirausahaan.

## 2) Bisnis Digital (S1)

Kegiatan PKL untuk program studi Bisnis Digital berfokus pada bidang pemasaran dan pengembangan bisnis berbasis teknologi informasi. Mahasiswa harus mampu melakukan analisa pasar dan menemukan peluang bisnis didalamnya. Mahasiswa juga harus mampu menganalisa penggunaan media sosial yang paling optimal untuk mendukung operasional bisnis. Fokus kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh mahasiswa meliputi kegiatan marketing, branding, digital marketing dan analisa pengembangan usaha rintisan (*startup*)

6. Selama pelaksanaan PKL mahasiswa mendapatkan bimbingan dari Dosen Penasehat Akademik (Dosen PA). Dosen PA sebagai tempat berkonsultasi mahasiswa mengenai pelaksanaan kegiatan PKL secara umum. Kegiatan tersebut dilakukan pada saat Dosen PA melakukan bimbingan dan konseling (bukan membimbing secara khusus PKL).
7. Mahasiswa diwajibkan membuat Laporan PKL dengan format yang sudah tercantum pada buku pedoman PKL.
8. Mahasiswa diwajibkan untuk menggugah Surat Keterangan PKL, Lembar Penilaian PKL, dan Laporan PKL dalam bentuk format file PDF lengkap berikut dengan lampiran-lampirannya melalui laman <http://www.pkl.nusamandiri.ac.id> pada tanggal yang telah ditetapkan.

### **G. Ketentuan Penyusunan Proposal PKL**

Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dapat terlebih dahulu membuat proposal PKL jika dibutuhkan. Ketentuan penyusunan Proposal PKL adalah:

1. Mahasiswa membuat proposal PKL yang diajukan kepada Dosen PA untuk mendapatkan persetujuan. Selain itu mahasiswa yang akan melakukan magang juga diwajibkan mendapatkan Surat Pernyataan Mentor PKL sebagai bukti kesediaan mentor untuk menjadi pembimbing selama mahasiswa melakukan magang di perusahaan/instansi tersebut dan memberikan penilaian di akhir pelaksanaan PKL. Proposal yang telah disetujui dan Surat Pernyataan Mentor PKL diunggah melalui laman <http://www.pkl.nusamandiri.ac.id> pada tanggal yang ditentukan
2. Sebelum melaksanakan PKL mahasiswa mengajukan surat permohonan PKL dan/atau Proposal Kegiatan PKL untuk mendapatkan persetujuan/diterima PKL. Proposal diajukan oleh mahasiswa ke perusahaan maupun instansi pemerintah, seperti PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Kantor Pemerintahan, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan yang sesuai dengan *outline* dan

- fokus pada materi dari masing-masing program studi.
3. Surat permohonan ke perusahaan atau institusi tempat PKL dapat diajukan melalui laman <http://www.nusamandiri.ac.id>
  4. Proposal disusun mengikuti outline yang sudah ditentukan atau mengikuti bentuk yang ditetapkan oleh perusahaan atau instansi yang dituju.
  5. Ketentuan mengenai sudah selesainya Proposal PKL mahasiswa, ditandai dengan adanya persetujuan dosen Penasehat Akademik atas proposal PKL yang disusun.
  6. Sebagai bukti bahwa mahasiswa mendapatkan persetujuan/diterima untuk PKL diperusahaan atau instansi, mahasiswa diwajibkan mendapatkan Surat keterangan diterima untuk PKL dari perusahaan atau instansi tempat mahasiswa akan PKL.
  7. Mahasiswa harus membuat dan menyerahkan lembar penilaian PKL sesuai dengan format yang ada dalam pedoman PKL kepada penanggung jawab instansi/perusahaan
  8. Di akhir pelaksanaan PKL mahasiswa wajib meminta kembali lembar penilaian PKL yang telah diisi oleh penanggung jawab instansi/perusahaan dan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan PKL.

#### **H. Ketentuan Penyusunan Laporan PKL**

1. Pada proses penyusunan laporan PKL, mahasiswa akan dipandu dan diarahkan oleh Dosen Penasehat Akademik. Ketentuan mengenai sudah selesainya Laporan PKL mahasiswa, ditandai dengan adanya persetujuan Dosen Penasehat Akademik atas Laporan PKL yang telah disusun.
2. Jumlah minimum halaman isi dalam laporan PKL adalah 30 (tiga puluh) halaman, tidak termasuk kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar pustaka dan lampiran.
3. Setelah mahasiswa menyelesaikan PKL/Magang, mahasiswa diwajibkan untuk mendapatkan Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL/Magang atau berupa Sertifikat PKL/Magang dari perusahaan atau instansi pemerintah yang menyebutkan waktu pelaksanaan PKL, yaitu tanggal dimulai dan diakhirinya PKL. Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL atau Sertifikat ini merupakan bukti bahwa mahasiswa telah menyelesaikan Kegiatan PKL.  
Bagi mahasiswa yang mengambil PKL dengan bentuk Riset, jika tidak memiliki Surat Keterangan telah menyelesaikan PKL atau berupa Sertifikat PKL, maka mahasiswa WAJIB membuat Surat Pernyataan Keabsahan Data dengan format yang sudah ditentukan.
4. Laporan PKL juga WAJIB melampirkan Surat Keterangan dan lembar penilaian PKL dari perusahaan atau instansi pemerintah tempat mahasiswa melakukan PKL, yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar adanya telah selesai melakukan kegiatan di perusahaan atau instansi pemerintah tersebut.

Surat keterangan dan lembar penilaian yang dilampirkan dalam laporan harus asli dengan ciri-ciri ditulis di atas kertas berkop identitas perusahaan atau instansi pemerintah, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap stempel. Jika perusahaan atau instansi mengeluarkan Sertifikat sebagai bukti bahwa mahasiswa telah menyelesaikan PKL, maka Sertifikat tersebut dapat digunakan sebagai pengganti Surat Keterangan dengan ketentuan sertifikat tersebut berkop identitas perusahaan atau instansi pemerintah, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap stempel.

Bagi mahasiswa yang tidak memiliki Surat keterangan PKL maka pada laporan PKL mahasiswa wajib melampirkan Surat Pernyataan Keabsahan Data dan penilaian PKL dilakukan oleh Dosen PA melalui *interface* yang disediakan.

5. Mahasiswa diwajibkan untuk mengunggah Surat Keterangan PKL, Lembar Penilaian PKL, dan Laporan PKL dalam bentuk format file PDF lengkap berikut dengan lampiran-lampirannya melalui laman <http://www.pkl.nusamandiri.ac.id> pada tanggal yang telah ditetapkan. Khusus bagi mahasiswa yang tidak memiliki Surat Keterangan Riset, maka yang diunggah adalah Surat Pernyataan Keabsahan Data dan Laporan PKL dalam bentuk format file PDF.

## **I. Program Magang MBKM Mandiri**

### **1. Peserta dan persyaratannya**

Peserta dan persyaratan mengikuti MBKM - Program Magang merdeka mewujudkan SDM Unggul yang berkualitas selaras dengan *Link & Match* antara DUDI (Dunia Industri dan Usaha) di era Industri 4.0 terdiri dari:

#### **a. Mahasiswa**

##### 1) Persyaratan:

- a) Mahasiswa mengajukan diri untuk mengikuti program MBKM Magang/Praktik Kerja.
- b) Mahasiswa Aktif terdaftar pada PDDIKTI
- c) Mahasiswa telah mendapatkan kemampuan dasar atau telah menjalani sekurang – kurangnya 5 Semester

##### 2) Dokumen Yang disiapkan :

- a) *Curriculum Vitae(CV)*
- b) Pakta Integritas
- c) SKCK/ SKKB UNM
- d) Proposal Magang

##### 3) Proses pendaftaran

- a) Proses Pengajuan dilaksanakan pada bulan Juni/Juli
- b) Pengajuan di laksanakan secara *Online* di : <https://nusamandiri.ac.id>

- c) *Upload* semua dokumen yang terlampir pada point b di: <https://nusamandiri.ac.id>
- 4) Seleksi dan Pembekalan
  - a) Proses pembekalan dilaksanakan pada bulan Juni di umumkan via Web Universitas Nusa Mandiri/WA/Telepon
  - b) Database Mahasiswa yang telah mendaftar dan telah memenuhi persyaratan diolah dan filter data berdasarkan program studi.
  - c) Pembekalan dilaksanakan pada bulan Juni peneri pembekalan dari SDM Universitas Nusa Mandiri dan Prodi masing – masing.
- 5) Mahasiswa Rekomendasi
  - a) Data mahasiswa yang telah di seleksi oleh pihak prodi akan di rekomendasikan ke Pihak Mitra melalui Nusa Mandiri *Career Center*. Informasi mahasiswa yang direkomendasikan di umumkan secara terbuka melalui web [students.nusamandiri.ac.id](http://students.nusamandiri.ac.id), media sosial dan lainnya
  - b) Mahasiswa yang di rekomendasikan tidak melakukan rekrutmen dan seleksi magang di perusahaan lain, setidaknya sampai maksimal 2 minggu setelah pengiriman rekomendasi oleh Nusa Mandiri *Career Center*.

**b. Dosen Pembimbing**

Persyaratan:

- 1) Merupakan dosen yang ditunjuk oleh Universitas Nusa Mandiri
- 2) Mampu memberikan bimbingan baik *hardskill* maupun *softskill* serta juga konseling kepada mahasiswa magang selama proses magang hingga pelaporan magang.

**c. Mitra**

Persyaratan:

- 1) Bersedia membuat dokumen kerjasama (MoU/MoA/SPK/PKS) bersama perguruan tinggi/fakultas/program studi
- 2) Bersedia memberikan pelatihan dan implementasi berupa praktek bersama mahasiswa.
- 3) Menyesuaikan Kurikulum pembelajaran dengan pemagangan selama 2 semester atau minimal selama 6 (enam) bulan.
- 4) Bersedia memberikan pendampingan magang/pkl bagi mahasiswa
- 5) Memberikan penilaian baik *softsklill* maupun *hardskill*, dengan *draft* penilaian yang telah di sediakan oleh pihak Universitas Nusa Mandiri.
- 6) Bersedia memberikan surat keterangan telah melaksanakan magang bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan proses magang
- 7) Bersedia memberikan Sertifikat Magang (Opsional)
- 8) Mitra merupakan perusahaan maupun instansi pemerintah, seperti PT. CV, Firma,

- 9) Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Kantor Pemerintahan, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan yang sesuai dengan *outline* dan fokus pada materi dari masing-masing program studi.

**d. Mentor**

- 1) Memastikan tersedianya *Workplan* selama Program Pemagangan
- 2) Memonitoring dan membimbing Peserta Magang dalam pelaksanaan Program Pemagangan.
- 3) Menjalin komunikasi secara aktif dengan Universitas Nusa Mandiri terkait kendala – kendala yang mungkin terjadi pada Pelaksanaan Pemagangan.
- 4) Menetapkan selesai atau tidak selesainya pekerjaan yang dilakukan oleh Peserta Magang (dasar uji/dasar selesainya pemagangan/dasar perpanjangan waktu Pemagangan).
- 5) Berhak memberikan sanksi kepada Peserta Pemagangan apabila terjadi pelanggaran ketentuan – ketentuan yang telah disepakati (sesuai PKS).
- 6) Bertanggung jawab memonitoring dan evaluasi K2 & K3 Peserta Magang selama Pelaksanaan Pemagangan.

**e. Asisten Mentor**

- 1) Memastikan Peserta Magang melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan *Workplan* yang sudah disiapkan.
- 2) Mendampingi Peserta Magang dalam selama pelaksanaan kegiatan Pemagangan.
- 3) Memastikan laporan harian Peserta Magang terpenuhi dengan baik.
- 4) Menjalin komunikasi secara aktif dengan Mentor terkait Pelaksanaan Pemagangan.
- 5) Bertanggung jawab memonitoring dan evaluasi K2 & K3 Peserta Magang selama Pelaksanaan Pemagangan.

**2. Tahap Pelaksanaan**

**a. Internal**

Universitas Nusa Mandiri melakukan persiapan magang dengan melakukan beberapa kegiatan diantaranya :

- 1) Pihak internal Universitas Nusa Mandiri dalam hal ini Nusa Mandiri *Career Center* mengajukan kerjasama kepada pihak mitra untuk mendukung dan memfasilitasi kerjasama dalam kegiatan berikut :
  - a) Kerjasama di bidang praktek kerja;
  - b) Kerjasama di bidang *workshop*/webinar/seminar/studi banding;

- c) Kerjasama di bidang Perekrutan sumber daya manusia dan
  - d) Kerjasama di bidang Pengembangan Karir
- 2) Nusa Mandiri *Career Center* (NCC) mewakili Universitas Nusa Mandiri melakukan diskusi dengan pihak perusahaan yang membuka kesempatan magang untuk menentukan persyaratan dan ketentuan yang di akan publikasikan kepada mahasiswa.
  - 3) Selanjutnya informasi kebutuhan magang di publikasikan pada media publikasi *official* Nusa Mandiri
  - 4) Mahasiswa magang yang berminat dan memenuhi kualifikasi melakukan registasi yang tertera di informasi .
  - 5) NCC mengumpulkan data hasil registasi serta melakukan filter data berdasarkan Progam Studi, yang kemudian dikirimkan kepihak program studi yang terkait untuk dilakukan seleksi
  - 6) Program studi melakukan seleksi kepada mahasiswa berdasarkan data yang telah dikirim oleh NCC
  - 7) Hasil seleksi yang di lakukan oleh Program Studi selanjutnya akan di publikasikan di <https://student.nusamandiri.ac.id> dan media publik resmi Universitas Nusa Mandiri.
  - 8) NCC mengirimkan hasil seleksi Program Studi kepada pihak perusahaan sebagai rekomendasi mahasiswa yang siap melakukan magang.
  - 9) NCC melaksanakan pembekalan magang kepada seluruh mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang di perusahaan

#### **b. Perusahaan**

Perusahaan melakukan persiapan magang dengan melakukan beberapa kegiatan diantaranya :

- 1) Perusahaan melakukan pengecekan dokumen persyaratan yang telah di tentukan Bersama oleh pihak Nusa Mandiri
- 2) Perusahaan Mereview Proposal Pengajuan Magang Mahasiswa
- 3) Perusahaan melakukan *interview* kepada mahasiswa magang terkait kesiapan magang
- 4) Selanjutnya perusahaan melakukan *kick off* / Peresmian Kegiatan Magang dengan Universitas Nusa Mandiri baik secara *online* maupun *offline* (*Optional*)

#### **c. Pelaksanaan**

- 1) Mahasiswa yang telah di terima menyiapkan proposal magang untuk direview oleh perusahaan

- 2) Selanjutnya perusahaan melaksanakan ICT (*In Class Training*). Kegiatan ICT meliputi pengenalan perusahaan baik company profile, Etos Kerja di perusahaan dan pengenalan job description yang akan dilakukan oleh mahasiswa.
- 3) Pada saat proses magang, mahasiswa berkoordinasi dengan mentor atau co-mentor yang di tentukan oleh perusahaan
- 4) Mahasiswa melakukan kegiatan dengan baik serta mengikuti peraturan dan etos kerja yang berlaku di perusahaan.
- 5) Kegiatan belajar di kelas akan minimalisir, maka sebagai penggantinya Saat melaksanakan magang mahasiswa wajib magang dengan jadwal *full Time*/jam kerja perusahaan yang telah di tentukan.
- 6) Pada pelaksanaan magang mahasiswa mendapatkan bimbingan *hardskill* dan *softskill* dari pihak Dosen Pembimbing yang telah di tentukan oleh Universitas Nusa Mandiri

### **3. Pelaporan**

#### **a. Internal**

- 1) Mahasiswa yang dapat melaksanakan pelaporan magang PKL adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan magang sesuai jadwal dan memiliki beberapa dokumen diantaranya: Surat Keterangan telah melaksanakan PKL, Nilai *hardskill* dan *softskill* sesuai dengan *draft* Universitas Nusa Mandiri dan Sertifikat Magang (*Optional*)
- 2) Mahasiswa membuat laporan PKL yang sesuai dengan *draft* PKL Universitas Nusa Mandiri
- 3) Dalam proses pembuatan laporan PKL mahasiswa melakukan bimbingan langsung dengan Dosen PA baik secara *offline* ataupun *online*
- 4) Laporan PKL yang akan di *upload* harus mendapatkan tanda tangan dari Dosen PA dan dokumen yang terlampir di point a

#### **b. Perusahaan**

- 1) Mahasiswa melakukan persentasi laporan kegiatan magang dan usulan konstruktif kepada pihak perusahaan
- 2) Perusahaan memberikan kepada mahasiswa berupa: Nilai magang sesuai *draft* penilaian Universitas Nusa Mandiri, Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang dan Sertifikat Magang (*Optional*)
- 3) Perusahaan membantu evaluasi mahasiswa magang dengan mengisi kuesioner kepuasan pengguna magang yang di kirimkan oleh NCC.

## J. Program Magang Mahasiswa Bersertifikat(PMMB)

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 banyak Badan Usaha Milik Negara (BUMN) terlibat di 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 and 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 Perguruan Tinggi 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.

Program magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam proses seleksi. Pelaksanaan Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) dilakukan secara mandiri (perorangan).

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

1. Pengumuman Program magang Mahasiswa Bersertifikat(PMMB)  
FHCI BUMN akan mengumumkan adanya kegiatan PMMB dan waktu Pendaftarannya. Berdasarkan pengumuman tersebut, Nusa Mandiri *Career Center* akan mengumumkan informasi pendaftaran kegiatan PMMB tersebut kepada mahasiswa Universitas Nusa Mandiri. Mahasiswa yang berminat mengikuti program magang ini dapat mendaftar dan melengkapi persyaratan administratifnya sesuai ketentuan.
2. Seleksi Tahap 1 (Seleksi administratif)  
Berdasarkan Pendaftaran yang diterima dari mahasiswa calon peserta, Nusa Mandiri *Career Center* akan melaksanakan seleksi administratif, diantaranya pengecekan persyaratan IPK minimal dan kesesuaian semester.
3. Seleksi tahap 2 (Pembekalan dari pihak kampus Universitas Nusa Mandiri)  
Mahasiswa yang lulus seleksi tahap 1 akan menerima pembekalan magang dari pihak Universitas Nusa Mandiri. 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 Nusa Mandiri. Pada Pakta Integritas, untuk tanda tangan pimpinan Universitas Nusa Mandiri di tandatangi oleh Wakil Rektor II Bidang Non Akademik

4. Seleksi Tahap 3 (*Interview* dari Pihak Kampus Universitas Nusa Mandiri)

Mahasiswa yang lulus seleksi tahap 2 akan mengikuti seleksi tahap 3 berupa interview dari pimpinan program studimasing-masing. Mahasiswa yang lulus seleksi tahap 3 harus menyatakan komitmen sesuai Fakta 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.

5. Pengumuman Lulus Seleksi

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

6. 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

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. Kesepakatan antara perguruan tinggi dengan BUMN tersebut dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama (PKS).

b. Pelaksanaan

- 1) Pembekalan Magang (*In-Class Training*) dilaksanakan oleh BUMN
- 2) Pelaksanaan magang (*On Job Training*) dilaksanakan selama 6 (enam) bulan.
- 3) Pembekalan proses uji kompetensi (*Sertifikasi*) dilaksanakan oleh BUMN (Lembaga Sertifikasi/BNSP)

c. Uji Kompetensi

Pelaksanaan uji kompetensi dan evaluasi akhir dilaksanakan untuk mendapatkan sertifikasi industri dan sertifikasi kompetensi.

**K. Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Kampus Merdeka**

Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) adalah bagian dari program

Kampus Merdeka yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa belajar dan mengembangkan diri melalui aktivitas di luar kelas perkuliahan. Di program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB), mahasiswa akan mendapatkan pengalaman kerja di industri/dunia profesi nyata selama 1-2 semester. Dengan pembelajaran langsung di tempat kerja mitra magang, mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* maupun *soft skills* yang akan menyiapkan mahasiswa agar lebih mantab untuk memasuki dunia kerja dan karirnya.

Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka Kemdikbud Dikti dapat di akses pada website resmi pada laman <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>

1. Persyaratan :

- a) Mahasiswa dari semua perguruan tinggi negeri dan swasta di indoneisa yang terdaftar pada PDDikti dapat mengikuti program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka
- b) Mahasiswa dari semua jurusan pada jenjang S1 dapat mengikuti program Magang Bersertifikat dengan persetujuan dari Perguruan Tinggi masing-masing.

2. Mitra :

Perusahaan yang telah bekerja sama dengan pihak Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Kemdikbud.

3. Jumlah SKS yang dapat di rekognisi :

Kegiatan merdeka belajar selama 1 semester disetarakan dengan 20 SKS. Duapuluh SKS tersebut dinyatakan dalam bentuk kompetensi yang diperoleh oleh mahasiswa selama mengikuti program tersebut, baik dalam kompetensi keras (*hardskills*), maupun kompetensi halus (*softskills*) sesuai dengan capaian pembelajaran yang diinginkan.

4. Proses

Penilaian dalam pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, dilakukan selama kegiatan berlangsung (penilaian proses) dan akhir kegiatan berupa laporan kegiatan belajar (penilaian hasil). Penilaian dalam proses dilakukan dengan cara observasi (kepribadian dan sosial) sebagai teknik utama. Sedangkan penilaian hasil dilaksanakan pada akhir pelaksanaan program dengan menggunakan laporan yang dibuat dan dipresentasikan oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh pendamping dari Pihak Ketiga (mitra magang) dan dosen pembimbing di Perguruan Tinggi.

#### **L. MBKM Kementerian ATR/BPN**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan kebijakan untuk perguruan tinggi yang dikenal dengan “Merdeka Belajar - Kampus Merdeka”. Salah satu kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka yaitu ”Hak Belajar tiga semester di luar program studi”, mencanangkan bahwa mahasiswa memiliki kesempatan menempuh pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi, minimal 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS menempuh pembelajaran di luar program studi pada perguruan tinggi yang sama, dan maksimal 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS menempuh pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi yang berbeda, pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Pada Merdeka Belajar - Kampus Merdeka terdapat beberapa bentuk kegiatan pembelajaran di luar perguruan tinggi, salah satunya melakukan magang/praktik kerja di Industri atau tempat kerja lainnya, kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen, sehingga diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual saat berada di lapangan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. Sejalan dengan tantangan perguruan tinggi tersebut, dalam mewujudkan visi Indonesia tahun 2045 yaitu menjadikan Indonesia negara yang memiliki kekuatan ekonomi terbesar kelima dunia. Indonesia perlu memiliki daya saing di kancah global yang meliputi infrastruktur, birokrasi pemerintah, sumber daya ekonomi, kualitas sumber daya manusia, teknologi, dan tata ruangwilayah. Hal tersebut ditujukan agar Indonesia dapat menarik para investor untuk berinvestasi. Berkenaan dengan isu strategis tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bermaksud meningkatkan pelayanan pertanahan dan tata ruang yang efektif, salah satunya dengan memenuhi kebutuhan sumber daya manusia sesuai dengan analisa kebutuhan beban kerja. Oleh karena itu, pemenuhan sumber daya manusia tersebut dapat disinergikan dengan program magang yang dicanangkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Sinergi antara upaya pemenuhan sumber daya manusia dengan program magang diperkuat dengan Instruksi Menteri Agraria dan Tata Ruang pada tanggal 17 Februari 2020 kepada seluruh jajaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk memberikan dukungan pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka dengan membuka kesempatan kepada seluruh mahasiswa dengan latar belakang keilmuan yang beragam dari seluruh kampus yang ada di Indonesia untuk melakukan magang/praktik pada unit unit kerja yang ada di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Proses Kegiatan Magang pada Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melibatkan beberapa unsur seperti dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi, serta mentor yang ditunjuk oleh pejabat pada unit kerja tempat mahasiswa melaksanakan magang. Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini perlu adanya suatu persamaan persepsi antara pihak kampus dengan pihak Kementerian ATR/BPN dari sudut persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan magang. Untuk itu sebuah pedoman pelaksanaan magang adalah mutlak diperlukan bagi seluruh elemen yang terlibat dalam pelaksanaan magang ini seperti, dosen pembimbing, mentor, hingga peserta.

#### **M. Etika dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Mahasiswa yang melaksanakan PKL (Magang/Riset) harus memperhatikan beberapa hal berikut:

1. Harus mendapat izin dari pemilik tempat praktik (perusahaan atau instansi pemerintah). Khusus untuk mahasiswa PKL PMMB harus mendapatkan rekomendasi dari perguruan tinggi (Universitas Nusa Mandiri) dan lulus proses seleksi, serta melaksanakan kegiatan magang pada BUMN yang sudah ditetapkan berdasarkan kebutuhan.
2. Perusahaan atau instansi pemerintah tempat melaksanakan kegiatan adalah minimal yang telah memiliki legalitas usaha dan terdaftar sebagai perusahaan atau instansi resmi yang diakui pemerintah, tidak dibenarkan dilakukan pada usaha-usaha yang bersifat non formal, seperti kaki lima dan lain-lain.
3. Mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL harus bersikap dan bertindak sopan mengikuti peraturan dan budaya kerja di perusahaan atau instansi pemerintah tempat dimana melakukan praktikum 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 PKL dilakukan. Sebab mahasiswa hanya sebagai pegawai/karyawan magang. Hal ini penting untuk diketahui agar aktivitas mahasiswa justru tidak menyebabkan kerugian bagi pihak perusahaan atau instansi pemerintah.
5. Mahasiswa dilarang melakukan pemalsuan surat keterangan maupun Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari perusahaan atau instansi pemerintah. Sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang memalsukan surat keterangan dan nilai PKL maka nilai PKL yang bersangkutan dijadikan E atau gagal dan WAJIB mendaftarkan dan mengikuti Her laporan PKL. Mahasiswa yang menyusun laporan PKL terbukti melakukan plagiat atau mengutip teori tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas akan diberikan sanksi

dan mendapat nilai E atau gagal.

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Nusa Mandiri Nomor: 185/2.01/UNM/V/2021 tanggal 21 Mei 2021 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Nusa Mandiri pada pasal 15 nomor 17 menyatakan bahwa melakukan plagiarisme dan melanggar hak royalti orang lain termasuk ke dalam kategori pelanggaran berat. Sanksi atas pelanggaran berat diatur pada pasal 19 nomor 4 maksimal adalah pencabutan status mahasiswa oleh Rektor.

6. Mahasiswa dilarang keras memberikan gratifikasi/pemberian hadiah/kenang-kenangan dalam bentuk apapun kepada dosen penasehat akademik. Apabila mahasiswa terbukti melakukan gratifikasi maka nilai laporan PKL dibatalkan.

Peraturan Rektor Universitas Nusa Mandiri Nomor: Nomor: 185/2.01/UNM/V/2021 tanggal 21 Mei 2021 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Nusa Mandiri pada pasal 15 nomor 18 menyatakan bahwa memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun kepada pihak lain di lingkungan kampus untuk memperoleh keuntungan termasuk ke dalam kategori pelanggaran berat. Sanksi atas pelanggaran berat diatur pada pasal 19 nomor 4 maksimal adalah pencabutan status mahasiswa oleh Rektor.

## **BAB II**

# **TEKNIK PENULISAN**

### **A. Format Pengetikan Proposal dan Laporan PKL**

Ketentuan pada format pengetikan penulisan Proposal dan laporan PKL, 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 Praktik Kerja Lapangan 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 Proposal dan Laporan PKL**

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

1. Judul Proposal dan Laporan PKL diketik huruf kapital dengan ukuran *font size* 14, yang berjarak 1,5 spasi.
2. Logo Universitas Nusa Mandiri berwarna dibuat dengan ukuran standar.
3. Penulisan kata "PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN" dan "LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN" ditulis dengan huruf kapital ukuran *font size* 18.
4. Penulisan kalimat "Diajukan dst" pada Laporan KKP ditulis dengan ukuran *font size* 12,
5. Nama penulis dan NIM ditulis dengan ukuran *font size* 14 dengan jarak 1.5 spasi.
6. Nama Program Studi, Nama Fakultas, Nama Institusi, Kota dan Tahun pembuatan ditulis dengan ukuran *font size* 12 dengan jarak 1,5 spasi.
7. Penulisan nama program studi pada lembar judul disesuaikan dengan nama program studi dan lokasi kampus.

### 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 Subbab)

2.2. (Judul Subbab)

2.2.1. (Judul Sub-Sub bab)

Alinea ..... ,yaitu:

1. ....:

a. .... :

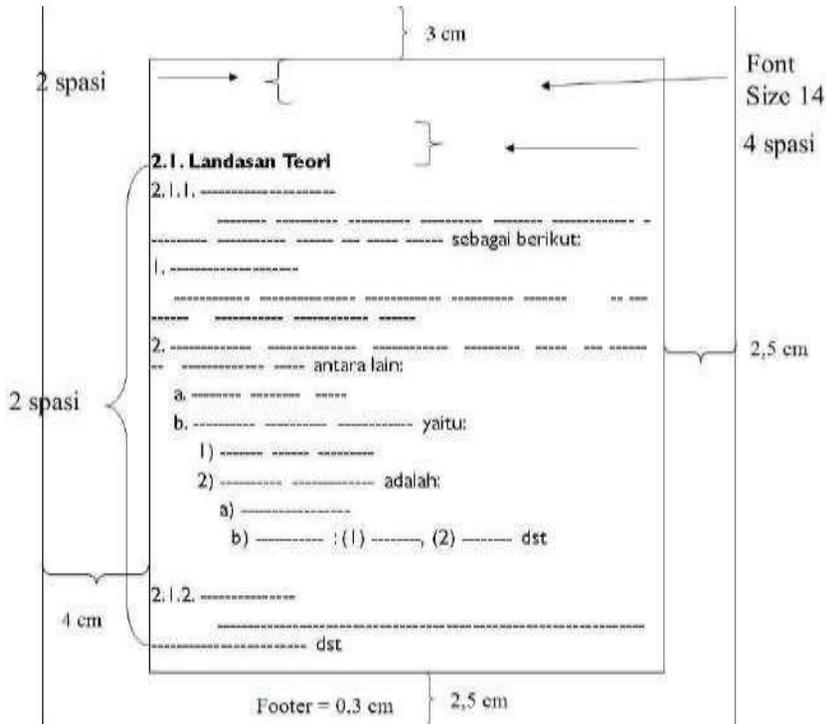
1) ....:

a)(1) dan (a)

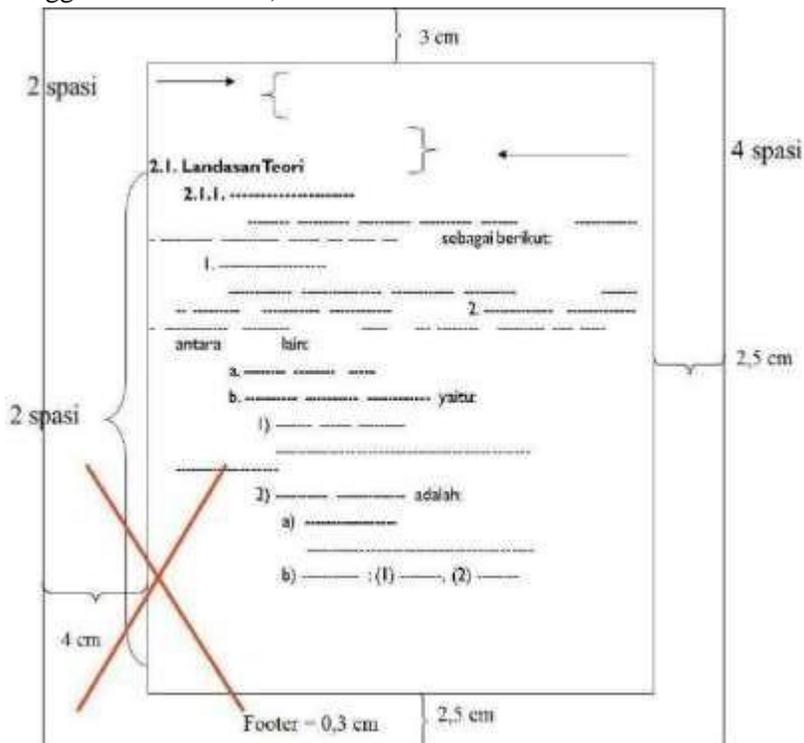
Bila penomoran judul sub-sub bab tidak disebutkan di outline, maka penulisan sub-sub babnya sama dengan contoh di atas sedangkan untuk penulisan poin-poin dibawah sub sub bab dapat menggunakan angka maupun huruf kecil.

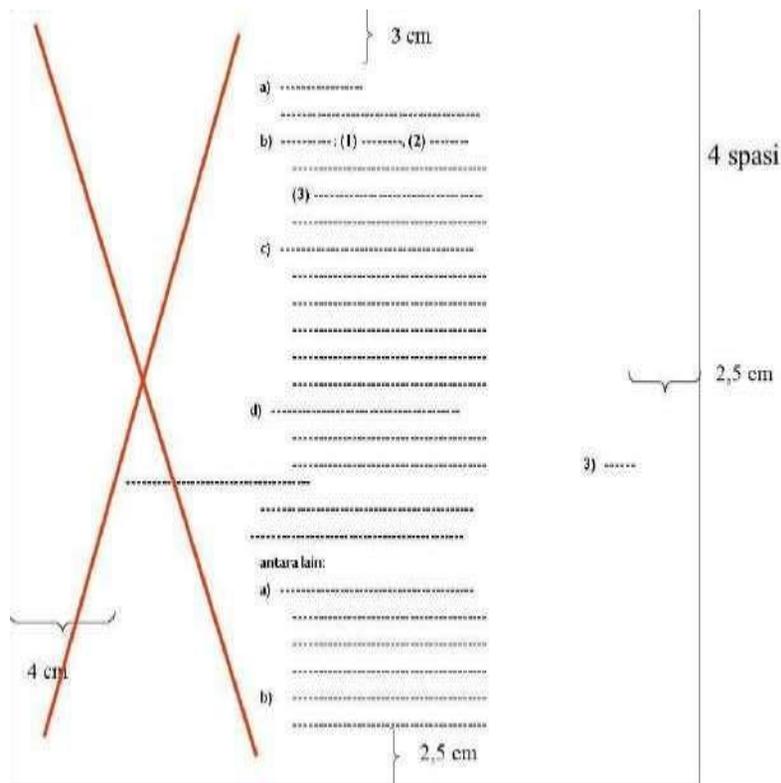
3. Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font size* 14, cjkxxxz tebal.
4. Penulisan nomor, judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dengan huruf besar, ukuran *font size* 12, tebal.

Format penulisan untuk penomoran sub-sub bab yang disebutkan:



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

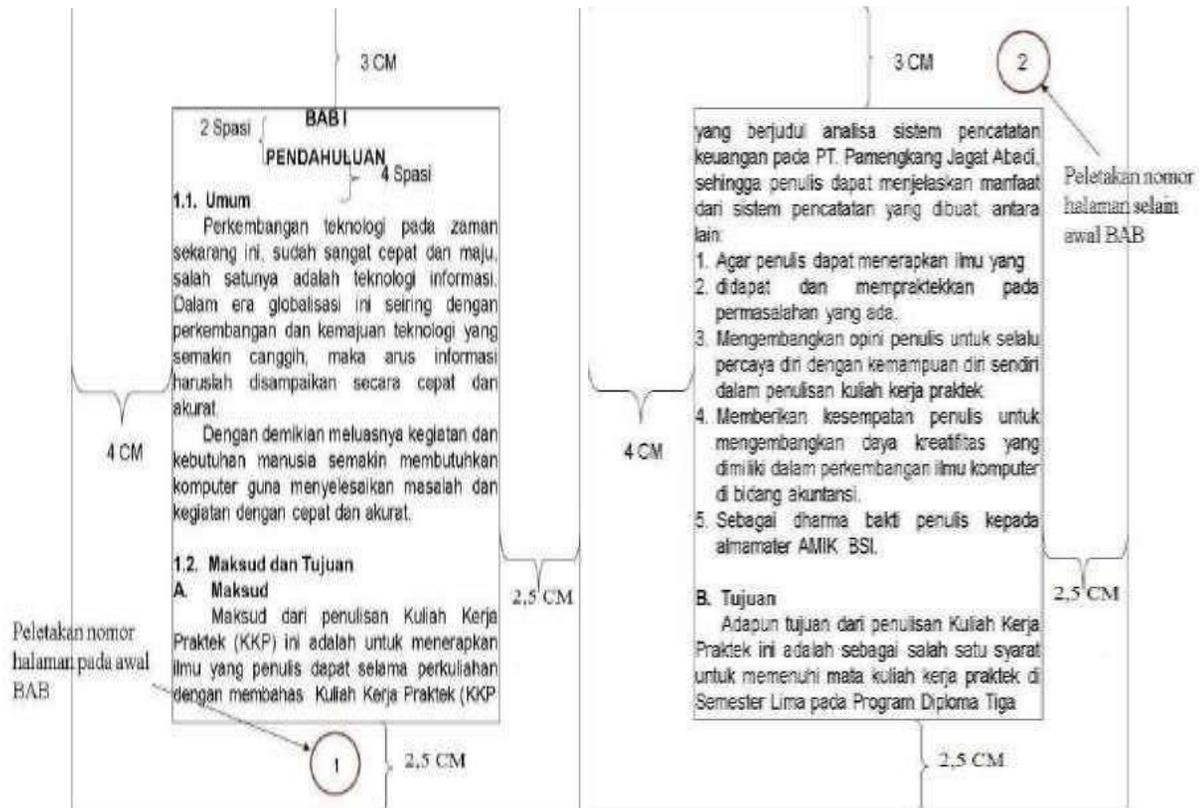




#### D. Penomoran Halaman

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.
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 kananatas.
3. Bagian akhir, nomor halaman ditulis dibagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

Contoh peletakkan 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 daritabel.
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 pengguna aktif social media di Indonesia dari tahun 2017-2019

Tabel IV.4.  
Jumlah Penggunaan Internet Tahun 2017-2019

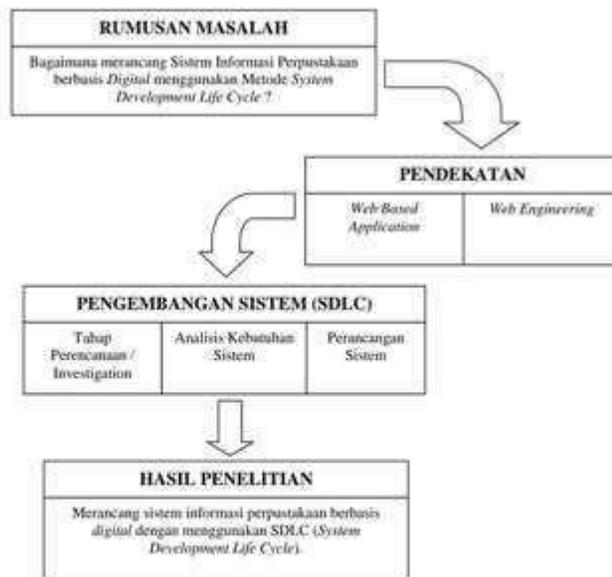
Tahun	Total Populasi	Akses Website	Aktif Media Sosial	Akses Mobile	Aktif Sosial Media
2017	7.476	3.789	2.789	4.917	2.549
2018	7.593	4.021	3.196	5.135	2.958
2019	7.676	5.112	4.388	3.484	3.256

Sumber: <https://wearesocial.com>

Tabel sejajar dengan kalimat di atasnya

Untuk font size minimal 8 atau disesuaikan dengan jarak 1 paragraf

Contoh judul dan nomor gambar:



Sumber: (Abdullah, 2017)

Gambar II.2

Metode Penelitian

## 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) Versi 6*.
5. Laporan PKL 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 Nusa Mandiri;
6. Referensi buku diutamakan dari tulisan dosen Universitas Nusa Mandiri yang dapat dilihat dalam laman: <https://repository.nusamandiri.ac.id>
7. Kutipan panjangnya kurang dari 5 baris diketik dua spasi dan mengikuti paragraf yang

diberi tanda kutip (”).

Contoh:

“Sistem Informasi merupakan suatu sistem dalam organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur dan pengendalian untuk mendapatkan jalur komunikasi penting” (Pamungkas, 2017).

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

Contoh:

*Website* dapat diartikan sebagai kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk mempublikasikan informasi berupa teks, gambar dan program multimedia lainnya berupa animasi (gambar gerak, tulisan gerak), suara, dan atau gabungan dari semuanya itu baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait antara satu halaman dengan halaman yang lain sering disebut sebagai *hyperlink* (Marisa,2017).

9. 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 namapengarang dan tahun, dan diletakkan sebelum kutipan.

Contoh:

Abdul Kadir mengemukakan bahwa ”Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan” (Pramesta, 2016).

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 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:

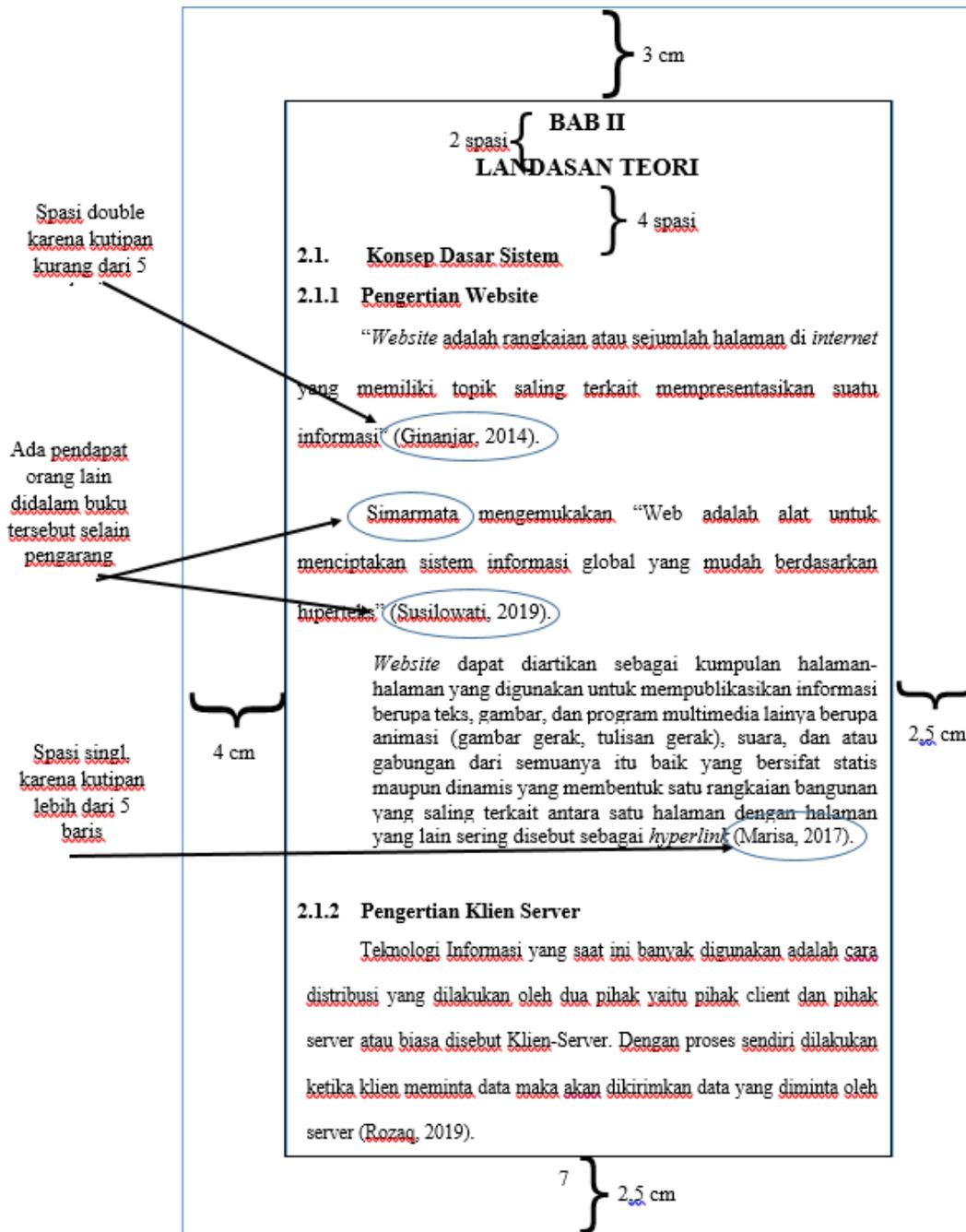
1. Contoh kalimat yang diubah parafrasanya (kutipan yang tidak sama dengan kata-kata aslinya) Kalimat asli yang dibuat oleh Abdul Rozaq:  
Klien server adalah sebuah paradigma teknologi informasi yang merujuk kepada cara untuk mendistribusikan aplikasi ke dalam dua pihak: Pihak *Client* dan Pihak *Server*. Klien-server sebagai arsitektur yang paling banyak digunakan saat ini. Dimana klien dapat melakukan proses sendiri, ketika klien meminta data, server akan mengirimkan data sesuai yang diminta kemudian proses dilakukan klien (Rozaq, 2019).

Kalimat parafrasanya:

Teknologi Informasi yang saat ini banyak digunakan adalah cara distribusi yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pihak *client* dan pihak *server* atau biasa disebut Klien-Server. Dengan proses sendiri dilakukan ketika klien meminta data maka akan dikirimkan data yang diminta oleh server (Rozaq, 2019).

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 PKL Universitas Nusa Mandiri wajib mengikuti ketentuan di bawah ini:

1. Nama pengarang ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda komakemudian nama depan kecuali nama Cina.
2. Nama pengarang yang ada pada kutipan wajib dimasukkan ke dalam daftar pustaka yangditulis 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, dannama 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 pustakadengan 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 NusaMandiri, yang dapat dilihat dalam laman: <https://repository.nusamandiri.ac.id>.
10. Untuk mensitasi sumber referensi wajib menggunakan *software* “Mendeley”dengan menggunakan *Style APA (American Psychological Association)* Versi 6.
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 dalamdaftar 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.

Contoh:

a. Satu Pengarang

Nafiudin. (2019). Sistem Informasi Manajemen. Pasuruan: Qiara Media.

Seran, Sirilius. (2016). Pendidikan & Pertumbuhan Ekonomi versus Kemiskinan Penduduk. Yogyakarta: Depublish.

Riva'i, Andi Kardian. (2016). Komunikasi Sosial Pembangunan. Pekanbaru: Hawa dan Ahwa.

- The Liang Gie. (2005). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- b. Dua Pengarang  
Widodo, Agus, dan Kwardiniya Andawaningtyas. (2017). *Pengantar Statistika*. Malang: UB Press.
- c. Tiga Pengarang atau lebih  
Setiawan, Santy, M. Sienly Veronica, Cristine Dwi Karya Susilawati, Nur dan Kartika Imasari Tjiptodjojo. (2017). *Statistika II*. Yogyakarta: ANDI.
- d. Pengarang Sama  
Andriani, Anik. (2016). *Manajemen Basis Data: Pemodelan, Perancangan, dan Penerapan*. Yogyakarta: Depublish.  
  
Andriani, Anik. (2017). *Pemrograman Sistem Pakar*. Yogyakarta: MediaKom.
- e. Tanpa Pengarang  
Kemendikbud. (2017). *Penetapan WBTB Indonesia 2017*. Jakarta: Kemendikbud Divisi SDM. (2019). *Company Profile*. Jakarta: PT. Citra Van Titipan Kilat.
- f. Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan  
Wibowo, Herman (Penterjemah). (2004). *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: PT.Erlangga.
14. Penulisan daftar pustaka yang diambil dari referensi Majalah, Buletin, Jurnal, atau Surat Kabar, sebagai berikut:  
Kansil, C.L. 2019. Orientasi Baru Penyelenggaraan Pendidikan Program Profesional dalam Memenuhi Kebutuhan Dunia Industri. *Transpor*, XX (4): 57-61.  
  
Pitunov, B. 13 Desember, 2018. Sekolah Unggulan ataukah Sekolah Pengunggulan? *Majalah hit Pos*, hlm. 4 & 11.  
  
Jawa Pos. 22 April, 2016. Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri, hlm. 3.
15. 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

Jayanti, Nur Putri. (2019). Pengembangan Objek Wisata Pantai Gandorih Kota Pariaman. *Jurnal Pariwisata* Vol.6 No.2, 141–146. Diambil dari <https://ejournal.NusaMandiri.ac.id/ejournal/index.php/jp/article/view/5691/pdf>.

Contoh penulisan daftar pustaka:

**DAFTAR PUSTAKA**

Andriani, Anik. (2016). *Manajemen Basis Data: Pemodelan, Perancangan, dan Penerapan*. Yogyakarta: Depublish.

Divisi SDM. (2019). *Company Profile*. Jakarta: PT. Citra Van Titipan Kilat.

Jayanti, Nur Putri. (2019). Pengembangan Objek Wisata Pantai Gandorih Kota Pariaman. *Jurnal Pariwisata* Vol.6 No.2, 141–146. Diambil dari <https://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/jp/article/view/5691/pdf>.

Kansil, C.L. 2019. Orientasi Baru Penyelenggaraan Pendidikan Program Profesional dalam Memenuhi Kebutuhan Dunia Industri. *Transpor*, XX (4): 57-61.

Kemendikbud. (2017). *Penetapan WBTB Indonesia 2017*. Jakarta: Kemendikbud

Pitunov, B. 13 Desember, 2018. Sekolah Unggulan atukah Sekolah Pengunggulan? *Majalah Pos*, hlm. 4 & 11.

Seran, Sirilius. (2016). *Pendidikan & Pertumbuhan Ekonomi versus Kemiskinan Penduduk*. Yogyakarta: Depublish.

Setiawan, Santy, M. Sienly Veronica, Cristine Dwi Karya Susilawati, Nur dan Kartika Imasari Tjiptodjojo. (2017). *Statistika II*. Yogyakarta: ANDI.

Wibowo, Herman (Penterjemah). (2004). *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: PT Erlangga.

Widodo, Agus, dan Kwardiniya Andawaningtyas. (2017). *Pengantar Statistika*. Malang: UB Press.

Diurutkan berdasarkan abjad & tidak menggunakan nomor urut

## **BAB III**

# **OUTLINE PROPOSAL PKL**

### **A. Penyusunan Proposal Praktik Kerja Lapangan(PKL)**

Dalam Penyusunan Proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL) perlu memperhatikan beberapa tahapan, karena berkaitan dengan perusahaan/instansi yang dituju. Tahapan yang dimaksud adalah:

1. Sudah ada tempat Perusahaan/Instansi yang akan dituju.
2. Mahasiswa mengajukan Penyusunan surat permohonan PKL via laman [www.pkl.nusamandiri.ac.id](http://www.pkl.nusamandiri.ac.id)
3. Mahasiswa menyiapkan proposal PKL yang telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik/Dosen Pembimbing apabila pihak perusahaan/instansi memerlukan.

### **B. Bentuk *Outline* Proposal PKL Bentuk *Outline* Proposal PKL**

---

#### **Jenjang Strata Satu (S1) Universitas Nusa Mandiri**

---

Lembar Judul Proposal

- a. Judul Proposal Praktik Kerja Lapangan
- b. Logo Universitas Nusa Mandiri
- c. Nama dan NIM
- d. Program Studi, Fakultas, Nama Universitas, Lokasi Kampus, dan Tahun

Lembar Persetujuan oleh Dosen Penasehat Akademik

- a. Judul Lembar Persetujuan PKL
- b. Nama Dosen PA

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan dan Manfaat

BAB II TEMPAT DAN WAKTU PKL

- a. Tempat PKL
- b. Waktu PKL
- c. Bidang Pekerjaan yang dijadikan praktik kerja

BAB III PENUTUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampirkan: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) (draft kosong)

## **BAB IV**

# **OUTLINE LAPORAN PKL**

### **A. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL)**

Dalam Penyusunan Proposal Praktik Kerja Lapangan (PKL) perlu memperhatikan beberapa tahapan, karena berkaitan dengan perusahaan/instansi yang dituju. Tahapan yang dimaksud adalah:

1. Sudah ada tempat Perusahaan/Instansi yang akan dituju.
2. Mahasiswa mengajukan Penyusunan surat permohonan PKL via laman [www.pkl.nusamandiri.ac.id](http://www.pkl.nusamandiri.ac.id)
3. Mahasiswa menyiapkan proposal PKL yang telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik/Dosen Pembimbing, apabila pihak perusahaan/instansi memerlukan.

### **B. Bentuk *Outline* Laporan PKL Program Studi**

#### **1. Jenis *Outline* Laporan PKL**

Bentuk *Outline* Laporan PKL Program Sarjana (S1) dan Program Diploma (D3) terdiri dari:

##### **1.1 *Outline* Laporan PKL Program Studi**

Bentuk *outline* ini digunakan oleh mahasiswa jika mahasiswa melakukan PKL dengan Skema 1 (Magang), Skema 2 (Riset Lapangan) dan Skema 3 (Riset Daring). Bentuk *outline* ini disesuaikan dengan bentuk *outline* masing-masing Program Studi.

##### **1.2 *Outline Job Training* Program Studi Perhotelan**

Bentuk *outline* ini digunakan oleh mahasiswa program studi Perhotelan(D3) dengan *outline* kusus yang di dampingi langsung oleh Dosen program studi perhotelan.

##### **1.3 *Outline* Laporan PKL Riset**

Bentuk *outline* ini digunakan oleh mahasiswa yang melakukan PKL dengan Skema 2 (Riset Lapangan) dan Skema 3 (Riset Daring/*Online*) namun mengalami kendala dengan bentuk *outline* yang ada. Pada bentuk *outline* ini mahasiswa melakukan analisa terhadap suatu tema bahasan atau kasus yang relevan dengan program prodi. Pada Bab III mahasiswa dapat mengembangkan materi sesuai dengan tema atau kasus yang dibahas, sehingga mahasiswa lebih memiliki kebebasan dalam mengembangkan kemampuan yang dimiliki melalui pembahasan materi sesuai dengan judul yang diambil.

##### **1.4 *Outline* Laporan PKL Program Magang MBKM Mandiri**

Bentuk *outline* ini digunakan oleh mahasiswa jika mahasiswa melakukan kegiatan magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka selama kurang lebih 6 bulan atau maksimal 20 sks dengan perusahaan yang bekerja sama dengan Universitas Nusa Mandiri. Dalam

proses persiapan, pelaksanaan dan pelaporan akan di dampingi oleh Nusa Mandiri *Career Center*(NCC).

1.5 *Outline* Laporan PKL Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

Bentuk *outline* ini digunakan oleh mahasiswa jika mahasiswa lolos proses seleksi dan secara resmi menjadi mahasiswa Program Magang dan Studi independen (MSIB) kampus merdeka yang di selenggarakan oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan pada laman <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/>.

1.6 *Outline* Laporan PKL Program Magang MBKM Kementrian ATR/BPN

Kegiatan Magang pada Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka ATR/BPN merupakan kegiatan magang yang di selenggarakan oleh Kemtrian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

1.7 *Outline* Laporan PKL Program Magang Mahasiswa Bersertifikat(PMMB)

Bentuk *outline* ini digunakan oleh mahasiswa jika mahasiswa lolos proses seleksi dan secara resmi menjadi mahasiswa PMMB (tercantum dalam Perjanjian Kerja Sama antara Universitas Nusa Mandiri dengan BUMN)

## 2. Bentuk Outline Laporan PKL

### 2.1 Fakultas Teknologi Informasi

---

Program Studi Sistem Informasi - Program Sarjana (S1)

---

*Outline Analisis Sistem Informasi*

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Simbol

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

#### BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

1.2. Maksud dan Tujuan

1.3. Metode Penelitian

1.3.1. Observasi

1.3.2. Wawancara

1.3.3. Studi Pustaka

1.4. Ruang Lingkup

#### BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Konsep Dasar Sistem

2.2. *Unified Modelling Language* (UML)

#### BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

3.2. Proses Bisnis Sistem

3.3. Spesifikasi Sistem Berjalan

3.3.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Sistem Berjalan

3.3.2. Spesifikasi File (\*)

3.3.3. Struktur Kode (\*)

3.3.4. Spesifikasi Program (\*)

## BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL \*\*/SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA

LEMBAR NILAI PKL\*\*

LEMBAR KUESIONER (jika ada) LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan :

(\*) Jika Sistem yang di Analisis Sudah Terkomputerisasi

(\*\*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tandatangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon serta perusahaan/instansi yang dijadikan tempat PKL adalah yang Berbadan hukum (PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan tidak termasuk organisasi kemahasiswaan).

Lembar Judul Laporan PKL  
Lembar Persetujuan Laporan PKL  
Kata Pengantar  
Daftar Isi  
Daftar Simbol  
Daftar Gambar  
Daftar Tabel  
Daftar Lampiran

## BABI PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Menjelaskan tentang alasan untuk melaksanakan PKL/Riset dan diuraikan alasan pemilihan topik laporan yang relevan dan menarik untuk ditindak lanjuti.

### 1.2. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan tentang maksud PKL/Riset yaitu memberikan pengalaman bagi para mahasiswa dalam menerapkan dan memperluas wawasan penerapan teori pengetahuan yang diterimanya di dalam kelas/ perkuliahan pada kegiatan nyata di bidang studi masing-masing. Disamping agar mahasiswa mudah beradaptasi (melakukan penyesuaian) dengan lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya

### 1.3. Metode Pengumpulan Data

- a. Observasi
- b. Wawancara
- c. Partisipasi Aktip (Ikut mengerjakan/magang/riset)

Deskripsikan keaktifan anda dalam kegiatan operasional, proyek, atau riset yang sedang berlangsung di tempat PKL.

### 1.4. RuangLingkup

## BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN/INSTANSI

### 2.1. Sejarah Perusahaan/Instansi

Menguraikan antara lain tentang latar belakang pendirian institusi, dan tujuan pendirian.

### 2.2. Profil Perusahaan/Instansi

Menguraikan tentang kegiatan usaha dan perkembangan usahanya.

### 2.3. Struktur Organisasi

Menguraikan tentang struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap bagian/departemen dalam organisasi tersebut.

## BAB III PEMBAHASAN

### 3.1. Hasil dan Kegiatan PKL/Riset

Melaporkan Hasil dan kegiatan yang dilaksanakan selama PKL/Riset sesuai dengan bidang/topik yang diambil oleh mahasiswa, yaitu: (\***pilih salah satu**)

1. Mahasiswa yang melakukan PKL dibidang pengembangan perangkat lunak, maka laporan yang disusun mulai dari Analisa Kebutuhan Software, Desain (Desain Pemodelan Sistem, Desain Pemodelan Data, Desain User Interface), *Code Generation, Testing, Support* (Publikasi Web, Spesifikasi Hardware dan Software)
2. Mahasiswa yang melakukan PKL dibidang kecerdasan Artificial (AI), maka laporan yang disusun mulai dari Pemodelan data dan pembelajaran mesin, Implementasi algoritma AI, Evaluasi performa model, Integrasi model AI ke dalam aplikasi.
3. Mahasiswa yang melakukan PKL dibidang jaringan dan keamanan informasi, maka laporan yang disusun mulai dari Skema Jaringan Berjalan (Topologi Jaringan, Arsitektur Jaringan, Skema Jaringan, Keamanan Jaringan, Spesifikasi Hardware dan Software Jaringan).

### 3.2. Permasalahan dan Alternatif Pemecahan Permasalahan

## BAB IV PENUTUP

### 4.1. Kesimpulan

### 4.2. Saran

## DAFTAR PUSTAKA

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## SURAT KETERANGAN PKL \*\* /SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

## DATA LEMBAR NILAI PKL\*\*

## LEMBAR KUESIONER (jika ada)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Keterangan :

(\*) Jika Sistem yang di Analisis Sudah Terkomputerisasi

(\*\*) Wajib dilampirkan dalam Laporan PKL bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL dari perusahaan/instansi beserta cap/stempel dan tandatangan serta pada kop surat terdapat alamat dan nomor telepon serta perusahaan/instansi yang dijadikan tempat PKL adalah yang Berbadan hukum (PT, CV, Firma, Perum, UD, PD, Koperasi, Lembaga Sosial (Yayasan/LSM), Instansi Pemerintah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Profesi, Organisasi Kemasyarakatan/Politik, dan Organisasi Kepemudaan tidak termasuk organisasi kemahasiswaan)

## 2.2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis

---

Program Studi Manajemen, Bisnis Digital (S1)

---

*Outline* Studi Kasus : *On Job Training* (OJT)

Lembar Judul

Lembar Persetujuan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Tujuan Penulisan Laporan
- 1.5. Manfaat Penulisan Laporan
- 1.6. Metode Pengumpulan Data

### BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1. Umum
- 2.2. Teori Pendukung

### BAB III PEMBAHASAN

- 2.3 Tinjauan Umum Perusahaan
  - 2.3.1 Sejarah Perusahaan
  - 2.3.2 Struktur Organisasi Perusahaan
  - 2.3.3 Kegiatan Perusahaan
- 2.4 Pembahasan
  - 2.4.1 Bidang praktik *On The Job Training*
    - A. Waktu dan Tempat *On The Job Training*
    - B. Jadwal Pelaksanaan

Misalnya : pembagian tugas dari tiga *shift*, yaitu:

      1. *Shift* Pagi (06.00 – 14.00)
      2. *Shift* Siang (14.00 – 22.00)
      3. *Shift* Malam (22.00 – 06.00)

Jadwal secara rinci dimasukan lampiran.

- C. Objek Pelaksanaan *On The Job Training*
  - D. Hubungan Kerja Departemen dengan Departemen Lain
  - E. Kendala
  - F. Upaya Penyelesaian Kendala
- 2.4.2 Hasil Perumusan Masalah

#### BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran-saran

#### DAFTAR PUSTAKA

#### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### SURAT KETERANGAN *ON THE JOB TRAINING*

#### **NILAI** *ON THE JOB TRAINING*

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN** (merupakan data pendukung sesuai dengan departemen OJT)

**c. Bentuk *Outline* Laporan Proyeksi Inovasi/Studi Independen**

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Simbol

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

A. Latar Belakang Ide Aplikasi

B. Analisis Masalah

C. Solusi Inovasi

D. Tujuan Dan Manfaat Aplikasi

E. Metode Pengembangan Perangkat Lunak

F. Penutup

Daftar Pustaka

Daftar Riwayat Hidup

Surat Keterangan PKL/Surat Pernyataan keabsahan

Data Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

Lembar Kuesioner (jika ada)

Lampiran-Lampiran\*

Keterangan :

\*Lampiran: Menyesuaikan metode pengembangan perangkat lunak yang dipergunakan

#### **d. Bentuk *Outline* Laporan PKL Riset Daring(*Online*)**

Lembar Judul Laporan PKL

Lembar Persetujuan Laporan PKL

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

#### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1.4. Metode Pengumpulan Data

(Studi Pustaka atau metode lain sesuaikan dengan kebutuhan)

1.5. Ruang Lingkup

(ruang lingkup materi yang dibahas dalam laporan PKL)

1.6. Sistematika Laporan

#### **BAB II LANDASANTEORI**

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. Analisa Kasus

Membahas mengenai suatu tema atau kasus sesuai judul yang diangkat dan relevan dengan program prodi.

(Mahasiswa dapat mengembangkan materi sesuai dengan tema atau kasus yang dibahas. Diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan yang dimiliki melalui pembahasan materi sesuai dengan judul yang diambil).

## BAB IV PENUTUP

### 4.1. Kesimpulan

### 4.2. Saran

## DAFTAR PUSTAKA

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

## DATA LEMBAR PENILAIAN PKL

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

#### e. Bentuk *Outline* Laporan PKL berupa Program MBKM Mandiri

Untuk mahasiswa yang mengikuti PMMB, *Outline* Laporan dapat berbentuk:

1. *Outline* Laporan berdasarkan format sesuai ketentuan dari Perusahaan tempat mahasiswa mengikuti program MBKM
2. *Outline* Laporan sesuai dengan Program studi masing-masing
3. *Outline* Laporan Perusahaan

*Outline* Laporan MBKM Mandiri adalah:

Lembar Judul Laporan Magang MBKM Mandiri

Lembar Persetujuan Laporan Magang MBKM Mandiri

Lembar Penilai Laporan Magang MBKM Mandiri 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 Mengatasi  
Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktek kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.
  - 3.2.5. Cara Mengatasi Kendala  
Menyampaikan rekomendasi cara mengatasi kendalakendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas).
  - 3.2.6. Kontribusi Peserta Magang  
Pada bab ini menjelaskan kontribusi yang dilakukan oleh mahasiswa peserta magang kepada perusahaan berupa Rancangan sistem usulan atau program usulan yang akan membantu memberikan solusi kepada pihak perusahaan dalam menjalankan alur sistem yang berjalan saat ini.

## BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

## DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SERTIFIKAT INDUSTRI

SERTIFIKAT KOMPETENSI \*

*LOGBOOK*

LEMBAR PENILAIAN PKL

MoU/MoA UNM dengan Perusahaan

KUESIONER

LAMPIRAN-LAMPIRAN \*\*

Keterangan :

(\*) Jika ada

(\*\*) Lampiran terdiri dari :

- Identitas PimpinanUnit
- Uraian Kegiatan Magang MBKM Mandiri
- Lampiran-lampiran lain yang diperlukan

**f. Bentuk *Outline* Laporan PKL berupa Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) Kampus Merdeka Kemdikbud Dikti**

Untuk mahasiswa yang mengikuti Magang Bersertifikat Kampus Merdeka, *Outline* Laporan dapat berbentuk:

1. *Outline* Laporan berdasarkan format sesuai ketentuan dari Perusahaan tempat mahasiswa mengikuti program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka
2. *Outline* Laporan sesuai dengan Program studi masing-masing
3. *Outline* Laporan Mitra

*Outline* Laporan MSIB adalah:

Lembar Judul Laporan Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

Lembar Persetujuan Laporan Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

Lembar Penilai Laporan Magang Bersertifikat Kampus Merdeka Kata

Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

## BAB I PENDAHULUAN

1.1. LatarBelakang

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 Mengatasi  
Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktek kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.
  - 3.2.5. Cara Mengatasi Kendala  
Menyampaikan rekomendasi cara mengatasi kendalakendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas).
  - 3.2.6. Kontribusi Peserta Magang  
Pada bab ini menjelaskan kontribusi yang dilakukan oleh mahasiswa peserta magang kepada perusahaan berupa Rancangan sistem usulan atau program usulan yang akan membantu memberikan solusi kepada pihak perusahaan dalam menjalankan alur sistem yang berjalan saat ini.

## BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

## DAFTAR PUSTAKA

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## SERTIFIKAT INDUSTRI

## SERTIFIKAT KOMPETENSI \*

## LOGBOOK

## LEMBAR PENILAIAN PKL

## MoU/MoA UNM dengan Perusahaan

## KUESIONER

## LAMPIRAN-LAMPIRAN \*\*

Keterangan :

(\*) Jika ada

(\*\*) Lampiran terdiri dari :

- Identitas Pimpinan Unit
- Uraian Kegiatan Magang MBKM Mandiri
- Lampiran-lampiran lain yang diperlukan

**g. Bentuk Outline Laporan PKL berupa Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB)**

Untuk mahasiswa yang mengikuti PMMB, Outline Laporan dapat berbentuk:

1. Outline Laporan berdasarkan format sesuai ketentuan dari BUMN tempat mahasiswa mengikuti PMMB
2. Outline Laporan sesuai dengan Program studi masing-masing
3. Outline Laporan PMMB

Outline Laporan PMMB adalah:

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 Mengatasi
    - A. Kendala Magang  
Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktek kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.
    - B. Cara Mengatasi  
Menyampaikan rekomendasi cara mengatasi kendala-kendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas).
  - 3.2.5. Kontribusi Peserta Magang  
Pada bab ini menjelaskan kontribusi yang dilakukan oleh mahasiswa peserta magang kepada perusahaan berupa Rancangan sistem usulan atau program usulan yang akan membantu memberikan solusi kepada pihak perusahaan dalam menjalankan alur sistem yang berjalan saat ini.

## BAB IV PENUTUP

- 4.3. Kesimpulan
- 4.4. Saran

## DAFTAR PUSTAKA

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## SERTIFIKAT INDUSTRI

## SERTIFIKAT KOMPETENSI \*

## LEMBAR PENILAIAN PMMB KUESIONER

## LAMPIRAN-LAMPIRAN \*\*

Keterangan :

(\*) Jika ada

(\*\*) Lampiran terdiri dari :

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

#### **h. Bentuk *Outline* Laporan PKL berupa Program MBKM Kemertian ATR/BPN**

Untuk mahasiswa yang mengikuti PMMB, *Outline* Laporan dapat berbentuk:

1. *Outline* Laporan berdasarkan format sesuai ketentuan dari Kementerian ATR/BPN tempat mahasiswa mengikuti Program magang
2. *Outline* Laporan sesuai dengan Program studi masing-masing
3. *Outline* Laporan MBKM Kemertian ATR/BPN

*Outline* Laporan MBKM Kemertian ATR/BPN adalah:

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan Magang
- C. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Magang

BAB II PROFIL UNIT KERJA

- A. Struktur Organisasi  
Menjelaskan kedudukan unit kerja magang pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan struktur organisai unit kerja magang.
- B. Tugas dan Fungsi Unit Kerja  
Menjelaskan tugas dan fungsi unit kerja dalam struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- C. Kegiatan Umum Unit Kerja  
Memaparkan tentang kegiatan umum pada unit kerja tempat pelaksanaan magang.

BAB III PELAKSANAAN MAGANG

- A. Rencana Kegiatan Magang  
Menjelaskan pemahaman peserta magang terhadap tugas yang diberikan pada saat magang, tahapan rencana kegiatan penyelesaian tugas, jadwal pelaksanaan kegiatan penyelesaian tugas dan strategi penyelesaian tugas.
- B. Pelaksanaan Magang  
Menjelaskan bagaimana implementasi rencana kegiatan magang dan menggambarkan sikap peserta dalam upaya pelaksanaan magang sesuai dengan jadwal kegiatan yang sudah direncanakan serta menjelaskan tentang keahlian yang harus dimiliki pada penyelesaian tugas.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan realitas yang diterima di tempat praktek kerja, dijelaskan tentang kendala-kendala, baik yang berasal dari dalam diri sendiri maupun dari pihak-pihak lain. Dikemukakan pula faktor-faktor penyebab timbulnya kendala-kendala tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Menyampaikan rekomendasi cara mengatasi kendalakendala di atas (dapat menjelaskan yang berasal dari diri sendiri ataupun atas bantuan dari pihak lain dengan menyebutkannya secara jelas).

E. Rancangan Usulan / Program Usulan

Pada bab ini menjelaskan kontribusi yang dilakukan oleh mahasiswa peserta magang kepada perusahaan berupa Rancangan sistem usulan atau program usulan yang akan membantu memberikan solusi kepada pihak perusahaan dalam menjalankan alur sistem yang berjalan saat ini.

## BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pernyataan singkat dan akurat yang didasarkan dari hasil praktek kerja, dapat disajikan berbentuk poin-poin penting (bukan kesimpulan diluar hasil praktek kerja).

B. Saran – Saran

Merupakan rekomendasi dari hasil yang diperoleh selama kegiatan magang berlangsung. Saran yang diajukan harus dalam bentuk saran konstruktif terutama tempat praktek kerja yang disajikan dalam poin – poin penting.

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat membantu Dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa dalam proses penyusunan Proposal dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan dibahas dalam kegiatan konseling yang dilaksanakan di kelas oleh masing-masing Dosen Penasehat Akademik.

Selain itu dengan adanya Pedoman ini diharapkan seluruh dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa memiliki persepsi yang sama dalam menyusun Proposal dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).



## LAMPIRAN-LAMPIRAN



JUDUL PROPOSAL  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



NAMA MAHASISWA  
NIM : NIM MAHASISWA

Nama Program Studi  
Nama Fakultas  
Nama Institusi  
Nama Kota  
Tahun

PROPOSAL  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI  
NIM : 11211512

Program Studi Sistem Informasi  
Fakultas Teknologi Informasi  
Universitas Nusa Mandiri  
Jakarta  
2024

JUDUL PROPOSAL  
PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA  
(MBKM) MANDIRI NAMA PERUSAHAAN



NAMA MAHASISWA  
NIM : NIM MAHASISWA

Nama Program Studi  
Nama Fakultas  
Nama Institusi  
Nama Kota  
Tahun

JUDUL PROPOSAL  
PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA  
(MBKM) MANDIRI  
PT XYZ



ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI  
NIM : 11211512

Program Studi Sistem Informasi  
Fakultas Teknologi Informasi  
Universitas Nusa Mandiri  
Jakarta  
2024

JUDUL PROPOSAL  
PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT KAMPUS MERDEKA  
NAMA MITRA



NAMA MAHASISWA  
NIM : NIM MAHASISWA

Nama Program Studi  
Nama Fakultas  
Nama Institusi  
Nama Kota  
Tahun

JUDUL PROPOSAL  
PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT KAMPUS MERDEKA  
PT . XYZ Tbk



ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI  
NIM : 11211512

Program Studi Sistem Informasi  
Fakultas Teknologi Informasi  
Universitas Nusa Mandiri  
Jakarta  
2024

JUDUL PROPOSAL  
PROGRAM MAGANG MBKM KEMENTRIAN ATR/BPN UNIT KERJA



NAMA MAHASISWA  
NIM : NIM MAHASISWA

Nama Program Studi  
Nama Fakultas  
Nama Institusi  
Nama Kota  
Tahun

JUDUL PROPOSAL  
PROGRAM MAGANG MBKM KEMENTRIAN ATR/BPNBIRO HUBUNGAN  
MASYARAKAT JAKARTA



ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI  
NIM : 11211512

Program Studi Sistem Informasi  
Fakultas Teknologi Informasi  
Universitas Nusa Mandiri  
Jakarta  
2024

JUDUL PROPOSAL  
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT(PMMB)  
NAMA BUMN



NAMA MAHASISWA  
NIM : NIM MAHASISWA

Nama Program Studi  
Nama Fakultas  
Nama Institusi  
Nama Kota  
Tahun

JUDUL PROPOSAL  
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT  
(PMMB) PERUM XYZ



ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI  
NIM : 11211512

Program Studi Sistem Informasi  
Fakultas Teknologi Informasi  
Universitas Nusa Mandiri  
Jakarta  
2024

PERSETUJUAN PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN(PKL)

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

Kelas: Kelas Saat Ini

Ttd

(Nama Dosen PA + Gelar)

*Catatan: Nama dan gelar dosen PA ditulis dengan lengkap serta di beri cap stempel Universitas Nusa Mandiri*

PERSETUJUAN PROPOSAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK  
Kelas 11.7A.06  
*(isi sesuai kelasnya)*

(Nurmalasari, M.Kom)  
*(isi sesuai dosen PA nya)*

*Catatan: Nama dan gelar dosen PA ditulis dengan lengkap serta di beri cap stempel Universitas Nusa Mandiri*

PERSETUJUAN PROPOSAL MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS  
MERDEKA(MBKM) MANDIRI

DOSEN PEMBIMBING

Kelas: Kelas Saat Ini

Ttd

(Nama Dosen PA + Gelar)

*Catatan: Nama dan gelar dosen PA ditulis dengan lengkap serta di beri cap stempel Universitas Nusa Mandiri*

PERSETUJUAN PROPOSAL MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS  
MERDEKA(MBKM) MANDIRI

DOSEN PEMBIMBING

Kelas 11.7A.06

(isi sesuai kelasnya)

(Nurmalasari, M.Kom)

(isi sesuai dosen pembimbingnya)

*Catatan: Nama dan gelar dosen PA ditulis dengan lengkap serta di beri cap stempel Universitas Nusa Mandiri*

PERSETUJUAN PROPOSAL MAGANG MERDEKA BELAJARKAMPUS  
MERDEKA (MBKM) \ KEMENTRIAN ATR/BPN

DOSEN PEMBIMBING

Kelas: Kelas Saat Ini

Ttd

(Nama Dosen PA + Gelar)

*Catatan: Nama dan gelar dosen PA ditulis dengan lengkap serta di beri cap stempel Universitas Nusa Mandiri*

PERSETUJUAN PROPOSAL MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS  
MERDEKA(MBKM) KEMENTRIAN ATR/BPN

DOSEN PEMBIMBING

Kelas 11.7A.06

(isi sesuai kelasnya)

(Nurmalasari, M.Kom)

(isi sesuai dosen pembimbingnya)

*Catatan: Nama dan gelar dosen Pendamping ditulis dengan lengkap serta di beri cap stempel Universitas Nusa Mandiri*

PERSETUJUAN PROPOSAL PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT  
KAMPUS MERDEKA

DOSEN PEMBIMBING

Kelas: Kelas Saat Ini

Ttd

(Nama Dosen PA + Gelar)

*Catatan: Nama dan gelar dosen PA ditulis dengan lengkap serta di beri cap stempel Universitas Nusa Mandiri*

PERSETUJUAN PROPOSAL PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT  
KAMPUS MERDEKA

DOSEN PEMBIMBING  
Kelas 11.7A.06  
(isi sesuai kelasnya)

(Nurmalasari, M.Kom)  
(isi sesuai dosen pembimbingnya)

*Catatan: Nama dan gelar dosen Pendampin ditulis dengan lengkap serta di beri capstempel  
Universitas Nusa Mandiri*

PERSETUJUAN PROPOSAL  
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

DOSEN PEMBIMBING

ttd

(Nama Dosen Pembimbing +Gelar)

*Catatan: Nama dan gelar Dosen Pembimbing ditulis dengan lengkap serta diberi cap stempel Universitas Nusa Mandiri*

PERSETUJUAN PROPOSAL  
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

DOSEN PEMBIMBING  
11.7A.06  
(isi sesuai dengan nama kelas)

(Nurmalasari, M.Kom)  
(isi sesuai dengan nama Dosen Pembimbing)

## JUDUL LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN(PKL)

*Judul disesuaikan dengan materi di Program Studi masing-masing*



## LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

NAMA MAHASISWA

NIM MAHASISWA

Nama Program Studi

Nama Fakultas

Nama Institusi

Tahun

ANALISA SISTEM INFORMASI PEMBELIAN ALAT ELEKTRONIK  
SECARA KREDIT PADA PT. BANGKIT CIPTA PERMAI

Judul sesuai dengan materi PKL



LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI

NIM : 11211512

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

**JUDUL LAPORAN PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJARKAMPUS  
MERDEKA(MBKM) MANDIRI**

*Judul disesuaikan dengan materi di Program Studi masing-masing*



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

**ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI**

**NIM : 11211512**

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

Lampiran 24: Contoh Lembar Cover Laporan Magang MBKM Mandiri

Contoh untuk Cover Judul disesuaikan dengan program studi

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT BERAT SECARA KREDIT PADA  
PERUM XYZ JAKARTA**

Judul sesuai dengan materi Program Magang MBKM Mandiri



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

**ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI**

**NIM : 11211512**

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

JUDUL LAPORAN PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR  
KAMPUS MERDEKA(MBKM) KEMENTRIAN ATR/BPN

*Judul disesuaikan dengan materi di Program Studi masing-masing*



LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI

NIM : 11211512

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

Lampiran 26: Contoh Lembar Cover Laporan Magang MBKM Kementerian ATR/BPN

Contoh untuk Cover Judul disesuaikan dengan program studi

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT BERAT SECARA KREDIT**

**PADAPERUM XYZ JAKARTA**

Judul sesuai dengan materi Program Magang MBKM Kementerian ATR/BPN



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

**ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI**

**NIM : 11211512**

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

JUDUL LAPORAN PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT  
KAMPUS MERDEKA

*Judul disesuaikan dengan materi di Program Studi masing-masing*



LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI

NIM : 11211512

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

Lampiran 28: Contoh Lembar Cover Laporan Magang Bersertifikat Kampus Merdeka

Contoh untuk Cover Judul disesuaikan dengan program studi

## ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT BERAT SECARA KREDIT

### PADAPERUM XYZ JAKARTA

Judul sesuai dengan materi Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka



## LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI

NIM : 11211512

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

JUDUL LAPORAN PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR

KAMPUS MERDEKA(MBKM) MANDIRI

*Judul disesuaikan dengan materi di Program Studi masing-masing*



LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

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

NAMA MAHASISWA

NIM MAHASISWA

Nama Program Studi

Nama Fakultas

Nama Institusi

Tahun

Lampiran 30: Contoh Lembar Cover Laporan PMMB

Contoh untuk Cover Judul disesuaikan dengan program studi

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT BERAT SECARA KREDIT**

**PADAPERUM XYZ JAKARTA**

Judul sesuai dengan materi Program Magang Mahasiswa Bersertifikat



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

**ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI**

**NIM : 11211512**

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

Lampiran 31: Contoh Lembar Cover Laporan PMMB

Contoh untuk Cover Judul disesuaikan dengan program studi

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT BERAT SECARA KREDIT PADA  
PT. WIJAYAKARYA 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)

**ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI**

**NIM : 11211512**

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

## PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini telah disetujui untuk dinilai pada Tahun Akademik 2024/2025 di Semester Tujuh.

*(isi sesuai tahun akademik)*

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK

Kelas 11.7A.06

*(isi sesuai kelasnya)*

(Nurmalasari, M.Kom)

*(isi sesuai dosen PA-nya)*

Lampiran 33: Contoh Lembar CoverLaporan PMMB

Contoh untuk Cover Judul disesuaikan dengan program studi

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT BERAT SECARA KREDIT PADA**

**PT.WIJAYA KARYA 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)

**ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI**

**NIM : 11211512**

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

**PERSETUJUAN LAPORAN PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
BERSERTIFIKAT**

Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat ini telah disetujui untuk dinilai pada periode: Tahun Akademik 2024/2025 Semester ..... di Program Studi..... Fakultas .... Universitas Nusa Mandiri.

**DOSEN PEMBIMBING**

Nurmalasari, M.Kom  
(isi sesuai dengan nama dosen)

## JUDUL LAPORAN

Judul disesuaikan dengan materi Program Magang Mahasiswa Bersertifikat



## LAPORAN

## PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Diajukan untuk Memenuhi Mata Kuliah PKL pada Program Strata Satu (S.1)

Diajukan untuk Memenuhi Syarat Kelulusan Program Strata Satu (S.1)

*<<Disesuaikan untuk PKL/Skripsi>>*

**NAMA MAHASISWA**

**NIM:** *<<nomor induk mahasiswa>>*

Nama Program Studi

Nama Fakultas

Nama Institusi

Tahun

Lampiran 36: Contoh Lembar CoverLaporan PMMB

Contoh untuk Cover Judul disesuaikan dengan program studi

**ANALISA SISTEM PEMBELIAN ALAT BERAT SECARA KREDIT PADA**

**PT. WIJAYA KARYA 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)

**ZIDAN AKMAL AL BAIHAQI**

**NIM : 11211512**

Program Studi Sistem Informasi

Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Nusa Mandiri

Jakarta

2024

Lampiran 37: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan (sesuaikan dengan program studi)

## PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktik Kerja Lapangan ini telah disetujui untuk dinilai pada periode: Tahun Akademik 2024/2025  
Semester.....di Program Studi..... Fakultas ..... Universitas Nusa Mandiri..

DOSEN PENASEHAT AKADEMIK  
Kelas 11.7A.06

Nurmalasari, M.Kom

Lampiran 38: Contoh Lembar Persetujuan dan Pengesahan Laporan Program Magang MBKM Mandiri

PERSETUJUAN LAPORAN  
PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS  
MERDEKA(MBKM) MANDIRI

Laporan Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka(MBKM) ini telah disetujui untuk dinilai pada periode: Tahun Akademik 2024/2025 Semester ..... di Program Studi ..... Fakultas ... Universitas Nusa Mandiri.

DOSEN PEMBIMBING

Nurmalasari, M.Kom

**PERSETUJUAN LAPORAN  
PROGRAM MAGANG MERDEKA BELAJAR KAMPUS  
MERDEKA(MBKM) KEMENTRIAN AGRARIA DAN TATA  
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL (ATR/BPN)**

Laporan Program Magang MBKM Kementrian ATR/BPN ini telah disetujui untuk dinilai pada periode: Tahun Akademik 2024/2025 Semester ..... di Program Studi..... Fakultas ... Universitas Nusa Mandiri.

**DOSEN PEMBIMBING**

Nurmalasari, M.Kom

**PERSETUJUAN LAPORAN  
PROGRAM MAGANG BERSERTIFIKAT  
KAMPUS MERDEKA**

Laporan Program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka ini telah disetujui untuk dinilai pada periode: Tahun Akademik 2024/2025 Semester ..... di Program Studi ..... Fakultas ..... Universitas Nusa Mandiri.

DOSEN PEMBIMBING

Nurmalasari, M.Kom

**PERSETUJUAN LAPORAN  
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

Laporan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat ini telah disetujui untuk dinilai pada periode: Tahun Akademik 2024/2025 Semester ..... di Program Studi ..... Fakultas..... Universitas Nusa Mandiri.

**DOSEN PEMBIMBING**

Nurmalasari, M.Kom

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul: "Analisa Sistem Pembelian Alat Elektronik Secara Kredit pada PT. Bangkit Cipta Permai Bandung". yang merupakan salah satu syarat kelulusan mata Praktik Kerja Lapangan Program studi Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Nusa Mandiri.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan 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 Nusa Mandiri
2. Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Nusa Mandiri
3. Ketua Program Studi Informatika Fakultas Teknologi Informasi Universitas Nusa Mandiri.
4. Bapak Sidik, M.Kom selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah memberikan petunjuk dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
5. Bapak Rahman Satosa, S.T, Selaku Kapala Divisi IT PT. Bangkit Cipta Permai.

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, .... Desember 2024

Penulis

Zidan Akmal Al Baihaqi

*Catatan: Diketik dengan jarak dua spasi*

## DAFTAR ISI

### Halaman

Lembar Judul Laporan PKL.....	i
Lembar Persetujuan Laporan PKL.....	ii
Lembar Penilai Laporan PKL.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Simbol.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel .....	x
Daftar Lampiran.....	xii
BABI PENDAHULUAN.....	1
1.1. Umum.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Metode Penelitian.....	2
1.4. Ruang Lingkup.....	3
1.5. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II LANDASANTEORI.....	5
2.1. Konsep Dasar Sistem.....	5
2.2. Peralatan Pendukung.....	14
BAB III ANALISA SISTEMBERJALAN.....	21
3.1. Umum.....	21
3.2. Tinjauan Perusahaan.....	22
3.2.1. Sejarah Perusahaan.....	22
3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi.....	23
3.3. Prosedur Sistem Akuntansi Berjalan.....	28
3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Akuntansi Berjalan.....	31
3.5. Kamus Data.....	33
3.6. Spesifikasi Sistem Akuntansi Berjalan.....	39
3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan.....	39
3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran.....	40
3.6.3. Permasalahan Pokok .....	41
3.6.4. Alternatif Pemecahan Masalah.....	42

BAB IV PENUTUP.....	43
4.1. Kesimpulan.....	43
4.2. Saran-saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

*Catatan: Daftar Isi, Tabel, Gambar, dan Daftar Lampiran diketik dengan jarak 1 (satu) spasi*

## 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
BABI PENDAHULUAN.....	1
1.1.Umum.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Metode Penelitian.....	2
1.4.Ruang Lingkup.....	3
1.5.Sistematika Penulisan.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1. Konsep Dasar Sistem.....	5
2.2. Peralatan Pendukung.....	14
BAB III ANALISA SISTEM BERJALAN.....	21
3.1. Umum.....	21
3.2. Tinjauan Perusahaan.....	22
3.2.1. Sejarah Perusahaan.....	22
3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi.....	23
3.3. Prosedur Sistem Akuntansi Berjalan.....	28
3.4. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Akuntansi Berjalan.....	31
3.5. Kamus Data.....	33
3.6. Spesifikasi Sistem Akuntansi Berjalan.....	39
3.6.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan.....	39
3.6.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran.....	40
3.6.3. Permasalahan Pokok .....	41
3.6.4. Alternatif Pemecahan Masalah.....	42

BAB IV PENUTUP.....	43
4.1. Kesimpulan.....	43
4.2. Saran-saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN PKL

NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 45: Contoh Daftar Simbol Yang digunakan

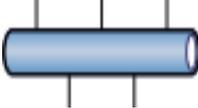
## DAFTAR SIMBOL

a. Simbol UML

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

b. Simbol Jaringan Komputer

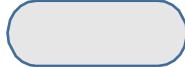
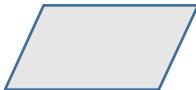
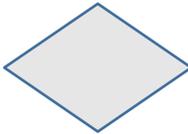
	<i>Server</i>
	<i>Mainframe</i>
	<i>Router</i>
	<i>Hub</i>
	<i>Switch</i>
	<i>Bridge</i>
	<i>Modem</i>
	<i>Communication Link</i>
	<i>Wireless Access Point</i>

	<i>Firewall</i>
	<i>Printer</i>
	<i>Ethernet</i>
	<i>Telephone</i>
	<i>Personal Computer</i>
	<i>Laptop</i>
	<i>Scanner</i>
	<i>User</i>

**Catatan:**

*Isi Daftar Simbol disesuaikan dengan simbol-simbol yang digunakan dalam penulisan TA/Skripsi masing-masing dan diketik dengan jarak satu spasi.*

Lampiran 46: Contoh Daftar Simbol Proses Penanganan Dokumen

NO	BENTUK SIMBOL	NAMA SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
1		Terminal/Terminator	Menyatakan permulaan ( <i>Start/</i> Mulai atau Akhir ( <i>End/Selesai</i> ) 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		<i>Input/output</i> Data	Menyatakan proses <i>input/output</i> data atau dokumen tanpa tergantung dari jenis peralatannya
4		Keputusan/ <i>Decision</i>	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		<i>Preparation</i>	Menyatakan tempat untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam <i>storage</i>
6		Dokumen	Menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
7		Multi Dokumen	Menyatakan <i>input</i> berasal dari beberapa dokumen dalam bentuk kertas atau <i>output</i> dicetak ke kertas
8		<i>Card</i>	Menyatakan bahwa input berasal dari kartu/lembar kerja atau output ditulis ke kartu/lembar kerja

NO	BENTUK SIMBOL	NAMA SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
9		Manual <i>Input</i>	Menyatakan <i>input</i> dokumen yang dimasukkan secara manual dari keyboard/lembar kerja ke dalam komputer
10		Manual <i>Operation</i>	Menyatakan pengolahan data atau dokumen yang tidak dilakukan melalui komputer
11		<i>Connector/</i> Penghubung	Menyatakan penghubung bagian-bagian dari <i>flowchart</i> yang berada pada halaman yang sama
12		<i>Off-Page</i> <i>Connector</i>	Menyatakan penghubung bagian-bagian dari <i>flowchart</i> yang berada pada halaman yang berbeda
13		<i>Offline-Storage</i>	Menyatakan data dalam simbol ini disimpan dalam media tertentu
14		Arus/ <i>Flow</i>	Menyatakan arah dari aliran atau arus dari proses penanganan sebuah atau beberapa dokumen

## DAFTAR GAMBAR

Halaman	
1. Gambar II.1. <i>Network Interface Card</i> .....	9
2. Gambar II.2. <i>Switch dan Hub</i> .....	10
3. Gambar II.3. <i>Plugins Nagios</i> .....	15
4. Gambar II.4. Sistem Notifikasi.....	16
5. Gambar II.5. <i>Arsitektur SMS Gateway</i> .....	20
6. Gambar II.6. GSM Modem .....	21
7. Gambar III.1. Struktur Organisasi IPTEK <i>net</i> .....	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. <i>Workflow</i> Arsitektur Sistem .....	33
12. Gambar IV.2. Topologi Jaringan Usulan.....	35
13. Gambar IV.3. Skema Jaringan Usulan .....	36
14. Gambar IV.4. Hasil Verifikasi Nagios. ....	38
.	
.	
.	
dan seterusnya.	

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

## DAFTAR TABEL

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

*Catatan:Daftar gambar, tabel, lampiran diketik dengan jarak satu spasi*

Lampiran 49: Contoh Daftar Lampiran (Disesuaikan dengan outline)

## DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

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

.  
. .  
. .  
dan seterusnya.

*Catatan:Daftar gambar, tabel, lampiran diketik dengan jarak satu spas*

## 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 Jurusan. 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](http://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.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### I. Biodata Mahasiswa

NIM :11211512  
Nama Lengkap : Zidan Akmal AL Baihaqi  
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 10 Oktober 2002  
Alamat lengkap : Perumahan Panorama Mutiara Regency Blok B1 RT  
002/013 Kelurahan Mekarsari Kabupaten Bekasi 17510

### II. Pendidikan

#### a. Formal

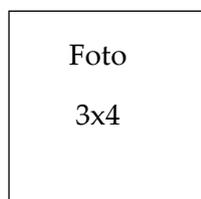
1. SD Negeri 10 Bekasi, lulus tahun 2014
2. SMP Negeri 2 Bekasi, lulus tahun 2017
3. SMA Negeri 1 Bekasi, lulus tahun 2020
4. Kursus Bahasa Inggris BBC, lulus tahun 2020

#### b. TidakFormal

1. Kursus bahasa Inggris (*General English*) di Lembaga Bahasa LIA (LB-LIA), lulus tahun 2020.
2. Kursus komputer Paket Operator Terpadu (*Microsoft Office*), lulus tahun 2020.
3. Kursus Database Administrator, Microsoft tahun 2021.

### III. Riwayat Pengalaman berorganisasi /perkerjaan

1. Ketua Karang Taruna Kelurahan Mekarsari, Kabupaten Bekasi. tahun 2020
2. Ketua BEM Mahasiswa Universitas Nusa Mandiri Tahun Akademik 2022/2023.



Jakarta, Desember 2024

Zidan Akmal Al Baihaqi

*Catatan: Diketik dengan jarak satu spasi, dan tempelkan pas photo berlatar warna merahserta berdasi mengenakan jaket almamater*



## PT. BANGKIT CIPTA PERMAI

---

Jl. Telaga Bodas No.40, Bandung, Jawa Barat 40262  
Telp. +62 22 7313504 Fax. +62 22 7313505

---

### SURAT KETERANGAN

Nomor:  
007/2.01/PKL/XII/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indra Hendrawan, S.Kom, MM  
Jabatan : Kepala Divisi InformasiTeknologi

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini:

Nama : Zidan Akmal AL Baihaqi  
N IM : 11211512  
Alamat : Jl.Raya Ciomas,Bogor

Adalah benar telah melakukan PKL berupa Magang/Riset pada PT. Bangkit Cipta Permai terhitung sejak 01 September 2024 sampai dengan 1 Desember 2024, dan yang bersangkutantelah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimanamestinya.

Bandung, 1 Desember 2024

Indra Hendrawan, S.Kom, MM  
Kadiv. Divisi IT

Lampiran 53: Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 1)

Data Berdasarkan Hasil Riset, namun Tidak Ada Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Institusi

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA HASIL RISET UNTUK  
KARYA ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Nama Mahasiswa  
NIM : NIM Mahasiswa  
Jenjang : Strata Satu (S1) / Diploma Tiga (D3) \*  
Program Studi : Nama Program Studi  
Fakultas : Nama Fakultas  
Perguruan Tinggi : Nama Institusi

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau Informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul “Judul Laporan PKL” merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset pada:

Nama Perusahaan : Nama Perusahaan  
Alamat : Alamat Perusahaan  
Waktu PKL/Riset : Tanggal-Awal sampai dengan Tanggal-Akhir

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Nusa Mandiri, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Nama Kota  
Pada tanggal: Tanggal  
Yang menyatakan,

*Materai Rp .10.000*

Nama Mahasiswa

Catatan :

- Tanda (\*) pilih salah satu
- Wajib dilampirkan dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL/Riset di perusahaan/instansi namun tidak memiliki Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/instansi

Lampiran 54: Contoh Surat Pernyataan Kebenaran/Keabsahan Data (Format 1)

Data Berdasarkan Hasil Riset, namun Tidak Ada Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Institusi

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA HASIL RISET UNTUK  
KARYA ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Zidan Akmal Al Baihaqi  
NIM : 11211512  
Jenjang : Strata Satu (S1)  
ProgramStudi : Sistem Informasi  
Fakultas : Teknologi Informasi  
Perguruan Tinggi : Universitas Nusa Mandiri

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul “Analisa Sistem Informasi Persediaan Barang Pada PT. Bangkit Cipta Permai Bandung” merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset pada :

Nama Perusahaan : PT. Bangkit Cipta Permai  
Alamat Perusahaan : Jl. Telaga Bodas No.40, Bandung, Jawa Barat Waktu  
PKL/Riset : 01 September 2024 sampai dengan 31 Oktober 2024

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Nusa Mandiri, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta  
Pada tanggal: 12 Desember 2024  
Yang menyatakan,

*Materai 10000*

Zidan Akmal Al Baihaqi

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA HASIL RISET UNTUK KARYA  
ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Nama Mahasiswa  
NIM : NIM Mahasiswa  
Jenjang : Strata Satu (S1) / Diploma Tiga (D3) \*  
ProgramStudi : Nama Program Studi  
Fakultas : Nama Fakultas  
PerguruanTinggi : Nama Institusi

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul “Judul Laporan PKL” merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset Secara Daring (*Online*) pada:

Nama Perusahaan : Nama Perusahaan  
Alamat Perusahaan : Alamat Perusahaan

Melalui Alamat Web Nusa Mandiri : Alamat Url sumber data/informasi diperoleh \*\*

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Nusa Mandiri, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Nama Kota  
Pada tanggal : Tanggal  
Yang menyatakan,

*Materai Rp .10.000*

Nama Mahasiswa

Catatan :

- Tanda (\*) pilih salahsatu
- Tanda (\*\*) Alamat Url dapat lebih dari 1
- Wajib dilampirkan dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL/Riset secara *Online* dan tidak memiliki Surat Keterangan PKL dari perusahaan/instansi

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA HASIL RISET  
UNTUK KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Zidan Akmal Al Baihaqi  
NIM : 11211512  
Jenjang : Sarjana (S1)  
Program Studi : Sistem Informasi  
Fakultas : Teknologi Informasi  
Perguruan Tinggi : Universitas Nusa Mandiri

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul “Analisa Sistem Informasi Persediaan Barang Pada PT. Bangkit Cipta Permai Bandung” merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset Secara Daring (Online) pada :

Nama Perusahaan : PT. Bangkit Cipta Permai  
Alamat Perusahaan : Jl. Telaga Bodas No.40, Bandung, Jawa Barat  
Melalui Alamat Web Nusa Mandiri:

- 1) Web Nusa Mandiri Bursa Efek Indonesia:  
<https://www.idx.co.id>
- 2) Web Nusa Mandiri PT. Bangkit Cipta Permai:  
<https://www.BCP.co.id>

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Nusa Mandiri, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta  
Pada tanggal : 12 Desember 2024  
Yang menyatakan,

*Materai Rp. 10.000*

Zidan Akmal Al Baihaqi

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA HASIL RISET  
UNTUK KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Zidan Akmal Al Baihaqi  
NIM : 11211512  
Jenjang : Strata Satu (S1)  
Program Studi : Informatika  
Fakultas : Teknologi Informasi  
PerguruanTinggi : Universitas Nusa Mandiri

Dengan ini menyatakan bahwa data dan atau informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul “Analisa Sistem Informasi Persediaan Barang Pada PT. Bangkit Cipta Permai Bandung” merupakan data dan atau informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil PKL/Riset Secara Daring (*Online*) pada :

Nama Perusahaan : PT. Bangkit Cipta Permai  
Alamat Perusahaan : Jl. Telaga Bodas No.40, Bandung, Jawa Barat  
Melalui Alamat Web Nusa Mandiri:

- 1) Web Nusa Mandiri Bursa Efek Indonesia: <https://www.idx.co.id>
- 2) Web Nusa Mandiri PT. Bangkit Cipta Permai: <https://www.BCP.co.id>

Saya bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Nusa Mandiri, atas materi/isi karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggung jawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan atau informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Sukabumi  
Pada tanggal: 10 Desember 2024  
Yang menyatakan,

*Materai Rp. 10.000*

Zidan Akmal Al Baihaqi

Lampiran 58: Draft Surat Keterangan/Rekomendasi Mentor PKL (MBKM/Kampus Merdeka/GNIK/PMMB)

Kop Perusahaan/Instansi

SURAT REKOMENDASI

No:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Perusahaan/Instansi :

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Perusahaan/Instansi :

Untuk menjadi (*Mentor/Tutor*) kegiatan (*Magang/Institusi Independen*) \*Kampus Merdeka/MBKM di *Bagian/Unit/Tim* pada (*Nama Perusahaan/Instansi*)

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2024

.....

.....

NIP/NIA/NIK.

\*Kegiatan di isi sesuai dengan kegiatan kampus merdeka/MBKM (Contoh: Kampus Mengajar) , jika merupakan magang non MBKM atau kampus merdeka maka tidak perlu di sertakan keterangan MBKM/Kampus Merdeka

Lampiran 59: Format Lembar Penilaian PKL dari Perusahaan/Instansi

**FORMULIR PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

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

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

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 Penasehat Akademik		Nama Penilai	
		Jabatan	
Tanda Tangan		Tanda Tangan (stempel instansi/ perusahaan)	

Catatan:

- Format Lembar Penilaian ini digunakan untuk mahasiswa yang mendapatkan Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Institusi
- Lembar Penilaian ini WAJIB dilampirkan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan beserta Surat Keterangan PKL, dan harus asli.
- Apabila ditempat PKL memiliki format penilaian tersendiri, maka yang dilampirkan adalah dari perusahaan atau instansi tempat PKL.

## IDENTITAS PIMPINAN UNIT

1. Nama Perusahaan/Institusi :.....
2. Alamat :.....
3. Nomor Telepon/Fax :.....  
:.....
4. NamaPimpinanUnit :.....  
....., .....

-----  
Nama Jelas dan Tanda Tangan Pimpinan

Lampiran 61: Format Form Uraian Kegiatan PKL

**URAIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

.....(Nama Perusahaan)

.....(Unit Kerja)

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

MINGGU KE.....

BULAN KE.....

<b>NO</b>	<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>WAKTU</b>	<b>JENIS KEGIATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>

Keterangan :

Mahasiswa diwajibkan untuk mengisi uraian kegiatan harian selama melaksanakan PKL.

No : Nomor urut kegiatan yang dilakukan

Hari/Tanggal : Hari dan Tanggal pelaksanaan kegiatan

Waktu : Waktu melakukan kegiatan PKL per harinya

Jenis Kegiatan : Kegiatan-kegiatan yang dilakukan

Tanda Tangan : Tanda tangan dari Pimpinan Unit PKL.

## LEMBAR KUESIONER UNTUK PERUSAHAAN

### I. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

1. Mohon kesediaan Sdr-I mengisi data diri dan seluruh pertanyaan pada kuesioner ini.
2. Mohon diisi dengan jujur untuk ketepatan kami menentukan langkah dalam rangka memperbaiki kinerja dan pelayanan.

### II. PROFIL RESPONDEN

1. Nama Perusahaan : .....
2. Bidang : .....
3. Alamat Perusahaan : .....
3. Jenis Kelamin :  Laki-laki     Perempuan
4. Jabatan :  Kepala Bagian     Manajer     Direktur  
  
.....
5. Pendidikan :  SLTA / D3     S1     S2     S3

### III. PERTANYAAN

Pertanyaan berikut ini berhubungan dengan jenis kemampuan alumni Universitas Nusa Mandiri yang bekerja di perusahaan Bapak/Ibu. Beri tanda silang (X) pada jawaban yang Bapak/Ibu pilih.

No	Kinerja	Tanggapan			
		SB	B	C	K
1	Kecakapan kerja dalam melaksanakan tugas atau perintah atasan				
2	Keterampilan dalam menyelesaikan tugas				
3	Kesungguhan dalam melaksanakan tugas				
4	Kesegaran dan kesehatan (tingkat kehadiran)				
5	Kemampuan menggunakan peralatan modern				
6	Kemampuan berbahasa Inggris secara lisan dan tulisan				
7	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas				
8	Ketepatan hasil dalam menyelesaikan				
9	Tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas				
10	Tanggung jawab di tempat tugas				

No	Kinerja	Tanggapan			
		SB	B	C	K
11	Tidak melakukan hal-hal yang tidak ada kaitannya dengan tugas kerja selama berada di tempat kerja				
12	Pengutamakan terhadap kepentingan umum yang bertujuan untuk mencapai target perusahaan				
13	Tidak melemparkan tanggung-jawab kepada orang lain ketika melakukan kesalahan				
14	Ketaatan terhadap peraturan				
15	Penguasaan terhadap bidang tugas				
16	Sikap sopan santun baik terhadap atasan maupun sesama rekan kerja				
17	Tidak menyalahgunakan wewenang (misalnya melaporkan penggunaan biaya operasional dan lain-lain sesuai apa adanya)				
18	Pengetahuan terhadap bidang tugas bagian atau orang lain				
19	Kemampuan kerjasama dalam tim				
20	Penerimaan terhadap keputusan yang telah ditetapkan perusahaan				
21	Inisiatif atau kreativitas untuk melakukan hal-hal baru yang dapat meningkatkan kuantitas dan kualitas kerja				
22	Tata cara dalam memberikan saran dan kritik kepada atasan maupun rekan kerja				
23	Penguasaan terhadap pengambilan keputusan pada saat situasi yang mendesak				
24	Kemampuan berkomunikasi, seperti mengemukakan pendapat				
25	Kemampuan menentukan prioritas				
26	Ketegasan tindakan				

#### IV. SARAN DAN KRITIK

Mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan penilaian secara umum, saran, dan kritik berkaitan dengan kualitas atau kinerja alumni Universitas Nusa Mandiri yang bekerja di perusahaan Bapak/Ibu.

.....  
 .....

.....

.....,.....20.....

(.....)

Catatan:

- *Lembar Kuesioner ini diisi oleh pihak Perusahaan dan dilampirkan bersama dengan Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Instansi dan Lembar Penilaian PKL.*
- *Jika mahasiswa tidak mendapatkan Surat Keterangan PKL dari Perusahaan/Instansi, maka mahasiswa tidak perlu melampirkan Lembar Kuesioner ini.*

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Biodata Mahasiswa

NIM : 11211512  
Nama Lengkap : Zidan Akmal Al Baihaqi  
Tempat/ Tanggal Lahir : Jakarta, 10 Oktober 2002  
Alamat lengkap : Perumahan Panorama Mutiara Regency Blok B1 RT  
002/013 Kelurahan Mekarsari Kabupaten Bekasi 17510

II. Pendidikan

a. Formal

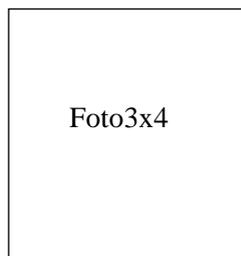
1. SD Negeri 10 Bekasi, lulus tahun 2014
2. SMP Negeri 2 Bekasi, lulus tahun 2017
3. SMA Negeri 1 Bekasi, lulus tahun 2020
4. Kursus Bahasa Inggris BBC, lulus tahun 2020

b. TidakFormal

1. Kursus bahasa Inggris (*General English*) di Lembaga Bahasa LIA (LB-LIA), lulus tahun 2020.
2. Kursus komputer Paket Operator Terpadu (*Microsoft Office*), lulus tahun 2020.\
3. Kursus Database Administrator, Microsoft tahun 2021.

III. Riwayat Pengalaman berorganisasi / pekerjaan

1. Ketua Karang Taruna Kelurahan Mekarsari, Kabupaten Bekasi. tahun 2020
2. Ketua BEM Mahasiswa Universitas Nusa Mandiri Tahun Akademik 2022/2023.



Jakarta, Desember 2024

Zidan Akmal Al Baihaqi

*Catatan: Diketik dengan jarak satu spasi, dan temple kanpasphoto berlatar warna merah serta berdasi mengenakan jaket almamater*

Lampiran 64: Format Form Penilaian PMMB

**FORMULIR PENILAIAN  
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT**

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
	<b>Kedisiplinan</b>		
1	Ketepatan waktu/disiplin dalam mengerjakan tugas		
2	Sikap kerja/prosedur kerja		
3	Tanggung jawab terhadap tugas		
4	Kehadiran/absensi		
	<b>Prestasi kerja</b>		
5	Kemampuan kerja		
6	Keterampilan kerja		
7	Kualitashasil kerja		
	<b>Kemampuan beradaptasi</b>		
8	Kemampuan berkomunikasi		
9	Kerjasama		
10	Kerajinan/inisiatif		
	<b>Lain-lain</b>		
11	Memiliki rasa percaya diri		
12	Mematuhi aturan dan tata tertib PMMB		
13	Penampilan/kerapihan		
	<b>Nilai Rata-rata</b>		

*Ketentuan penilaian:*

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

<b>Persetujuan Penilaian</b>			
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 Perusahaan*