



BUKU PEDOMAN JOB TRAINING

Program Studi Ilmu Komunikasi
Fakultas Ilmu Komunikasi
Universitas Padjadjaran

DAFTAR ISI

RUANG LINGKUP JOB TRAINING	3
FUNGSI DAN MANFAAT	3
BIMBINGAN	4
VISI MISI FAKULTAS ILMU	5
KOMUNIKASI	
VISI MISI PRODI ILMU KOMUNIKASI	6
PROGRAM STUDI ILMU	7
KOMUNIKASI	
SOP JOB TRAINING	8
SISTEMATIKA JOB TRAINING	11
JENIS PERUSAHAAN/INSTANSI	12
PEMERINTAHAN	
BIDANG KERJA JOB TRAINING	12
MEKANISME PENILAIAN JOB	13
TRAINING	
FORMAT PENULISAN LAPORAN	15
AKHIR	

Ruang Lingkup

Job training Program Studi Ilmu Komunikasi merupakan program yang mewajibkan mahasiswa untuk magang di instansi pemerintahan atau perusahaan terkait yang memiliki aktivitas komunikasi didalamnya. Job training dilakukan di departemen atau divisi yang terkait langsung dengan aktivitas komunikasi perusahaan. Job training dilakukan dengan melakukan observasi kegiatan-kegiatan komunikasi serta kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi komunikasi di tempat Job training. Mahasiswa kemudian melaporkan hasil Job training dalam bentuk lisan dan tulisan. Syarat mengikuti program ini adalah mahasiswa telah menempuh semester V. Adapun, perusahaan/institusi tempat jobtraining saat ini dipilih dan dicari secara mandiri oleh mahasiswa, namun dengan persetujuan prodi yang diwakili oleh dosen pengampu pokja job training. Durasi job training minimal 30 hari kerja.

Fungsi dan Manfaat

Diharapkan dengan adanya job training ini, mahasiswa dapat:

1. Mengetahui suasana kerja di perusahaan/ lembaga/instansi pemerintah dan mampu beradaptasi pada lingkungan kerja tersebut.
2. Mengimplementasikan kemampuan yang dimiliki dan diperoleh selama masa perkuliahan
3. Memiliki kemampuan secara profesional dengan mempelajari aplikasi dari ilmu komunikasi
4. Mengimplementasikan kemampuan yang dimiliki dan diperoleh selama masa perkuliahan
5. Memiliki kemampuan secara profesional dengan mempelajari aplikasi dari ilmu komunikasi yang dijalankan pada suatu perusahaan/lembaga/instansi serta memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang ada dan melaporkannya dalam bentuk laporan ilmiah
6. Melaksanakan bagian dari Tri Dharma perguruan Tinggi yakni Dharma Pengabdian kepada Masyarakat
7. Membangun hubungan yang baik antara Institusi Pendidikan dengan Perusahaan

VISI MISI FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI

A Visi Fakultas Ilmu Komunikasi

“Menjadi Fakultas Penyelenggara Pendidikan tinggi rumpun ilmu komunikasi dan informasi yang terkemuka dan kompetitif baik ditingkat nasional, serta diakui regional dan internasional pada tahun 2026”.

B Misi Fakultas Ilmu Komunikasi

1. Menyelenggarakan pembelajaran perguruan tinggi dalam pendidikan tinggi bidang komunikasi dan informasi yang mampu mengembangkan Ilmu Komunikasi dan Informasi dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna (*stakeholders*).
2. Menyelenggarakan riset yang berkualitas sesuai dengan keunggulan lokal dalam pengembangan keilmuan komunikasi dan informasi untuk pemecahan masalah di masyarakat, bangsa dan negara.
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga pendidikan tinggi komunikasi dan informasi yang professional dan akuntabel untuk meningkatkan citra Fakultas Ilmu Komunikasi.
4. Menghasilkan insan akademik yang menjunjung tinggi etika komunikasi dan budaya serta menjunjung keluhuran budaya lokal dalam keragaman budaya dunia

C Tujuan Fakultas Ilmu Komunikasi

1. Menggali dan mendorong potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten dan berbudaya untuk kepentingan bangsa
2. Menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu komunikasi dan informasi serta menguasai teknologi komunikasi dan informasi untuk memenuhi kepentingan nasional dan daya saing bangsa
3. Mengembangkan ilmu komunikasi dan informasi melalui penelitian dan kajian dengan memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai humaniora dan budaya lokal
4. Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan hasil karya penelitian dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

VISI MISI PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

A. Visi, Misi Program Studi Ilmu Komunikasi

Visi:

Visi Program Studi Ilmu Komunikasi "Tahun 2026 menjadi penyelenggara dan pengelola program pendidikan Sarjana Ilmu Komunikasi yang berkualitas dan memiliki keunggulan kompetitif (*center of excellence*) di tingkat nasional dan diakui di tingkat regional, dan internasional

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan Ilmu Komunikasi jenjang sarjana yang mampu mengembangkan keilmuan komunikasi menuju *center of excellence* serta memenuhi kebutuhan industri profesional dan tuntutan masyarakat (*stakeholders*) dengan prinsip *partnership, respect, innovation, diversity and equality*
2. Menyelenggarakan riset dan pengabdian kepada masyarakat guna menopang pendidikan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi menuju *center of excellence* bagi komunitas akademik, pemerintah, industri, dan masyarakat pada umumnya
3. Menghasilkan insan akademik jenjang sarjana yang menjunjung tinggi etika komunikasi serta keluhuran budaya lokal dan budaya nasional menuju *center of excellence*
4. Menyelenggarakan tata kelola lembaga pendidikan tinggi tingkat sarjana yang profesional dan akuntabel dengan menerapkan prinsip penjaminan mutu menuju *center of excellence* serta sistem manajemen organisasi program studi yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam keragaman budaya dunia
5. Menjalin hubungan kerja sama strategis dengan masyarakat, pemerintah, dunia industri, dan institusi pendidikan lain, secara berkelanjutan dengan menerapkan prinsip *partnership, respect, innovation, diversity and equality*

Tujuan Pendidikan Program Studi :

Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan *digital communication planner*, atau perencana dan analisis komunikasi berbasis media digital. Lalu juga menghasilkan lulusan yang mampu bertindak sebagai *scientific communication professional*, atau menjadi peneliti pemula, fasilitator, dan pemerhati di berbagai bidang komunikasi. Terakhir menghasilkan lulusan yang mampu bergerak menjadi *social entrepreneur*, atau wirausahawan di bidang sosial, khususnya komunikasi

PROFIL LULUSAN PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

Profil lulusan memiliki karir sebagai:

1. *Digital communication planner*, merupakan perencana dan analisis komunikasi berbasis media digital
2. *Scientific communication professional*, merupakan peneliti pemula, fasilitator, dan pemerhati di berbagai bidang komunikasi
3. *Social entrepreneur*, merupakan wirausahawan di bidang sosial, khususnya komunikasi

SOP JOB TRAINING



SISTEMATIKA PERKULIAHAN JOB TRAINING

- Mahasiswa yang sedang menempuh semester V
Mahasiswa yang berhak mengikuti job training adalah mahasiswa yang minimal telah menempuh semester ke V. Job training dapat dilakukan oleh mahasiswa semester V walaupun mahasiswa tersebut belum mengambil kontrak mata kuliah job training pada KRS
- Berkonsultasi dengan Koordinator Job Training Prodi Ilmu Komunikasi
Mahasiswa dapat melakukan konsultasi dengan koordinator jobtre terlebih dahulu untuk melihat kesesuaian relevansi jobtraning dengan profil lulusan prodi
- Pengisian formulir Jobtraining
Mahasiswa mengisi formulir pengajuan job training yang berisikan tempat dan tujuan job training (tersedia di prodi)
- Penerbitan Surat pengantar
Surat pengantar job training dari fakultas akan terbit jika telah mendapatkan persetujuan dan lolos verifikasi oleh dosen atau koordinator job training prodi ilmu komunikasi
- Melakukan Job traning
Mahasiswa melakukan job training di perusahaan dan divisi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing job training selama minimal 30 hari kerja (kurang lebih 1,5 bulan). Bagi mahasiswa yang sudah melakukan job training sebelum mengurus formulir dan surat pengantar dari kampus, diperbolehkan apabila dari pihak perusahaan tidak meminta surat dan sudah berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen/ koordinator job training
- Kontrak KRS Job Training
Begitu memasuki semester VI mahasiswa wajib melakukan kontrak KRS matakuliah job training.
- Bimbingan Job Training
Mahasiswa yang sudah melaksanakan job training dapat menghubungi dosen pengampu untuk mendapatkan arahan dan bimbingan terkait penulisan laporan akhir job training. Mahasiswa akan mendapatkan informasi selanjutnya dari dosen ybs terkait kapan pelaksanaan sidang.
- Pelaksanaan Sidang Job Training
Mahasiswa berhak mengikuti sidang jobtre jika sudah melakukan kontrak krs mata kuliah job training. Mahasiswa mempresentasikan hasil kegiatan yang telah dilakukan selama job training serta dinilai dan dievaluasi oleh dosen pembimbing job training. Dosen akan memberikan masukan terkait penulisan laporan. Mahasiswa diberikan waktu satu minggu untuk melakukan revisi laporan jobtre sesuai dengan arahan dan masukan dari dosen pembimbing. Laporan final yang sudah di revisi di unggah via google classroom jobtre ilkom (kode kelas: lt wzgg) dengan format *file PDF* (Kelas_NPM_Nama). Pengumpulan laporan job training yang sudah final dan direvisi tidak perlu dalam bentuk *hardcopy*.

JENIS/INSTANSI PERUSAHAAN

Berikut merupakan jenis/instansi perusahaan/pemerintah yang dapat dijadikan tempat kegiatan job training

1. Perusahaan BUMN
2. Perusahaan Swasta
3. LSM
4. Media Massa
5. Online Media Network
6. Lembaga Riset
7. Industri Kreatif
8. Dinas / Instansi Pemerintahan
9. Bank Swasta / Bank BUMN / Bank Indonesia
10. Agensi Periklanan
11. Perusahaan E- Commerce
12. Perusahaan / lembaga konsultan Komunikasi

BIDANG KERJA JOB TRAINING

Bidang kerja yang disetujui untuk mata kuliah job training adalah bidang kerja yang sesuai dengan profil lulusan. Adapun profil lulusan prodi ilmu komunikasi adalah:

1. **DIGITAL COMMUNICATION PLANNER**

Deskripsi pekerjaan profil lulusan *digital communication planner* diantaranya adalah:

- Menganalisis data guna mengetahui karakteristik , audiens, dan data-data lain terkait rencana kampanye yang akan dilakukan, untuk selanjutnya diketahui kelebihan dan kekurangan setiap media
- Memilih media yang tepat dalam melakukan kampanye, disesuaikan dengan audiens yang menjadi target sasaran dalam kegiatan tersebut
- Membuat atau merancang perencanaan kampanye digital
- Mengevaluasi rencana kampanye digital yang dilakukan, melalui pemberian masukan dan alternatif kampanye digital lainnya, juga memberi alternatif media digital yang digunakan
- Melakukan negosiasi dengan media digital yang terkait dengan rencana kampanye digital
- Mengevaluasi kampanye digital yang dilakukan, dengan melihat efektivitas pelaksanaan kampanye digital, disesuaikan dengan *goal* yang telah ditetapkan
- Merancang komunikasi digital yang terkait dengan tujuan perusahaan
- Merumuskan *brand platform*
- Melakukan analisis dari hasil riset untuk kemudian dikembangkan dalam perencanaan komunikasi digital
- Melakukan *brainstorming* terkait ide-ide kreatif
- Melakukan presentasi terkait komunikasi digital yang dirancang
- Melakukan evaluasi mengenai efektivitas rancangan komunikasi digital yang dibuat
- Membuat rekomendasi berdasarkan tren yang muncul, peluang ekspansi, ancaman persaingan, kelangsungan bisnis perusahaan, dan perbaikan proses bisnis internal
- Melakukan analisis SWOT terhadap program perencanaan komunikasi digital
- Melakukan manajemen terkait WEB development

- Menciptakan tampilan dan nuansa keseluruhan dari beragam produk komunikasi interaktif dan sering menggunakan teks, data, grafik, suara, animasi dan efek digital dan visual lainnya.
- Mengerjakan proyek seperti situs internet, permainan elektronik, materi pembelajaran online dan televisi interaktif
- Merancang konsep desain
- Mendesain *Icon, character, illustration, infographics, Flyer, Brochure, Banner, Corporate Identity*
- Membayangkan dan menerapkan konsep, pedoman dan strategi dalam berbagai proyek kreatif dan melakukan pengawasan
- Membuat dan mengelola konten di platform media social
- Memiliki dan bertanggung jawab atas semua matrix keterlibatan media sosial untuk lini produk
- Mengamati trend media social

Divisi / Departement yang berkaitan dengan profil lulusan *digital communication planner*:

- *Business Development*
- *Marketing Development*
- *Corporate Communication*
- *Strategic Planning Corporate*
- *Communication Consultant*
- *Social Media Specialist*
- *Digital Media Content*
- *Creative Media Departement*
- *Digital Media Monitoring*

2. Scientific Communication Professional

Berikut merupakan beberapa deskripsi pekerjaan *scientific communication professional*:

- Melakukan kegiatan penelitian dari data primer/sekunder baik dalam negeri maupun luar
- Melakukan *update* data secara sistematis dan membuat laporan komunikasi secara berkala
- mengerjakan tugas- tugas dalam proyek penelitian lain bersama tim peneliti
- Melakukan penulisan artikel untuk dipublikasikan di jurnal ber issn/ jurnal terakreditasi nasional dan internasional
- Melakukan penulisan untuk buku
- Melakukan orasi ilmiah di seminar nasional / internasional
- Melakukan pengumpulan data primer (observasi, wawancara mendalam, *focus group discussions*) maupun data sekunder (studi literatur)
- Membantu menjalankan kegiatan rutin perusahaan/lembaga
- Mewakili perusahaan dalam kegiatan forum – forum eksternal

Divisi/Departemen yang umumnya berkaitan dengan profil lulusan *scientific communication professional*:

- Pusat Kajian Lembaga/Institusi/Universitas
- Konsultan Komunikasi
- Litbang Media Massa
- Litbang Media Sosial
- *Research and Development Division*
- *Market Research Analyst*
- Data Processing
- Tim Survey

3. Social Entrepreneur

Berikut merupakan beberapa deskripsi pekerjaan *social entrepreneur*:

- mengidentifikasi atau melihat berbagai macam masalah yang diperoleh dalam berbisnis sebagai peluang guna membentuk jenis usaha yang baru dan bermanfaat bagi adanya pemberdayaan masyarakat di sekitar lokasi usaha
- hasil dari gagasan yang dibuat oleh perusahaan dapat memberikan dampak positif bagi masyarakat
- melayani banyak kebutuhan masyarakat
- mempunyai upaya secara berkelanjutan untuk memberikan ide-ide yang cukup bervariasi demi mengatasi berbagai masalah sosial yang terjadi di masyarakat
- membentuk perusahaan dengan tujuan memecahkan masalah sosial atau mempengaruhi perubahan sosial berbasis masyarakat
- melakukan perbaikan nyata dan luas di masyarakat
- membuat inovasi baru dan berupaya memecahkan permasalahan berbasis masyarakat
- menangani kebutuhan yang tak terpenuhi di komunitas atau masyarakat, dimana komunitas atau masyarakat ini terabaikan dan tidak mendapatkan akses ke layanan, produk, atau hal mendasar yang tersedia di komunitas atau masyarakat lain yang lebih maju
- melakukan perubahan yang berkelanjutan di masyarakat
- memberikan solusi permasalahan sosial di masyarakat dengan prinsip-prinsip kewirausahaan
- menciptakan solusi yang efisien, berkelanjutan, transparan, dan berdampak nyata
- memahami permasalahan sosial dan menggunakan kemampuan *entrepreneurship* untuk melakukan perubahan sosial (*social change*), terutama meliputi bidang kesejahteraan (*welfare*), pendidikan dan kesehatan (*healthcare*)
- memberdayakan masyarakat yang kurang beruntung agar berkesempatan mencapai tingkat kesejahteraan
- menghasilkan ide kreatif guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat luas

MEKANISME PENILAIAN JOB TRAINING

Penilaian terkait mata kuliah jobtraining terdiri dari beberapa hal yakni:

- penilaian dari pembimbing (atasan) di tempat mahasiswa melakukan job training
- laporan job training
- presentasi laporan job training
- sikap selama kegiatan job training

Adapun penilaian dari pembimbing lapangan di perusahaan dimana pelaksanaan JOB TRAINING berlangsung. Komponen penilaian diantaranya:

1. Kehadiran
2. Kedisiplinan
3. Kerjasama
4. Kemampuan melaksanakan tugas
5. Tanggung jawab
6. Prakarsa inisiatif
7. Kemampuan berkomunikasi
8. Kemampuan beradaptasi
9. Kemampuan bersosialisasi
10. Penampilan

Point penilaian dari 0-100

Nilai akhir adalah rata-rata dari seluruh point penialain tersebut.

Ujian Laporan JOB TRAINING dapat berlangsung setelah mahasiswa menyerahkan laporan JOB TRAINING selambat-lambatnya satu minggu sebelum waktu pelaksanaan ujian. Pelaksanaan ujian akan dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok kerja JOB TRAINING dan tim dosen pembimbing JOB TRAINING. Evaluasi dilakukan dalam bentuk presentasi perorangan dengan kriteria penilaian meliputi aspek: penulisan Laporan JOB TRAINING (30%), penguasaan materi lapangan (50%) dan kemampuan mengutarakan atau menyajikan materi (20%). Point penilaian antara 0-100.

Nilai akhir adalah rata-rata nilai dari instansi/perusahaan JOB TRAINING dan Tim dosen penguji laporan JOB TRAINING. Keterangan Nilai mutu huruf adalah sebagai berikut:

A $\geq$ 80.00 (sangat baik)

B = 70,00- 79,99 (Baik)

C = 60,00-69,00 (sedang)

D = 50,00- 59,00 (kurang)

E < 50,00 (gagal)

Mahasiswa yang tidak mencapai nilai, diharuskan mengulang ujian. Ketua Kelompok Kerja JOB TRAINING akan melaporkan hasil penilaian laporan JOB TRAINING kepada Wakil Dekan bidang Akademik, setelah mahasiswa menyerahkan perbaikan laporan JOB TRAINING.

FORMAT PENULISAN LAPORAN AKHIR JOB TRAINING

SISTEMATIKA LAPORAN JOB TRAINING

Laporan JOB TRAINING bersifat individual, artinya laporan JOB TRAINING masing-masing mahasiswa harus berbeda walaupun misalnya beberapa mahasiswa berada pada perusahaan/instansi dan divisi yang sama.

Sistematika Penulisan Laporan JOB TRAINING dijelaskan dalam modul format Penulisan Laporan JOB TRAINING

Format Penulisan Laporan

Kertas yang digunakan untuk laporan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 x 29,7 cm)

Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak-balik

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman, Size 12 (isi naskah)

Jarak antar baris adalah 1,5 spasi.

Pengaturan lay-out untuk *Margin* kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 4 cm, dan bawah 3 cm.

Naskah diketik rata kanan dan kiri.

Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN JOB TRAINING
PRODI ILMU KOMUNIKASI UNIVERSITAS PADJADJARAN

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I OBJEK JOB TRAINING

Gambaran ringkas departemen/divisi tempat kegiatan job training

II KEGIATAN JOB TRAINING

Paparkan kegiatan jobtre yang paling relevan dengan profil lulusan prodi ilmu komunikasi

III. RELEVANSI JOB TRAINING DALAM PERSPEKTIF MATA KULIAH

Tuliskan mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan job training

IV MANFAAT JOB TRAINING

Manfaat apa saja yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti kegiatan job training

V SIMPULAN DAN SARAN

Tuliskan simpulan dan saran yang dapat mahasiswa berikan kepada prodi dalam kegiatan job training ini

(Penulisan bab I – V terdiri dari minimal 6 halaman, maksimal 10 halaman)

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. KRS
2. Surat keterangan Job training yang dikeluarkan perusahaan / instansi
3. Surat penilaian dari atasan / supervisor tempat kegiatan jobtre
4. Log book yang di tandatangani atasan / supervisor tempat kegiatan jobtre
5. Contoh hasil kerja jobtre yang sifatnya tidak *confidential*
6. Dokumentasi
7. CV

Format Cover Job Training

LAPORAN JOB TRAINING (TNR 14)

Nama Instansi Job Training (TNR 14)

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Kelulusan
Mata Kuliah Job Training (TNR 12)

Disusun Oleh: (TNR 12)
Nama Mahasiswa (TNR 12)
NPM Mahasiswa (TNR 12)



PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
JATINANGOR
(TAHUN)

Format lembar Pengesahan Laporan Job Training

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN JOB TRAINING

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

Tempat Praktek :

Tanggal Praktek :

Judul Laporan :

Disetujui untuk diajukan sebagai laporan job training.

Jatinangor, Tanggal Bulan Tahun

Menyetujui,

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Job Training

Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

Nama Dosen

Nama Kaprodi

NIP Dosen

NIP Koorprodi

Format Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan

KOP SURAT PERUSAHAAN/INSTANSI

LEMBAR PENILAIAN Pembimbing Lapangan (Nomor Surat)

Berdasarkan Surat no. xxx (Nomor surat pengantar JOB TRAINING). Mengenai permohonan pelaksanaan JOB TRAINING Mahasiswa pada instansi/Lembaga/Perusahaan, sesuai dengan bidang ilmu yang di pelajari, maka berdasarkan hasil pengamatan, anallisa serta evaluasi dan kemampuan, Kami selaku pembimbing lapangan memberikan nilai kepada:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :
Perguruan Tinggi :

Dengan kriteria sebagai berikut:

NO	KATEGORI EVALUASI	ANGKA	HURUF	KET
1	Kehadiran			
2	Kedisiplinan			
3	Kerjasama			
4	Kemampuan Melaksanakan Tugas			
5	Tanggung Jawab			
6	Prakarsa Inisiatif			
7	Kemampuan Berkomunikasi			
8	Kemampuan Beradaptasi			
9	Kemampuan Bersosialisasi			
10	Penampilan			

Jumlah :

Nilai Rata-rata : (Angka dan Huruf)

Keterangan: A: 85-100 B: 75-84 C: 55-74 D: 45-54 E: 0-44	Pembimbing Lapangan Kota, Tanggal Bulan Tahun <u>Nama Pembimbing Lapangan</u> NIP/NIK Pembimbing Lapangan
--	--

Format Log Book/ Catatan Harian Job training

AKTIFITAS HARIAN

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

Tempat Job
Training :

Tanggal Job
Training :

No	Tanggal	Aktivitas Harian	Keterangan (berisi penjelasan dari aktifitas harian yang dilakukan)	Paraf (Pembimbing lapangan)
1				
2				
3				
dst.				

