

**SHARING FOLDER MELALUI JARINGAN AD HOC DI BALAI
BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

LAPORAN

**Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Mengikuti Uji
Kompetensi pada Program Keahlian Teknik Komputer dan
Jaringan**

Oleh

M. Tegar Solehudin

0022935206



**PROGRAM KEAHLIAN
TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN
SMK TAZKIA NUSANTARA**

**SHARING FOLDER MELALUI JARINGAN *AD HOC* DI BALAI
BESAR TAMAN NASIONAL GUNUNG GEDE PANGRANGO**

LAPORAN

**Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Mengikuti Uji
Kompetensi pada Program Keahlian Teknik Komputer dan
Jaringan**

Oleh

M. Tegar Solehudin

0022935206



**PROGRAM KEAHLIAN
TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN
SMK TAZKIA NUSANTARA**



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : ***Sharing Folder Melalui Jaringan Ad Hoc di Balai Besar
Taman Nasional Gunung Gede Pangrango***

Nama : M. Tegar Solehudin

NIS/NISN : 0022935206

Program Keahlian : Teknik Komputer dan Jaringan

Laporan ini telah diterima dan disetujui untuk mengikuti sidang Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu persyaratan Uji Kompetensi

Menyetujui,

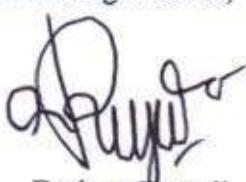
Pembimbing Sekolah,



Kartika S.Pd.

NIP/NIDN :

Pembimbing Instansi,



Dadang Rosadi

NIP/NIDN : 196503171998031001

Menyetujui,

Kepala



Fauzi Rahmatullah, S.Pd
NIP/NIDN :

Kepala Program Keahlian

TKJ,



Andri Firman B, ST., M.Pd

NIP/NIDN :

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

A. MOTTO

“ Membuat semua amal menjadi menjadi pahala,
Tak pernah berhenti mencari ilmu sampai malaikat maut tiba,
Takkanmenyerah mencari ridho Allah walau diri hampir putus asa”.

B. PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmaanirrahiim, dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Penulis persembahkan laporan ini kepada :

1. Kedua Orangtua yang telah memberikan segalanya baik secara tenaga maupun material.
2. Pembimbing Sekolah dan Instansi yang telah memberi arahan selama Penulis melakukan kegiatan PKL maupun saat proses pembutan laporan.
3. Semua pihak Sekolah yang telah berusaha membuat PKL ini berjalan lancar.
4. Semua pihak Instansi yang membantu Penulis, agar Penulis dapat melaksanakan PKL dengan lancar.
5. Teman – teman yang telah memberi motivasi untuk terus berjuang dalam pelaksanaan PKL ini.
6. Semua Orang yang telah membantu Penulis selama kegiatan PKL.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulisan laporan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Di Balai Besar Taman Nasional Gunung Gede Pangrango dapat terselesaikan dengan baik.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati izinkanlah penulis untuk menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyusun laporan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Yth. Bapak Didin Maryadin Rahdiana, M.Si., M.Pd, selaku Kepala SMK Tazkia Nusantara yang telah memotivasi penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Yth. Bapak Andri Firman Budiansyah ST., M.Pd, selaku ketua program keahlian SMK Tazkia Nusantara yang telah membantu dan mengarahkan penulis dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
4. Yth. Wahju Rudianto S.Pi., M.Si, selaku pimpinan kantor Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Yth. Ibu Kartika S.Pd, selaku guru pembimbing saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dari SMK Tazkia Nusantara.
6. Yth. Bapak Dadang Rosadi, selaku pembimbing kantor Taman Nasional Gunung Gede Pangrango yang telah memberikan sebuah pengalaman yang ada pada saat Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh staff dan karyawan TNGGP, yang telah membantu dalam pelaksanaan dalam kegiatan dan penyelesaian penyusunan hasil Praktik Kerja Lapangan.
8. Dewan guru SMK Tazkia Nusantara, yang telah membimbing saya dengan baik selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
9. Seluruh staff dan karyawan SMK Tazkia Nusantara atas bimbingannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

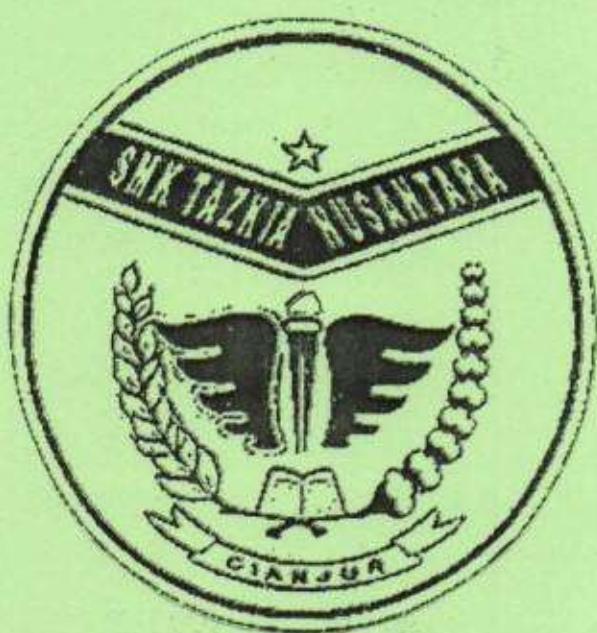
10. Kedua Orang Tua, yang selalu memberi motivasi kepada Penulis.
11. Serta semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam proses penyusunan laporan ini.

Penyusunan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Akhir Nasional Berbasis Komputer (UNBK) dan Penilaian Akhir Sekolah (PAS) tahun pelajaran 2019/2020 serta sebagai bukti bahwa telah melakukan Praktik Kerja Lapanagan (PKL).

Saya menyadari Sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini sangat saya harapkan. Mudah – mudahan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya dan pembaca serta dapat membantu bagi kemajuan dan perkembangan SMK Tazkia Nusantara.

Penyusun,

M. Tegar Solehudin



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
MOTTO DAN PERSEMPAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
1. RUMUSAN DAN BATASAN MASALAH.....	1
2. TUJUAN DAN MANFAAT PKL.....	2
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN PKL.....	4
A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI	4
1. Sejarah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	4
2. Visi & Misi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	7
3. Struktur Organisasi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango	8
B. URAIAN KERJA.....	9
1. Bagian umum	9
2. Bagian kepegawaian.....	9
3. Bagian keuangan	9
4. Bagian evaluasi, pelaporan dan humas	9
5. Bagian arsip.....	9
6. Bagian pemetaan	9
7. Bagian pelayanan	9
8. Bagian perpustakaan	10
9. Bagian koperasi	10
C. JADWAL KEGIATAN.....	10
1. Kegiatan PKL.....	10
2. Format tempat kerja PKL	11
BAB III PEMBAHASAN	12

A.	KAJIAN TEORI.....	12
1.	Pengertian Jaringan <i>Ad Hoc</i>	12
2.	Sejarah Jaringan <i>Ad Hoc</i>	12
3.	Karakteristik Jaringan <i>Ad Hoc</i>	13
4.	Jenis-jenis Jaringan <i>Ad Hoc</i>	14
B.	TEMUAN STUDI.....	15
1.	Proses Membuat Jaringan <i>Ad Hoc</i>	15
a.	<i>Setting</i> di Komputer <i>Server</i>	15
2.	Proses <i>Sharing Folder</i>	19
3.	Kelebihan dan Kekurangan Jaringan <i>Ad Hoc</i>	22
BAB IV PENUTUP.....		23
1.	KESIMPULAN.....	23
2.	SARAN.....	23
A.	Saran Bagi Sekolah	23
B.	Saran Bagi Instansi.....	23

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 2.3.1 Jadwal Kegiatan PKL Senin-Kamis.....	10
Tabel 2.3.2 Jadwal Kegiatan PKL hari Jum'at.....	10
Tabel 2.3.3 Format Kegiatan PKL.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1. 1 Struktur Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.....	8
Gambar 3. 2. 1 Membuka <i>CMD</i>	15
Gambar 3. 2. 2 Pilih Administrator.....	16
Gambar 3. 2. 3 Setting Jaringan <i>Ad Hoc</i>	16
Gambar 3. 2. 4 <i>Setting Local Area Connection</i>	17
Gambar 3. 2. 5 Pemberian <i>IP Address</i>	18
Gambar 3. 2. 6 Pengecekan <i>IP Address</i>	18
Gambar 3. 2. 7 Pemilihan <i>Folder</i>	19
Gambar 3. 2. 8 Langkah - Langkah <i>Sharing Folder</i>	20
Gambar 3. 2. 9 Langkah - langkah <i>Sharing Folder</i>	20
Gambar 3. 2. 10 Langkah - Langkah <i>Sharing Folder</i> 2.....	21
Gambar 3. 2. 11 Pengecekan <i>Folder</i> terkirim.....	21



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam perkembangan teknologi seperti sekarang ini, hampir semua kegiatan yang dilakukan berbentuk *digital*. Salah satunya adalah mengirim atau berbagi *folder* dan *file*, kebanyakan Masyarakat berbagi *folder* dan *file* dari suatu komputer ke komputer lain adalah dengan menggunakan media *USB*. Cara ini terbilang cukup menyusahkan dan beresiko, dimana *USB* yang digunakan harus dipasang dan dicabut berulang kali untuk memindahkan suatu *folder* dan *file* dari suatu komputer ke komputer lain menggunakan *USB*. Namun, sebenarnya cara mengirim *folder* dan *file* sederhana seperti itu, dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah dan efisien, yakni menggunakan Jaringan *Ad Hoc*.

Jaringan *Ad Hoc* adalah desentralisasi dari jaringan *wireless*, disebut *Ad Hoc Network* karena tidak bergantung pada infrastruktur yang sudah ada. Seperti *router* dalam jaringan kabel atau pun *Access Point* pada jaringan nirkabel.

Dalam *Ad Hoc Network*, setiap *node* bertugas dalam me-*routing* data kepada *node* lain. Jadi penetuan *node* mana yang mengirimkan data dibuat secara dinamis berdasarkan konektivitas dan jaringan itu sendiri.

Sifat desentralisasi, *protocol routing dinamis*, dan mudah untuk diterapkan menjadi ‘Jaringan *Ad Hoc*’ cocok untuk diimplementasikan saat jaringan terpusat tidak dapat digunakan.

B. RUMUSAN DAN BATASAN MASALAH

1. Rumusan

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, masalah yang di rumuskan sebagai berikut:

- a. Bagaimana Prosedur *sharing folder* jaringan *Ad Hoc* di TNGGP?

b. Apa saja kekurangan atau kelebihan *sharing folder* melalui jaringan *Ad Hoc*?

2. Batasan Masalah

- a. Adapun batasan masalahnya hanya di ruang lingkup *sharing folder* dari *PcA* ke *PcB* dengan memakai *Ad Hoc*.
- b. Cakupan areanya tidak terlalu luas, hanya beberapa meter saja.

C. TUJUAN DAN MANFAAT PKL

1. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari PKL adalah sebagai berikut.

- a. Pemenuhan kompetensi sesuai tuntutan kurikulum.
- b. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang dimiliki oleh siswa dalam dunia kerja.
- c. Mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang masing-masing.
- d. Implementasi kompetensi tersebut ke dalam dunia kerja.
- e. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang profesional.
- f. Memberikan masukan dan umpan balik guna perbaikan dan pengembangan pendidikan.
- g. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- h. Membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar berkompeten untuk mengukur kemampuan diri serta untuk mengetahui suasana dan tuntutan kompetensi instansi.
- i. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- j. Memperkokoh hubungan keterkaitan dan kesepadan (*Link and Match*) antara SMK dan instansi.
- k. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.
- l. Meluaskan wawasan dan pandangan peserta didik terhadap jenis-jenis pekerjaan serta memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

2. Manfaat PKL

a. Manfaat bagi Instansi

- 1) Dapat memilih peserta PKL baik jumlah, kemampuan, penampilan dan waktu yang dianggap menguntungkan.
- 2) Dapat mengenal persis kualitas siswa yang berlatih di instansi / industri.
- 3) Dapat berpartisipasi dalam pembangunan pendidikan pada khususnya dan pengembangan bangsa pada umumnya.
- 4) Perusahaan dapat memberi tugas kepada peserta PKL untuk kepentingan perusahaan sesuai kompetensi dan kemampuan yang dimiliki.

b. Manfaat bagi Sekolah

- 1) Tujuan pendidikan untuk mendapat keahlian profesional lebih mudah dicapai.
- 2) Dapat menyesuaikan program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja.
- 3) Memberi kepuasan bagi penyelenggara pendidikan sekolah karena tamatnya lebih terjamin memperoleh bekal yang bermanfaat , baik untuk kepentingan tamatan, kepentingan dunia kerja, kepentingan Bangsa.

c. Manfaat bagi Praktikan / Peserta didik

- 1) Mengetahui arti disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- 2) Dapat memahami, memantapkan dan mengembangkan pelajaran yang diperoleh di sekolah
- 3) Keahlian profesional yang diperoleh dapat mengangkat harga diri dan rasa percaya diri tamatan.



BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN PKL

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN / INSTANSI

1. Sejarah Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Taman Nasional Gunung Gede Pangrango (TNGGP) adalah salah satu taman nasional yang terletak di Provinsi Jawa Barat. Ditetapkan pada tahun 1980, taman nasional ini merupakan salah satu yang tertua di Indonesia. Taman Nasional Gunung Gede Pangrango terutama didirikan untuk melindungi dan mengkonservasi ekosistem dan flora pegunungan yang cantik di Jawa Barat. Dengan luas 21.975 hektare, wilayahnya terutama mencakup dua puncak gunung Gede dan Pangrango beserta tutupan hutan pegunungan di sekelilingnya.

a. Sejarah Kawasan TNGGP

Kawasan Gunung Gede dan Gunung Pangrango sesungguhnya telah dikenal lama dalam dongeng dan legenda tanah Sunda. Salah satunya, naskah perjalanan Bujangga Manik dari sekitar abad-13 telah menyebut-nyebut tempat bernama Puncak dan Bukit Ageung (yakni, Gunung Gede) yang disebutnya sebagai "...hulu wanona Pakuan" (tempat yang tertinggi di Pakuan). Agaknya, pada masa itu telah ada jalan kuno antara Bogor (d/h Pakuan) dengan Cianjur, yang melintasi lereng utara G. Gede di sekitar Cipanas sekarang.

Pada masa penjajahan Belanda wilayah yang subur ini kemudian tumbuh menjadi area pertanian, terutama perkebunan. Sedini tahun 1728 teh Jepang telah mulai ditanam, dan pada 1835 perkebunan teh ini telah dikembangkan di Ciawi dan Cikopo. Menyusul pada 1878 dikembangkan teh Assam, yang terlebih sukses lagi, sehingga mengubah lansekap dan perekonomian di

seputar lereng Gede-Pangrango. Kawasan Gede-Pangrango juga dikenal sebagai salah satu tempat favorit dan tertua, bagi penelitian-penelitian tentang alam di Indonesia. Menurut catatan modern, orang pertama yang menginjakkan kaki di puncak Gede adalah Reinwardt, pendiri dan direktur pertama Kebun Raya Bogor, yang mendaki G. Gede pada April 1819. Ia meneliti dan menulis deskripsi vegetasi di bagian gunung yang lebih tinggi hingga ke puncak. Reinwardt sebetulnya juga menyebutkan, bahwa Horsfield telah mendaki gunung ini lebih dahulu daripadanya; akan tetapi catatan perjalanan Horsfield ini tidak dapat ditemukan.

Dua tahun kemudian, melalui sebuah surat yang dikirimkan dari Buitenzorg (sekarang Bogor) pada awal Agustus 1821, Kuhl dan van Hasselt menyebutkan bahwa mereka baru saja menyelesaikan pendakian dan penelitian ke puncak Pangrango. Kedua peneliti muda itu menemukan banyak jejak dan jalur lintasan badak jawa di sana; bahkan mereka menggunakan untuk memudahkan menembus hutan menuju puncak G. Pangrango. Delapan belas tahun kemudian Junghuhn mendaki ke puncak Pangrango pada bulan Maret 1839, dan juga ke puncak Gede dan wilayah sekitarnya pada bulan-bulan berikutnya, untuk mempelajari topografi, geologi, meteorologi, serta botani tetumbuhan di daerah ini. Sejak masa itu, tidak lagi terhitung banyaknya peneliti yang telah mengunjungi kawasan ini hingga sekarang, baik yang tinggal lama maupun yang sekadar singgah dalam kunjungan singkat.

Banyaknya peneliti yang berkunjung ke tempat ini tak bisa dilepaskan dari kekayaan dan keindahan alam di Gunung Gede-Pangrango, dan awalnya juga oleh keberadaan Kebun Raya Cibodas; yang semula ketika dibangun pada 1830 oleh Teijsman sebetulnya dimaksudkan sebagai kebun aklimatisasi bagi tanaman-tanaman yang potensial untuk dikembangkan dalam perkebunan. Kebun, yang kemudian dikembangkan menjadi kebun raya (lk. 1870), ini menyediakan tempat menginap yang cukup baik, sarana penelitian, serta catatan-catatan dan informasi dasar yang terus bertumbuh mengenai

keadaan lingkungan dan hutan di sekitarnya. Pada tahun 1889, atas usulan Treub, sebidang hutan pegunungan seluas 240 hektare di atas kebun raya tersebut hingga ke wilayah sekitar Air Panas ditetapkan sebagai cagar alam oleh Pemerintah Hindia Belanda. Inilah cagar alam dan kawasan konservasi ragam hayati yang pertama didirikan di Indonesia. Belakangan, pada 1926, cagar alam ini diperluas hingga mencakup puncak-puncak gunung Gede dan Pangrango, dengan luas total 1.200 ha. Bersama dengan meningkatnya kesadaran mengenai pentingnya lingkungan hidup, pada tahun 1978 Pemerintah Indonesia menetapkan Cagar Alam (CA) Gunung Gede Pangrango seluas 14.000 ha, melingkup kedua puncak gunung beserta tutupan hutan di lereng-lerengnya. Kemudian pada 6 Maret 1980 cagar alam ini digabungkan dengan beberapa suaka alam yang berdekatan dan ditingkatkan statusnya menjadi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango satu dari lima taman nasional yang pertama di Indonesia, dengan luas keseluruhan 15.196 ha. Dan akhirnya, melalui Surat Keputusan Menteri Kehutanan nomor 174/Kpts-II/2003 tanggal 10 Juni 2003 tentang Penunjukan dan Perubahan Fungsi Kawasan Cagar Alam, Taman Wisata Alam, Hutan Produksi Tetap dan Hutan Produksi terbatas pada Kelompok Hutan Gunung Gede Pangrango, kawasan TN Gunung Gede Pangrango memperoleh tambahan area seluas 7.655,03 ha dari Perum Perhutani Unit III Jawa Barat, sehingga total luasannya kini menjadi 22.851,03ha.

a. Sejarah & Legenda TNGGP

Gunung Gede Pangrango ditetapkan sebagai salah satu dari 5 taman nasional pertama di Indonesia oleh pemerintah Indonesia melalui Surat Keputusan Menteri Pertanian tahun 1980. Sejarah awal konservasi di kawasan ini hanya sedikit diketahui, walaupun hutan dan gunung merupakan bagian dari legenda-legenda di tanah Sunda. Tampaknya ada jalur sejarah dari kota tua Cianjur sampai Bogor melalui Cipanas. Bagian lereng pegunungan yang rendah, tidak rata dan berteras-teras dulunya digunakan untuk pertanian dengan pergiliran tanaman.

Dikenalkannya tanaman teh sebagai tanaman perkebunan memberikan dampak nyata bagi kawasan ini. Teh varietas Jepang telah ditanam sejak tahun 1728, dan perkebunan ini terbentang mulai dari Ciawi sampai Cikopo di tahun 1835. Kemudian, tahun 1878, teh Assam diperkenalkan dan tumbuh dengan sangat baik, menyebabkan ekonomi dan kondisi lingkungan di kampung-kampung dilereng pegunungan berubah. Sejarah panjang kegiatan konservasi dan penelitian dimulai sejak tahun 1830 dengan terbentuknya kebun raya kecil di dekat Istana Gubernur Jenderal Kolonial Belanda di Cipanas, dan kemudian kebun raya kecil ini diperluas sehingga menjadi Kebun Raya Cibodas sekarang ini.

Pemerintahan Kolonial Belanda sangat antusias untuk meningkatkan tanaman-tanaman penting dan bernilai ekonomis serta perkebunan komersial, sehingga dibanguna suatu stasiun penelitian dan percobaan pertanian di dataran tinggi ini. Tidak lama setelah itu, botanis-botanis lokal kemudian mulai tertarik untuk meneliti keanekaragaman tumbuhan disekitar pegunungan ini.

Abad 19 merupakan masa-masa terbesar dan penting dalam sejarah koleksi tumbuhan , dan Cibodas menjadi salah satu lokal koleksi tumbuhan saat itu. Tahun 1889, areal hutan antara Kebun Raya Cibodas dan Air Panas ditetapkan sebagai Cagar Alam. Setelah tahun 1919, suatu kawasan cagar alam ditetapkan. Komitmen utama dimulai tahun 1978, ketika kawasan seluas 14.000 hektar, yang terdiri dari 2 puncak utama dan lerengnya yang luas, ditetapkan sebagai Cagar Biosfer Gunung Gede Pangrango. Akhirnya, tahun 1980, seluruh kawasan terpisah-pisah ini digabung menjadi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

1. Visi & Misi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

a. Visi

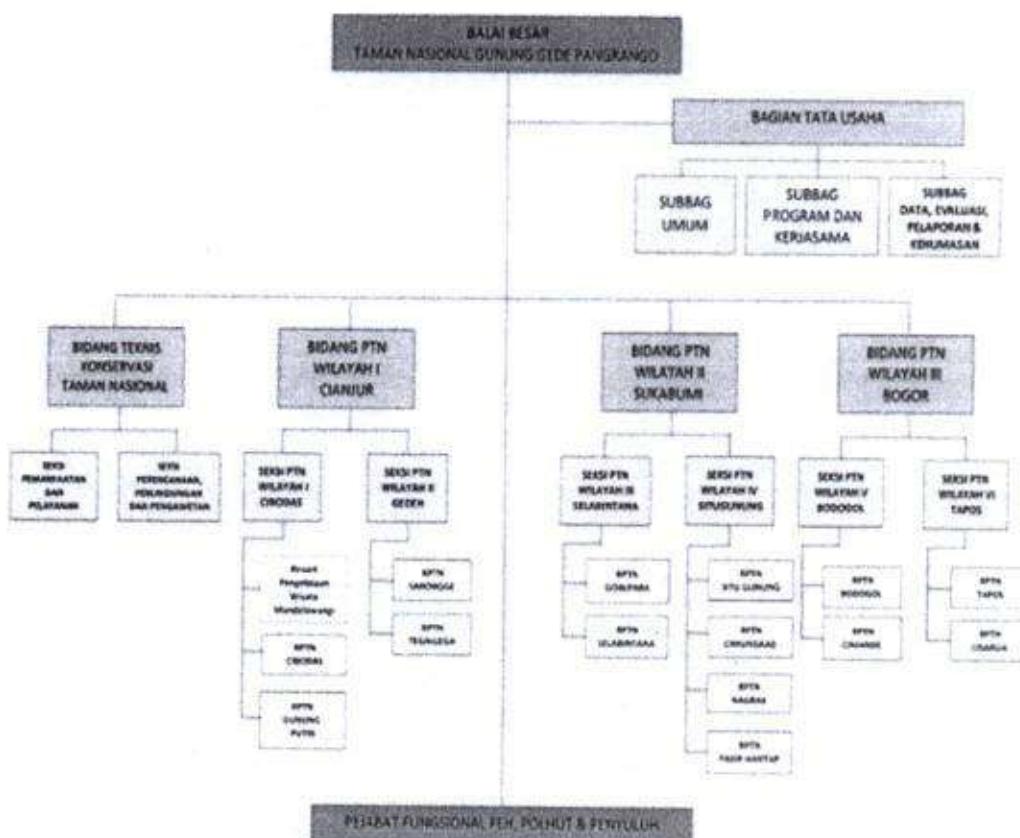
Terwujudnya Taman Nasional Gunung Gede Pangarango yang mantap dan mandiri sebagai lokasi pendidikan konservasi terbaik di ASEAN dan memberi manfaat bagi masyarakat sekitar.

b. Misi

- 1) Pemantapan Taman Nasional Gunung Gede Pangrango melalui proses yang partisipatif.
- 2) Peningaktan fungsi perlindungan system penyangga kehidupan dan pengawetan keanekaragaman hayati dan ekosistem di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.
- 3) Peningkatan fungsi pemanfaatan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya secara lestari di Taman Nasional Gunung Gede Pangrango.

2. Struktur Organisasi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango

Gambar 2.1.1 Struktur Organisasi Taman Nasional Gunung Gede Pangrango



A. URAIAN KERJA

1. Bagian umum

bertugas mengatur pemasukan dan pengeluaran inventaris barang kantor, memenuhi semua kebutuhan operasional kantor, pemeliharaan dan pengecekan sarana prasarana kantor.

2. Bagian kepegawaian

merekap daftar kehadiran pegawai ke dalam buku *monitoring*, merekap surat masuk dan keluar untuk ketenagakerjaan dan mengurus kenaikan gaji, pangkat, mutasi pegawai kantor

3. Bagian keuangan

mengatur anggaran pemasukan dan pengeluaran, mengurusi gaji karyawan, pembayaran pajak karyawan maupun kantor serta mengurusi administrasi karyawan dan kantor

4. Bagian evaluasi, pelaporan dan humas

melakukan pemantauan dan evaluasi data kawasan dan kantor, pengumpulan dan anggaran kegiatan serta kerjasama dengan instansi lain

5. Bagian arsip

mengagendakan surat masuk dan surat keluar berdasarkan nomor, tanggal dan prihalnya serta mendistribusikannya. Kemudian juga mencatat surat-surat masuk pada buku agenda surat masuk

6. Bagian pemetaan

melaksanakan kegiatan -kegiatan perlindungan hutan berupa pengamanan kawasan hutan serta memetakannya.

7. Bagian pelayanan

mengkordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemanfaatan kawasan hutan untuk masyarakat sekitar atau instansi lain, serta melakukan

pelayanan pendakian termasuk perijinan dan booking berupa surat ijin masuk kawasan konservasi (simaksi).

8. Bagian perpustakaan

menyusun dan memilih buku-buku yang ada agar mudah disusun dan ditemukan.

9. Bagian koperasi

melayani tamu yang akan membeli produk atau barang-barang yang tersedia serta merekap pengeluaran dan pemasukan dan pemasukan barang yang dibeli dan yang telah terjual, serta melaporkan laba dan ruginya

A. JADWAL KEGIATAN

1. Kegiatan PKL

Tabel 2.3.1 Jadwal Kegiatan PKL Senin - Kamis

No.	Jam	Kegiatan
1	07.30 – 12.00	Apel pagi, melaksanakan kegiatan PKL
2	12.00 – 13.00	ISOMA (Istirahat, Sholat, Makan)
3	13.00 – 15.30	Melaksanakan kegiatan PKL
4	15.30 – 15.45	Sholat
5	15.45 – 16.00	Melaksanakan kegiatan PKL, pulang

Tabel 2.3.2 Jadwal Kegiatan PKL hari Jum'at

No.	Jam	Kegiatan
1	07.30 – 09.00	Apel pagi, olahraga senam
2	09.00 – 12.00	Melaksanakan kegiatan PKL
3	12.00 – 13.00	ISOMA (Istirahat, Sholat, Makan)
4	13.00 – 15.30	Melaksanakan kegiatan PKL
5	15.30 – 15.45	Sholat
6	15.45 – 16.30	Melaksanakan kegiatan PKL, pulang

2. Format tempat kerja PKL

Tabel 2.3.3 Format tempat kerja PKL

No.	Waktu	Tempat
1.	7 Januari – 31 Maret	Perpustakaan



BAB III

PEMBAHASAN

A. KAJIAN TEORI

1. Pengertian Jaringan *Ad Hoc*

Jaringan *Ad Hoc* adalah salah satu jenis jaringan komputer berbasis *wireless* yang menghubungkan dua atau lebih perangkat untuk bisa saling berkomunikasi. Namun pada prakteknya, jaringan *Ad Hoc* sering dipakai untuk menghubungkan 2 perangkat seperti laptop untuk memindahkan data. Jaringan *Ad Hoc* terdiri dari sekumpulan *node-node* yang terhubung satu sama lain secara langsung tanpa melibatkan perantara seperti access point. *Node-node* pada jaringan *Ad Hoc* memiliki sifat dinamis. Oleh sebab itu jaringan *Ad Hoc* tidak hanya mampu mengirim dan menerima informasi saja, namun sekaligus dapat mendukung jaringan tersebut untuk dimanfaatkan sebagai *router*.

2. Sejarah Jaringan *Ad Hoc*

Jaringan *Ad Hoc* adalah jaringan yang didasari pada spesifikasi teknologi 802.11. Sejarah teknologi 802.11 berawal pada putusan Komisi Komunikasi Federal AS tahun 1985 yang merilis pita *GSM* untuk pemakaian tanpa lisensi. Pada tahun 1991, *NCR Corporation* bersama *AT&T* menemukan pendahulu 802.11 yang ditujukan untuk sistem kasir. Produk-produk nirkabel pertama berada di bawah nama *WaveLAN*. *Vic Hayes* dijuluki "Bapak *Wi-Fi*". Ia terlibat dalam perancangan standar pertama *IEEE*. Sejumlah besar paten oleh banyak perusahaan memakai standar 802.11. Pada tahun 1992 dan 1996, organisasi Australia *CSIRO* mendapatkan paten untuk sebuah metode yang kelak dipakai di *Wi-Fi* untuk menghapus gangguan sinyal.

Pada bulan April 2009, 14 perusahaan teknologi setuju membayar \$250 juta kepada *CSIRO* karena melanggar paten-paten mereka. Ini mendorong *Wi-Fi* disebut-sebut sebagai temuan Australia, meski hal ini telah menjadi topik sejumlah kontroversi. *CSIRO* memenangkan gugatan senilai \$220 juta atas pelanggaran paten *Wi-Fi* tahun 2012 yang meminta firma-firma global di Amerika Serikat membayar hak lisensi kepada *CSIRO* senilai \$1 miliar.

Tahun 1999, *Wi-Fi Alliance* dibentuk sebagai sebuah asosiasi dagang untuk memegang merek dagang *Wi-Fi* yang digunakan oleh banyak produk. Istilah *Wi-Fi*, pertama dipakai secara komersial bulan Agustus 1999, dicetuskan oleh sebuah firma konsultasi merek bernama *Interbrand Corporation*. *Wi-Fi Alliance* mempekerjakan *Interbrand* untuk menentukan nama yang "lebih mudah diucapkan daripada 'IEEE 802.11b Direct Sequence' Belanger juga mengatakan bahwa *Interbrand* menciptakan *Wi-Fi* sebagai plesetan dari *Hi-Fi (high fidelity)*; mereka juga merancang logo *Wi-Fi*. *Wi-Fi Alliance* awalnya memakai slogan periklanan untuk *Wi-Fi*, "The Standard for Wireless Fidelity", tetapi kemudian menghapusnya dari pemasaran mereka. Meski begitu, sejumlah dokumen dari *Alliance* tahun 2003 dan 2004 masih menggunakan istilah *Wireless Fidelity*. Belum ada pernyataan resmi mengenai penghapusan istilah ini. Logo yin-yang *Wi-Fi* menandakan sertifikasi interoperabilitas suatu produk. Teknologi *non-Wi-Fi* yang dibutuhkan untuk titik-titik tetap seperti *Motorola Canopy* biasanya disebut nirkabel tetap. Teknologi nirkabel alternatif meliputi standar telepon genggam seperti *2G*, *3G*, atau *4G*.

Wi-Fi juga memungkinkan komunikasi langsung dari satu komputer ke komputer lain tanpa melalui titik akses. Ini disebut transmisi *Wi-Fi Ad Hoc*. Mode jaringan *Ad Hoc* nirkabel ini dipopulerkan oleh konsol permainan genggam multipemain, seperti *Nintendo DS*, *Playstation Portable*, kamera *digital*, dan peralatan elektronik konsumen lainnya. Sejumlah alat juga dapat berbagi koneksi Internetnya menggunakan ad-hoc, menjadi *hotspot* atau "*router virtual*". Sama halnya, *Wi-Fi Alliance* mempromosikan sebuah spesifikasi bernama *Wi-Fi Direct* untuk transfer berkas dan berbagi media melalui metodologi pencarian dan keamanan yang baru. *Wi-Fi Direct* diluncurkan bulan Oktober 2010.

1. Karakteristik Jaringan *Ad Hoc*

Karena dapat berfungsi layaknya *router*, maka jaringan *Ad Hoc* memerlukan routing protokol agar mendukung proses pengiriman dan penerimaan antar *node*. Selain itu, jaringan *Ad Hoc* juga memiliki beberapa ciri khas tersendiri. Berikut penjelasannya :

a. *Limited Resources*

Karena jaringan *Ad Hoc* merupakan jaringan *wireless*, maka jaringannya pun dibatasi oleh masalah daya dan kapasitas memori.

b. *Dynamic Topology*

Seperti yang sudah disebutkan sebelumnya bahwa jaringan *Ad Hoc* bersifat dinamis/ berubah-ubah. Oleh karena itu, *routing* protokol memiliki masalah yang lebih kompleks dibandingkan dengan jaringan kabel yang memiliki *node* tetap.

c. *Multiple Wireless Link*

Node-node pada jaringan *Ad Hoc* memiliki sifat *mobility* sehingga terdapat beberapa *interface* yang terhubung dengan *node* lainnya.

2. Jenis-jenis Jaringan *Ad Hoc*

Perlu Anda ketahui, jaringan *Ad Hoc* ternyata terdiri dari beberapa jenis. Tercatat ada 7 jenis jaringan *Ad Hoc* yang dapat dipakai. Ketujuh jaringan tersebut yaitu :

a. *Wireless Ad Hoc Network (WANET)*

Merupakan jaringan *Ad Hoc* yang ada di dalam jaringan nirkabel pada perangkat komputer dan laptop. Cara kerja dari *WANET* hampir sama seperti *client* dan *server* dimana perangkat komputer dapat mengirim, menerima sekaligus menghasilkan data. Konektivitas jaringan sangat berpengaruh dalam penentuan persebaran *node*.

b. *Mobile Ad Hoc Network (MANET)*

Adalah jaringan *Ad Hoc* yang dipakai pada perangkat *mobile* seperti telepon seluler. *MANET* dapat terhubung ke segala penjuru secara bebas. Oleh sebab itu penyebarannya sering berubah dan diteruskan ke lalu lintas jaringan yang tidak terkait.

c. *Vehicular Ad Hoc Network (VANET)*

Adalah jaringan *Ad Hoc* yang bekerja dari suatu kendaraan dan berfungsi sebagai alat komunikasi antar kendaraan atau antara kendaraan yang ada di pinggir jalan.

d. *Internet Based Mobile Ad Hoc Network (iMANET)*

Adalah jaringan *Ad Hoc* yang menjembatani *node* bergerak dengan *node internet gateway*. Penerapannya dapat dilihat pada jaringan infrastruktur suatu wilayah atau perkotaan.

e. *Self Powered Ad Hoc Network (SPAN)*.

Jaringan ini juga dipakai untuk keperluan militer untuk mengetahui lokasi tiap-tiap tentara. Jaringan *MANETs* fokus pada keamanan, jangkauan dan integrasi jaringan dengan sistem yang sudah ada pada bidang militer.

g. Smart Phone Ad Hoc Network (SPANs)

Adalah jaringan *Ad Hoc* yang menggunakan *bluetooth* dan *wifi* dalam membangun jaringan *peer to peer*. Jaringan ini tidak bergantung pada operator seluler, titik akses nirkabel dan infrastruktur jaringan tradisional.

A. TEMUAN STUDI

1. Proses Membuat Jaringan *Ad Hoc*

a. Setting di Komputer Server

Langkah pertama :

- Buka *Command Prompt (CMD)* di tabel pencarian.

Gambar 3. 2. 1 Membuka *CMD*



- Klik kanan & pilih *Run Administrator*.

Gambar 3. 2. 2 Pilih *Run Administrator*



- Kemudian ketikkan perintah "netsh wlan set hostednetwork mode=allow ssid=NAMA_SSID key=PASSWORD", tekan enter.

Setelah jalankan virtual hosted network menggunakan perintah "netsh wlan start hosted network".

Gambar 3. 2. 3 Setting Jaringan Ad Hoc

```

Administrator: Command Prompt
C:\WINDOWS\system32>netsh wlan start hostednetwork
The hosted network couldn't be started.
The group or resource is not in the correct state to perform the requested operation.

C:\WINDOWS\system32>netsh wlan start hostednetwork
The hosted network started.

C:\WINDOWS\system32>netsh wlan start hostednetwork
The hosted network started.

C:\WINDOWS\system32>netsh wlan set hostednetwork mode=allow ssid=key key=12345678
The hosted network mode has been set to allow.
The SSID of the hosted network has been successfully changed.
The user key passphrase of the hosted network has been successfully changed.

C:\WINDOWS\system32>netsh wlan start hostednetwork
The hosted network started.

C:\WINDOWS\system32>

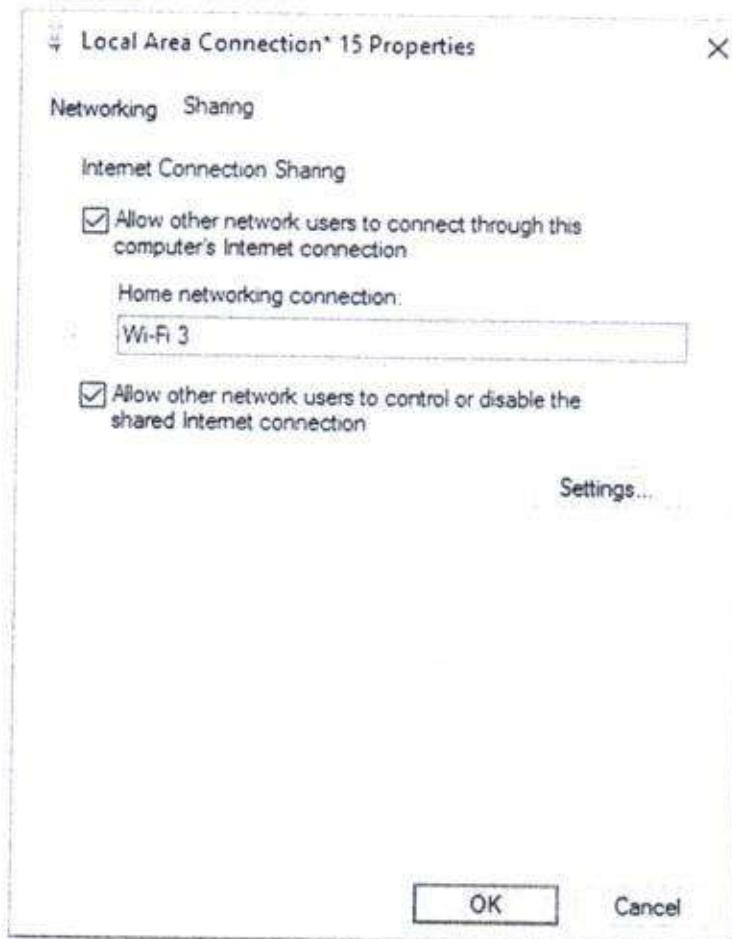
```

Langkah kedua :

Share *hostednetwork* yang sudah dibuat tadi, caranya yaitu :

- Klik kanan *Local Area Network*15*, pilih *Properties*.
- Setelah itu pilih tab *Sharing*, lalu jangan lupa ceklist pada "Allow other network users to connect through this computer's Internet connection".

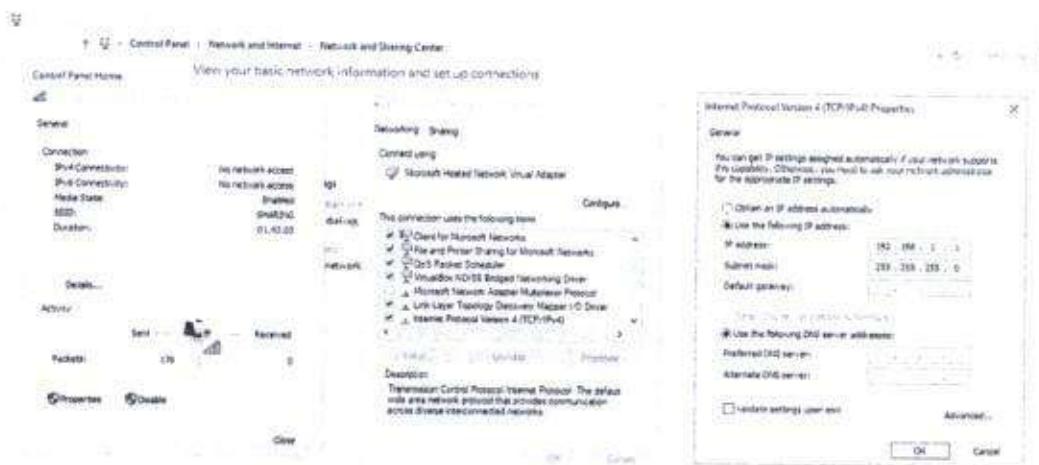
Gambar 3. 2, 4 *Setting Local Area Connection*



Langkah ketiga :

- klik pada *Local Area Network*15*, pilih properties, pilih *Internet Protocol version 4 (TCP/IPv4)*.
- Masukkan IP. Kamu bebas memasukkan ip sesuai keinginan dan kebutuhan, umumnya ip yang digunakan ip class c /24.
- Klik Ok, klik Ok lagi, kemudian close.

Gambar 3. 2. 5 Pemberian IP Address



<https://waroungtkj.blogspot.com/2017/12/cara-membuat-jaringan-adhoc-di-windows.html#>

b. Setting di Komputer Client

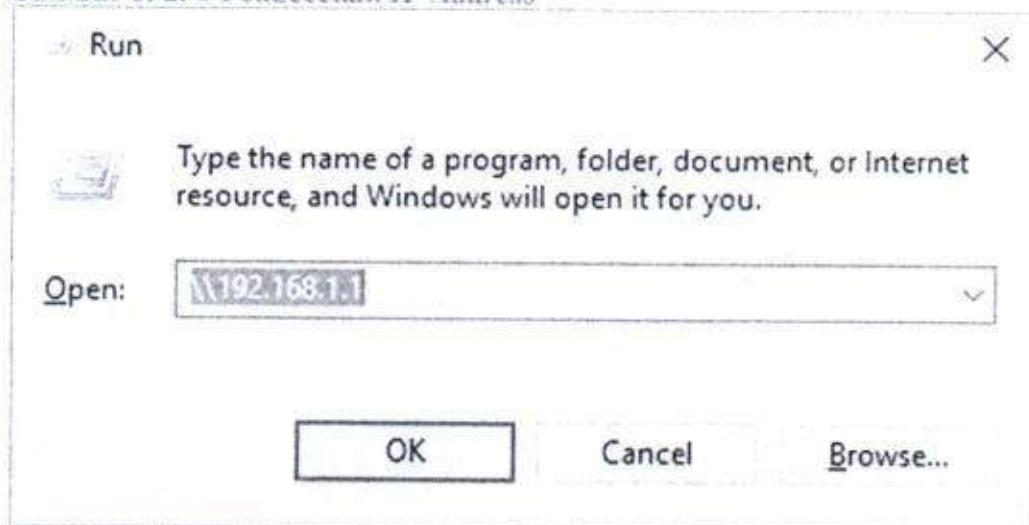
Langkah pertama :

- Koneksikan laptop *client* yang akan menerima *folder* yang telah di *sharing*, dengan cara Klik *Ssid Ad Hoc* yang telah dibuat > *Connect*.

Langkah kedua :

- Tekan **Ctrl + R**, Masukkan *IP* dengan *back slash* didepannya, dari laptop yang melakukan *sharing folder*, tekan *Enter*.

Gambar 3. 2. 6 Pengecekan IP Address



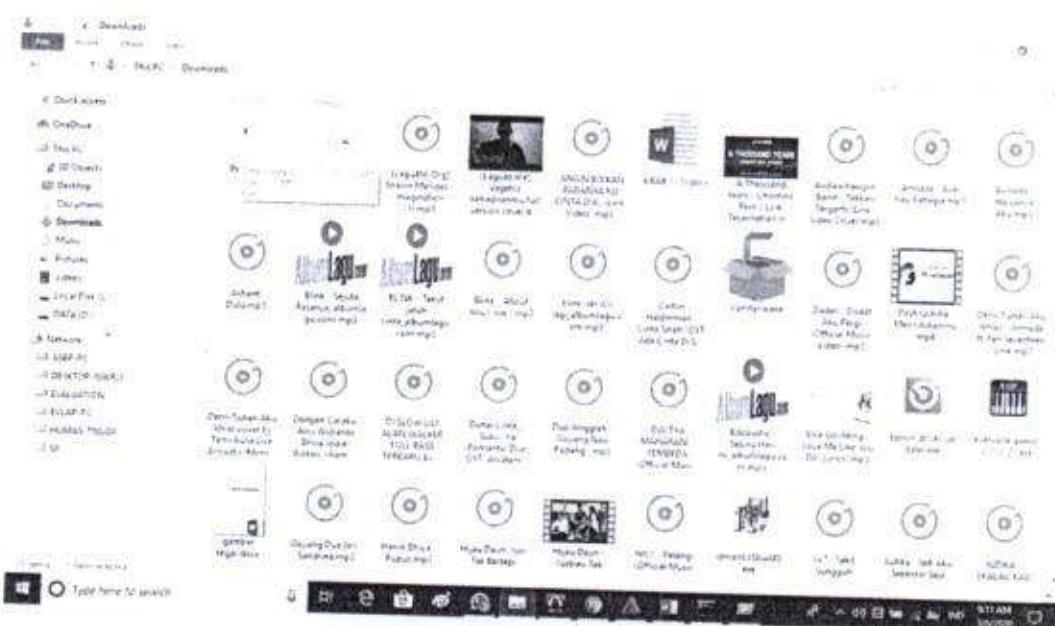
<https://waroungtkj.blogspot.com/2017/12/cara-membuat-jaringan-adhoc-di-windows.html#>

2. Proses Sharing Folder

Langkah pertama :

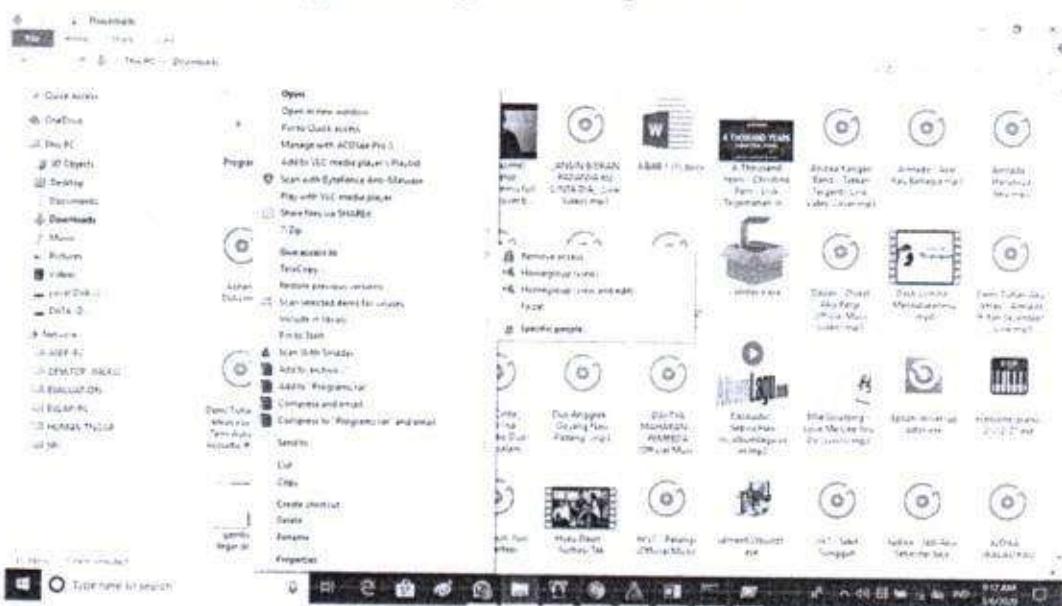
Gambar 3. 2. 7 Pemilihan Folder

- Buka *file explorer*, lalu pilih *folder* mana yang akan di *share*.



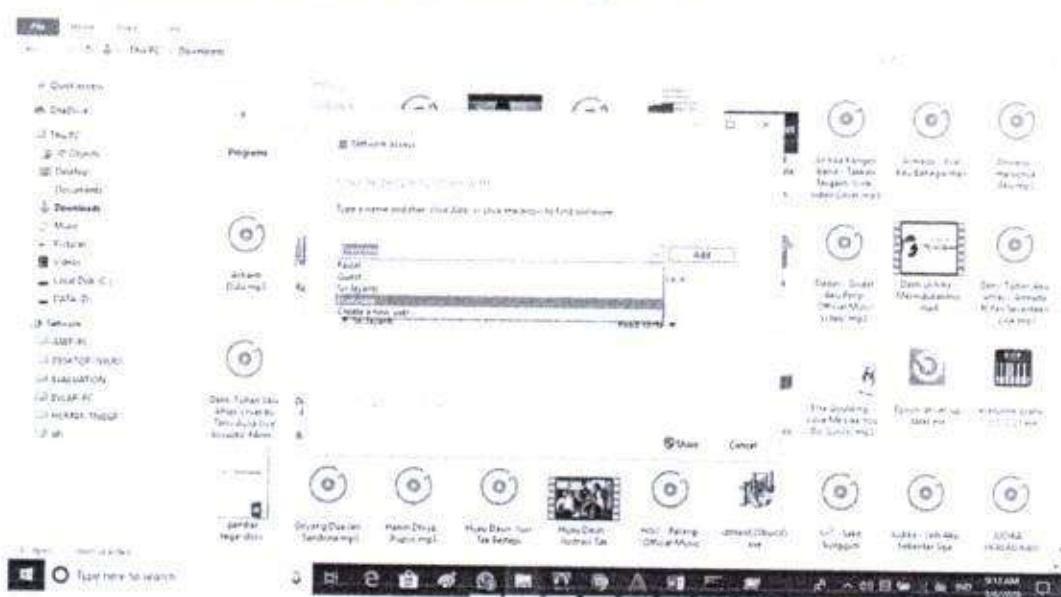
- Setelah memilih *folder*, klik kanan, pilih *give access to* dan klik *specific people*.

Gambar 3. 2. 1 Langkah - Langkah Sharing Folder



- Di *network access* pilih *everyone*.

Gambar 3. 2. 2 Langkah - langkah Sharing Folder



- permission level pilih read atau read/write, lalu klik share.

Gambar 3. 2, 3 Langkah - Langkah Sharing Folder 2



Langkah kedua :

- Cek folder di network dari file explorer, apakah terkirim atau tidak.

Gambar 3. 2, 4 Pengecekan Folder terkirim



1. Kelebihan dan Kekurangan Jaringan *Ad Hoc*

Jaringan *Ad Hoc* memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan.

Kelebihan jaringan *Ad Hoc*, yaitu :

- Lebih mudah untuk menambah atau memindahkan perangkat.
- Lebih mudah untuk menyediakan konektivitas di daerah yang sulit untuk meletakkan kabel.
- Instalasi cepat dan mudah, tidak perlu membuat jaringan kabel secara fisik.
- Jangkauan akses luas, akses ke jaringan bisa darimana saja selama masih dalam batas jangkauan
- Cocok untuk pembangunan jaringan sementara.
- Biaya instalasi dapat secara signifikan lebih rendah.

Kekurangan dari jaringan *Ad Hoc*, yaitu :

- Membutuhkan keahlian konfigurasi agar jaringan benar-benar aman.
- Jaringan *wireless* sangat rentan terhadap penyebaran *virus*.
- Banyak jenis *virus* yang mampu menular ke komputer lain melalui jaringan *Ad Hoc*.
- Adanya batas jarak dan jangkauan.
- Kemungkinan terjadinya gangguan sinyal yang dapat menurunkan kinerja jaringan.



BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan dapat bermanfaat bagi siswa-siswi Sekolah Menengah Kejuruan maupun bagi pihak instansi. Praktik Kerja Lapangan juga bisa menjadi wadah bagi siswa-siswi agar bisa menjadi pribadi yang profesional & dapat melatih keahlian siswa-siswi yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bidangnya masing-masing.

B. SARAN

1. Saran Bagi Sekolah

Saran yang bisa penulis berikan bagi pihak sekolah, diantaranya:

- a. Sekolah bisa menyaring siswa-siswi yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di instansi yang besar dan penuh kedisiplinan.
- b. Sekolah tidak berhenti memberitahu tata tertib & sikap yang baik kepada siswa-siswi saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Sekolah maupun Pembimbing selalu memperhatikan kesiapan mental, fisik, kesehatan siswa-siswi yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- d. Sekolah melakukan penekanan pada siswa-siswi tentang materi yang akan di aplikasikan di Instansi.

2. Saran Bagi Instansi

Saran yang bisa Penulis berikan bagi pihak sekolah, diantaranya:

- a. Diharapkan pihak instansi mampu untuk bekerjasama kembali dengan pihak sekolah di kemudian hari.
- b. Pihak instansi mampu memberikan arahan yang baik kepada siswa-siswi yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Diharapkan para karyawan dapat menjaga hubungan yang baik dengan siswa-siswi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim.2009. *Taman Nasional Gunung Gede Pangarango* :
https://id.wikipedia.org/wiki/Taman_Nasional_Gunung_Gede_Pangrango [20 Februari 2020]
- Anonim.2002. *Cerita Mitos Kepercayaan Sejarah dan Misteri Gunung Gede Pangarango* : <https://sanggrahanpecintaalam.wordpress.com/cerita-mitoskepercayaansejarah-dan-misteri-gn-gede-pangrango/> [20 Februari 2020]
- Isma Atika. 2016. *Jaringan Ad Hoc* :
<http://blog.unnes.ac.id/atikaisma/2016/02/23/jaringan-ad-hoc/> [18 Februari 2020]
- Anonim. 2017. *Cara Membuat Jaringan Ad Hoc di Windows 8, 8.1 dan Windows 10* : <https://waroungtkj.blogspot.com/2017/12/cara-membuat-jaringan-adhoc-di-windows.html#> [24 Februari 2020]

LAMPIRAN – LAMPIRAN

A. Proses pembuatan jaringan *Ad Hoc* 1



B. Proses pembuatan jaringan *Ad Hoc* 2



C. Menerima telefon



D. Pengandaan dokumen



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
1	Selasa 7/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi 7.30 - Pintu kebersihan - Penataan buku - Melengani form pengujian survey matiasikar - Foto copy buku tentang Surat 	Dr.
2	Rabu 8/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi 7.30 - Pintu kebersihan - Penataan buku baru - Memasang katagori buku baru - Memasang label buku 	Dr.
3	Kamis 9/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi 7.30 - Pintu kebersihan - Penataan buku - Pengeluaran buku Piringan 	Dr.
4	Jumat 10/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi 7.30 - Pintu kebersihan - Penataan buku - Memasang label buku 	Dr.
5	Senin 13/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi 7.30 - Pintu kebersihan - Pengagahan buku - Melengani form pengujian perpustakaan - Foto copy buku eksposisi 	Dr.
6	Selasa 14/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi 7.30 - Pintu kebersihan - Penataan buku - Melengani form pengujian survey 	Dr.
7	Rabu 15/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi 7.30 - Pintu kebersihan - Penataan buku - Memasang label buku 	Dr.
8	Kamis 16/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi 7.30 - Pintu kebersihan - Melengani Peningkatan buku kepada Siswa PVI SIMA. 	Dr.

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
9	Jumat 17/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi 07.30 - Penataan buku - Pivet kebersihan - Melanjutkan tugas kunjungan UNB - Bogor - Fotocopy buku 	m
10	Senin 20/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penataan buku - Melanjutkan tugas kunjungan Pengajuan buku PKL 	m
11	Selasa 21/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Pengacaraan buku agenda Pengajuan - Penataan buku 	m
12	Rabu 22/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penerimaan buku baru - Penataan buku - Melanjutkan tugas Kunjungan PKL Siswa SMK 	m
13	Kamis 23/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Melanjutkan tugas Pengajuan buku SMK PKL - fotocopy buku 	m
14	Jumat 24/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penataan buku - Mengacak buku Pengajuan 	m
15	Senin 27/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Melanjutkan tugas Kunjungan PKL - Mengacak buku Pengajuan 	m
16	Selasa 28/1 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Mengacara dokumen - Melanjutkan tugas Kunjungan Pengajuan buku Ad 	m

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
17	Rabu 29/1 2020	- Apel Pagi 07.30 - Piker kebersihan - Penataan buku - Pengeluaran buku	Dr.
18	Kamis 30/1 2020	- Apel Pagi 07.30 - Piker kebersihan - Penataan buku - Melayani tamu kunjungan Peningaman buku PLT	Dr.
19	Jumat 31/1 2020	- Apel Pagi 07.30 - Piker kebersihan - Pengeluaran buku agenda Peningaman - Menggandakan dokumen	Dr.
20	Senin 3/2 2020	- Apel Pagi 07.30 - Piker kebersihan - Penataan buku - Melayani tamu kunjungan Peningaman buku lafazan PLT	Dr.
21	Selasa 4/2 2020	- Apel Pagi 07.30 - Piker kebersihan - Pengeluaran buku - Penataan buku Perpustakaan	Dr.
22	Rabu 5/2 2020	- Apel Pagi 07.30 - Piker kebersihan - Menggandakan dokumen - Melayani tamu kunjungan PLT	Dr.
23	Kamis 6/2 2020	- Apel Pagi 07.30 - Piker kebersihan - Pengeluaran buku - Melayani tamu kunjungan PLT	Dr.
24	Senin 10/2 2020	- Apel Pagi 07.30 - Piker kebersihan - Penataan buku Perpustakaan - Menggandakan dokumen	Dr.

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
25	Selasa 1/2 2020	- Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penataan buku - Melayani tamu pengunjung pkl	M.
26	Rabu 2/2 2020	- Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penggecekan buku - Menggandakan dokumen	M.
27	Kamis 13/2 2020	- Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penataan buku - Melayani tamu pengunjung Mahasiswa IPB	M.
28	Jumat 14/2 2020	- Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Senam pagi - Penataan buku	M.
29	Senin 18/2 2020	- Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penataan buku - Penggecekan buku	M.
30	Selasa 19/2 2020	- Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penggecekan buku - Melayani tamu pengunjung pkl	M.
31	Dobu 20/2 2020	- Apel pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penataan buku - Melayani tamu pengunjung pkl	M.
32	Jumat 21/2 2020	- Apel pagi 07.30 - Senam pagi - Pivet kebersihan - Penataan buku - Penggecekan buku	M.

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
33	Senin 24/2 2020	- Apel Pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penggantian dokumen SK Pegawai - Penataan buku	m
34	Selasa 25/2 2020	- Apel Pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penggantian dokumen - Pencocoran buku - Melakukan peringkaman lajuu	m
35	Rabu 26/2 2020	- Apel Pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Pengecekan buku - Penataan buku	m
36	Kamis 27/2 2020	- Apel Pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penataan buku - Melakukan temu kerjungan PKL	m
37	Jumat 28/2 2020	- Apel Pagi 07.30 - Olahraga Senam Pagi - Penataan buku - Menggantikan dokumen	m
38	Senin 2/3 2020	- Apel Pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penataan buku - Melakukan temu kerjungan mahasiswa IPB	m
39	Selasa 3/3 2020	- Apel Pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penataan buku - Menggantikan dokumen	m
40	Rabu 4/3 2020	- Apel Pagi 07.30 - Pivet kebersihan - Penataan buku - Melakukan temu kerjungan	m

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf dan Nama Pembimbing Instansi
41	Kamis 5/3 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Piker kebersihan 07.50 - tpe pagi - Penggandaan dokumen - Melakukan temu kunjungan PKL 	m
42	Jumat 6/3 2020	<ul style="list-style-type: none"> - tpe pagi - Piker kebersihan - Perataan buku - Melakukan temu mahasiswa 	m
43	Senin 9/3 2020	<ul style="list-style-type: none"> - tpe pagi - Piker kebersihan - Penggandaan dokumen - Melakukan temu kunjungan PKL 	m
44	Selasa 10/3 2020	<ul style="list-style-type: none"> - tpe pagi - Piker kebersihan - Melakukan temu mahasiswa Parwan 	m
45	Rabu 11/3 2020	<ul style="list-style-type: none"> - tpe pagi - Piker kebersihan - Penggandaan dokumen - Perataan buku 	m
46	Kamis 12/3 2020	<ul style="list-style-type: none"> - tpe pagi - Piker kebersihan - Perataan buku - Melakukan mahasiswa Univ. Panwan 	m
47	Jumat 13/3 2020	<ul style="list-style-type: none"> - tpe pagi - Senam pagi - Piker kebersihan - Perataan buku 	m
48	Senin 16/3 2020	<ul style="list-style-type: none"> - tpe pagi - Piker kebersihan - Penggandaan dokumen 	m

DAFTAR HADIR INDIVIDU PESERTA PKL

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 06 - 01 - 2020	07.09	m	16.05	m	
Selasa, 07 - 01 - 2020	07.30	m	16.05	m	
Rabu, 08 - 01 - 2020	07.30	m	16.05	m	
Kamis, 09 - 01 - 2020	07.30	m	16.05	m	
Jumat, 10 - 01 - 2020	07.30	m	16.30	m	

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 13 - 01 - 2020	07.30	m	16.05	m	
Selasa, 14 - 01 - 2020	07.30	m	16.05	m	
Rabu, 15 - 01 - 2020	07.30	m	16.05	m	
Kamis, 16 - 01 - 2020	07.30	m	16.05	m	
Jumat, 17 - 01 - 2020	07.30		16.30		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
Senin, 20 - 01 - 2020	07.30		16.05	✓	
Selasa, 21 - 01 - 2020	07.30		16.05		
Rabu, 22 - 01 - 2020	07.30		16.05		
Kamis, 23 - 01 - 2020	07.30		16.05		
Jumat, 24 - 01 - 2020	07.30		16.30		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
27 - 01 - 2020	07.20		16.05	✓	
28 - 01 - 2020	07.20		16.05		
29 - 01 - 2020	07.30		16.05		
30 - 01 - 2020	07.30		16.05		
31 - 01 - 2020	07.30		16.30		

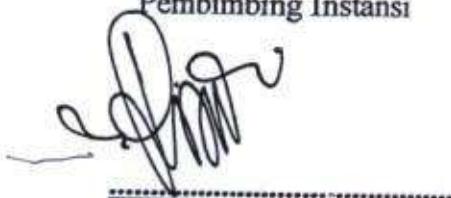
Cipanas,

Mengetahui,

Pembimbing Sekolah

Cartika, S.Pd.

Pembimbing Instansi



DAFTAR HADIR INDIVIDU PESERTA PKL

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
3 - 02 - 2020	07.30		16.05		
4 - 02 - 2020	07.30		16.05		
5 - 02 - 2020	07.30		16.05		✓
6 - 02 - 2020	07.30		16.30		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
10 - 02 - 2020	07.30		16.05		
11 - 02 - 2020	07.30		16.05		
12 - 02 - 2020	07.30		16.05		✓
13 - 02 - 2020	07.30		16.05		
14 - 02 - 2020	07.30		16.30		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
17 - 02 - 2020	07.30		16.05		
18 - 02 - 2020	07.30		16.05		
19 - 02 - 2020	07.30		16.05		✓
21 - 02 - 2020	07.30		16.30		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
24 - 02 - 2020	07.30		16.05		
25 - 02 - 2020	07.30		16.05		
26 - 02 - 2020	07.30		16.05		✓
27 - 02 - 2020	07.30		16.05		
28 - 02 - 2020	07.30		16.30		

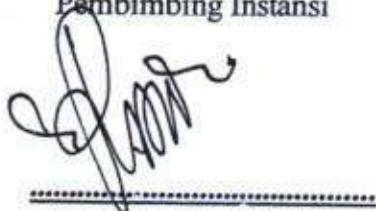
Cipanas,

Mengetahui,

Pembimbing Sekolah

~~Kartika, S.Pd.~~

Pembimbing Instansi



DAFTAR HADIR INDIVIDU PESERTA PKL

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
2-03-2020	07.30		16.05		
3-03-2020	07.30		16.05		
4-03-2020	07.30		16.05		✓
5-03-2020	07.30		16.05		
6-03-2020	07.30		16.30		

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
9-03-2020	07.30		16.05		
11-03-2020	07.30		16.05		
12-03-2020	07.30		16.05		✓
13-03-2020	07.30		16.30		

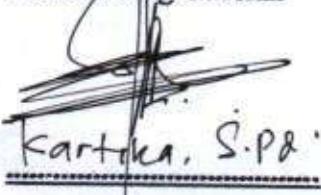
Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan
16-03-2020			16.05		✓

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Keterangan

Cipanas,

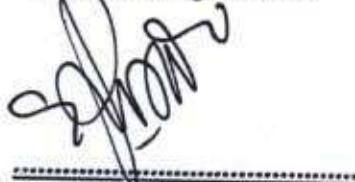
Mengetahui,

Pembimbing Sekolah



Kartika, S.Pd.

Pembimbing Instansi



.....

**PENILAIAN INSTANSI/PERUSAHAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SMK TAZKIA NUSANTARA**

Nama Siswa : M. Tegar Solehorini
 Program Keahlian : Teknik Komputer & Jaringan
 Judul Laporan : Sharing Folder Melalui Jaringan Ad-Hoc di BB Tinggi

NO	ASPEK TEKNIS	NILAI	KETERANGAN
1	Menginstalasi PC		
2	Mendiagnosis Permasalahan PC		
3	Melakukan Perbaikan System PC		
4	Melakukan Perawatan PC		
5	Menginstalasi Perangkat Jaringan LAN		
NO	ASPEK NON TEKNIS		
1	Disiplin		
2	Kerjasama		
3	Inisiatif		
4	Kerajinan		
5	Tanggung Jawab		
Jumlah			
Rata-rata			

Keterangan :

Nilai 90 - 100 : A (Sangat Baik)

Nilai 80 - 89 : B (Baik)

Nilai 70 - 79 : C (Cukup)

Nilai < 70 : D (Kurang)

Cipanas, 2020

Pembimbing Instansi,



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. BIODATA SISWA

Nama	: M. Tegar Solehudin
NIS/NISN	:0022935206
Tempat Tanggal Lahir	: Cianjur, 13 - Agustus - 2002
Jenis Kelamin	: Laki - Laki
Agama	: Islam
Email	: <u>tegarshldn@gmail.com</u>
Cita-cita	: Guru Agama

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

- PAUD Krisan, 2007.
- TKQ – TPQ *RaudhatulHasanah*, 2008.
- SDN Padarincang, 2009 – 2012.
- SDN Rarahan, 2012 – 2015.
- SMP Bina Utama, 2015 – 2018.
- MAN 2 Cianjur, 2018 – 2019.
- SMK Tazkia Nusantara, 2019 – Lulus.

C. PRESTASI

- Juara 2 Pentas Seni ULATAKA 2011.



Cipanas, 2020

Pelaksana PKL

(M. Tegar Solehudin)

NIS/NISN : 0022935206