



LEMBAR RENCANA KEGIATAN HARIAN

Nama Mahasiswa :

Nomor Induk Mahasiswa :

Lokasi :

Petunjuk Pengisian.

1. Lembar ini sebagai pemantauan partisipasi atau keaktifan peserta magang dalam berbagai kegiatan magang di sekolah.
2. Lembar ini dilaporkan kepada pihak sekolah (kepala sekolah/koordinator pelaksanaan magang yang telah ditunjuk oleh kepala sekolah) maksimal 3 hari sekali atau pada saat akhir pelaksanaan magang dan dibubuhi paraf pada kolom yang telah disediakan oleh kepala sekolah/koordinatot sekolah.
3. Setiap hari lembar ini diisi mahasiswa dengan kegiatan yang terkait pelaksanaan magang.
4. Apabila lembar ini kurang maka bisa difotokopi.

No.	Hari, tanggal	Materi kegiatan	Hasil yang Diharapkan	Paraf Guru Pengampu Magang

No.	Hari, tanggal	Materi kegiatan	Hasil yang Diharapkan	Paraf Guru Pengampu Magang

Yogyakarta,
Kepala Sekola

.....