



PANDUAN KERJA PRAKTEK



JURUSAN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
website : <http://si.fti.unand.ac.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku Panduan Kerja Praktek kembali dapat diterbitkan.

Buku Panduan Kerja Praktek ini antara lain berisi Informasi tentang Tatalaksana, Laporan Kerja Praktek. Diharapkan melalui buku ini, civitas akademika khususnya mahasiswa agar dapat memperoleh informasi yang lengkap tentang Kerja Praktek sehingga dapat menyelesaikan Mata Kuliah Kerja Praktek di Jurusan Sistem Informasi dengan tepat waktu dan hasil yang sebaik-baiknya.

Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi upaya kami untuk terus meningkatkan kualitas akademik di Jurusan Sistem Informasi. Amin

Ketua Jurusan
Sistem Informasi

Hasdi Putra, MT

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB 1	3
PENDAHULUAN	3
1.1 TUJUAN KERJA PRAKTEK.....	3
1.2 PERSYARATAN KERJA PRAKTEK	3
1.2.1 Mahasiswa.....	3
1.2.2 Pembimbing Kerja Praktek.....	4
1.3 WAKTU PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK.....	4
1.4 TEMPAT KERJA PRAKTEK	4
BAB 2	5
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	5
2.1 PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN KP	5
2.2 PROSES PEMBIMBINGAN KP.....	8
2.3 PENILAIAN DAN SEMINAR KP	9
BAB 3	12
PROPOSAL KERJA PRAKTEK	12
3.1 ATURAN PENULISAN PROPOSAL KP	12
3.2 STRUKTUR PROPOSAL KP.....	12
BAB 4	14
LAPORAN KERJA PRAKTEK.....	14
4.1 ATURAN PENULISAN LAPORAN KP	14
4.2 STRUKTUR LAPORAN KP	14
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	16

BAB 1

PENDAHULUAN

Kerja Praktek adalah sebuah program yang bertujuan memberikan pengalaman lapangan/visual pelaksanaan konstruksi dan administrasi suatu proyek kepada mahasiswa sebagai bagian dari upaya memperkenalkan profesi dalam bidangnya. Lingkup Kerja Praktek dibatasi pada tahap observasi yang diharapkan dapat memberikan wawasan/pengenalan awal bagi mahasiswa terhadap situasi nyata di lapangan. Hal ini dapat dicapai dengan partisipasi dari pihak industri dengan memberikan bimbingan akan pekerjaan nyata kepada para mahasiswa secara lebih intensif dan terprogram.

1.1 TUJUAN KERJA PRAKTEK

Adapun tujuan dari pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktek adalah :

1. Mahasiswa belajar menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan di lingkungan kerja.
2. Mahasiswa belajar proses bisnis dalam sebuah perusahaan keterkaitannya dengan Sistem Informasi.
3. Mahasiswa belajar mengembangkan interpersonal skill (human relation).
4. Mahasiswa belajar/mengenal suasana kerja di lingkungan kerja.

1.2 PERSYARATAN KERJA PRAKTEK

1.2.1 Mahasiswa

Mahasiswa yang mengikuti kerja praktek adalah mahasiswa yang telah memenuhi berbagai persyaratan berikut ini :

1. Telah menyelesaikan kuliah sebanyak minimal 90 SKS (dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi atau transkrip nilai) dan/atau telah menjalani minimal 5 semester aktif di Jurusan Sistem Informasi.
2. Harus mengambil mata kuliah Kerja Praktek (KP) dalam masa studi-nya di Jurusan Sistem Informasi.

1.2.2 Pembimbing Kerja Praktek

Pembimbing kerja praktek terdiri dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.

1. Pembimbing lapangan adalah pembimbing kerja praktek yang berasal dari instansi tempat kerja praktek.
2. Dosen pembimbing adalah dosen tetap di lingkungan Prodi Sistem Informasi yang ditugaskan untuk menjadi pembimbing kerja praktek mahasiswa.

1.3 WAKTU PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Hal-hal yang perlu diperhatikan tentang waktu pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Kerja Praktek dilaksanakan minimal selama satu bulan penuh sesuai dengan jam kerja perusahaan (minimal 4 jam setiap hari).
2. Waktu pelaksanaan Kerja Praktek sangat disarankan pada setiap libur semester. Jurusan tidak akan memberikan dispensasi atas ketidakhadiran mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan karena alasan Kerja Praktek.

1.4 TEMPAT KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek dapat dilaksanakan di sebuah instansi yang telah mengimplementasikan Sistem Inforamsi, akan mengembangkan Sistem Informasi atau pengembang Sistem Informasi.

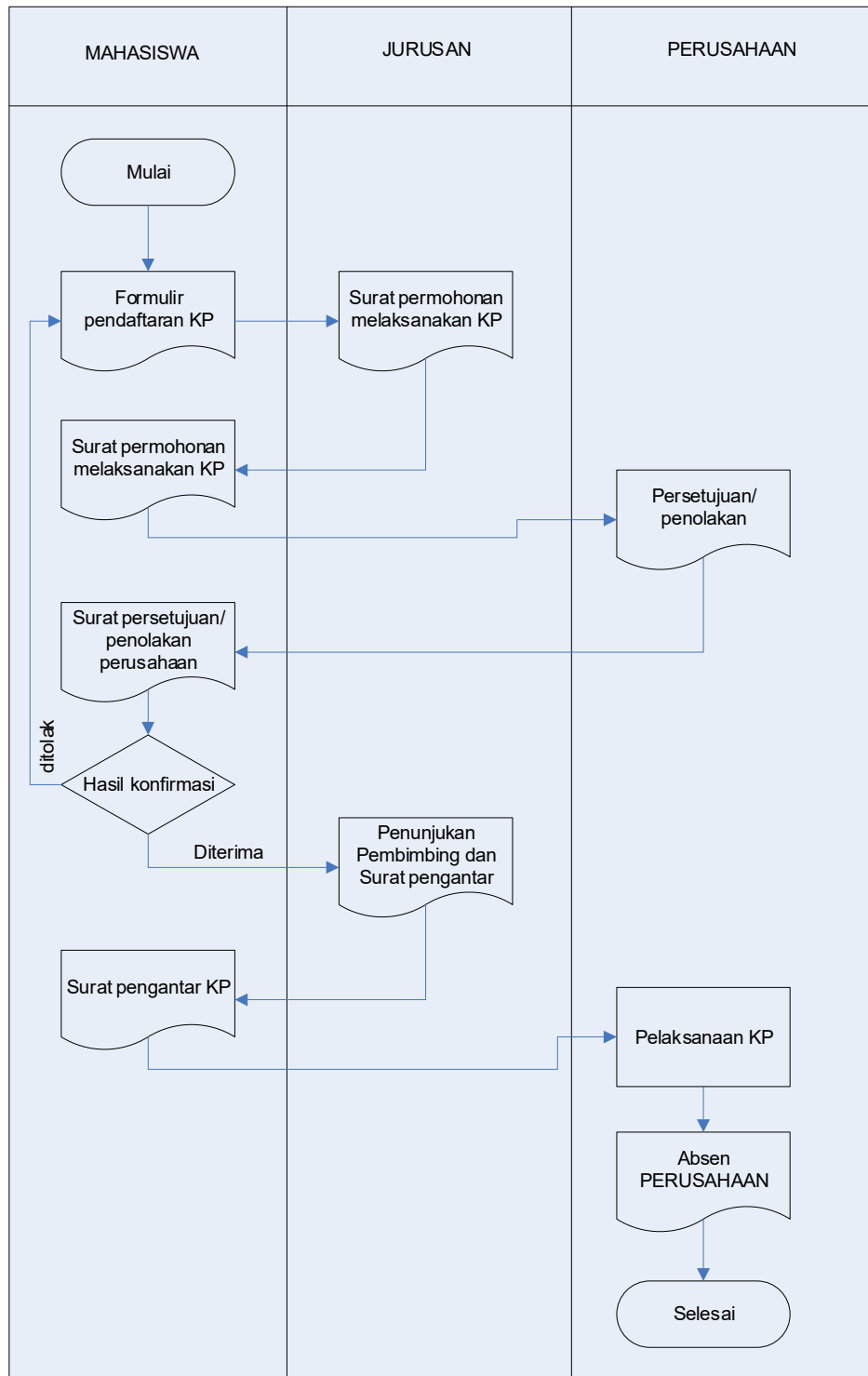
BAB 2

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN KP

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan KP mengisi formulir permohonan KP (KP-001) dan menyerahkan form tersebut ke administrasi jurusan untuk diproses dengan melampirkan:
 - Transkrip nilai
 - Proposal KP
- b. Administrasi Jurusan membuat surat permohonan KP rangkap 2 (dua):
 - Asli dikirim oleh mahasiswa bersangkutan ke perusahaan yang diinginkan
 - Salinan di file sebagai arsip jurusan
- c. Mahasiswa yang rencana KP-nya telah diterima oleh perusahaan harus melapor ke Sekretaris Jurusan.
 - Sekretaris Jurusan meminta administrasi jurusan untuk membuat surat pengantar dari jurusan kepada perusahaan.
 - Sekretaris jurusan menunjuk seorang dosen prodi sebagai dosen pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Administrasi Jurusan membuat Surat pengantar KP rangkap 2 (dua):
 - Asli dibawa oleh mahasiswa yang bersangkutan ke perusahaan yang menerima KP
 - Salinan sebagai arsip jurusan
- e. Administrasi jurusan menyerahkan kepada mahasiswa, blanko yang harus diisi setelah KP di perusahaan/instansi yaitu:
 - Laporan Kegiatan KP (KP-002)

- nilai dari pembimbing lapangan (KP-003)
 - tanda terima laporan KP(KP-004)
- f. Apabila mahasiswa yang diterima oleh perusahaan tersebut tidak dapat mengikuti KP pada waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka mahasiswa tersebut harus melaporkan kepada sekretaris Jurusan dan dapat digantikan oleh mahasiswa lain yang bersedia yang telah mendaftar KP sebelumnya.
- g. Mahasiswa yang melaksanakan KP diberikan jangka waktu efektif KP selama 1 bulan atau sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan oleh perusahaan dengan batas waktu maksimum 2 bulan.
- h. Mahasiswa membahas masalah yang diberikan oleh perusahaan atau masalah yang ditemukan sendiri berdasarkan teori yang diterima di bangku kuliah.
- i. Pelaksanaan KP tidak diizinkan mengganggu proses perkuliahan yang berlangsung.



Gambar 1. Flowchart Pendaftaran dan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

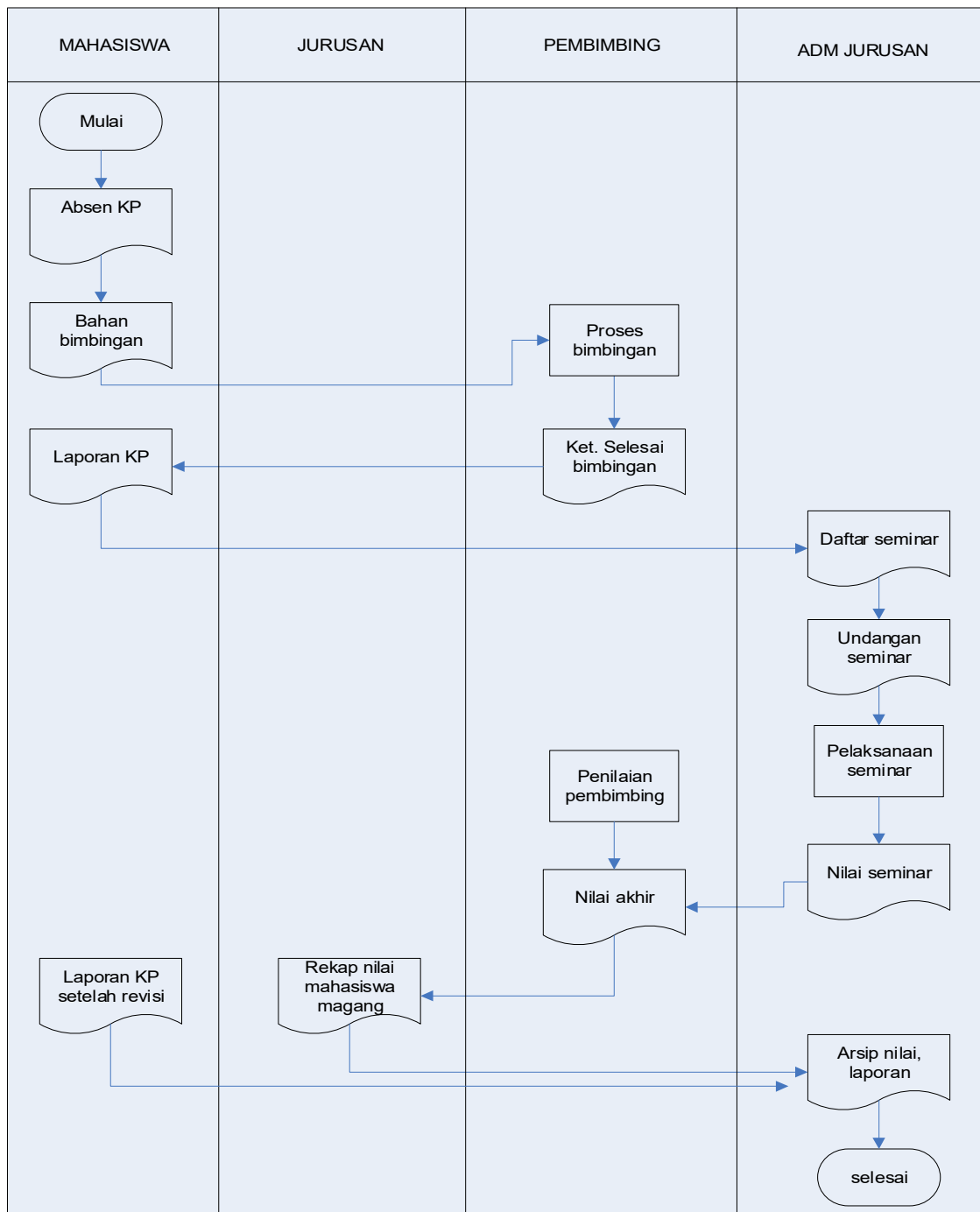
2.2 PROSES PEMBIMBINGAN KP

- a. Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan KP maka diharuskan melapor ke jurusan paling lambat **1 (satu) bulan** dari tanggal selesai pelaksanaan KP dengan membawa:
 - Surat keterangan/sertifikat telah menyelesaikan KP dari perusahaan/instansi tempat KP
 - Tanda terima telah menyerahkan laporan KP pada perusahaan (KP-004) yang telah ditandatangani dan di stempel oleh perusahaan
 - Nilai KP dari pembimbing lapangan (KP-003)
 - Laporan Kegiatan KP (KP-002)
- b. Apabila mahasiswa yang bersangkutan melapor setelah lebih dari 1 (satu) bulan maka sekretaris jurusan dapat menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengulang KP pada semester berikutnya.
- c. Mahasiswa yang telah melapor dengan memenuhi semua persyaratan, mendapat persetujuan memulai bimbingan KP dari sekretaris Jurusan dengan surat penunjukan dosen pembimbing KP (KP-005) dan segera menghubungi pembimbing KP untuk memulai proses pelaksanaan pembimbingan KP.
- d. Seminar KP harus dilaksanakan paling lambat **2 bulan** dari tanggal selesai pelaksanaan KP.
- e. Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan selesai proses bimbingan oleh pembimbing KP maka seminar dapat dilaksanakan dengan mengundang mahasiswa lainnya. Kegiatan seminar didokumentasikan dengan form berita acara seminar (KP-006) dan absensi (KP-006a)
- f. Apabila telah melewati batas 2 bulan dari tanggal selesai KP, seminar KP belum juga dilaksanakan, maka KP dianggap tidak dapat diselesaikan. Sekretaris jurusan harus mengisi formulir (KP-009) untuk diserahkan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing KP, yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut harus mengulang KP semester berikutnya.

- g. Mahasiswa harus menyerahkan laporan KP final dan dan formulir penilaian (KP-007) paling lambat satu minggu dari pelaksanaan seminar KP untuk diberikan nilai oleh pembimbing KP. Laporan KP dibuat 2(tiga) rangkap:
- 1 (satu) rangkap untuk perpustakaan jurusan (tanda terima form KP-008)
 - 1 (satu) rangkap untuk jurusan
 - CD berisi softcopy (PDF dan DOC/X) Laporan dan dokumen-dokumen kelengkapannya

2.3 PENILAIAN DAN SEMINAR KP

- a. Pembimbing Kerja Praktek (KP) memberikan nilai setelah mahasiswa menyelesaikan laporan akhir.
- b. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan akhir KP selambat-lambatnya **1 (satu) minggu** setelah seminar KP dilaksanakan. Keterlambatan akan diberikan sanksi.
- c. Penilaian KP diberikan oleh pembimbing KP dengan mempertimbangkan proses bimbingan sampai selesai pembuatan laporan dan seminar KP, serta nilai dari pembimbing lapangan. Jika nilai kehadiran di tempat KP kurang dari B maka nilai tertinggi yang dapat diberikan adalah B.
- d. Mahasiswa menyerahkan formulir penilaian KP 2 rangkap kepada pembimbing setelah penyerahan laporan akhir KP.
- e. Pembimbing memberikan form nilai yang telah diisi kepada Sekretaris Jurusan untuk ditandatangani dan diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan serta satu rangkap disimpan di arsip jurusan



Gambar 2. Pembimbingan dan Penilaian Kerja Praktek (KP)

BAB 3

PROPOSAL KERJA PRAKTEK

Sebelum melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa diwajibkan membuat proposal Kerja Praktek. Tujuan dari proposal ini adalah untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan Kerja Praktek yang akan dilaksanakan.

Proposal dapat dibuat secara berkelompok jika tempat KP mahasiswa yang bersangkutan sama dan rencana pelaksanaan Kerja Praktek juga dilakukan pada waktu yang sama.

3.1 ATURAN PENULISAN PROPOSAL KP

Adapun aturan penulisan proposal kerja praktek adalah sebagai berikut :

- Proposal dibuat pada kerja kertas A4 dengan margin 4-3-3-3.
- Gunakan font Times New Roman 12 pt atau Cambria 12 pt dengan spasi 2
- Proposal harus ditandatangani oleh seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek dan ketua prodi Sistem Informasi.

3.2 STRUKTUR PROPOSAL KP

Penulisan proposal kerja praktek mengikuti struktur sebagai berikut :

1. Cover
2. Latar Belakang

Berisi latar belakang yang menjadi dasar pemikiran atau alasan yang menjadi ide dari pengajuan kerja praktek di perusahaan/instansi yang akan dituju. Dasar pemikiran ini sebaiknya dikaitkan dengan tujuan kerja praktek untuk mahasiswa dan keuntungan apa yang akan diperoleh perusahaan/instansi jika menerima mahasiswa KP sebagai pegawai magang di perusahaan

3. Rumusan Masalah

Bagian ini berisi rumusan masalah kerja praktek yang akan dilaksanakan. Rumusan masalah ini merupakan masalah utama yang didasarkan dari latar belakang yang telah diuraikan dan akan menjadi landasan dilaksanakannya kerja

praktek pada perusahaan yang dituju. Oleh karena itu informasi awal mengenai perusahaan dan lingkup kerja praktek perusahaan/instansi sebaiknya diketahui.

4. Tujuan/Manfaat

Pada bagian ini dijelaskan tujuan dan manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek baik bagi mahasiswa sendiri maupun bagi instansi tempat Kerja Praktek dilaksanakan.

5. Personalia

Tuliskan mahasiswa-mahasiswa yang terlibat dalam proposal kerja praktek ini. Usakan juga untuk melampirkan kontak mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek seperti alamat korespondensi, email dan nomor telepon.

6. Jadwal

Tuliskan rencana jadwal pelaksanaan kerja praktek.

BAB 4

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pelaksanaan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan harus dilaporkan ke prodi dalam bentuk laporan Kerja Praktek. Laporan kerja praktek merupakan bukti bahwa kerja praktek tersebut telah selesai dilaksanakan.

4.1 ATURAN PENULISAN LAPORAN KP

Aturan mengenai laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- Setiap mahasiswa yang KP harus membuat laporan KP dan dibuat secara perorangan.
- Laporan KP dibuat pada kertas A4 dengan margin 4-3-3-3. Kertas yang digunakan minimal kertas 70 gram
- Gunakan font Times New Roman 12 pt dengan spasi 2.
- Laporan harus dijilid dengan warna cover warna abu-abu (warna fakultas Teknologi Informasi)
- Tata tulis dalam laporan kerja praktek mengikuti aturan tata tulis laporan Tugas Akhir mahasiswa.

4.2 STRUKTUR LAPORAN KP

Laporan Kerja Praktek dibuat dengan mengikuti struktur sebagai berikut:

1. Cover
2. Lembaran Pengesahan 1
Lembaran pengesahan 1 merupakan lembaran pengesahan yang ditandatangani oleh pelaksana kerja praktek, dosen pembimbing kerja praktek, dan koordinator KP atau sekretaris jurusan.
3. Lembaran Pengesahan 2
Lembaran pengesahan 2 merupakan lembaran pengesahan yang ditandatangani oleh mahasiswa pelaksana kerja praktek, dan pembimbing lapangan. Tanda tangan pembimbing lapangan harus distempel instansi tempat kerja praktek.

4. Abstrak

Tuliskan abstrak tentang laporan kerja praktek yang dibuat.

5. Kata Pengantar

Cukup jelas

6. Daftar Isi

Cukup jelas

7. Daftar Lain-lain (daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran dan lain lain)

8. BAB I : Pendahuluan

Bagian ini berisi pendahuluan mengenai Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan yaitu latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

9. BAB II : Profil Organisasi/Instansi KP

Bagian ini menjelaskan struktur organisasi atau lingkungan KP dan kaitannya dengan lingkup pekerjaan KP yang dilakukan. Termasuk didalamnya deskripsi pekerjaan dan jadwal pekerjaan yang dilakukan.

10. BAB III : Landasan Teori

Bagian ini berisi teori penunjang yang berhubungan dengan bidang KP yang dilakukan. Tuliskan juga tools (perangkat lunak dan hal lain) utama yang digunakan selama KP. Referensi yang digunakan harus dicantumkan daftar pustaka.

11. BAB IV : Pelaksanaan KP

Pada bagian ini dijelaskan mengenai pelaksanaan Kerja Praktek meliputi input, proses dan pencapaian hasil. Isi bagian ini sangat bervariasi tergantung dari Kerja Praktek yang dilakukan

12. BAB V : Penutup

Berisi kesimpulan dan saran dari pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan.

13. DAFTAR PUSTAKA

14. LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JURUSAN SISTEM INFORMASI

KP-001

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

LAMPIRAN – LAMPIRAN
FORMULIR PENDAFTARAN KERJA PRAKTEK

Kepada
Yth. Ketua Jurusan Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Informasi Universitas Andalas
Di
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini, mahasiswa Jurusan Sistem Informasi Fakultas Teknologi Informasi Universitas Andalas :

Nama :
No. NIM :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan mata kuliah Kerja Praktek yang akan dilaksanakan di pada s/d

Sebagai pertimbangan bersama ini terlampir ;

1. Transkrip nilai mata kuliah
2. Proposal Kerja Praktek

Demikian permohonan ini, atas perhatian Bapak/Ibu saya sampaikan terima kasih

Padang, 20...

Mahasiswa yang bersangkutan,

NIM



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JURUSAN SISTEM INFORMASI

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Nomor : /UN16.15.5.2/PP/2013
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Permohonan Kerja Praktek**

Padang, 19 September 2013

Kepada,
Yth. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM Kota Padang
Di

Tempat

Dengan Hormat,

Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Jurusan Sistem Informasi Universitas Andalas. Tujuan mata kuliah ini adalah untuk memberikan wawasan dan melatih mahasiswa agar dapat mengenal dan memahami secara langsung aplikasi sistem informasi pada lapangan kerja., manajemen serta pengelolaan dalam bidang sistem informasi. Pelaksanaan Kerja Praktek ini dapat dilakukan di industri/perusahaan, lembaga penelitian swasta maupun pemerintah.

Peran serta instansi saudara dalam memberi tempat dan fasilitas untuk pelaksanaan Kerja Praktek bagi mahasiswa Jurusan Sistem Informasi akan sangat membantu dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang siap pakai dalam bidang ilmu sistem informasi. Untuk itu, sudilah kiranya instansi/perusahaan Bapak/Ibu untuk dapat menyediakan fasilitas untuk pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa berikut ini :

No	Nama	NIM	Bidang	Rencana Waktu Pelaksanaan
1				
2				

Demikianlah surat permohonan ini dibuat. Atas perhatian dan tindak lanjutnya dari Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Ketua,

.....
NIP :

Tembusan

1. Arsip



KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JURUSAN SISTEM INFORMASI

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

SURAT TUGAS

No. /UN16.15.5.2 /PP/ 2013

Ketua Jurusan Sistem Informasi menugaskan kepada mahasiswa Jurusan Sistem Informasi berikut :

Nama :

No. BP :

Untuk mengikuti Mata Kuliah Kerja Praktek yang dilaksanakan di <tempat KP>

Surat Tugas ini berlaku mulai <tanggal KP>

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang,

Ketua,

.....
NIP.

Tembusan

1. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan
2. Arsip



KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JURUSAN SISTEM INFORMASI

KP-002

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Laporan Kegiatan Mahasiswa Kerja Praktek

Instansi Kerja Praktek ;
Nama Mahasiswa ;
NIM ;

No	Kegiatan	Waktu	Pembimbing Lapangan

....., 20...
Diketahui *)

(.....)

*) Staf yang ditugaskan oleh Instansi ybs.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JURUSAN SISTEM INFORMASI

KP-003

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Daftar Penilaian Lapangan Kerja Praktek

Instansi Kerja Praktek :
Nama Mahasiswa :
NIM :

No	Uraian Penilaian	Penilaian*				
		A	B	C	D	E
1.	Pemahaman materi kerja praktek	A	B	C	D	E
2.	Keterampilan	A	B	C	D	E
3.	Kedisiplinan	A	B	C	D	E
4.	Tanggung jawab	A	B	C	D	E
5.	Kerja sama	A	B	C	D	E
6.	Keamanan dan keselamatan kerja	A	B	C	D	E
7.	Penyelesaian tugas-tugas	A	B	C	D	E
8.	Kehadiran	A	B	C	D	E

Catatan

.....
.....

..... , 20...

Diketahui **)

(.....)

*) Lingkari nilai yang sesuai

**) Pembimbing lapangan / Staf yang ditugaskan oleh instansi ybs,
Mohon dimasukkan ke dalam amplop tertutup yang segelnya ditandatangani



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JURUSAN SISTEM INFORMASI

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Nomor : Padang,
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Bimbingan Mahasiswa Kerja Praktek**

Kepada
Yth.
Di

Tempat

Assalamualaikum ww.

Sehubungan telah selesainya mahasiswa:

Nama :
NIM :
Instansi KP di :

yang dibuktikan dengan memperlihatkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

No	Jenis Berkas	Memenuhi Syarat	Tidak Memenuhi syarat
1	Surat Keterangan/Sertifikat telah selesai KP dari tempat KP		
2	Laporan Kegiatan KP (KP-002)		
3	Nilai KP dari pembimbing KP (KP-003) dalam amplop tertutup		
4	Tanda terima laporan KP dari tempat KP (KP-004)		
5	Nilai kehadiran KP dari point 3 adalah (lingkari salah satu)	A B C D E	

Maka diminta kepada saudara melaksanakan bimbingan untuk seminar KP mahasiswa yang bersangkutan dengan **batas akhir pelaksanaan seminar adalah tanggal :**

.....

Sekretaris Jurusan

.....
NIP :

Tembusan :
1. Arsip



Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

**) diisi dengan keterangan atau komentar yang perlu tentang hasil seminar Kerja Praktek*



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JURUSAN SISTEM INFORMASI

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

ABSENSI SEMINAR KERJA PRAKTEK

Hari / Tanggal :
Nama Pemakalah :
NIM :
Judul Laporan KP :
.....

No	Nama	NIM	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

Pembimbing Kerja Praktek

(.....)

NIP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JURUSAN SISTEM INFORMASI

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

NILAI AKHIR MATA KULIAH KERJA PRAKTEK

Yang bertanda tangan dibawah ini, Dosen Pembimbing Mata Kuliah Kerja Praktek bagi Mahasiswa ;

Nama :
No. NIM :
Judul Laporan :
.....
.....
.....

Dengan memperhatikan penilaian kerja praktek oleh pembimbing lapangan di(Perusahaan / instansi) dan laporan serta hasil seminar kerja praktek yang telah dilaksanakan, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus / tidak lulus mata kuliah Kerja Praktek dengan nilai ;

A A- B+ B B- C+ C D E

Demikian pernyataan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Jurusan Sistem Informasi
Sekretaris

Padang,
Pembimbing Kerja Praktek

.....
NIP

.....
NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
JURUSAN SISTEM INFORMASI

Kampus Universitas Andalas, Limau Manis, Padang, Kode Pos 25163

Email: jurusan_si@fti.unand.ac.id dan website: <http://si.fti.unand.ac.id>

Nomor : / UN16.15.5.2 / PP / 2013
Lampiran :
Hal : Pembimbing Kerja Praktek

Padang,

Kepada
Yth. <dosen pembimbing>
Di

Tempat

Melalui surat ini disampaikan bahwa mahasiswa Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Andalas berikut ini

Nama :
NIM :

Akan melaksanakan Kerja Praktek sebagai salah satu mata kuliah dalam kurikulum jurusan Sistem Informasi yang akan dilaksanakan di

Mulai tanggal 1 s/d 30 November 2010

Untuk itu dimohon kesediaan Saudara/i untuk menjadi Pembimbing Kerja Praktek Mahasiswa yang bersangkutan.

Atas perhatian dan bantuan Saudara/i diucapkan terima kasih.

Ketua,

.....
NIP.

Tembusan :

1. Arsip

