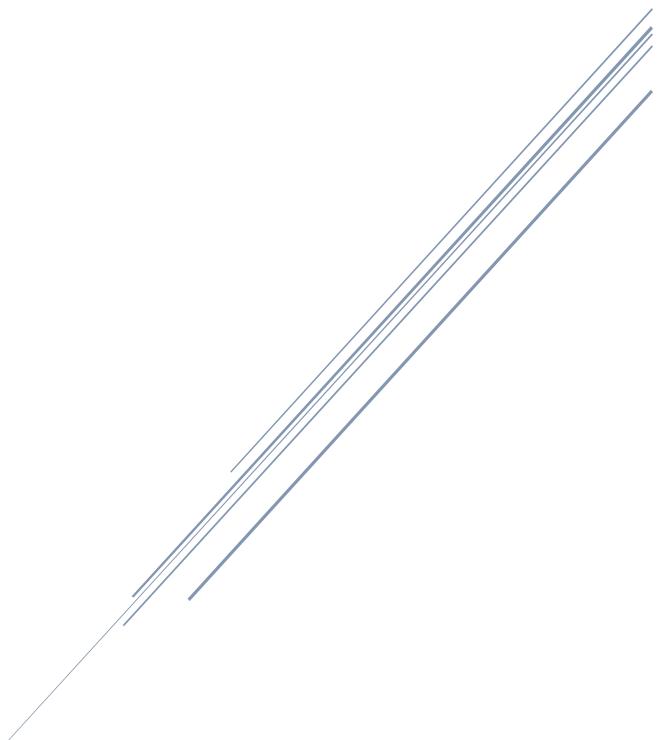


BUKU PANDUAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

QADW-2271-PA.17.030.005



Program Studi Informatika
Universitas Kristen Duta Wacana
Yogyakarta
2017

PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Laurentius Kuncoro Probo S., S.T., M.Eng.	Koordinator Kerja Praktik		10 Juli 2017
2. Pemeriksaan	Restyandito, Ph.D.	Ketuan InQA Prodi		
3. Persetujuan	Gloria Virginia, Ph.D.	Kaprodi		
4. Penetapan	Budi Susanto, S.Kom., M.T.	Dekan		
5. Pengendalian	Restyandito, Ph.D.	Ketua InQA Prodi		

QADW-2271-PA.17.030.005



IDENTITAS MAHASISWA

NAMA : _____

NIM : _____

ALAMAT DOMISILI : _____

EMAIL : _____

NO. TELEPON : _____

Telah mengikuti sosialisasi pada:

Hari : _____

Tanggal : _____

Tanda Tangan Koordinator Kerja Praktik

< sobek di sini >

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih, karena berkat-Nya akhirnya buku ini telah selesai disusun sehingga dapat menjadi dasar semangat untuk mencapai suatu standarisasi prosedur dan format penyusunan laporan akhir terkait mata kuliah Kerja Praktik di lingkungan Program Studi Informatika Universitas Kristen Duta Wacana (UKDW) Yogyakarta. Semua prosedur, peraturan, dan format penyusunan dalam buku panduan ini merupakan hasil diskusi dan kesepakatan yang telah dilakukan oleh dewan dosen Program Studi Informatika UKDW. Penyesuaian-penyesuaian banyak dilakukan dengan tujuan agar semangat keseragaman dan ketertiban bersama dapat tercapai.

Buku ini merupakan pembaruan dari edisi sebelumnya yang dikeluarkan pada tahun 2012. Pembahasan yang tercantum dalam buku ini terbagi menjadi 3 bagian besar. Bagian pertama berisikan tentang dasar pelaksanaan mata kuliah Kerja Praktik. Bagian kedua berisikan tentang prosedur pelaksanaan, peraturan dan sanksi, serta penilaian mata kuliah Kerja Praktik. Sedangkan bagian akhir membahas tentang format penyusunan dan penulisan laporan Kerja Praktik.

Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan dapat menjadi pegangan bersama mahasiswa dan dosen di lingkungan Program Studi Informatika UKDW Yogyakarta.

Yogyakarta, 10 Juli 2017

Koordinator Kerja Praktik
Program Studi Informatika UKDW Yogyakarta

DAFTAR ISI

PENGESAHAN	i
IDENTITAS MAHASISWA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. BATASAN.....	1
1.3. KEDUDUKAN	1
1.4. TUJUAN DAN MANFAAT	1
1.5. LINGKUP KERJA PRAKTIK.....	2
1.6. WAKTU DAN TEMPAT KERJA PRAKTEK.....	3
1.7. PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI	4
BAB II PROSEDUR KERJA PRAKTIK.....	5
2.1. TAHAP PERSIAPAN.....	5
2.2. TAHAP PELAKSANAAN	7
2.3. TAHAP AKHIR	8
2.3.1. Laporan Kerja Praktik.....	8
2.3.2. Presentasi Kerja Praktik	8
2.3.3. Pengumpulan Laporan Kerja Praktik.....	9
2.4. TATA TERTIB DAN SANKSI.....	10
2.5. PENILAIAN KERJA PRAKTIK.....	12
BAB III PEDOMAN PENULISAN LAPORAN	15
3.1. PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	15
3.1.1. Bentuk Kerja Praktik Magang.....	15
3.1.2. Bentuk Kerja Praktik Proyek.....	18
3.2. FORMAT PENULISAN	20
LAMPIRAN A - FORMULIR KERJA PRAKTIK	
LAMPIRAN B - TEMPLATE BERKAS KERJA PRAKTIK	
LAMPIRAN C - DIAGRAM ALIR PROSEDUR KERJA PRAKTIK	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam menghadapi tantangan dunia kerja serta berdasarkan visi Program Studi (Prodi) Informatika untuk membentuk lulusan yang mandiri dan profesional, Prodi Informatika menyediakan sarana dalam bentuk mata kuliah Kerja Praktik. Sehingga, kerja praktik diharapkan dapat membentuk dan digunakan sebagai sarana diri untuk menjadi seorang profesional mandiri yang tanggap pada perkembangan teknologi informasi.

1.2. BATASAN

Kerja Praktik merupakan salah satu mata kuliah keahlian di dalam struktur kurikulum program pendidikan sarjana bidang Informatika yang menggunakan penerapan terpadu ilmu yang telah didapatkan sesuai dengan minat, dalam melakukan kerja di lokasi tertentu.

1.3. KEDUDUKAN

Kedudukan Kerja Praktik setara dengan mata kuliah lain yang pengerjaannya dikenai prasyarat akademik dan administrasi.

1.4. TUJUAN DAN MANFAAT

Kerja Praktik bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan serta membandingkan teori dan pengetahuan yang telah didapat dalam proses perkuliahan dan praktikum dengan perkembangan yang terjadi secara nyata di tempat Kerja Praktik.

Kerja praktik diharapkan memberikan manfaat bagi mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat:

1. Memiliki kemampuan mengaplikasikan pengetahuan dalam dunia profesional.
2. Mampu menyesuaikan diri, berkomunikasi, dan bekerja sama dalam kelompok tim kerja.
3. Memiliki kepribadian yang adaptif, mandiri, profesional, unggul, dan humanis.
4. Memiliki pengetahuan etika profesi dan penerapan di dalam dunia kerja.

1.5. LINGKUP KERJA PRAKTIK

Mahasiswa dapat melakukan kerja praktik dengan memilih salah satu bentuk di bawah:

a. Magang kerja

Mahasiswa melakukan kerja praktik dalam bentuk magang kerja untuk melakukan pekerjaan yang diberikan oleh institusi/ lembaga/ perusahaan sesuai dengan divisi yang dipilih.

b. Konsultan

Mahasiswa melakukan kerja praktik dalam bentuk sebagai konsultan dalam perancangan, pembangunan, dan/atau analisis sebuah perangkat lunak/ sistem informasi/ website/ jaringan komputer pada sebuah institusi/ lembaga/ perusahaan.

c. Topik khusus/ proyek penelitian dan pengabdian bersama dosen

Sumber topik untuk model kerja praktik ini bersumber dari dosen dan model ini dapat berupa kolaborasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat bersama dosen dan mahasiswa.

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi kerja praktik, perlu diperhatikan kontribusi mahasiswa pada bidang ilmu dan ketepatan waktu.

Semua bentuk kerja praktik yang diusulkan tersebut harus dengan persetujuan Koordinator Kerja Praktik, serta kedalaman materi kerja praktik disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk dinilai kelayakannya menjadi materi sebuah Kerja Praktik.

Kerja Praktik yang dilakukan mahasiswa pada perusahaan yang sudah mapan yang ditandai dengan berbadan hukum dan memiliki website resmi, minimal harus berprofesi sebagai software programmer atau *network administrator/ designer*.

1.6. WAKTU DAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

Mahasiswa wajib memenuhi ketentuan terkait waktu dan tempat pelaksanaan Kerja Praktik, sebagai berikut:

1. Kerja Praktik dalam bentuk magang dilaksanakan minimal memenuhi 256 jam kerja (2 bulan full time). Apabila instansi/ lembaga/ perusahaan memiliki kebutuhan waktu pelaksanaan Kerja Praktik yang melebihi jam kerja minimal, waktu pelaksanaan Kerja Praktik mengikuti kebijakan instansi/ lembaga/ perusahaan. Ketentuan waktu Kerja Praktik dalam bentuk proyek pembuatan program/ desain dan implementasi jaringan disesuaikan dengan target yang telah disepakati bersama dalam kurun waktu 1 periode kerja praktik.
Pelaksanaan Kerja Praktik jangan sampai mengganggu proses perkuliahan tetapi tidak juga memaksakan waktu pelaksanaannya kepada instansi/ lembaga/ perusahaan tempat melakukan Kerja Praktik.

2. Tempat Kerja Praktik adalah instansi/ lembaga/ perusahaan pemerintah atau swasta, konsultan *software* dan tempat lain yang berhubungan dengan bidang Program Studi Informatika. Tempat Kerja Praktik telah berbadan hukum dan memiliki *website* resmi.

1.7. PERSYARATAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI

Mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah lulus mata kuliah minimal 100 SKS (tanpa nilai D dan E).
2. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00.
3. Memiliki surat penerimaan/ ijin pelaksanaan dari instansi/ lembaga/ perusahaan tempat kerja praktik dilaksanakan.
4. Kerja praktik disesuaikan dengan bidang ilmu pada program studi mahasiswa yang bersangkutan.
5. Kerja praktik dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok di tempat kerja praktik yang sama. Topik untuk setiap mahasiswa harus berbeda.

BAB II

PROSEDUR KERJA PRAKTIK

Setiap mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik wajib mengikuti prosedur kerja praktik. Prosedur ini dilakukan oleh mahasiswa dari awal persiapan hingga pelaksanaan ujian Kerja Praktik. Berikut ini tahap-tahap yang perlu dilalui selama proses Kerja Praktik. Alur diagram prosedur Kerja Praktik dapat dilihat pada Lampiran

2.1. TAHAP PERSIAPAN

Tahap ini meliputi:

1. Mahasiswa wajib mengikuti sosialisasi Kerja Praktik yang diselenggarakan oleh Program Studi. Sosialisasi bertujuan agar mahasiswa memahami prosedur yang harus dilakukan saat ingin mengajukan kerja praktik.
2. Mahasiswa mencari informasi kerja praktik di instansi/ lembaga/ perusahaan yang akan dijadikan lokasi kerja praktik secara informal. Informasi kerja praktik dapat diperoleh melalui:
 - a. Fakultas/ Prodi terkait instansi/ lembaga/ perusahaan yang telah bekerja sama dalam lingkup Kerja Praktik.
 - b. Dosen yang memiliki topik khusus terkait penelitian dan/atau pengabdian yang beban pekerjaan setara dengan mata kuliah Kerja Praktik.
 - c. Mahasiswa mencari sendiri informasi instansi/ lembaga/ perusahaan yang membuka kesempatan kerja praktik.
3. Sebagai pengantar kepada instansi/ lembaga/ perusahaan, mahasiswa akan mendapatkan Surat Keterangan Kerja Praktik sebagai surat keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan ingin melakukan kerja praktik. Mahasiswa yang mendapatkan informasi kerja praktik sesuai dengan poin 2c pada Sub Bab 2.1

wajib membuat Surat Keterangan Kerja Praktik dengan mengisi formulir **KPTI-01**. Surat Keterangan Kerja Praktik bersifat opsional apabila mahasiswa mendapatkan informasi sesuai dengan poin 2a dan 2b. Surat Keterangan Kerja Praktik hanya diberikan 1x dan berlaku dalam jangka waktu 3 bulan sejak tanggal dikeluarkannya surat dan tidak dapat diperpanjang.

4. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Praktik apabila telah menerima surat balasan yang menyatakan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Praktik pada instansi/ lembaga/ perusahaan yang ditujukan kepada Ketua Program Studi. Surat balasan yang sah menggunakan kertas kop instansi/ lembaga/ perusahaan dan dilengkapi cap serta tanda tangan pimpinan instansi/ lembaga/ perusahaan.
5. Setelah mahasiswa mendapat jawaban yang pasti dari calon tempat Kerja Praktik, mahasiswa mengajukan permohonan registrasi mata kuliah Kerja Praktik dengan mengisi formulir **KPTI-02** beserta lampiran yang disyaratkan pada formulir tersebut.
6. Setiap mahasiswa akan mendapatkan dosen pembimbing Kerja Praktik yang akan ditentukan oleh Koordinator Kerja Praktik. Mahasiswa wajib mengisi formulir Lembar Persetujuan Beban Kerja Praktik (**KPTI-03**) yang disetujui oleh dosen pembimbing Kerja Praktik sebelum memulai Kerja Praktik.
7. Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik yang difasilitasi oleh Fakultas (KP FAKULTAS) wajib mengisi lembar Kontrak Kerja dan Surat Pernyataan Kesanggupan sesuai dengan template yang telah disediakan di **KPTI-T01** dan **KPTI-T02**.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa pada tahap persiapan Kerja Praktik, yaitu:

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi Kerja Praktik dapat mengajukan permohonan Kerja Praktik kapan pun.
2. Status mahasiswa Pra Kerja Praktik ialah:
 - a. Mahasiswa yang telah diterima oleh instansi/ lembaga/ perusahaan dan disetujui oleh Koordinator Kerja Praktik tetapi terlambat melakukan registrasi Mata Kuliah Kerja Praktik pada semester berjalan dikarenakan proses penerimaan mahasiswa Kerja Praktik di instansi/ lembaga/ perusahaan.
 - b. Mahasiswa yang belum memenuhi prasyarat akademik yang dapat diterima melalui seleksi pada program Kerja Praktik di sebuah instansi/ lembaga/ perusahaan bertaraf nasional/ internasional dan disetujui oleh Fakultas.

2.2. TAHAP PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa wajib memperhatikan hal-hal berikut:

1. Pelaksanaan Kerja Praktik dapat segera dilakukan setelah mendapatkan ijin dari instansi/ lembaga/ perusahaan tempat Kerja Praktik sesuai yang tertuang pada Surat Keterangan diterima Kerja Praktik. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa wajib mengisi lembar kehadiran dan lembar aktivitas Kerja Praktik dengan menggunakan format seperti pada **KPTI-T08** dan **KPTI-T09**.
2. Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik yang difasilitasi oleh Fakultas akan dilakukan proses Penerjunan, Monitoring, dan Penarikan Kerja Praktik. Proses penerjunan dilakukan serentak yang diikuti oleh seluruh mahasiswa dalam satu lokasi Kerja Praktik. Proses monitoring akan dilakukan oleh Koordinator Kerja Praktik beserta dosen pembimbing di tengah proses pelaksanaan Kerja Praktik. Proses penarikan dilakukan saat seluruh mahasiswa

dalam satu lokasi Kerja Praktik telah dinyatakan selesai melakukan Kerja Praktik.

3. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan Kerja Praktik selama 1 periode Kerja Praktik wajib mengisi form permohonan perpanjangan Kerja Praktik (**KPTI-08**).

2.3. TAHAP AKHIR

2.3.1. Laporan Kerja Praktik

Mahasiswa membuat laporan Kerja Praktik sesuai dengan pedoman penulisan laporan yang dijelaskan pada BAB 3. Isi laporan kerja praktik disesuaikan dengan model kerja praktik yang dipilih.

2.3.2. Presentasi Kerja Praktik

Presentasi kerja praktik hanya dapat dilakukan jika mahasiswa sudah menyelesaikan laporan kerja praktik yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan mahasiswa telah menyelesaikan pekerjaannya yang dibuktikan dengan adanya **Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik**, **Surat Keterangan Implementasi dan Penyerahan Sistem** dan/atau dokumen pendukung dari instansi/ lembaga/ perusahaan tempat melakukan kerja praktik. Contoh template format surat keterangan dapat dilihat pada **KPTI-T05** dan **KPTI-T06**.

Mahasiswa harus mendaftarkan diri untuk melakukan presentasi sesuai dengan tanggal yang ditentukan oleh Koordinator Kerja Praktik dengan melengkapi berkas sebagai berikut:

1. Satu eksemplar laporan Kerja Praktik yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing.
2. Lembar Konsultasi (minimal 6x konsultasi) yang sudah ditandatangani mahasiswa, Dosen Pembimbing, dan Koordinator Kerja Praktik.

3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik, Surat Keterangan Implementasi dan/atau Penyerahan Sistem dari instansi/ lembaga/ perusahaan.
4. Lembar penilaian/ evaluasi dari instansi/ lembaga/ perusahaan (**KPTI-06**).

Saat presentasi Kerja Praktik, mahasiswa diharuskan:

1. Membawa Lembar Penilaian Presentasi Kerja Praktik (**KPTI-04**).
2. Membawa Lembar Presensi Presentasi Kerja Praktik (**KPTI-05**).
3. Lembar penilaian/ evaluasi dari instansi/ lembaga/ perusahaan (**KPTI-06**) yang sudah terisi.

2.3.3. Pengumpulan Laporan Kerja Praktik

Berkas-berkas laporan Kerja Praktik yang harus dikumpulkan adalah:

1. Lembar persetujuan akhir revisi laporan Kerja Praktik (**KPTI-07**).
2. Satu eksemplar laporan terjilid warna coklat muda dengan tanda tangan asli pada halaman pengesahan dan persetujuan (dicetak di kertas berlogo UKDW). **Halaman Pengesahan Kerja Praktik** telah ditanda tangani oleh Dekan dan Ketua Program Studi. **Halaman Persetujuan Kerja Praktik** telah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing. Laporan terjilid menjadi dokumentasi pribadi mahasiswa.
3. Softcopy PDF dari laporan lengkap dengan Halaman Pengesahan (yang dicetak di kertas berlogo UKDW) dan Persetujuan Akhir yang sudah ditandatangani.
4. Softcopy PDF Surat Penilaian Verbal dari Lembaga (bisa diminta pada Dosen Pembimbing masing-masing).

5. Softcopy PDF Lembar/Kartu Konsultasi bolak-balik.
6. Softcopy PDF Lembar Kehadiran dan Aktifitas Kerja Praktik (**Template KPTI-T08 dan KPTI-T09**).
7. Softcopy dokumen foto-foto pendukung (bila ada).
8. Softcopy PDF Form Presensi Presentasi KP.
9. Softcopy Listing Program/ Web (apabila ada program/ web yang dibuat dan sejauh instansi/ lembaga/ perusahaan). Program yang menggunakan username dan password harus mempunyai *username*: teknik dan *password*: teknik.
10. File aplikasi/sistem/web (bila ada) dalam bentuk file distribusi siap install (misal: Installshield), lengkap dengan database dan kontennya bila ada. (**Wajib ada bagi mahasiswa KP Fakultas berbasis Project**).

Berkas laporan Kerja Praktik dikumpulkan ke petugas arsip Program Studi sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan oleh Koordinator Kerja Praktik. Mahasiswa wajib menyiapkan lembar Checklist Kelengkapan Berkas (**KPTI-11**) pada saat proses pengumpulan.

2.4. TATA TERTIB DAN SANKSI

Seluruh proses pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa wajib mematuhi seluruh tata tertib yang ada. Tata Tertib Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib menjaga nama baik almamater Fakultas Teknologi Informasi serta Universitas.
2. Mahasiswa wajib mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di lokasi pelaksanaan Kerja Praktik.
3. Pelanggaran terhadap tata tertib di tempat Kerja Praktik akan dikenakan sanksi akademik.
4. Mahasiswa memakai tanda pengenal Kerja Praktik (jika ada).

5. Dosen pembimbing berhak tidak mengijinkan mahasiswa untuk mengikuti presentasi Kerja Praktik apabila mahasiswa tidak secara kontinu dan berkala melakukan konsultasi ke dosen pembimbing.
6. Mahasiswa diijinkan mengikuti presentasi Kerja Praktik oleh Koordinator Kerja Praktik bila jumlah konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 6 kali.
7. Tiap dosen pembimbing berpasangan dan menjadi dosen tamu bagi mahasiswa bimbingan dosen pasangannya.
8. Mahasiswa pria mengenakan pakaian atas putih dan celana hitam (gelap), sedangkan mahasiswa wanita mengenakan pakaian atas putih dan rok bawahan berwarna hitam atau gelap saat melakukan presentasi Kerja Praktik.
9. Pada waktu melakukan presentasi Kerja Praktik, mahasiswa diharuskan membawa seluruh laporan Kerja Praktik yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
10. Mahasiswa wajib datang 30 menit sebelum melakukan presentasi Kerja Praktik.
11. Mahasiswa dapat dinyatakan gugur atau mendapatkan nilai E apabila pada saat presentasi program yang dibuat tidak dapat berjalan atau mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mempertanggung jawabkan program yang dibuat.
12. Mahasiswa hanya mempunyai kesempatan selama 1 periode Kerja Praktik. Apabila dalam 1 periode Kerja Praktik mahasiswa tidak dapat menyelesaikan maka mahasiswa wajib menyelesaikan pada 1 periode berikutnya dan mendapatkan **nilai maksimum untuk mata kuliah Kerja Praktik ialah C+**. Sanksi ini berlaku juga untuk pengambilan kembali mata kuliah Kerja Praktik di semester selanjutnya.
13. Satu periode Kerja Praktik ditentukan sebagai berikut:
 - a. Periode Kerja Praktik selama 1 semester / 6 bulan

- b. Periode Kerja Praktik mahasiswa Pra Kerja Praktik dimulai saat awal mulai kerja praktik hingga 6 bulan setelahnya / hingga periode ujian presentasi terdekat (saat TTS / TAS).
 - c. Mengikuti periode Kerja Praktik yang sudah ditentukan oleh tempat Kerja Praktik.
14. Apabila selama 2 periode Kerja Praktik mahasiswa belum dapat menyelesaikan Kerja Praktik, mahasiswa wajib mengundurkan diri dan mencari tempat Kerja Praktik yang baru.
15. Mahasiswa yang dinyatakan gugur dalam pelaksanaan Kerja Praktik dikenakan sanksi akademik berupa tidak dapat melakukan pelaksanaan Kerja Praktik pada 1 periode berikutnya.
16. Pengumpulan berkas Kerja Praktik melebih dari batas waktu yang ditentukan akan dikenakan sanksi pengurangan nilai 1 tingkat.

2.5. PENILAIAN KERJA PRAKTIK

Nilai akhir untuk mata kuliah Kerja Praktik diperoleh berdasarkan penilaian:

- 1. Dari Perusahaan : 20 %**
- 2. Dari Dosen Pembimbing : 50 %**

Terdiri dari komponen:

- Kerajinan (6x konsultasi) : 20 %
- Proses Kerja Praktik : 15 %
- Hasil Kerja Praktik : 15 %

- 3. Dari Dosen Tamu/ Pengudi : 30 %**

Terdiri dari komponen:

- Presentasi : 15 %
- Proses dan Hasil Kerja Praktik : 15 %

Range nilai konversi nilai angka ke nilai huruf untuk mata kuliah Kerja Praktik:

- **A** : $85 \leq \text{nilai angka} \leq 100$
- **A-** : $80 \leq \text{nilai angka} < 85$
- **B+** : $75 \leq \text{nilai angka} < 80$
- **B** : $70 \leq \text{nilai angka} < 75$
- **B-** : $65 \leq \text{nilai angka} < 70$
- **C+** : $60 \leq \text{nilai angka} < 65$
- **C** : $55 \leq \text{nilai angka} < 60$
- **E** : $0 \leq \text{nilai angka} < 55$

Nilai Kerja Praktik akan diberikan oleh dosen pembimbing kepada koordinator KP apabila mahasiswa telah menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik dalam bentuk *softfile* yang berisikan source code program, file-file laporan Kerja Praktik.

BAB III

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN

3.1. PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

Setelah melakukan Kerja Praktik di lokasi atau lapangan, maka mahasiswa diharuskan membuat laporan Kerja Praktik, adapun isi dari laporan disesuaikan dengan model kerja praktik yang dilakukan.

3.1.1. Bentuk Kerja Praktik Magang

Isi laporan terdiri dari:

1. **Bagian Awal**, memuat halaman judul, abstrak, halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar table, dan daftar gambar. Sesuai dengan template penulisan laporan Kerja Praktik Lampiran B-3 (**KPTI-T03**).

2. **Bagian Utama**, memuat:

Bab I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti: alasan-alasan melakukan magang bagi mahasiswa, alasan-alasan pemilihan organisasi/perusahaan tempat pelaksanaan magang, alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

1.2. Waktu dan Tempat

1.3. Ruang Lingkup

1.4. Tujuan dan Manfaat

1.5. Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran Obyek

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat organisasi/perusahaan tempat magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

2.2. Struktur Organisasi

Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi.

2.3. Sistem dan Prosedur Kerja

Bagian ini berisi sistem yang berlaku dan prosedur kerja serta peraturan kerja yang berlaku pada unit di mana mahasiswa melakukan magang kerja.

Bab III Intrepetasi dan Analisis

3.2. Aktivitas Magang

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/jenis/ bidang kerja yang dilaksanakan selama proses magang.

3.3. Lingkup Kerja

Bagian ini menjelaskan bagaimana lingkungan kerja yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses magang, meliputi suasana kerja, hubungan antar personil, penerapan aturan.

3.4. Sistem dan Prosedur yang berlaku

Bagian ini menguraikan secara spesifik tentang prosedur/tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan. Hal yang perlu dijelaskan meliputi: nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; alasan mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa

saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya.

3.5. Peralatan dan Teknologi yang Digunakan

Bagian ini menjelaskan secara lebih detil peralatan dan teknologi yang dipergunakan untuk mendukung pekerjaan.

3.6. Identifikasi Masalah

Bagian ini menjelaskan permasalahan apa saja yang dihadapi oleh perusahaan yang berhubungan dengan sistem dan implementasi teknologi informasi.

3.7. Analisis Masalah

Bagian ini berisi analisis terhadap permasalahan yang dihadapi dikaitkan dengan teori yang sudah diterima.

3.8. Solusi Permasalahan

Bagian ini memuat solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan.

Bab IV Kesimpulan dan Saran

4.1. Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisis.

4.2. Saran

Berikan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi organisasi atau pihak lain.

3. **Bagian Akhir**, terdiri dari daftar pustaka dan lampiran. Lampiran yang harus disertakan antara lain: daftar kehadiran, daftar aktifitas, lembar konsultasi, dan surat keterangan selesai magang dari instansi/ lembaga/ perusahaan, serta lampiran-lampiran lain yang dibutuhkan.

3.1.2. Bentuk Kerja Praktik Proyek

Isi laporan terdiri dari:

1. **Bagian Awal**, memuat halaman judul, abstrak, halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar table, dan daftar gambar. Sesuai dengan template penulisan laporan Kerja Praktik Lampiran B-4 (**KPTI-T04**).
2. **Bagian Utama**, memuat:

Bab I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan kerja praktik, seperti: alasan-alasan pemilihan organisasi/ perusahaan tempat pelaksanaan magang, alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

1.2. Waktu dan Tempat

1.3. Ruang Lingkup

1.4. Tujuan dan Manfaat

1.5. Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran Obyek

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat organisasi/ perusahaan tempat magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

2.2. Struktur Organisasi/ Perusahaan

Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi.

2.3. Sistem dan Prosedur Kerja

Bagian ini berisi sistem yang berlaku dan prosedur kerja serta peraturan kerja yang berlaku pada unit di mana mahasiswa melakukan magang kerja. Sub bab dituliskan rata kiri.

2.4. Permasalahan yang Dihadapi

Bagian ini berisi deskripsi terhadap permasalahan yang dihadapi organisasi/ perusahaan terkait penerapan sistem yang ada.

2.5. Definisi Kebutuhan Pengguna

Bagian ini berisi semua hal yang dibutuhkan oleh pengguna sistem untuk dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi.

2.6. Batasan Sistem

Bagian ini berisi batasan dari sistem yang akan dibangun selama pelaksanaan.

Bab III Perancangan dan Implementasi

3.1. Perancangan Sistem

Bagian ini menjelaskan secara spesifik rancangan terhadap sistem yang dibangun/ dikembangkan. Rancangan disesuaikan dengan topik kerja praktik.

3.2. Testing dan Implementasi

Bagian ini menjelaskan proses uji coba sistem dan laporan implementasi serta keluaran sistem.

Bab IV Kesimpulan dan Saran

4.3. Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan kerja praktik terkait analisis hasil akhir proyek.

4.4. Saran

- Berikan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi organisasi atau pihak lain.
3. **Bagian Akhir**, terdiri dari daftar pustaka dan lampiran. Lampiran yang harus disertakan antara lain: daftar aktifitas pengumpulan data, dokumen yang terkait sistem manual, surat keterangan implementasi dan penyerahan aplikasi serta dokumen pendukung dari instansi/ lembaga/ perusahaan, lembar konsultasi, serta lampiran-lampiran lain yang dibutuhkan.

3.2. FORMAT PENULISAN

Format penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan Kerja Praktik mengacu pada Buku Panduan Format Penulisan Laporan Kerja Praktik dan Skripsi. Mahasiswa wajib mengikuti panduan dalam menuliskan laporan Kerja Praktik.

LAMPIRAN A

Formulir Kerja Praktik

- KPTI – 01
- KPTI – 02
- KPTI – 03
- KPTI – 04
- KPTI – 05
- KPTI – 06
- KPTI – 07
- KPTI – 08

Lampiran A-1 : KPTI-01



UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LEMBAR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MAGANG/ KERJA PRAKTIK

KPTI
01

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama :

NIM :

No. Telepon : (yang bisa dihubungi)

Email : (email ti ukdw dan aktif)

Jumlah SKS :

(lulus tanpa D dan E)

Dengan ini mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Magang/ Kerja Praktik di:

Nama Perusahaan/Instansi :

Alamat Surat :

No. Telepon :

Nama PIC :

Waktu Kerja Praktik :

Deskripsi Pekerjaan :

- (bila lebih dari 1 bisa ditambahkan sesuai kesepakatan dengan perusahaan)

Yogyakarta,

Mengetahui,

Pemohon,

Koordinator Kerja Praktik

(Nama Koordinator)

(Nama Mahasiswa)

Lampiran A-2 : KPTI-02



UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

No:

KPTI

02

LEMBAR PERMOHONAN REGISTRASI KERJA PRAKTIK

Dengan ini saya,

Nama :
NIM :
No. Telepon : (yang bisa dihubungi)
Email : (email ti ukdw dan aktif)
Jumlah SKS (lulus) :

menerangkan bahwa saya sudah diterima untuk dapat melakukan kerja praktik di Perusahaan/
Instansi berikut:

Nama Perusahaan/Instansi :
Alamat :
No. Telepon :
Nama PIC :
Posisi Pekerjaan :
Waktu Kerja Praktik :
Deskripsi Pekerjaan :

- (bila lebih dari 1 bisa ditambahkan sesuai kesepakatan dengan perusahaan)

Oleh karena itu, saya memohon kepada koordinator Kerja Praktik untuk dapat diregistrasikan
matakuliah Kerja Praktik untuk periode Semeseter Gasal/Genap(*) Tahun Ajaran

Pemohon,

(*Nama Mahasiswa*)

Lampiran**:

- Surat Pengantar Mahasiswa Kerja Praktik
- Surat Keterangan Diterima dari Perusahaan
- Transkrip Nilai

* corel/hapus salah satu

** centang yang sudah ada



UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LEMBAR PERSETUJUAN BEBAN KERJA PRAKTIK

**KPTI
03**

NIM :

NAMA :

Pembimbing :

Akan melakukan Kerja Praktik pada:

Waktu Kerja Praktik :

Tempat Kerja Praktik

Nama Perusahaan/ Instansi :

Alamat Perusahaan/ Instansi :

PIC KP di Perusahaan/ Instansi :

No. Telepon :

Target dan deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan dan diselesaikan selama kerja praktik:

1.

2.

3.

4.

Yogyakarta,

Mengetahui,

(Dosen Pembimbing)

(Nama Mahasiswa)



UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

**KPTI
04**

**LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK
DARI DOSEN PEMBIMBING DAN DOSEN TAMU**

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Judul Kerja Praktek : _____

Status Matakuliah Kerja Praktik : Pra KP/ Reguler/ KP Lanjut

Penilaian Kerja Praktek *:

Nilai Dosen Tamu (30%)	Nilai Perusahaan/ Lembaga (20%)	Nilai Dosen Pembimbing (50%)	Nilai Akhir	Nilai Huruf

A	A-	B+	B	B-	C+	C	E
≥ 85	≥ 80	≥ 75	≥ 70	≥ 65	≥ 60	≥ 55	< 55

Yogyakarta, _____

Dosen Tamu

Dosen Pembimbing

* Penilaian berdasarkan pada:

- Kemampuan presentasi, penguasaan materi, kemampuan menjelaskan, kualitas perangkat lunak, originalitas



UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

LEMBAR PRESENSI PRESENTASI KERJA PRAKTIK

**KPTI
05**

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Tanggal Presentasi : _____

Judul Kerja Praktek : _____

Daftar Hadir Presentasi (Dosen dan Mahasiswa):

No	Nama Peserta	Paraf
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Yogyakarta, _____

Dosen Tamu

Dosen Pembimbing

Lampiran A-6 : KPTI-06

< kop surat resmi dari lembaga >

FORMULIR EVALUASI KERJA PRAKTIK MAGANG DARI LEMBAGA/PERUSAHAAN

Kami beritahukan bahwa mahasiswa Universitas Kristen Duta Wacana Fakultas Teknik Program Studi Teknik Informatika:

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Judul Kerja Praktik : _____

mengalami Kerja Praktik di Lembaga/Perusahaan kami, yaitu:

Nama Lembaga : _____

Alamat : _____

dinyatakan telah / belum* selesai melakukan Kerja Praktik di lembaga kami dan (bila diminta membuat sesuatu hasil karya) telah / belum* mempresentasikan hasilnya di hadapan pihak-pihak terkait di institusi kami.

Setelah menimbang dan memperhatikan dengan seksama, kami sepakat untuk memberikan evaluasi terhadap Kerja Praktik mahasiswa tersebut sebagai berikut:

Komponen Penilaian	Penilaian (skala 1-10)
Kedisiplinan	
Kreatifitas kerja	
Keaktifan bertanya & bersosialisasi dengan pegawai lain	
Kerapian	
Hasil kerja	
Rata-rata	

Demikianlah evaluasi yang diberikan berkaitan dengan Kerja Praktik yang dilakukan mahasiswa di atas.

_____, 2016

* pilih salah satu

Nama :

Jabatan :

Catatan:

Surat ini hanya boleh dibuka oleh Dosen Pengujii/Tamu dan diserahkan pada Dosen Pembimbing seusai presentasi final.

Lampiran A-6 : KPTI-06

< kop surat resmi dari lembaga >

FORMULIR EVALUASI VERBAL KERJA PRAKTIK MAGANG DARI LEMBAGA/PERUSAHAAN

Kami beritahukan bahwa mahasiswa Universitas Kristen Duta Wacana Fakultas Teknik Program Studi Teknik Informatika:

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Judul Kerja Praktik : _____

mengalami Kerja Praktik di Lembaga/Perusahaan kami, yaitu:

Nama Lembaga : _____

Alamat : _____

dinyatakan telah / belum* selesai melakukan Kerja Praktik di lembaga kami dan (bila diminta membuat sesuatu hasil karya) telah / belum* mempresentasikan hasilnya di hadapan pihak-pihak terkait di institusi kami.

Setelah menimbang dan memperhatikan dengan seksama, kami sepakat untuk memberikan masukan/feedback terhadap Kerja Praktik mahasiswa tersebut sebagai berikut:

Demikianlah evaluasi yang diberikan berkaitan dengan Kerja Praktik yang dilakukan mahasiswa di atas.

_____, _____ 2016

* pilih salah satu

Nama :

Jabatan :

Catatan:

Surat ini akan dibuka bersama di hadapan mahasiswa dan dosen penguji/tamu pada waktu presentasi final.

Lampiran A-6 : KPTI-06

Catatan:

Kedua surat ini dicetak di atas kop resmi dari perusahaan, ditandatangani oleh pimpinan/supervisor terkait dengan stempel, dikumpulkan pada waktu Presentasi Final dalam amplop tertutup. Yang berhak membuka adalah Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing KP.



UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

**LEMBAR PERSETUJUAN REVISI LAPORAN AKHIR
KERJA PRAKTIK**

**KPTI
07**

NIM :

NAMA :

JUDUL KERJA PRAKTEK :

TAHUN AKADEMIK :

Revisi Laporan Kerja Praktik telah diperiksa dan disetujui.

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing

{ _____ }

Lampiran A-8 : KPTI-08



UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

No:

KPTI
08

LEMBAR PERMOHONAN LANJUT / MENGUNDURKAN DIRI KERJA PRAKTIK

Dengan ini saya,

Nama :

NIM :

dengan ini memohon untuk dapat melanjutkan / mengundurkan diri (*) dari proses Kerja Praktik yang sedang saya kerjakan di Instansi / Lembaga/ Perusahaan:

Nama Perusahaan/Instansi :

Alamat :

No. Telepon :

Nama PIC :

Posisi Pekerjaan :

Dengan alasan:

1.

2.

(**) Saya akan melanjutkan Kerja Praktik ini hingga

Pemohon,

(*Nama Mahasiswa*)

* coret/hapus salah satu

** hanya untuk yang ingin melanjutkan KP

LAMPIRAN B

Template Berkas Kerja Praktik

- KPTI – T01
- KPTI – T02
- KPTI – T03
- KPTI – T04
- KPTI – T05
- KPTI – T06
- KPTI – T07
- KPTI – T08
- KPTI – T09

Lampiran B-1 : KPTI-T01

KONTRAK KERJA PRAKTIK

antara

KETUA PROGRAM STUDI <diisi program studi mahasiswa>
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA

dengan

MAHASISWA PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA

- Menimbang : a. Bawa dipandang perlu adanya kegiatan Kerja Praktik yang mengasah kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari ke dalam suatu lembaga resmi.
- b. Bawa dipandang perlu untuk membangun komunikasi dan hubungan baik yang berkelanjutan dengan lembaga mitra terkait dengan Kerja Praktik.
- c. Bawa dipandang perlu untuk diterbitkan dokumen Kontrak Kerja Praktik terkait jaminan penggeraan dan penuntasan pekerjaan pada lembaga mitra terkait.

Maka, yang bertanda tangan pada kontrak ini:

PIHAK PERTAMA: <diisi nama Kaprodi>
selaku Kaprodi <diisi nama program studi> UKDW

PIHAK KEDUA: Mahasiswa dengan NIM _____
dan nama _____

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk mengikatkan diri satu sama lain di dalam hubungan di bidang Kerja Praktik pada Fakultas Teknologi Informasi UKDW yang berkedudukan di Jl. Dr. Wahidin Suridohusodo 5-25 Yogyakarta sebagaimana diatur dalam kontrak ini.

Pasal 1 Kewajiban

PIHAK KEDUA selama terikat kontrak ini mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1. Melakukan Kerja Praktik di lembaga sesuai bentuk yang disepakati di awal, yaitu Magang atau sebagai Konsultan Pembuatan Sistem.
2. Hadir di lembaga sesuai jadwal yang disepakati di awal, dibuktikan dengan dokumen berita acara kehadiran yang dipegang oleh lembaga.
3. Tidak mengubah bentuk KP dan jadwal setelah terjadi kesepakatan.
4. Melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing sekurang-kurangnya 6 (enam) kali untuk memastikan perkembangan penggeraan terpantau oleh PIHAK PERTAMA.
5. Mengerjakan sendiri sistem yang diminta dan tidak memesan ke pihak lain.

Lampiran B-1 : KPTI-T01

6. Mencatat dan melaporkan perkembangan penggerjaan dalam dokumen Laporan Kerja Praktik.
7. Menuntaskan pekerjaan termasuk implementasi dan memberikan tembusan laporan penggerjaan pada lembaga yang bersangkutan.

Pasal 2 Hak

PIHAK KEDUA mempunyai hak sebagai berikut:

1. Mendapatkan pembimbingan oleh Dosen Pembimbing selama periode penggerjaan.
2. Mendapatkan penilaian atas pekerjaannya dengan komposisi sebagai berikut:
 - a. Dosen Pembimbing : 30%
 - b. Lembaga : 40%
 - c. Dosen Pengujii : 30%
3. Mengundurkan diri dari lembaga apabila pada akhir periode penggerjaan masih diminta untuk aktif magang atau mengerjakan pekerjaan lain di luar kesepakatan di awal.

Pasal 3 Sanksi

Apabila selama periode penggerjaan dan berlakunya Kontrak KP ini PIHAK KEDUA tidak bisa memenuhi kewajiban sebagaimana tercantum dalam Pasal 1, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan sanksi sebagai berikut sesuai dengan tingkat kegagalan pemenuhan kewajiban:

1. Teguran.
2. Pembatasan nilai maksimal.
3. Magangnya diberhentikan dari lembaga dan pekerjaannya dianulir.
4. Pemblokiran pengambilan KP di semester berikutnya.

Pasal 4 Jangka Waktu dan Periode Penggerjaan

Kontrak ini mulai berlaku pada hari ditandatangani untuk jangka waktu 1 (satu) semester. Sedangkan periode penggerjaan untuk magang kerja adalah 256 (dua ratus lima puluh enam) jam atau sesuai kesepakatan yang diatur antara PIHAK PERTAMA dengan Lembaga terkait.

Yogyakarta, _____ 2016

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(<diisi dengan nama Kaprodi>)

(_____)

Lampiran B-2 : KPTI-T02

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KERJA PRAKTIK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat domisili :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya :

1. Bersedia menaati segala peraturan yang sudah ditetapkan dan diberlakukan oleh Lembaga/ Instansi di mana saya melakukan Kerja Praktik
2. Bersedia bersikap sopan dan berpenampilan rapi
3. Bersedia menjaga nama baik Fakultas Teknologi Informasi UKDW dengan tidak berbuat hal yang melanggar hukum, ataupun hal yang merugikan Lembaga / Instansi di mana saya melakukan Kerja Praktik
4. Bersedia melaksanakan Kerja Praktik selama periode waktu yang sudah ditentukan
5. Bersedia menjaga kerahasiaan data dan informasi lainnya yang berkaitan dengan Lembaga/ Instansi di mana saya melakukan Kerja Praktik

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia digugurkan untuk mata kuliah Kerja Praktik, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Lembaga / Instansi di mana saya melakukan Kerja Praktik atau Fakultas Teknologi Informasi UKDW, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar.

Yogyakarta,

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Mahasiswa)

<JUDUL KERJA PRAKTIK>

Judul menggambarkan pekerjaan/ proyek pada kegiatan kerja praktik.

Maksimal terdiri dari 16 kata.

Fontd style: Times New Roman, Font size: 16



Disusun oleh:

<NAMA>

<NIM>

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul :
Nama :
NIM :
Mata Kuliah : KERJA PRAKTEK
Kode :
Semester : Gasal/ Genap
Tahun Akademik :

Telah diperiksa dan disetujui
Di Yogyakarta,
Pada Tanggal

Dosen Pembimbing

(_____)

HALAMAN PENGESAHAN

Kerja Praktek

Judul Kerja Praktek

Oleh: Nama/ NIM

Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Kristen Duta Wacana – Yogyakarta

Telah dipresentasikan Pada Hari, tanggal

Yogyakarta,

Dekan,

Ketua Program Studi

(_____)

(_____)

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

Dokumen ini merupakan format panduan bagi penulis untuk menulis Laporan Kerja Praktek yang siap disahkan oleh pembimbing, penguji, maupun Program Studi. Para penulis harus mengikuti petunjuk yang diberikan dalam template ini. Anda dapat menggunakan dokumen ini baik sebagai petunjuk penulisan dan sebagai template di mana Anda dapat mengetik teks Anda sendiri. Tuliskan intisari dalam bahasa Indonesia.

Kata kunci -- Letakkan kata kunci Anda di sini, kata kunci dipisahkan dengan koma. Istilah dengan bahasa Indonesia

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	.ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	.iii
KATA PENGANTAR.....	.iv
ABSTRAK.....	.v
DAFTAR ISI.....	.vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	.ix
BABI PENDAHULUAN.....	.1
1.1 Latar Belakang1
1.2 Waktu dan Tempat.....	.1
1.3 Ruang Lingkup.....	.1
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	.1
1.5 Sistematika Penulisan.....	.1
BAB II GAMBARAN OBYEK.....	.2
2.1 Sejarah Organisasi/Perusahaan.....	.2
2.2 Struktur Organisasi/ Perusahaan2
2.3 Sistem dan Prosedur Kerja2
2.3.1 Tabel dan Gambar2
2.3.2 Persamaan dan Bagian <i>Listing Program</i>3
BAB III INTEPRETASI DAN HASIL3
3.1 Aktivitas Magang4
3.2 Lingkungan Kerja.....	.4
3.3 Sistem dan Prosedur yang Berlaku.....	.4

3.4 Peralatan dan Teknologi yang Digunakan4
3.5 Identifikasi Masalah4
3.6 Analisis Masalah.....	.4
3.7 Solusi Permasalahan5
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN6
4.1 Kesimpulan.....	.6
4.2 Saran6
DAFTAR PUSTAKA.....	.7
LAMPIRAN.....	.1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kuliner - Yimmi Tomyam 3

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Contoh template untuk tabel 2

BABI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan magang, seperti: alasan-alasan melakukan magang bagi mahasiswa, alasan-alasan pemilihan organisasi/ perusahaan tempat pelaksanaan magang, alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

Bentuk penulisan menggunakan Heading. Nama BAB menggunakan style Heading 1, sub bab menggunakan Heading 2, dan seterusnya hingga penggunaan heading dapat digunakan untuk membentuk hierarki penulisan.

1.2 Waktu dan Tempat

Bagian ini berisi deskripsi waktu dan tempat saat mahasiswa melakukan kerja praktek.

1.3 Ruang Lingkup

Bagian ini berisi ruang lingkup pekerjaan yang mahasiswa kerjakan selama kerja praktek.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Tuliskan tujuan dan manfaat mahasiswa dalam melakukan kerja praktek.

1.5 Sistematika Penulisan

Tuliskan sistematika penulisan pada laporan ini.

BAB II

GAMBARAN OBYEK

2.1 Sejarah Organisasi/Perusahaan

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat organisasi/ perusahaan tempat magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

2.2 Struktur Organisasi/ Perusahaan

Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi.

2.3 Sistem dan Prosedur Kerja

Bagian ini berisi sistem yang berlaku dan prosedur kerja serta peraturan kerja yang berlaku pada unit di mana mahasiswa melakukan magang kerja. Sub bab dituliskan rata kiri.

2.3.1 Tabel dan Gambar

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
Isi	Isi	Isi

Tabel 2.1. Contoh Tabel

Tabel 2.1 adalah contoh *template* untuk tabel, dengan memanfaatkan *Caption* dan *Cross Reference*. Pembuatan tabel jangan sampai terpotong halaman, apabila terpaksa maka porongan tabel berikutnya harus diberikan nama tabel dengan keterangan lanjutan.



Gambar 2.1. Mie Ayam

Contoh *template* untuk gambar terlihat di Gambar 2.1. Gambar 2.1 menunjukkan contoh *template* gambar. Hati-hati dalam menggunakan cross-reference, apabila posisi gambar dirubah, harus melakukan update kembali.

Pembuatan grafik berwarna sangat dimungkinkan, semua warna akan dipertahankan pada file yang akan disimpan pada CD-ROM. Jangan menggunakan pola garis titik-titik pada grafik karena dimungkinkan tidak tercetak seperti aslinya, gunakanlah tipe garis SOLID dan menggunakan warna yang kontras supaya dapat terlihat jelas apabila di cetak hitam-putih.

2.3.2 Persamaan dan Bagian *Listing Program*

Persamaan dapat menggunakan fungsi persamaan atau ditulis dalam text biasa. Ketentuannya seperti dinyatakan dengan Persamaan (2-1).

$$A = \begin{cases} \frac{x}{2,5}, & 127 < x \leq 255 \\ 0, & x < 0 < 128 \end{cases} \quad (2-1)$$

dengan

A = nilai piksel keluaran

x = nilai piksel masukan

Dalam membuat persamaan seperti Persamaan (2-1) terpaksa dibuat dalam tabel 2 kolom tanpa *border*. Hal ini dimaksudkan agar ketika dilakukan Cross Reference tidak akan muncul persamaannya. Disamping itu ketika muncul nomor persamaan harus ditambahi sendiri dengan tanda kurung tutup.

Kadang-kadang diperlukan bagian program untuk diterangkan di dalam tesis. Dengan demikian perlu penulisan bagian program tersebut, yang disebut dengan *listing* program. Penampilan *listing* program ditaruh di Lampiran.

BAB III

INTERPRETASI DAN HASIL

3.1 Aktivitas Magang

Bagian ini menjelaskan secara spesifik tentang bentuk/ jenis/ bidang kerja yang dilaksanakan selama proses magang

3.2 Lingkungan Kerja

Bagian ini menjelaskan bagaimana lingkungan kerja yang dihadapi oleh mahasiswa selama proses magang, meliputi suasana kerja, hubungan antar personil, penerapan aturan.

3.3 Sistem dan Prosedur yang Berlaku

Bagian ini menguraikan secara spesifik tentang prosedur/ tata cara kerja untuk masing-masing jenis pekerjaan yang dilakukan. Menjelaskan prosedur/tata cara kerja tersebut dapat dilakukan. Hal yang perlu dijelaskan meliputi: nama atau jenis pekerjaan yang dilaksanakan; alasan mengapa pekerjaan tersebut penting dilaksanakan; kepada siapa saja pekerjaan tersebut berhubungan; bagaimana cara melaksanakan pekerjaan tersebut. Penjelasan prosedur/ tata kerja dapat dilengkapi dengan tabel, gambar, grafik, bagan dan sejenisnya

3.4 Peralatan dan Teknologi yang Digunakan

Bagian ini menjelaskan secara lebih detil peralatan dan teknologi yang dipergunakan untuk mendukung pekerjaan.

3.5 Identifikasi Masalah

Bagian ini menjelaskan permasalahan apa saja yang dihadapi oleh perusahaan yang berhubungan dengan sistem dan implementasi teknologi informasi.

3.6 Analisis Masalah

Bagian ini berisi analisis terhadap permasalahan yang dihadapi dikaitkan dengan teori yang sudah diterima.

3.7 Solusi Permasalahan

Bagian ini memuat solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pelaksanaan magang beserta analisisnya

4.2 Saran

Berikan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi organisasi atau pihak lain

DAFTAR PUSTAKA

Sertakan daftar pustaka atau referensi yang digunakan dalam penulisan laporan kerja praktek. Penulisan referensi dalam bentuk *style APA*.

LAMPIRAN

Sertakan lampiran yang dibutuhkan seperti:

1. Daftar kehadiran
2. Daftar aktivitas
3. Surat keterangan selesai magang dari Organisasi atau Perusahaan
4. Lampiran lain yang terkait kerja praktek

<JUDUL KERJA PRAKTIK>

Judul menggambarkan pekerjaan/ proyek pada kegiatan kerja praktik.

Maksimal terdiri dari 16 kata.

Fontd style: Times New Roman, Font size: 16



Disusun oleh:

<NAMA>

<NIM>

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA
YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul :
Nama :
NIM :
Mata Kuliah : KERJA PRAKTEK
Kode :
Semester : Gasal/ Genap
Tahun Akademik :

Telah diperiksa dan disetujui
Di Yogyakarta,
Pada Tanggal

Dosen Pembimbing

(_____)

ii

HALAMAN PENGESAHAN

Kerja Praktek

Judul Kerja Praktek

Oleh: Nama/ NIM

Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi

Universitas Kristen Duta Wacana – Yogyakarta

Telah dipresentasikan Pada Hari, tanggal

Yogyakarta,

Dekan,

Ketua Program Studi

(_____)

(_____)

iii

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

Dokumen ini merupakan format panduan bagi penulis untuk menulis Laporan Kerja Praktek yang siap disahkan oleh pembimbing, penguji, maupun Program Studi. Para penulis harus mengikuti petunjuk yang diberikan dalam template ini. Anda dapat menggunakan dokumen ini baik sebagai petunjuk penulisan dan sebagai template di mana Anda dapat mengetik teks Anda sendiri. Tuliskan intisari dalam bahasa Indonesia.

Kata kunci -- Letakkan kata kunci Anda di sini, kata kunci dipisahkan dengan koma. Istilah dengan bahasa Indonesia.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
BABI PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Waktu dan Tempat.....	1
1.3 Ruang Lingkup.....	1
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	1
1.5 Sistematika Penulisan.....	1
BAB II GAMBARAN OBYEK.....	2
2.1 Sejarah Organisasi/Perusahaan.....	2
2.2 Struktur Organisasi/ Perusahaan	2
2.3 Sistem dan Prosedur Kerja	2
2.3.1 Tabel dan Gambar	2
2.3.2 Persamaan dan Bagian <i>Listing</i> Program	3
BAB III INTEPRETASI DAN HASIL	5
3.1 Aktivitas Magang	5
3.2 Lingkungan Kerja.....	5
3.3 Sistem dan Prosedur yang Berlaku	Error! Bookmark not defined.
3.4 Peralatan dan Teknologi yang Digunakan	Error! Bookmark not defined.
3.5 Identifikasi Masalah	Error! Bookmark not defined.

3.6 Analisis Masalah.....	Error! Bookmark not defined.
3.7 Solusi Permasalahan	Error! Bookmark not defined.
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	6
4.1 Kesimpulan	6
4.2 Saran	6
DAFTAR PUSTAKA.....	7
LAMPIRAN.....	L-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kuliner - Yimmi Tomyam 3

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Contoh template untuk tabel 2

BABI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagian ini memuat tentang alasan-alasan ilmiah yang penting dan logis mengapa mahasiswa melaksanakan kerja praktik, seperti: alasan-alasan pemilihan organisasi/ perusahaan tempat pelaksanaan magang, alasan-alasan lain yang relevan. Alasan-alasan tersebut dapat didukung dengan referensi atau data-data yang relevan.

Bentuk penulisan menggunakan Heading. Nama BAB menggunakan style Heading 1, sub bab menggunakan Heading 2, dan seterusnya hingga penggunaan heading dapat digunakan untuk membentuk hierarki penulisan.

1.2 Waktu dan Tempat

Bagian ini berisi deskripsi waktu dan tempat saat mahasiswa melakukan kerja praktik.

1.3 Ruang Lingkup

Bagian ini berisi ruang lingkup pekerjaan yang mahasiswa kerjakan selama kerja praktik.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Tuliskan tujuan dan manfaat mahasiswa dalam melakukan kerja praktik.

1.5 Sistematika Penulisan

Tuliskan sistematika penulisan pada laporan ini.

BAB II

GAMBARAN OBYEK

2.1 Sejarah Organisasi/Perusahaan

Bagian ini menjelaskan sejarah singkat organisasi/ perusahaan tempat magang dilaksanakan dan bentuk kegiatan operasionalnya.

2.2 Struktur Organisasi/ Perusahaan

Bagian ini menunjukkan bagan struktur organisasi dari instansi tempat magang dilaksanakan, serta mendeskripsikan tugas masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi.

2.3 Sistem dan Prosedur Kerja

Bagian ini berisi sistem yang berlaku dan prosedur kerja serta peraturan kerja yang berlaku pada unit di mana mahasiswa melakukan magang kerja. Sub bab dituliskan rata kiri.

2.4 Permasalahan yang Dihadapi

Bagian ini berisi deskripsi terhadap permasalahan yang dihadapi organisasi/ perusahaan terkait penerapan sistem yang ada.

2.5 Definisi Kebutuhan Pengguna

Bagian ini berisi semua hal yang dibutuhkan oleh pengguna sistem untuk dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi.

2.6 Batasan Sistem

Bagian ini berisi batasan dari sistem yang akan dibangun selama pelaksanaan.

2.6.1 Tabel dan Gambar

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
<i>Isi</i>	<i>Isi</i>	<i>Isi</i>

Tabel 2.1. Contoh Tabel

Tabel 2.1 adalah contoh *template* untuk tabel, dengan memanfaatkan *Caption* dan *Cross Reference*. Pembuatan tabel jangan sampai terpotong halaman, apabila terpaksa maka porongan tabel berikutnya harus diberikan nama tabel dengan keterangan lanjutan.



Gambar 2.1. Mie Ayam

Contoh *template* untuk gambar terlihat di Gambar 2.1. Gambar 2.1 menunjukkan contoh *template* gambar. Hati-hati dalam menggunakan cross-reference, apabila posisi gambar dirubah, harus melakukan update kembali.

Pembuatan grafik berwarna sangat dimungkinkan, semua warna akan dipertahankan pada file yang akan disimpan pada CD-ROM. Jangan menggunakan pola garis titik-titik pada grafik karena dimungkinkan tidak tercetak seperti aslinya, gunakanlah tipe garis SOLID dan menggunakan warna yang kontras supaya dapat terlihat jelas apabila di cetak hitam-putih.

2.6.2 Persamaan dan Bagian *Listing* Program

Persamaan dapat menggunakan fungsi persamaan atau ditulis dalam text biasa. Ketentuannya seperti dinyatakan dengan Persamaan (2-1).

$$A = \begin{cases} \frac{x}{2,5}, & 127 < x \leq 255 \\ 0, & x < 0 < 128 \end{cases} \quad (2-1)$$

dengan

A = nilai piksel keluaran

x = nilai piksel masukan

Dalam membuat persamaan seperti Persamaan (2-1) terpaksa dibuat dalam tabel 2 kolom tanpa *border*. Hal ini dimaksudkan agar ketika dilakukan Cross Reference tidak akan muncul persamaannya. Disamping itu ketika muncul nomor persamaan harus ditambahi sendiri dengan tanda kurung tutup.

Kadang-kadang diperlukan bagian program untuk diterangkan di dalam tesis. Dengan demikian perlu penulisan bagian program tersebut, yang disebut dengan *listing* program. Penampilan *listing* program ditaruh di Lampiran.

BAB III

PERANCANGAN DAN IMPLEMENTASI

3.1 Perancangan Sistem

Bagian ini menjelaskan secara spesifik rancangan terhadap sistem yang dibangun/dikembangkan. Rancangan disesuaikan dengan topik kerja praktek

3.2 Testing dan Implementasi

Bagian ini menjelaskan proses uji coba sistem dan laporan implementasi serta keluaran sistem.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Bagian ini berisi kesimpulan yang diperoleh berdasarkan hasil implementasi sistem yang dibuat/dikembangkan.

4.2 Saran

Berikan saran-saran yang bersifat konstruktif dan spesifik sehingga dapat menjadi rekomendasi bagi organisasi atau pihak lain dalam pengembangan sistem selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

Sertakan daftar pustaka atau referensi yang digunakan dalam penulisan laporan kerja praktek. Penulisan referensi dalam bentuk *style APA*.

LAMPIRAN

Sertakan lampiran yang dibutuhkan seperti:

1. Daftar kehadiran
2. Daftar aktivitas
3. Surat keterangan selesai magang dari Organisasi atau Perusahaan
4. Surat Keterangan Implementasi Sistem
5. Surat Keterangan Penyerahan Aplikasi dan Dokumen Pendukung
6. Lampiran lain yang terkait kerja praktek

Lampiran B-5 : KPTI-T05

<KOP PERUSAHAAN/ LEMBAGA>

Surat Keterangan Implementasi Sistem

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah diterapkannya aplikasi/ sistem informasi/ website/ jaringan komputer pada *perusahaan/ lembaga** kami, maka kami menyatakan bahwa:

Nama : _____

NIM : _____

Telah melakukan implementasi sistem yang dibangun pada *perusahaan/ lembaga** kami.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan dengan benar.

(kota, tanggal)

(Nama Jabatan)

(Nama Pimpinan)

Ket:

* pilih salah satu

- Isi surat keterangan ini dapat diubah sesuai dengan format yang telah ditentukan perusahaan.
- Surat harus diketik pada kertas berkop surat perusahaan.
- Surat harus disertai cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan.

Lampiran B-6 : KPTI-T0

<KOP PERUSAHAAN/ LEMBAGA>

Surat Keterangan Penyerahan Aplikasi dan Dokumen Pendukung

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah diserahkan perangkat lunak _____ dan dokumen pendukung berupa _____ pada *perusahaan/ lembaga** kami, maka kami menyatakan bahwa:

Nama : _____

NIM : _____

Telah menyerahkan hasil KERJA PRAKTEK berupa perangkat lunak _____ dan dokumen pendukung : _____ terkait sistem yang dibangun untuk *perusahaan/ lembaga** kami.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan dengan benar.

(kota, tanggal)

(Nama Jabatan)

(Nama Pimpinan)

Ket:

* pilih salah satu

- Isi surat keterangan ini dapat diubah sesuai dengan format yang telah ditentukan perusahaan.
- Surat harus diketik pada kerta berkop surat perusahaan.
- Surat harus disertai cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan.

Lampiran B-7 : KPTI-T07

<KOP SURAT PERUSAHAAN/ INSTANSI>

Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah berakhirnya masa kerja praktek untuk:

Nama : _____

NIM : _____

(bisa lebih dari satu mahasiswa apabila bekerja di tempat yang sama)

Maka dengan ini Kami menyatakan saudara yang tersebut di atas telah menyelesaikan segala aktivitas kerja praktek di perusahaan/lembaga* kami.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat agar dipergunakan dengan benar.

(kota, tanggal)

(Nama Jabatan)

(Nama Pimpinan)

Ket:

* pilih salah satu

- Isi surat keterangan ini dapat diubah sesuai dengan format yang telah ditentukan perusahaan.
- Surat harus diketik pada kertas berkop surat perusahaan.
- Surat harus disertai cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan.

Lampiran B-8 : KPTI-T08

*mohon diketik ulang dan diformat dengan baik

CURRICULUM VITAE



Pas Foto Berwarna

Nama	:
NIM	:
Prodi	:
Bidang Peminatan	:
Email	:
No. Telp Aktif	:

Proyek KP yang diharapkan:

(diisi dengan lowongan KP Fakultas yang tersedia)

Deskripsi Diri:

(diisi dengan deskripsi singkat tentang kepribadian Anda)

Keahlian dan tools yang dikuasai:

(diisi dengan keahlian Anda, seperti bahasa pemrograman dan tools-nya)

Mini Project:

(diisi dengan proyek yang sudah Anda kerjakan selama / di luar kegiatan kuliah)

Lampiran:

1. Transkrip Nilai
2. Rencana mata kuliah yang akan diambil di semester berikutnya

Lampiran B-9 : KPTI-T09

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

NIM :

NAMA :

TEMPAT KERJA PRAKTIK :

HARI/ TANGGAL	MASUK		PULANG		JUMLAH JAM	KETERANGAN
	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf		

<kota>, <tanggal>

Pimpinan

<instansi/ lembaga/ perusahaan>

(.....)

Keterangan:

- Format dokumen dapat diubah sesuai dengan format yang berlaku pada perusahaan
- Dokumen harus disertai cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan

Lampiran B-8 : KPTI-T08

LEMBAR AKTIFITAS KERJA PRAKTIK

NIM :

NAMA :

TEMPAT KERJA PRAKTIK :

No	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Paraf Supervisor

<kota>, <tanggal>

Pimpinan

<instansi/ lembaga/ perusahaan>

(.....)

Keterangan:

- Format dokumen dapat diubah sesuai dengan format yang berlaku pada perusahaan
- Dokumen harus disertai cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan

LAMPIRAN C

Diagram Alir Prosedur Kerja Praktik

- Diagram Alir Prosedur Persiapan Kerja Praktik:
 - Perusahaan bermitra dengan Fakultas (Tipe A)
 - Mandiri (Tipe B)
 - Fakultas (Tipe C)
- Diagram Alir Ujian Kerja Praktik
- Diagram Alir Pengumpulan Berkas Kerja Praktik

**DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGAMBILAN KERJA PRAKTIK TIPE A
(KP DI PERUSAHAAN MITRA FTI)**

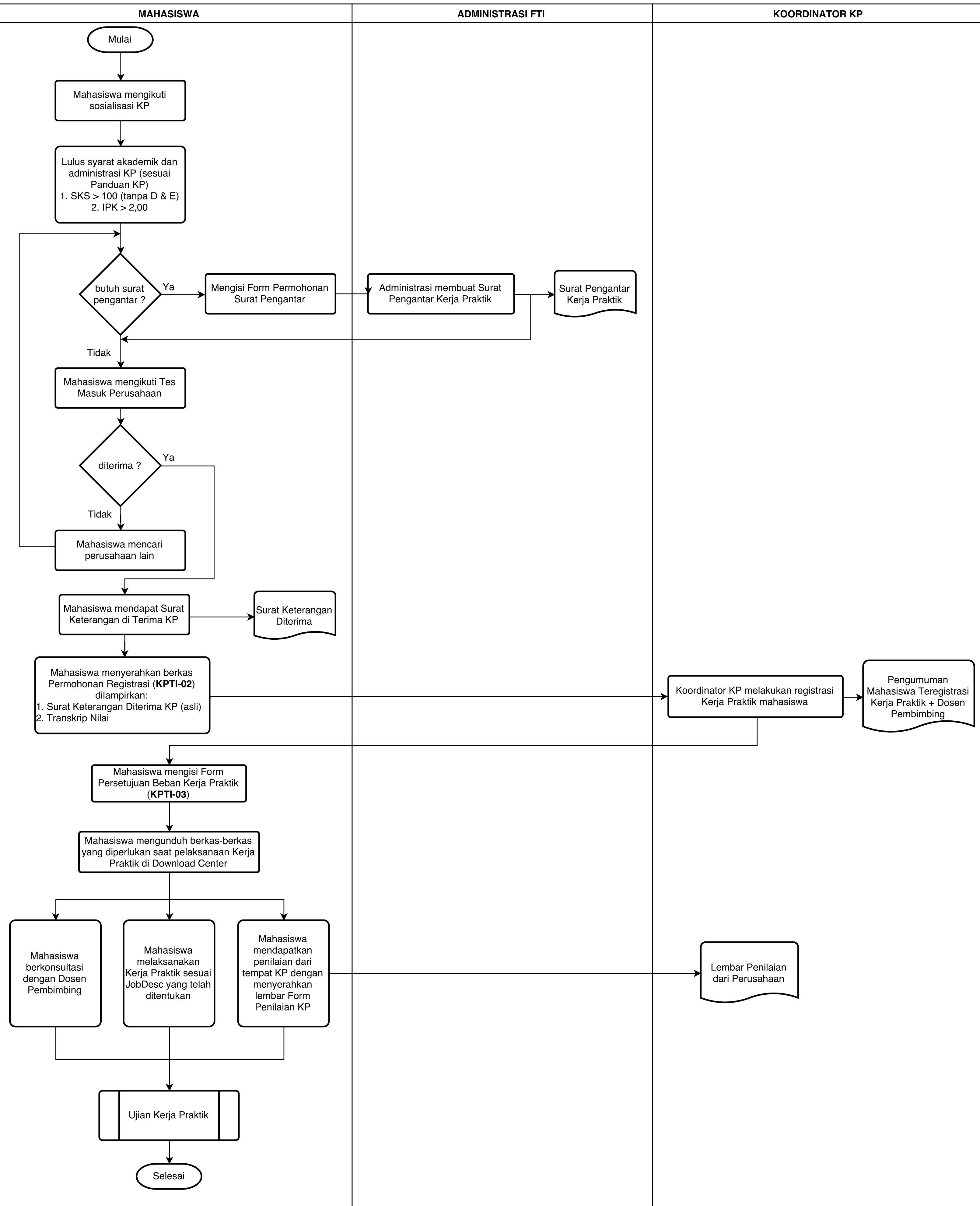


DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGAMBILAN KERJA PRAKTIK TIPE B
 (Mahasiswa Mencari Perusahaan Sendiri)

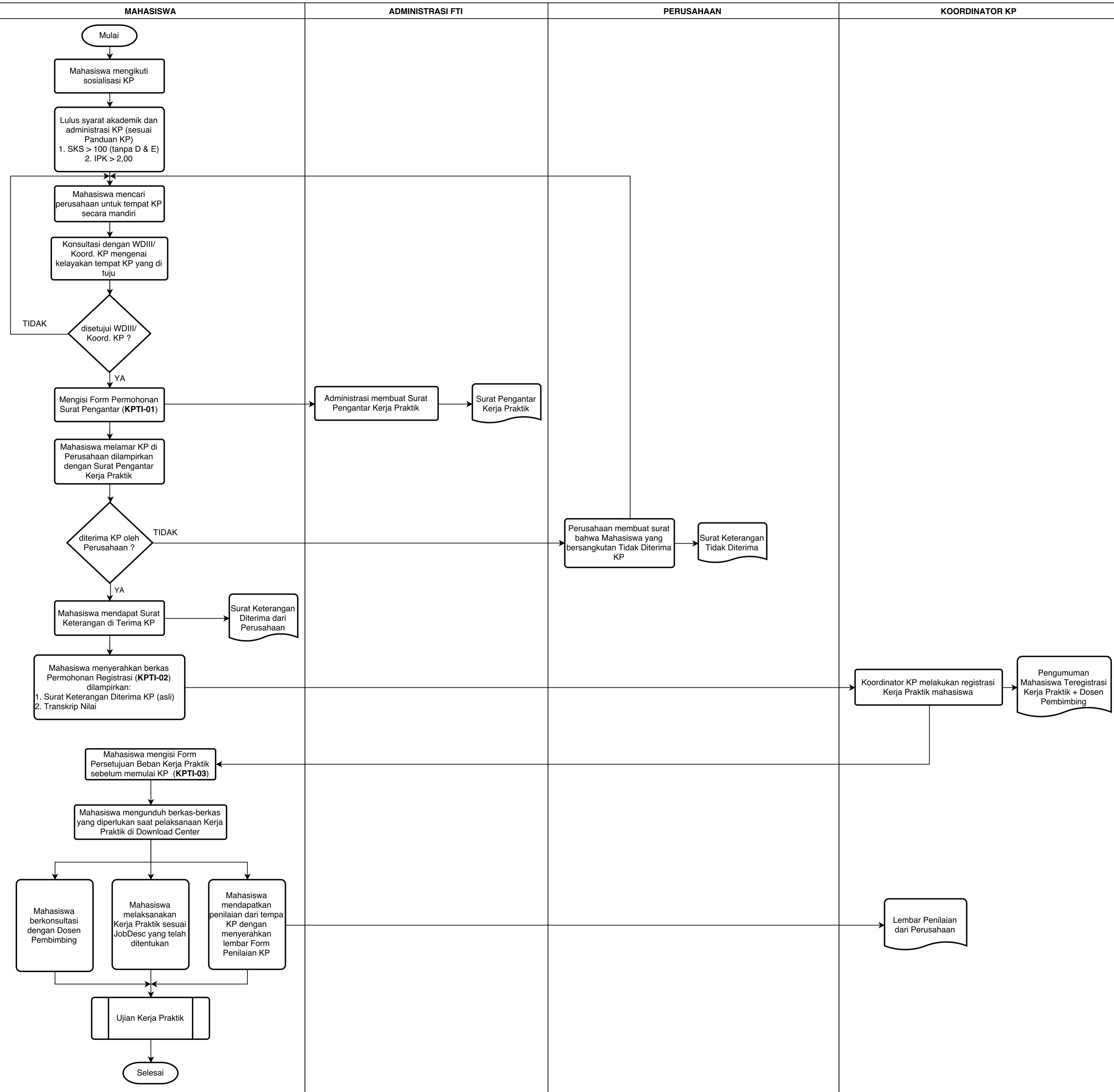
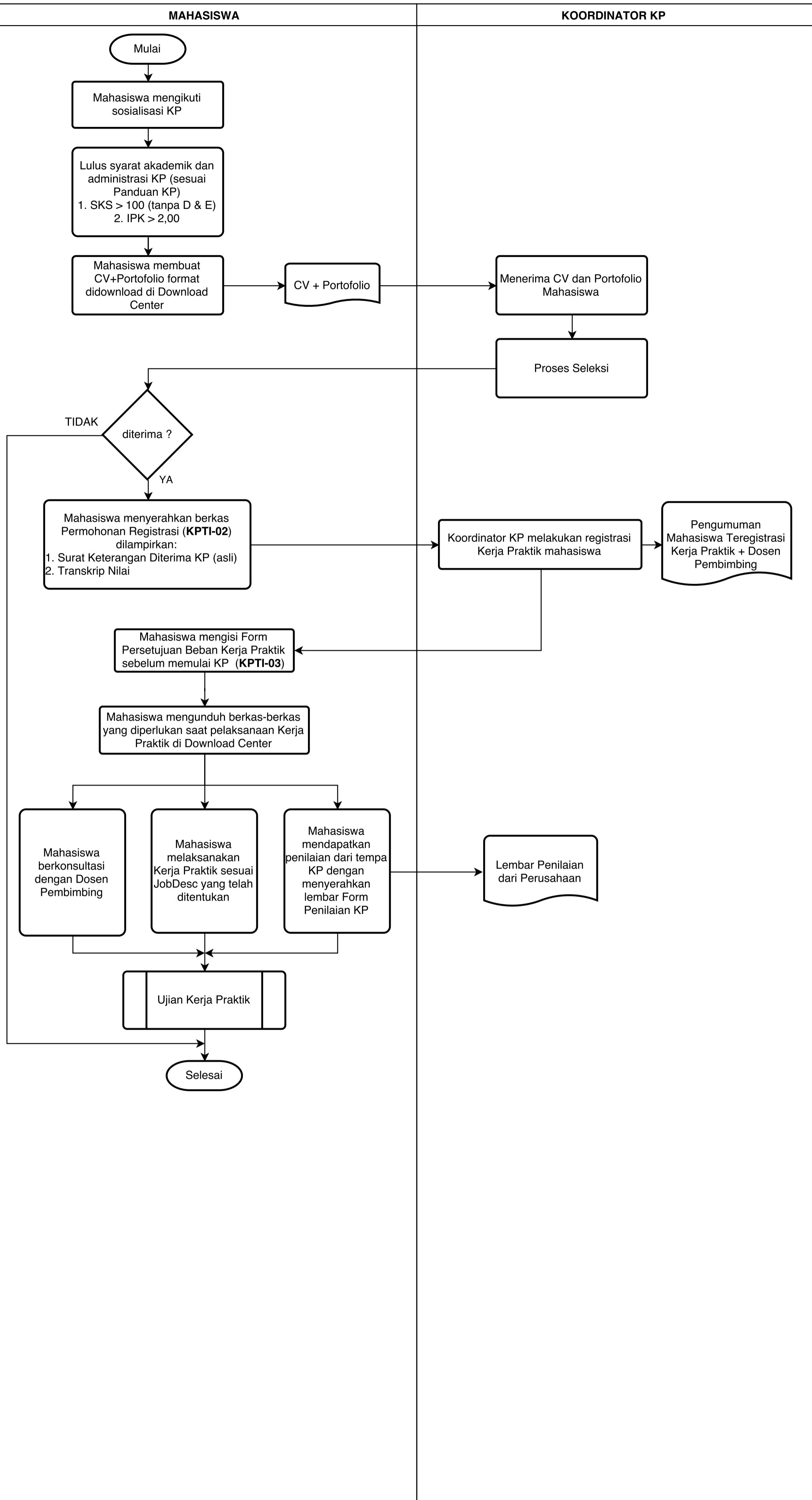


DIAGRAM ALUR PROSEDUR PENGAMBILAN KERJA PRAKTIK TIPE C
(Kerja Praktik difasilitasi Fakultas)



**DIAGRAM ALIR PROSEDUR UJIAN KERJA PRAKTIK
INFORMATIKA UKDW**

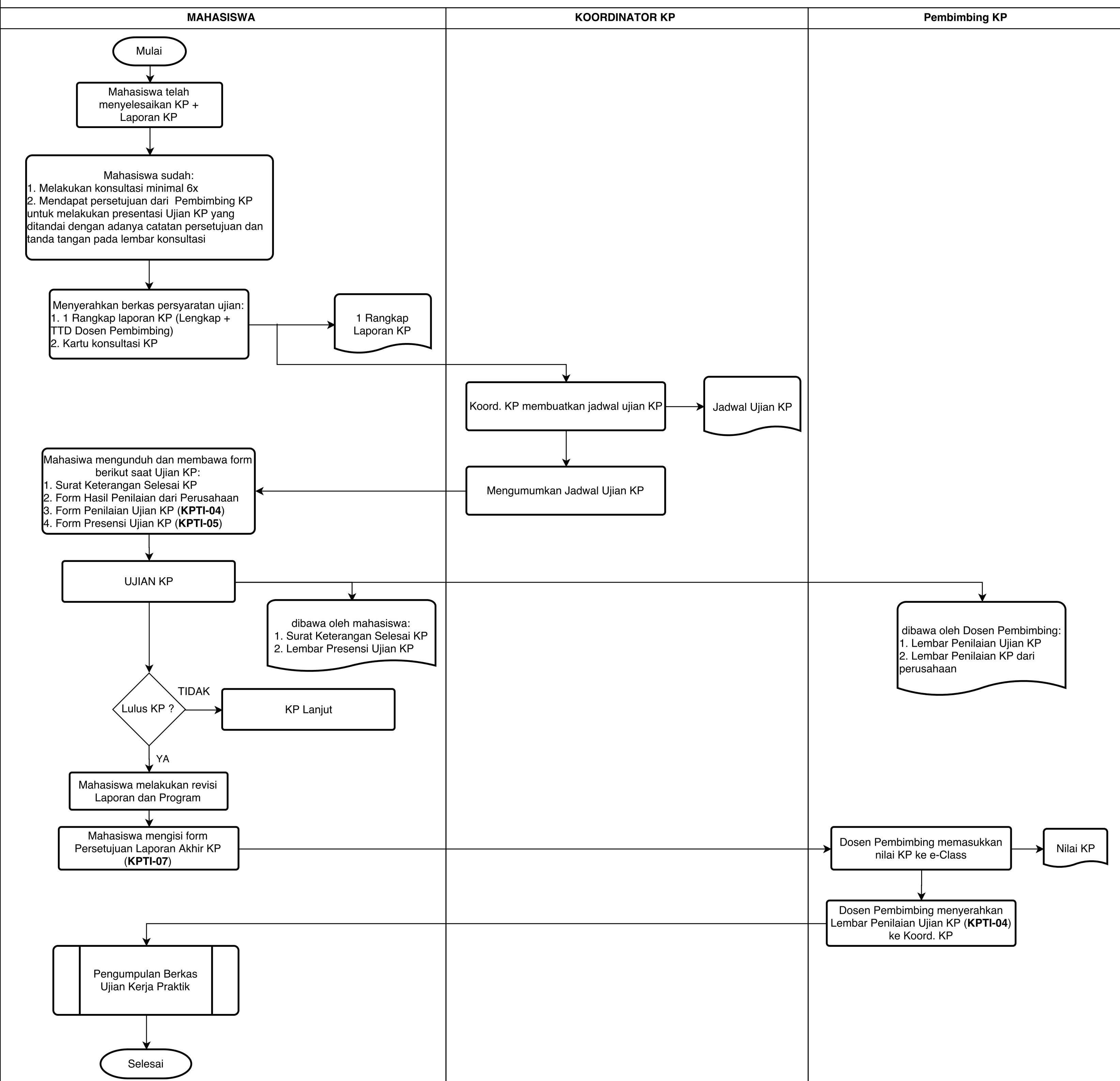


DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENGUMPULAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

