

## Contents

Pedoman Kerja Praktek .....	2
1. Pendahuluan .....	2
2. Deskripsi Umum Kerja Praktek.....	2
2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	2
2.2 Bentuk Kerja Praktek .....	2
2.3 Tempat Kerja Praktek.....	3
2.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	3
2.5 Bobot SKS Kerja Praktek .....	3
2.6 Topik Kerja Praktek .....	3
3. Pelaksana Kerja Praktek .....	3
3.1 Koordinator Kerja Praktek.....	4
3.2 Pembimbing Kerja Praktek (Dosen).....	4
3.3 Pembimbing Kerja Praktek (Perusahaan).....	4
3.4 Peserta Kerja Praktek .....	4
3.5 Tata Usaha.....	5
4. Prosedur Kerja Praktek.....	5
3.1 Sebelum Pelaksanaan Kerja Praktek .....	5
3.2 Pada Saat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
3.3 Setelah Pelaksanaan Kerja Praktek.....	6
3.4 Prosedur Rinci Kerja Praktek .....	7
Persiapan Kerja Praktek .....	7
Pelaksanaan Kerja Praktek .....	7
Penyelesaian Kerja Praktek .....	7
5. Penilaian Kerja Praktek .....	8
5.1 Syarat.....	8
5.2 Komponen Nilai .....	8
5.3 Prosedur Pengumpulan Nilai Kerja Praktek.....	8
LAMPIRAN A Template Buku laporan Kerja Praktek.....	10
LAMPIRAN B Form-Form.....	11
LAMPIRAN C SISTEM PROSEDUR PELAKSANAAN Kerja Praktek .....	12

# **Pedoman Kerja Praktek**

## **1. Pendahuluan**

Sesuai dengan kurikulum baru, kuliah IF40K1 Kerja Praktek menjadi 1 SKS. Dengan pertimbangan berikut:

- a. Jumlah sks yang kecil;
- b. Adanya nilai kredit untuk Pembimbing Kerja Praktek;
- c. Ingin dipertahankan agar kualitas Kerja Praktek tetap baik;

maka diusulkan untuk mengubah mekanisme Kerja Praktek. Perubahan mendasar adalah tidak adanya pelaksanaan Seminar Kerja Praktek, dan adanya alokasi pembimbing Kerja Praktek untuk setiap kelompok Kerja Praktek. Pembimbingan secara intensif dilaksanakan sejak awal Kerja Praktek, hingga dihasilkan Buku Laporan Hasil Kerja Praktek.

Dokumen ini menjelaskan mekanisme Kerja Praktek yang sesuai dengan kurikulum baru.

## **2. Deskripsi Umum Kerja Praktek**

IF40K1 Kerja Praktek (1 SKS) adalah mata kuliah yang wajib diambil mahasiswa pada semester 7 atau 8. Pada mata kuliah ini, mahasiswa diwajibkan untuk “bekerja” (disebut dengan Kerja Praktek) pada sebuah perusahaan. Proses Kerja Praktek ini biasanya dilakukan pada liburan setelah semester 6.

### **2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan Kerja Praktek adalah:

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa untuk mempraktekkan pengetahuan serta ketrampilannya dalam dunia nyata, khususnya dalam bidang informatika.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat, mengalami sendiri dan/atau melaksanakan praktek-praktek keinformatikaan yang ada di masyarakat, termasuk untuk mengenal cara kerja pada dunia nyata.
- c. Melatih mahasiswa untuk memiliki sikap kerja yang profesional
- d. Mempersiapkan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja

### **2.2 Bentuk Kerja Praktek**

Inti dari Kerja Praktek ini adalah “bekerja” pada perusahaan di Bidang Informatika. Untuk mencapai sebuah Kerja Praktek yang berkualitas maka mahasiswa perlu dibekali berbagai ilmu yang berkaitan dengan sikap kerja dan mahasiswa harus menyerahkan hasil Kerja Prakteknya. Selama pelaksanaan Kerja Praktek hingga pembuatan buku laporan hasil Kerja Prakteknya, setiap mahasiswa (kelompok mahasiswa) akan dibimbing

oleh seorang dosen pembimbing yang ditugaskan Program Studi, dan seorang (atau lebih) pembimbing dari perusahaan tempat Kerja Praktek.

### **2.3 Tempat Kerja Praktek**

Tempat Kerja Praktek adalah perusahaan atau institusi yang bersedia melibatkan mahasiswa untuk menyelesaikan pekerjaannya di Bidang Informatika. Tempat Kerja Praktek harus dicari sendiri oleh mahasiswa calon peserta Kerja Praktek. Program Studi akan menyediakan daftar perusahaan yang bersedia menjadi tempat Kerja Praktek mahasiswa. Tempat Kerja Praktek bisa berada di Bandung, luar Bandung, bahkan luar negeri.

### **2.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek**

Kerja Praktek dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rentang waktu 1 bulan hingga 2,5 bulan, dengan pertimbangan dilaksanakan pada periode semester pendek dan tidak mengganggu jadwal kuliah pada semester berikutnya.

### **2.5 Bobot SKS Kerja Praktek**

Sesuai dengan kurikulum baru, bobot IF40K1 Kerja Praktek adalah 1SKS.

### **2.6 Topik Kerja Praktek**

Topik Kerja Praktek dapat berupa (minimal) salah satu tahapan dalam RPL, sebagai contoh:

- a. Melakukan analisis implementasi suatu kakas yang akan digunakan oleh perusahaan dan memberikan masukan hasil analisis beserta training kakas tersebut.
- b. Melakukan analisis terhadap aplikasi yang sudah ada di perusahaan dan melakukan perbaikan jika memang hasil analisis menunjukkan bahwa perlu perbaikan.
- c. Melakukan instalasi jaringan atau instalasi suatu kakas ke perusahaan dan memberikan training serta dokumentasi instalasi dan manual untuk perusahaan.
- d. Membuat suatu aplikasi untuk perusahaan.
- e. Topik lain yang terkait erat dengan topik bidang informatika.

## **3. Pelaksana Kerja Praktek**

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah sebagai berikut:

- a. Koordinator Kerja Praktek; seorang dosen yang ditugaskan Program Studi untuk mengelola Kerja Praktek di suatu semester.
- b. Pembimbing Kerja Praktek; terdiri dari dosen pembimbing yang ditugas Program Studi dan Pembimbing yang ditugaskan perusahaan tempat Kerja Praktek
- c. Peserta Kerja Praktek; adalah mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek selama Semester Pendek (sekitar bulan Juni – Juli)
- d. Tata Usaha; petugas yang mendukung administrasi pelaksanaan Kerja Praktek

Setiap pihak mempunyai tugas dan wewenang masing-masing yang akan dijelaskan pada Subbab berikutnya.

### **3.1 Koordinator Kerja Praktek**

Tugas koordinator Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan kuliah pengantar (sebelum pelaksanaan) dan penutup (evaluasi setelah pelaksanaan ) Kerja Praktek.
- b. Mengatur alokasi Dosen Pembimbing Kerja Praktek dari Program Studi.
- c. Melakukan rekapitulasi nilai akhir dan menerbitkan DNA.

### **3.2 Pembimbing Kerja Praktek (Dosen)**

Tugas Pembimbing Kerja Praktek yang ditugaskan Program Studi adalah sebagai berikut:

- a. Membimbing mahasiswa selama pelaksanaan Kerja Praktek.
- b. Memantau pelaksanaan Kerja Praktek (pemantauan dapat dilakukan melalui log aktivitas harian yang dibuat oleh mahasiswa dan dilaporkan mingguan kepada pembimbing melalui e-mail).
- c. Membimbing dan memantau penulisan buku laporan hasil Kerja Praktek untuk Program Studi
- d. Menyetujui/mengesahkan buku laporan hasil Kerja Praktek
- e. Menilai pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa (kelompok mahasiswa) yang dibimbingnya
- f. Menilai buku laporan hasil Kerja Praktek

### **3.3 Pembimbing Kerja Praktek (Perusahaan)**

Tugas Pembimbing Kerja Praktek yang ditugaskan perusahaan tempat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- a. Membimbing mahasiswa selama pelaksanaan Kerja Praktek; terutama mengenai konten Kerja Praktek
- b. Menilai pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa (kelompok mahasiswa) yang dibimbingnya

### **3.4 Peserta Kerja Praktek**

Tugas Peserta Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- a. Mengikuti (hadir pada) kuliah persiapan Kerja Praktek sebelum melaksanakan Kerja Praktek
- b. Mencari tempat Kerja Praktek
- c. Mengurus administrasi pendaftaran Kerja Praktek (Program Studi mendukung dengan menyediakan surat-surat formal)
- d. Melaksanakan Kerja Praktek pada waktu yang telah ditetapkan

- e. Melaporkan perkembangan Kerja Prakteknya setiap minggu kepada Pembimbing Kerja Praktek dalam bentuk log aktivitas harian sesuai dengan format yang disediakan Program Studi
- f. Membuat buku laporan hasil Kerja Praktek sesuai dengan template yang tersedia dengan dibimbing Pembimbing Kerja Praktek
- g. Menyerahkan buku laporan hasil Kerja Praktek yang telah disetujui Pembimbing Kerja Praktek (Pembimbing dari Program Studi dan dari Perusahaan) kepada Program Studi sebagai bukti pelaksanaan Kerja Praktek

### **3.5 Tata Usaha**

Tugas Tata Usaha Program Studi adalah sebagai berikut:

- a. Membantu menyiapkan surat-surat dan dokumen penilaian terkait pelaksanaan Kerja Praktek
- b. Membantu Koordinator Kerja Praktek mengalokasi Pembimbing Kerja Praktek
- c. Membantu Koordinator Kerja Praktek dalam rekapitulasi nilai Kerja Praktek hingga dihasilkan DNA

## **4. Prosedur Kerja Praktek**

Prosedur Kerja Praktek ini terbagi atas tahap sebelum pelaksanaan Kerja Praktek, tahap pelaksanaan Kerja Praktek itu sendiri, dan tahap sesudah pelaksanaan Kerja Praktek.

### **3.1 Sebelum Pelaksanaan Kerja Praktek**

Secara umum, kegiatan sebelum pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa mencari perusahaan untuk melaksanakan Kerja Praktek. Jika dimungkinkan, sebaiknya mahasiswa terlebih dahulu melakukan hubungan informal dengan perusahaan yang bersangkutan untuk melihat kemungkinan dilakukannya Kerja Praktek di perusahaan tersebut.
- Mahasiswa mengisi formulir pengajuan Kerja Praktek dan menghubungi tata usaha akademik untuk meminta dibuatkan surat permohonan pelaksanaan Kerja Praktek dari Program Studi kepada perusahaan yang bersangkutan. Formulir pengajuan Kerja Praktek ini harus diketahui terlebih dahulu oleh wali mahasiswa bersangkutan dan disetujui oleh Koordinator Kerja Praktek.
- Mahasiswa mengirimkan surat permohonan Kerja Praktek kepada perusahaan yang bersangkutan.
- Perusahaan yang bersangkutan akan mengirimkan surat (atau e-mail) penerimaan/penolakan pelaksanaan Kerja Praktek kepada Program Studi Teknik Informatika. Informasi penerimaan/penolakan ini kemudian akan diteruskan ke mahasiswa yang bersangkutan.
- Jika mahasiswa tidak diterima perusahaan yang bersangkutan, maka mahasiswa dapat mengajukan ulang lamaran Kerja Praktek ke perusahaan yang berbeda.

### **3.2 Pada Saat Pelaksanaan Kerja Praktek**

Secara umum, kegiatan pada saat pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- Mahasiswa berangkat menuju perusahaan tempat Kerja Praktek dengan membawa:
  - **Surat pengantar** dari Program Studi untuk pelaksanaan Kerja Praktek. Surat pengantar ini diserahkan pada saat bertemu dengan pihak perusahaan, biasanya personil dari HRD (bukan pembimbing langsung Kerja Praktek)
  - **Formulir Penilaian Kerja Praktek** yang masih kosong, yang pada akhir kegiatan Kerja Praktek harus diisi dan ditandatangani oleh pembimbing Kerja Praktek di perusahaan yang bersangkutan. Formulir ini diserahkan kepada pembimbing Kerja Praktek di Perusahaan tempat kerja praktek.
  - **Softcopy lembar pengesahan** untuk buku laporan Kerja Praktek, yang pada akhir kegiatan Kerja Praktek harus dicetak dan ditandatangani oleh pejabat formal di perusahaan yang bersangkutan
  - **Softcopy Log Aktivitas Harian**
- Mahasiswa melakukan Kerja Praktek di perusahaan yang bersangkutan selama waktu yang telah disepakati. Hal-hal yang perlu diingat selama pelaksanaan Kerja Praktek adalah:
  - waktu yang telah disepakati ini juga termasuk waktu mengerjakan laporan Kerja Praktek. Artinya, pada akhir kegiatan Kerja Praktek, (draft) buku laporan Kerja Praktek sudah selesai dan diserahkan langsung ke Program Studi pada waktu yang ditetapkan Koordinator Kerja Praktek.
  - Peserta diwajibkan membuat log aktivitas harian selama Kerja Praktek, dan melaporkannya setiap minggu kepada Pembimbing Kerja Praktek yang ditugaskan Program Studi melalui e-mail. Rekapitulasi log aktivitas yang sudah ditandatangani oleh pembimbing Kerja Praktek di perusahaan merupakan salah satu lampiran yang harus dimuat pada buku laporan Kerja Praktek.

Pada akhir pelaksanaan Kerja Praktek di perusahaan yang bersangkutan:

- Mahasiswa mencetak draft laporan Kerja Praktek dan menyerahkannya kepada pembimbing Kerja Praktek di perusahaan untuk disetujui (kegiatan ini dapat juga dilakukan secara paralel dengan kegiatan Kerja Praktek).
- Mahasiswa mencetak lembar pengesahan buku laporan Kerja Praktek untuk ditandatangani oleh pejabat formal di perusahaan tersebut.
- Mahasiswa mencetak rekapitulasi log aktivitas untuk ditandatangani oleh pembimbing Kerja Praktek di perusahaan.
- Mahasiswa meminta **Formulir Penilaian Kerja Praktek** yang telah diisi dan ditandatangani dan dimasukkan ke dalam amplop tertutup dari pembimbing Kerja Praktek.

### 3.3 Setelah Pelaksanaan Kerja Praktek

Secara umum, kegiatan setelah pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- mahasiswa harus mengambil mata kuliah IF40K1 agar nilainya masuk pada DNA semester tersebut
- mahasiswa harus melakukan bimbingan lebih lanjut dengan Pembimbing Kerja Praktek yang ditugaskan Program Studi untuk finalisasi buku laporan hasil Kerja Praktek; yaitu hingga buku laporan tersebut disetujui Pembimbing dan dicetak menjadi buku final
- mahasiswa harus menyerahkan amplop tertutup dari perusahaan yang berisi nilai Kerja Praktek dari perusahaan kepada Koordinator Kerja Praktek

### **3.4 Prosedur Rinci Kerja Praktek**

Berikut ini adalah prosedur rinci lengkap dengan pelaksanaannya. Resumennya dalam bentuk tabel dapat dilihat pada Lampiran C.

#### **Persiapan Kerja Praktek**

1. Mahasiswa mengikuti beberapa sesi kuliah pra-Kerja Praktek pada semester sebelum pelaksanaan Kerja Praktek
2. Koordinator Kerja Praktek dan staf mengumpulkan/menghubungi tempat Kerja Praktek
3. Mahasiswa mengisi form pengajuan surat lamaran Kerja Praktek ke tempat Kerja Praktek tertentu. Form tersebut diserahkan pada petugas TU
4. Petugas TU kemudian menyiapkan surat lamaran Kerja Praktek dan setelah disetujui pihak Program Studi, diserahkan pada petugas TU. Petugas TU kemudian menyerahkannya dengan dilampiri form jawaban atas lamaran Kerja Praktek (dalam amplop tertutup) pada Mahasiswa.
5. Mahasiswa menyerahkan surat lamaran kerja praktek dan form jawaban atas lamaran ke perusahaan tempat Kerja Praktek.
6. Jika perusahaan yang bersangkutan menolak lamaran Kerja Praktek, maka kembali ke point (2).
7. Jika perusahaan yang bersangkutan menerima lamaran Kerja Praktek tersebut, petugas TU membuat surat pengantar Kerja Praktek yang dilampiri form penilaian dari tempat Kerja Praktek untuk diisi oleh Pembimbing di tempat kerja praktek.

#### **Pelaksanaan Kerja Praktek**

1. Mahasiswa harus segera memperjelas topik KP-nya; serta menetapkan apakah akan Kerja Praktek sendiri atau berkelompok (diberi waktu satu minggu), kemudiannya melaporkannya kepada Koordinator Kerja Praktek.
2. Koordinator Kerja Praktek dan Program Studi segera mengalokasikan Pembimbing Kerja Praktek untuk setiap mahasiswa (kelompok mahasiswa). Wali mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan prioritas tertinggi untuk menjadi Pembimbing Kerja Praktek.
3. Mahasiswa harus membuat log aktivitas harian (sesuai template) selama pelaksanaan Kerja Praktek; dan melaporkannya setiap minggu kepada Pembimbing Kerja Praktek yang ditugaskan Program Studi melalui e-mail.
4. Mahasiswa membuat buku laporan Kerja Praktek selama pelaksanaan kerja praktek sesuai template.

#### **Penyelesaian Kerja Praktek**

1. Mahasiswa melaporkan hasil Kerja Prakteknya (jika perlu, dilengkapi dengan presentasi) kepada pihak Perusahaan tempat Kerja Praktek
2. Jika Kerja Praktek sudah dianggap selesai, perusahaan tempat Kerja Praktek mengisi form penilaian dari perusahaan dan dimasukkan dalam amplop tertutup
3. Mahasiswa kembali ke Program Studi, menyerahkan form penilaian perusahaan kepada Koordinator Kerja Praktek melalui TU Program Studi, kemudian melanjutkan penulisan buku laporan hasil Kerja Praktek dengan dibimbing Pembimbing Kerja Praktek

4. Jika buku laporan sudah disetujui oleh Pembimbing Kerja Praktek dari Program Studi, maka buku laporan dicetak menjadi buku final, dan diserahkan ke TU Program Studi.
5. Pembimbing Kerja Praktek dari Program Studi mengisi form penilaian pelaksanaan Kerja Praktek dan penilaian buku laporan Kerja Praktek dan menyerahkannya kepada Koordinator Kerja Praktek melalui TU Program Studi.
6. Koordinator Kerja Praktek mengolah seluruh komponen nilai Kerja Praktek dan menerbitkan DNA
7. TU menyerahkan seluruh buku laporan Kerja Praktek yang telah disahkan ke perpustakaan (no form tergantung yang melakukan pengesahan)

## 5. Penilaian Kerja Praktek

### 5.1 Syarat

Untuk mendapatkan nilai mata kuliah IF40K1, mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat berikut:

- Menghadiri semua kelas atau pertemuan terjadwal bagi mata kuliah IF40K1 (pra-KP);
- Sudah melaksanakan Kerja Praktek;
- Menyerahkan dokumen hasil Kerja Praktek yang telah disetujui Pembimbing Kerja Praktek dalam bentuk dijilid keras (*hard cover*) sebanyak 1 eksemplar ke Tata Usaha Program Studi, pada jadwal yang ditentukan oleh Program Studi (Koordinator Kerja Praktek), dengan aturan terkait buku laporan kerja praktek sebagai berikut:
  - A4 (21 x 29.7 cm), 80 gram
  - hard cover, warna abu-abu silver (omega foil no.34), dilaminasi
  - jika MS Word: Times New Roman 12, spasi 1,5, warna hitam
  - batas 4 cm dari tepi kiri dan atas; 3 cm dari tepi kanan dan bawah
  - Bab 1 s.d Bab 5 tidak lebih dari 30 halaman

### 5.2 Komponen Nilai

Komponen penilaian untuk mata kuliah IF40K1 adalah sebagai berikut:

- Penilaian dari perusahaan tempat Kerja Praktek, yaitu dari atasan langsung kegiatan Kerja Praktek dengan bobot 50%
- Penilaian dari Pembimbing Kerja Praktek yang ditugaskan Program Studi, terdiri atas penilaian pelaksanaan kerja praktek dan buku laporan kerja praktek final dengan bobot 50%.

### 5.3 Prosedur Pengumpulan Nilai Kerja Praktek

Prosedur Komponen penilaian untuk mata kuliah IF40K1 adalah sebagai berikut:

- a. Nilai dari perusahaan tempat Kerja Praktek
  1. Nilai dari tempat Kerja Praktek masuk ke TU
  2. TU mengumpulkan dan menyerahkan nilai (beserta surat selesai Kerja Praktek) ke Koordinator Kerja Praktek
  3. Koordinator Kerja Praktek melakukan rekapitulasi nilai dari tempat Kerja Praktek
- b. Nilai dari Pembimbing Kerja Praktek
  1. Nilai dari Pembimbing Kerja Praktek masuk ke TU Akademik



2. TU Akademik mengumpulkan semua formulir nilai seminar Kerja Praktek dan menyerahkannya kepada Koordinator Kerja Praktek
- c. Koordinator Kerja Praktek melakukan rekap nilai Kerja Praktek mahasiswa dengan bobot dan indeksya berdasar komponen di atas; kemudian menerbitkan DNA untuk kuliah IF40K1 Kerja Praktek.

## **LAMPIRAN A Template Buku laporan Kerja Praktek**

<Dalam File terpisah: templatelapkp\_vMei2010.doc>

## LAMPIRAN B Form-Form

RKP-01	Data Pelaksanaan Kerja Praktek
KP-FP-1	Form pengajuan pembuatan surat lamaran Kerja Praktek
KP-FP-2I	Surat lamaran Kerja Praktek (dibuat oleh TU) dalam Bahasa Indonesia
KP-FP-2E	Surat lamaran Kerja Praktek (dibuat oleh TU) dalam Bahasa Inggris
KP-FP-3I	Surat pengantar Kerja Praktek dalam Bahasa Indonesia
KP-FP-3E	Surat pengantar Kerja Praktek dalam Bahasa Inggris
KP-FP-4I	Form penilaian Kerja Praktek dari perusahaan tempat Kerja Praktek dalam Bahasa Indonesia
KP-FP-4E	Form penilaian Kerja Praktek dari perusahaan tempat Kerja Praktek dalam Bahasa Inggris
KP-FP-5	Form penilaian Kerja Praktek dari Pembimbing Kerja Praktek yang ditugaskan Program Studi

## LAMPIRAN C SISTEM PROSEDUR PELAKSANAAN Kerja Praktek

	<b>Tahap Kerja Praktek</b>	<b>PIC</b>
	<b>Tahap Persiapan Kerja Praktek</b>	
1	Pengumpulan data mahasiswa yang belum melakukan Kerja Praktek	Koordinator Kerja Praktek
2	Pencarian data tempat Kerja Praktek	Koordinator Kerja Praktek, Staf, Lab, Prodi
3	Pemeriksaan kelayakan pelaksanaan Kerja Praktek	Pembimbing Kerja Praktek
4	Pengisian form pengajuan surat lamaran tempat Kerja Praktek	TU → Mahasiswa → TU
5	Pembuatan surat lamaran Kerja Praktek	TU → Mahasiswa
6	Penerimaan surat terima lamaran Kerja Praktek	Mahasiswa → TU → Koordinator KP
7	Pembuatan surat pengantar Kerja Praktek + form penilaian (amplop tertutup)	TU → Mahasiswa
8	Briefing mahasiswa sebelum berangkat Kerja Praktek (salah satunya ttg log aktivitas harian dan TOR)	Koordinator Kerja Praktek
	<b>Tahap Pelaksanaan Kerja Praktek</b>	
9	Alokasi Pembimbing KP	Koordinator KP dan Ketua Program Studi
10	Pemantauan keberadaan Mahasiswa di tempat Kerja Praktek	Mahasiswa → Pembimbing KP
	<b>Penyelesaian Kerja Praktek</b>	
11	Finalisasi Buku laporan Hasil KP	Mahasiswa + Pembimbing KP
12	Penilaian KP dan Buku laporan	Pembimbing KP
13	Rekapitulasi Nilai	Koordinator KP + TU
14	Penerbitan DNA	Koordinator KP