

**PEDOMAN PELAKSANAAN
KERJA PRAKTEK
EDISI 11 TAHUN 2015**



**JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS SEMARANG**

Sekretariat : Jl. Soekarno – Hatta Semarang
Telp. (024) 6702757 Fax. (024) 6702272

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Jurusan Teknologi Informasi Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Semarang yang dikelola oleh Yayasan Alumni Undip telah menerbitkan BUKU PEDOMAN PENULISAN KERJA PRAKTEK Edisi VIII/2012, sebagai pedoman bagi mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi yang menempuh Kerja Praktek sebagai salah satu syarat guna meraih gelar Sarjana Komputer di Universitas Semarang.

Buku Pedoman ini berisi tentang petunjuk/cara-cara penulisan Kerja Praktek, format penulisan dan format isi. Pada buku ini juga dilampiri contoh-contoh blangko permohonan Kerja Praktek dan lain-lain, serta alur pelaksanaan Kerja Praktek agar memudahkan bagi mahasiswa untuk dapat memahami.

Apabila ada perubahan-perubahan pada Buku Edisi VIII ini yang dikarenakan oleh peraturan maupun kebijakan baru, maka akan diterbitkan Buku Pedoman Edisi selanjutnya.

Akhir kata harapan kami Buku Pedoman ini dapat menjadi tuntunan bagi mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi yang menempuh Kerja Praktek. Semoga bermanfaat bagi kita semua.

Semarang, September 2013

Jurusan Teknologi Informasi

DAFTAR ISI

1. Kata Pengantar	i
2. Daftar Isi	ii
3. Daftar Lampiran	iii
4. BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Pengertian dan Tujuan KP	1
3. Persyaratan KP	2
4. Prosedur Administrasi KP	2
5. Persyaratan Pembimbing	3
6. Laporan Kerja Praktek	3
7. Prosedur Penyerahan Laporan	4
8. Penilaian Laporan Kerja Praktek	4
9. Seminar Kerja Praktek	5
10. Syarat Pakaian Seminar	5
11. Tata Cara Seminar Kerja Praktek	5
12. Hasil Kerja Praktek	6
5. BAB II LAPORAN KERJA PRAKTEK	
1. Format Kertas dan Penulisan	7
2. Susunan Isi Laporan Kerja Praktek	7
3. Penomoran Halaman	9
4. Cara Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka	9
5. Cara Penomoran & Penempatan Gambar & Tabel	9

DAFTAR LAMPIRAN

1.	Formulir Permohonan Kerja Praktek	11
2.	Surat Tugas Kerja Praktek	12
3.	Surat Penunjukan Dosen Pembimbing	13
4.	Lembar Pengesahan	14
5.	Undangan untuk Dosen Penguji	15
6.	Daftar Peserta Seminar Kerja Praktek	16
7.	Kartu Nilai Seminar Kerja Praktek	17
8.	Berita Acara Seminar Kerja Praktek	18
9.	Penilaian Kerja Praktek dari Perusahaan	19
10.	Tanda Terima Laporan Kerja Praktek	21
11.	Log Harian	22
12.	Alur Permohonan Kerja Praktek	23
13.	Cover Laporan Kerja Praktek	24
14.	Lampiran Laporan Kerja Praktek	25

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Dokumen ini sebagai petunjuk pelaksanaan mata kuliah kerja praktek di lingkungan Jurusan Teknologi Informasi Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Semarang.

Mahasiswa diwajibkan melaksanakan kerja praktek sesuai dengan aturan-aturan yang tertuang. Kelalaian / pelanggaran terhadap aturan yang ada akan dapat merugikan mahasiswa maupun program studi.

Aturan-aturan dalam buku petunjuk ini secara berkala akan ditinjau ulang untuk menyesuaikan dengan perkembangan kondisi akademik dan lingkungan kerja (eksternal). Apabila terdapat hal-hal yang belum diatur dalam buku petunjuk ini akan dijadikan usulan perbaikan untuk penyempurnaan kualitas pelaksanaan kerja praktek.

2. PENGERTIAN DAN TUJUAN KERJA PRAKTEK

2.1 Pengertian

Kerja praktek merupakan kegiatan wajib setiap mahasiswa Jurusan Teknologi Informasi Universitas Semarang, sebelum seorang mahasiswa menempuh Tugas Akhir.

Dengan demikian setiap mahasiswa akan lebih mengenali dan menguasai profesinya sebagai seorang calon Sarjana S1-Sistem Informasi dan S1-Teknik Informatika.

2.2 Tujuan

Dengan melakukan Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat menerapkan dan memahami hal-hal teknis di bidang Teknologi Informasi di suatu perusahaan / Lembaga / Instansi.

Disamping itu, hubungan yang saling menguntungkan dapat terjalin melalui Kerja Praktek. Bagi mahasiswa kegiatan ini dapat dijadikan sarana untuk memperoleh pengalaman, melatih ketrampilan, sikap serta pola bertindak di dalam lingkungan pekerjaan. Bagi perusahaan, Kerja Praktek ini dapat dikaitkan dengan program pengisian kebutuhan tenaga kerja.

3. PERSYARATAN KERJA PRAKTEK

- 3.1 Mengambil mata kuliah Kerja Praktek di KRS
- 3.2 Indeks Prestasi Kumulatif $\geq 2,00$
- 3.3 SKS yang telah diperoleh ≥ 100 SKS
- 3.4 Dilaksanakan dalam waktu 1 atau 2 bulan
- 3.5 Untuk setiap mahasiswa boleh Kerja Praktek dalam perusahaan / instansi yang sama hanya untuk topik atau materi yang diambil harus berbeda
- 3.6 Tempat Kerja Praktek harus memiliki Ijin Operasional.

4. PROSEDUR ADMINISTRASI KERJA PRAKTEK

- 4.1 Mencari lokasi Kerja Praktek
- 4.2 Menyiapkan persyaratan administrasi Kerja Praktek :
 - Membawa sumbangan buku bidang Ilmu Komputer, minimal 300 halaman dengan kualitas cetakan kertas putih, dan terbitan 2 tahun terakhir yang disetujui oleh Koordinator KP
 - Membawa fotokopi KRS, untuk menunjukkan mata kuliah Kerja Praktek telah diambil di KRS
 - Membawa fotokopi Bukti Pembayaran KP dan menunjukkan yang asli
- 4.3 Mahasiswa membawa persyaratan di atas dan harus mendaftar di TU Fakultas TIK dan akan mendapatkan 1 set Map berisi :
 - Buku Pedoman KP
 - Form Permohonan Kerja Praktek
 - Form Penilaian Kerja Praktek untuk Perusahaan
 - Log Harian.
- 4.4 Konsultasi dengan Koordinator KP mengenai :
 - Tempat Kerja Praktek
 - Topik / materi yang akan diambil

- 4.5 Mengisi Formulir Permohonan KP (Form KP-1) yang lalu diserahkan ke TU Fakultas untuk dibuatkan surat pengantar ke perusahaan
- 4.6 Mahasiswa menyerahkan surat pengantar permohonan Kerja Praktek ke perusahaan / instansi yang dipilih
- 4.7 Setelah mendapatkan persetujuan dari perusahaan / instansi, maka mahasiswa menyerahkan surat balasan tersebut kepada Koordinator KP untuk memproses :
 - Penentuan Dosen Pembimbing
 - Pembuatan Surat Tugas Kerja Praktek
- 4.8 Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek sesuai jadwal dari perusahaan
- 4.9 Setelah selesai Kerja Praktek di perusahaan, dilanjutkan pembuatan laporan dengan dibimbing Dosen Pembimbing yang telah ditentukan.

5. PERSYARATAN PEMBIMBING

Kerja Praktek dibimbing oleh seorang Pembimbing Lapangan (dari lokasi / tempat Kerja Praktek) dan seorang Dosen Pembimbing dari Jurusan Teknologi Informasi yang ditunjuk oleh Koordinator Kerja Praktek.

Pembimbing Lapangan membantu atas keaktifan mahasiswa selama Kerja Praktek dan penulisan laporan secara teknis. Sedang untuk Dosen Pembimbing bertanggung jawab atas penulisan laporan secara non teknis.

6. LAPORAN KERJA PRAKTEK

Setelah melaksanakan Kerja Praktek selama 1 atau 2 bulan, setiap mahasiswa diharuskan membuat laporan tentang hasil Kerja Praktek yang telah dilaksanakan.

Laporan harus diserahkan ke Koordinator KP selambat-lambatnya 4 bulan sesudah mendapatkan surat tugas Kerja Praktek.

Penyerahan Laporan Kerja Praktek dilampiri dengan :

- Surat Keterangan tentang waktu pelaksanaan KP di Instansi / Perusahaan yang bersangkutan
- Log (kegiatan) harian

- Form nilai dari pembimbing lapangan dari perusahaan (dalam amplop tertutup)
- Lembar Pengesahan yang disahkan oleh Pembimbing Lapangan, Kepala instansi / perusahaan tempat KP, Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan
- Ijin Operasional tempat Kerja Praktek
- Surat penunjukan dosen pembimbing
- Kartu peserta/daftar hadir seminar KP.

7. PROSEDUR PENYERAHAN LAPORAN

Laporan yang telah dinilai dan disahkan oleh perusahaan / instansi dan Dosen Pembimbing, selanjutnya diserahkan kepada bagian TU Fakultas untuk kemudian menunggu jadwal seminar. Setiap penyerahan laporan Kerja Praktek harus dimintakan tanda terima (Form KP-3) untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

8. PENILAIAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

8.1 Unsur yang dinilai :

1. Penulisan Laporan (Prosentase nilai 40 %)
 - Menggunakan tata bahasa yang baik dan benar
 - Alur tulisan harus jelas, serta berkesinambungan antar BAB dan antar paragraf
 - Tidak banyak salah cetak dan kualitas cetakan baik.
2. Presentasi dan Penguasaan Materi (Prosentase nilai 40 %)
 - Alur presentasi harus lancar, dan tidak terputus – putus
 - Presentasi harus konsisten dengan isi Laporan
 - Dapat menjawab pertanyaan Penguji dengan lancar dan benar.
3. Penampilan (Prosentase nilai 20 %)
 - Syarat pakaian memenuhi syarat
 - Menjawab pertanyaan dengan sopan
 - Jujur

- 8.2 Mahasiswa dinyatakan lulus Kerja Praktek apabila memperoleh nilai minimum "C". Mahasiswa yang tidak lulus harus mengulang
- 8.3 Revisi laporan maksimal 1 minggu dari tanggal seminar dan dikumpulkan maksimal 1 minggu setelah ACC revisi.
- 8.4 Nilai Kerja Praktek dikeluarkan setelah melaksanakan ketentuan :
 1. Pelaksanaan Kerja Praktek
 2. Pembuatan Laporan
 3. Presentasi
 4. Perbaikan Laporan
 5. Penilaian perbaikan laporan
 6. Penyerahan 2 eksemplar (untuk arsip dan instansi) yang dijilid hard cover serta file Laporan Kerja Praktek yang disimpan di CD R/W.

9. SEMINAR KERJA PRAKTEK

Syarat untuk melaksanakan seminar adalah :

1. Mengambil Mata Kuliah KP (Bukti KRS),
2. Sudah menyerahkan kartu hadir mengikuti seminar KP minimal 5x (mhs pagi) dan 5x (mhs kelas karyawan),
3. Laporan sudah disetujui oleh Pembimbing Lapangan ataupun Dosen Pembimbing,
4. Menyerahkan Laporan Kerja Praktek dan terdaftar sebagai pembicara dalam seminar KP.

Seminar Kerja Praktek dapat dilaksanakan setiap bulan maksimal tanggal 10 dalam 1 semester.

10. SYARAT PAKAIAN SEMINAR

- Baju putih kemeja lengan panjang.
- Celana panjang/bawahan hitam.
- Berdasi hitam.
- Memakai jas almamater
- Bagi yang berjilbab, wajah harus kelihatan.

11. TATA CARA SEMINAR KERJA PRAKTEK

- Peserta seminar minimum 10 orang dan maksimum 30 orang disediakan oleh pembicara seminar.
- Makalah disediakan oleh pembicara seminar.
- Waktu seminar 60 menit, yaitu presentasi 20 menit dan tanya jawab 40 menit.
- Jika membuat Software, Alat atau Simulasi WAJIB ditunjukkan/Demo pada saat seminar.

12. HASIL KERJA PRAKTEK

Kerja praktek yang menghasilkan suatu bentuk perangkat keras atau perangkat lunak akan menjadi milik Jurusan Teknologi Informasi USM dan pihak Jurusan berhak mempergunakan atau mempublikasikan hasil KP tersebut, terutama yang bersifat penelitian (misalnya di Laboratorium Jurusan Teknologi Informasi).

BAB II

LAPORAN KERJA PRAKTEK

1. Format Kertas dan Penulisan

- Kertas berukuran A4/80 gram,
- Berjarak 1,5 (satu setengah) spasi,
- Ukuran font sekurangnya 12 pt dan jenis font Times New Roman,
- Margin kanan (right) dan bawah (bottom) 3 cm, dan margin kiri (left) dan atas (top) 4 cm,
- Bila terdapat kode program komputer, ditulis dalam bentuk *Arial Narrow* satu spasi dengan ukuran font 12 pt,
- Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan judul buku, bab, sub bab.

Contoh penulisan sub bab :

1.1 Metode Pengembangan Sistem

1.1.1 *System Development Life Cycle*

2. Susunan Isi Laporan Kerja Praktek

Laporan terdiri atas :

2.1 Cover (Hard cover)

- Untuk S1-Sistem Informasi : Hijau muda
- Untuk S1-Teknik Informatika : Orange

2.2 Halaman Judul

Berisi tentang judul laporan KP (sama seperti cover).

2.3 Halaman Persetujuan

Halaman ini menjelaskan persetujuan pembimbing KP dengan mengetahui Ketua Program Studi atas laporan KP yang telah dibuat.

2.4 Halaman Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman ini berisi ungkapan pribadi mengenai usaha yang telah dilakukan selama melakukan KP dan diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada sejumlah nama atau lembaga yang telah membantu dalam KP.

2.5 Halaman Daftar

Halaman ini terdiri dari Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel.

2.6 Halaman Isi/Inti

Halaman ini merupakan inti dari laporan KP yang tersusun atas:

BAB I : Pendahuluan

Meliputi:

- Latar belakang masalah
- Tujuan Kerja Praktek
- Batasan masalah/ruang lingkup
- Metodologi pelaksanaan
- Sistematika penulisan.

BAB II : Tinjauan Umum Tempat Kerja Praktek

Antara lain meliputi:

- Sejarah tempat praktek
- Struktur organisasi
- Tugas dan Fungsi masing-masing struktur.

BAB III : Landasan Teori

Berisi penjelasan semua materi yang digunakan dalam menyusun laporan KP

BAB IV : Analisa dan Pembahasan

Terdiri dari:

- Analisa data/evaluasi/sintesa
- Pembahasan
- Hasil/output

BAB V : Penutup

Berisi kesimpulan dari pembahasan dan saran-saran kepada pihak-pihak terkait.

2.7 Halaman Daftar Pustaka

Berisi daftar pustaka yang digunakan dan dirujuk dalam menyusun laporan KP. Susunan daftar pustaka harus sesuai abjad (*ascending*).

2.8 Halaman Lampiran

Berisi informasi penting yang ada hubungannya dengan isi laporan Kerja Praktek, misalnya kode program komputer, surat pengantar ke tempat KP, surat balasan dari tempat KP, surat penunjukan pembimbing, ijin operasional tempat KP, form penilaian, log harian, form daftar hadir seminar KP.

3. Penomoran Halaman

- Penomoran halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman ucapan terimakasih, dan halaman daftar isi ditulis dengan angka romawi kecil, contoh : ii, iii, ..., vi, dst.
- Penomoran halaman pada halaman isi/inti ditulis dengan angka biasa, contoh : 1, 2, ..., dst.
- Pada halaman judul Bab, nomor halaman ditulis dibawah tengah.
- Pada halaman lain nomor halaman ditulis disudut kanan atas.
- Halaman pada daftar pustaka merupakan sambungan dari halaman sebelumnya tanpa diberi nomor halaman.
- Halaman lampiran merupakan sambungan dari halaman sebelumnya tanpa diberi nomor halaman dan diurutkan sesuai dengan yang tertera pada buku panduan.

4. Cara Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka

Kutipan :

Register DS yang dipakai program tidak sama dengan yang dipakai mouse driver. Tombol dapat ditekan atau dilepas kapan saja (Gates 1970, p46).

Atau

Menurut Gates(1970), register DS yang dipakai program tidak sama dengan yang dipakai mouse driver. Tombol dapat ditekan atau dilepas kapan saja.

Daftar Pustaka :

Nama Pengarang (nama keluarga di depan) , Tahun, Judul Buku, Edisi, Penerbit.

Contoh ;

Raymond McLeod, Jr. , 1997, *Sistem Informasi Manajemen*, Prentice-Hall International Inc

Desiani, Anita, dan Arhami, 2006, Muhammad, *Konsep Kecerdasan Buatan*, Andi, Yogyakarta

Skold, J, 1999, The UTRA FDD Mode-Wideband CDMA Radio Access Technology, erisson, URL:<http://www.imst.de>, diunduh pada 29 Agustus 2011

5. Cara Penomoran dan penempatan Gambar dan Tabel

Penomoran gambar berada di bawah gambar

Contoh :

Gambar 1.4 Arsitektur Von Neuman (artinya gambar ke 4 dalam bab 1).

Penomoran tabel berada di atas tabel

Contoh :

Tabel 2.6 Jenis-jenis peralatan komputer (artinya gambar ke 6 dalam bab 2).

Lampiran 1 :
FORM KP-1

FORMULIR PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

NAMA :
NIM :
Program Studi :
SKS yang sudah diperoleh :

Tempat Kerja Praktek

Nama Perusahaan/Instansi :
Alamat Perusahaan :
Telepon/Fax/e-mail :
Materi Kerja Praktek :
Pelaksanaan Kerja Praktek :

Mohon untuk dibuatkan surat pengantar Kerja Praktek Lapangan ke Perusahaan/Instansi tersebut di atas.

Semarang,

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Wali

Pemohon

(.....)
NIS :

(.....)
NIS :

Mengetahui
Koordinator KP

(.....)
NIS :

Lampiran 2 :**FORM KP-2**

Kop Surat Jurusan Teknologi Informasi Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Semarang

SURAT TUGAS

NO :/ USM.TIK/ I/ 2007

Ketua Jurusan Teknologi Informasi Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Semarang dengan ini menugaskan :

NAMA	:	.....
NIM	:	.....
PROGRAM STUDI	:	.....
JUDUL/MATERI KP	:	.....
DOSEN PEMBIMBING	:	.....
TEMPAT KP	:	.....
WAKTU KP	:	.....

Untuk melaksanakan Kerja Praktek.

Selanjutnya harus secara periodik berkonsultasi dengan dosen pembimbing serta memberikan Laporan KP paling lambat (4 Bulan setelah KP).

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Semarang,
Ka.Jur Teknologi Informasi

(.....)
NIS :

Tembusan :

1. Yth. Dosen Pembimbing
2. Perusahaan
3. Mahasiswa Ybs.
4. Arsip

Lampiran 3 : **FORM KP-3**

Kop Surat Jurusan Teknologi Informasi Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Semarang

SURAT PENUNJUKKAN PEMBIMBING

Nomor :
Hal :
Lamp. :

Kepada Yth.
Bpk/Ibu Pembimbing Kerja Praktek
.....
Jurusan Teknologi Informasi USM
Di Semarang

Dengan hormat,
Mohon kepada mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :
Nim :
Program Studi :
Tempat Kerja Praktek :
Waktu Pelaksanaan :

Untuk diberi bimbingan dalam pembuatan Laporan Kerja Praktek berupa konsultasi dan asistensi. Diberitahukan pula bahwa mahasiswa harus menyelesaikan Laporan Kerja Praktek paling lambat **4 bulan** setelah selesai masa Kerja Praktek berakhir. Apabila melebihi batas waktu tersebut diharuskan untuk mengulang Kerja Praktek.

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terimakasih.

Semarang,
Ka.Jur Teknologi Informasi

(.....)
NIS :

Lampiran 4 :
FORM KP-4

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek dengan judul “.....” disusun berdasarkan hasil Kerja Praktek yang dilaksanakan di “Nama Instansi”, pada tanggal ... sampai dengan oleh :

Nama :
 Nim :

Semarang,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

 NIP/NIS :

 NIP/NIS :

Ketua Program Studi
(Nama Program Studi)

Kepala Instansi
 tempat Kerja Praktek

 NIP/NIS :

 NIP/NIS :

Lampiran 5 :
FORM KP-5

Kop Surat Jurusan Teknologi Informasi Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Semarang

Nomor :
Lamp :
Hal : Undangan

Kepada Yth.
Bpk/Ibu Penguji Seminar Kerja Praktek
.....
Di Tempat

Dengan Hormat,
Mengharapkan kehadiran Bpk/Ibu sebagai penguji pada acara seminar kerja praktek yang akan diselenggarakan pada :

Hari / Tanggal :
Jam :
Tempat :

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon Bpk/Ibu dapat hadir tepat waktu. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Semarang,
Ka.Jur Teknologi Informasi

(_____)
NIS.

Catatan :
DAFTAR MAHASISWA SEMINAR TERLAMPIR

**Lampiran 7 :
FORM KP-7****KARTU NILAI SEMINAR KERJA PRAKTEK**

Nama :
NIM :
Program Studi :

NO	HARI/TGL SEMINAR	TOPIK SEMINAR	NILAI	TANDA TANGAN DOSEN	KET
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Lampiran 8 :
FORM KP-8

JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
 FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 UNIVERSITAS SEMARANG
 JLN. SOEKARNO – HATTA TELP. 024 – 6702757

BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK
 PROGRAM STUDI :

KODE/MK :
 HARI/TGL :
 JAM :
 JUDUL KERJA PRAKTEK :

NO	UNSUR YANG DINILAI	NAMA
1	Penulisan Laporan (Prosentase Nilai 40%)	.....
2	Penguasaan Materi (Prosentase Nilai 40%)	.....
3	Penampilan (Prosentase Nilai 20%)	.....
	JUMLAH RATA-RATA	.....
	NILAI AKHIR / NILAI HURUF	.....

SEMARANG,
 DOSEN PENGUJI

()

Kisaran Nilai :

A = 86 – 100

B = 70 – 85

C = 55 – 69

D < 55 (Tidak Lulus)

Dibuat Rangkap 4 :

1. Arsip Jurusan
2. Arsip Pembimbing KP
3. Arsip Koordinator KP
4. Mahasiswa

Lampiran 9 :
FORM KP-9

PENILAIAN KERJA PRAKTEK DARI PERUSAHAAN

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Nama Penilai :
 Jabatan :
 Nama Perusahaan :
 Materi Kerja Praktek :
 Waktu Kerja Praktek :
 Tanggal Penilaian :

Dinyatakan telah menyelesaikan Kerja Praktek di Perusahaan/Instansi kami, dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Kerja Praktek, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :

1. Keterampilan, kecakapan dan kecepatan kerja
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Tanpa Opini
2. Disiplin dan kepatuhan kerja
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Tanpa Opini
3. Kemampuan komunikasi personal maupun interpersonal
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Tanpa Opini
4. Tanggung jawab dan penyelesaian tugas
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Tanpa Opini
5. Kerja sama dan hubungan lingkungan kerja
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Tanpa Opini
6. Sikap, penampilan dan tingkah laku
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Tanpa Opini

- 7. Kemauan untuk belajar menggali ilmu
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Tanpa Opini
- 8. Tingkat kontribusi pekerjaan di tempat magang
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Tanpa Opini
- 9. Kemampuan analisa dan merancang
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Tanpa Opini
- 10. Lain-lain
 -
 -
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Tanpa Opini

.....,

Penilai

(_____)

Tanda tangan, nama, Posisi dan Cap

Lampiran 10 :
FORM KP-10

JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS SEMARANG
JLN. SOEKARNO – HATTA TELP. 024 – 6702757

TANDA TERIMA LAPORAN KERJA PRAKTEK

Pada hari ini telah terima Laporan Kerja Praktek mahasiswa,

Nama :
NIM :
Judul :
Sebanyak : (exp)
CD : Ada / Tidak, Jika Ada : (Buah)
CD : Ada / Tidak

Demikian bukti penyerahan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang,

Penerima Laporan

Mahasiswa yang bersangkutan

(_____)

(_____)

*) Dibuat rangkap dua

- 1. Mahasiswa
- 2. Arsip Jurusan

Lampiran 11 :
FORM KP-11**LOG HARIAN**

NAMA :
NIM :
INSTANSI :
JUDUL / MATERI KP :

NO	Waktu			Uraian / Catatan	Paraf Pengawas
	Hari	Tanggal	Jam		

.....,

Peserta Kerja Praktek

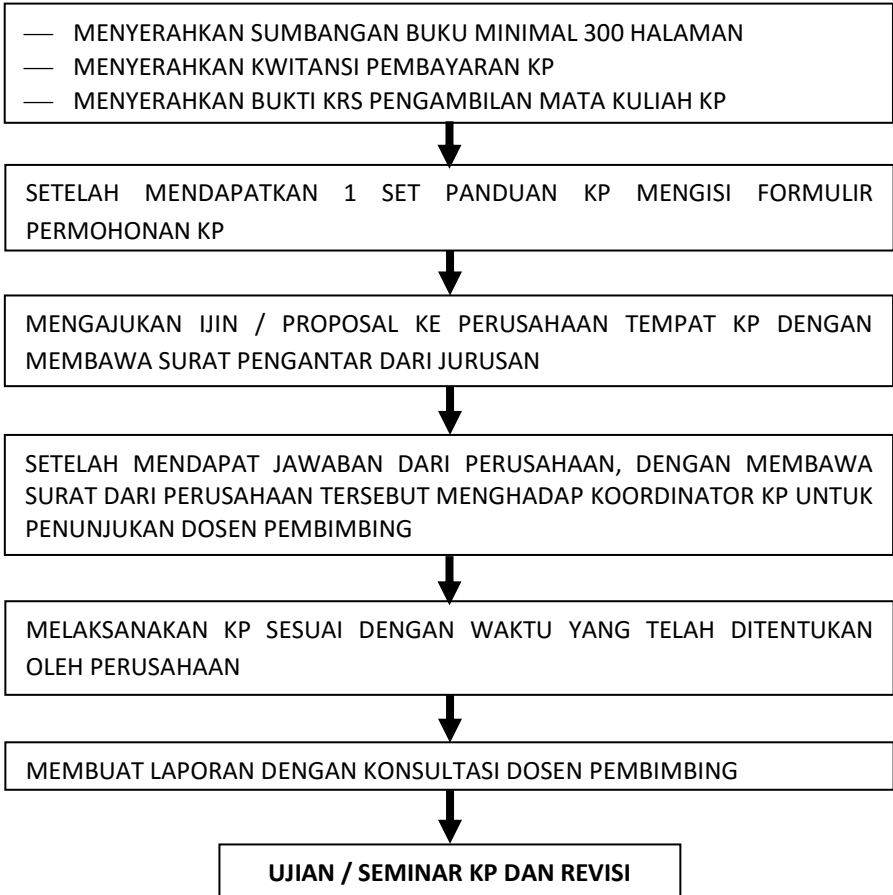
Penyelia

()

()

Lampiran 12 :
FORM KP-12

**ALUR PENGAJUAN / PERMOHONAN
KERJA PRAKTEK**



NO. REK UNTUK PEMBAYARAN KP :

NO. REK : 33166967

NAMA : VENSY VYDIA, S.KOM, QQ TIK

KACAB : UNDIP SEMARANG

Lampiran 13 :
FORM KP-13

LAPORAN KERJA PRAKTEK

‘JUDUL’



DISUSUN OLEH:

‘NAMA’

‘NIM’

PROGRAM STUDI S1- (Nama Prodi)
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS SEMARANG
TAHUN
(font 11)

Lampiran 14 :
FORM KP-14

LAMPIRAN

Lampiran 15 :
FORM KP-15

RINCIAN ANGGARAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

RINCIAN PENDAFTARAN AWAL KP		
1. Biaya per Mahasiswa		Rp. 200.000,-
2. Rincian Honorarium		
a. Pembimbing KP	Rp. 70.000,-	
b. Penguji KP	Rp. 50.000,-	
c. Koordinator KP	Rp. 25.000,-	
d. Pendukung (TU dan PU)	Rp. 30.000,-	
e. Kontribusi Jurusan	Rp. 10.000,-	
f. Buku Pedoman KP	Rp. 15.000,-	

RINCIAN PERPANJANGAN KP		
1. Biaya Perpanjangan per Mahasiswa		Rp. 125.000,-
2. Rincian Honorarium		
a. Pembimbing KP	Rp. 70.000,-	
b. Koordinator KP	Rp. 25.000,-	
c. Pendukung (TU dan PU)	Rp. 30.000,-	

Ketentuan:

1. Masa untuk pendaftaran awal berlaku untuk 1 tahun (2 semester)
2. Perpanjangan berlaku tiap semester, max. 2x (form. Perpanjangan 1, form. Perpanjangan 2)
3. Lebih dari 2x perpanjangan di WAJIBKAN melakukan pembayaran untuk pendaftaran awal dan menyerahkan sumbangan buku minimal 300 halaman.

Lampiran 16 :
FORM KP-16

LEMBAR PERSETUJUAN REVISI

NAMA :
NIM :
JUDUL KERJA PRAKTEK :
TANGGAL SEMINAR :
MATERI YANG DIREVISI :

Telah direvisi oleh Mahasiswa yang bersangkutan dan telah disetujui oleh Penguji:

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktek

.....
NIS.....

Koordinator Kerja Praktek

.....
NIS.....

Lampiran 17 :
FORM KP-17

FORMULIR PERPANJANGAN KP (I atau II)

Permohonan Perpanjangan Kerja Praktek untuk Mahasiswa:

NAMA :

NIM :

Program Studi :

Materi Kerja Praktek :

Nama Perusahaan/Instansi :

Pembimbing Kerja Praktek :

Waktu Perpanjangan sampai dengan Akhir Semester Gasal / Genap 20 / 20

.

Semarang,

Mengetahui,
 Pembimbing KP

Pemohon

(.....)
 NIS :

(.....)
 NIM :

Mengetahui/Menyetujui,
 Koordinator KP

(.....)
 NIS :