PEDOMAN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG

Teknik Informatika FTI UAJY

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Kerja Praktek

Kerja Praktek adalah sebuah mata kuliah yang ada di dalam kurikulum Strata 1 Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Kerja Praktek mempunyai jumlah SKS yaitu 2. Tujuan dari Kerja Praktek adalah memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa. Diharapkan dengan melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman kerja berupa pengetahuan tentang lingkungan kerja, proses bisnis, sampai penggunaan teknologi informasi di sebuah perusahaan. Selama Kerja Praktek, mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan yang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan. Di dalam Kerja Praktek ini mahasiswa tidak diwajibkan untuk membangun atau mengembangkan sebuah sistem melainkan mahasiswa juga dapat mengerjakan tugas selain membangun atau mengembangkan sebuah sistem yang masih berkaitan dengan bidang teknik informatika. Waktu pelaksanaan Kerja Praktek adalah 30 sampai 60 hari kerja. Tempat pelaksanaan Kerja Praktek adalah pada sebuah organisasi kerja (memiliki badan hukum Perseroan Terbatas/Perguruan Tinggi/organisasi pemerintah dengan lingkup minimal kota/kabupaten) yang memiliki departemen IT

1.2. Magang

Magang adalah sebuah mata kuliah yang ada di dalam kurikulum Strata 1 Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Magang mempunyai jumlah SKS yaitu 3. Tujuan dari Magang adalah memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dan pengetahuan praktis dalam penerapan IT pada sebuah perusahaan. Diharapkan dengan melaksanakan Magang, mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman kerja berupa pengetahuan tentang lingkungan kerja, proses bisnis, sampai penggunaan teknologi informasi di sebuah perusahaan. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan pengetahuan tentang penerapan IT di perusahaan tersebut. Selama Magang, mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan yang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan. Di dalam Magang ini mahasiswa tidak diwajibkan untuk membangun atau mengembangkan sebuah sistem melainkan mahasiswa juga dapat mengerjakan tugas selain membangun atau mengembangkan sebuah sistem yang masih berkaitan dengan bidang teknik informatika. Waktu pelaksanaan Magang adalah 90 sampai 120 hari kerja. Tempat pelaksanaan Magang adalah pada sebuah organisasi kerja (memiliki badan hukum Perseroan Terbatas/Perguruan Tinggi/organisasi pemerintah dengan lingkup minimal kota/kabupaten) yang memiliki departemen IT

BAB II
SYARAT DAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK/MAGANG

2.1. Syarat Pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang

Telah menempuh 90 SKS dan tanda tangan **SEMINAR KERJA PRAKTEK** minimal 2.

2.2. Syarat Ujian Kerja Praktek atau Magang

- Telah menempuh 90 SKS
- Surat pernyataan dari perusahaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir Kerja Praktek/Magang
- Syarat bimbingan dosen minimal 8x (ada form bimbingan Kerja Praktek/Magang). Untuk bimbingan online diperbolehkan, dengan bukti bimbingan (email, chat, dll)
- Logbook kehadiran diisi setiap hari di perusahaan diperiksa dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Setelah selesai maka logbook diperiksa dan ditandatangani oleh dosen pembimbing. Logbook harus diisi dengan jumlah minimal adalah jumlah hari pelaksanaan Kerja Praktek/Magang.

2.3. Tempat Pelaksanaan

Seluruh organisasi yang :

1. Mempunyai departemen IT di dalam struktur organisasi, dan
2. Memiliki badan hukum Perseroan Terbatas (PT)/Perguruan Tinggi/organisasi pemerintah dengan lingkup minimal kota/kabupaten.
3. **Tidak diperbolehkan** :

   CV, Pendidikan dasar dan menengah, LSM, lembaga keagamaan (tempat ibadah).

BAB III
PROSEDUR PENDAFTARAN, PELAKSANAAN DAN UJIAN KERJA PRAKTEK/MAGANG

3.1. Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek/Magang

1. Mahasiswa menghubungi perusahaan untuk mengkonfirmasi apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa Kerja Praktek/Magang
2. Mahasiswa menghadap Program Studi untuk meminta dosen pembimbing dengan membawa proposal yang telah dibuat oleh mahasiswa
3. Program Studi mengevaluasi kelayakan tempat Kerja Praktek/Magang lalu menentukan dosen pembimbing Kerja Praktek atau Magang.
4. Mahasiswa bertemu langsung dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh Program Studi untuk meminta tanda tangan persetujuan proposal dosen pembimbing
5. Mahasiswa minta tanda tangan Program Studi untuk menyetujui pelaksanaan Kerja Praktek /Magang
6. Fakultas mengeluarkan surat pengantar Kerja Praktek/Magang

3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang

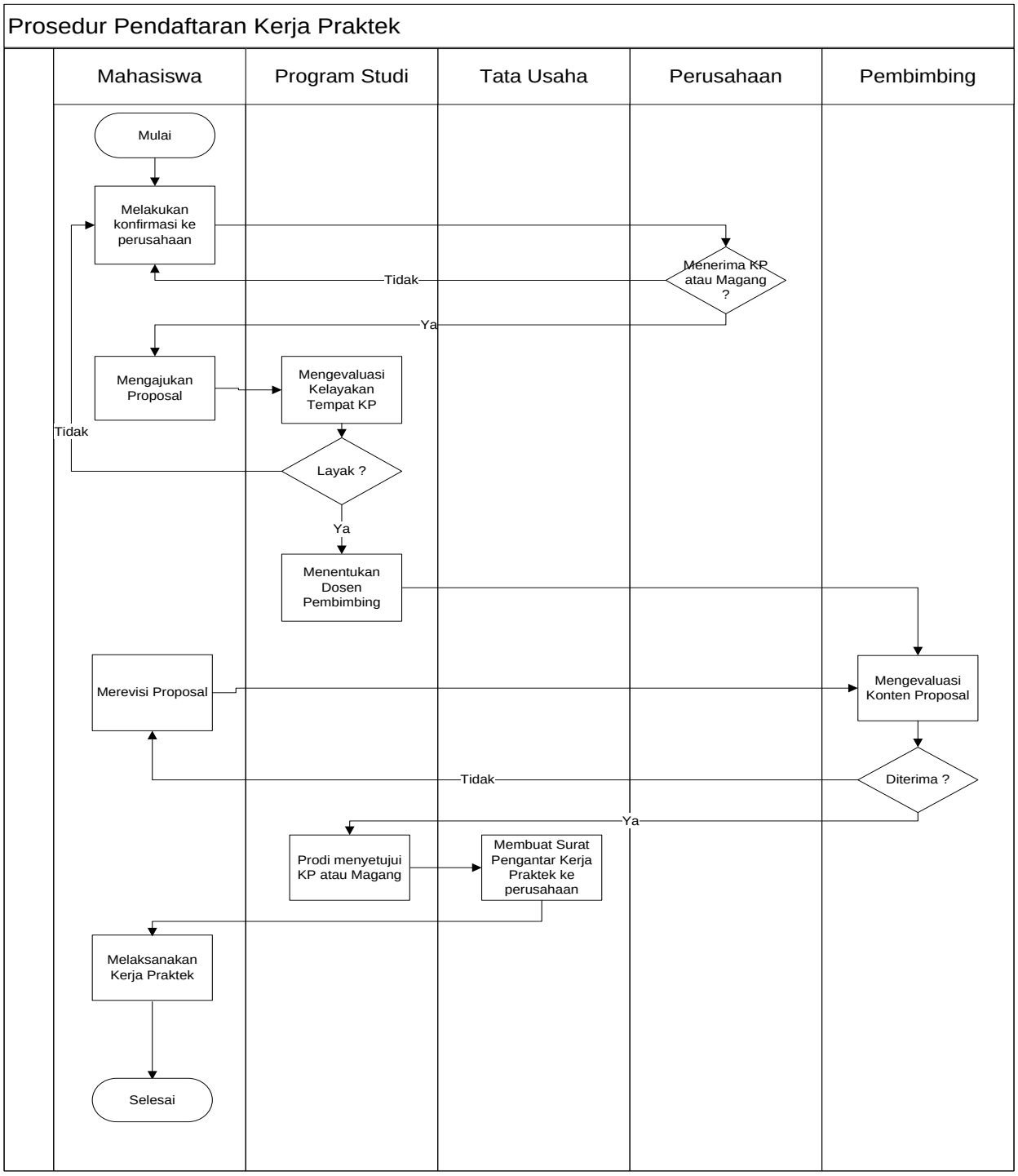
1. Pembimbing lapangan memberikan penjelasan tugas kepada mahasiswa mengenai apa yang harus dikerjakan selama Kerja Praktek/Magang berlangsung.
2. Mahasiswa mengerjakan tugas yang diberikan, serta mengisi log book per hari selama waktu pelaksanaan Kerja Praktek/Magang.
3. Pembimbing lapangan memeriksa dan menandatangani logbook di akhir hari kerja, setiap hari, selama waktu Kerja Praktek/Magang berlangsung.
4. Mahasiswa membuat laporan Kerja Praktek/Magang dengan bimbingan pembimbing lapangan serta dosen pembimbing.
5. Selama proses pengerjaan laporan mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan serta dosen pembimbing.

3.3. Prosedur Ujian Kerja Praktek/Magang

1. Mahasiswa meminta pengesahan penyelesaian Kerja Praktek/Magang dari pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa meminta penilaian dari perusahaan tempat Kerja Praktek/Magang dilaksanakan.
3. Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran ujian Kerja Praktek/Magang ke Tata Usaha.

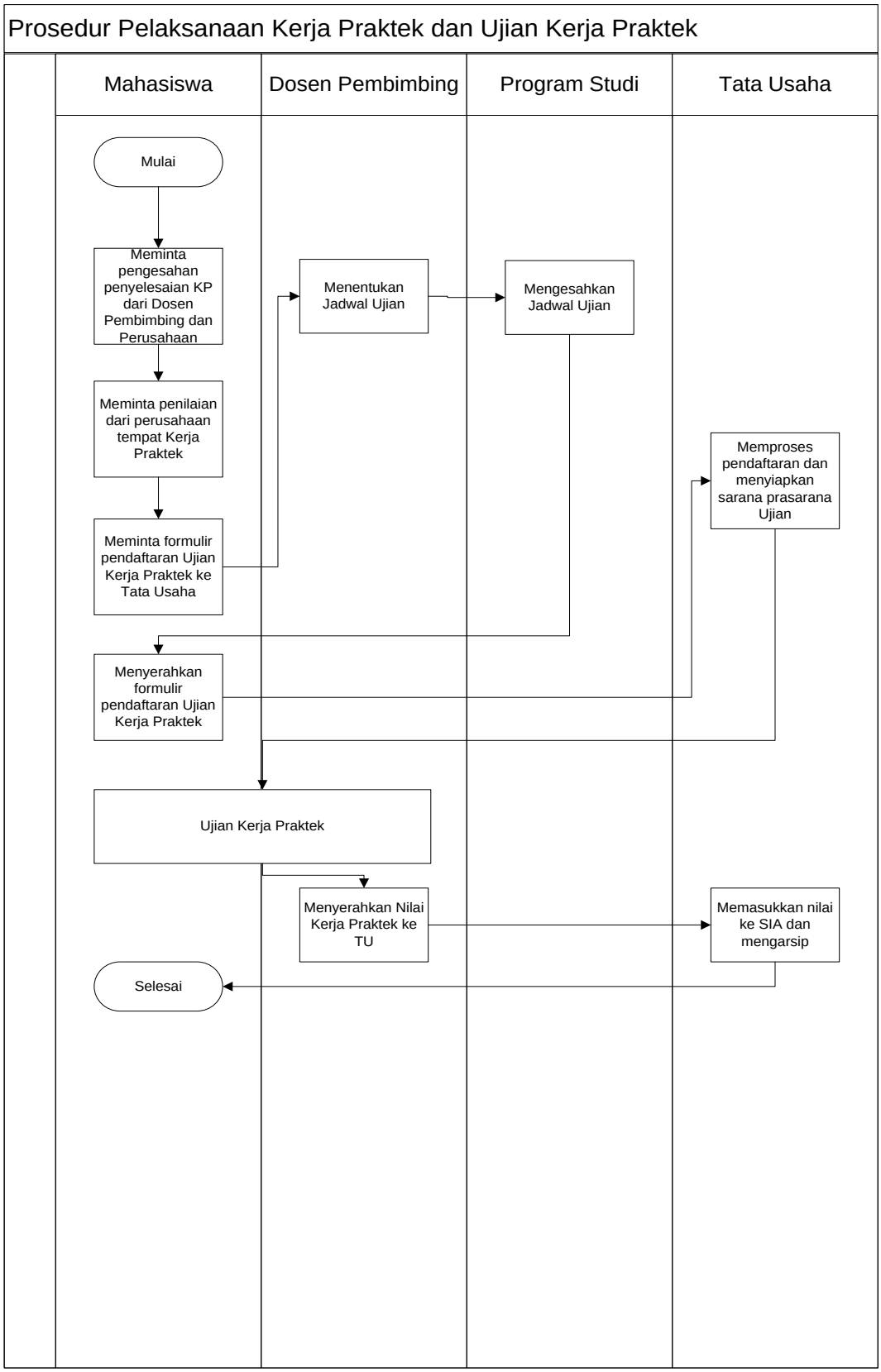
4. Dosen pembimbing menentukan jadwal ujian Kerja Praktek/Magang.
5. Mahasiswa mendaftar ujian Kerja Praktek/Magang ke Program Studi.
6. Program Studi mengesahkan jadwal ujian Kerja Praktek/Magang.
7. Mahasiswa menyerahkan formulir ke Tata Usaha.
8. Tata Usaha memproses pendaftaran dan menyiapkan sarana dan prasarana.
9. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing melaksanakan ujian Kerja Praktek/Magang.
10. Dosen pembimbing menyerahkan nilai Kerja Praktek/Magang ke Tata Usaha.
11. Tata Usaha memasukkan nilai Kerja Praktek/Magang ke sistem dan melakukan pengarsipan.

Flowchart Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek



Flowchart Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek

Flowchart Prosedur Ujian Kerja Praktek



BAB IV
ATURAN-ATURAN

5.1. Aturan-aturan

- Perusahaan yang dijadikan tempat Kerja Praktek/Magang harus memiliki departemen IT dan muncul di struktur organisasi (dimasukkan ke dalam proposal).
- Diperbolehkan kelompok dengan maksimal anggota 3
- Kerja Praktek/Magang tidak boleh bersamaan dengan pengambilan remedial
- Kerja Praktek/Magang tidak boleh bersamaan dengan KKN
- Kerja Praktek/Magang tidak boleh bersamaan dengan kuliah
- Ujian Kerja Praktek/Magang dilaksanakan **PALING LAMBAT** 2 bulan setelah pelaksanaan Kerja Praktek/Magang berakhir (mengacu pada tanggal terakhir di logbook)
- Jika lewat 2 bulan maka nilai maksimum B. Batas maksimal ujian Kerja Praktek/Magang adalah akhir semester berikutnya. Yang melewati batas maksimal maka harus **MENGULANG KERJA PRAKTEK/MAGANG** dari awal.
- Proposal minimal 5 halaman dengan format sesuai template yang diberikan.

BAB V
LAMPIRAN

1. Format Logbook

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Hal yang dikerjakan	TTD Pembimbing Lapangan
1	12/12/2014	08:00	12:00	Membantu instalasi jaringan	
2		13:00	15:30	Membantu entry data transaksi	
3	13/12/2014	08:00	12:30	Analisis performa software ABC	
4		13:00	15:30	Analisis kebutuhan keamanan data XYZ	

Disetujui,

(Dosen Pembimbing Kerja Praktek/Magang)

2. Form Bimbingan Kerja Praktek/Magang

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

pas foto 2 x 3

JUDUL KERJA PRAKTEK :
.....
.....
.....
.....

Nama :.....
NPM : ☐☐ – 0 7 – ☐☐☐☐
Pemb. I :.....

KONSULTASI KERJA PRAKTEK

No	Tanggal	Keterangan	Ttd

3. Form Pendaftaran Ujian Kerja Praktek/Magang

	UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

QUALITY SYSTEM RECORD

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN KERJA PRAKTEK T.INFORMATIKA		
xxx-QSR/FTI-UAJY/25-III/2009	Revisi 00	Halaman 1 dari 1

FORMULIR PENDAFTARAN UJIAN KERJA PRAKTEK

1. **Nama Mahasiswa** :
2. **Nomor Mahasiswa** : 0 7
3. **Alamat di Yogyakarta** :

   Telp._____
4. **Dosen Pembimbing** :

PELAKSANAAN UJIAN

Hari, tanggal	Pukul	Judul Kerja Praktek	Ruang Ujian
	08.00		
	09.30		
	12.00		Fasilitas / alat
	14.30		1. LCD
	16.00 *)		2. OHP *)

Tempat Kerja Praktek :

Ketua Program Studi	Pembimbing
( )	( )
Tanggal :	Tanggal :

Mahasiswa	Petugas
( )	( )
Tanggal :	Tanggal :

*) = Coret yang tidak perlu

4. Form Seminar Ujian Kerja Praktek/Magang

Catatan :

- Kartu dibawa setiap mengikuti Seminar Ujian Kerja Praktek
- Isi tanggal, materi Kerja Praktek yang akan diikuti, serta tanda tangan dosen penguji pada saat seminar
- Setiap Mahasiswa Teknik Informatika yang akan melaksanakan Kerja Praktek, berkewajiban mengikuti seminar Ujian Kerja Praktek minimal 2 (dua) kali dalam waktu yang berbeda.

Catatan : QSR ini dikendalikan **UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA** dan **TIDAK DIPERKENANKAN** digandakan tanpa seijin Management Representative Universitas Atma Jaya Yogyakarta

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

QUALITY SYSTEM RECORD

KARTU PESERTA SEMINAR KERJA PRAKTEK TEKNIK INFORMATIKA		
016-QSR/FTI-UAJY/25-III/2009	Revisi 01	Halaman 1 dari 1

KARTU PESERTA SEMINAR
KERJA PRAKTEK TEKNIK INFORMATIKA

Nama :.....

NPM : ☐☐ – 0 7 – ☐☐☐☐☐

pas foto 2 x 3

No	Tanggal	Judul/Materi	Tanda Tangan Dosen Penguji

5. Form Pendaftaran Kerja Praktek/Magang
6.

Formulir Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktek

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Teknologi Industri UAJY

Dengan ini saya mengajukan permohonan surat pengantar pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut:

Nama Mahasiswa : _____

NPM : _____ Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA

No. Telepon : _____

Tanggal Pelaksanaan Kerja Praktek: _____ sd _____

Tempat Kerja Praktek :

Nama Perusahaan/ Institusi : _____

Alamat Lengkap : _____

_____

Nama Contact Person : _____

Jabatan/Posisi Contact Person : _____

Telepon Contact Person (jika ada) : _____

Badan Hukum : ☐PT ☐Kantor Pemerintah

☐Lainnya :_____

Yogyakarta, _____

Lampiran:
☐Daftar Hasil Studi
☐Proposal Kerja Praktek/Magang
☐Kartu Seminar/Ujian Kerja Praktek
☐Foto Copy Kartu Mahasiswa (_____)
☐Foto Copy Kartu Rencana Studi (KRS)

Bagian ini diisi oleh Ketua/Sekretaris Prodi

Diterima / Tidak diterima
Dosen Pembimbing:

7. Surat Pengantar Pembimbingan Kerja Praktek

SURAT PENGANTAR
PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK ATAU MAGANG

Kepada Yth,
Bapak/Ibu _____
di tempat

Bersama ini kami meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Dosen Pembimbing Kerja Praktek atau Magang untuk mahasiswa :

Nama	:
NIM	:
Tempat Pelaksanaan	:
Tanggal Pelaksanaan	:

Adapun tempat pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang tersebut diatas dinyatakan telah **MEMENUHI SYARAT** untuk pelaksanaan Kerja Praktek atau Magang. Selanjutnya dimohon Bapak/Ibu untuk mengevaluasi isi proposal yang diajukan oleh mahasiswa ybs.

Demikian surat pengantar ini dibuat sebagaimana mestinya. Atas kerja sama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, _____

(_____)

8. Petunjuk Penulisan Proposal dan Laporan Kerja Praktek

Penulisan Proposal

Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm.Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14pt. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5.

Halaman cover terdiri dari judul "LAPORAN KERJA PRAKTEK", logo UAJY, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan laporan.

Halaman kedua adalah "BAB I PENDAHULUAN" yang terdiri dari Sejarah Perusahaan, Sekilas Perusahaan, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas Struktur Organisasi dan Departemen TI dalam Perusahaan.

Penulisan Laporan

Ukuran kertas A4, dengan batas atas 4 cm, batas kiri 4 cm, batas kanan 3 cm, dan batas bawah 3 cm.Font yang digunakan untuk judul laporan dan header dari setiap bab adalah Times New Roman ukuran 14pt. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5. Font yang digunakan untuk bagian code/query (jika ada) adalah Courier New ukuran 10pt, spasi 1.

Halaman cover terdiri dari judul "LAPORAN KERJA PRAKTEK", logo UAJY, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan laporan.

Halaman kedua terdiri dari judul "HALAMAN PENGESAHAN Laporan Kerja Praktek", tanggal persetujuan, serta identitas dan tanda tangan dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

Halaman ketiga terdiri dari judul "KATA PENGANTAR" diikuti isi dari kata pengantar yang terdiri dari pembukaan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan KERJA PRAKTEK, dan penutup. Akhiri dengan kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dnegan identitas dan tanda tangan penulis.

Halaman keempat berisi judul "DAFTAR ISI" diikuti daftar header bab dan sub bab yang ada didalam laporan, serta halaman dari masing-masing judul tersebut.

Halaman kelima berisi judul "DAFTAR GAMBAR" diikuti daftar nomor gambar, nama gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut.

Halaman keenam adalah "BAB I PENDAHULUAN" yang terdiri dari Sejarah Perusahaan, Sekilas Perusahaan, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas Struktur Organisasi dan Departemen TI dalam Perusahaan.

Halaman berikutnya adalah "BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK" yang terdiri dari Penjelasan Logbook, Hasil Pekerjaan Secara Umum, dan Bukti Hasil Pekerjaan.

Halaman berikutnya adalah "BAB III HASIL PEMBELAJARAN" yang terdiri dari Manfaat Kerja Praktek dan Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.

Halaman berikutnya adalah "BAB IV KESIMPULAN" yang berisi kesimpulan dari KERJA PRAKTEK yang telah dilakukan secara keseluruhan.

9. Proposal Kerja Praktek

PROPOSAL KERJA PRAKTEK

Dipersiapkan oleh:

Nama Mahasiswa / NPM

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2014 (tahun pembuatan laporan)

HALAMAN PENGESAHAN

Proposal Kerja Praktek

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal :30 April 2014

Oleh :
Dosen Pembimbing,

Nama dosen pembimbing

1. Sekilas Perusahaan

Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan.

2. Sejarah Perusahaan

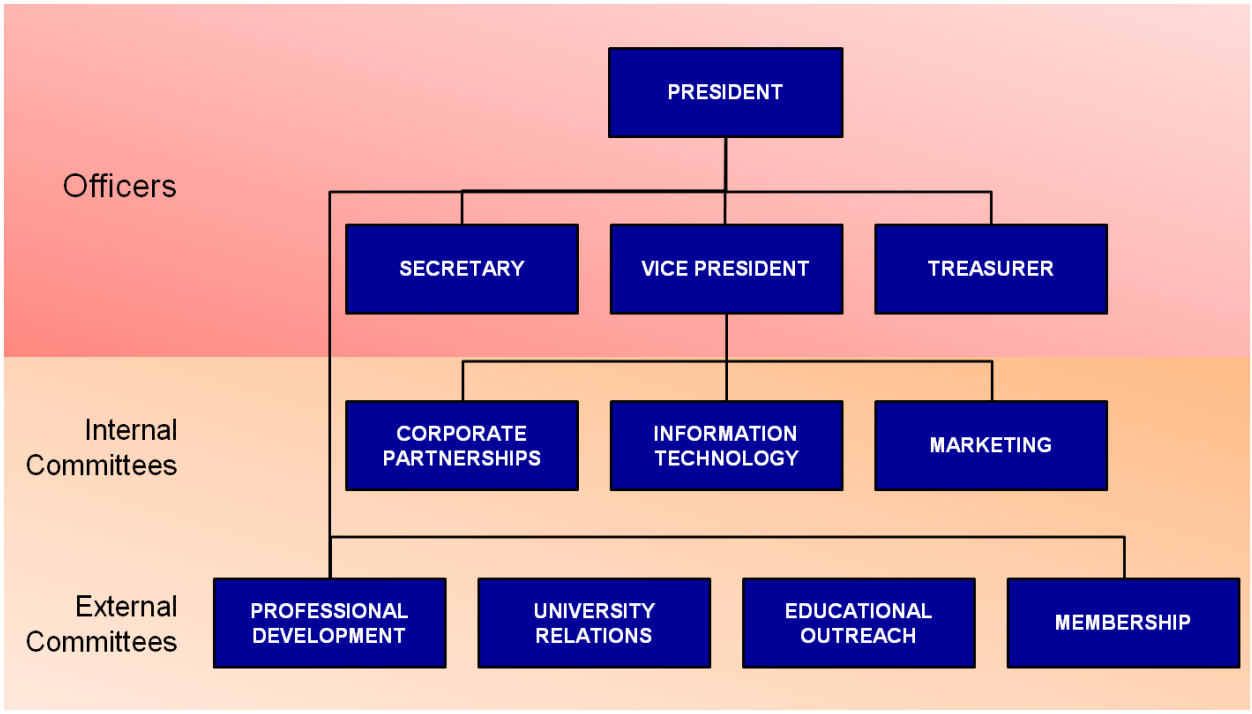
Tuliskan sejarah perusahaan disini.

3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

4. Struktur Organisasi

Berikan gambar bagan struktur organisasi perusahaan. Pastikan departemen TI ada dalam struktur organisasi.



Source: SHPE Board, January 2013

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Jelaskan deskripsi tugas dari setiap departemen yang ada pada struktur organisasi.

6. Departemen TI dalam Perusahaan

Jelaskan lebih rinci mengenai peran Departemen TI dalam perusahaan tempat Anda melakukan kerja praktek.

10. Laporan Kerja Praktek

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Dipersiapkan oleh:

Nama Mahasiswa / NPM

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2014 (tahun pembuatan laporan)

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui
Pada tanggal : 30 April 2014

Oleh :

Dosen Pembimbing,	**Pembimbing Lapangan,**
Nama dosen pembimbing	Nama pembimbing lapangan

KATA PENGANTAR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Typi non habent claritatem insitam; est usus legentis in iis qui facit eorum claritatem. Investigationes demonstraverunt lectores legere me lius quod ii legunt saepius. Claritas est etiam processus dynamicus, qui sequitur mutationem consuetudium lectorum. Mirum est notare quam littera gothica, quam nunc putamus parum claram, anteposuerit litterarum formas humanitatis per seacula quarta decima et quinta decima. Eodem modo typi, qui nunc nobis videntur parum clari, fiant sollemnes in futurum.

Yogyakarta, dd/mm/yyyy
Penulis,

Nama mahasiswa

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL **19**
HALAMAN PENGESAHAN **20**
DAFTAR ISI **22**
1. BAB I PENDAHULUAN **24**
1.1. Sekilas Perusahaan 24
1.2. Sejarah Perusahaan 24
1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan 24
1.4. Struktur Organisasi 24
1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi 24
1.6. Departemen TI dalam Perusahaan 24
2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK **25**
2.1. Penjelasan Logbook 25
2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum 25
2.3. Bukti Hasil Pekerjaan 25
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN **26**
3.1. Manfaat Kerja Praktek 26
3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek 26
4. BAB IV KESIMPULAN **27**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.Bagan Struktur Organisasi 6

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Sekilas Perusahaan

Tuliskan bidang usaha dan kegiatan operasional sehari-hari dari perusahaan.

1.2. Sejarah Perusahaan

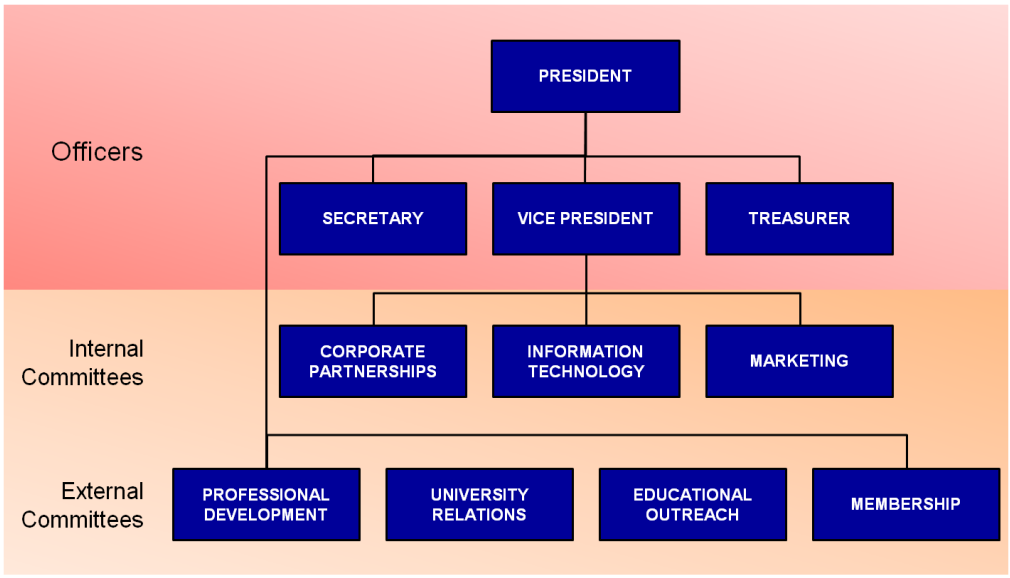
Tuliskan sejarah perusahaan disini.

1.3. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Tuliskan visi, misi, dan tujuan perusahaan.

1.4. Struktur Organisasi

Berikan gambar bagan struktur organisasi perusahaan. Pastikan departemen TI ada dalam struktur organisasi.



Source: SHPE Board, January 2013

Gambar 1.1. Bagan Struktur Organisasi

1.5. Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

Jelaskan deskripsi tugas dari setiap departemen yang ada pada struktur organisasi.

1.6. Departemen TI dalam Perusahaan

Jelaskan lebih rinci mengenai peran Departemen TI dalam perusahaan tempat Anda melakukan kerja praktek.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1. Penjelasan Logbook

Berikan penjelasan mengenai logbook (buku harian) yang meliputi kapan, dimana, apa yang dikerjakan dan hasilnya secara garis besar.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Ceritakan hasil pekerjaan selama Anda KERJA PRAKTEK secara keseluruhan. Apa yang Anda kerjakan dan hasil pekerjaan secara keseluruhan.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Jabarkan bukti-bukti hasil pekerjaan selama Anda KERJA PRAKTEK. Bukti-bukti ini dapat berupa file gambar, scrip, print-screen, foto, video, dll. Bukti-bukti dapat langsung ditempelkan di bagian ini, atau jika terlalu banyak dapat dijadikan lampiran.

BAB III
HASIL PEMBELAJARAN

3.1.Manfaat Kerja Praktek

Ceritakan manfaat/pengalaman/ilmu apa yang Anda dapatkan selama KERJA PRAKTEK berlangsung.

3.2.Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Kaitkan manfaat/pengalaman/ilmu yang Anda peroleh selama KERJA PRAKTEK dengan ilmu yang Anda dapat selama proses perkuliahan, serta penerapan praktis di perusahaan.

BAB IV
KESIMPULAN

Tuliskan kesimpulan dari KERJA PRAKTEK yang telah Anda lakukan secara keseluruhan.