

**Buku Pedoman  
Kerja Praktek dan Magang**



**Program Studi Informatika  
Fakultas Teknologi Industri  
Universitas Atma Jaya Yogyakarta  
2020**

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| Bab I. Pengertian Kerja Praktek dan Magang.....                                  | 2  |
| 2.1. Kerja Praktek .....   | 2  |
| 2.2. Magang .....  | 2  |
| Bab II. Syarat dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek dan Magang .....             | 4  |
| 2.1. Syarat Pelaksanaan Kerja Praktek .....                                      | 4  |
| 2.2. Syarat Pelaksanaan Magang .....   | 4  |
| 2.3. Syarat Ujian Kerja Praktek .....  | 4  |
| 2.4. Syarat Ujian Magang .....   | 5  |
| 2.5. Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang .....                               | 5  |
| Bab III. Prosedur Pendaftaran, Pelaksanaan, dan Ujian Kerja Praktek/Magang ..... | 6  |
| 3.1. Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek/Magang .....                             | 6  |
| 3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang .....                             | 6  |
| 3.3. Prosedur Ujian Kerja Praktek/Magang .....                                   | 7  |
| Bab IV. Aturan - Aturan .....  | 8  |
| 4.1. Aturan Umum .....   | 8  |
| 4.2. Aturan Penilaian.....   | 9  |
| 4.3. Penilaian Khusus.....   | 10 |
| LAMPIRAN DOKUMEN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG.....                                   | 11 |

## **Bab I. Pengertian Kerja Praktek dan Magang**

### **1.1. Kerja Praktek**

Kerja Praktek adalah sebuah mata kuliah yang ada di dalam kurikulum Strata 1 Program Studi 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 Informatika.

Waktu pelaksanaan Kerja Praktek minimal 30 hari kerja dan maksimal 3 bulan. 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 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 serta proyek yang dikerjakan dapat menjadi Tugas Akhir yang dikerjakan oleh mahasiswa.

Selama Magang, mahasiswa juga dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama proses perkuliahan yang sesuai dengan tugas yang diberikan oleh perusahaan. Waktu pelaksanaan Magang adalah 90 sampai 120 hari. 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 dan Magang**

### **2.1. Syarat Pelaksanaan Kerja Praktek**

Syarat yang diperlukan untuk melaksanakan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Telah menempuh minimal 130 SKS.
2. Telah mengikuti sosialisasi Kerja Praktek/Magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta
3. Telah lulus mata kuliah INF3861 Kuliah Lapangan.
4. Pernah menempuh mata kuliah INF3464 Proyek Pengembangan Perangkat Lunak.
5. Tidak boleh dilaksanakan bersamaan dengan pengambilan mata kuliah (Jika KP dilaksanakan pada jeda waktu antar semester, hanya diperbolehkan menabrak maksimal 2 minggu perkuliahan semester berikutnya).
6. Jika KP dilaksanakan di semester reguler, maka mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah.

### **2.2. Syarat Pelaksanaan Magang**

Syarat yang diperlukan untuk melaksanakan Magang adalah sebagai berikut:

1. Telah lulus mata kuliah minimal 136 SKS.
2. Telah mengikuti sosialisasi Kerja Praktek/Magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta
3. Telah lulus mata kuliah INF3861 Kuliah Lapangan.
4. Pernah menempuh mata kuliah INF3464 Proyek Pengembangan Perangkat Lunak.
5. Tidak boleh dilaksanakan bersamaan dengan pengambilan mata kuliah (termasuk mata kuliah mengulang)

### **2.3. Syarat Ujian Kerja Praktek**

Syarat untuk melakukan ujian Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Telah menempuh 130 SKS
2. Surat pernyataan dari perusahaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir Kerja Praktek
3. Syarat bimbingan dosen minimal 4x (pada sistem) dilakukan setelah pulang Kerja Praktek. Bimbingan selama Kerja Praktek diperbolehkan, namun tidak dihitung.

4. Logbook kehadiran diisi setiap hari melalui sistem. Logbook harus diisi dengan jumlah minimal adalah jumlah hari pelaksanaan Kerja Praktek.
5. Sebelum pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib meminta persetujuan dari dosen pembimbing melalui sistem.
6. Penilaian dari perusahaan

#### **2.4. Syarat Ujian Magang**

Syarat untuk melakukan ujian Magang adalah sebagai berikut:

1. Telah lulus mata kuliah minimal 136 SKS
2. Surat pernyataan dari perusahaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir Magang
3. Syarat bimbingan dosen minimal 4x (dicatatkan pada sistem) dilakukan setelah pulang Magang. Bimbingan selama Magang diperbolehkan, namun tidak dihitung.
4. Logbook kehadiran diisi setiap hari melalui sistem. Logbook harus diisi dengan jumlah minimal adalah jumlah hari pelaksanaan Magang.
5. Sebelum pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib meminta persetujuan dari dosen pembimbing melalui sistem.
6. Penilaian dari perusahaan

#### **2.5. Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang**

Seluruh organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mempunyai departemen IT di dalam struktur organisasi secara eksplisit yang dibuktikan dengan gambar struktur organisasi.
2. Memiliki badan hukum Perseroan Terbatas (PT)/Perguruan Tinggi/organisasi pemerintah dengan lingkup minimal kota/kabupaten.
3. Permintaan khusus dari perusahaan dengan struktur organisasi tanpa divisi IT, dapat diakomodasi apabila dapat menunjukkan surat resmi dari perusahaan untuk kebutuhan mahasiswa KP/Magang.
4. **Tidak diperbolehkan :**  
CV, Pendidikan dasar dan menengah, LSM, lembaga keagamaan (tempat ibadah), perusahaan yang mendapatkan label *blacklist* dari Prodi.

## **Bab III. Prosedur Pendaftaran, Pelaksanaan, dan Ujian Kerja Praktek/Magang**

### **3.1. Prosedur Pendaftaran Kerja Praktek/Magang**

Prosedur dari proses pendaftaran Kerja Praktek/Magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menghubungi perusahaan untuk mengkonfirmasi apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa Kerja Praktek/Magang
2. Mahasiswa harus mendaftarkan terlebih dahulu data perusahaan yang akan dijadikan tempat Kerja Praktek/Magang
3. Prodi akan melakukan verifikasi apakah perusahaan tersebut layak untuk dijadikan tempat Kerja Praktek atau Magang.
4. Jika sudah diverifikasi, maka mahasiswa mendaftar Kerja Praktek/Magang dengan memasukkan proposal dalam bentuk pdf serta struktur organisasi dalam bentuk image file, ke dalam sistem.
5. Prodi akan melakukan verifikasi terhadap proposal dan struktur organisasi yang dimasukkan oleh mahasiswa (bisa diterima atau ditolak). Jika diterima maka prodi akan menentukan dosen pembimbing KP/Magang.
6. Dosen melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan melalui sistem.
7. Tata usaha melakukan verifikasi dengan membuat surat pengantar dari FTI untuk perusahaan yang dituju, surat pengantar ini dapat diunduh oleh mahasiswa melalui sistem.

### **3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang**

Prosedur dari Pelaksanaan Kerja Praktek/Magang adalah sebagai berikut:

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 logbook pada sistem setiap hari selama waktu pelaksanaan Kerja Praktek/Magang.
3. Mahasiswa membuat laporan Kerja Praktek/Magang dengan bimbingan pembimbing lapangan serta dosen pembimbing. Selama proses pengerjaan laporan mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan serta dosen pembimbing.
4. Mahasiswa mencatatkan bimbingan yang dilakukan melalui sistem. Jika mahasiswa melakukan bimbingan laporan, maka laporan tersebut harus diupload pada one drive mahasiswa, lalu linknya dimasukkan di sistem pada saat bimbingan.

### 3.3. Prosedur Ujian Kerja Praktek/Magang

Prosedur untuk melaksanakan Ujian Kerja Praktek/Magang adalah sebagai berikut:

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 meminta surat pernyataan dari perusahaan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan dan menyerahkan laporan akhir Kerja Praktek.
4. Mahasiswa mendaftarkan ujian Kerja Praktek/Magang pada sistem. Pendaftaran harus menyertakan bukti yang diupload ke dalam one drive mahasiswa dan link nya dimasukkan ke dalam sistem.

**Bukti yang harus diupload:** scan KTM, screenshot pengambilan kelas dari SIATMA, laporan Kerja Praktek/Magang, pdf logbook yang digenerate dari sistem, pdf list bimbingan Kerja Praktek/Magang yang digenerate dari sistem, Surat Keterangan dari perusahaan yang menyatakan sudah selesai melaksanakan Kerja Praktek/Magang, serta form penilaian dari perusahaan.

**Nama Folder dalam one drive:** NPM\_KP/Magang

5. Dosen menentukan jadwal ujian Kerja Praktek/Magang melalui sistem.
6. Tata Usaha dan Prodi memproses pendaftaran dengan memeriksa kelengkapan administrasi, kemudian melakukan verifikasi pendaftaran ujian pada sistem.
7. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing melaksanakan ujian Kerja Praktek/Magang.
8. Dosen pembimbing memasukkan nilai Kerja Praktek/Magang ke dalam sistem.
9. Tata Usaha memverifikasi nilai Kerja Praktek/Magang dan melakukan pengarsipan.



## **Bab IV. Aturan - Aturan**

### **4.1. Aturan Umum**

Aturan umum untuk mahasiswa/i peserta Kerja Praktek/Magang adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan yang dijadikan tempat Kerja Praktek/Magang harus memiliki departemen IT dan muncul di struktur organisasi (dimasukkan ke dalam proposal).
2. Permintaan khusus dari perusahaan dengan struktur organisasi tanpa divisi IT, dapat diakomodasi apabila dapat menunjukkan surat resmi dari perusahaan untuk kebutuhan mahasiswa KP/Magang.
3. Diperbolehkan kelompok dengan maksimal anggota 3 mahasiswa di dalam satu tempat KP/Magang (atas seijin dari Prodi). Khusus untuk badan pemerintahan hanya boleh 1 mahasiswa di dalam 1 badan pemerintahan.
4. Kerja Praktek/Magang tidak boleh bersamaan dengan pengambilan remedial.
5. Kerja Praktek/Magang tidak boleh bersamaan dengan KKN.
6. Ujian Kerja Praktek/Magang dilaksanakan **PALING LAMBAT** 2 bulan setelah pelaksanaan Kerja Praktek/Magang berakhir (mengacu pada tanggal terakhir di logbook)
7. Jumlah halaman proposal adalah minimal 5 halaman, disesuaikan dengan format sesuai template yang diberikan pada lampiran.
8. Peserta Kerja Praktek/Magang harus memperhatikan tugas dan fungsi yang diberikan oleh perusahaan dimana kegiatan dilakukan dengan domain keluaran yang telah ditetapkan sebagai contoh bentuk kegiatan aktifitas yang dilakukan sesuai dengan fungsi dan pengetahuan dari mahasiswa Strata 1 Informatika. Apabila nantinya tugas yang diberikan terdapat perbedaan atau hal-hal yang tidak tercantum dalam domain keluaran ini, mahasiswa diharapkan melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing untuk mengetahui batasan dari aktifitas peserta Kerja Praktek/Magang, untuk menghindari pembatalan Kerja Praktek/Magang.
  - a. Software development
    - i. Perencanaan projek perangkat lunak.
    - ii. Analisis kebutuhan
    - iii. Perancangan perangkat lunak
    - iv. Pengkodean
    - v. Pengujian (quality control/quality assurance)
    - vi. Documentator
  - b. Operasional sistem

- i. Implementator
  - ii. Helpdesk
  - iii. Maintenance aplikasi
  - iv. Data migration/ETL
  - v. Administrasi jaringan
  - vi. Administrasi server
  - vii. Administrasi database
- c. Penetration Tester
- i. Debugger/pencarian kesalahan
- d. Analisis sistem informasi
- i. Fungsionalitas
  - ii. Kegunaan atau manfaat
  - iii. Kelebihan dan kekurangan

## 4.2. Aturan Penilaian

Kriteria penilaian akhir yang diberikan kepada mahasiswa/i peserta Kerja Praktek/Magang mengacu kepada aktifitas yang sesuai dengan domain keluaran yang sudah ditentukan dan mengikuti durasi waktu maksimal pelaksanaan ujian setelah KP selesai dilaksanakan, yang didasari oleh surat berakhirnya pelaksanaan KP dari perusahaan, dan diketahui oleh pembimbing. Untuk kisaran penilaian KP adalah sebagai berikut:

1. Apabila aktifitas mahasiswa di luar domain keluaran yang telah ditetapkan dari melebihi durasi batas waktu ujian, maka nilai mahasiswa adalah maksimal B.
2. Apabila aktifitas mahasiswa sesuai dengan domain keluaran tetapi durasi waktu mendaftar ujian dilakukan lebih dari 2 bulan setelah KP/Magang selesai, maka nilai mahasiswa adalah maksimal B+.
3. Apabila aktifitas mahasiswa sesuai dengan domain keluaran, tetapi terdapat ketidaklengkapan administrasi, misalnya logbook tidak diisi dengan lengkap dan lain sebagainya, maka nilai mahasiswa adalah maksimal A-.
4. Apabila aktifitas mahasiswa sesuai dengan domain keluaran yang ditentukan dan tertib administrasi, maka nilai mahasiswa adalah maksimal A.

### **4.3. Penilaian Khusus**

Bagi mahasiswa yang berprestasi, maka mendapat penghargaan khusus yaitu:

1. Kejuaraan bersifat akademis mewakili universitas tingkat nasional/internasional minimal Juara 3 otomatis nilai Kerja Praktek akan terisi dengan nilai A.
2. Kejuaraan bersifat akademis mewakili universitas tingkat regional Juara 1 otomatis nilai Kerja Praktek akan terisi dengan nilai A.

## **LAMPIRAN**

### **DOKUMEN KERJA PRAKTEK DAN MAGANG**

#### **1. Petunjuk Penulisan Proposal**

1. 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 Bold. Font yang digunakan untuk isi laporan adalah Times New Roman ukuran 12pt, spasi 1,5.
2. Halaman cover terdiri dari judul "PROPOSAL KERJA PRAKTEK", logo UAJY, identitas penyusun laporan yang terdiri dari Nama lengkap dan NPM serta identitas program studi yakni Program Studi Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan laporan.
3. Halaman berikutnya terdiri dari Sejarah Perusahaan, Sekilas Perusahaan, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi, Deskripsi Tugas Struktur Organisasi dan Departemen TI.
4. Untuk Magang semua keterangan bertuliskan "Kerja Praktek" diganti dengan "Magang".

#### **2. Penulisan Laporan**

1. 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 Bold. 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.
2. 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 Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta dan tahun pembuatan laporan.
3. Halaman kedua terdiri dari judul "HALAMAN PENGESAHAN Laporan Kerja Praktek", tanggal persetujuan, serta identitas dan tanda tangan dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
4. 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, dan penutup. Akhiri dengan kota dan tanggal pembuatan laporan, diikuti dengan identitas dan tanda tangan penulis.

5. Halaman keempat berisi judul "DAFTAR ISI" diikuti daftar header bab dan sub bab yang ada di dalam laporan, serta halaman dari masing-masing judul tersebut.
6. Halaman kelima berisi judul "DAFTAR GAMBAR" diikuti daftar nomor gambar, nama gambar dan halaman dari masing-masing gambar tersebut.
7. 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.
8. Halaman berikutnya adalah "BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK" yang terdiri dari Penjelasan Logbook, Hasil Pekerjaan Secara Umum, dan Bukti Hasil Pekerjaan.
9. Halaman berikutnya adalah "BAB III HASIL PEMBELAJARAN" yang terdiri dari Manfaat Kerja Praktek dan Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.
10. Halaman berikutnya adalah "BAB IV KESIMPULAN" yang berisi kesimpulan dari kerja praktek yang telah dilakukan secara keseluruhan.
11. Untuk Magang semua keterangan bertuliskan "Kerja Praktek" diganti dengan "Magang".

3. **Template Proposal Kerja Praktek/Magang**

# **PROPOSAL KERJA PRAKTEK**



**Dipersiapkan oleh:**  
**Nama Mahasiswa / NPM**

**Program Studi Informatika**  
**Fakultas Teknologi Industri**  
**Universitas Atma Jaya Yogyakarta**  
**2020**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**Proposal Kerja Praktek**



**Proposal ini telah diperiksa dan disetujui**  
**Pada tanggal :30 April 2020**

**Oleh :**  
**Dosen Pembimbing,**

**(Nama dosen pembimbing)**

## 1. Sekilas Perusahaan

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

## 2. Sejarah Perusahaan

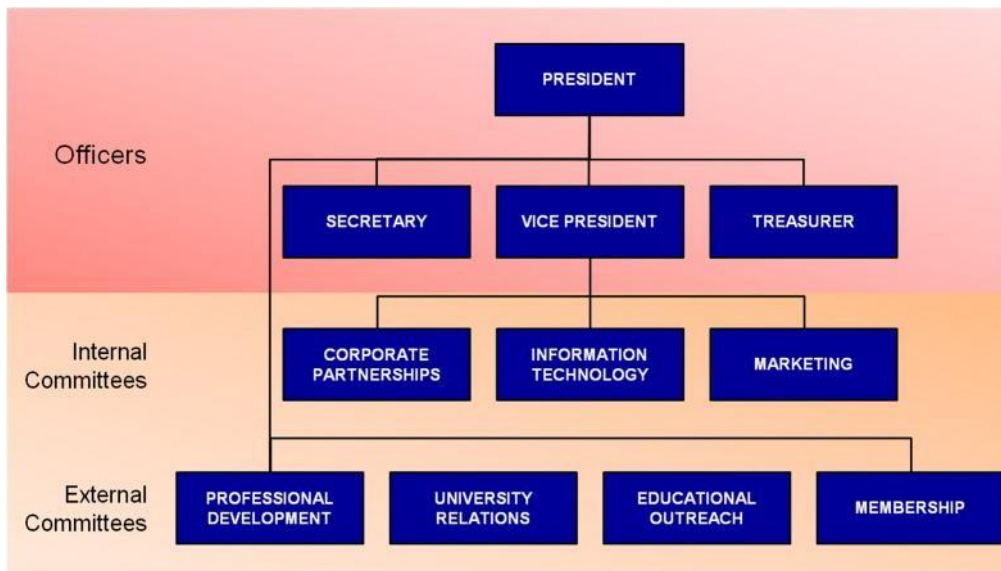
Tuliskan sejarah perusahaan di sini.

## 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.



#### 4. Template Laporan Kerja Praktek

# LAPORAN KERJA PRAKTEK



**Dipersiapkan oleh:**  
**Nama Mahasiswa / NPM**

**Program Studi Informatika**  
**Fakultas Teknologi Industri**  
**Universitas Atma Jaya Yogyakarta**  
**2020**

## HALAMAN PENGESAHAN

### Laporan Kerja Praktek



Dosen Pembimbing,

Pembimbing Lapangan,

(Nama dosen pembimbing)

(Nama Pembimbing Lapangan)

## KATA PENGANTAR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur 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.....           | 13 |
| HALAMAN PENGESAHAN.....      | 14 |
| DAFTAR ISI.....              | 16 |
| 1. BAB I PENDAHULUAN.....    | 18 |
| 1.1. Sekilas Perusahaan..... | 18 |
| 1.2. Sejarah Perusahaan..... | 18 |
| <b>dst</b>                   |    |

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.Bagan Struktur Organisasi .....6

**dst**

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1.Sekilas Perusahaan

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

### 1.2.Sejarah Perusahaan

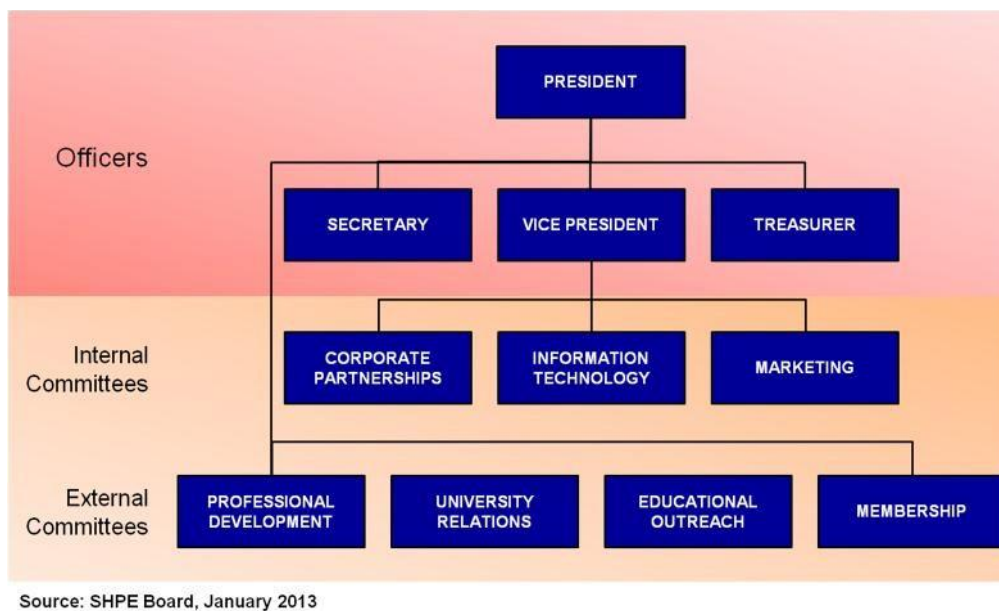
Tuliskan sejarah perusahaan disini.

### 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.



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 detail.

#### **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.

## 5. Form Penilaian Perusahaan

### FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK / MAGANG

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tempat Pelaksanaan :

Waktu Pelaksanaan :

| NO                 | ASPEK YANG DINILAI                     | NILAI (0-100) |
|--------------------|--|---------------|
| 1                  | Kemampuan Teknis di Bidang IT          |               |
| 2                  | Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim       |               |
| 3                  | Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja |               |
| 4                  | Kedisiplinan                           |               |
| <b>RATA-RATA :</b> |  |               |

Komentar :

Nama Pembimbing :

Posisi/Jabatan :

No. Handphone :

Alamat Email :

....., .....

Pembimbing Lapangan,

(.....)