

FORMAT LAPORAN MANDIRI

Cover *(Lampiran. 1)*

Lembar Persetujuan Instansi *(Lampiran. 2)*

Lembar Pengesahan *(Lampiran. 3)*

Kata Pengantar

Daftar Isi

Hal. Otomatis

Daftar Gambar

Hal. Otomatis

Daftar Tabel

Hal. Otomatis

BAB I Pendahuluan.....

- A. Latar belakang *(Uraian masalah yang ditemukan dan pentingnya pelaksanaan KP)*
- B. Identifikasi masalah *(Berdasarkan Identifikasi masalah yang ada di latar belakang)*
- C. Batasan masalah *(Berdasarkan Identifikasi masalah lebih mengerucut ke permasalahan)*
- D. Rumusan masalah *(Berupa pertanyaan penyelesaian masalah)*
- E. Tujuan KP *(Berisi tujuan anda KP diinstansi)*
- F. Manfaat KP *(Bagi Instansi & Mahasiswa KP)*

BAB II Gambaran Instansi.....

- A. Umum *(Sejarah, visi misi, alamat dan kontak instansi)*
- B. Struktur organisasi
- C. Sumber Daya Manusia dan Sumber daya Fisik lainnya
- D. Proses bisnis saat ini *(yang berhubungan dengan tema KP)*

BAB III Metodologi KP.....

- A. Lokasi KP, Alamat, Kontak pembimbing KP
- B. Metode pengambilan data KP
- C. Rancangan jadwal kegiatan KP *(Lampiran. 4)*
- D. Rancangan Sistem *(bila membuat sistem, jika tidak sesuai dengan tema KP)*

BAB IV Hasil Pelaksanaan KP.....

- A. Deskripsi Sistem yang dibangun
- B. Pembahasan sistem yang dibangun
 1. Hasil Analisis
 2. Hasil implementasi
(menyesuaikan dengan rancangan sistem) Pembahasan Program (Screenshot)
 3. Hasil Capaian Kerja Praktik
(Hasil Pengujian Sistem)

BAB V Penutup.....

- A. Kesimpulan
(Menjawab dari rumusan masalah bab 1)
- B. Saran
(Berupa kritik & saran pengembangan sistem selanjutnya)

Lampiran.....

- i. Surat Rekomendasi KP
- ii. Surat Keterangan Telah KP dari Instansi
(bila ada, bila tidak ada harus ada tandatangan & stempel di halaman persetujuan KP)
- iii. Log Book sudah terisi minimal 12 minggu
- iv. Foto Dokumentasi Kegiatan KP

FORMAT LAPORAN KP MAGANG

Cover *(Lampiran. 1)*

Lembar Persetujuan Instansi *(Lampiran. 2)*

Lembar Pengesahan *(Lampiran. 3)*

Kata Pengantar

Daftar Isi

Hal. Otomatis

Daftar Gambar

Hal. Otomatis

Daftar Tabel

Hal. Otomatis

BAB I Pendahuluan.....

- A. Latar belakang
- B. Identifikasi masalah
- C. Batasan masalah
- D. Rumusan masalah
- E. Tujuan KP Magang
- F. Manfaat KP Magang

BAB II Gambaran Instansi.....

- A. Umum *(sejarah, visi misi, alamat & kontak tempat magang)*
- B. Struktur organisasi ditempat magang
- C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik Di Lokasi Magang
- D. Proses bisnis saat ini yang berhubungan dengan tema KP Magang

BAB III Tahapan Kegiatan KP Magang.....

- A. Lokasi KP, Alamat, Kontak
- B. Rencana Observasi *(kunjungan magang)*
- C. Rancangan jadwal kegiatan magang *(Lampiran)*

BAB IV Hasil Pelaksanaan KP.....

- A. Hasil Observasi Magang
 1. Proses Bisnis
 2. Rincian Pekerjaan
- B. Pembahasan Magang *(Berdasarkan Logbook)*
 1. Problem yang ditemukan ditempat magang sebagai topik KP
 2. Analisis terhadap hasil observasi
 3. Capaian Magang *(Hasil Analisis Kepuasan Mitra)*
 4. Keberlanjutan *(Tindak lanjut kerja sama MoU dll)*

BAB V Penutup.....

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Lampiran.....

- A. Surat Izin KP dari TU/Fakultas
- B. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan KP Magang/Sertifikat dari tempat magang
- C. Log Book sudah terisi minimal 12 minggu
- D. Dokumentasi Kegiatan KP Magang

FORMAT LAPORAN KP PPM DOSEN

Cover *(Lampiran. 1)*

Lembar Persetujuan Instansi *(Lampiran. 2)*

Lembar Pengesahan *(Lampiran. 3)*

Kata Pengantar

Daftar Isi

Hal. Otomatis

Daftar Gambar

Hal. Otomatis

Daftar Tabel

Hal. Otomatis

BAB I Pendahuluan.....

- A. Latar belakang Kegiatan
- B. Urgensi Kegiatan

BAB II Tujuan Kegiatan Pengabdian.....

(sesuaikan permintaan dosen pembimbing PPM Dosen)

BAB III Sasaran dan Manfaat Kegiatan

- A. Sasaran
- B. Manfaat

BAB IV Pelaksanaan Kegiatan

- A. Tempat
- B. Waktu
- C. Rincian Pelaksanaan *(Rundown Acara PPM Dosen)*
- D. Hasil Kegiatan *(capaian kegiatan)*

BAB VI Kendala Pelaksanaan

BAB VII Kesimpulan dan Saran.....

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Lampiran.....

- i. Surat Permohonan PPM
- ii. Surat Ucapan Terimakasih
- iii. Sertifikat (jika ada)
- iv. Presensi peserta, dosen dan mahasiswa
- v. Materi PPM (Modul)
- vi. Press Release
- vii. Log Book sudah terisi minimal 12 minggu
- viii. Dokumentasi Kegiatan KP PPM (Foto, Kuesioner)

FORMAT LAPORAN KP LOMBA

Cover (*Lampiran. 1*)

Lembar Pengesahan (*Lampiran. 3*)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Hal. Otomatis

Daftar Gambar

Hal. Otomatis

Daftar Tabel

Hal. Otomatis

BAB I Pendahuluan.....

- A. Latar belakang diadakan Lomba
- B. Identitas Lomba
 - 1. Kategori Lomba
 - 2. Level Lomba (*Lokal, Regional, Nasional, Internasional*)

BAB II Gambaran Lomba.....

- A. Penyelenggara Lomba
- B. Lokasi
- C. Waktu Pelaksanaan Lomba
- D. Ruang Lingkup Lomba

BAB III Tahapan Persiapan Lomba.....

- A. Rancangan Jadwal Persiapan Lomba
- B. Jadwal Kegiatan Lomba

BAB IV Hasil Pelaksanaan KP.....

- A. Hasil Lomba
 - 1. Proses Kompetisi
 - 2. Materi yang dilombakan
- B. Pembahasan Karya/Produk

BAB V Penutup.....

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Lampiran.....

- i. Brosur
- ii. Sertifikat
- iii. Log Book sudah terisi minimal 12 minggu
- iv. Dokumentasi Kegiatan Lomba (Foto)

Lampiran 1. Format Cover Kerja Praktik

LAPORAN KERJA PRAKTIK (Calibri, 14)

JUDUL KERJA PRAKTIK.....(Calibri, 14)

TEMPAT KERJA PRAKTIK.....(Calibri, 14)



Oleh : (Calibri, 12)

Nama(Calibri, 12)

Nim(Calibri, 12)

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA (Calibri, 14)

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI (Calibri, 14)

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN (Calibri, 14)

TAHUN (Calibri, 12)

Lampiran 2. Format Halaman Persetujuan Instansi

HALAMAN PERSETUJUAN INSTANSI

Laporan Kerja Praktik ini telah disetujui sebagai proses pengajuan seminar bagi

Nama :

NIM :

Tempat Kerja Praktik :

Realisasi Waktu Pelaksanaan : Minggu

..... , <**tgl bulan tahun*>

Menyetujui,
Ketua/Kepala/Direktur
Instansi

[TTD dan CAP INSTANSI]

(.....)
NIP/NIY.

HALAMAN PENGESAHAN (font Calibri, 14)

KERJA PRAKTIK (font Calibri, 12)

>>JUDUL<< (font Calibri, 12)

>>TEMPAT KERJA PRAKTIK<< (Calibri, 12)

>>NAMA<< (font Calibri, 12)

>>NIM<< (font Calibri, 12)

PEMBIMBING

: (Nama Pembimbing & Gelar)

(NIY :)

.....,

PENGUJI

: (Nama Penguji & Gelar)

(NIY :)

.....,

Yogyakarta,

Kaprodi Teknik Informatika

.....

NIY.



Lampiran 4. Tabel Jadwal Kegiatan KP

Rencana dan Realisasi Kegiatan Kerja Praktik

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan														Realisasi	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Ya/Tidak	%

Yogyakarta,

Menyetujui,

(.....)

Dosen Pembimbing KP