

BOOK

INTERNSHIP Technical Guide



Buku Panduan Magang/ Kuliah Kerja Lapangan
Program Studi SI Informatika
2021

**PANDUAN KULIAH KERJA LAPANGAN
PROGRAM STUDI S1
INFORMATIKA**



FAKULTAS KOMPUTER DAN TEKNIK

UNIVERSITAS ALMA ATA

YOGYAKARTA

2021

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan dan waktu kepada tim penulis untuk menyelesaikan buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini . Shalawat serta salam kami hadiahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Kuliah Kerja Lapangan sesungguhnya merupakan wadah pelatihan bagi mahasiswa teknik informatika untuk mempraktekkan teori yang telah mereka pelajari di bangku perkuliahan dalam bidang teknik informatika dan informasi dalam pengelolaan lembaga perpustakaan yang meliputi tugas-tugas pokok mengumpulkan, memproses, melayani dan memelihara koleksi dan sumber informasi lainnya yang ada di perpustakaan. Kuliah Kerja Lapangan merupakan bagian dari matakuliah wajib yang memiliki bobot 3 SKS yang ditawarkan pada semester VII. Sebagai bentuk pembelajaran praktik, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

Buku Panduan Kuliah Kerja Lapangan ini disusun sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan dan penilaian tugas praktik lapangan mahasiswa Informatika. Buku ini akan menjadi pedoman baik bagi mahasiswa maupun dosen dalam melakukan penilaian kepada mahasiswa.

Demikian buku ini disusun untuk dapat dijadikan pegangan dan pedoman dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.

Yogyakarta,
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
A. PENDAHULUAN	1
B. TUJUAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)	1
C. PERSYARATAN PESERTA KULIAH KERJA LAPANGAN	2
D. PROGRAM KULIAH KERJA LAPANGAN	2
E. RUANG LINGKUP	3
F. TAHAPAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN	3
Lampiran : Surat Pengantar Kepada Kepala (tempat praktik)	7
Lampiran : Format Laporan	9
Lampiran : Fornat Lembar Pengesahan	15
Lampiran : Format Laporan Mingguan	19

PANDUAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

A. PENDAHULUAN

Praktik kerja merupakan salah satu bentuk kegiatan belajar melalui praktik, dan mendapatkan pengalaman kerja praktis serta mencari alternatif pemecahan masalah yang ditemukan pada waktu praktik. Praktik kerja ini bertujuan untuk mematangkan penguasaan materi suatu pelajaran atau pengetahuan. Dalam hal ini mahasiswa Program Studi S1 Informatika diharapkan terlibat secara langsung ke dalam tugas-tugas, dalam hal ini lahan praktik yang telah ditunjuk. Mahasiswa dihadapkan pada kegiatan yang riil yakni aktivitas sehari-hari dalam dunia TI.

Di lokasi praktik mahasiswa akan mengenal alat-alat yang sudah baku dan tersedia kemudian untuk selanjutnya mereka akan memakainya. Demikian juga mahasiswa akan langsung mengetahui bagaimana prosedur bahan pustaka mulai dari seleksi, pemesanan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan di rak, serta pelayanan kepada masyarakat pemakai.

Dengan melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi masalah, mengamati suatu proses, mengumpulkan data serta dapat membuat suatu kesimpulan yang berlandaskan pada sikap ilmiah.

Tujuan mengikuti Kuliah Kerja Lapangan ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari dalam praktik di lapangan sehingga dapat menambah pemahaman dan pengalaman peserta dalam pengelolaan TI.

Panduan ini dibuat sebagai pedoman/pegangan bagi Mahasiswa maupun pembimbing dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan. Di samping itu, dalam pelaksanaan di lapangan mahasiswa tetap harus mematuhi peraturan dan petunjuk pembimbing.

B. TUJUAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) bertujuan untuk:

1. Memberikan peluang dan kesempatan kepada mahasiswa Prodi S1 Informatika mengimplementasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah;

2. Memberdayakan mahasiswa supaya memiliki kemampuan secara profesional dalam menyelesaikan masalah-masalah bidang Informatika yang ada dalam dunia kerja.
3. Mendorong dan motivasi mahasiswa Prodi S1 Informatika supaya lebih mencintai dunia kerja.

C. PERSYARATAN PESERTA KULIAH KERJA LAPANGAN

1. Mahasiswa Prodi S1 Informatika yang aktif kuliah pada semester VII (tujuh) dengan bukti pembayaran SPP, dan telah melakukan registrasi (KRS).
2. Telah menyelesaikan sedikitnya 120 SKS.
3. Tidak ada nilai D yang dibuktikan dengan KHS.
4. Memiliki Nilai Indeks Prestasi Kumulatif minimal $\geq 3,00$.
5. KKL harus dalam bidang Informatika dan Komputer.
6. Pemilihan tempat KKL harus disetujui program studi.
7. Mahasiswa wajib mengumpulkan data lokasi Kuliah Kerja Lapangan ketika melaksanakan pengambilan Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa.
8. KKL dilaksanakan selama 1 semester.
9. Laporan KKL dibuat secara perseorangan yang dibimbing oleh seorang supervisor lapangan (instansi tempat KKL) dan seorang dosen pembimbing yang ditentukan oleh Prodi S1 Informatika.
10. Waktu bimbingan laporan selama 1 bulan.
11. Mahasiswa tidak dibenarkan mengganti pembimbing yang telah ditentukan program studi.

D. PROGRAM KULIAH KERJA LAPANGAN

Kuliah Kerja Lapangan yang diakui adalah Kuliah Kerja Lapangan yang sesuai dengan ketentuan dan syarat yang sudah disepakati di program studi. Adapun pilihan Kuliah Kerja Lapangan yang dapat diambil sebagai berikut :

1. Kuliah Kerja Lapangan BUMN

Program Kuliah Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan sudah bekerjasama dengan Universitas, seperti Perusahaan Listrik Negara (PLN), PT Pegadaian, PT Asabri, PT Jasa Raharja, PT POS.

2. Kuliah Kerja Lapangan Bersertifikat (MBKM)

Program Kuliah Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan penempatan pada mitra-mitra yang sudah ditetapkan.

3. Kuliah Kerja Lapangan LIPI-BRIN

Program Kuliah Kerja Lapangan diselenggarakan oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dengan penempatan divisi sesuai dengan kompetensi yang diambil.

4. Kuliah Kerja Lapangan Mandiri

Program Kuliah Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada lokasi Kuliah Kerja Lapangan yang diusulkan oleh mahasiswa secara mandiri, dan dilakukan validasi oleh program studi. Pada program ini mahasiswa wajib menyerahkan data lokasi Kuliah Kerja Lapangan yang diusulkan ketika proses KRS dengan menghubungi Sekretaris Program Studi.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup KKL adalah meliputi semua aspek yang berkaitan dengan Teknologi Informasi. Ruang lingkup ini akan berbeda antara satu dengan lain; tergantung kompleksitas layanan dan sumber daya yang dimiliki.

F. TAHAPAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

Dalam mengikuti Kuliah Kerja Lapangan mahasiswa mengikuti tahapan berikut :

- 1. Tahap persiapan**

Persiapan Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan setelah mahasiswa mendapat surat pengantar untuk melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan yang telah ditunjuk oleh pihak program studi setempat.

Tujuannya adalah agar mahasiswa:

- a. Memiliki persepsi yang sama dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan;
- b. Memahami konsep dan keterampilan dasar dalam pengelolaan IT;
- c. Menyusun jadwal rencana Kuliah Kerja Lapangan Perpustakaan.

2. Tahapan Pelaksanaan

Secara keseluruhan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dirinci sebagai berikut.

- a. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah dirujuk.
- b. Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja tempat praktik.
- c. Mahasiswa menyampaikan hasil kerja kepada pembimbing.
- d. Pembimbing memeriksa hasil kerja kepada mahasiswa dan menyerahkan kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan (buku kerja mahasiswa disiapkan oleh Program Studi).
- e. Setelah mahasiswa melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan secara keseluruhan maka pada akhir kegiatan mahasiswa dituntut untuk membuat laporan hasil praktik kerja.
- f. Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan selama 6 bulan dengan waktu 8 jam per hari atau setara dengan 128 jam per minggu.

Tugas mahasiswa:

- a. Mahasiswa melakukan registrasi Kuliah Kerja Lapangan
- b. Menghubungi Program Studi untuk mendapatkan surat pengantar pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.
- c. Mahasiswa dengan membawa surat pengantar dari Program Studi datang ke Lahan KKL yang dimaksud dan membuat kesepakatan untuk melakukan praktik.
- d. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktik secara berkelompok maupun individual di bawah bimbingan dari pembimbing yang telah ditunjuk.
- e. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan disesuaikan dengan jam kerja tempat praktik.
- f. Setiap mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan jam kerja yang berlaku pada instansi atau tempat praktik.
- g. Mahasiswa harus mengikuti petunjuk yang diberikan oleh pembimbing.
- h. Mahasiswa harus mengisi daftar kegiatan harian dan diketahui oleh pembimbing praktik (format daftar kegiatan harian ter lampir).

Tugas pembimbing :

- a. Melakukan pengamatan kepada masing-masing mahasiswa selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan untuk dapat mengisi lembar laporan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan.
- b. Memeriksa hasil kerja praktik masing-masing mahasiswa dan membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tersedia pada buku kerja.
- c. Melakukan pengamatan hasilnya yang dipakai untuk mengisi daftar nilai Praktik Kerja Lapangan sebagaimana tercantum pada lampiran dalam panduan ini.

3. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah selesai melaksanakan praktik kerja, Mahasiswa dengan bimbingan pembimbing menyusun laporan praktik yang telah dilaksanakan. Garis besar laporan Kuliah Kerja Lapangan memuat :

- a. Kata pengantar yang berisi tujuan Praktik Kerja Lapangan dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.
- b. Pendahuluan yang berisi, antara lain: pentingnya melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan, khususnya dalam mencapai kompetensi yang diperlukan seorang TI, garis besar isi laporan, dan hal-hal yang sangat penting dan menarik dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan .
- c. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan yang berisi, antara lain : jadwal rencana pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan Perpustakaan, uraian setiap kegiatan Praktik Kerja Lapangan seperti pengembangan koleksi dan pembahasannya, pengolahan bahan pustaka, dan pelayanan bahan pustaka serta kejadian-kejadian penting dan hasil dalam setiap kegiatan. Tuliskan pula kondisi lapangan
- d. Hambatan pelaksanaan selama Praktik Kerja Lapangan dan pemecahannya, berisi antara lain: kendala/hambatan apa saja yang terjadi selama kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan , misalnya: waktu, kondisi, alat atau media yang digunakan , pembimbing, atau pengguna, dan sebagainya. Selanjutnya, tuliskan cara pemecahan yang diambil saat itu yang disertai alasannya.

- e. Penutup yang berisi kesimpulan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dan saran-saran yang perlu disampaikan agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang akan datang dapat lebih baik.
- f. Format laporan seperti contoh dalam lampiran.

Format Laporan

Penulisan laporan Kuliah Kerja Lapangan mengikuti aturan tata tulis sebagai berikut:

1. Huruf menggunakan Times New Roman dengan ukuran 12.
2. Jarak margin tepi kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm, bawah 3 cm.
3. Jarak antar baris 1,5 spasi.
4. Jumlah halaman minimal 25 halaman tidak termasuk cover, daftar isi, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar pustaka dan lampiran.
5. Laporan diserahkan kepada program studi dalam bentuk *soft copy* ke email informatika@almaata.ac.id dengan subjek LaporanKKL_Tahun_Nama

Contoh :

Laporan KKL_2021_Fulan

(Contoh) Lampiran : Surat Pengantar Kepada Kepala (tempat praktik)

No :,

.....20.....

Lamp. :

Hal. :

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Kepala

Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera kami sampaikan semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua Amin.

Dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akademik di lingkungan Program Studi S1 Informatika Fakultas Komputer dan Teknik Universitas Alma Ata Yogyakarta T.A / Ganjil, kami mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) selama 6 bulan (tanggal sesuai dengan kesanggupan lokasi magang). Adapun matakuliah/kompetensi yang dicapai ketika Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah sebagai berikut:

No	Mata Kuliah Wajib	SKS
1	Kuliah Kerja Lapangan	3
2	Etika Profesi	3
3	Bisnis Digital	2
4	Multimedia	3
5	Manajemen Proyek	3
Total SKS Wajib		14
No	Matakuliah Pilihan Konsentrasi	SKS
1	Manajemen Mutu Perangkat Lunak	3
2	Visualisasi Data	3

**Total SKS matakuliah pilihan konsentrasi yang dikonversi adalah 3 sks sesuai dengan peminatan yang dipilih mahasiswa.*

Jumlah SKS yang di konversi

No	Keterangan Matakuliah	SKS
1	Mata Kuliah Wajib	14
2	Mata Kuliah Pilihan	3
Total SKS		17

Dengan ini kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan tempat pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di..... Berikut daftar nama mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapangan (KKL):

No	NIM	Nama
1	1832xxxx	Fulan
2	Dst	

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami haturkan banyak terimakasih.

Ketua Program Studi,

Catatan : surat pengantar dapat digunakan secara individu / berkelompok.

Lampiran : Format Laporan

**LAPORAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

LOKASI KKL

Diajukan Oleh :

Mahasiswa (NIM)



**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA
FAKULTAS KOMPUTER DAN TEKNIK
UNIVERSITAS ALMA ATA YOGYAKARTA
TAHUN 2021**

FORMAT LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN

COVER

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Sekilas Instansi
- 1.2. Sejarah Instansi
- 1.3. Visi Misi dan Tujuan Instansi
- 1.4. Struktur Organisasi
- 1.5. Deskripsi Struktur Organisasi
- 1.6. Departemen TI dalam Instansi

BAB II : PELAKSANAAN KERJA LAPANGAN

- 2.1. Penjelasan Logbook
- 2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum
- 2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

BAB III : HASIL PEMBELAJARAN

- 3.1. Manfaat Kerja Praktek
- 3.2. Penerapan Ilmu dan Kerja Praktek
- 3.3. Linieritas Keilmuan

BAB IV : KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

SISTEMATIKA LAPORAN

1. Sistematika

Secara garis besar laporan Kuliah Kerja Lapangan terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara rinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

Bagian Awal

1. Sampul Depan
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan
4. Halaman Kata Pengantar
5. Halaman Daftar Isi
6. Halaman Daftar Gambar
7. Halaman Daftar Tabel
8. Halaman Daftar Istilah Asing
9. Halaman Daftar Lampiran

Bagian Inti

Bab I. Pendahuluan

1.1. Sekilas Instansi

Tuliskan penjelasan bidang usaha dan operasional instansi yang digunakan sebagai lokasi KKL dalam operasional sehari-hari.

1.2. Sejarah Instansi

Tuliskan sejarah lengkap instansi tempat KKL.

1.3. Visi Misi dan Tujuan Instansi

Tuliskan visi, misi dan tujuan instansi tempat KKL.

1.4. Struktur Organisasi

Gambarkan bagan struktur organisasi instansi tempat KKL. Pastikan terdapat department TI pada struktur organisasi.

1.5. Deskripsi Struktur Organisasi

Tuliskan job description dari struktur organisasi yang ada pada instansi.

1.6. Department TI dalam Instansi

Tuliskan secara rinci mengenai peran department TI dalam Instansi tempat KKL.

Bab II. Pelaksanaan Kerja Lapangan

2.1. Penjelasan Logbook

Tuliskan mengenai logbook atau buku harian meliputi waktu dan deskripsi pekerjaan yang dilakukan secara singkat. Logbook harian secara lengkap wajib dicantumkan pada lampiran laporan KKL.

2.2. Hasil Pekerjaan Secara Umum

Tuliskan hasil pekerjaan selama anda melakukan kegiatan KKL pada instansi. Apa yang dikerjakan dan yang dihasilkan secara keseluruhan.

2.3. Bukti Hasil Pekerjaan

Jabarkan secara singkat dengan deskripsi disertai bukti pekerjaan selama melaksanakan KKL pada instansi. Bukti dapat meliputi file gambar, script, printscreen, foto, video dan bukti pendukung lainnya. Jika bukti terlalu banyak, dapat diletakkan pada lampiran, dan bab ini hanya dapat berisikan deskripsi singkat.

Bab III. Hasil Pembelajaran

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Tuliskan manfaat/pengalaman ilmu yang anda dapatkan selama melaksanakan KKL pada instansi.

3.2. Penerapan Ilmu dan Kerja Praktek

Jelaskan penerapan ilmu Komputer dan informatika yang anda dapat laksanakan di lokasi KKL

3.3. Linieritas Keilmuan

Bagi yang mengambil konsentrasi Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) menjelaskan produk yang dikembangkan mulai dari analisis masalah, solusi yang ditawarkan hingga pengembangan system (desain, coding dan evaluasi).

Bagi yang mengambil konsentrasi Data Science menjelaskan proses pengolahan data meliputi analisis masalah, solusi yang ditawarkan hingga proses pengolahan data.

Pada sub bab ini mahasiswa wajib menjelaskan secara detail beserta bukti pekerjaan (dapat berupa screenshot dan source code/script)

Bab IV. Kesimpulan

Tuliskan kesimpulan yang dapat ditarik dari proses KKL yang sudah dilaksanakan.

Bagian Akhir

Daftar Pustaka

Sitasi menggunakan jenis/style American Psychological Association (APA) dan menggunakan reference manager Mendeley.

Lampiran

Berisi dokumen-dokumen relevan yang dapat membuktikan kegiatan KKL. Dokumen-dokumen dapat berupa:absen kehadiran, surat, photo copy bukti pekerjaan, foto-foto kerja, dan dokumen pendukung lainnya.

Format Penulisan

1. Batas atas : 3 cm. Batas kiri : 4 cm. Batas bawah : 3. Batas kanan : 3 cm
2. Jarak header : 1,5 cm, jarak footer :1,5 cm
3. Huruf yang digunakan adalah Times New Roman. Kecuali judul bab yang berukuran 14 pt, semua bagian ditulis dalam ukuran font 12 pt.
4. Judul dan sub judul ditulis dalam huruf tebal (bold).
5. *Istilah asing* ditulis dalam cetak miring (*italic*).
6. **Pernyataan yang dianggap penting** dapat ditulis tebal (bold).
7. Antar baris tulisan diberi jarak 1½ spasi.
8. Antar judul Bab dan awal badan tulisan diberi jarak 3 spasi
9. Antar judul sub bab dengan awal badan tulisan diberi jarak 2 spasi.

CONTOH COVER LAPORAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

LOKASI KKL

Diajukan Oleh :

Mahasiswa (NIM)



**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA
FAKULTAS KOMPUTER DAN TEKNIK
UNIVERSITAS ALMA ATA YOGYAKARTA
TAHUN 2021**

Lampiran : Fornat Lembar Pengesahan

Laporan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan
Semester Ganjil Tahun Akademik 20xx/20xx
Diajukan Kepada Prodi S1 Informatika Fakultas Komputer dan Teknik
Universitas Alma Ata Yogyakarta
Sebagai Salah Satu Prasyarat Penyelesaian Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Diajukan Oleh :

1. Mahasiswa 1 (NIM)

Disetujui Oleh :

Supervisor

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nama Lengkap)
NIP.

(Nama Lengkap)
NIP.


Mengetahui,
Ketua Prodi S1 Inform
atika

(Nama Lengkap)

NIP.

Lampiran : Format Laporan Mingguan

Laporan mingguan KKL ini diisi oleh mahasiswa/i yang sedang melaksanakan KKL dan diketahui oleh Supervisor Lapangan KKL. Isi laporan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan per minggu. Pada kolom hasil ditulis hasil dari kerja atau keterangan lain seperti tantangan atau kendalanya.

	PRODI S1 INFORMATIKA FAKULTAS KOMPUTER DAN TEKNIK UNIVERSITAS ALMA ATAYOGYAKARTA
	LAPORAN MINGGUAN KKL
	Minggu ke: 1-16
	Hari / Tanggal :
Deskripsi Kegiatan: <i>[di isi dengan deskripsi pekerjaan yang dilakukan hasil dari kerja yang dilakukan beserta kendala dan tantangannya.]</i>	
Dokument Pendukung: <i>[foto atau tangkapan layar]</i>	
Paraf Supervisor / PJ Lapangan	