



Panduan Kerja Praktek

2019

SOP Pelaksanaan Kerja Praktek Jurusan Teknik Informatika

Teknik
Informatika
Universitas
Sangga Buana
YPKP Bandung

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I	3
LATAR BELAKANG, TUJUAN , PERSYARATAN DAN KETENTUAN UMUM	3
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan	3
C. Persyaratan	3
C.1. Persyaratan Umum	3
C2 Persyaratan Khusus	Error! Bookmark not defined.
D. Ketentuan Dosen Pembimbing	3
E. Tempat Kerja Praktek	4
F. Materi Kerja Praktek	4
G. Waktu Pelaksanaan	4
BAB II	5
PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	5
A. Pembekalan	5
B. Proses Pengajuan KP	5
B. Proses Pelaksanaan	6
BAB III	8
SEMINAR KP DAN PENILAIAN KERJA PRAKTEK	8
A. Seminar Kerja Praktek	8

BAB I

LATAR BELAKANG, TUJUAN , PERSYARATAN DAN KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Untuk menghasilkan seorang professional di bidang TI, berakhlak mulia, mandiri, mampu beradaptasi, dan tanggap terhadap pengembangan teknologi informasi diperlukan suatu sarana di dunia nyata, yaitu dunia industri, sehingga dengan Kerja Praktek diharapkan mahasiswa TI dapat menempa diri menjadi seorang yang profesional.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan kerja praktek adalah agar mahasiswa betul-betul dapat memahami dan melihat peranan keilmuan Teknik Informatika yang sebenarnya di suatu industri /instansi/perusahaan dan dapat belajar memecahkan problem yang akan dihadapi nanti setelah lulus dengan berbekal pengetahuan Teknik Informatika yang telah diperoleh.

C. Persyaratan

C.1. Persyaratan Umum

1. Mahasiswa aktif Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknik USB
2. Telah menempuh mata kuliah minimal 90 SKS dengan IPK $\geq 2,00$
3. Melampirkan surat diterima KP dari Perusahaan atau instansi
4. Menempuh mata kuliah Kerja praktek. Disarankan pada waktu libur di semester 6.

D. Ketentuan Dosen Pembimbing

1. Pembimbing KP terdiri atas 2 yaitu pembimbing 1 berasal dari dosen di Jurusan Teknik Informatika dan pembimbing 2 (lapangan) berasal dari institusi tempat kerja praktek
2. Prodi menetapkan dosen pembimbing KP.

3. Kualifikasi pendidikan untuk dosen pembimbing KP minimal S2 (master).

E. Tempat Kerja Praktek

1. Kerja praktek dapat dilaksanakan di **Lembaga/Instansi Pemerintah maupun swasta**. Instansi swasta yang dapat menjadi tempat kerja praktek harus berbadan hukum (CV/PT/FIRMA)
2. Tempat kerja praktek **bukan dimiliki/dipimpin** oleh orang yang mempunyai hubungan keluarga dengan mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek, dibuktikan dengan surat pernyataan. [FR-KP-PernyataanTempatKP]

F. Materi Kerja Praktek

1. Materi kerja praktek dapat berupa perancangan atau pengembangan atau evaluasi yang berkaitan dengan keilmuan yang ada di Teknik Informatika.
2. Materi kerja praktek dapat juga berupa evaluasi sistem meliputi perangkat lunak atau perangkat keras.
3. Materi kerja praktek tidak diperkenankan melakukan pembagian kerja untuk satu siklus pengembangan perangkat lunak (analisis, desain, implementasi, pengujian, perawatan) yang sama pada saat kerja praktek dalam satu instansi/perusahaan oleh beberapa orang.

G. Waktu Pelaksanaan

1. Waktu pelaksanaan matakuliah Kerja Praktek maksimal 6 bulan, jika melebihi harus mengajukan usulan Kerja Praktek baru.
2. Kerja praktek dilaksanakan di instansi yang dituju selama maksimal 1 bulan pada liburan semester.
3. Pada saat kontrak kerja praktek, mahasiswa tinggal membuat laporan.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Untuk memberikan pengarahan dan pedoman dalam melaksanakan tugas-tugas Kerja Praktek, baik pada saat pembekalan di kampus maupun pelaksanaan di tempat kerja praktek, para peserta Kerja Praktek terikat dalam suatu tata tertib, yang pada hakekatnya dimaksudkan untuk :

1. Memberikan jaminan keberhasilan Kerja Praktek dan nama baik almamater.
2. Mempertahankan citra dan persepsi masyarakat terhadap Jurusan Teknik Informatika.

A. Pembekalan

Materi pembekalan yang diberikan kepada peserta Kerja Praktek adalah:

1. Gambaran umum dunia kerja.
2. Etika yang dituntut di dunia kerja
3. Gambaran teknis pelaksanaan dan pola komunikasi Kerja Praktek yang mengacu pada tujuan-tujuan Kerja Praktek.
4. Masalah-masalah yang biasa timbul selama pelaksanaan Kerja Praktek.
5. Mekanisme komunikasi dengan dosen pembimbing Kerja Praktek.
6. Pembuatan proposal, rencana kerja, laporan harian, dan laporan akhir.

B. Proses Pengajuan KP

1. Mahasiswa dipersilakan mencari tempat KP sesuai dengan yang diminati lebih diutamakan yang ada kerjasama dengan Prodi.
2. Mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan KP dari Prodi maksimal untuk 2 instansi/tempat KP.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan KP ke instansi yang dituju dengan disertai surat permohonan KP dan proposal KP, jika diperlukan mahasiswa dapat melakukan revisi proposal sesuai dengan kebutuhan dari instansi.

4. Mahasiswa mengajukan usulan KP ke bagian akademik dengan melampirkan syarat-syarat Kerja Praktek termasuk surat penerimaan dari instansi.
5. Prodi menetapkan dosen pembimbing KP bagi mahasiswa dengan usulan KP yang dinyatakan **layak**, bagi yang dinyatakan **tidak layak** segera memperbaiki permohonan KP untuk diusulkan kembali.
6. Fakultas akan menerbitkan Surat Tugas dosen pembimbing.
7. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek dengan mengisi kartu bimbingan KP

B. Proses Pelaksanaan

1. Para peserta Kerja Praktek wajib melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi.
2. Para peserta Kerja Praktek wajib menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di instansi.
3. Para peserta Kerja Praktek wajib membina kerjasama antar sesama peserta Kerja Praktek dan dengan karyawan lain di perusahaan tempat Kerja Praktek.
4. Para peserta Kerja Praktek wajib menunjung tinggi nama baik almamater dan memenuhi norma-norma di perusahaan tempat Kerja Praktik
5. Perihal meninggalkan lokasi Kerja Praktik, setiap peserta Kerja Praktek yang akan meninggalkan lokasi Kerja Praktek baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan akademik harus memberitahukan dan memperoleh ijin dari pihak perusahaan dimana mahasiswa tersebut melaksanakan Kerja Praktek.
6. Para peserta Kerja Praktek tidak diperbolehkan melakukan tindakan-tindakan asusila dan amoral.
7. Peserta Kerja Praktek wajib berpakaian rapi, sesuai dengan aturan dari perusahaan.
8. Diakhir pelaksanaan Kerja Praktek di instansi, mahasiswa harus sudah menyelesaikan tugas yang diberikan, mempresentasikan dan memperoleh penilaian dari pembimbing lapangan di instansi.
9. Apabila dalam pelaksanaan Kerja Praktek timbul permasalahan, mahasiswa segera menyampaikan kepada dosen pembimbing.
10. Pada saat pembimbingan dengan Dosen Pembimbing KP, mahasiswa wajib membawa **kartu bimbingan** untuk ditandatangani langsung, agar diketahui tanggal pembimbingan, jika tidak membawa, maka tidak akan dilayani.

11. Dosen menyediakan jadwal bimbingan tetap setiap minggu.
12. Mahasiswa wajib mengisi Lembar Absensi KP di tempat Kerja Praktek.

BAB III

SEMINAR KP DAN PENILAIAN KERJA PRAKTEK

A. Seminar Kerja Praktek

1. Pelaksanaan seminar Kerja Praktek di Jurusan Teknik Informatika dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan kerja praktek di instansi, dibuktikan dengan **nilai** dari pembimbing lapangan dan **wajib melampirkan foto-foto kegiatan pelaksanaan Kerja Praktek pada laporan kerja praktek.**
2. Mahasiswa telah menyelesaikan penulisan draft laporan Kerja Praktek sesuai dengan format yang ada di Jurusan Teknik Informatika dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan seminar Kerja Praktek ke prodi.
4. Waktu pelaksanaan seminar Kerja Praktek disepakati antara dosen pembimbing dan mahasiswa.
5. Mahasiswa menyerahkan surat undangan pelaksanaan seminar Kerja Praktek kepada dosen pembimbing.
6. Mahasiswa menuliskan jadwal dan ruangan pelaksanaan seminar Kerja Praktek di papan jadwal.
7. Demi kelancaran pelaksanaan seminar, mahasiswa dapat melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing tentang waktu pelaksanaan seminar sehari sebelumnya.
8. Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi, bagi laki-laki mengenakan kemeja putih dan celana panjang hitam, perempuan mengenakan kemeja putih dan rok hitam.
9. Mahasiswa hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, jika terlambat 15 menit tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu, dosen **berhak** membatalkan pelaksanaan seminar.
10. Seminar kerja praktek wajib dihadiri minimal 5 orang peserta.

11. Waktu pelaksanaan seminar maksimal 60 menit, dengan ketentuan presentasi maksimal 15 menit dan tanya jawab 45 menit.

B. Komponen Penilaian

1. Penilaian Kerja Praktek dilakukan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dengan ketentuan 75% dosen pembimbing dan 25% pembimbing lapangan.
2. Rincian komponen penilaian dosen terlampir.
3. Rincian komponen penilaian pembimbing lapangan terlampir.

BAB IV

ATURAN PENULISAN USULAN DAN LAPORAN KP

4.1 Penulisan

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan usulan KP dan laporan KP adalah:

1. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 80g, dalam satu muka (tidak bolak-balik).
2. Penulisan menggunakan huruf Times New Roman 12 untuk seluruh naskah, kecuali penulisan catatan kaki menggunakan font Times New Roman Size 10.
3. Tulisan disusun dalam jarak 1½ spasi.
4. Kutipan langsung yang lebih dari 5 baris diawali dengan baris baru dengan spasi 1 (satu), sedangkan kutipan langsung yang kurang atau sama dengan lima baris ditulis menyatu dengan alinea yang bersangkutan dan berada diantara tanda kutip.
5. Margin kiri dan atas adalah 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas.
6. Ruangan penulisan dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan ruang penulisan kecuali:
 - Untuk setiap alinea dimulai pada ketukan ke 7 (tujuh);
 - Untuk catatan kaki penulisan baris pertama dimulai pada ketukan ke 9 (sembilan) dan baris kedua dan seterusnya sejajar dengan batas tepi atau margin kiri ruang.
7. Garis batas untuk pembuatan catatan kaki berjarak 2 (dua) spasi di bawah uraian pokok dan 1 (satu) spasi di atas nomor catatan kaki.
8. Penulisan laporan penelitian diharuskan menggunakan komputer, ketentuan format penulisannya tetap sama.
9. Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan.

4.2 Bahasa

Penulisan usulan dan laporan KP harus mengikuti standar penulisan yang ditetapkan, yaitu:

1. Penulisan usulan KP dan laporan KP menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
2. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna.

3. Penggunaan kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus digunakan, jika belum ada maka kata tersebut dicetak miring.

4.3 Penulisan Acuan

Penulisan acuan sebaiknya menggunakan “sistem penulis-tahun” yang mengacu pada karya pada daftar pustaka. Penulis harus mencantumkan halaman karya yang diacu. Sumber yang berupa buku harus dituliskan halamannya.

Dalam teks, karya diacu dengan cara berikut:

- a. Untuk satu penulis ditulis nama akhir penulis (untuk satu penulis) dan tahun: halaman dalam tanda kurung, contoh: Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi, 1998:20),
- b. Untuk dua penulis ditulis nama akhir penulis pertama dan nama awal penulis kedua, tahun: halaman contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Sutrisno, 1998),
- c. Untuk lebih dari dua penulis dituliskan nama akhir penulis, et. al., tahun (lebih dari dua penulis) contoh Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi,et. al., 1998),
- d. Untuk acuan lebih dari dua sumber diacu bersamaan contoh Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi, 1991; Sutrisno, 1994), dua tulisan atau lebih oleh satu penulis (Alwi, 1997; 1998).
- e. Apabila daftar acuan lebih dari satu tulisan oleh pengarang yang sama dalam tahun penerbitan yang sama, gunakan akhiran a, b, dan seterusnya setelah tahun pada acuan; contoh: (Alwi, 1992a; Alwi, 1992b).

4.4 Warna Sampul

Warna sampul untuk usulan/proposal KP untuk Jurusan Teknik Informatika ditetapkan **biru** dan warna sampul untuk laporan KP ditetapkan **biru muda**.

4.5 Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab

Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul usulan dan atau laporan KP semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab. Judul usulan dan laporan KP ditulis simetris dengan huruf Times New Roman 16.

Penulisan nomor bab harus menggunakan angka Romawi (I, II, III, dst), sedangkan setiap subbab diharapkan ditulis dengan angka arab 1.1, 1.2, 1.3, dst. Penulisan subsubbab menggunakan angka Arab 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, dst, dan jika ada pemecahan maka digunakan huruf abjad kecil (a, b, c, dan seterusnya). Nomor dan judul bab ditulis secara simetris/rata tengah, sedangkan subbab dan subsubbab dimulai dari batas tepi atau margin kiri ruang pengetikan dengan ditebalkan.

4.6 Penomoran Halaman

Penomoran halaman penulisan laporan KP ditulis dengan cara sebagai berikut:

- a. Bagian awal menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst).
- b. Bagian isi dan daftar pustaka menggunakan angka Arab 1,2,3, dst).
- c. Letak nomor halaman usulan dan laporan KP diatur sebagai berikut ini:
 - Nomor halaman bagian awal usulan KP dan laporan KP diletakkan di kanan atas.
 - Nomor halaman bagian pokok dan bagian akhir (kecuali lampiran) diletakkan di sudut kanan atas, kecuali pada halaman pertama pada setiap bab tanpa nomor halaman. Lampiran diberi tanda dengan dituliskan lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya, yang penulisannya dilakukan di kiri atas, untuk nomor halaman lampiran diletakkan di kanan atas.

3.7 Penomoran gambar dan tabel

Penomoran gambar dan tabel pada usulan dan laporan KP diurutkan dari bab 1 sampai bab 4, misal gambar 1, gambar 2 dst. Penomoran gambar mengikuti aturan seperti contoh berikut

- 1. Gambar 1.** Rancangan antarmuka sistem atau **Tabel 1.** Statistik pengguna internet
- 2.** Nomor gambar / tabel dan caption gambar dipisahkan oleh tanda . (titik)

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

1. Buku dengan satu penulis.

Kalichnan, S. C. 1995. *Understanding AIDS: A guide for mental health professional*.
Washington, DC: American Psychological Association.

2. Buku dengan dua atau lebih penulis.

Crooks, R, & Baur, K 1997. *Our sexuality (6th ed)*. Pasific Groove: Brooks/Cole Publishing Company.

3. Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku

Lambert, M. J. & Bergin A. E. 1994. The effectiveness of psychotherapy. In A.E. Bergin & S.L. Garfiel (Eds), *Handbook of psychotherapy and behavior change* (pp. 143-189). New York: John Wiley & Sons, Inc.

4. Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya)

Frey R.L, Truscott, A F, & Kears, A.L (Eds). 1976. *The official encyclopedia of bridge* (3rd ed). New York: Crow Publishers, Inc.

5. Buku dengan penulis dan penerbit sama:

American Psychiatric Association. 1994. *Diagnostic and statistical manual of mental disorder* (4th ed) Washington, D.C: Author.

6. Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan lembaga:

Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 1999, pasal 4(2) tentang ketenagakerjaan. 1990. Jakarta: Djambatan IKAPI.

7. Karya yang ditulis dengan suatu lembaga sebagai pengarangnya.

Universitas Surabaya. 1994. *Pedoman Akademik Universitas Surabaya*. Surabaya. Universitas Surabaya.

8. Skripsi/Tesis/Disertasi:

Ernawati, S.Y. 1992. Hubungan antara minat terhadap pelajaran matematika dan inteligensi dengan prestasi belajar matematika pada siswa kelas II di SMP Kristen Perngadi Surabaya. *Skripsi*, tidak diterbitkan. Surabaya: Fakultas Psikologi Universitas Surabaya.

9. Makalah dalam seminar, penataran, lokakarya:

Hastjarja. T.D. 1991. Pendekatan psikofisika dan kognitif terhadap tingkah laku memilih. Makalah disampaikan pada *lokakarya perkembangan Terakhir di bidang Psikologi*, Fakultas Psikologi UGM. Yogyakarta, 16-19 Juli.

10. Karya terjemahan

Engel, J, F Blackwell , R, D, & Miniard P.W. 1994. *Perilaku konsumen I*. Alih Bahasa: FX. Budiyoanto Jakarta Binarupa Aksara.

11. Artikel dari jurnal profesional:

Frick, R, W 1996). The appropriate use of null hypothesis testing. *Psychological Method*, 4, 379-390.

12. Artikel dari harian/mingguan/bulanan

a. Ada pengarang

Martin, S. 1996, Agus T. Exhibit show psychologi's power in treating illnesses. *Apa monitor*, p.42.

b. Tanpa pengarang

Ayahbunda 1993, 8 September. *Efektive di rumah dan dikantor*. Hlm 50-52.

13. Artikel dari internet

Bulik, C. M., Sullivan, P. F., Carter, F. A., McIntosh, V. V., & Joyce, P. R., 1998. *The role of exposure with response prevention in the cognitive-behavioral therapy for bulimia nervosa* (On-line) Available at <http://www.ncbi.nih.gov>.

14. Contoh Daftar Pustaka yang Berupa Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Dasar 1945.

Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat No. II/MPR/1988 tentang Garis-Garis besar Haluan Negara.

Undang-Undang No. 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah. Lembaran Negara RI No. 92 Tahun 1999.

Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 1 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Perkawinan.

Lembaran Negara RI No. 4 Tahun 1975.

15. Contoh Daftar Pustaka berupa Majalah dan Surat Kabar:

Kedaulatan Rakyat, tanggal 4 Juni 1995.

Republika, tanggal 29 Juli, 1 Agustus 1996.

Kompas, tanggal 1 Januari, 3 Januari, 6 Pebruari, 1995

CONTOH FORMAT LAPORAN KP

Cover

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BERBASIS WEB
(STUDI KASUS : PEMDA KABUPATEN BANYUMAS)**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

Times new
roman

12



Times new
roman 12,
spasi 1.5

Oleh :
UNYIL
H1L008001

Tinggi : 1.6"

Lebar : 1.79"

**FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
UNIVERSITAS SANGGA BUANA YPKP
TAHUN LAPORAN**

Contoh : 2019

PERNYATAAN

Hal Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Unyil

NIM : H1L008001

Times new roman

Ukuran 12

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa laporan kerja praktik saya yang berjudul :

RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BERBASIS WEB (STUDI KASUS : PEMDA KABUPATEN BANYUMAS)

Adalah hasil karya sendiri dan bukan jiplakan hasil karya orang lain.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Jika dikemudian hari terbukti bahwa laporan kerja praktik saya merupakan hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi apapun yang diberikan.

Bandung, 12 Desember 2019

Unyil

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

ENTER

1 kali

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN BERBASIS WEB
(STUDI KASUS : PEMDA KABUPATEN BANYUMAS)**

ENTER

2 kali

Disusun oleh :

Unyil

H1L008001

ENTER

2 kali

Diterima dan disetujui

Pada tanggal :

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

ENTER

3 Kali

Nama

NIP.

Nama

NIP.

Mengetahui :

Ketua Program Studi Teknik Informatika

Nama

NIP.

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Tujuan Kerja Praktik
- 1.5 Kegunaan Kerja Praktik
- 1.6 Tempat Kerja Praktik
- 1.7 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi teori atau konsep yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan dan tuliskan beberapa kegiatan kerja praktek sejenis yang pernah dilakukan.

BAB III. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

- 3.1 Profil Tempat Kerja Praktek
- 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktek
- 3.3 Metode Kerja Praktek

BAB IV. PEMBAHASAN

Disesuaikan dengan kegiatan kerja praktek

BAB V. PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

FORM-1

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NIM

:

NAMA

:

SKS DI TEMPUH

:

IPK

:

USULAN TEMPAT KP

:

Mengajukan Permohonan Kerja Praktek

NO	EVALUASI	CEKLIST
1	Jumlah SKS yg sudah Ditempuh (min 90 SKS dan IPK \geq 2.5)	
2	KRS	
3	Surat Jawaban dari Intansi	

Bandung,
Mengetahui,
Pembimbing Akademik

()
NIP.



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SANGGA BUANA YPKP**

**Penilaian
Pembimbing Teknis
Lapangan**

LAMPIRAN PENILAIAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

NAMA	:
NPM	:
LOKASI KERJA PRAKTEK	:
WAKTU KERJA PRAKTEK	:
JUDUL KERJA PRAKTEK	:

PENILAIAN :

DIISI OLEH PEMBIMBING LAPANGAN

NO	MATERI PENILAIAN	NILAI
1	Perhatian & Kerajinan Pada Pekerjaan	
2	Disiplin & Tanggung Jawab	
3	Pengetahuan Dibidang Yang Bersangkutan	
4	Inisiatif & Kreatif	
5	Hubungan Kerjasama	
6	Kemandirian & Kemampuan Dalam Membantu Pekerjaan Lainnya	
NILAI RATA-RATA LAPANGAN (A)		

Bandung,20.....

PEMBIMBING LAPANGAN

.....
NIP.



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SANGGA BUANA YPKP**

**Penilaian Dosen
Pembimbing**

LAMPIRAN PENILAIAN SEMINAR DAN UJIAN KP

Tentang

Telah dilakukan seminar/ujian Kerja Praktik atas nama mahasiswa sebagai berikut,

NIM :
N a m a :
Program Studi :
Hari/Tanggal seminar :

dengan perincian nilai sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (0-100)							
1.	Pra-Kerja Praktek								
2.	Sistematika penulisan laporan								
3.	Tatabahasa, penulisan laporan								
4.	Sistematika penjelasan materi seminar								
5.	Kecocokan isi laporan dengan materi kerja praktik								
6.	Materi kerja praktik								
7.	Penguasaan terhadap permasalahan KP								
8.	Diskusi								
9.	Ujian								
	TOTAL NILAI (Dosen Pembimbing) 75 %								
	TOTAL NILAI (Pembimbing Teknis Lapangan) 25 %								
	JUMLAH NILAI								
	HURUF MUTU	A		B		C		D	E

Keterangan :

A. Nilai ≥ 80

B. $70 \leq \text{Nilai} < 74,99$

C. $60 \leq \text{Nilai} < 64,99$

D. $46 \leq \text{Nilai} < 55,99$

E. < 46

di ruang seminar Program Studi Teknik Informatika

Pembimbing I :

ttd.....

NIP

Pembimbing II :

ttd.....

PERNYATAAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

NIM :

Nama :

Menyatakan dengan surat ini bahwa

Tempat/Instansi KP :

No Telp/HP Instansi :

Alamat Instansi :

Bukan dimiliki/dipimpin oleh orang yang mempunyai hubungan keluarga dengan saya.
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, jika dikemudia hari diketahui pernyataan ini tidak benar.

Bandung,.....

Yang membuat pernyataan

(.....)

LEMBAR ABSENSI KERJA PRAKTEK

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Ttd Pembimbing Lapangan
1				
..				
...				
26				

Mengetahui

(Pembimbing Lapangan)



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI
S1 – TEKNIK INFORMATIKA
UNIVERSITAS SANGGA BUANA - YPKP

TAHUN AJAR	Genap 2018/2019
NPM	
NAMA	
PEMBIMBING	
JUDUL	

PHOTO 3X4

NO	TANGGAL	POKOK BAHASAN	PARAF PEMBIMBING

Cat :

1. Minimal bimbingan sebanyak 8x.
2. Kartu ini dikumpulkan sebagai syarat seminar beserta berkas yang lainnya.

Bandung, 2019
Pembimbing