

**PEDOMAN PEMROGRAMAN
MATA KULIAH KERJA PRAKTIK
DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK**



**PROGRAM STUDI TEKNIK
INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
BOGOR
2012**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAGIAN 1	4
PROSES PEMROGRAMAN	4
MATA KULIAH KERJA PRAKTIK.....	4
LATAR BELAKANG	5
A. <i>Identitas Mata Kuliah</i>	5
B. <i>Visi Mata Kuliah</i>	5
C. <i>Misi Mata Kuliah</i>	5
D. <i>Kompentensi</i>	5
E. <i>Substansi Kajian Mata Kuliah</i>	5
F. <i>Metode Pembelajaran</i>	6
G. <i>Evaluasi Proses Pembelajaran</i>	6
H. <i>Persyaratan Kualifikasi Dosen</i>	6
TUJUAN	6
BAB 2.....	7
SYARAT PENGAJUAN PEMROGRAMAN MATA KULIAH KERJA PRAKTIK.....	7
BAGIAN 2	8
PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK	8
BAB 2.....	17
PROSEDUR PENGAJUAN PEMBUATAN DAN PENULISAN	17
LAPORAN KERJA PRAKTIK	17
a) <i>Halaman Cover Luar (kulit)</i>	20
b) <i>Halaman Pengesahan</i>	21
c) <i>Halaman Tulisan Dalam</i>	21
2. <i>Tabel</i>	23
3. <i>Gambar</i>	23
4. <i>Daftar Pustaka</i>	23
5. <i>Spasi antar tulisan</i>	24
6. <i>Penomoran</i>	24
7. <i>Bahasa Tulisan</i>	25
BAB 5.....	26
BENTUK/ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK	26

LAMPIRAN 1	II
LAMPIRAN LAYOUT HALAMAN COVER.....	II
LAMPIRAN 2	III
LAYOUT HALAMAN PENGESAHAN.....	III
TANPA PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN	III
LAMPIRAN 3.....	IV
LAYOUT HALAMAN PENGESAHAN DENGAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN ...	IV
LAMPIRAN 4.....	V
PROSEDUR PELAKSANAAN KP	V
LAMPIRAN IV. FORMULIR BIMBINGAN KERJA PRAKTIK.....	X
LAMPIRAN V. LEMBAR PENILAIAN M.K. KERJA PRAKTIK.....	XI

BAGIAN 1
PROSES PEMROGRAMAN
MATA KULIAH KERJA PRAKTIK

BAB 1

PENDAHULUAN

Latar Belakang

A. Identitas Mata Kuliah

Kode Mata Kuliah	: TIF
Nama Mata Kuliah	: Kerja Praktik
Deskripsi Mata Kuliah	: Teknik untuk membangun kemampuan dalam mengaitkan antara aspek keilmuan selama perkuliahan dengan aspek praktis implementatif di dunia kerja, serta memberikan solusi terhadap permasalahan di bidang teknologi informasi (<i>problem solving</i>), serta mendokumentasikannya dalam bentuk laporan KP.
Beban Kredit	: 2 (dua)
Prasyarat	: SKS >120 (2.0<IPK<2.50), SKS>115 (IPK>2.75) dan SKS 110 (IPK > 3.00)

B. Visi Mata Kuliah

Menjadikan mata kuliah Kerja Praktik ini sebagai bekal bagi mahasiswa untuk dapat memahami dan membandingkan antara dunia kerja dan perkuliahan yang telah didapatkan.

C. Misi Mata Kuliah

Mendefinisikan keadaan yang sesungguhnya di dunia kerja.

D. Kompetensi

Penulisan Kerja praktik dimaksudkan agar mahasiswa dapat menyusun suatu karya tulis sebagai laporan dari hasil yang diperoleh selama mengikuti kerja praktik pada instansi kerja praktik dengan tujuan :

1. Mampu menyimpulkan dan menyusun suatu gagasan secara sistematis, analitis dan ilmiah dalam bentuk tulisan atau rancangan;
2. Mampu menjelaskan dan mempertahankan gagasan, dan atau buah pikiran yang telah dituangkan dalam bentuk tulisan;
3. Meningkatkan daya nalar mahasiswa dalam merumuskan hubungan teori-teori yang telah dipelajari dengan kenyataan yang diamati dalam praktek dan/atau dalam melakukan studi perbandingan dari berbagai kepustakaan.

E. Substansi Kajian Mata Kuliah

Substansi kajian disesuaikan dengan Konsentrasi yang ditekuni, namun dapat juga dikembangkan berdasarkan kebutuhan dunia usaha dan perkembangan teknologi informasi terkini.

F. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran adalah “*running by doing*”, sambil berjalan, dosen pembimbing KP dapat secara interaktif memberikan pengetahuannya, terutama yang terkait dengan teknik-teknik perancangan dan penyelesaian masalah.

G. Evaluasi Proses Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan secara periodik, sesuai format lembar bimbingan, di mana hasil-hasil pembelajaran dapat dituangkan sebagai masukan bagi mahasiswa yang bersangkutan, untuk dapat diimplementasikan di lapangan.

H. Persyaratan Kualifikasi Dosen

Dosen pembimbing KP adalah Dosen Pengampu Mata Kuliah di lingkungan Program Studi Teknik Informatika.

Tujuan

1. Meningkatkan kemampuan daya nalar mahasiswa dalam merumuskan hubungan antara teori-teori yang telah dipelajari dengan kenyataan yang diamati dalam praktik dan/atau dalam melakukan studi perbandingan dari berbagai perpustakaan;
2. Mampu menyimpulkan dan menyusun suatu gagasan secara sistematis, analitis dan ilmiah dalam bentuk tulisan atau perancangan;
3. Mampu menjelaskan dan mempertahankan gagasan atau buah pikirannya yang telah dituangkan dalam bentuk tulisan di hadapan suatu forum ilmiah.

BAB 2

SYARAT PENGAJUAN PEMROGRAMAN MATA KULIAH KERJA PRAKTIK

Mahasiswa yang berhak mengajukan usulan Kerja Praktik adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan berikut:

2.1 Persyaratan Akademik

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Teknik (FT) Universitas Ibn Khaldun (UIKA) Bogor pada semester atau tahun akademik sedang berjalan yang ditunjukkan dengan nomor pokok mahasiswa keluaran Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Ibn Khaldun Bogor.
2. Telah menyelesaikan perkuliahan sekurang-kurangnya:
 - 110 sks dengan $3,00 < \text{IPK}$; atau
 - 115 sks dengan $2,50 < \text{IPK} \leq 3,00$; atau
 - 120 sks dengan $2,00 < \text{IPK} \leq 2,50$dari seluruh jumlah sks yang harus ditempuh pada Program Studi bersangkutan.
3. Mencantumkan nama mata kuliah Kerja Praktik pada Kartu Rencana Studi (KRS) pada semester bersangkutan saat mengajukan usulan pemrograman Mata Kuliah Kerja Praktik.
4. Telah membayar uang bimbingan kerja praktik.

2.2 Persyaratan Administrasi Keuangan

Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan sampai dengan semester atau tahun akademik sedang berjalan

BAGIAN 2

PENYUSUNAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

BAB 1

TATA TULIS LAPORAN

1.1 Pendahuluan

Laporan adalah suatu pernyataan baik lisan maupun tulisan berdasarkan data atau informasi yang benar, tepat, *up to date*, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Data atau informasi tersebut dapat diperoleh dari surat-surat, catatan-catatan, hasil penelitian, hasil pemeriksaan, hasil seminar, hasil inspeksi, dan lain-lain baik kuantitas maupun kualitas.

1. Data atau informasi menurut macamnya:

- a. Data kuantitatif, yaitu data yang berbentuk “angka-angka”.
- b. Data kualitatif, yaitu data yang tidak berbentuk “angka-angka”, bersifat relatif; misal pekerjaan beres, produksi meningkat, distribusi lancar, parameter-parameter terekam, dan lain-lain.

2. Data atau informasi menurut sumbernya:

- a. Data primer (*primary data*), yaitu data yang dikumpulkan oleh pelapor bersangkutan, atau oleh instansi bersangkutan berbentuk “angka-angka”.
- b. Data sekunder (*secondary data*), yaitu data yang dikumpulkan oleh orang lain atau instansi lain.

3. Data atau informasi menurut waktu pengumpulannya:

- a. Data waktu sesaat (*cross section data*), yaitu data yang dikumpulkan pada waktu tertentu, misalnya keadaan bangunan tahun 1990, keadaan kendaraan tahun 1995, dan lainnya.
- b. Data antar waktu (*time series data*), yaitu data yang dikumpulkan dari waktu ke waktu, misalnya mengenai perkembangan pegawai pada suatu perusahaan dari tahun 1990 sampai dengan 2000.

1.2 Pengertian

1. Laporan adalah suatu alat penyampaian keterangan atau informasi dari seseorang atau pejabat kepada orang atau pejabat lain atau dari bawahan kepada atasannya dalam suatu sistem administrasi.
2. Laporan adalah pemberitahuan secara resmi oleh seseorang pejabat kepada pejabat lain sebagai atasannya atau pejabat yang berwenang untuk mendapat atau menerima laporan atau pemberitahuan. Biasanya juga merupakan alat pertanggungjawaban seseorang atau

pejabat mengenai kejadian atau peristiwa atau kegiatan yang berhubungan dengan fungsi atau tugasnya.

3. Laporan sebagai suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan atau pun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun tulisan dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang yang ada antara mereka.
4. Laporan sebagai salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak satu kepada pihak lain.

Mengacu ke uraian di atas dapat ditarik simpulan, bahwa pengertian laporan secara umum adalah pertanggungjawaban seseorang atau bawahan kepada orang lain atau atasan, baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan ruang lingkup tugas, fungsi, dan wewenangnya.

1.3 Manfaat Laporan

Laporan sangat penting dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan pimpinan dalam usahanya untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, yaitu *Planning—Organizing—Controlling—Coordinating—Directing* (P—O—C—Co—D). Misalnya pekerjaan *planning* (perencanaan) memerlukan data yang perlu dikumpulkan oleh masing-masing bagian atau unit kerja dalam satuan organisasi, sehingga dapat menentukan jangka waktu atau lamanya pekerjaan diselesaikan. Laporan juga sangat penting dalam rangka pengambilan keputusan oleh pimpinan organisasi. Melalui laporan diperoleh data dan informasi yang dipergunakan pimpinan untuk mengambil keputusan.

Mengacu ke uraian di atas dapat dikatakan, bahwa laporan merupakan salah satu aspek penting bagi kelangsungan kegiatan organisasi dalam rangka memberikan keterangan-keterangan atau penyampaian informasi yang diperlukan pimpinan agar tercapai tujuan organisasi yang telah digariskan.

1.4 Fungsi Laporan

- a) ***Sebagai alat pertanggungjawaban dan pengawasan.*** Sehubungan dengan itu, laporan harus mengandung informasi yang benar, tepat, lengkap, dan *up to date* serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, sehingga orang lain atau atasan dapat menilai pelaksanaan tugasnya.
- b) ***Sebagai alat penyampaian informasi.*** Laporan merupakan sumber informasi yang sangat berharga bagi setiap orang atau pejabat pimpinan sebagai bahan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

- c) ***Sebagai bahan pengambilan keputusan.*** Dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi, pimpinan sewaktu-waktu harus mengambil suatu keputusan (*decision making*) berdasar data atau informasi yang diterimanya. Mengingat laporan harus benar, tepat, *up to date* (tepat waktu), dan dapat dipertanggungjawabkan, agar keputusan yang diambil tepat dan lebih terjamin dalam pelaksanaan.

1.5 Syarat-syarat Laporan

- a) ***Laporan harus benar dan obyektif.*** Agar laporan memenuhi fungsinya, laporan harus memuat data-data atau informasi yang benar dan obyektif (apa adanya). Kebenaran dan obyektivitas fakta-fakta atau data-data dalam laporan sangat penting, karena tepat tidaknya sesuatu keputusan yang akan diambil pimpinan atau atasan bergantung kepada kualitas laporan-laporan yang diterimanya.
- b) ***Laporan harus jelas dan tepat.*** Data atau informasi yang tersedia mungkin dalam jumlah banyak, tetapi diperlukan kemampuan dan ketelitian dalam memilih dan menentukan data-data atau informasi yang akan disajikan dalam laporan. Disamping itu harus dihindari kata-kata atau istilah-istilah yang kurang dipahami arti dan maksudnya.
- c) ***Laporan harus mengenai sasaran.*** Perlu diketahui, bahwa banyaknya masalah-masalah atau persoalan-persoalan yang dihadapi pimpinan, maka harus diusahakan agar laporan yang disampaikan uraiannya harus singkat, tepat, jelas, dan langsung mengenai masalah atau persoalan.
- d) ***Laporan harus lengkap.*** Laporan merupakan prasarana dalam rangka pengambilan suatu keputusan, maka laporan harus dibuat selengkap mungkin, dan mencakup segala segi dari masalah atau persoalan yang dikemukakan; Dilampirkan data-data penunjang, misal: statistik, skema, tabel, bagan, dan lain-lain yang erat hubungannya dengan masalah laporan.
- e) ***Laporan harus tegas dan konsisten.*** Laporan harus tegas, tidak kontradiktif dan tumpang tindih (*overlapping*) antara bagian satu dengan lainnya, sehingga relevansinya jelas diuraikan antara bagian-bagian yang terdapat dalam laporan.
- f) ***Laporan harus tepat pada waktunya.*** Penyampaian laporan kepada pimpinan harus tepat waktu, dalam arti tepat pada waktu penggunaannya, sehingga laporan tersebut dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil dan menetapkan keputusan.

1.6 Macam Laporan

- a) Menurut sifat bahasannya:

(i) Laporan umum, yaitu laporan secara garis besar dan mencakup keseluruhan masalah yang akan atau perlu dilaporkan.

(ii) Laporan khusus, yaitu laporan yang dibuat secara terperinci mengenai sesuatu kejadian atau peristiwa atau permasalahan atau hasil atau pengamatan (observasi) atau pun hasil kerja praktik.

>>> Suatu laporan lengkap sebaiknya mencakup laporan umum dan laporan khusus, memuat bab-bab bersifat umum dan hal-hal lain bersifat khusus.

b) Menurut ruang lingkup atau *scope* “tugas”:

(i) bidang substantif, menyangkut bidang tugas pokok dan tugas operasional;

(ii) bidang administratif, menyangkut bidang-bidang yang menunjang tugas-tugas operasional, misal kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan lain-lain.

>>> Bidang kegiatan suatu organisasi pada dasarnya dapat dikelompokkan ke dalam dua bidang kegiatan, yaitu bidang substantif dan bidang administratif.

>>> Jadi laporan yang berhubungan dengan kegiatan organisasi atau instansi, harus dibuat sedemikian rupa, sehingga mencakup kegiatan-kegiatan bidang substantif dan administratif.

c) Menurut waktu penyampaiannya:

(i) Laporan rutin (berkala), yaitu laporan yang memuat hal-hal biasa terjadi dan disampaikan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, tahunan, dan lainnya).

(ii) Laporan insidental (sewaktu-waktu terjadi), laporan yang memuat peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian, hal-hal yang terjadi secara mendadak atau tidak terduga sebelumnya. Misal laporan mengenai kebakaran, bencana alam, musibah, dan lain-lain.

Catatan:

◆ Laporan harian, laporan ini bersifat rutin yang sewaktu-waktu dapat disampaikan kepada atasan dan/ atau pimpinan atau pemberi tugas, biasanya laporan ini dibuat setiap hari.

◆ Laporan mingguan, laporan ini bersifat rutin yang dibuat atau disampaikan setiap minggu kepada atasan dan/atau pimpinan atau pemberi tugas.

◆ Laporan bulanan, laporan ini bersifat rutin yang disampaikan setiap bulan kepada atasan dan/ atau pimpinan atau pemberi tugas.

◆ Laporan tahunan, laporan ini bersifat rutin yang disampaikan kepada atasan dan/ atau pimpinan atau pemberi tugas, dalam jangka waktu satu tahun.

d) Menurut ruang lingkup atau *scope* “tujuan”:

- (i) Laporan intern, yaitu laporan yang disampaikan kepada atasan atau pimpinan atau pemberi tugas dalam lingkungan instansi yang bersangkutan.
- (ii) Laporan ekstern, laporan yang disampaikan kepada pihak lain di luar instansi bersangkutan.

e) Menurut jumlah pelapor:

- (i) Laporan perorangan, yaitu laporan yang dibuat atau disampaikan oleh satu orang kepada pihak lain.
- (ii) Laporan kelompok, yaitu laporan yang dibuat atau disampaikan oleh dan atas nama lebih dari satu orang secara bersama-sama (secara kolektif) kepada pihak lain atau orang lain.

1.7 Cara Menyampaikan Laporan

Laporan berisi data atau informasi dapat disampaikan kepada pihak lain yang memerlukan atau berwenang sesuai dengan jenjang organisasi dengan berbagai cara, antara lain:

a) Secara lisan atau disebut laporan lisan (*oral report*),

Laporan ini disampaikan secara langsung berhadapan muka dan secara lisan (dari muka ke muka atau *face to face*) atau melalui media lain, misal melalui telepon, intercom, dan lain-lain.

Keuntungan:

- (i) Hemat dan berhasil guna (efisien), karena dapat disampaikan dalam waktu yang singkat, tidak memerlukan banyak tenaga dan biaya.
- (ii) Berdaya guna (efektif), karena langsung diterima oleh yang berkepentingan, dan kalau ada kesalahan dapat segera diperbaiki.

Kelemahan:

Tidak ada dokumen dan/atau arsipnya, sehingga tidak ada bukti bahwa laporan telah disampaikan.

b) Laporan secara tertulis (*written report*)

Laporan ini dapat disampaikan secara rutin.

Keuntungan:

Ada dokumen dan/ atau arsipnya dan merupakan bukti hitam di atas putih dan dapat dipergunakan sebagai pembantu ingatan.

Kelemahan:

- (i) Memerlukan waktu dan biaya dalam penyusunan.
- (ii) Kemungkinan terlambat dalam penyampaiannya.
- (iii) Kemungkinan laporan tidak segera dibaca oleh penerima karena kesibukannya.
- (iv) Kesalahan-kesalahan yang timbul tidak segera dapat diperbaiki.

c) Laporan secara visual (*visual report*)

Laporan disampaikan dalam bentuk gambar-gambar dan/atau grafik atau statistika, film, *slide*, video, dan lain-lain. Laporan semacam ini sangat baik dan efektif, karena tanpa uraian lisan atau tulisan yang panjang sudah dapat dan mudah diterima atau dipelajari.

1.8 Bentuk Laporan

Laporan dapat berbentuk macam-macam sesuai dengan keperluannya:

- a) Memo atau Nota. Laporan ini isinya sangat singkat (pendek) yang hanya memuat masalah-masalah pokok saja. Laporan ini digunakan secara intern (dalam lingkungan terbatas).
- b) Surat. Laporan ini lebih panjang atau lebih dari memo atau nota, lebih kurang memerlukan dua sampai tiga halaman kertas ukuran kuarto (8,5 *inch* x 11 *inch*) atau folio (8,5 *inch* x 13 *inch*).
- c) Monograf. Laporan yang memerlukan dua puluh halaman atau lebih kertas ukuran kuarto atau folio dengan disertai surat pengantarnya.
- d) Buku. Laporan ini isinya lebih dari 20 halaman kuarto maupun folio dan terdiri atas beberapa bab atau subbab dengan uraian yang lebih panjang dan terinci. Laporan semacam ini biasanya dicetak (kalau diperlukan beberapa eksemplar) dan diberi sampul atau kulit tercetak (*cover*).

1.9 Bahan-bahan Laporan

- a) Surat-surat keputusan dan surat-surat peraturan lainnya.
- b) Skema atau struktur organisasi atau jawatan atau instansi.
- c) Data-data yang terdapat dalam organisasi atau jawatan atau instansi.
- d) Rencana atau program kerja.
- e) Notulen-notulen atau hasil-hasil rapat.
- f) Hasil-hasil penelitian, survei, penyelidikan, praktik kerja, praktikum, dan lain-lain.
- g) Gambar, grafik, tabel, data statistik, dan lain-lain.

1.10 Jenis Laporan

Laporan pada dasarnya berfungsi untuk memberikan gambaran tentang **apa** (*what*) yang telah terjadi, **di mana** (*where*), **bilamana** atau **kapan** (*when*), **mengapa** (*why*) hal itu terjadi, dan **siapa** (*who*) yang bertanggung jawab terhadap masalah-masalah atau kejadian-kejadian atau praktik kerja atau praktikum atau suatu hal tersebut.

Garis besar laporan mencakup:

a) Deskripsi (uraian) dari keadaan secara faktual, antara lain:

- (i) Tujuan laporan
- (ii) Hal-hal yang menyangkut obyek yang dilaporkan
- (iii) Landasan-landasan hukum (yuridis) bertalian dengan obyek yang dilaporkan.

b) Analisis terhadap obyek yang dilaporkan, antara lain:

- (i) Pendekatan (*approach*) yang dipergunakan
- (ii) Teknik atau model yang dikembangkan.
- (iii) Sistem dan tata kerja yang dipergunakan.
- (iv) Sasaran yang akan dicapai serta manfaatnya.
- (v) Hambatan-hambatan dan sebab-sebabnya.
- (vi) Pemecahan masalah dan jalan keluarnya.
- (vii) Inventarisasi, klasifikasi, dan evaluasi data.
- (viii) Lain-lain yang perlu dikemukakan.

c) Simpulan dan saran:

- (i) Simpulan dari uraian terdahulu.
- (ii) Saran-saran yang positif atau konstruktif dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi.

d) Penutup

Berisi uraian singkat mengenai topik atau pun judul yang telah di tulis dan dilaporkan dan kaitannya dengan tugas yang telah dijalankan atau keadaan yang sedang dialami.

e) Ringkasan (*summary*)

Untuk laporan penelitian, pada umumnya ringkasan ditempatkan di depan, yaitu sebelum pendahuluan. Hal ini dimaksud agar pimpinan atau pemberi tugas atau pejabat yang berkepentingan dapat dengan mudah dan cepat memperoleh gambaran secara menyeluruh tentang hal-hal yang tercakup dalam laporan.

f) Daftar pustaka

Diperlukan apabila penulisan laporan yang bersifat ilmiah atau laporan tentang studi atau praktik kerja sebagai bahan bacaan yang digunakan dalam pembuatan laporan.

g) Lampiran-lampiran

Ini digunakan sebagai pelengkap laporan dan ditempatkan di bagian belakang, setelah daftar pustaka. Hal-hal yang perlu dilampirkan, misal bagan-bagan, gambar-gambar, tabel-tabel, data statistika, grafik-grafik, surat-surat keputusan, dan lain-lain.

BAB 2

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBUATAN DAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

2.1 Sebelum Pelaksanaan Kerja Praktik

- a) Mahasiswa mengajukan usulan kerja Praktik secara resmi kepada Ketua Program Studi (KPS) sesuai format pengajuan dengan dilengkapi nama perusahaan, instansi, atau organisasi serta nama personil kunci tempat kerja Praktik akan dilaksanakan.
- b) Mahasiswa bersangkutan melaksanakan penyelesaian administrasi keuangan per mahasiswa ke jurusan terkait dengan bukti tanda penerimaan yang sah.
- c) Usul yang diajukan dipelajari dan diproses oleh KPS untuk disetujui atau di kembalikan untuk diperbaiki dan disempurnakan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- d) Usul yang tidak disetujui dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki dan disempurnakan dan selanjutnya diajukan kembali seperti prosedur awal.
- e) Apabila KPS telah menyetujui usul tersebut, maka KPS mengajukan surat pengantar kerja Praktik bagi mahasiswa kepada Dekan Fakultas Teknik cq. Pembantu Dekan 1, dengan tujuan nama perusahaan sesuai dengan ajuan mahasiswa bersangkutan dengan tindasan dan sampaikan kepada perusahaan tersebut melalui mahasiswa pengusul.
- f) Setelah perusahaan, instansi atau organisasi tempat pelaksanaan kerja Praktik tersebut memberikan balasan atas surat yang diajukan, maka KPS menetapkan satu orang dosen yang memenuhi kualifikasi jabatan fungsional dosen dan rumpun keilmuan (disiplin keilmuan dan bidang kajian) yang akan dibahas sebagai Dosen Pembimbing, dengan tindasan ditujukan kepada Jurusan, Tata Usaha Fakultas, Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.
- g) Apabila Dosen Pembimbing merasa perlu melakukan perbaikan dan menyempurnakan usul yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi, hal ini dapat dilakukan setelah pemberitahuan kepada KPS.
- h) Apabila dirasakan perlu, KPS juga dapat menunjuk pembimbing lapangan sebagai pembimbing pembantu kerja Praktik, atas usulan dan pertimbangan dosen pembimbing.

2.2 Pelaksanaan Kerja Praktik

- a) Kegiatan bimbingan kerja Praktik atau konsultasi dengan dosen pembimbing sedapat mungkin dilaksanakan di kampus sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

- b) Untuk menghindari bongkar pasang hasil bimbingan, mahasiswa harus menyiapkan buku catatan konsultasi yang akan memuat saran, petunjuk, arahan dosen pembimbing, dan ditandatangani oleh pembimbing yang bersangkutan (lampiran).
- c) Jika terjadi perbedaan pendapat antara Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan yang diperkirakan merugikan mahasiswa, KPS bertindak sebagai mediator untuk menyelesaikan perbedaan tersebut.
- d) Proses kegiatan penulisan kerja praktik harus dilaporkan oleh mahasiswa bersangkutan kepada KPS.
- e) Penyelesaian penulisan kerja praktik diberi waktu selama-lamanya 2 (dua) bulan setelah persetujuan atau usulan penulisan kerja praktik ditandatangani.
- f) Jika dalam tenggang waktu tersebut tidak berhasil menyelesaikan kerja praktik, mahasiswa bersangkutan diwajibkan mengajukan usul penulisan kerja praktik kembali dengan mengikuti prosedur awal.
- g) Dalam hal terjadi kekuranglancaran pembimbingan, baik mahasiswa maupun Dosen Pembimbing dapat diingatkan secara tertulis oleh KPS.

2.3 Laporan Kerja Praktik

- a) Presentasi laporan kerja praktik dilaksanakan sekaligus pemberian nilai.
- b) Mahasiswa bersangkutan dinyatakan selesai membuat laporan yang dibuktikan dengan tatap muka konsultasi minimal 6 (enam) kali selama proses pembuatan laporan.
- c) Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dibuat minimal sebanyak 5 (lima) eksemplar (1 eksemplar asli, 4 eksemplar *copy*) dilapisi *softcover* sebagai bukti penyelesaian Kerja Praktik mahasiswa bersangkutan kepada Seketraris Program Studi Teknik Informatika.
- d) Nilai mata kuliah KP merupakan penggabungan unsur-unsur:
 - (i) Kedalaman substansi laporan
 - (ii) Kualitas Laporan
 - (iii) Penguasaan laporan
 - (iv) Penilaian Pembimbing Lapangan

Penilaian tersebut dilakukan oleh Dosen Pembimbing dan/atau Dosen Pembimbing Lapangan. Penilaian Pembimbing Lapangan bersifat *optional* dalam arti kata lain, jika Instansi Kerja Praktik memiliki mekanisme penilaian, maka dalam formulir penilaian disediakan format penilaian pembimbing lapangan dengan unsur-unsur penilaian sebagai

berikut: - Kehadiran, - Aktivitas Lapangan, - Inisiatif peserta kerja praktik, - Kemampuan mengemukakan ide, dan - Kemampuan menganalisis persoalan

Nilai akhir dari penilaian atas hasil kerja praktik merupakan gabungan dari unsur penilaian tersebut di atas.

- d) Nilai MK KP dapat diketahui hasilnya oleh mahasiswa bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah selesai melaksanakan presentasi, dengan ketentuan dapat dilakukan presentasi ulang untuk memperbaiki unsur-unsur nilai yang ditentukan, sehingga diperoleh nilai dalam huruf mutu ‘C’

2.4 Penutup

Ketentuan pembuatan Laporan KP yang telah dikemukakan dapat ditindaklanjuti oleh Tim Penerapan *Quality Assurance (QA)* Fakultas Teknik UIKA untuk dibakukan sebagai Prosedur Proses Pemrograman Mata Kuliah Kerja Praktik dan berlaku di Fakultas Teknik UIKA Bogor.

BAB 3

FORMAT DAN STRUKTUR LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Pendahuluan

Mata Kuliah (MK) Kerja Praktik (KP) ekivalen dengan 2 Satuan kredit semester (SKS) wajib diprogram oleh setiap mahasiswa Fakultas Teknik (FT) dan dilakukan minimal 1 (satu) bulan atau setara 80 jam kerja lapangan dengan tujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa memperoleh kemampuan *engineering practices* dan kemampuan melakukan komunikasi. Masa pembuatan laporan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan KP selesai dilaksanakan.

3.2 Format Penyusunan Laporan Kerja Praktik

a) Halaman *Cover* Luar (kulit)

(i) Margin

Margin pada halaman *cover* terdiri atas:

atas (<i>top margin</i>)	: 4 cm
kiri (<i>left margin</i>)	: 4 cm
kanan (<i>right margin</i>)	: 3 cm
bawah (<i>bottom margin</i>)	: 3 cm

(ii) Ukuran Kertas

- Ukuran Kertas adalah A4 (dimensi 21x29,7 cm) dengan dijilid *hardcover* untuk *cover* luar dan A4 (dimensi 21x29,7 cm) dengan berat minimal 70 gr untuk *cover* dalam.
- Format dan struktur *cover* luar dibuat serupa untuk *cover* dalam

(iii) Judul

Judul kerja Praktik ditulis di tengah halaman *cover* luar, dalam huruf kapital dengan fontasi *Times New Roman 16 Bold*

(iv) Logo

Logo Universitas Ibn Khaldun Bogor diletakan di tengah halaman *cover* dengan ukuran 4x4 cm, gambar logo disimpan dalam format *file* JPEG.

(v) Nama Pembuat

- Nama pembuat Laporan Kerja Praktik diletakkan di bawah logo UIKA Bogor, berisi nama dan nomor induk mahasiswa (NPM)

- Nama pembuat diletakkan ditengah (*center*), dengan fontasi huruf Times New Roman 14 **bold**

(vi) Nama Fakultas

- Nama Fakultas, Universitas, lokasi universitas dan tahun penulisan diletakan di bagian bawah *cover* depan, dengan batas bawah tidak melebihi ketentuan margin bawah (*bottom margin*);
- Tahun tulisan ditulis dalam angka arab, sesuai dengan tahun penulisan kerja praktik dibuat.

(vii) Warna Cover Luar

Warna cover luar untuk Program Studi Teknik Informatika adalah **ungu tua**, dengan format judul tulisan berwarna emas pada *cover* depan (*hard cover*) dan warna hitam pada *cover* dalam.

b) Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan terdiri atas 2 unsur, yaitu judul dari laporan kerja praktik dan nama pejabat yang mengesahkan pelaksanaan kerja praktik. Jika pada kerja praktik pembimbing lapangan menilai/mengesahkan hasil dari kerja praktik mahasiswa, maka pembimbing lapangan memberikan tanda pengesahan yang diletakkan disebelah kiri dari dosen pembimbing kerja praktik, dan pengesahan dari ketua program studi diletakkan pada posisi dibawah lembar pengesahan dosen pembimbing dengan posisi *center* pada tulisan (lihat pada lampiran II.2).

Jika pembimbing lapangan merasa tidak memerlukan pencantuman lembar pengesahan maka lembar pengesahan dibuat tanpa tanda pengesahan dari pembimbing lapangan.(lampiran II.1)

c) Halaman Tulisan Dalam

Margin pada struktur tulisan

Atas (<i>top margin</i>)	: 4 cm
Kiri (<i>left margin</i>)	: 4 cm
Kanan (<i>right margin</i>)	: 3 cm
Bawah (<i>bottom margin</i>)	: 3 cm

Ukuran Kertas

Ukuran Kertas yang digunakan adalah A-4 (dimensi 21x29,7 cm) dengan berat 70 gram (minimal).

Spasi dan fontasi tulisan

Spasi tulisan menggunakan spasi 1,5, dengan fontasi tulisan yang digunakan *Times New Roman 12*.

Catatan kaki pada prinsipnya tidak diperlukan untuk pembuatan Laporan Kerj Praktik, tetapi jika diperlukan memenuhi kaidah:

- Catatan kaki diketik pada bagian bawah dengan di atasnya diberi garis penuh sepanjang 5 cm dari batas tepi kiri dan berjarak 2 spasi dari baris terakhir;
- Pengetikan berjarak 1 spasi dengan jarak antara 2 catatan kaki adalah 2 spasi

Judul Bab

- Ditulis di tengah halaman dengan memperhatikan format margin kanan, kiri, atas, dan bawah;
- Jarak antara NOMOR BAB – JUDUL BAB diketik 1,5 spasi;
- Tulisan dibuat dalam huruf kapital (huruf besar) dengan fontasi *Times New Roman 14 bold*

Subbab

- Ditulis rata kiri
- Jarak dari judul bab dengan subbab 3 x 1,5 spasi
- Judul subbab ditulis dalam format *Times New Roman 12 bold* dengan huruf awal setiap kata menggunakan huruf kapital.

Sub-subbab

- Ditulis rata kiri
- Jarak spasi dari judul sub bab sebelumnya 1,5 x 1,5 spasi
- Tulisan judul menggunakan format *Times New Roman 12 bold*, huruf kapital hanya diberikan pada awal kalimat judul sub-subbab.

Daftar Pustaka

- Daftar pustaka ditulis sesuai dengan format judul bab (lihat ketentuan sebelumnya)
- Spasi tulisan pada judul daftar pustaka dibuat dengan struktur 1,5 spasi
- Jarak dalam satu pustaka ditulis dalam 1 spasi, sedangkan jarak antar pustaka dibuat 1,5 spasi.

Prakata, Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Daftar Gambar

- Judul halaman prakata, Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar tabel dibuat sesuai dengan format judul (lihat point d di atas), diletakan di tengah atas (*align center*)
- Spasi tulisan pada judul dibuat dengan struktur *before* : 1,5 spasi, *after* : 3 spasi

2. Tabel

- Penomoran tabel ditulis dengan mencantumkan tulisan **Tabel** diikuti nomor dalam angka arab, dan diakhiri titik (tabel 1.1, tabel 1.2, dst)
- Judul tabel ditulis setelah nomor tabel dengan huruf kapital pada setiap awal kata
- Nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel yang ditunjuk
- Format tulisan nomor dan judul tabel menggunakan fontasi Arial bold 12
- Tabel yang diperoleh dari sumber lain, wajib dicantumkan asal sumbernya dengan fontasi times new roman 8 dicetak miring di bawah tabel;

3. Gambar

- Penomoran gambar ditulis dengan mencantumkan tulisan **Gambar** dan diikuti nomor bab serta nomor gambar tersebut.
- Nomor Bab dan nomor gambar dipisahkan oleh tanda minus dan ditulis dalam angka arab.
- Judul gambar ditulis setelah nomor gambar dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
- Nomor dan judul gambar diletakkan dibawah gambar yang ditunjuk
- Format tulisan nomor dan judul menggunakan fontasi Arial Bold 10
- Gambar yang diperoleh dari sumber lain, wajib dicantumkan asal sumbernya dengan fontasi times new roman 8 dicetak miring di bawah gambar;
- Foto kegiatan proyek diletakan pada uraian yang berkaitan dengan isi tulisan dan tidak merupakan kumpulan foto tersendiri

4. Daftar Pustaka

- Penulisan daftar pustaka dapat dilakukan dengan sistem numerik (*Vancouver*)
- Judul buku dicetak miring dengan huruf kapital untuk setiap awal kata
- Edisi cetakan diletakan setelah judul buku
- Nama Penerbit diletakan setelah edisi cetakan
- Nama negara/tempat pencetakan diletakan setelah nama penerbit
- Tahun percetakan diletakan setelah nama tempat/negara
- Sistem Numerik, dibuat dengan nomor angka arab dari tulisan pada halaman isi laporan dan halaman muka

Contoh :

[1]

[2]

[3] HAYT, William H, Jr. And Jack E. Kemmerly, *Engineering Circuit Analysis*,

5. Spasi antar tulisan

- a. Jarak antara alinea pertama dengan judul bab/sub bab adalah 1 spasi x 1,5, dengan tulisan 1 cm menjorok ke dalam kertas.

6. Penomoran

Romawi Kecil (i, ii, iii,, dst)

- Terletak di tengah bawah kertas, dimulai dari *cover* dalam (nomor cover dalam tidak perlu di tulis), sampai dengan sebelum halaman bab.
- Fontasi penomoran romawi menggunakan arial 12 bold, dan diletakan pada bagian footer di halaman tulisan.
- Halaman-halaman yang memuat penomoran dengan huruf romawi adalah :
 - Halaman Pengesahan;
 - Surat Keterangan selesai KP dari instansi/perusahaan tempat melaksanakan kerja praktik;
 - Halaman persembahan, motto, dan lain-lain (jika diperlukan);
 - PRAKATA, yang memuat puji syukur, ucapan terima kasih ke Pembimbing, isi laporan dapat bermanfaat;
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR GAMBAR (jika ada)
 - DAFTAR TABEL (jika ada)

Angka Arab (1, 2, 3,, dst)

- Nomor angka arab ditulis ditengah bawah halaman kertas pada bagian *footer* jika terdapat untuk judul bab dan di letakan di sisi kanan bawah halaman kertas pada bagian *header* untuk halaman isi lainnya.
- Fontasi tulisan ditulis dengan Arial 12 bold
- Jarak nomor tulisan 2 cm dari sisi atas kertas.

Penomoran Bab

- Penomoran Bab disediakan dalam 4 tingkat menggunakan angka arab dan fontasi nomor disesuaikan dengan fontasi pada masing-masing tingkat bab.
- Judul Bab merupakan tingkat tertinggi (tingkat 1) dari penomoran dimulai dengan angka arab 1 dan seterusnya
- Judul subbab merupakan tingkat 2 dari penomoran diawali oleh angka arab yang sesuai dengan nomor bab pada judul bab diikuti oleh nomor subbab dengan angka arab, yang dipisahkan dengan titik (misal: 1.1; 1.2; 1.3; dan seterusnya)

- Judul sub-subbab merupakan tingkat 3 dari penomoran diawali oleh angka arab yang sesuai dengan bab pada judul bab, diikuti oleh nomor sub sub bab dengan angka arab, yang dipisahkan dengan titik (1.1.1, 1.2.1, dst)
- Tingkat 4 dari penomoran merupakan huruf romawi kecil, dimulai dari huruf a, dst. diawali oleh tingkatan penomoran sebelumnya (contoh: 1.1.1.a; 1.1.1.b; 3.1.2.d; dan seterusnya).

7. Bahasa Tulisan

Tulisan yang disajikan menggunakan Bahasa Indonesia sesuai kaidah penulisan dan disajikan pada kertas ukuran A-4 (dimensi 21 x 29,7 cm) minimal 70 gram, jika dalam penulisan terdapat istilah bahasa asing dituliskan sesuai dengan aslinya dengan menggunakan format cetak miring (*italic*).

BAB 5

BENTUK/ISI LAPORAN KERJA PRAKTIK

Laporan Kerja Praktik terdiri atas bab-bab tulisan yang terdistribusi/tersusun sebagai berikut :

HALAMAN PENGESAHAN

Surat keterangan

Halaman persembahan, motto dan lain-lain (jika diperlukan);

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (bila ada)

DAFTAR GAMBAR (bila ada)

BAB 1

PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang : memuat tulisan yang memfokus (tidak meluas), umum dan khusus
- 1.2 Tujuan Pemilihan Objek Penelitian
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB 2

GAMBARAN PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI

- 2.1 Profil dan Manajemen Perusahaan
 - 2.1.1 Garis Besar / Fokus Perusahaan / Penghasilan Utama
 - 2.1.2 Struktur Organisasi, Deskripsi Pekerjaan Bagian yang diteliti
- 2.2 Penerapan Teknologi Informasi
 - 2.2.1 Penataan Ruang Komputer, Sistem Elektrikal dan Elektronik
 - 2.2.2 Sistem Pendinginan Udara Ruangan Komputer
 - 2.2.3 Sistem Keamanan Data secara Fisik
- 2.3 Identifikasi Masalah dan Analisis Kebutuhan
 - 2.3.1 Permasalahan Utama dalam Implementasi Teknologi Informasi
 - 2.3.2 Analisis Kebutuhan

BAB 3

LANDASAN TEORI

.....DISESUAIKAN DENGAN JUDUL

3.1 Format Sistem Informasi yang di gunakan

3.2 Desain Jaringan LAN, dan/atau WAN (untuk studi jaringan)

Atau

3.2 Desain Sistem Basis Data dan Distribusi Data (untuk studi perancangan Perangkat Lunak)

3.3 Sistem Pengkabelan/Transmisi Data Jaringan dan Sistem Operasi (Untuk studi Jaringan)

atau

3.3 Sistem Basis Data (untuk studi perancangan perangkat lunak)

3.4 Sistem Keamanan Data secara Elektronik

BAB 4

PENDALAMAN KHUSUS SALAH SATU SISTEM INFORMASIdisesuaikan dengan Judul.....

Contoh penulisan kekhususan

4.1 Tahapan Pekerjaan Proyek Sistem Informasi yang diimplementasi

4.2 Beban Pekerjaan Sistem Informasi

4.3 Analisa Proyek Sistem Informasi (Pekerjaan, kebutuhan tenaga kerja, kebutuhan dana, dan waktu)

4.4 Manajemen Resiko

4.5 Metode Desain yang digunakan

4.6 Testing dan dokumentasi

4.7 Perawatan

BAB 5

SIMPULAN

5.1 Simpulan

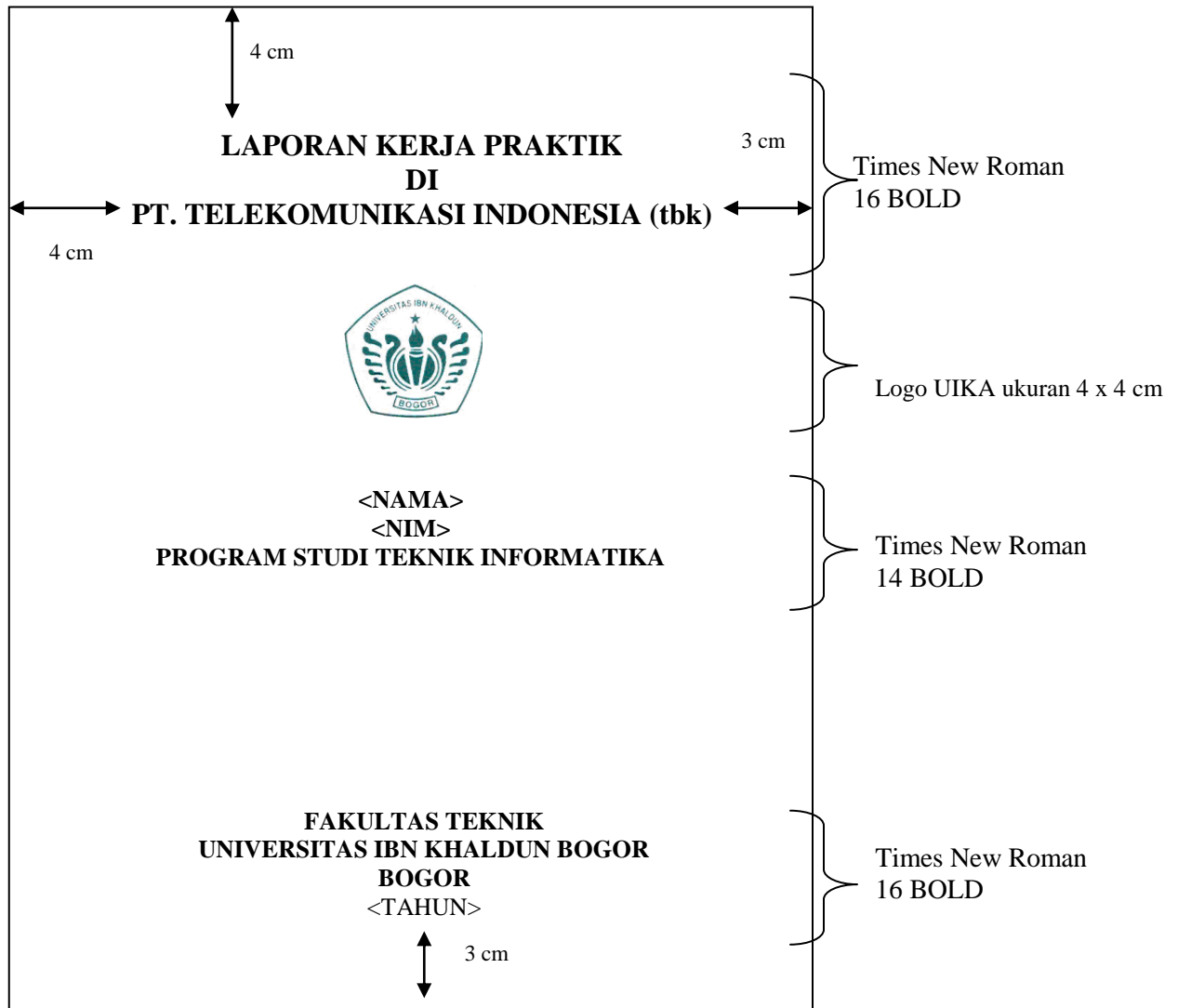
5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

LAMPIRAN LAYOUT HALAMAN COVER



LAMPIRAN 2

LAYOUT HALAMAN PENGESAHAN
TANPA PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA (tbk)
(dari tanggal bulan tahun s.d. tanggal bulan tahun)

Mengetahui :
Ketua Program Studi Teknik Informatika

Telah diperiksa dan disetujui
Oleh Dosen Pembimbing

Nama dan Gelar Akademik
NIK/NID. (nomor induk dosen)

Nama dan gelar akademik
NIK/NID. (nomor induk dosen)

Fontasi Times New Roman 12 Bold, untuk dosen Tetap NIK dan Dosen LB
NID, penulisan gelar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No Hal

LAMPIRAN 3

LAYOUT HALAMAN PENGESAHAN DENGAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI
PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA (tbk)
(dari tanggal bulan tahun s.d. tanggal bulan tahun)

Telah diperiksa dan disetujui
Oleh Pembimbing Lapangan

Telah diperiksa dan disetujui
Oleh Dosen Pembimbing

Nama dan gelar akademik
NIP. (nomor induk)

Nama dan gelar akademik
NIK/NID. (nomor induk dosen)

Mengetahui :
Ketua Program Studi Teknik Informatika

Nama dan Gelar Akademik
NIK/NID. (nomor induk dosen)

Fontasi Times New Roman 12 Bold, untuk dosen Tetap NIK dan Dosen LB
NID, penulisan gelar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

No Hal

LAMPIRAN 4
PROSEDUR PELAKSANAAN KP



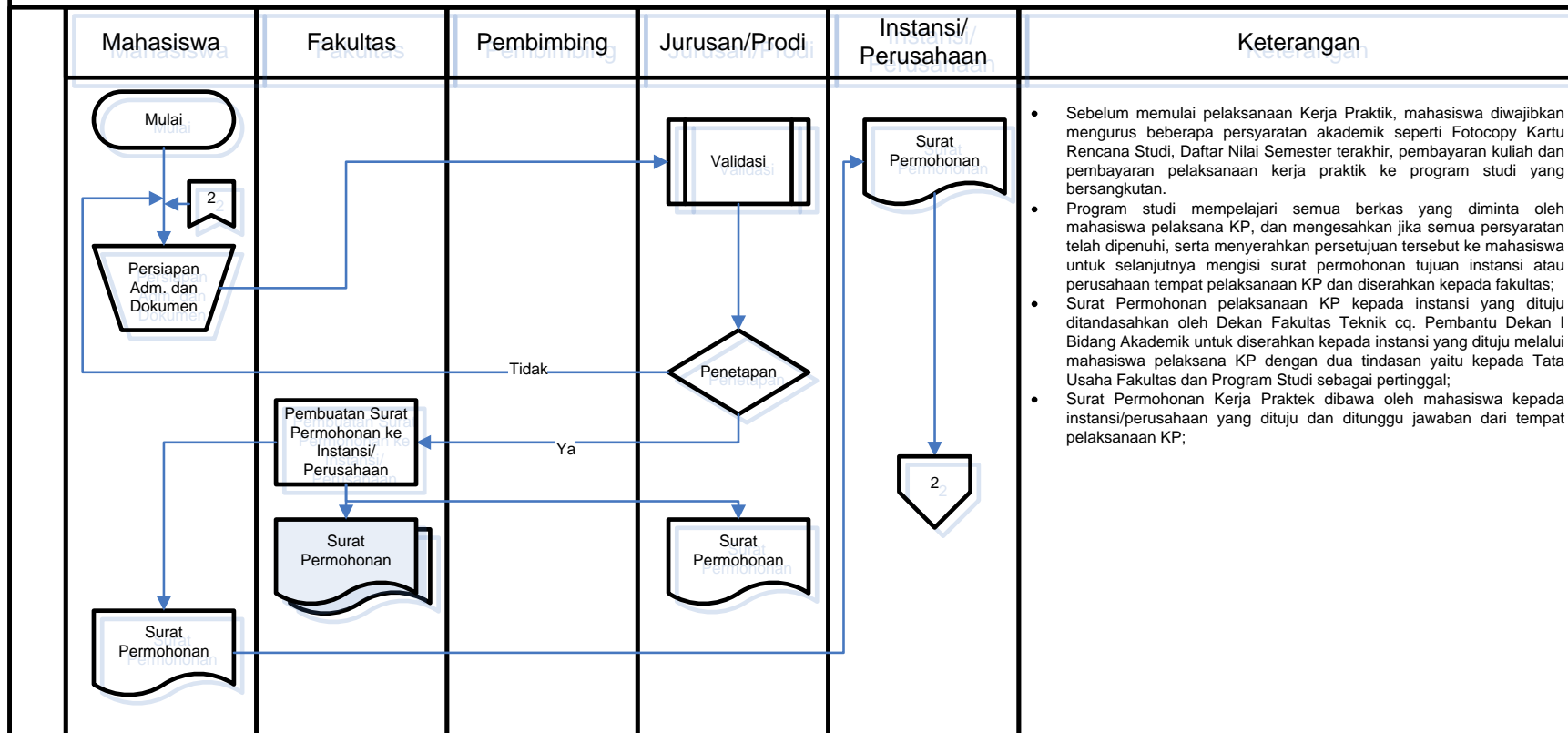
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

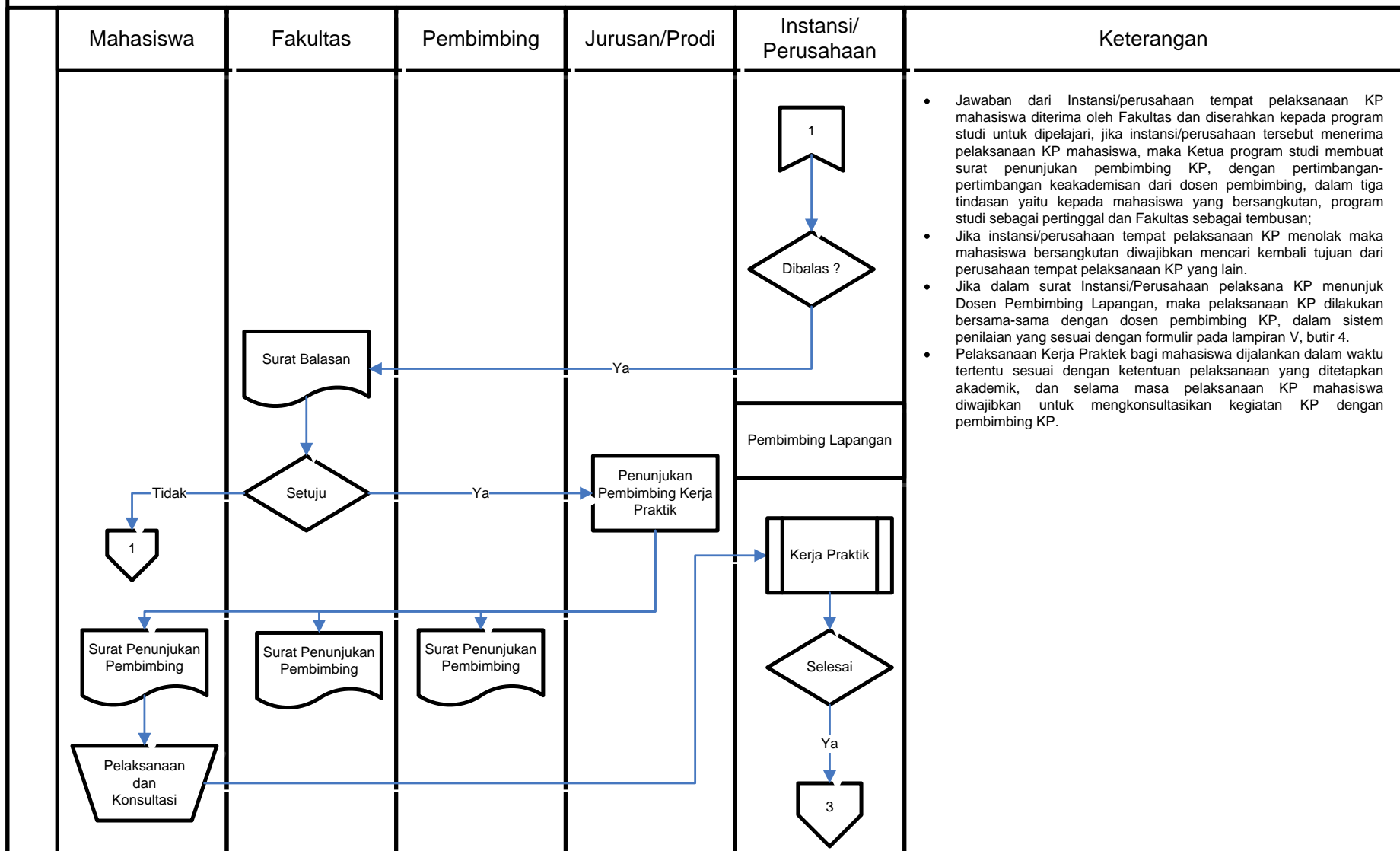
FAKULTAS TEKNIK

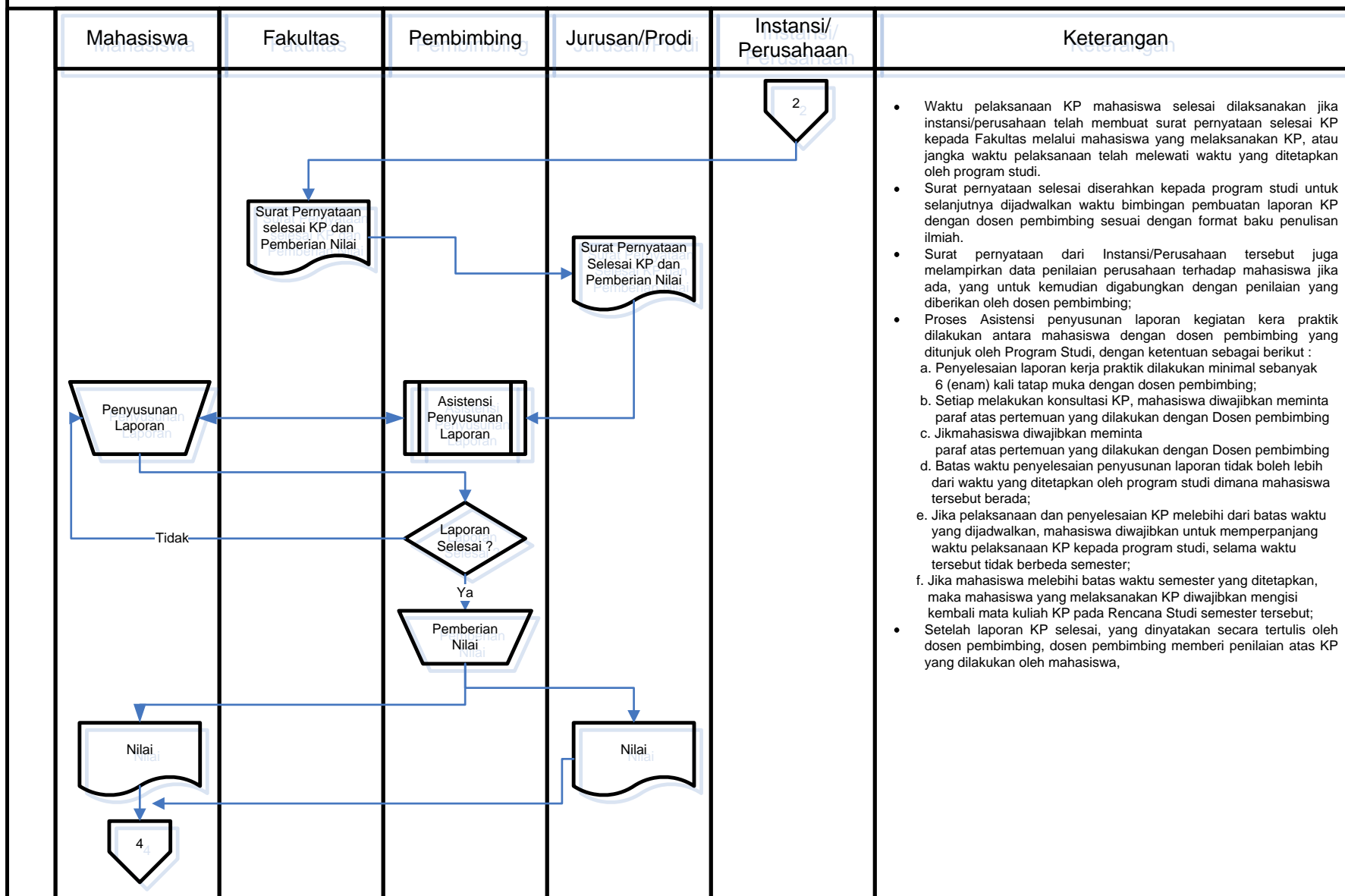
Jl. KH Sholeh Iskandar km. 2 Kedung Badak Tanah Sareal Bogor 16131
Tel./Fax. 0251-380993

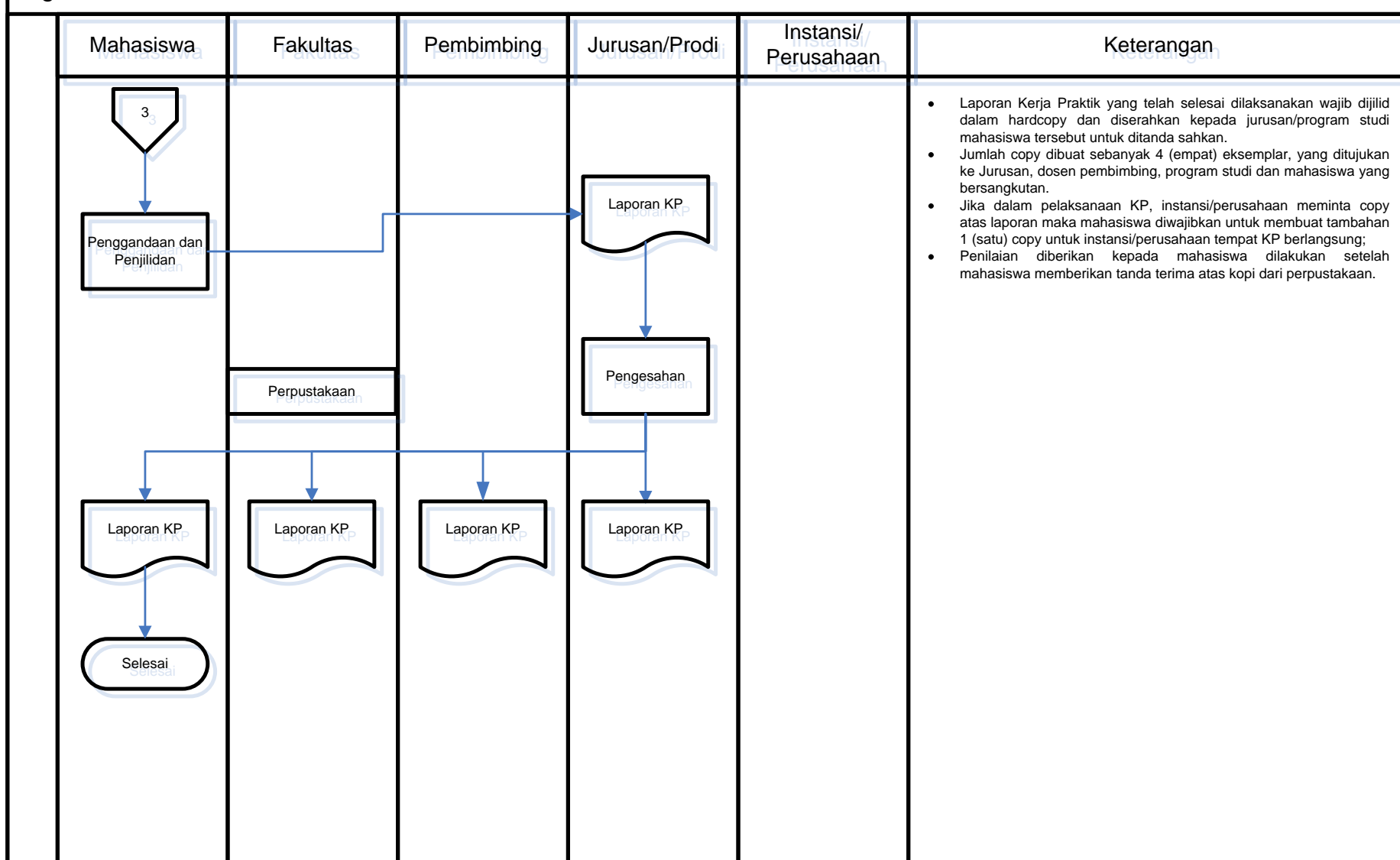
Disiapkan:	Forum KP-TA Bid. Akad. FT	Tanggal	Paraf	Ukuran	Satuan Pelaksana	Nomor Formulir Kerja	Revisi ke-
Diperiksa :	Ketua Forum KP-TA			A-4 Landscape	Bid. Akademik	KP-FT 001	0
Disetujui :	Dekan FT			Skala	1:1	Lampiran III Buku Kerja Praktik	Kerja Kerja Ke- 1 dari 4 halaman

Page 1 of 4









LAMPIRAN IV. FORMULIR BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

FORMULIR BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

NPM :
NAMA :
TEMPAT PELAKSANAAN :
ALAMAT :
PEMBIMBING :

No	Tanggal	Masalah	Paraf
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Pembimbing Kerja Praktik

.....
NID/NIK.

LAMPIRAN V. LEMBAR PENILAIAN M.K. KERJA PRAKTIK

LEMBAR PENILAIAN MATA KULIAH KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa :
NPM :
Tempat Kerja Praktik :
Pembimbing Kerja Praktik :
Pembimbing Lapangan :

No	Kriteria Penilaian	Nilai (Angka)
1.	Kedalaman Substansi	
2.	Kualitas Laporan	
3.	Penguasaan Materi	
4.	Penilaian Pembimbing Lapangan (Apabila Ada)	
	a. Kehadiran	
	b. Aktivitas Lapangan	
	c. Inisiatif	
	d. Kemampuan Mengemukakan Ide	
	e. Kemampuan Menganalisis Persoalan	
Jumlah		
Nilai (dalam huruf)		

Mengesahkan:
Dosen Pengampu

Bogor, 200....
Dosen Pembimbing Kerja Praktik

NIK/NID.

NIK/NID.

Interval Nilai:

$83 < A \leq 100$
 $76 < AB \leq 83$
 $69 < B \leq 76$
 $62 < BC \leq 69$
 $55 < C \leq 62$
 $48 < CD \leq 55$
 $41 < D \leq 48$
 $E \leq 41$

