

PEDOMAN KERJA PRAKTIK



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA FAKULTAS
TEKNIK UNIVERSITAS PERJUANGAN
TASIKMALAYA
2021**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Buku Panduan Kerja Praktik dan Skripsi ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan oleh para mahasiswa, dosen pembimbing di Program Studi Informatika, serta pihak-pihak yang akan terlibat dalam proses kegiatan kerja Praktik dan Skripsi, baik tata laksana, tata tertib dan prosedur yang perlu agar pelaksanaan dan penyelenggaraannya dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

Selanjutnya saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberi bantuan hingga selesainya Buku Panduan ini, khususnya kepada Tim Penyusun yang terlibat dalam pembuatan buku ini. Demikian semoga bermanfaat.

Tasikmalaya, Maret 2021
Ketua Program Studi,

Gea Aristi, S.T., M.Kom.
NIDN. 0419048903

DAFTAR ISI

Contents

Kata Pengantar	2
Daftar isi	3
BAGIAN I BENTUK KERJA PRAKTIK (KP)	4
BAGIAN II KERJA PRAKTIK	8
2.1 Tujuan Kerja Praktik	8
2.2 Batasan Kerja Praktik	8
2.3 Syarat Kerja Praktik	9
2.4 Prosedur Kerja Praktik	9
2.5 Pembimbing Kerja Praktik	11
2.6 Waktu Kegiatan Kerja Praktik	11
2.7 Format Laporan Kerja Praktik	12
2.7.1 Sistematika Laporan	12
2.7.2 Penjelasan Sistematika Laporan	13
2.8 Pelaksanaan Sidang Ujian Kerja Praktik	17
2.8.1 Peserta Sidang Ujian Kerja Praktik	17
2.8.2 Pelaksanaan Ujian Sidang Kerja Praktik	19
2.8.3 Penilaian	19
2.8.4 Kelulusan	20
BAGIAN III ATURAN PENULISAN	22
3.1 Penulisan	22
3.2 Bahasa	23
3.3 Penulisan Acuan	23
3.4 Warna Sampul	24
3.5 Penulisan Bab, Subbab, dan Sub Sub Bab	24
3.6 Cara Pencantuman Gambar dan Tabel	24
3.7 Penomoran Halaman	25
3.8 Jumlah Halaman Laporan dan Format Makalah Seminar	26
3.9 Contoh Penulisan Daftar Pustaka	26
LAMPIRAN	29

BAGIAN I

BENTUK KERJA PRAKTIK (KP)

KP dilakukan di sebuah institusi tertentu dan yang dianjurkan berupa:

- a. Analisis dan perancangan sistem (pembangunan sistem).
- b. Pengembangan sistem (perangkat lunak atau jaringan komputer).
- c. Eksplorasi atau penerapan perangkat lunak.

1.1 Bentuk KP

KP yang isinya adalah eksplorasi atau penerapan perangkat lunak, pengembangan sistem atau sampai pembuatan program (perangkat lunak) ditentukan dari bobot materi KP, yang berkaitan dengan rumpun keilmuan informatika, Bentuk KP dikelompokkan berdasarkan minat studi mahasiswa atau kelompok keahlian yang terbentuk di Program Studi Teknik Informatika, terdiri dari Jalur Pilihan:

- a. Sistem dan Teknologi Informasi (STI)
- b. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)
- c. Visualisasi dan Komputasi Cerdas (VKC)

a. Sistem dan Teknologi Informasi (STI)

Bidang Kajian:

1. Fokus pada teknik mengintegrasikan solusi teknologi informasi dengan proses bisnis, sehingga kebutuhan organisasi akan informasi dapat terpenuhi.
2. Menganalisis kebutuhan informasi dan proses bisnis, serta menyediakan rancangan dan spesifikasi sistem yang selaras dengan tujuan organisasi.
3. Menyelaraskan sistem dan teknologi informasi dengan strategi bisnis organisasi, supaya tercipta keunggulan kompetitif dalam bersaing.

4. Melakukan proses tata kelola perencanaan dan organisasi, pengadaan dan implementasi, penerapan dan pemeliharaan, serta pengawasan dan evaluasi sumber daya teknologi informasi yang ada pada suatu organisasi.
5. Mempelajari tren teknologi di masa mendatang, melakukan perancangan ide atau gagasan terhadap inovasi teknologi yang dibutuhkan organisasi.

Bidang Penelitian:

1. IT Governance
2. e-Government
3. Risk Management
4. IT Alignment and IS Growing
5. Enterprise Architecture
6. Intelligent System and Data Mining
7. Intelligence Business and Data Warehouse
8. Educational Computing
9. e-Business / e-Commerce
10. Knowledge Management
11. Social Informatics
12. Information System Management
13. Information Security
14. Web System and Technology
15. Service Oriented Architecture
16. Mobile Application
17. Virtual Society Development
18. Decision Support System

b. Teknik Komputer Jaringan (TKJ) dan Forensika Digital (FD)

Bidang Kajian:

1. Fokus pada perancangan dan konstruksi sistem berbasis komputer atau teknologi berbasis digital, mencakup studi mengenai perangkat keras, perangkat lunak, teknologi komunikasi dan interaksi diantara komponen tersebut.
2. Menerapkan teori dan algoritma untuk dipergunakan sebagai penggerak komponen perangkat keras dalam sistem komputasi.
3. Merancang peralatan berbasis digital (digital gadget) dan beragam peralatan perangkat keras komunikasi yang digunakan dalam jaringan komputer.
4. Merancang komponen berbasis digital (embedded devices), mengembangkan perangkat keras dan perangkat lunak embedded (embedded systems).
5. Merancang dan mengimplementasikan sistem terkait kebutuhan integrasi peralatan perangkat keras dan perangkat lunak.

Bidang Penelitian:

1. Discrete Event Control and Hybrid System (Petri Nets, Automata, Process Optimization and Scheduling)
2. Genetic Algorithm and Evolutive Computation
3. Real-Time and Embedded
4. Real-Time and Embedded Processor
5. Pervasive Computing
6. Mobile Computing
7. Robotics
8. Parallel and Distributed Computation
9. Distributed Computing System
10. Computer and Information Security
11. Computer Network Security
12. Wireless Management
13. Mobile Processing
14. Network design and optimization

15. High-speed protocols
16. Next Generation Network
17. Grid Computing
18. Network Forensics
19. Mobile Forensics
20. Cloud Forensics

c. Visualisasi dan Komputer Cerdas (VKC)

Bidang Kajian:

1. Fokus pada teori maupun algoritma yang dipergunakan sebagai model matematis dalam menyelesaikan permasalahan tertentu.
2. Menerapkan modul ilmu pengetahuan yang terkait dengan penerapan konsep-konsep komputasi dan visualisasi diberbagai aspek atau bidang.
3. Memanipulasi dan menganalisis data citra pada berbagai bidang aplikasi.
4. Merancang dan membangun sistem multimedia pada berbagai bidang aplikasi.
5. Menerapkan metode sistem cerdas pada berbagai bidang aplikasi dan memodelkan serta mengoptimalkan sistem nyata.

Bidang Penelitian:

1. Knowledge Engine
2. Learning Engine
3. Intelligent Graphical Engine
4. Natural Language Processing
5. Genetic Algorithm
6. Intelligent System
7. Intelligent Agent
8. Expert System
9. Artificial Neural Network

10. Cognitive System
11. Image Interpretation Engine
12. Image Processing
13. Multimedia System and Technology
14. Game and Multimedia
15. Computer Vision
16. Computer Graphics
17. Augmented and Virtuality

BAGIAN II

KERJA PRAKTIK

2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan diselenggarakannya Kerja Praktik lapangan bagi seluruh Program Studi Teknik Informatika adalah untuk:

- a. Mengembangkan penguasaan ilmu dan teknologi di dunia luar kampus yang akan memberikan bekal pengalaman, keterampilan komprehensif bagi mahasiswa di dunia kerja, serta dapat mengetahui kebutuhan dunia luar.
- b. Memantapkan kemampuan dan keterampilan serta pengambilan data lapangan untuk dianalisis dan disajikan yang dituangkan dalam tulisan laporan akhir kerja Praktik.
- c. Mampu mengekspresikan kaidah ilmu yang berupa nilai, norma, etika serta mampu memanfaatkan berbagai potensi yang ada.
- d. Mengembangkan sikap profesionalisme dengan memperhatikan nilai dan norma yang berlaku di masyarakat serta mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi yang ada pada saat ini.

2.2 Batasan Kerja Praktik

- a. KP dilaksanakan di sebuah institusi tertentu dan mendapatkan tugas (proyek) khusus sesuai dengan bidang keinformatikaan. Jika institusi tidak memberikan tugas khusus, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas dan tugas (proyek) sedapat mungkin saling menguntungkan antara mahasiswa dan institusi.
- b. KP dilakukan perorangan / per mahasiswa, mahasiswa yang akan mengikuti KP diberi kebebasan untuk memilih bentuk KP. Disamping itu mahasiswa harus memperhatikan ketentuan-ketentuan seperti batasan ruang lingkup sistem yang akan ditentukan kemudian oleh Dosen Pembimbing KP dan

Program Studi, serta isu teknologi yang berkembang pada saat pengerjaan serta pelaksanaan selama kegiatan kerja praktik berlangsung.

2.3 Syarat Kerja Praktik

Mahasiswa yang berhak untuk mengambil mata kuliah KP adalah Mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Perjuangan Tasikmalaya yang telah memenuhi prasyarat berikut ini:

- a. Jumlah SKS yang telah ditempuh adalah minimal 100 SKS
- b. Batasan IPK minimal 2,50
- c. Sudah melaksanakan seluruh kegiatan praktikum yang diwajibkan, praktikum yang dinyatakan belum lulus maksimal 2 mata kuliah praktikum

2.4 Prosedur Kerja Praktik

- a. Mahasiswa mengisi KRS (mengambil) mata kuliah Kerja Praktik, serta membayar uang pendaftaran mata kuliah KP.
- b. Mahasiswa mengisi Form KP yang telah disediakan, selanjutnya menyiapkan semua persyaratan.
- c. Berkonsultasi dan meminta persetujuan dengan Dosen Wali mengenai pelaksanaan KP (Validasi Kartu Rencana Studi).
- d. Mahasiswa melakukan *preliminary survey* untuk mencari / menentukan institusi yang akan dijadikan tempat KP.
- e. Mahasiswa membuat form usul pengajuan KP (contoh terlampir), kemudian menghadap calon dosen pembimbing untuk konsultasi tema / judul KP dan diminta kesediaannya sebagai pembimbing KP. Apabila dosen tersebut tidak bersedia, segera mencari calon dosen pembimbing lainnya, sesuai dengan daftar nama-nama dosen pembimbing KP yang telah ditetapkan Program Studi. Kesediaan calon pembimbing KP ditandai dengan tanda tangan calon pembimbing KP pada form usulan pengajuan KP.

- f. Mahasiswa membuat surat permohonan untuk pembuatan surat pengantar yang diterbitkan Fakultas mengenai permohonan Kerja Praktik yang ditujukan pada pimpinan tempat KP.
- g. Apabila berkas pengajuan KP telah lengkap, yang terdiri dari Form KP, Form usul pengajuan KP yang telah ditanda tangani calon pembimbing KP, Surat permohonan untuk pengantar ke tempat KP, Transkrip nilai sementara, Dinyatakan Lulus PKKMB dan PBN, selanjutnya mahasiswa menghubungi petugas di Program Studi untuk dilakukan pemeriksaan persyaratan administrasi dan akademik.
- h. Apabila persyaratan KP mahasiswa dinyatakan sudah lengkap, mahasiswa tinggal menunggu proses pembuatan SK kurang lebih 1 minggu dari penyerahan persyaratan tersebut.
- i. Proses berikutnya petugas Program Studi menyampaikan berkas KP tersebut ke Program Studi untuk pengesahan dan penetapan dosen pembimbing.
- j. Setelah penetapan pembimbing di Program Studi, petugas Program Studi menyampaikan berkas tersebut kepada petugas SBAU untuk pengesahan Dekan atau yang mewakilinya, serta pembuatan SK pembimbing. SK Pembimbing tersebut selanjutnya diserahkan kepada dosen pembimbing oleh petugas Program Studi.
- k. Setelah masa pembuatan SK dan Surat Pengantar ke Institusi tempat KP selesai, kurang lebih 1 minggu dari masa pengajuan berkas, mahasiswa kembali menghubungi petugas Program Studi di Program Studi untuk pengambilan SK KP.
- l. Mahasiswa sebelum melakukan aktivitas KP terlebih dahulu berkonsultasi ke dosen pembimbing mengenai rencana pelaksanaan KP.
- m. Setelah rencana pelaksanaan KP dikonsultasikan dengan dosen pembimbing, mahasiswa dapat segera berangkat ke institusi KP dengan membawa Surat Pengantar dari Fakultas.

- n. Setelah mahasiswa menyelesaikan aktivitas KP di institusi, pembimbing lapangan mengisi nilai pada Form-KP, menandatangani Presensi kehadiran serta mengeluarkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa pelaksanaan KP sudah selesai, selanjutnya diserahkan kembali ke mahasiswa untuk ditujukan ke dosen pembimbing KP.
- o. Setelah proses KP di lapangan selesai dan laporan juga telah disusun dan mendapat persetujuan dari pembimbing minimal 2 bulan terhitung mulai tgl pelaksanaan KP berdasarkan SK pembimbing, selanjutnya mahasiswa mengajukan permohonan sidang KP ke petugas Program Studi di Program Studi dan kemudian akan diatur penjadwalan untuk pelaksanaan sidang KP tersebut.
- p. Apabila KP belum selesai sampai dengan batas akhir semester berjalan, maka mahasiswa diwajibkan untuk registrasi ulang di semester berikutnya (termasuk pembayaran).

2.5 Pembimbing Kerja Praktik

Pembimbing KP adalah dosen yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi melalui rapat Program Studi, mahasiswa dapat memilih pembimbing yang disesuaikan dengan topik KP dan kelompok keahlian dosen pembimbing. Setiap masalah yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan KP dikonsultasikan dengan pembimbing.

2.6 Waktu Kegiatan Kerja Praktik

- 1. Waktu pelaksanaan KP tergantung pada jenis aktivitas yang ditawarkan oleh institusi tempat KP. Terdapat dua jenis aktivitas yang biasanya diberikan. Aktivitas yang berbatas waktu: Biasanya mahasiswa bekerja penuh waktu (masuk setiap hari kerja) di institusi tersebut dan terlibat dengan kegiatan rutinitas dengan diberikan tugas (proyek) tertentu. Aktivitas yang berbatas proyek: Mahasiswa dapat mengatur kunjungan ke institusi secara periodik

untuk keperluan tertentu, biasanya mahasiswa diberikan suatu tugas (proyek) tertentu dan harus diselesaikan tanpa kewajiban untuk masuk setiap hari.

2. Kegiatan KP dilaksanakan selama 1 semester termasuk pelaksanaan Sidang KP.
3. Setelah melewati 1 semester tetapi mahasiswa masih belum dapat menyelesaikan KP, maka mata kuliah KP tersebut dianggap gagal dan wajib mengulang, untuk selanjutnya mahasiswa harus mengikuti prosedur pengajuan KP dari awal lagi.

2.7 Format Laporan Kerja Praktik

Untuk menyeragamkan hasil laporan kerja Praktik, baik isi (materi) maupun bentuk, maka mahasiswa maupun dosen pembimbing harus mengikuti acuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Informatika. Sistematika laporan ini dibuat untuk bentuk KP pengembangan sistem atau pembangunan perangkat lunak, sistematika laporan jenis KP yang lain menyesuaikan dengan persetujuan pembimbing KP.

2.7.1 Sistematika Laporan

a. Bagian Pendahuluan

Bagian Pendahuluan terdiri dari:

1. Halaman judul
2. Lembar pengesahan
3. Lembar pengesahan penguji
4. Lembar pengesahan pembimbing lapangan
5. Lembar pernyataan keaslian
6. Kata pengantar
7. Daftar isi
8. Daftar tabel
9. Daftar gambar

b. Bagian Tubuh Laporan

Bagian tubuh laporan terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Fokus Pembahasan

1.3 Ruang Lingkup

1.4 Tujuan Pembahasan

1.5 Manfaat Kerja Praktik

1.6 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTIK

2.1 Gambaran Umum Institusi

2.2 Struktur Organisasi Institusi

BAB III METODOLOGI

3.1

3.2

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1

4.2

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

c. Bagian Akhir

Daftar pustaka

Lampiran

2.7.2 Penjelasan Sistematika Laporan

a. Bagian Pendahuluan

1. Halaman Judul

Memuat halaman judul laporan KP, judul KP harus singkat dan tepat menggambarkan isi laporan (contoh dalam judul laporan KP pada lampiran)

2. Lembar pengesahan

Lembar pengesahan merupakan bukti bahwa laporan KP telah disetujui oleh Dosen Pembimbing serta diketahui oleh Ketua Program Studi dan Dekan.

3. Lembar pengesahan penguji

Lembar pengesahan dosen penguji merupakan bukti bahwa laporan KP telah dipertanggungjawabkan di depan dosen penguji.

4. Lembar pengesahan pembimbing lapangan

Merupakan bukti bahwa laporan KP telah disetujui oleh dosen pembimbing lapangan serta mendapatkan pengesahan dari instansi tempat KP (diketahui pimpinan institusi tempat KP).

5. Lembar pernyataan keaslian

Lembar pernyataan merupakan bukti bahwa laporan KP yang dibuat merupakan hasil karya pribadi dan bukan merupakan hasil karya orang lain atau pihak lain.

6. Kata pengantar

Kata pengantar dapat memuat:

- a. Ungkapan rasa syukur atas selesainya penyusunan laporan
- b. Tujuan penulisan laporan serta bila ada kesulitan dalam pelaksanaan KP bisa dikemukakan
- c. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan KP
- d. Harapan-harapan penulis terhadap laporan KP yang dibuat

7. Daftar isi

Memuat semua bab/ subbab dalam laporan dan diikuti dengan nomor halaman tempat bab/subbab tersebut terdapat dalam laporan.

8. Daftar table

Berisi judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut terdapat dalam laporan

9. Daftar gambar

Berisi judul gambar dan nomor halaman tempat gambar tersebut terdapat dalam laporan

b. Bagian Tubuh Laporan

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Menguraikan dengan singkat tentang latar belakang dari permasalahan yang ada pada tempat kerja Praktik, menguraikan alasan kenapa kerja Praktik di institusi tersebut atau pentingnya masalah tersebut.

2. Fokus Pembahasan

Memuat Fokus KP yang sesuai dengan permasalahan yang terjadi atau sesuai dengan permintaan instansi. Fokus pembahasan dari materi KP yang dilakukan, atas dasar kebutuhan institusi tempat KP.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Memuat batasan dari pembahasan materi KP yang dilakukan sehingga fokus pembahasan dapat tercapai, tuliskanlah lingkup materi KP dibandingkan dengan lingkup sistem secara keseluruhan pada institusi tempat KP.

4. Tujuan Pembahasan

Memuat uraian tentang tujuan pada penyelesaian masalah sebagaimana diungkap dalam latar belakang dan dirumuskan pada fokus pembahasan.

5. Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik memuat manfaat dari proyek kerja praktik yang ditujukan bagi instansi, perguruan tinggi, dan stakeholder yang beririsan dengan proyek kerja praktik.

6. Sistematika Penulisan

Menggambarkan secara singkat organisasi penulisan laporan, serta isi dari setiap bagian laporan tersebut.

BAB II TINJAUAN UMUM

1. Gambaran Umum Institusi

Memuat keterangan-keterangan yang berkaitan dengan institusi tempat KP, bisa meliputi sejarah singkat institusi, bidang usaha dan lain-lain

2. Struktur Organisasi Institusi

Bagian ini memuat keterangan tentang struktur organisasi. Bagian organisasi (departemen/divisi) tempat kerja Praktik diulas lebih lengkap, termasuk hubungannya dengan bagian lain serta tugas-tugasnya.

3. Proses Bisnis yang sedang berjalan dan usulan

bagian ini memuat proses bisnis/sistem yang sedang berjalan dengan bentuk flowchart maupun BPMN.

4. Kajian Teori

bagian ini memuat kajian-kajian yang mendukung dalam pelaksanaan proyek kerja praktik.

BAB III METODOLOGI KERJA PRAKTIK

1. METODOLOGI

Bagian ini memuat uraian tentang metode yang digunakan dalam pembahasan serta langkah-langkah penyelesaian masalah selama melakukan KP di institusi. Langkah-langkah tersebut harus disesuaikan dengan topik KP (**diagram**). Dapat memuat konsep dari metode yang digunakan,

2. ANALISIS KEBUTUHAN

analisis kebutuhan dapat berisi kebutuhan masukan, kebutuhan keluaran, kebutuhan *tools/* kakas yang dibutuhkan, misalnya *software*, *hardware* dan lain-lain, perancangan yang merupakan hasil dari analisis yang telah dilakukan, serta uraian-uraian lainnya yang dianggap perlu dicantumkan yang disesuaikan dengan tema KP atas persetujuan pembimbing KP.

Pada bagian ini memuat proses bisnis yang akan di usulkan digambarkan dalam bentuk skenario dan diagram.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil memuat uraian tentang hasil dan bagaimana hasil tersebut dicapai dari setiap aktivitas yang dilakukan selama KP. Hasil dapat berupa hasil explorasi,

rekomendasi perbaikan, pengembangan sistem atau pembuatan perangkat lunak, dan lain-lain. Pembahasan memuat pembahasan hasil aktivitas yang diperoleh selama melakukan KP. Pembahasan dapat berupa uraian tentang mengapa hasil diperoleh, kelebihan (keunggulan) dan kelemahan penerapan hasil KP bagi institusi.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Bagian ini memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari hasil analisis kinerja pada bagian sebelumnya.

2. Saran

Bagian ini berisi saran-saran yang perlu diperhatikan ber-dasar keterbatasan-keterbatasan yang ditemukan dan asumsi-asumsi yang dibuat selama explorasi, pengembangan sistem atau pembuatan perangkat lunak.

c. Bagian Akhir

1. Daftar pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber kepustakaan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan KP, baik berupa buku, majalah, maupun sumber-sumber kepustakaan lain serta penulisan daftar pustaka disusun berurut alfabetik.

2. Lampiran

Memuat keterangan, tabel, gambar, dan hal-hal lain yang perlu dilampirkan untuk memperjelas uraian dalam laporan. Jika dibuat manual pemakaian atau petunjuk teknis perangkat lunak yang dihasilkan, dokumen tersebut juga dilampirkan.

2.8 Pelaksanaan Sidang Ujian Kerja Praktik

2.8.1 Peserta Sidang Ujian Kerja Praktik

Sidang Ujian Kerja Praktik lapangan dilaksanakan apabila mahasiswa telah menyelesaikan laporan KP dengan persetujuan dari dosen pembimbing.

1. Prosedur pengajuan sidang KP bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan sidang/ ujian KP dengan mengisi form yang telah disediakan petugas Program Studi di Program Studi, selanjutnya meminta persetujuan pembimbing KP.
- b. Apabila sudah mendapatkan persetujuan pembimbing KP mahasiswa segera menghubungi petugas Program Studi untuk dilakukan pemeriksaan persyaratan administrasi dan akademik, dengan membawa persyaratan sidang KP, terdiri dari form permohonan sidang KP yang telah ditanda tangani dosen pembimbing, menunjukan draft laporan akhir

KP, Surat Keterangan/ Pernyataan dari institusi tempat KP yang menerangkan bahwa pelaksanaan KP di institusi tersebut sudah selesai, Presensi kehadiran KP yang sudah ditandatangani pembimbing lapangan, form penilaian KP dari pembimbing lapangan, SK KP, dan lembar konsultasi bimbing KP.

- c. Setelah semua persyaratan sidang dinyatakan lengkap, mahasiswa tinggal menunggu dikeluarkannya jadwal sidang KP kurang lebih 1 minggu dari masa pengajuan sidang KP.
- d. Selanjutnya petugas Program Studi menyampaikan berkas persyaratan sidang KP tersebut ke Program Studi, untuk menetapkan tim penguji sidang.
- e. Setelah tim penguji sidang ditetapkan, petugas Program Studi menghubungi calon dosen penguji untuk diminta kesediaannya sebagai penguji sidang KP. Apabila dosen tersebut tidak bersedia segera dikoordinasikan dengan Program Studi untuk ditentukan kemudian dosen penguji yang lainnya.
- f. Kemudian petugas Program Studi mengkoordinasikan jadwal ujian dengan dosen pembimbing dan penguji.
- g. Petugas Program Studi selanjutnya menyampaikan berkas pengajuan sidang kepada petugas SBAU untuk pengesahan Dekan atau yang mewakilinya, serta pembuatan SK penguji.
- h. Petugas Program Studi menyerahkan SK tersebut kepada penguji sidang.
- i. Setelah 1 minggu dari masa pengajuan sidang, mahasiswa kembali menghubungi petugas Program Studi untuk melihat jadwal sidang dan mempersiapkan pelaksanaan sidang.
- j. Mahasiswa menyerahkan 3 exp draft laporan Kerja Praktik untuk : 1 exp pembimbing dan 2 exp ke penguji, penyerahan draft laporan KP ke penguji paling lambat 3 hari sebelum hari pelaksanaan sidang KP.

2. Persiapan Sidang Ujian KP bagi Program Studi

- a. Pengecekan persyaratan peserta ujian oleh sekretariat.
- b. Pengajuan SK Penguji kepada Dekan dari Program Studi Teknik Informatika.

3. Yang terlibat dalam sidang kerja Praktik adalah:

- a. Ketua Sidang Kerja Praktik adalah salah seorang dari dosen penguji yang memiliki jabatan fungsional tertinggi, bertugas membuka dan menutup serta memberikan pengarahan sebelum dilaksanakannya Sidang Kerja Praktik
- b. Team penguji adalah 2 orang dosen yang ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan Dekan ditambah dengan 1 orang Dosen Pembimbing sebagai pendamping
- c. Mahasiswa peserta Sidang Kerja Praktik adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan laporan dan semua persyaratan yang ditentukan.
- d. Mahasiswa berpakaian rapih dengan kemeja warna putih berdasi, celana Panjang / Rok (bagi wanita) berwarna hitam, dan jas Almamater. Dosen penguji menggunakan pakaian formal dan rapi.

2.8.2 Pelaksanaan Ujian Sidang Kerja Praktik

- a. Sidang Kerja Praktik dibuka dan ditutup oleh ketua sidang.
- b. Sidang Kerja Praktik dipandu oleh ketua sidang.
- c. Mahasiswa peserta sidang Kerja Praktik diberi kesempatan untuk menyajikan (menjelaskan) apa yang telah dikerjakan dalam laporan Kerja Praktik paling lama 15 s/d 20 menit, baik lisan, maupun tulisan dengan menggunakan alat bantu, sebelum dilaksanakan pengujian pada mahasiswa yang bersangkutan.

- d. Setiap mahasiswa peserta sidang Kerja Praktik, diuji berupa pertanyaan-pertanyaan lisan oleh dosen penguji kurang lebih selama 50 menit.
- e. Mahasiswa peserta sidang Kerja Praktik dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan boleh secara lisan atau tertulis dengan menggunakan alat bantu.

2.8.3 Penilaian

- a. Dalam sidang Kerja Praktik ini yang dinilai adalah:
 - 1. Sikap mahasiswa selama ujian
 - 2. Teknik presentasi atau penyajian materi dari hasil penyusunan laporan Kerja Praktik
 - 3. Ketepatan waktu presentasi dan keterkaitan presentasi dengan materi KP
 - 4. Bobot materi KP
 - 5. Tanya jawab mahasiswa dengan dosen penguji
 - 6. Kecakapan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari dosen penguji, meliputi penguasaan materi KP dan penguasaan pengetahuan pendukung.
- b. Penilaian akhir mahasiswa peserta sidang Kerja Praktik adalah hasil rata-rata penilaian dari seluruh anggota tim / dewan penguji terhadap mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Ketua Sidang Kerja Praktik berkewajiban merundingkan kelulusan mahasiswa dengan dosen penguji lainnya dalam satu kegiatan

2.8.4 Kelulusan

- a. Mahasiswa Peserta Sidang Kerja Praktik dinyatakan lulus sidang apabila nilai rata-rata ≥ 60 dan yang bersangkutan tidak/perlu/sudah memperbaiki laporan kerja Praktiknya.
- b. Nilai sidang KP baru dianggap sah apabila mahasiswa yang bersangkutan telah menyerahkan hasil akhir laporan kerja Praktiknya sebanyak 3 exp, 1

exp ke sekretariat program studi disertai CD berisi dokumentasi KP, 1 exp ke perpustakaan dan 1 exp ke institusi tempat KP. Penyerahan laporan KP ke perpustakaan dan institusi tempat KP harus dibuktikan dengan bukti penerimaan.

- c. Kriteria nilai yang didapat dan konversinya.
 - 1. Nilai rata-rata > 50 nilai konversinya adalah E
 - 2. Nilai rata-rata 50 – 59 nilai konversinya adalah D
 - 3. Nilai rata-rata 60 – 69 nilai konversinya adalah C
 - 4. Nilai rata-rata 70 – 85 nilai konversinya adalah B
 - 5. Nilai rata-rata 85 – 100 nilai konversinya adalah A
- d. Apabila dalam pelaksanaan sidang kerja Praktik mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus, maka ketua sidang dapat memberikan kesempatan pada mahasiswa tersebut untuk sidang ulang sebanyak 1 kali.
- e. Apabila mahasiswa telah mengikuti sidang ulang 1 kali dan masih tidak lulus maka Kerja Praktik tersebut dinyatakan gugur, dan mahasiswa harus mengambil kembali Mata Kuliah Kerja Praktik.

BAGIAN III

ATURAN PENULISAN

3.1 Penulisan

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

- a. Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 80g, dalam satu muka (tidak bolak-balik)
- b. Penulisan naskah penelitian diketik menggunakan huruf Times New Roman 12 untuk seluruh naskah, kecuali penulisan catatan kaki menggunakan font Times New Roman 10
- c. Tulisan disusun dalam jarak spasi 1.5, Margin kiri dan atas 4 cm, margin kanan dan bawah adalah 3 cm dari pinggir kertas.
- d. 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 di antara tanda kutip dan diakhiri sumber kutipan tersebut.
- e. Ruangan penulisan dimulai dari margin kiri dan berakhir pada margin kanan ruang penulisan kecuali: Untuk setiap alinea dimulai pada ketukan 7 (tujuh)/ 1 Tab (default). 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.
- f. Garis batas untuk pembuatan catatan kaki berjarak 2 (dua) spasi di bawah uraian pokok dan 1 (satu) spasi di atas nomor catatan kaki.
- g. Penulisan laporan penelitian diharuskan menggunakan komputer, ketentuan format penulisannya tetap sama.
- h. Penulisan naskah dibuat rata kiri dan kanan.

3.2 Bahasa

Penulisan usulan dan laporan penelitian harus mengikuti standar penulisan karya ilmiah, yaitu:

- a. Penulisan usulan penelitian dan laporan penelitian menggunakan bahasa Indonesia baku, sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- b. Penyajian materi diuraikan dengan kalimat sempurna.
- c. 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.
- d. Kata ganti orang seperti “saya”, “kami”, “mereka” dan lain sebagainya tidak boleh dipakai dalam isi penulisan penelitian kecuali dalam kata pengantar atau prakata itupun sedapat mungkin dihindari, misalkan kata “kami” atau “saya” dapat ditulis menjadi penulis.

3.3 Penulisan Acuan

Penulis harus mencantumkan karya yang diacu. Dalam teks, karya diacu dengan cara berikut:

- a. Untuk satu penulis ditulis nama akhir penulis (untuk satu penulis) dan tahun, dalam tanda kurung, contoh: Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi, 1998)
- b. Untuk dua penulis ditulis nama akhir penulis pertama dan nama awal penulis kedua, tahun, contoh: Syafarudin Alwi dan Sutrisno Hadi dituliskan (Alwi dan Sutrisno, 1998)
- c. Untuk lebih dari dua penulis dituliskan nama akhir penulis, dkk., tahun (lebih dari dua penulis) contoh: Syafarudin Alwi dituliskan (Alwi, dkk., 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).

3.4 Warna Sampul

Warna sampul laporan penelitian KP dan TA untuk seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik ditetapkan dengan warna biru tua, laporan penelitian KP dengan penjilidan soft cover dan laporan penelitian TA dengan penjilidan hard cover. Pada bidang sisi kiri laporan dicetak nama, NPM, judul penelitian KP/TA, serta Fakultas, Universitas dan tahun selesai secara memanjang, bentuk dan warna huruf sama seperti pada sampul.

3.5 Penulisan Bab, Subbab, dan Sub Sub Bab

Judul yang dicantumkan pada halaman sampul depan dan halaman judul usulan dan atau laporan penelitian semuanya ditulis dengan huruf kapital, begitu juga judul pada setiap bab. Judul usulan dan laporan penelitian 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.

3.6 Cara Pencantuman Gambar dan Tabel

Syarat-syarat gambar yang dicantumkan:

- a. Gambar dimaksudkan disini termasuk gambar, diagram, ilustrasi, grafik, layout perangkat lunak, foto dan lain sebagainya. Gambar langsung dibuat pada kertas naskah dan tidak merupakan tempelan kecuali untuk foto. Huruf, tanda-tanda dan angka yang dipakai untuk menerangkan gambar harus jelas. Ukuran gambar yang terbesar adalah sedemikian rupa sehingga dengan satu kali lipatan ukuran tersebut tidak melampaui ukuran kertas

naskah. Bila ukuran gambar lebih besar lagi, maka gambar tersebut dimasukan kegiatan lampiran.

- b. Letak gambar pada kertas naskah harus sedemikian rupa sehingga pembaca tidak merasa terganggu dengan adanya gambar tersebut, dan juga tidak melampaui batas ketikan dari kertas naskah yang diperbolehkan.
- c. Nomor dan judul gambar. Setiap gambar dalam naskah harus diberi judul dan nomor. Nomor gambar terdiri dari kata “Gambar.” disusul dengan dua angka yang dipisahkan dengan titik, angka pertama angka yang menunjukkan nomor bab dimana gambar tersebut berada, angka kedua angka yang menunjukkan nomor urut dari gambar dalam bab tersebut. Judul gambar dibuat dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata, jarak baris adalah 1 (satu) spasi, dan ditempatkan dibawah objek Gambar dengan posisi rata tengah. Bila gambar tersebut diambil dari suatu sumber, maka sumber tersebut harus ditulis tepat dibelakang judul gambar. Cara penulisan sumber gambar sama seperti cara penulisan sumber pada paragraf.
- d. Tabel-tabel. Syarat-syarat untuk tabel sama seperti gambar. Namun penomoran dan judul tabel ini ditempatkan diatas objek tabel dengan posisi rata kiri. Nomor dan judul untuk tabel pun sama dengan gambar hanya kata awal “Gambar.” untuk gambar diubah menjadi “Tabel”. Jarak baris-baris dalam tabel boleh 1 spasi..

3.7 Penomoran Halaman

Penomoran halaman untuk proposal/ usulan penelitian TA dan laporan penelitian KP/TA adalah sebagai berikut:

- a. Bagian pendahuluan/ awal menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst)
- b. Bagian tubuh/ isi laporan, daftar pustaka dan lampiran menggunakan angka Arab yang menunjukan halaman (1,2,3, dst)
- c. Daftar pustaka menggunakan angka Arab (1,2,3, dst)

- d. Letak nomor halaman usulan penelitian dan laporan penelitian diatur sebagai berikut ini:
1. Nomor halaman bagian pendahuluan/ awal diletakkan di bawah tengah.
 2. Nomor halaman bagian tubuh/ isi dan bagian akhir (kecuali lampiran) diletakkan di sudut kanan atas, kecuali pada halaman pertama pada setiap bab diletakkan di bawah tengah 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.

3.8 Jumlah Halaman Laporan dan Format Makalah Seminar

Jumlah halaman bagian pokok/ tubuh laporan penelitian minimal 40 halaman. Untuk format ringkasan penelitian (makalah) yang siap diterbitkan pada jurnal penelitian serta digunakan untuk seminar TA, diatur sebagai berikut:

- a. Makalah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris, minimal 6 halaman dan maksimal 8 halaman.
- b. Diketik dengan menggunakan format *.doc.
- c. Menggunakan huruf Times New Roman 10 point dengan spasi tunggal.
- d. Format halaman double-column, lebar tiap kolom 7,5 cm dengan jarak antar kolom 1 cm. Kecuali pada halaman awal yang memuat judul penelitian, identitas peneliti, dan abstrak dibuat single-column.
- e. Kertas A4 (21*29,7 cm) dengan margin 3-3-2-2 cm (left-top-right-bottom).

3.9 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 (6 th 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. Ltruscoot, A F, & Kearse, A.L (Eds). 1976. *The official encyclopedia of bridge* (3 rd ed). New York: Crow Publishers, Inc.
 5. Buku dengan penulis dan penerbit sama
American Psychiatric Association. 1994. *Diagnostic and statistical manual of metal disorder* (4th ed) Wasshington, D.C: Author.
 6. Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan 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 Perjuangan Tasikmalaya. 2015. *Pedoman Akademik Universitas Perjuangan Tasikmalaya*. Tasikmalaya. Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
 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 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. Budiyanto Jakarta Binarupa Aksara.
 11. Artikel dari jurnal professional
Frick, R, W 1996). The appropriate use of null hypothesis testing. *Psychological Method*, 4, 379-390.
 12. Artikel dari harian/mingguan/bulanan
n Ada pengarang
Martin, S. 1996, Agus T. *Exhibit show psychologi's power in treating illnesses. Apa monitor*, p.42.
n Tanpa pengarang Ayahbunda 1993, 8 September. *Efective di rumah dan dikantor*. Hlm 50-52.
 13. Artikel dari internet
S. Bhatti, *Channel coding: Hamming distance*, [www.cs.ucl.ac.uk/staff/S.Bhatti/D51- notes/node30.htm](http://www.cs.ucl.ac.uk/staff/S.Bhatti/D51-notes/node30.htm), 15 November 2006.
 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
Tempo, No. 52 Tahun Xvii, 27 Januari 2006.
Kedaulatan Rakyat, tanggal 4 Juni 2007.

LAMPIRAN

JUDUL KERJA PRAKTIK **[Tempat Kerja Praktik]**

KERJA PRAKTIK



Oleh:

Nama: Nama Mahasiswa

NPM: NPM Mahasiswa

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PERJUANGAN
TASIKMALAYA
TAHUN DILAKSANAKAN

Contoh Layout:
Lembar Persetujuan Calon Pembimbing
KP



Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknik Universitas Perjuangan

Jl. Peta No. 177 Kota Tasikmalaya, Kode Pos 46155

FORMULIR USULAN CALON PEMBIMBING KERJA PRAKTIK (KP) DAN SKRIPSI (TA)

1. Usulan Judul KP/TA*)		Diisi oleh Mahasiswa	
Tema/ Judul	:	..... ..... .....
2. Tempat KP/TA*)			
a. Nama Institusi	:	.....
b. Alamat Institusi	:	.....
c. Alamat Kontak	:	.....
3. Identitas Mahasiswa Pengusul			
a. Nama Mahasiswa	:	.....
b. NPM	:	.....
c. Alamat Kontak	:	.....
4. Usulan Calon Pembimbing I dan II			
a. Calon Dosen Pembimbing I**)			
Alternatif Dosen 1	:	1.	2.
Alternatif Dosen 2	:	.....	.....
b. Calon Dosen Pembimbing II***)			
Alternatif Dosen 1	:	1.	2.
Alternatif Dosen 2	:	.....	.....

Diisi oleh Program
Studi

Penetapan Keputusan Program Studi Informatika

Berdasarkan hasil rapat internal Program Studi Informatika, maka menetapkan Pembimbing Kerja Praktik (KP)/ Skripsi (TA) sebagai berikut:

Pembimbing I :

Pembimbing II :

Tasikmalaya,

Pimpinan Rapat Program Studi Informatika,

Ketua/Sekretaris Program Studi Informatika

.....

Ket:

- *) Coret salah satu
- **) Calon Pembimbing dimungkinkan berbeda dengan usulan Mahasiswa
- ***) Untuk KP bagian ini(Pembimbing II) tidak diisi

Contoh Layout:
Lembar Konsultasi KP



Program Studi Teknik Informatika
Fakultas Teknik Universitas Perjuangan

Jl. Peta No. 177 Kota Tasikmalaya, Kode Pos 46155

Tgl Mulai KP :
Tgl Batas Akhir KP :

LEMBAR KONSULTASI KERJA PRAKTIK

Nama :
NPM :
Judul Kerja Praktik :
Tempat Kerja Praktik :
Dosen Pembimbing :

A. Konsultasi KP :

No	Tanggal	Hasil Pemeriksaan	Perbaikan yang perlu dilakukan	Paraf Pembimbing

B. Tanggal Sidang KP :

Tasikmalaya, _____
Dosen Pembimbing,

Keterangan:

Lembar konsultasi KP ini dilampirkan dalam laporan akhir KP

Contoh Layout:
Lembar Penilaian KP Perusahaan



Program Studi Informatika
Fakultas Teknik Universitas Perjuangan

Jl. Peta No. 177 Kota Tasikmalaya, Kode Pos 46155

Tgl Mulai KP :
Tgl Batas Akhir KP :

LEMBAR PENILAIAN KERJA PRAKTIK PERUSAHAAN

Nama :
NPM :
Judul Kerja Praktik :
.....
Tempat Kerja Praktik :
Pembimbing Lapangan :
Jabatan :
Nilai :(1 s.d. 100)

Tasikmalaya, _____ Tasikmalaya, _____

Dosen Pembimbing, Pembimbing Lapangan,

Keterangan:

Contoh Layout:
Lembar Pernyataan Keaslian KP

...tai cap resmi perusahaan, disampaikan ke petugas saat pengajuan



Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknik Universitas Perjuangan

Jl. Peta No. 177 Kota Tasikmalaya, Kode Pos 46155

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NPM :

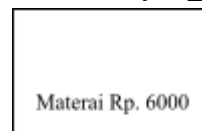
Jurusan/ Program Studi :

Menyatakan bahwa Laporan Kerja Praktik yang berjudul

.....
.....

benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan bukan merupakan hasil karya orang lain atau pihak manapun. Seluruh sumber menjadi rujukan dan dikutip dalam Laporan Kerja Praktik ini telah saya nyatakan dengan benar.

Tasikmalaya, _____



Nama Mahasiswa

NPM.

Contoh Layout:
Lembar Presensi KP Perusahaan



Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknik Universitas Perjuangan

Jl. Peta No. 177 Kota Tasikmalaya, Kode Pos 46155

Tgl Mulai KP :
Tgl Batas Akhir KP :

LEMBAR DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK PERUSAHAAN

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

Minggu	Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4	
Bulan	Kegiatan	Paraf	Kegiatan	Paraf	Kegiatan	Paraf	Kegiatan	Paraf
Ke-1	Tgl/Bln/Thn: Kegiatan: • • •		Tgl/Bln/Thn: Kegiatan: • • •		Tgl/Bln/Thn: Kegiatan: • • •		Tgl/Bln/Thn: Kegiatan: • • •	
	Tgl/Bln/Thn: Kegiatan: • • •		Tgl/Bln/Thn: Kegiatan: • • •		Tgl/Bln/Thn: Kegiatan: • • •		Tgl/Bln/Thn: Kegiatan: • • •	
	dst.		dst.		dst.		dst.	

Ke- n	dst.		dst.		dst.		dst.	
-------	------	--	------	--	------	--	------	--

Contoh Layout:
Halaman Cover CD KP/TA



Contoh Layout:
Lembar Pengesahan Pembimbing KP

PENGESAHAN PEMBIMBING LAPANGAN

Judul Kerja Praktik

Kerja Praktik

Oleh:
Nama Mahasiswa
NPM

Tasikmalaya, tgl-bln-thn

Mengetahui,
Kepala/ Pimpinan Institusi,

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan,

Nama, Gelar
NIP/NIK

Nama, Gelar
NIP/NIK

Contoh Layout:
Lembar Pengesahan Penguji KP

PENGESAHAN PENGUJI

Judul Kerja Praktik

KERJA PRAKTIK

Oleh:

Nama Mahasiswa
NPM

Telah dipertanggungjawabkan di dalam Sidang Kerja Praktik
Pada Tanggal tgl-bln-thn(Pelaksanaan Sidang)

Tim Penguji:

Nama, Gelar

Ketua

Tanda tangan ketua

Nama, Gelar

Anggota

Tanda tangan Anggota

Tasikmalaya, tgl-bln-thn
Pembimbing

Nama, Gelar

Contoh Layout:
Lembar Pengesahan KP

NIP/NIK/NIDN
PENGESAHAN

Judul Kerja Praktik

Kerja Praktik

Oleh:
Nama Mahasiswa
NPM

Menyetujui,

Tasikmalaya, tgl-bln-thn
Pembimbing

Nama, Gelar
NIP/NIK/NIDN

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknik Ketua Program Studi Informatika,
Universitas Perjuangan,

Nama, Gelar

NIP/NIK/NIDN

Nama, Gelar

NIP/NIK/NIDN