**PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**



**TIM PENYUSUN**

**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**

**SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

**2022**

**TIM PENYUSUN**

Tim Penyusun Pedoman Pelaksanaan Kerja Praktek, Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah sebagai berikut:

1. Pengarah : Iskandar, S.Ag., M.Pd., M.Si., Ph.D (Dekan FST)
2. Penanggung Jawab : Dr. Tanti, S.Si., M.Si (WD 1 FST)
3. Ketua : Intan Noviarni, M.Si
4. Sekretaris : Rikhel Saputri, M.Pd
5. Anggota : Ferri Saputra Tanjung, M.Ak

Desri, M.Kom

Heru Kurniawan, M.Kom

**DAFTAR ISI**

TIM PENYUSUN i

DAFTAR ISI ii  
KATA PENGANTAR iii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Deskripsi Umum 1

B. Tujuan 2

C. Manfaat 2

D. Bentuk Kerja Praktek 3

E. Syarat-syarat Kerja Praktek 3

Prosedur Kerja Praktek 4

A. Sebelum Pelaksanaan Kerja Praktek 4

B. Alur Kerja Praktek 6

C. Seminar Kerja Praktek 9

D. Periode Kerja Praktek 10

E. Evaluasi Kerja Praktek 10

F. Kerja Praktek yang Tidak Sesuai (Gagal) 11

G. Penolakan Tempat Kerja Praktek 11

Persyaratan Kerja Praktek 12

A. Persyaratan Kerja Praktek 12

B. Persyaratan Memperoleh Pembimbing KP 12

C. Persyaratan Pengajuan Seminar KP 12

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktek 13

A. Bentuk Kerja Praktek 13

B. Struktur Laporan Kerja Praktek 13

C. Aturan Penulisan Laporan Kerja Praktek 19

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmatNya, sehingga buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi Uin Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dapat terselesaikan. Fakultas Sains dan Teknologi mempunyai visi Fakultas Sains dan Teknologi pada Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki visi menjadi fakultas yang unggul sebagai lokomotif perubahan sosial dalam bidang sains dan teknologi dengan semangat moderasi islamic teknopreneurship. Kerja Praktek merupakan penugasan kepada mahasiswa untuk mempelajari dan mengikuti kegiatan suatu pekerjaan sesuai dengan bidang atau mata kuliah di lapangan dan menulis laporan kegiatan secara tertulis..

Buku panduan ini merupakan panduan teknis bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan kegiatan Kerja Kerja Praktek mulai dari perencanaan (penyusunan proposal), pelaksanaan, hingga penyusunan laporan hasil Kerja Praktek. Demi kesempurnaan buku panduan ini, terutama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek, maka kami sangat berharap saran dan masukan positif untuk dapat diperbaiki di kemudian hari. Akhirnya, kami berharap agar buku ini benar-benar bisa bermanfaat dan target dari kegiatan Kerja Praktek mahasiswa.

Jambi, 01 Juli 2022

TIM PENYUSUN

**BAB I  
PENDAHULUAN**

1. **Deskripsi Umum**

Berbagai bentuk kegiatan belajar di luar perguruan tinggi, di antaranya melakukan Kerja Praktek di industri atau tempat kerja lainnya, melaksanakan proyek pengabdian kepada masyarakat, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, melakukan kegiatan kewirausahaan, membuat studi/proyek independen, dan mengikuti program kemanusisaan. Perguruan Tinggi dituntut untuk dapat merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal dan selalu relevan.

Fakultas Sains dan Teknologi pada Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi memiliki visi menjadi fakultas yang unggul sebagai lokomotif perubahan sosial dalam bidang sains dan teknologi dengan semangat moderasi islamik teknopreneurship. Kerja Praktek merupakan penugasan kepada mahasiswa untuk mempelajari dan mengikuti kegiatan suatu pekerjaan sesuai dengan bidang atau mata kuliah di lapangan dan menulis laporan kegiatan secara tertulis. Program Kerja Praktek merupakan salah satu fasilitas yang disediakan Fakultas Sains dan Teknologi bagi mahasiswa untuk mendukung terlaksananya visi tersebut.

Pada Fakultas Sains dan Teknologi, Kerja Praktek merupakan mata kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi dengan cara mengikuti proses secara langsung pada instansi/lembaga sasaran Kerja Praktek, dan dibimbing oleh dosen yang ditunjuk oleh prodi/bagian. Dalam mempersiapkan lulusan yang siap bekerja, mahasiswa di Fakultas Sains dan Teknologi membutuhkan pengalaman untuk terjun langsung di dunia industri atau dunia profesi melalui kerja magang (*internship*). Perusahaan swasta, instansi pemerintahan, maupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi.

Melalui Kerja Praktek diharapkan setiap mahasiswa mengetahui, mendalami, dan sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata. Dengan mengikuti Kerja Praktek secara seksama, mahasiswa diharapkan memeroleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja maupun dunia wira usaha.

Kerja Praktek adalah mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa pada semester 6 atau 7. Pada mata kuliah ini, mahasiswa diwajibkan untuk “bekerja” (disebut dengan kerja praktek) di bidang Fisika, Kimia, dan Sistem Informasi pada sebuah perusahaan.

Kerja Praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat. Kerja Praktek mempunyai bobot 4 sks dan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan.

1. **Tujuan**

Setelah mengikuti pembelajaran langsung di tempat kerja (*experiential learning*) melalui program Kerja Praktek, mahasiswa diharapkan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb.), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama, dsb.) sehingga dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru. Adapun tujuan Kerja Praktek adalah:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang pola kerja di suatu institusi, seperti perusahaan/industri, laboratorium/*workshop* dan sejenisnya sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan ilmu. Di samping itu, mahasiswa dapat mempelajari aspek-aspek kemandirian ataupun kewirausahaan dari berbagai tempat kerja parktik tersebut, sehingga berguna bagi pengembangan *karier* dikemudian hari.
2. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Mahasiswa akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di bangku kuliah dengan yang ada di lapangan. Kerja Praktek sangat membantu mahasiswa dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga kelak dapat menjadi tenaga kerja yang profesional.
3. Memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja. Kerja Praktek akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.
4. Meningkatkan hubungan kerjasama perguruan tinggi dan dunia kerja. Kerja Praktek dapat menjadi media promosi dunia akademik pada dunia kerja. Di samping itu membantu perusahaan/Industri mendapatkan tenaga kerja akademis yang sesuai dengan kualifikasinya.
5. **Manfaat**

Adapun manfaat Kerja Praktek yakni:

1. Bagi Mahasiswa
2. Mahasiswa mendapatkan gambaran dan pengalaman dunia kerja pada instansi yang relevan.
3. Mahasiswa memperoleh pengalaman untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat pada perkuliahan.
4. Memberikan pengalaman dunia kerja yang sesuai dengan capaian kompetensi yang telah ditetapkan.
5. Mahasiswa dapat mengimplementasikan *hard skill* yang dimiliki dan mengembangkan *soft skill.*
6. Mahasiswa mendapatkan bahan atau materi yang dapat digunakan dalam penulisan skripsi.
7. Bagi Instansi/Perusahaan
8. Lembaga sasaran Kerja Praktek, dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam proses kegiatan program Kerja Praktek secara lebih efisien.
9. Instansi/lembaga sasaran Kerja Praktek memperoleh kesempatan untuk menemukan talenta yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya, yang apabila cocok nantinya bisa langsung di *recruit*, sehingga mengurangi biaya *recruitment* dan *training* awal/induksi.
10. Instansi/lembaga sasaran Kerja Praktek memperoleh kesempatan untuk dipublikasikan dalam setiap kegiatan di Fakultas Sains dan Teknologi yang berhubungan dengan lapangan pekerjaan.
11. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan antara instansi magang dengan Fakultas Sains dan Teknologi.
12. Bagi Fakultas
13. Laporan Kerja Praktek lapangan dapat menjadi salah satu audit internal kualitas pengajaran.
14. Mendapatkan masukan yang berguna dalam pengembangan kurikulum terkini sesuai dengan kebutuhan industri dan lapangan kerja.
15. Menciptakan lulusan yang berkompeten di bidangnya.
16. **Bentuk Kerja Praktek**

Inti dari Kerja Praktek adalah “bekerja” pada perusahaan/instansi. Untuk mencapai sebuah kerja praktek yang berkualitas maka mahasiswa perlu dibekali berbagai ilmu yang berkaitan dengan sikap kerja dan mahasiswa harus menyerahkan hasil laporan kerja prakteknya. Selain menyerahkan hasil laporan kerja praktek, mahasiswa juga harus melaksanakan presentasi di depan dosen penguji seminar KP.

1. **Syarat-Syarat Kerja Praktek**

Adapun syarat Kera Praktek yaitu:

1. Kerja Praktek dapat dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 80 sks mata kuliah.
2. Dalam satu perusahaan tidak diperkenankan lebih dari 1 (satu) mahasiswa melakukan Kerja Praktek dengan topik yang sama pada semester yang sama.
3. Tempat kerja praktek adalah suatu instansi/perusahaan yang berbadan hukum dan mempunyai produksi atau jasa yang menggunakan teknologi informasi dalam proses kerjanya.
4. Setiap prodi mempunyai persyaratan khusus yang dapat dilihat pada bab II persyaratan pengajuan kerja praktek

**BAB II  
PROSEDUR KERJA PRAKTEK**

Prosedur kerja praktek ini terbagi atas 4 tahap, yaitu: sebelum pelaksanaan kerja praktek, tahap pelaksanaan kerja prakteknya itu sendiri, tahap sesudah pelaksanaan kerja praktek dan tahap Seminar Kerja Praktek.

1. **Sebelum Pelaksanaan Kerja Praktek:**
   1. **Alternatif 1 (Prodi mengumpulkan topik)**
2. Prodi menghubungi perusahaan/instansi yang memungkinkan untuk dapat memberikan tempat bekerja bagi mahasiswa. Lingkup pekerjaan dan batasan waktu kerja yang diberikan sesuai dengan kebutuhan lingkup kerja praktek, dengan topik kerja praktek yang terdefinisi dengan jelas.
3. Prodi menyeleksi topik-topik kerja praktek yang didapat, mengevaluasi kapasitas tempat kerja praktek, lalu membuat daftar tempat kerja praktek, nama perusahaan, topik kerja praktek beserta persyaratan khusus lainnya yang diberikan oleh perusahaan pemberi kerja praktek.
4. Prodi menyebarluaskan data peluang tempat kerja praktek kepada mahasiswa yang sudah memenuhi syarat untuk melakukan kerja praktek, untuk dapat dipilih oleh mahasiswa
5. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan kerja praktek surat permohonan kerja praktek pada **Link ini**.
6. Prodi menentukan/mengalokasikan tempat kerja praktek sesuai permintaan mahasiswa, berdasarkan kapasitas yang tersedia. Dalam hal satu tempat kerja praktek diminati oleh banyak mahasiswa, maka prodi akan mencarikan solusi lain untuk mahasiswa yang belum dapat dialokasikan tempat kerja prakteknya mengacu pada tempat kerja praktek yang masih tersedia atau belum dipilih
7. Prodi menulis surat permohonan izin kerja praktek ke perusahaan/instansi terkait sesuai kesepakatan sebelumnya.
8. Perusahaan/instansi yang bersangkutan akan mengirimkan surat penerimaan/penolakan pelaksanaan kerja praktek kepada Prodi. Informasi penerimaan/penolakan ini kemudian akan diteruskan ke mahasiswa yang bersangkutan.
   1. **Alternatif 2 ( Mahasiswa mencari tempat kerja praktek sendiri)**
9. Mahasiswa mencari perusahaan/instansi untuk melaksanakan kerja praktek. Jika dimungkinkan, sebaiknya mahasiswa terlebih dahulu melakukan hubungan informal dengan perusahaan yang bersangkutan untuk melihat kemungkinan dilakukannya kerja praktek di perusahaan tersebut.
10. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan kerja praktek dan menghubungi admin prodi untuk meminta dibuatkan surat permohonan pelaksanaan kerja praktek dari prodi kepada perusahaan/instansi yang bersangkutan.
11. Mahasiswa mengirimkan surat permohonan kerja praktek kepada perusahaan/instansi/universitas yang bersangkutan.
12. Perusahaan yang bersangkutan akan mengirimkan surat penerimaan/penolakan pelaksanaan kerja praktek kepada prodi/mahasiswa. Informasi penerimaan/penolakan ini kemudian akan diteruskan ke mahasiswa/prodi yang bersangkutan.

Untuk lebih lengkap prosedur KP dapat dilihat pada alur KP dibawah ini.

1. **Alur Kerja Praktek**













1. Mahasiswa mencari dan mendapatkan tempat KPnya (dapat menggunakan alternatif 1 atau 2)
2. Mahasiswa mendaftar dengan mengajukan surat pengantar kerja praktek dan permohonan pembimbing ke prodi dan disertai dengan Proposal Kerja Praktek dan Transkrip Nilai Sementara. Tanpa kelengkapan tersebut maka prodi tidak akan memproses permohonan kerja praktek yang diajukan.
3. Oleh prodi akan diperiksa mengenai :
   * Syarat akademiknya memenuhi atau tidak (sudah selesai 80 sks).
   * Materi KP ada yang sama atau tidak dengan milik mahasiswa lain dalam satu perusahaan/instansi yang sama pada semester yang sama.
   * Prodi berhak menolak permohonan kerja praktek jika dinilai tidak memenuhi syarat.
4. Prodi menunjuk pembimbing KP
5. Mahasiswa datang ke Dosen Pembimbing dan menyerahkan form Penunjukan Pembimbing pada **Link ini** dan Proposal KP format proposal KP pada serta mengkonsultasikan materi KP yang diambil (Dosen Pembimbing KP berhak merevisi atau menolak isi proposal yang diajukan dengan memberi catatan). Bila Dosen Pembimbing KP telah setuju dengan isi Proposal KP, Dosen Pembimbing KP akan menandatangani form Penunjukan Pembimbing KP untuk menyatakan kesediaan membimbing kerja praktek. Surat difotocopy dan diserahkan ke prodi rangkap 1.
6. Setelah persyaratan semua selesai mahasiswa menyerahkan kembali proposal yang telah di setujui pembimbing ke prodi dan admin prodi membuat surat pengantar KP dan ditanda tangani oleh dekan.
7. Surat Pengantar Kerja Praktek yang ditandatangani oleh Dekan diteruskan mahasiswa ke perusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek.
8. Mahasiswa menunggu surat balasan mengenai persetujuan KP dari perusahaan tujuan. Surat balasan ini dapat diambil di bagian admin prodi bila dikirimkan oleh perusahaan ataupun bisa diambil langsung oleh mahasiswa di perusahaan itu. Surat persetujuan yang asli diserahkan ke prodi. Bila diterima mahasiswa melaksanakan KP sesuai jadwal dan bila di tolak maka mahasiswa melakukan pendaftaran ulang kembali dengan mengajukan tempat KP baru
9. Mahasiswa melaksanakan KP di perusahaan/instansi serta wajib mengikuti segala tata cara dan peraturan yang ditentukan oleh perusahaan tempat KP.
10. Selama melaksanakan KP mahasiswa melakukan bimbingan KP dengan Dosen Pembimbing KP baik pembimbing prodi maupun pembimbing perusahaan/instansi minimal 5 (lima) kali. Mahasiswa datang ke Dosen Pembimbing untuk membicarakan tentang:
    * Perencanaan pelaksanaan dan penjabaran materi kerja praktek yang telah disetujui dalam proposal.
    * Pelaksanaan KP dan masalah-masalah yang dihadapi.
    * Penyusunan Laporan KP (berdasarkan Pedoman Penulisan KP)
11. Setelah selesai melaksanakan KP, mahasiswa dapat melaksanakan seminar KP dengan memasukkan permintaan seminar KP (Form permintaan seminar KP dapat di download pada Link ini) ke prodi dengan disertai Laporan KP, Form Nilai Perusahaan (download pada Link ini), Form Biodata Pembimbing Perusahaan (download pada Link ini) , Surat Keterangan Telah Selesai KP dari perusahaan (form dan surat ditandatangani dan dicap perusahaan, Form download pada Link ini), Form Bimbingan (download pada Link ini), dan Form Kehadiran Seminar (download pada Link ini) (semua bahan dimasukkan ke dalam map).
12. Prodi mengatur jadwal seminar KP, Form undangan seminar KP download pada Link ini (pelaksanaan seminar dapat dilihat pada point 2.3)
13. Mahasiswa memperbaiki Laporan KP yang telah diseminarkan sesuai Berita Acara (download pada Link ini) dari Dosen Pembimbing/Penguji.
14. Sebelum Laporan KP dijilid, laporan disahkan dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Prodi, serta Ketua Prodi.
15. Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar KP, wajib mengumpulkan laporan KP yang telah direvisi 2 (dua) minggu setelah tanggal seminar. Jika melebihi batas waktu maka dianggap gagal KP.
16. Laporan KP sebanyak 1 (satu) rangkap dijilid dengan karton polos sesuai warna prodi (warna buku pedoman) dengan plastik mika sebagai sampulnya.
17. Selain menyerahkan dalam bentuk jilid keras mahasiswa juga wajib menyerahkan laporan dalam bentuk file (CD) sebanyak 2 (dua) buah.
18. Setelah menyerahkan Laporan KP (jilid keras dan CD) ke perpustakaan maka mahasiswa akan memperoleh Bukti Penyerahan Laporan KP yang telah ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan (Form Download pada Link ini).
19. Bukti Penyerahan Laporan KP yang telah ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan diserahkan ke Prodi dengan disertai CD.
20. Setelah semua prosedur diatas selesai dilaksanakan prodi dapat memproses nilai KP mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkannya ke BAK.
21. **Seminar Kerja Praktek**

Seminar Kerja Praktek adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan kerja praktek dan dinilai oleh dosen penilai. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk presentasi yang kemudian dilanjutkan dengan acara tanya jawab. Seminar Kerja Praktek dilakukan secara terjadwal pada periode waktu yang telah ditentukan oleh Prodi.

1. **Prasyarat**
2. Mahasiswa sudah selesai melaksanakan kegiatan kerja praktek.
3. Mendaftar pada prodi pada waktu yang telah ditentukan dengan menyerahkan syarat KP (dapat dilihat pada alur KP).
4. Draft Laporan Kerja Praktek sebanyak 1 (satu) rangkap.
5. Seminar harus dihadiri oleh minimal 5 orang mahasiswa.
6. **Persiapan Mahasiswa**
7. Mahasiswa memeriksa reservasi ruangan dan sarana yang diperlukan untuk seminar, seperti komputer, *overhead projector*, layar, dan sebagainya, sesuai dengan alokasi waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh prodi.
8. Mahasiswa harus hadir 15 menit sebelum pelaksanaan seminar.
9. Mahasiswa berpakaian rapi dan sopan:

* Wanita memakai rok dan blus yang berwarna hitam putih.
* Laki-laki memakai kemeja putih lengan panjang dengan celana hitam.

1. **Pelaksanaan**

Mahasiswa melakukan seminar kerja praktek dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Seminar dibuka oleh Pembimbing Prodi.
2. Dua puluh menit presentasi, yang dilakukan oleh setiap mahasiswa yang mengerjakan topik kerja praktek yang sama.
3. Tiga puluh menit tanya jawab, dengan alokasi waktu ± 10 menit oleh pembimbing dan ± 20 menit oleh mahasiswa lainnya.
4. Penutup oleh Pembimbing yang berisi rangkuman dari kegiatan seminar, mencakup perbaikan- perbaikan yang harus dilaksanakan dan masukan-masukan mengenai topik kerja praktek dan teknik presentasi mahasiswa.
5. Pada akhir seminar, pembimbing membuat Berita Acara Seminar dan mengumpulkan formulir penilaian kemudian diserahkan ke prodi.
6. **Periode Kerja Praktek**
7. Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek diberikan waktu pelaksanaan maksimal selama 6 (enam) bulan.
8. Waktu mulai kerja praktek terhitung mulai tanggal penerimaan kerja praktek yang tertera pada surat penerimaan dari perusahaan.
9. Jika waktu pelaksanaan KP terpotong antar semester, mahasiswa dapat melaksanakan seminar pada semester berikutnya dengan syarat Mata Kuliah KP dimasukkan kembali ke KRS.
10. Dalam batas waktu 6 (bulan) mahasiswa wajib telah melaksanakan KP, seminar sampai mengumpulkan laporan KP yang telah dijilid keras (hard cover). Jika tidak selesai dalam jangka waktu yang diberikan dianggap gagal KP (aturan gagal KP dapat dilihat pada point 5)
11. **Evaluasi Kerja Praktek**
12. Penilaian dilakukan oleh pembimbing dengan komponen berikut:
13. Penilaian draft Laporan Kerja Praktek.
14. Penilaian terhadap presentasi mahasiswa form aspek penilaian download pada Link ini.
15. Penilaian terhadap penguasaan mahasiswa terhadap topik kerja praktek yang diperoleh dari kegiatan tanya jawab.
16. Prodi tidak mengadakan seminar ulang.

Evaluasi Kerja Praktek ditentukan dari 2 (dua) sumber yaitu:

1. Dosen Pembimbing KP : bobot 50 %
2. Perusahaan tempat KP : bobot 50 %.

Form Rekapitulasi nilai akhir pelaksanaan KP dapat didownload pada Link ini

1. Nilai Mata Kuliah Kerja Praktek

Nilai Kerja Praktek akan dikeluaran setelah mahasiswa menyerahkan semua persyaratan ke prodi.

1. **Kerja Praktek Yang Tidak Selesai (Gagal)**
2. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan KPnya dalam satu periode, dianggap KP di tempat tersebut BATAL.
3. Pendaftaran KP untuk periode berikutnya harus dilaksanakan di tempat yang berbeda.
4. **Penolakan Tempat Kerja Praktek**
5. Mahasiswa yang permohonan KP-nya ditolak oleh perusahaan tempat KP harus segera melaporkan kepada prodi.
6. Permohonan KP yang baru dapat segera diproses pada periode KP yang sama bila disertai dengan surat penolakan dari perusahaan tempat KP.
7. Bila mahasiswa tidak mempunyai surat penolakan permohonan KP dari perusahaan maka mahasiswa harus menunggu hingga satu periode KP berikutnya.

**BAB III  
PERSYARATAN KERJA PRAKTEK**

1. **Persyaratan Pengajuan Kerja Praktek**

Semua persyaratan dimasukan kedalam map sesuai warna prodi yaitu :

**KIMIA : warna biru**

**SI : warna merah marun**

**FISIKA : warna hijau**

1. Formulir KP yang sudah ditanda tangani oleh prodi.
2. Transkrip Nilai Sementara, yang menyatakan lulus mata kuliah sebanyak minimal 80 SKS dari semester yang sudah ditempuh.
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75.
4. Fotocopy KTM.
5. **Persyaratan Memperoleh Pembimbing KP**
6. Bukti surat balasan diterima KP dari perusahaan/instansi\*.
7. Surat Pengajuan Pembimbing yang ditanda tangani oleh prodi.
8. **Persyaratan Pengajuan Seminar KP**
   1. Surat Selesai KP dari Perusahaan/Instansi.
   2. Bukti laporan KP sudah disetujui Pembimbing.
   3. Bukti pernah menghadiri seminar KP minimal 5 (lima) kali.
   4. Kartu Bimbingan KP minimal 5 (lima) kali untuk bimbingan.
   5. Bukti penilaian yang diberikan oleh perusahaan/instansi.
   6. Surat Permohonan Seminar KP yang ditanda tangani oleh Ketua Prodi.
   7. Form Biodata Pembimbing Perusahaan/Instansi

**BAB IV  
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK**

1. **Bentuk Kerja Praktek**

Secara umum, bentuk Kerja Praktek ada tiga yaitu:

1. **Kajian Ilmiah** merupakan Kerja Praktek yang menganalisis teknik/metode/teori. Hasil akhir dari kajian ilmiah dapat berupa pengujian model/perangkat, atau juga dapat berupa analisis.
2. **Kajian Industri,** merupakan Kerja Praktek yang mengembangkan suatu perangkat/peralatan/unit proses/data berdasarkan kebutuhan dari industri atau menganalisis perangkat/peralatan/unit proses/data/sistem yang ada di suatu industri. Analisis kajian industri tetap harus didasari dengan kajian ilmiah yang mengarah ke topik tersebut. Hasil akhir dari kajian industri ini dapat berupa rancangan, pengembangan suatu perangkat/peralatan/unit proses/data untuk kebutuhan industri, atau analisis dari sistem/perangkat/peralatan/unit proses/data yang ada di industri tersebut.
3. **Pengembangan Perangkat**/**Peralatan/Unit Proses/Data,** merupakan Kerja Praktek yang hasil akhirnya berupa rancangan perangkat/peralatan/unit proses/data atau hasil implementasi rancangan perangkat/peralatan/unit proses/data.
4. **Struktur Laporan Kerja Praktek**

Laporan Kerja Praktek dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu bagian utama dan bagian pendukung.

1. **Bagian Utama**

Bagian utama laporan Kerja Praktek terbagi atas tiga bagian, yaitu pendahuluan (bab pendahuluan, profil perusahaan dan tugas dan teori kerja praktek, isi (hasil kerja praktek) dan penutup.

1. **Pendahuluan**

Bagian pendahuluan berisi hal-hal umum yang dijadikan landasan kerja dan arah kerja penulis Kerja Praktek. Pendahuluan berfungsi mengantar pembaca untuk membaca laporan Kerja Praktek secara keseluruhan. Bab pendahuluan ini terdiri atas:

1. **Latar Belakang**, berisi dasar pemikiran atau alasan yang menjadi ide dari topik Kerja Praktek.
2. **Rumusan Masalah**, berisi masalah utama yang dibahas dalam Kerja Praktek.
3. **Tujuan Kerja Praktek**, berisi tujuan utama dan tujuan detil yang akan dicapai dalam pelaksanaan Kerja Praktek. Tujuan utama cukup dituliskan dalam satu kalimat.
4. **Batasan Masalah**, berisi batasan-batasan yang diambil dalam pelaksanaan Kerja Praktek.
5. **Waktu dan Tempat Kerja Praktek,** berisi waktu dan tempat dimana mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek
6. **Metodologi Kerja Praktek**, berisi semua tahapan yang akan dilalui selama pelaksanaan Kerja Praktek.
7. **Sistematika Pembahasan**, berisi penjelasan ringkas isi per bab. Penjelasan ditulis satu paragraf per bab buku.
8. **Profil Perusahaan/Instansi**

Menjelaskan secara singkat profil perusahaan/Instansi, sejarah singkat perusahaan sampai ke struktur organisasi perusahaan.

1. **Tugas Kerja Praktek**

Menjelaskan uraian tugas kerja praktek, analisa permasalahan, jadwal pengerjaan, serta metode pengerjaan kerja praktek yang digunakan.

1. **Hasil Kerja Praktek**

Berdasarkan bentuk Kerja Praktek pada bagian 1 berikut adalah beberapa variasi bahasan dari bagian isi.

| N**o** | **Bentuk KP** | **Bahasan** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Kajian ilmiah | Hasil akhir berupa pengembangan perangkat/peralatan/unit proses/data :   1. Kajian terkait (landasan teori) 2. Analisis 🡪 model 3. Perancangan Model dan Implementasi 4. Pengujian Model |
| Hasil akhir berupa analisis:   1. Kajian terkait (landasan teori) 2. analisis umum 3. analisis rinci 4. pengujian |
| 2. | Kajian industri | Hasil akhir berupa pengembangan perangkat/peralatan/unit proses/data :   1. Kajian terkait (landasan teori) 2. Analisis dan perancangan 3. Implementasi dan pengujian |
| Hasil akhir berupa perancangan perangkat/peralatan/unit proses/data :   1. Kajian terkait (landasan teori) 2. Analisis 3. Perancangan |
| Hasil akhir berupa analisis perangkat/peralatan/unit proses/data :   1. Kajian terkait (landasan teori) 2. analisis umum 3. analisis studi kasus 4. pengujian |
| 3. | Pengembangan perangkat/peralatan/unit proses/data | Hasil akhir berupa analisis perangkat/peralatan/unit proses/data :   1. Kajian terkait (landasan teori) 2. Analisis dan perancangan 3. Implementasi dan pengujian |

Penjelasan untuk setiap jenis bab bahasan adalah sebagai berikut:

* Bab **Kajian terkait** mengemukakan landasan teori dari topik Kerja Praktek yang berisi penjelasan sistem, cara menyelesaikan persoalan, dan teknik yang digunakan. Teori yang ditulis harus disertai referensi. Judul bab ini sesuai dengan teori yang dikaji.

Jenis bab bahasan lainnya dijelaskan berdasarkan bentuk KP-nya sebagai berikut.

Kajian ilmiah dengan hasil akhir berupa pengembangan perangkat informatika :

* Bab **Analisis** 🡪 **model** membahas tentang hasil analisis dari topik yang dikaji. Pembahasan bab analisis ini akan menghasilkan model.
* Bab **Perancangan Model dan Implementasi** membahas tentang perancangan model hasil dari analisis dan implementasi hasil rancangan.
* Bab **Pengujian Model** membahas tentang hasil dari pengujian implementasi model. Kajian ilmiah dengan hasil akhir berupa analisis :
* Bab **Analisis umum** membahas analisis global terhadap masalah. Pada bab ini dihasilkan h ipotesa.
* Bab **Analisis rinci** membahas tentang analisis topik secara rinci, menampilkan perbandingan metoda/topik/teori yang dibahas, sehingga timbul berbagai alternatif untuk pemecahan masalah.
* Bab **Pengujian** membahas tentang pembuktian dari hasil analisis rinci secara teori.

Kajian industri dengan hasil akhir berupa pengembangan perangkat/peralatan/unit proses/data:

* Bab **Analisis dan perancangan** membahas tentang hasil analisis dan perancangan perangkat/peralatan/unit proses/data yang akan menjadi dasar implementasi.
* Bab **Implementasi dan Pengujian** membahas tentang bagaimana implementasi hasil rancangan ke kode program dan hasil pengujian perangkat/peralatan/unit proses/data.

Kajian industri dengan hasil akhir berupa perancangan perangkat/peralatan/unit proses/data:

* Bab **Analisis** membahas tentang hasil analisis dari perangkat/peralatan/unit proses/data yang dikaji.
* Bab **Perancangan** membahas tentang perancangan perangkat/peralatan/unit proses/data hasil dari analisis.

Kajian industri dengan hasil akhir berupa analisis :

* Bab **Analisis Umum** membahas tentang analisis global terhadap sistem/perangkat/peralatan/unit proses/data di industri tersebut. Pada tahap ini muncul alternatif solusi.
* Bab **Analisis Studi Kasus** membahas tentang hasil analisis dari studi kasus yang diambil sebagai topik Kerja Praktek di industri. Pada tahap ini dibahas juga alternatif solusi yang paling cocok untuk diterapkan di industri tersebut.
* Bab **Pengujian** membahas tentang pengujian dari hasil analisis.

**Kajian terkait dan analisis dapat lebih dari satu bab jika diperlukan. Penamaan judul bab tidak harus sama dengan bahasan.**

1. **Penutup**

Bagian penutup berisi kesimpulan dan saran yang diperoleh selama proses pelaksanaan Kerja Praktek. Isi dari bagian kesimpulan bukanlah sesuatu yang telah diketahui sebelum proses pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan.

1. **Bagian Pendukung**
2. **Halaman depan : Hard cover (warna sesuai prodi),warna tulisan hitam, mencantumkan:**
   * Judul Kerja Praktek, ditulis dengan huruf besar, tebal, *font* 16, *times new romans*
   * Tulisan : Kerja Praktek, ditulis dengan huruf besar, tebal*, font* 14, *times new romans*
   * Tulisan : Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pada Prodi Fisika / Kimia / Sistem Infomasi, ditulis dengan Tittle Case, *times new romans, font* 12
   * Tulisan : oleh : ditulis dengan huruf kecil, *times new romans, font* 12
   * Penulis Kerja Praktek, dalam bentuk: **NAMA,** ditulis dengan huruf besar **NIM** dan tebal, *font* 14, *times new romans*
   * Logo UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
   * Nama fakultas, universitas, kota dan tahun seminar, ditulis dengan huruf besar, *times new romans, font* 13
3. **Lembar Pengesahan Perusahan**

Lembar ini merupakan halaman yang menunjukkan pengesahan kelulusan Kerja Praktek dari pembimbing perusahaan untuk dijadikan laporan Kerja Praktek. Lembar ini harus diketik disertai tanggal pengesahan serta tanda tangan Pembimbing Perusahaan.

* + Lembar pengesahan Perusahaan/Instansi, ditulis dengan huruf besar, tebal, *font*

16, *times new romans*

* + Judul Kerja Praktek ditulis dengan huruf besar, tebal, *font* 14, *times new romans*
  + Tulisan : Laporan Kerja Praktek, ditulis dengan huruf besar, tebal, *times new romans, font* 12
  + Tulisan : Prodi, Fakultas,dan UIN , ditulis dengan Title Case, *times new romans, font* 12
  + Tulisan : oleh: ditulis dengan huruf kecil, *times new romans, font* 12
  + Penulis Kerja Praktek, dalam bentuk : **NAMA ,** ditulis dengan huruf besar **NIM** dan tebal, *font* 14, *times new roman*
  + Tulisan : Telah diperiksa dan disetujui sebagai laporan Kerja Praktek di Jambi, pada tanggal, ditulis dengan *Sentence Case*, *times new roman, font* 12
  + Tulisan : Jambi, Pembimbing Perusahaan/Instansi dan nama pembimbing, ditulis dengan *Sentence Case*, *times new roman, font* 12

1. **Lembar pengesahan Prodi**

Lembar ini merupakan halaman yang menunjukkan pengesahan kelulusan Kerja Praktek. Nama Ketua Prodi dan Pembimbing Prodi harus diketik (tidak boleh dengan tulisan tangan). Pengesahan ini disertai dengan tanda tangan Ketua Prodi dan Pembimbing Prodi

* + Lembar pengesahan Prodi, ditulis dengan huruf besar, tebal, *font* 16, times new roman
  + Judul Kerja Praktek ditulis dengan huruf besar, tebal, *font* 14, times new roman
  + Tulisan : Laporan Kerja Praktek, ditulis dengan huruf besar, tebal, *times new roman, font* 12
  + Tulisan : oleh :, ditulis dengan huruf kecil, *times new roman*
  + Penulis Kerja Praktek, dalam bentuk : **NAMA,** ditulis dengan huruf besar **NIM** dan tebal, *font* 14, *times new roman*
  + Tulisan : Telah disetujui dan disahkan sebagai laporan Kerja Praktek di Jambi, pada tanggal, ditulis dengan *Sentence Case*, *times new roman, font* 12
  + Tulisan pada penandatanganan Pembimbing Kerja Praktek dan mengetahui Ketua Prodi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, ditulis dengan **Lower Case**, *times new roman, font* 12

1. **Halaman abstrak**

Abstraksi/Ringkasan, berisi ringkasan mengenai apa yang telah dikerjakan pada saat Kerja Praktek, hasil yang dicapai, kesimpulan, dan kata kunci. Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan abstrak:

* + Harus merefleksikan isi dan tujuan dari Kerja Praktek dan tidak ditambah dengan bahan yang tidak dimuat dari Kerja Praktek
  + Dapat berdiri sendiri, terlepas dari laporan Kerja Praktek. Semua singkatan harus didefinisikan, dan kutipan yang dicantumkan harus lengkap.
  + Harus padat dan terarah. Setiap kalimat harus dapat memberikan informasi sebanyak dan setepat mungkin
  + Tidak bersifat penilaian/penafsiran
  + Mudah dibaca dan dimengerti.
  + Panjang ringkasan maksimal 1 halaman, maksimal 150 kata.
  + Disertai dengan penulisan kata kunci dan dicetak tebal.

1. **Halaman Kata Pengantar**

Kata Pengantar, biasanya memuat:

* + tujuan penulisan Kerja Praktek
  + ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu
  + kata penutup yang berisi harapan-harapan penulis, termasuk penulis menerima kritik dan saran jika terdapat kekurangan dalam Kerja Praktek ini.
  + Kata pengantar ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar. Urutan ucapan terimakasih pada kata pengantar sebagai berikut :
* Nama pembimbing Perusahaan
* Rektor
* Dekan
* Ketua Prodi
* Pembimbing
* Tidak tertutup kemungkinan jika ada nama lain yang ingin dimasukkan kedalam kata pengantar asalkan urutan diatas harus terurut dalam penulisan.

1. **Halaman Daftar Isi**

Daftar Isi, berisi daftar bahasan yang ada dan nomor halaman pada laporan Kerja Praktek, mulai dari abstraksi sampai lampiran. Daftar lampiran dapat ditulis dalam suatu daftar terpisah. Untuk penulisan daftar isi, gunakan dot leader (titik) sebagai penghubung antara judul bab atau sub bab yang berada di bagian kiri dengan halaman yang berada di kanan. Ditulis dalam spasi 1,5, tulisan *times new roman, font* 12.

1. **Halaman daftar gambar**

Berisi daftar gambar dan nomor halaman. Gambar yang terdapat pada lampiran tidak dimasukkan ke dalam halaman daftar gambar.

1. **Halaman daftar tabel**

Berisi daftar tabel dan nomor halaman. Tabel yang terdapat pada lampiran tidak dimasukkan ke dalam halaman daftar tabel.

1. **Daftar Istilah (jika ada)**

Berisi daftar istilah dan nomor halaman. Daftar istilah digunakan untuk menjelaskan istilah yang digunakan dalam penulisan Kerja Praktek. Istilah ditulis dengan huruf tebal (Bold) dan penjelasannya dengan huruf standard. Antara satu istilah dengan istilah lainnya dipisah dengan jarak dua baris.

Istilah diurutkan menurut abjad.

Contoh :

**Kecerdasan Buatan**. Salah satu ilmu yang berusaha membuat program-program untuk komputer agar komputer mampu berpikir seperti manusia.

1. **Daftar Simbol (jika ada)**

Berisi daftar simbol dan nomor halaman. Daftar simbol digunakan untuk menjelaskan simbol- simbol yang digunakan dalam laporan Kerja Praktek.

1. Kajian detil untuk teori pendukung
2. Spesifikasi perangkat lunak
3. Pembahasan aspek teknis:
   * + Rancangan proses: algoritma detil, DFD level 2 dan level berikutnya
     + Struktur tabel basis data
     + Rancangan antar muka
4. **Halaman daftar algoritma (jika ada)**

Berisi daftar algoritma dan nomor halaman. Algoritma yang terdapat pada lampiran tidak dimasukkan ke dalam halaman daftar algoritma.

1. **Halaman Daftar Lampiran**

Berisi daftar judul lampiran yang menjadi pendukung Kerja Praktek.

1. **Halaman Daftar Pustaka**

Ditulis setelah Bab penutup. Halaman daftar pustaka memuat semua pustaka yang dipelajari selama proses pelaksanaan Kerja Praktek.

1. **Lampiran**

Merupakan bagian paling akhir dari laporan Kerja Praktek. Lampiran, adalah bagian yang terlalu detil jika ditulis dalam badan utama teks.

1. **Aturan Penulisan Laporan Kerja Praktek**

* Kertas yang digunakan adalah kertas A4 70 gr, warna putih.
* Batas pengetikan diukur dari tepi kertas yang digunakan.
  + Batas atas : 4 cm
  + Batas bawah : 3 cm
  + Batas kiri : 4 cm
  + Batas kanan : 3 cm

1. **Format Tulisan**

Pemakaian font harus konsisten. Karena penulisan laporan sering mengalami perubahan, sangat disarankan agar mahasiswa bekerja dengan "style" sehingga jika ada perubahan, tidak mengubah total semua teks. Pedoman untuk style heading1, Heading2, dst adalah:

| ***Nama style*** | ***Ciri dari Style*** |
| --- | --- |
| HEADING 1 | **Times New Roman** 18 Bold, All Caps  Spacing : 18 pt before, 18 pt after  Page Break Before (selalu halaman baru)  Centered  Dengan prefix “BAB”  Outline numbered, level 1 |
| Heading 2 | **Times New Roman** 16 Bold  Spacing: 12 pt before, 3pt After  Outline numbered, level 2  First letter caps |
| Heading 3 | **Times New Roman** 14 Bold  Spacing: 12 pt before, 3pt After  Dengan penomoran sesuai contoh |
| Body Text, normal | Times New Roman, **12 pt**  *Line spacing:* 1.5 *lines* |
| Program | Courier New 10.  Dipakai untuk menuliskan teks algoritma dan semua teks yang memerlukan indentasi |
| Lampiran | Times New Roman, **12 pt**  *Line spacing:* 1.5 *lines* |
| Abstrak | Times New Roman, **12 pt**  *Line spacing : 1 lines* |

1. **Istilah Asing**

Penggunaan istilah asing dalam laporan Kerja Praktek harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Istilah asing dicantumkan di belakang terjemahan Bahasa Indonesianya.
2. Istilah asing yang tidak bisa diterjemahkan atau terjemahannya tidak populer dicetak dengan huruf miring (italic).

Contoh:

* + Kecerdasan Buatan (*Artificial Intelligence)*
  + *Port*

1. **Daftar Pustaka**

Gunakan aplikasi Mendeley untuk pembuatan Daftar Pustaka. Insert bibliography dari Mendeley.

1. **Aturan Penomoran**
2. Halaman bagian pendukung diberi nomor dengan huruf romawi kecil (i,ii,iii) di tengah bawah. Khusus halaman dalam yang bernomor i, nomornya tidak dicantumkan.
3. Nomor halaman diberi nomor dengan format: <nomor bab> - <nomor halaman>. Nomor bab ditulis dalam angka romawi. Contoh: I-1.

Halaman pertama tiap bab ditulis di sebelah kanan bawah, sedangkan halaman selanjutnya dari bab tersebut ditulis di kanan atas.

1. Nomor dan judul gambar di tengah bawah gambar. Nomor gambar setiap bab selalu dimulai dari satu. Format penulisan : <nomor bab>.<nomor gambar>. Nomor bab ditulis dalam angka biasa. Contoh : Gambar 2.1.

Satu gambar harus dapat dimuat dalam satu halaman. Nomor bab ditulis dengan angka biasa.

1. Nomor dan judul tabel di pinggir kiri atas tabel. Nomor tabel setiap bab selalu dimulai dari satu. Format penulisan : <nomor bab>.<nomor tabel>. Nomor bab ditulis dalam angka biasa. Contoh: Tabel 2.4.

Jika tabel menyajikan angka, sebaiknya diketik rapat kanan. Jika kolom tabel berupa huruf, sebaiknya dibuat rapat kiri dan bukan *justified* supaya perenggangan kata tidak mengganggu. Jika tabel tidak dapat dimuat dalam satu halaman, nomor dan header tabel harus diulang di setiap halaman.

1. Nomor persamaan matematika diletakkan pada sebelah kanan dengan jenis cambria math biasanya menggunakan equation. Nomor persamaan matematika pada setiap bab selalu dimulai dari satu. Format penulisan : <nomor bab>.<nomor persamaan>. Nomor bab ditulis dalam angka biasa.

Contoh :

(2.3)

1. Lampiran diberi nomor mulai dari A.
2. Halaman lampiran diberi nomor dengan format: <nomor lampiran> - <nomor halaman>, contoh: A-1. Halaman pertama tiap lampiran ditulis di sebelah kanan bawah, sedangkan halaman selanjutnya dari bab tersebut ditulis di kanan atas.