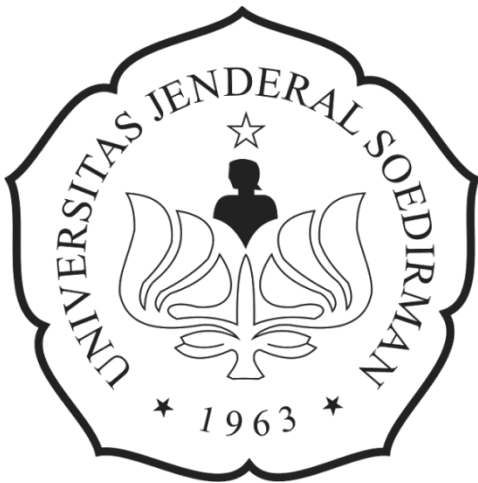


Panduan Kerja Praktik

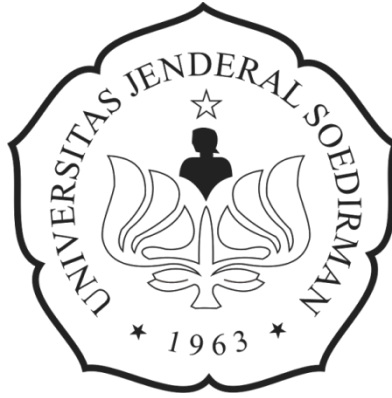
2023

SOP Pelaksanaan Kerja Praktik Jurusan Informatika Universitas Jenderal
Soedirman

Informatika
Unsoed



HALAMAN PENGESAHAN
PEDOMAN KERJA PRAKTEK



Tanggal Pengesahan :

Mengetahui

Dekan Fakultas Teknik Unsoed

Ketua Jurusan Teknik Informatika

NIP.

NIP.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
BAB I LATAR BELAKANG, TUJUAN, PERSYARATAN DAN KETENTUAN UMUM	5
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan	6
C. Persyaratan	6
C.1. Persyaratan Umum	6
C.2. Persyaratan Khusus	6
D. Ketentuan Dosen Pembimbing	6
E. Tempat Kerja Praktek	8
F. Materi Kerja Praktek	8
G. Waktu Pelaksanaan	8
BAB II PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	9
A. Pembekalan	9
B. Proses Pengajuan KP	10
C. Proses Pelaksanaan	11
D. Proses Konsultasi Kerja Praktek	12
BAB III SEMINAR, UJIAN DAN PENILAIAN KERJA PRAKTEK	14
A. Seminar dan Ujian Kerja Praktek	14
B. Komponen Penilaian	15
C. Input Nilai KP ke SIKAP	15

BAB I

LATAR BELAKANG, TUJUAN, PERSYARATAN DAN KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

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

B. Tujuan

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

C. Persyaratan

C.1. Persyaratan Umum

1. Mahasiswa aktif Jurusan Informatika Fakultas Teknik UNSOED
2. Telah menempuh mata kuliah minimal 85 SKS dengan $IPK \geq 2,00$ (minimal semester 4)
3. Melampirkan surat diterima KP dari Perusahaan atau instansi atau Surat Keterangan Pelaksanaan KP dari Jurusan

C.2. Persyaratan Khusus

1. Telah menempuh mata kuliah yang terkait dengan materi Kerja praktek. Disarankan telah mengambil mata kuliah yang sesuai dengan tema kerja praktek.

2. Entri KSM untuk Kerja Praktek dapat dilakukan setelah pelaksanaan Kerja praktek di Instansi selesai, kecuali mahasiswa yang sudah tidak mengambil matakuliah harus melakukan entri KSM pada semester pelaksanaan Kerja Praktek.

D. Ketentuan Dosen Pembimbing

1. Pembimbing KP terdiri atas 2 yaitu pembimbing 1 berasal dari dosen di Jurusan Informatika dan pembimbing 2 (lapangan) berasal dari institusi tempat kerja praktek
2. Mahasiswa dapat mengajukan usulan dosen pembimbing KP.
3. Komisi KP menetapkan dosen pembimbing KP.
4. Kualifikasi pendidikan untuk dosen pembimbing KP minimal S2 (master)

❖ Dosen Pembimbing Kerja Praktek

1. Dosen pembimbing KP adalah semua dosen tetap yang ada di program studi Informatika.
2. Untuk setiap kelompok mahasiswa KP akan mendapatkan satu orang dosen pembimbing.
3. Dosen pembimbing KP ditentukan berdasarkan rapat komisi KP.
4. Kuota bimbingan dari seorang dosen pembimbing dipantau oleh Komisi KP.
5. Kuota dosen pembimbing maksimal 10 mahasiswa pertahun
6. Bila ada pergantian dosen pembimbing KP dikarenakan pembimbing awal tidak dapat melaksanakan pembimbingan, maka pergantian dosen pembimbing akan ditentukan oleh Komisi KP.

Tugas Dan Wewenang Dosen Pembimbing Kerja Praktek

Tugas Dosen Pembimbing Kerja Praktek

- a. Memberikan penugasan kepada mahasiswa sebelum berangkat ke tempat KP.
- b. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan KP berkaitan dengan penugasan atau permasalahan yang terjadi selama melaksanakan KP.
- c. Melakukan monitoring mahasiswa selama melaksanakan KP di instansi/perusahaan tempat KP
- d. Mengoreksi laporan KP
- e. Menghadiri seminar KP
- f. Memberikan nilai KP

Wewenang Dosen Pembimbing Kerja Praktek

- a. Berhak memberikan nilai kepada mahasiswa yang telah selesai melaksanakan KP.
- b. Berhak untuk membatalkan pelaksanaan KP apabila mahasiswa yang dibimbingnya telah melebihi waktu.
- c. Berhak meminta alamat lengkap dan kontak institusi/perusahaan serta kontak person pembimbing lapangan.
- d. Berhak untuk mengusulkan pembatalan pelaksanaan KP apabila mahasiswa tidak ada progress dalam pelaksanaan KP (maksimal 3 bulan sejak SPK dikeluarkan), dan pembimbing menyerahkan proses pergantian ke Komisi KP.

Tugas dan Wewenang Pembimbing Lapangan

- a. Mengarahkan Mahasiswa KP untuk ikut terlibat dalam kegiatan di tempat KP selama masa KP (minimal 1 bulan).
- b. Membimbing Mahasiswa dalam menyelesaikan tugas sesuai tema KP.
- c. Memberikan kemudahan dalam mendapatkan data yang dibutuhkan mahasiswa.
- d. Menyediakan waktu untuk proses koordinasi dengan mahasiswa tentang hal-hal yang berkaitan dengan Kerja Praktek.
- e. Memastikan mahasiswa hadir di tempat KP setiap hari kerja selama masa KP.

E. Tempat Kerja Praktek

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

3. Lembaga/Instansi Pemerintah maupun swasta yang dimaksud adalah lembaga/instansi yang dipilih oleh mahasiswa dengan persetujuan komisi atau lembaga/instansi yang ditunjuk oleh jurusan melalui kerjasama.

F. Materi Kerja Praktek

1. Materi kerja praktek dapat berupa perancangan atau pengembangan sistem atau evaluasi atau materi yang berkaitan dengan keilmuan yang ada di Informatika.

G. Waktu Pelaksanaan

1. Waktu pelaksanaan matakuliah Kerja Praktek maksimal 6 bulan, jika melebihi harus mengajukan usulan Kerja Praktek baru di Instansi yang berbeda.
2. Kerja praktek dilaksanakan di instansi yang dituju selama minimal 1 bulan.
3. Kerja praktek boleh dilaksanakan pada saat masa perkuliahan selama tidak mengganggu perkuliahan (mahasiswa hanya diperbolehkan mengambil maksimal 9 SKS atau 3 matakuliah).
4. Mahasiswa 'bekerja' purna waktu (masuk setiap hari kerja) di instansi/perusahaan tersebut dan wajib mengikuti seluruh aturan maupun kegiatan keseharian instansi/perusahaan.
5. Jika instansi/perusahaan tidak memberikan tugas tertentu, mahasiswa harus menawarkan jenis aktivitas yang akan dilakukan. Penentuan jenis tugas (proyek) sedapat mungkin saling menguntungkan antara mahasiswa dengan instansi/ perusahaan.

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

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

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

A. Pembekalan

Materi pembekalan yang diberikan kepada peserta Kerja Praktek adalah:

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

B. Proses Pengajuan KP

1. Mahasiswa menentukan Lembaga/Instansi Pemerintah maupun swasta sebagai lokasi kerja praktek dengan persetujuan komisi atau lembaga/instansi yang ditunjuk oleh jurusan melalui kerjasama.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar Kerja Praktek ke SIKAP.
3. Mendaftarkan ke Bapendik melalui SIKAP dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 lembar Permohonan Kerja Praktek yang sudah disetujui oleh Bapendik dengan diketahui Pembimbing Akademik.
 - b. 1 eksemplar proposal KP dengan cukup mencantumkan “nama/tempat instansi kerja praktek dan tahun pelaksanaan” pada bagian judul.

- c. 1 lembar Fotokopi Transkrip Nilai.
 - d. Surat Penerimaan dari Instansi Tempat KP.
4. Mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan KP dari Fakultas hanya untuk 1 instansi/tempat KP, ketika ditolak baru bisa mengajukan ke instansi yang baru.
 5. Mahasiswa mengajukan permohonan KP ke instansi yang dituju dengan disertai surat permohonan KP dan proposal KP, jika diperlukan mahasiswa dapat melakukan revisi proposal sesuai dengan kebutuhan dari instansi.
 6. Mahasiswa mengajukan usulan KP ke SIKAP dengan melampirkan syarat-syarat Kerja Praktek termasuk surat penerimaan dari instansi. [FR-KP1]
 7. Komisi KP akan menetapkan dosen pembimbing KP bagi mahasiswa dengan usulan KP yang dinyatakan **layak**, bagi yang dinyatakan **tidak layak** segera memperbaiki permohonan KP sesuai saran Komisi KP untuk diusulkan kembali.
 8. Fakultas akan menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk mahasiswa dan dosen pembimbing.
 9. Mahasiswa menyerahkan SPK kepada Komisi KP, dosen Pembimbing dan proses pembimbingan KP sudah dapat dilaksanakan.
 10. Mahasiswa **wajib** menyerahkan SPK kepada dosen pembimbing maksimal 1 minggu setelah SPK dikeluarkan dan **sebelum** berangkat Kerja Praktek.
 11. Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek wajib membawa SPK dan menyerahkan SPK ke Pembimbing Lapangan.

C. Proses Pelaksanaan

1. KP dilaksanakan selama minimal 1 bulan kalender pada instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan KP.
2. KP dilaksanakan pada saat semester aktif atau pada saat libur semester tergantung pada kesediaan tempat KP.
3. Mahasiswa wajib menyelesaikan KP maksimal 6 bulan sejak SPK dikeluarkan.
4. Apabila dalam 1 semester KP belum selesai, maka matakuliah KP dicantumkan kembali dalam KRS semester selanjutnya.
5. Mahasiswa melakukan bimbingan dan menyusun laporan pada masa KP.
6. Seminar dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan seminar KP.

7. Mahasiswa KP **wajib** melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi.
8. Mahasiswa KP wajib menghayati dan menyesuaikan diri dengan kehidupan di instansi.
9. Mahasiswa KP wajib membina kerjasama antar sesama peserta Kerja Praktek dan dengan karyawan lain di perusahaan tempat Kerja Praktek.
10. Mahasiswa KP wajib menjunjung tinggi nama baik almamater dan memenuhi norma-norma di perusahaan tempat Kerja Praktik.
11. Perihal meninggalkan lokasi Kerja Praktik, setiap Mahasiswa KP yang akan meninggalkan lokasi Kerja Praktek baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan akademik harus memberitahukan dan memperoleh ijin dari pihak perusahaan dimana mahasiswa tersebut melaksanakan Kerja Praktek.
12. Mahasiswa KP tidak diperbolehkan melakukan tindakan-tindakan asusila dan amoral.
13. Mahasiswa KP wajib berpakaian rapi, sesuai dengan aturan dari perusahaan.
14. Diakhir pelaksanaan Kerja Praktek di instansi, mahasiswa harus sudah menyelesaikan tugas yang diberikan, mempresentasikan dan memperoleh penilaian dari pembimbing lapangan di instansi.
15. Apabila dalam pelaksanaan Kerja Praktek timbul permasalahan, mahasiswa segera menyampaikan kepada dosen pembimbing.
16. Pada saat pembimbingan dengan Dosen Pembimbing KP, mahasiswa wajib membawa SPK untuk ditandatangani langsung, agar diketahui tanggal pembimbingan, jika tidak membawa SPK maka tidak akan dilayani.
17. Dosen menyediakan jadwal bimbingan tetap setiap minggu.
18. Mahasiswa wajib mengisi Lembar presensi KP, Log Book dan dokumentasi kegiatan di tempat Kerja Praktek.
19. Mahasiswa wajib menyerahkan dan melampirkan surat keterangan selesai KP dari instansi dengan stempel dan tandatangan kepala instansi atau yang mewakili.
20. Segala pemalsuan dokumen dalam kegiatan kerja praktek akan diberi sanksi nilai KP = E.

D. Proses Konsultasi Kerja Praktek

Mahasiswa yang mengambil KP harus melakukan konsultasi dengan pembimbing KP. Pelaksanaan konsultasi adalah sebagai berikut:

➤ Sebelum mahasiswa melaksanakan kerja praktek

Konsultasi wajib dilakukan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing wajib memberikan arahan selama di tempat KP. Konsultasi ini dimaksudkan juga untuk memberikan bekal awal kepada mahasiswa yang berguna selama melaksanakan KP.

➤ **Selama mahasiswa melaksanakan kerja praktek**

Konsultasi masih dimungkinkan selama masih ada waktu yang bisa dikompromikan antara mahasiswa, tempat KP dan dosen pembimbing. Konsultasi ini diperlukan apabila ada permasalahan pada saat melaksanakan KP atau permasalahan berkaitan dengan penugasan awal yang telah diberikan oleh dosen pembimbing.

➤ **Setelah selesai melaksanakan kerja praktek**

Pada saat ini mahasiswa wajib membuat laporan KP yang wajib dikonsultasikan ke dosen pembimbing KP sampai akhirnya disetujui dan siap untuk diseminarkan.

Untuk memantau pelaksanaan konsultasi KP mahasiswa, maka mahasiswa harus mengisi lembar konsultasi yang disediakan oleh Komisi yang disahkan oleh dosen pembimbing KP-nya.

BAB III

SEMINAR, UJIAN DAN PENILAIAN KERJA PRAKTEK

A. Seminar dan Ujian Kerja Praktek

1. Pelaksanaan seminar Kerja Praktek di Jurusan Teknik Informatika dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan kerja praktek di instansi, dibuktikan dengan **nilai** dari pembimbing lapangan dan **wajib melampirkan foto-foto kegiatan pelaksanaan Kerja Praktek pada laporan kerja praktek.**
2. Mahasiswa telah menyelesaikan penulisan draft laporan Kerja Praktek sesuai dengan format yang ada di Jurusan Teknik Informatika dan telah disetujui oleh dosen pembimbing serta telah lulus melaksanakan Ujian Kerja Praktek (sesuai dengan topik kerja praktek) dengan dosen pembimbing.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan seminar Kerja Praktek ke Bapendik dengan menyerahkan syarat-syarat pendaftaran seminar Kerja Praktek. [FS-KP13]
4. Waktu pelaksanaan seminar Kerja Praktek disepakati antara dosen pembimbing dan mahasiswa.
5. Mahasiswa menyerahkan surat undangan pelaksanaan seminar dan draft laporan Kerja Praktek kepada dosen pembimbing.
6. Demi kelancaran pelaksanaan seminar, mahasiswa dapat melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing tentang waktu pelaksanaan seminar sehari sebelumnya.
7. Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi, bagi laki-laki mengenakan kemeja putih dan celana panjang hitam, perempuan mengenakan kemeja putih dan rok hitam.
8. Mahasiswa hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, jika terlambat 15 menit tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu, dosen **berhak** membatalkan pelaksanaan seminar.
9. Seminar kerja praktek wajib dihadiri minimal 10 orang peserta.
10. Waktu pelaksanaan seminar maksimal 120 menit, dengan ketentuan presentasi maksimal 30 menit dan tanya jawab 90 menit.

11. Mahasiswa **wajib** membuat dan menggandakan handout presentasi minimal 10 eksemplar.
12. Pengajuan Seminar Kerja Praktek ke Bapendik dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 3 eksemplar laporan KP tanpa dijilid yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Lapangan.
 - b. 3 lembar fotokopi KRS terbaru (mata kuliah KP tercantum)
 - c. 3 lembar fotokopi Lembar Konsultasi tiap mahasiswa.
 - d. 3 lembar fotokopi Kartu Seminar Kerja Praktek tiap mahasiswa.
 - e. 3 lembar fotokopi Form Penilaian oleh Perusahaan/Instansi tempat Kerja Praktek yang telah ditandatangani dan distempel oleh pihak Perusahaan/Instansi tiap mahasiswa.
13. Dosen pembimbing KP menguji dan menilai KP mahasiswa yang dicantumkan dalam berita acara seminar KP. Nilai diberikan berdasarkan nilai laporan dan nilai seminar.
14. Berita acara seminar merupakan tanda bukti untuk pengurusan nilai KP ke Bapendik. Berita acara seminar KP harus ditanda tangani oleh pembimbing.
15. Mahasiswa KP **wajib** untuk mengunggah dokumen laporan dan *source code* program ke repositori Informatika

B. Komponen Penilaian

1. Penilaian Kerja Praktek dilakukan oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dengan ketentuan 75% dosen pembimbing dan 25% pembimbing lapangan.
2. Rincian komponen penilaian dosen terlampir.
3. Rincian komponen penilaian pembimbing lapangan terlampir. [FS-KP15]

C. Input Nilai KP ke SIKAP

Input nilai KP menjadi tugas dan tanggung jawab Dosen Pembimbing KP/Komisi

Mahasiswa menyerahkan persyaratan berupa:

- a. Form Penilaian dari instansi/perusahaan dan Pembimbing Kerja Praktek yang sudah dibubuhi tanda tangan dan stemple perusahaan.
- b. Surat Keterangan selesai KP

c. Form distribusi laporan KP yang telah ditanda tangani

Komisi menyerahkan nilai KP kepada pengampu (input ke SIKAP)

Dosen Pengampu meng-inputkan nilai sesuai jadwal yang ditentukan dalam kalender akademik (input ke SIA).

BAB IV

ATURAN PENULISAN USULAN DAN LAPORAN KP

4.1 Penulisan

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

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

4.2 Bahasa

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

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

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

4.3 Penulisan Acuan

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

Dalam teks, karya diacu dengan cara berikut:

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

4.4 Warna Sampul

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

4.5 Penulisan Bab, Subbab, Subsubbab

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

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

4.6 Penomoran Halaman

Penomoran halaman penulisan laporan KP ditulis dengan cara sebagai berikut:

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

4.7 Penomoran gambar dan tabel

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

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

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar Pustaka menggunakan style APA

1. Buku dengan satu penulis.

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

2. Buku dengan dua atau lebih penulis.

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

3. Karya dalam antologi/kumpulan tulisan/buku
Lambert, M. J. & Bergin A. E. 1994. The effectiveness of psychotherapy. In A.E. Bergin & S.L. Garfiel (Eds), *Handbook of psychotherapy and behavior change* (pp. 143-189). New York: John Wiley & Sons, Inc.
4. Buku yang berisi kumpulan artikel (ada editornya)
Frey R.L, Lruscoot, A F, & Kearse, A.L (Eds). 1976. *The official encyclopedia of bridge* (3rd ed). New York: Crow Publishers, Inc.
5. Buku dengan penulis dan penerbit sama:
American Psychiatric Association. 1994. *Diagnostic and statistical manual of metal disorder* (4th ed) Wasshington, D.C: Author.
6. Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan lembaga:
Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 1999, pasal 4(2) tentang ketenagakerjaan. 1990. Jakarta: Djambatan IKAPI.
7. Karya yang ditulis dengan suatu lembaga sebagai pengarangnya.
Universitas Surabaya. 1994. *Pedoman Akademik Universitas Surabaya*. Surabaya. Universitas Surabaya.
8. Skripsi/Tesis/Disertasi:
Ernawati, S.Y. 1992. Hubungan antara minat terhadap pelajaran metematika dan inteligensi dengan prestasi belajar matematika pada siswa kelas II di SMP kristen Perngadi Surabaya. *Skripsi*, tidak diterbitkan. Surabaya: Fakultas Psikologi Universitas Surabaya.
9. Makalah dalam seminar, penataran, lokakarya:
Hastjarja. T.D. 1991. Pendekatan psikofisika dan kognitif terhadap tingkah laku memilih. Makalah disampaikan pada *lokakarya perkembangan Terakhir di bidang Psikologi*, Fakultas Psikologi UGM. Yogyakarta, 16-19 Juli.
10. Karya terjemahan
Engel, J, F Blackwell , R, D, & Miniard P.W. 1994. *Perilaku konsumen I*. Alih Bahasa: FX. Budiyanto Jakarta Binarupa Aksara.
11. Artikel dari jurnal profesional:

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

12. Artikel dari harian/mingguan/bulanan

a. Ada pengarang

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

b. Tanpa pengarang

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

13. Artikel dari internet

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

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

Undang-Undang Dasar 1945.

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

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

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

Lembaran Negara RI No. 4 Tahun 1975.

15. Contoh Daftar Pustaka berupa Majalah dan Surat Kabar:

Tempo, No. 52 Tahun Xvii, 27 Januari 1994.

Kedaulatan Rakyat, tanggal 4 Juni 1995.

Republika, tanggal 29 Juli, 1 Agustus 1996.

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

CONTOH FORMAT LAPORAN

“JUDUL FINAL KERJA PRAKTIK MAHASISWA”

LAPORAN KERJA PRAKTIK



Oleh :

NAMA_MAHASISWA

NIM_MAHASISWA

NAMA KEMENTERIAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

FAKULTAS TEKNIK

JURUSAN/PROGRAM STUDI INFORMATIKA

PURWOKERTO

TAHUN LAPORAN

Contoh : 2015

PERNYATAAN

Times new roman

Ukuran 12

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NAMA_MAHASISWA

NIM : NIM_MAHASISWA

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

JUDUL_FINAL_KERJA

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

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

Purbalingga, 01 September 2015

NAMA_MAHASISWA

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

“JUDUL_FINAL_KERJA PRAKTIK”

Disusun oleh :

Unyil

H1L008001

Diterima dan disetujui

Pada tanggal :

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Nama_dosen

Nama_pembimbing_lapangan

NIP.

NIP.

Mengetahui :

Ketua Jurusan Teknik Informatika

NAMA KETUA JURUSAN

NIP_KETUA JURUSAN

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

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

BAB III. PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

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

BAB IV. PEMBAHASAN

Disesuaikan dengan kegiatan kerja praktek

BAB V. PENUTUP

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran



LEMBAR/FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NIM

*

NAMA

*

JURUSAN

*

SKS DI TEMPUH

*

IPK

*

JUDUL PRA PROPOSAL KP

*

Mengajukan permohonan kepada Dekan Fakultas Teknik
untuk dapat mengikuti KERJA PRAKTIK

		STATUS	
No.	ITEM EVALUASI	BAPENDIK	KOMISI
1	Jumlah SKS (minimal 85 SKS dan		
	IPK (≥ 2.0)		
2	KRS		
3	Surat diterima KP dari Perusahaan		
	atau Instansi		
4	Praproposal 1 Eksemplar (dalam 1 MAP)		
	sesuaikan warna MAP dengan masing2 Prodi		
5	KESIMPULAN		

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

Purbalingga,
Pemohon Kerja Praktik

()

()

Catatan : * Untuk dapat diproses diisi oleh mahasiswa dengan lengkap

RANGKAP 1- (KOMISI)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS TEKNIK

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

Jl. Mayjen Sungkono KM 5 Blater Purbalingga 53371 Telp/Fax. (0281) 6596700.

: /UN.23.4.FT.1.TEK/PP-00.04/2015
Psd/1445@mail.teknik@unsoed.ac.id

Lampiran : 3 (Tiga) lembar
Perihal : Seminar/Ujian Laporan Kerja Praktik

Yth. Bapak/ Ibu
Dosen Pembimbing KP
di tempat

Berdasarkan verifikasi dari Administrasi Bidang Pendidikan Fakultas Teknik Unsoed maka mahasiswa berikut ini :

Nama :
Nim :
Program Studi : Teknik Informatika

Telah memenuhi syarat dengan menunjukkan berkas-berkas berikut ini :

1. Surat Perintah Kerja Praktik (Asli)
2. Pengantar telah selesai bimbingan Kerja Praktik dari Pembimbing
3. Lembar Asistensi dari Dosen Pembimbing
4. Surat Selesai Kerja Praktik dari Perusahaan/proyek
5. Satu eksemplar laporan Kerja Praktik (belum dijilid)

Sehingga yang bersangkutan layak untuk melakukan Seminar/Ujian Kerja Praktik dalam rangka mendapatkan nilai mata kuliah Kerja Praktik Semester Genap 2017/2018.

Mahasiswa tersebut harus telah seminar/Ujian Kerja Praktik paling lambat Hari/tanggal Kamis, 2 Juli 2017 Jam 10.00 s/d selesai Wib di ruang seminar Jurusan Teknik FT dan menyerahkan Laporan Kerja Praktik (telah disahkan dan dijilid) rangkap 3 (tiga) yaitu untuk :

1. Dosen Pembimbing I (1 eksemplar)
2. Dosen Pembimbing II (jika ada) (1 eksemplar)
3. Perpustakaan Jurusan Teknik FT (1 eksemplar)
4. Yang bersangkutan (mahasiswa) (1 eksemplar)

Demikian surat untuk seminar Kerja Praktik, terimakasih atas perhatiannya.

25 Juni 2017
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Nama
NIP.

[Rangkap 3 : Dosen Pembimbing I, Perpustakaan Jurusan Teknik, Mahasiswa]



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS TEKNIK**

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

Jl. Kampus No 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telp./Fax. (0281) 630696; 635292

Psw. 144 E-mail : teknik@unsoed.ac.id

LAMPIRAN BERITA ACARA SEMINAR/UJIAN KP

FS-KP13L

Tentang

..... Judul KP.....

Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai matakuliah Kerja Praktik,

NIM :

N a m a :

Program Studi : Teknik Informatika

Diharuskan untuk memperbaiki Laporan Kerja Praktik : (*)

☐ Pembimbing Utama :

☐ Pembimbing Lapangan :

Dan perbaikan harus dianggap sah setelah disetujui oleh : (*)

☐ Pembimbing Utama :

☐ Pembimbing Lapangan :

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perbaikan Laporan Kerja Praktik adalah : (**)

.....
.....
.....

Ditetapkan di Purbalingga,

Kamis, 2 Juli 2017 Jam 10.00 s/d selesai Wib

di ruang seminar Jurusan Teknik FT

Pembimbing I

NIP

ttd.....

Pembimbing II :

ttd.....

Mahasiswa :

NIM :

(*) Beri tanda pada kotak sesuai.

(**) Jika diperlukan, dapat diberi tambahan halaman.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS TEKNIK**

FS-KP14

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

Jl. Mayjen Sungkono KM 5 Blater Purbalingga 53371 Telp/Fax. (0281) 6596700.
Pswt. 144 E-mail : teknik@unsoed.ac.id

LAMPIRAN DAFTAR HADIR SEMINAR KP

Tentang

.....**Judul KP**.....

Telah dilakukan seminar Kerja Praktik atas nama mahasiswa sebagai berikut,

NIM :
N a m a :
Program Studi : Teknik Informatika
Hari/Tanggal seminar : Kamis, 2 Juli 2015 Jam 10.00 s/d selesai Wib
di ruang seminar Jurusan Teknik FT

dengan perincian peserta sebagai berikut :

No.	NIM	NAMA	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

10.			
-----	--	--	--

Ditetapkan di Purbalingga,
Kamis, 2 Juli 2015 Jam 10.00 s/d selesai Wib
di ruang seminar Jurusan Teknik FT

Pembimbing I : ttd.....
NIP

Pembimbing II : ttd.....

[Rangkap 3:dosen pembimbing, ketua komisi, bapendik program]

LAMPIRAN DAFTAR HADIR SEMINAR KP

Tentang
.....Judul KP.....

Telah dilakukan seminar Kerja Praktik atas nama mahasiswa sebagai berikut,

NIM :

N a m a :

Program Studi : Teknik Informatika

Hari/Tanggal /Jam : Kamis, 2 Juli 2015 Jam 10.00 s/d selesai Wib
di ruang seminar Jurusan Teknik FT

dengan perincian peserta sebagai berikut :

No.	NIM	NAMA	Tanda Tangan
11.			
12.			
13.			

14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Ditetapkan di Purbalingga,
Kamis, 2 Juli 2015 Jam 10.00 s/d selesai Wib
di ruang seminar Jurusan Teknik FT

Pembimbing I : Swahesti Puspita
NIP : Rahayu,S.Kom.,MT ttd.....
19810705 200801 2 024 ttd.....
Pembimbing II :

[Rangkap 3:dosen pembimbing, ketua komisi, bapendik program]



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS TEKNIK

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

Jl. Mayjen Sungkono KM 5 Blater Purbalingga 53371 Telp/Fax. (0281) 6596700.
Pswt. 144 E-mail : teknik@unsoed.ac.id

FS-KP15

Penilaian Pembimbing

Teknis Lapangan

LAMPIRAN PENILAIAN PELAKSANAAN

KERJA PRAKTIK

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

NIM :

Nama :
 Program Studi : Teknik Informatika
 Hari/Tanggal seminar :

dengan perincian nilai sebagai berikut :

No.	Komponen Penilaian	Nilai (0-100)
1.	Kesesuaian dengan rencana kerja	
2.	Kehadiran di lokasi Kerja Praktik	
3.	Kedisiplinan,Sikap,Etika dan Tingkah Laku	
4.	Keaktifan dan kreatifitas	
5.	Kecermatan	
6.	Tanggung jawab	

Nilai di atas akan sah sebagai nilai matakuliah jika yang bersangkutan telah melengkapi kekurangannya yang tercantum dalam "Berita Acara Seminar Kerja Praktik" beserta menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik yang telah dijilid dan disahkan.

Ditetapkan di

Nama
 Pembimbing Teknis
 Lapangan :

TTD :

Cap
 dari Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS TEKNIK
 JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
 Jl. Mayjen Sungkono KM 5 Blater Purbalingga 53371 Telp/Fax. (0281) 6596700.
 Pswt. 144 E-mail : teknik@unsoed.ac.id

FS-KP16

Dosen Pembimbing

LAMPIRAN PENILAIAN SEMINAR DAN UJIAN KP

Tentang

Rancang Bangun Sistem Informasi Pendataan Transaksi Bank BTN Bintara Trade Center Berbasis Web

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

NIM :
 Nama :
 Program Studi :
 Hari/Tanggal seminar :

dengan perincian nilai sebagai berikut :

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

Keterangan :

A. Nilai ≥ 80 B. $70 \leq \text{Nilai} < 74,99$ C. $60 \leq \text{Nilai} < 64,99$ D. $46 \leq \text{Nilai} < 55,99$
 AB. $75 \leq \text{Nilai} < 79,99$ BC. $65 \leq \text{Nilai} < 69,99$ CD. $56 \leq \text{Nilai} < 59,99$ E. < 46

Nilai di atas akan sah sebagai nilai matakuliah jika yang bersangkutan telah melengkapi kekurangannya

yang tercantum dalam “Berita Acara Seminar Kerja Praktik” beserta menyerahkan laporan akhir Kerja Praktik yang telah dijilid dan disahkan.

Ditetapkan di Purbalingga,
Kamis, 19 Januari 2017 Jam 07.00 s/d selesai Wib
di ruang seminar Jurusan Teknik FT

Pembimbing I	:	ttd.....
NIP	:	
Pembimbing II	:	ttd.....

PERNYATAAN KONSULTASI PRA-KP

NIM :

Nama :

Tempat/Instansi KP :

Menyatakan dengan surat ini bahwa saya telah melaksanakan konsultasi Pra-Kerja Praktek kepada dosen pembimbing Kerja Praktek

NIP :

Nama Dosen Pembimbing :

Purbalingga,.....

Dosen Pembimbing Kerja Praktek

(.....)

PERNYATAAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

NIM :

Nama :

Menyatakan dengan surat ini bahwa

Tempat/Instansi KP :

No Telp/HP Instansi :

Alamat Instansi :

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

Purbalingga,.....

Yang membuat pernyataan

(.....)

LEMBAR ABSENSI KERJA PRAKTEK

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

Mengetahui

(Pembimbing Lapangan)