

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillahirabbilalamin*

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah S.W.T. berkat rahmat dan karunia Nya, buku Panduan Kerja Praktek (KP) Program Studi Teknologi Informasi Fakultas Teknik Universitas Teuku Umar dapat diselesaikan dan diterbitkan. Dengan adanya buku panduan ini, Kami harapkan dapat mempermudah Mahasiswa dalam melaksanakan program Kerja Praktek, dan penulisan laporannya sehingga mempercepat Mahasiswa untuk lulus tepat waktu.

Panduan Penulisan Kerja Praktek ini berusaha mencakup semua aspek yang berkaitan dengan penulisan laporan Kerja Praktek. Meskipun demikian, jika dinilai masih ada kekurangan atau kelemahan, saran-saran dan perbaikan sangatlah diperlukan. Tidak lupa pula kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun buku Panduan Kerja Praktek Prodi Teknologi Informasi ini, semoga jerih payahnya menjadi amal ibadah.

Aamiin YRA...

Alue Peunyareng, Maret 2021  
Program Studi Teknologi Informasi  
Fakultas Teknik  
Universitas Teuku Umar

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek .....	1
1.3 Persyaratan Mengambil Mata Kuliah Kerja Praktek .....	2
1.4 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktek .....	3
<b>BAB II ELEMEN YANG TERLIBAT DALAM KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>4</b>
2.1 Tim Kelola KP .....	4
2.2 Koordinator KP .....	4
2.3 Dosen Pembimbing KP .....	4
2.4 Pembimbing Lapangan .....	5
2.5 Penilaian Kerja Praktek .....	5
2.6 Seminar Kerja Praktek .....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>7</b>
3.1 Prosedur usulan kerja praktek .....	7
3.2 Prosedur pelaksanaan KP .....	7
3.3 Form-Form Terkait Kegiatan Kerja Praktek .....	8
3.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek .....	8
3.5 Sistematika Laporan Kerja Praktek .....	9
<b>BAB IV TEKNIS PENULISAN LAPORAN .....</b>	<b>11</b>
4.1 Kertas .....	11
4.2 Pengetikan .....	11
4.3 Penomoran Halaman .....	12
4.4 Halaman Kulit dan Halaman Judul .....	12
4.5 Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas Kerja Praktek .....	13
4.6 Halaman Penilaian Kerja Praktek .....	13
4.7 Kata Pengantar, Daftar Isis, Daftar Gambar dan Tabel .....	14
4.8 Isi laporan .....	14
4.9 Gambar dan Tabel .....	16

4.10 Penulisan Rujukan .....	16
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>18</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu mata kuliah wajib Program Studi Teknologi Informasi Fakultas Teknik Universitas Teuku Umar dan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi oleh setiap Mahasiswa. Mata Kuliah Kerja Praktek (KP) mempunyai bobot 3 (tiga) SKS yang dilaksanakan dalam waktu 30 hari kerja atau sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi tempat penerima Mahasiswa KP dan sebagai salah satu syarat untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (TA). Kerja Praktek merupakan implementasi dari pengetahuan dan ketrampilan terkait dengan keilmuan yang diperoleh mahasiswa selama kegiatan perkuliahan. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek, mahasiswa dituntut untuk mengembangkan diri, mengembangkan inovasi keilmuan bidang Teknologi Informasi dan berkontribusi dalam membantu pemecahan masalah di berbagai instansi baik instansi pemerintah maupun swasta. Kontribusi yang dimaksud dapat berupa dokumen analisis dan hasil atau rekomendasi penyelesaian suatu masalah, pembuatan produk atau perangkat lunak, dokumen desain dan perencanaan, modul pelatihan, modul prosedur kerja, atau lain sebagainya.

Pada kegiatan KP ini, diharapkan mahasiswa mampu bersosialisasi di ranah instansi dan dunia kerja serta mengembangkan kemampuan softskill, seperti kemampuan berkomunikasi, kejujuran, kerjasama tim, interpersonal, beretika, inisiatif tinggi, beradaptasi, daya analitik, problem solving, keorganisasian, kepercayaan diri, kedisiplinan, dan kemandirian.

### **1.2 Ruang Lingkup Kerja Praktek**

Ruang lingkup KP mencakup pemahaman Mahasiswa tentang bagaimana penerapan konsep bidang ilmu Teknologi Informasi pada kasus atau objek yang diamati, dan terkait dengan penempatan lokasi Kerja Praktek. Penerapan konsep bidang ilmu Teknologi Informasi dengan observasi melalui penerapan metode yang dapat digunakan untuk mempermudah melaporkan kasus/objek yang terkait dengan penempatan lokasi praktek.

Penerapan metode yang dimaksud adalah metode ilmiah yang dipelajari saat dibangku kuliah dan atau metode saat Mahasiswa melakukan KP yang relevan dengan konsep bidang ilmu Teknologi Informasi.

### **1.3 Persyaratan Mengambil Mata Kuliah Kerja Praktek**

Persyaratan mengambil mata kuliah kerja praktek pada Program Studi Teknologi Informasi ada dua yaitu :

#### **1. Persyaratan Umum**

1. Terdaftar aktif sebagai Mahasiswa Prodi Teknologi Informasi Universitas Teuku Umar.
2. Telah menempuh minimal 100 SKS (termasuk yang sedang berjalan) dengan  $IPK \geq 2.5$
3. Mendapatkan persetujuan dosen wali berkaitan persyaratan administrasi sesuai butir 4 di atas
4. Pelaksanaan Seminar KP dapat dilakukan apabila mata kuliah KP sudah ada dalam KRS dan laporan KP telah disetujui oleh pembimbing.

#### **2. Persyaratan Khusus**

1. Mengajukan permohonan pelaksanaan Kerja Praktek (Form KP-01) ke Program Studi Teknologi Informasi dengan melampirkan: Foto copy transkrip nilai akademik terbaru, dan foto copy KHS terakhir. KP diajukan satu semester sebelum MK KP diisi dalam KRS.
2. KP dapat dilaksanakan secara perorangan atau kelompok.
3. Dalam 1 kelompok jumlah Mahasiswa maksimal adalah 3 orang, dengan tugas yang diberikan untuk masing-masing Mahasiswa berbeda.
4. Pelaksanaan KP adalah selama 45 hari (6 Minggu) kerja secara kontinu, terhitung sejak dimulainya KP.
5. Pelaksanaan KP tidak boleh mengganggu perkuliahan.
6. KP dilaksanakan di bawah arahan Pembimbing Internal dan Eksternal yang kompeten.
7. Mahasiswa mengisi Form Kendali Pelaksanaan KP di instansi sesuai dengan format yang ditetapkan (Form KP-02) selama KP.
8. Mahasiswa mengajukan Form Penilaian Kerja Praktek (Form KP-03) ke pembimbing lapangan dan di isi oleh pembimbing lapangan disaat Mahasiswa KP.

3. Ketentuan Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing KP di tunjuk oleh Ketua Program Studi setelah Mahasiswa mengajukan permohonan dosen Pembimbing KP dengan menuliskan pada formulir permohonan Judul KP dan mata kuliah yang telah diambil sebagai pendukung KP. Dosen Pembimbing untuk Mahasiswa KP akan dialokasikan dengan mempertimbangkan asas pemerataan beban jumlah Mahasiswa bimbingan, maksimal jumlah mahasiswa yang dibimbing dalam satu semester sebanyak 8 orang.

4. Tempat Kerja Praktek

1. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan 2 (dua) usulan tempat pelaksanaan KP, dengan mengajukan surat permohonan yang sudah ditanda tangani dosen Pembimbing Akademik (PA) ke Ketua Program Studi (Form KP-01).
2. Ketua Program Studi membuat surat permohonan KP ke perusahaan atau instansi berdasarkan permohonan dari Mahasiswa.
3. Ketentuan akhir tempat pelaksanaan KP akan dilakukan oleh Mahasiswa yang bersangkutan dengan mempertimbangkan saran dari dosen pembimbing.
4. Apabila dua usulan tempat pelaksanaan KP mendapatkan tanggapan positif maka usulan tempat pelaksanaan KP yang dipilih hendaknya diinformasikan ke pada Ketua Program Studi.

5. Laporan dan Penyerahan

1. Laporan KP dibuat sesuai format laporan yang telah ditentukan oleh Program Studi Teknologi Informasi Universitas Teuku Umar.
2. KP merupakan kerja lapangan dengan masa kerja selama 45 hari kerja secara kontinu.
3. Laporan KP adalah laporan tertulis tentang pelaksanaan kegiatan selama KP.

**1.4 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktek**

Adapun tujuan dari KP sebagai berikut:

1. Mahasiswa mampu mengenali aspek-aspek non teknis dalam dunia kerja nyata
2. Mahasiswa mampu mengenali permasalahan dan mengaplikasikan kemampuan / keahlian yang dimiliki.
3. Mahasiswa mampu mengembangkan kemampuan softskill-nya

## **BAB II**

### **ELEMEN YANG TERLIBAT DALAM KERJA PRAKTEK**

#### **2.1 Tim Kelola KP**

Tim Pengelola KP adalah pihak-pihak yang secara langsung terkait dalam pelaksanaan KP dan diusulkan oleh Program Studi untuk selanjutnya ditetapkan oleh Fakultas.

Adapun tim pengelola KP terdiri atas :

1. Koordinator KP,
2. Dosen Pembimbing Akademik,
3. Dosen Pembimbing KP, dan
4. Pembimbing Lapangan

#### **2.2 Koordinator KP**

Koordinator KP adalah Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi. Adapun tugas dan wewenang Koordinator KP adalah sebagai berikut.

1. Membantu Ketua Program Studi terhadap pelaksanaan KP secara keseluruhan.
2. Melakukan kegiatan perencanaan pelaksanaan KP yang meliputi:
  - a. Melakukan berbagai kegiatan untuk menyediakan informasi mengenai tempat KP bagi mahasiswa serta waktu pelaksanaan,
  - b. Melakukan persiapan/pelaksanaan sosialisasi KP kepada Dosen dan Mahasiswa sesuai dengan jadwal tentative yang telah ditentukan,
  - c. Mengusulkan daftar Dosen Pembimbing KP kepada Ketua Program Studi untuk ditetapkan oleh Dekan melalui Surat Keputusan Dekan.
3. Membuat laporan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan KP untuk diserahkan kepada Ketua Program Studi
4. Memasukkan nilai matakuliah KP ke dalam Sistem Akademik sesuai dengan jadwal tentative pelaksanaan yang telah ditetapkan.

#### **2.3 Dosen Pembimbing KP**

Dosen Pembimbing KP adalah dosen tetap Program Studi Teknologi Informasi yang ditentukan oleh Ketua Program Studi. Penunjukan sebagai pembimbing KP mahasiswa ditetapkan dengan surat keputusan dari Dekan Fakultas Teknik Universitas Teuku Umar. Tugas dan wewenang pembimbing akademik adalah sebagai berikut.

1. Mengarahkan mahasiswa sebelum melakukan penyusunan proposal KP (jenis pekerjaan dan ruang lingkup)
2. Membimbing mahasiswa dalam mengimplementasikan keilmuan sesuai program studi masing-masing dalam menyelesaikan masalah atau pekerjaan di tempat KP dengan benar.
3. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan KP serta memberikan pengesahan terhadap laporan akhir KP yang dibuat oleh mahasiswa.
4. Memberikan penilaian terhadap hasil KP sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

## **2.4 Pembimbing Lapangan**

Pembimbing lapangan berasal dari tempat mahasiswa melakukan KP yang bertanggung jawab membimbing mahasiswa selama proses pelaksanaan KP. Pembimbing lapangan ditentukan oleh instansi tempat mahasiswa melakukan KP dengan tugas dan wewenang sesuai dengan kebijakan instansi yang bersangkutan. Berikut adalah poin – poin yang diharapkan dari pembimbing lapangan:

1. Memberikan pengarahan terhadap pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
2. Memberikan persetujuan terhadap proposal KP yang berisi penugasan kepada mahasiswa.
3. Mengawasi kemajuan pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa.
4. Memberikan persetujuan terhadap laporan akhir KP yang dibuat oleh mahasiswa.
5. Memberikan penilaian terhadap hasil KP sesuai dengan aturan pada sub bab penilaian.

## **2.5 Penilaian Kerja Praktek**

- 1) Program Studi Teknologi Informasi memberikan hak kepada pembimbing lapangan untuk memberikan penilaian, lembar penilaian diisi dan dimasukkan dalam amplop tertutup untuk diserahkan kepada dosen pembimbing KP.
- 2) Laporan KP wajib diseminarkan dengan jadwal dan petugas seminar ditentukan oleh Program Studi Teknologi Informasi.



- 3) Penilaian akhir oleh dosen pembimbing KP dengan mempertimbangkan laporan KP, penilaian pembimbing lapangan dan nilai seminar KP.
- 4) Mahasiswa dinyatakan lulus jika mendapat nilai minimal C, jika tidak lulus, maka Mahasiswa wajib mengulang KP dengan mendaftarkan KP lagi.

## **2.6 Seminar Kerja Praktek**

Seminar KP adalah kegiatan mempresentasikan hasil KP di hadapan minimal 5 Mahasiswa yang dipimpin oleh petugas yang ditunjuk oleh program studi. Prosedur untuk seminar KP adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftar seminar KP di administrasi Prodi dengan menyerahkan laporan KP yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing KP.
2. Mahasiswa memilih jadwal pelaksanaan seminar yang telah ditentukan oleh Prodi.
3. Prodi menunjuk petugas yang akan memimpin masing-masing seminar.
4. Petugas memberikan penilaian terhadap pelaksanaan seminar yang dimasukkan dalam amplop tertutup untuk diserahkan kepada pembimbing KP.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

##### **4.1 Prosedur Usulan Kerja Praktek**

Tahapan pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa Program Studi Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan Kerja Praktek dengan mengisi form KP-1 ke Ketua Program Studi.
2. Program Studi membuat surat permohonan Kerja Praktek ke instansi/Lembaga tempat pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa yang bersangkutan
3. Apabila instansi/Lembaga yang dituju telah menyetujui permintaan program studi dengan memberikan balasan persetujuan penerimaan mahasiswa, maka program studi melalui Koordinator KP akan menunjuk pembimbing KP atas persetujuan prodi dan memberikan form KP-2 kepada mahasiswa.
4. Program Studi akan mengirimkan surat pengantar pengiriman mahasiswa dan meminta instansi/Lembaga agar dapat menunjuk seorang pembimbing lapangan selama mahasiswa melaksanakan KP.

##### **4.2 Prosedur Pelaksanaan KP**

Mahasiswa harus menyerahkan form KP-2 kepada pembimbing sebelum pelaksanaan Kerja Praktek. Mahasiswa pelaksana Kerja Praktek. Mahasiswa pelaksana Kerja Praktek harus berkomunikasi dengan dosen pembimbing dalam bentuk tatap muka atau e-mail untuk melaporkan kemajuan pelaksanaan Kerja Praktek dengan mengisi KP-3 yaitu lembar konsultasi KP.

Mahasiswa melaksanakan KP dengan bimbingan pembimbing lapangan yang berasal dari instansi/Lembaga yang dituju. Pembimbing lapangan akan memberikan penilaian terhadap kinerja pelaksanaan KP oleh mahasiswa dengan mengisi form KP-3 yang dititipkan program studi melalui mahasiswa.

Form KP-3 yang telah diisi dan ditandatangani harus disertai dengan kop instansi/Lembaga. Form KP-3 yang telah diproses oleh instansi/Lembaga melalui pembimbing lapangan dapat dikirimkan secara langsung kepada program studi atau dititipkan kepada mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup.

Sekembalinya dari pelaksanaan KP, mahasiswa harus secepatnya melaporkan hasil KP dalam bentuk laporan KP kepada dosen pembimbing KP dan melaksanakan bimbingan penulisan laporan KP agar dapat dihasilkan laporan KP sesuai dengan standar penulisan laporan yang telah ditetapkan. Setelah laporan KP selesai dibuat, mahasiswa dapat mengajukan permohonan Seminar KP. Program studi melalui koordinator KP akan menentukan jadwal seminar KP. Hasil penilaian KP mahasiswa dapat diisikan pada Form KP-4.

Nilai Kerja Praktek berasal dari rekapitulasi nilai dari:

- Nilai dosen pembimbing (bobot 45%)
- Nilai Pembimbing Lapangan (bobot 20%)
- Nilai hasil seminar KP dosen pembahas (35%)

#### **4.3 Form-Form Terkait Kegiatan Kerja Praktek**

Berikut adalah form – form terkait kegiatan kerja praktek.

- a. Form KP – 01 : Form permohonan surat pengantar KP.
- b. Form KP – 02 : Form bimbingan KP.
- c. Form KP – 03A : Form penilaian Dosen pembimbing KP.
- d. Form KP – 03B : Form penilaian pembimbing lapangan.
- e. Form KP – 03C : Form penilaian Dosen Pembahas seminar KP.
- f. Form KP – 04 : Form serah terima hasil nilai KP mahasiswa.

#### **4.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek**

Secara umum, KP dapat dilaksanakan pada 2 kondisi, yaitu :

##### **1. Pada pergantian Semester**

- a. Pada kondisi normal, mahasiswa melaksanakan KP pada libur kuliah antara semester Genap ke Ganjil. SKS KP diambil pada semester Genap. KP dilaksanakan pada masa liburan setelah berakhirnya semester. Oleh karena itu, proses pencarian tempat KP atau permohonan ke bagian administrasi KP untuk penerbitan surat pengantar KP ke instansi KP dapat dimulai sejak awal hingga akhir semester.
- b. Pada kasus khusus, mahasiswa dapat melaksanakan KP pada libur kuliah antara semester Ganjil ke Genap. KP pada kondisi ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang terlambat melaksanakan KP dari jadwal yang telah ditetapkan (kondisi normal).

2. Semester Berjalan Pelaksanaan KP pada semester berjalan dapat dilakukan dengan syarat pada semester berjalan mahasiswa hanya mengambil 1 mata kuliah umum / pilihan dan / atau mengambil mata kuliah Tugas Akhir.

#### **4.5 Sistematika Penulisan Laporan**

Adapun format baku sistematika penulisan laporan Kerja Praktek yang harus diikuti, yaitu sebagai berikut:

##### **Cover**

##### **Lembar Pengesahan I**

(berisi tanda tangan Pembimbing KP, Penguji/Pembahas I dan II)

##### **Lembar Pengesahan II**

(tanda tangan Pembimbing KP, Penguji/Pembahas I dan II, Kajur TI)

##### **Kata Pengantar**

##### **Daftar Isi**

##### **Daftar Tabel**

##### **Daftar Gambar**

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

##### **1.1. Latar Belakang Permasalahan**

(latar belakang permasalahan menggambarkan mengapa objek/kasus tersebut di pilih, memuat fakta yang didapat di perusahaan)

##### **1.2. Tujuan Kerja Praktek (spesifik terhadap tugas)**

##### **1.3. Manfaat Kerja Praktek (spesifik terhadap tugas)**

##### **1.4. Batasan Masalah (spesifik terhadap tugas)**

#### **BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI**

##### **2.1. Sejarah Singkat Instansi**

##### **2.2. Struktur Organisasi Perusahaan**

##### **2.3. Visi dan Misi Perusahaan**

##### **2.4. Deskripsi Unit-Unit di Instansi**

#### **BAB 3 LANDASAN TEORI**

Bagian ini memuat landasan teori yang berhubungan dengan masalah yang dipelajari. Hal ini meliputi konsep-konsep dasar atau teori penunjang, block diagram/skema, rumus-rumus dan metode perhitungan yang akan digunakan pada pengolahan data, dan hasil-hasil studi/penelitian yang pernah dilakukan terhadap masalah/objek yang sedang dipelajari.

#### **BAB 4 PEMBAHASAN**

Bagian ini berisi hasil-hasil yang diperoleh dari studi. Disajikan dalam serangkaian gambar/grafik, tabel, dan narasi (uraian). Analisis data menggunakan rumus-rumus dan metode yang dijelaskan pada bagian landasan teori ataupun dapat ditampilkan analisis statistik. Bab ini dapat berisi analisis sistem yang sedang berjalan ataupun sistem baru pada tempat pelaksanaan KP, rancangan *Entity Relationship Diagram*, *Data Flow Diagram*, *Database*, dan *User Interface*.

#### **BAB 5 PENUTUP**

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran-saran. Pada kesimpulan dituliskan hasil-hasil penting dari penelitian/studi yang mengacu pada tujuan dan manfaat kerja praktek yang telah dituliskan pada bagian pendahuluan. Saran-saran berisi rekomendasi penulis tentang hal-hal yang bisa dieksplorasi lebih lanjut yang belum dipelajari oleh penulis ataupun kemungkinan ide-ide baru yang muncul dari bagian analisis hasil penelitian.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Berisi daftar referensi yang merupakan bahan bacaan atau kutipan yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung oleh penulis dalam penulisan Laporan Kerja Praktek

#### **LAMPIRAN**

(gambar-gambar, lembar asistensi selama bimbingan KP, absensi yang mengetahui pendamping KP di perusahaan (Form KP-B), lembar penilaian KP (Form KP-C), surat panggilan dari perusahaan, dll).

## **BAB IV**

### **TEKNIS PENULISAN LAPORAN**

Bab ini memberikan uraian praktis teknik penulisan Laporan Kerja Praktek (KP) dengan tujuan agar mahasiswa dan dosen pembimbing KP sepakat dalam menghasilkan karya tulis berupa Laporan Kerja Praktek yang rapi dan seragam.

#### **4.1 Kertas**

Spesifikasi kertas yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Jenis : HVS
2. Warna : putih polos
3. Berat : minimal 70 gram
4. Ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm)

Jenis dan ukuran kertas untuk lampiran dibuat sama atau apabila diperlukan lebih besar maka harus dapat dilipat dan dijilid rapi sesuai ukuran tersebut

#### **4.2 Pengetikan**

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

1. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas untuk pembuatan Laporan KerjaPraktek
2. Posisi penempatan teks pada tepi kertas
  - a. Batas kiri : 4,0 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan)
  - b. Batas kanan : 3,0 cm
  - c. Batas atas : 4,0 cm
  - d. Batas bawah : 3,0 cm
3. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi rata semua (*justify*);
4. Pengetikan dilakukan dengan spasi satu-setengah (1,5).

### 4.3 Penomoran Halaman

Penomoran halaman mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peletakan nomor halaman isi kerja Praktek di sebelah kanan bawah;
2. Menggunakan dua jenis nomor halaman yaitu angka Romawi kecil dan angka Arab;
3. Menggunakan kombinasi huruf dan angka Arab untuk penomoran Lampiran.

#### 4.3.1 Angka Romawi Kecil

Angka Romawi kecil digunakan pada bagian Awal Laporan. Secara khusus mulai dari Halaman Sampul sampai dengan daftar isi. Pada halaman sampul tidak ditulis tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan. Dengan demikian halaman pengesahan dimulai dengan angka Roman kecil.

#### 4.3.2 Angka Arab

Angka Arab digunakan pada bagian Isi Laporan dan bagian Akhir Laporan yaitu Daftar Pustaka

#### 4.3.3 Huruf dan Angka Arab

Untuk bagian Akhir Laporan yaitu Lampiran, penomorannya menggunakan kombinasi huruf dan angka Arab, dimulai dengan: A-1, yang menunjukkan bahwa halaman tersebut merupakan bagian lampiran A dan 1 menunjukkan urutan halaman dalam lampiran A.

### 4.4 Halaman Kulit dan Halaman Judul

Halaman Kulit dan Halaman Judul Kerja Praktek mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Warna Halaman Kulit Laporan Kerja Praktek disesuaikan pada masing-masing jurusan;
2. Semua huruf pada Halaman Kulit dicetak dengan tinta **Hitam**;
3. Halaman Judul diketik pada kertas HVS;
4. Urutan penulisan Halaman Kulit dan Halaman Judul adalah sebagai berikut:
  - a) Klasifikasi karya tulis : Laporan Kerja Praktek yang ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin;
  - b) Judul Laporan Kerja Praktek yang umumnya berisi nama proyek, ditulis dengan *Times New Roman* 14 poin, huruf kapital, dicetak tebal, dan spasi ganda;

- c) Di bawah judul ditambahkan tulisan : Ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik guna memperoleh gelar Sarjana Teknik Strata Satu. Adapun kalimat tersebut ditulis dengan diketik *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
- d) Nama penulis, NIM (Nomor Induk Mahasiswa) ditulis dengan *Times NewRoman* 12 poin, dicetak tebal dan spasi tunggal;
- e) Logo Universitas Teuku Umar dengan ukuran 4 cm;
- f) Nama Program Studi;
- g) Nama Fakultas;
- h) Universitas Teuku Umar
- i) Meulaboh
- j) Tahun seminar Kerja Praktek; Mulai nama Program Studi sampai tahun seminar Kerja Praktek ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi tunggal.

#### **4.5 Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas Kerja Praktek**

Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas Kerja Praktek memuat keterangan sebagai berikut:

- 1) Nama penulis;
- 2) NIM;
- 3) Program Studi;
- 4) Nama proyek, kota, tanggal bulan tahun pada saat Kerja Praktek;
- 5) Tanda tangan Pembimbing Kerja Praktek;
- 6) Tanda tangan Ketua Program Studi;

#### **4.6 Halaman Penilaian Kerja Praktek**

Halaman Penilaian Tim Penguji Kerja Praktek memuat keterangan sebagai berikut:

- 1) Nama penulis;
- 2) NIM;
- 3) Program Studi;
- 4) Tanda tangan Penguji Pertama sekaligus pembimbing Kerja Praktek , sebagai Ketua;



- 5) Tanda tangan Penguji Kedua, sebagai Anggota; Contoh dapat dilihat pada Lampiran

#### 4.7 Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar dan Tabel

Halaman Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dan spasi satu setengah serta ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran . Untuk judul Kata Pengantar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar dan dicetak tebal. Pada halaman Daftar Isi Kerja Praktek semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dengan spasi satu dan ukuran disesuaikan.

Ketentuan penulisan Daftar Gambar dan daftar lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal dan ukuran disesuaikan;
- 2) Untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar dan dicetak tebal.

#### 4.8 Isi Laporan

Isi Laporan merupakan bagian pokok yang memuat uraian pengamatan dan pengumpulan data-data maupun analisis yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek. Dalam penulisan Laporan Kerja Praktek adalah pendahuluan, uraian proyek berdasarkan data-data tertulis yang diperoleh selama pelaksanaan kerja Praktek, uraian pelaksanaan yang berhasil diamati di proyek, analisis dan pembahasan tentang hal-hal yang diamati, kesimpulan dan saran.

Ketentuan penulisan setiap bab pada Laporan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap bab dimulai pada halaman baru;
- 2) Judul bab diawali dengan kata bab dan diikuti angka romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan;

Contoh:

<b>BAB</b>	<b>font 12</b>
<b>PENDAHULUAN</b>	<b>font 12</b>

- 3) Judul bab diketik dengan *Times New Roman* 12 poin, huruf besar, dicetak tebal, di tengah halaman, tidak diakhiri titik dan bila melebihi

satu baris menggunakan spasi satu setengah;

- 4) Semua istilah asing harus diketik miring (*italic*);
- 5) Untuk istilah asing yang menjadi penekanan Kerja Praktek boleh dicetak tebal (bold) atau diketik dalam tanda kutip ("");
- 6) Nomor yang menunjukkan jumlah, apabila nilainya antara 0 sampai 10 harus diketik dengan kata-kata;

Contoh:

Dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut ada dua permasalahan utama, yaitu:



tidak ditulis dengan angka 2

Jumlah sampel baja tulangan yang berhasil dikumpulkan adalah sebanyak 96 buah.



boleh ditulis dengan angka

Dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut ada dua permasalahan utama, yaitu:

- 7) Ketentuan-ketentuan penomoran dalam kerja Praktek:
  - a) Huruf setelah nomor harus huruf kecil, bukan huruf kapital;
  - b) Urutan harus disajikan dalam bentuk nomor, tidak boleh dengan *bullet*; dan
- 8) Penomoran harus mengikuti format berikut: Contoh :

- 1) .....
- 2) .....
  - a) .....
  - b) .....
    - 1)).....
    - 2)).....
- 3) .....

#### 4.9 Gambar dan Tabel

Ketentuan Gambar dan Tabel dalam kerja Praktek adalah sebagai berikut:

- 1) Gambar dan Tabel harus diberikan judul;
- 2) Gambar dan Tabel ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya;
- 3) Gambar dan Tabel terletak di tengah halaman;
- 4) Gambar dan Tabel sedapat mungkin dalam satu halaman (tidak terpotong);
- 5) Penulisan judul Gambar dan Tabel yaitu
  - a) Judul Gambar diletakkan di bawah Gambar dan ditulis dengan *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
  - b) Judul Tabel diletakkan di atas Tabel dan ditulis dengan *Times New Roman* 10 poin dan spasi tunggal;
- 6) Gambar dan Tabel harus diberikan nomor dengan ketentuan bahwa angka pertama merujuk pada bab tempat Gambar/Tabel berada dan angka kedua menunjukkan urutan Gambar/Tabel dalam bab tersebut. Misalnya, Gambar 2.1 artinya Gambar tersebut merupakan Gambar pertama dalam bab 2;
- 7) Bila Gambar dan Tabel terlalu lebar, mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - a) ditempatkan dalam posisi memanjang, sisi atas Gambar/Tabel adalah sisi yang dijilid;
  - b) menggunakan kertas A3 dan dilipat agar tidak melebihi format;
  - c) ukuran diperkecil sesuai format Laporan Kerja Praktek.

#### 4.10 Penulisan Rujukan

Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem harvard (*author-date style*). Sistem Harvard menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi dalam naskah tulisan). Alamat Internet ditulis menggunakan huruf *italic*. Terdapat banyak varian dari sistem Harvard yang digunakan dalam berbagai jurnal di dunia.

Contoh:

**Sumber penulisan buku**

Penulis1, Penulis2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi.

*Judul Buku cetak miring*. Edisi, Penerbit.Tempat Publikasi.

O'Brien, J.A. dan J.M.Marakas. 2011. *Management Information Systems*. Edisi ke-10. McGraw-Hill. New York. USA.

**Sumber Penulisan Artikel atau Jurnal**

Penulis1, Penulis2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi.

Judul artikel.*Nama Jurnal cetak miring*.Volume (Nomor):Halaman.

Cartlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1):94-111.

**Sumber Penulisan Prosiding Seminar/Konferensi**

Penulis1, Penulis2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi.

Judul artikel. *Nama Konferensi (cetak miring)*.Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

Michael, R 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management.

*Proceeding on Tenth International Conference on Wirt-schafts Informatik*.16-18 February 2011, Zurich, Swiss. pp.776-786.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Buku Panduan Pelaksanaan Kerja Praktek Fakultas Teknik ini menjadi dasar bagi segenap elemen yang terlibat dalam proses Kerja Prakte di Prodi Teknologi Informasi. Apabila di kemudian hari ditemukan hal-hal yang belum diatur dalam dokumen pelaksanaan KP ini, maka akan dibahas dan diputuskan lebih lanjut dalam Rapat Akademik Program Studi. Hasil keputusan tersebut akan menjadi kebijakan yang harus dilaksanakan oleh setiap elemen yang terlibat dalam proses Kerja Praktek.

## LAMPIRAN

No	Kode Formulir	Nama Formulir
1.	Form KP-01	Form Permohonan Surat Pengantar Kerja Praktek
2.	Form KP-02	Form Bimbingan KP
3.	Form KP-03A	Form Penilaian Dosen Pembimbing KP
4.	Form KP-03B	Form Penilaian Pembimbing Lapangan
5.	Form KP-04	Form Serah terima hasil KP mahasiswa

## FORM PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KERJA PRAKTEK

### IDENTITAS MAHASISWA

Nama Lengkap Mahasiswa :  
NIM :  
Program Studi :  
No Telp :  
Email :  
Jumlah SKS telah lulus :  
Jumlah SKS di semester berjalan :  
Pengajuan ke :  
Alasan pengajuan ulang :  
(diisi bagi mahasiswa yang pernah mengajukan  
form permohonan)  
Mulai KP :

### IDENTITAS TEMPAT PELAKSANAAN KP

Nama Lengkap Instansi Tempat KP :  
Alamat lengkap Instansi Tempat KP :  
Kota/Provinsi :  
Kode Pos :  
Ditujukan Kepada (Jabatan) :  
Bidang Pekerjaan Tempat KP\*) :

Mengetahui  
Pembimbing Akademik

(.....)  
NIP/NIDN.

Alue, ..... 20.....

Pemohon

(.....)  
NIM.

## FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa :  
 NIM :  
 Judul Kegiatan :  
 Tempat Pelaksanaan KP :  
 Dosen Pembimbing Akademik :  
 Pembimbing Lapangan :

No	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing



**FORM PENILAIAN DOSEN PEMBIMBING KP**

Nama Mahasiswa :  
 NIM :  
 Judul Pelaksanaan KP :

Aspek Penilaian	Komponen	Bobot	Skor (0-100)	Nilai (Bobot*Skor)
Hasil KP / produk (Ap1)	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan	50%		
	Kesesuaian hasil/produk dengan tujuan			
	Uraian perumusan masalah dan pembahasan hasil			
Buku laporan pelaksanaan KP dan Presentasi KP (AP2)	Aturan penulisan dan Tata Bahasa	50 %		
	Latar belakang dan tujuan			
	Kemampuan presentasi			
TOTAL NILAI				
Nilai dosen pembimbing KP = (40% x total nilai ) = .....				

Alue Peunyareng, ..... 20....

(.....)  
 NIP.

**FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Pelaksanaan KP :

<b>Aspek Penilaian</b>	<b>Komponen</b>	<b>Bobot</b>	<b>Skor (0-100)</b>	<b>Nilai (Bobot*Skor)</b>
Penyelesaian Tugas	Penyelesaian setiap tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Penilaian berdasarkan persentase penyelesaian tugas	20%		
Inisiatif dan kreatifitas	Kemampuan merespon masalah secara proaktif dan gigih, menjajaki kesempatan yang ada, melakukan sesuatu tanpa disuruh guna mengatasi hambatan, yang ditampilkan secara motorik/verbal (yang berkonsekuen tindakan)	20%		
Komunikasi	Kemampuan untuk menyampaikan informasi, mendengarkan orang lain, berkomunikasi secara efektif, dan memberikan respon positif yang mendorong komunikasi terbuka	20%		
Kerjasama	Kemampuan menjalin kerjasama dalam tim, peka akan kebutuhan orang lain dan memberikan kontribusi dalam aktivitas tim untuk mencapai tujuan dan hasil yang positif	20%		

Disiplin Kerja dan Adaptasi	Kemauan untuk mematuhi aturan yang berlaku dan dapat menyesuaikan perilaku agar dapat bekerja secara efektif dan efisien saat adanya informasi baru, perubahan situasi atau kondisi lingkungan kerja yang berbeda	20%		
<b>TOTAL NILAI</b>				
Nilai pembimbing lapangan = (20% x total nilai ) = .....				

Nama : ..... 20....

NIK/NIP :

Jabatan :

(.....)

### FORM SERAH TERIMA HASIL KERJA PRAKTIK

No	Hasil KP	*) Pengumpulan 1	*) Pengumpulan 2
1.	Buku Laporan Pelaksanaan dalam bentuk hardcopy**)		
2.	Surat Keterangan telah melaksanakan KP dari instansi tempat KP		
3.	Form Penilaian Pembimbing Lapangan		
4.	Form Penilaian Dosen Pembimbing KP		
5.	Lembar pengesahan asli yang telah ditandatangani oleh Kaprodi***)		
6.	File dokumen No.1 (dilengkapi dengan lembar pengesahan yang telah ditandatangani Pembimbing KP dan Kaprodi) dan dokumen No.2 (sebagai lampiran) beserta produk yang dihasilkan selama KP		
7.	Dosen Pembimbing KP melakukan input nilai akhir KP melalui Form online yang disediakan oleh Program Studi		
	Yang menerima	Pengumpulan 1, Dosen Pembimbing KP,  (.....) NIP.	Pengumpulan 2, Administrasi KP,  (.....) NIP.



